



المركز الجامعي تيسمسيلت



معهد العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

قسم علوم التسيير

الموضوع:

فعالية نظام الرقابة الداخلية في تعزيز الشفافية في منح الصفقات العمومية

دراسة حالة المركز الجامعي تيسمسيلت

مذكرة تخرج تدرج ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر ل م د في علوم التسيير

تخصص: محاسبة مالية

إشراف الأستاذ:

د. ضويفي حمزة

من إعداد الطلبة:

✓ قدوم وحشية

✓ مزيان صليحة

لجنة المناقشة:

مقرا

رئيسا

ممتحنا

الأستاذ: ضويفي حمزة

الأستاذ: حكيم براضية

الأستاذ: بغالية فؤاد

السنة الجامعية 2016/2017

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

من أروع ما قيل:

يقول العماد الأصماني في بعض ما كتبه.. "إنني رأيت أنه لا يكتب إنسان كتابا في لوحه إلا قال في تحته لو تغير هذا لكان أحسن ، ولو زيد لكان يستحسن ، ولو قدم هذا لكان أفضل ، ولو ترك هذا لكان أجمل ، وهذا من أعظم العبر، وهو دليل على استيلاء النقص على جملة البشر" ..

إهداء

أول ما أقول أنبي أحمد الله العلي الأكرم ثم أتبع ذلك بالصلاة والسلام على المرسل
رحمة للعالمين محمد صل الله عليه وسلم وعلى آله وصحبه أجمعين.

أما بعد:

أهدي هذا العمل المتواضع إلي:

❖ إلي الذين قال فيهما ربي "واخفض لهما جناح الذل من الرحمة وقل رب
ارحمهما كما ربياني صغيرا" والدياً الكريمين حفظهما الله لي وأطال في
عمرهما.

❖ إلي إخوتي عبد القادر وزوجته وأولاده نهاد هبة الله، فدوى، محمد
الجيلالي وزوجته، مصطفى، عابد، حسام وأختي الغالية حفظة.

❖ إلي عمتي وجدتي كل أفراد عائلة الأعمام قدوم وعائلة الأخوال
بومهدي.

❖ إلي الأخت التي لم تنجبها أمي سعيدة والغالية حياة.

❖ إلي من تحملت معي عناء إنجاز هذا العمل أمينة.

❖ إلي طلبة العلوم الاقتصادية وأخص بالذكر من تنورت معهم حياتي
الجامعية هبة، نصيرة، شريفة، أمينة، داليا، فطيمة، أسمهان، فتيحة
حليمة، سامية.

❖ إلي كل من ساعدني من قريب أو من بعيد في إنجاز هذا العمل.

إلي كل هؤلاء أهدي هذا العمل المتواضع

"اللهم علمني ما ينفعني وأشفعني بما علمتني وزدني علماً"

وحشية

شكر وتقدير

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيدنا محمد خاتم الأنبياء والمرسلين
وبعد

نتقدم بالشكر الجزيل للأستاذ الدكتور " حمزة ضويفي " لتفضله بالإشراف على هذه
المذكرة التي ما كانت لتتم لولا آرائه السديدة ونصائحه القيمة ومتابعته المستمرة من
بداية هذا العمل وحتى نهايته .

كما نتقدم بجزيل شكرنا واحترامنا إلى من أفادنا بخبرته العلمية ولم يبخل علينا بوقته
الثمين وجهده الصادق المتواصل في العطاء وتقديم التوجيهات الرشيدة والآراء
السديدة لإنجاز هذه المذكرة الأستاذ " سليمان عمراوي " رئيس مصلحة التجهيز
ومتابعة برامج الإنجاز بمديرية التنمية والاستشراف للمركز الجامعي تيسمسيلت، وزميله
" عبد القادر مشري " مكلف بمصلحة الإعلام والتوجيه فبـزاهم الله عنا كل
خير.

كما نتقدم بشكرنا إلى كل الأساتذة بمعهد العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم
التسيير بالمركز الجامعي - تيسمسيلت - وعمال المكتبة المركزية وكل الأصدقاء والزلاء
الذين قدموا لنا الدعم والتحفيز خلال مراحل إنجاز هذا العمل .

كما يسرنا أن نشكر أعضاء لجنة المناقشة لتفضلهم بقبول
مناقشة المذكرة وإثراءها بملاحظاتهم القيمة .

الصفحة	البيان
III	البسمة
IV	من أروع ما قيل
V	الإهداء
VII	الشكر
VIII	الفهرس
XII	قائمة الجداول والرموز
XIV	قائمة الملاحق
XVI	الملخص
أ - و	مقدمة
28 - 01	الفصل الأول: الإطار المفاهيمي لنظام الرقابة الداخلية
02	تمهيد
03	المبحث الأول: ماهية نظام الرقابة الداخلية
03	المطلب الأول: تعريف نظام الرقابة الداخلية
05	المطلب الثاني: أنواع نظام الرقابة الداخلية
10	المطلب الثالث: أهداف نظام الرقابة الداخلية
13	المبحث الثاني: أسس نظام الرقابة الداخلية
13	المطلب الأول: مكونات نظام الرقابة الداخلية
16	المطلب الثاني: مقومات نظام الرقابة الداخلية
18	المطلب الثالث: العوامل التي ساعدت على تطور نظام الرقابة الداخلية
20	المبحث الثالث: مراحل دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية
20	المطلب الأول: طرق تقييم نظام الرقابة الداخلية
22	المطلب الثاني: أساليب دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية
25	المطلب الثالث: الإجراءات التنفيذية لتحقيق نظام الرقابة الداخلية

الفهرس

28	خلاصة الفصل
58 – 29	الفصل الثاني: آليات التنفيذ والرقابة على الصفقات العمومية
30	تمهيد
31	المبحث الأول: ماهية الصفقات العمومية
31	المطلب الأول: تعريف الصفقات العمومية
33	المطلب الثاني: أنواع وخصائص الصفقات العمومية
37	المطلب الثالث: مجالات تطبيق الصفقات العمومية
40	المبحث الثاني: طرق إبرام الصفقات العمومية وتنفيذها
40	المطلب الأول: طريقة طلب العروض (المناقصة)
44	المطلب الثاني: طريقة التراضي
47	المطلب الثالث: تنفيذ الصفقات العمومية
48	المبحث الثالث: الرقابة على الصفقات العمومية
48	المطلب الأول: آليات الرقابة القبلية الداخلية للصفقات العمومية
50	المطلب الثاني: آليات الرقابة القبلية الخارجية للصفقات العمومية
54	المطلب الثالث: آليات الرقابة البعدية للصفقات العمومية
58	خلاصة الفصل
92 – 59	الفصل الثالث: دراسة حالة المركز الجامعي تيسمسيلت
60	تمهيد
61	المبحث الأول: تقديم المؤسسة المركز الجامعي تيسمسيلت
61	المطلب الأول: نبذة عن المركز الجامعي تيسمسيلت
62	المطلب الثاني: مديرية المركز الجامعي تيسمسيلت
68	المطلب الثالث: مدير المكتبة المركزية والمعهد
72	المبحث الثاني: آليات الرقابة القبلية الداخلية لتجهيز المكتبة المركزية 500 مقعد بيداغوجي
72	المطلب الأول: إعداد دفتر الشروط والإعلان عن طلب العروض المفتوح لصفقة تجهيز

الفهرس

	المكتبة المركزية 500 مقعد بيداغوجي
76	المطلب الثاني: مرحلة فتح العروض لصفقة تجهيز المكتبة المركزية 500 مقعد
77	المطلب الثالث: مرحلة تقييم العروض والمنح المؤقت لصفقة تجهيز المكتبة المركزية 500 مقعد بيداغوجي
82	المبحث الثالث: آليات الشفافية والرقابة القبلية الخارجية ومرحة إنجاز صفقة تجهيز المكتبة المركزية 500
82	المطلب الأول: آليات الشفافية في صفقة تجهيز المكتبة المركزية 500 مقعد بيداغوجي
86	المطلب الثاني: آليات الرقابة الخارجية القبلية لتجهيز المكتبة المركزية 500 مقعد بيداغوجي
88	المطلب الثالث: مرحلة الانجاز الاستلام ودفع المستحقات لصفقة تجهيز المكتبة المركزية 500 مقعد بيداغوجي
92	خلاصة الفصل
94	خاتمة
99	قائمة المصادر والمراجع
106	الملاحق

قائمة الجداول والرموز

قائمة الجداول

الصفحة	الجدول	الرقم
09 - 08	الفرق بين الرقابة الإدارية والرقابة المحاسبية	01 - 01
74 - 73	تقييم العروض التقنية	01 - 03
75 - 74	الخصائص التقنية للتجهيزات بالنسبة للحصة الأولى والثانية والثالثة	02 - 03
75	الخصائص التقنية للتجهيزات بالنسبة للحصة الرابعة	04 - 03
81	المنح المؤقت للمشاريع	05 - 03

قائمة الرموز

الصفحة	الرمز	الرقم
24 - 23	رموز خرائط التدقيق	02 - 01

الصفحة	عنوان الملحق	رقم الملحق
106	الإعلان عن طلب العروض المفتوح في جريدة المحور	01
107	الإعلان عن طلب العروض المفتوح في جريدة Le supporteurs	02
108	جلسة فتح العروض للجنة فتح وتقييم العروض	03
115 – 109	العروض المقدمة من طرف المتعاملين	04
116	جلسة تقييم العروض التقنية للجنة فتح وتقييم العروض	05
119 – 117	محضر تقييم العروض التقنية	06
120	جلسة تقييم العروض المالية للجنة فتح وتقييم العروض	07
122 – 121	محضر تقييم العروض المالية للمتعهدين المؤهلين تقنيا	08
123	الإعلان عن المنح المؤقت في جريدة المحور	09
124	الإعلان عن المنح المؤقت في جريدة Le supporteurs	10

تضمنت الدراسة في جانبها النظري والتطبيقي فعالية نظام الرقابة الداخلية في تعزيز الشفافية في منح الصفقات العمومية، ونظرا للأهمية البالغة التي تكتسيها الصفقات العمومية في الدفع بوتيرة التنمية فإنها عادة ما تحتوي هذه العمليات على أظرفة مالية هامة، لذلك أخضعها المشرع للرقابة من أجل حماية المال العام، سواء تعلق الأمر بالرقابة الداخلية التي تمارسها المصلحة المتعاقدة أو الرقابة الخارجية التي تمارسها لجان خاصة بالصفقات العمومية، وقد توصلنا في هذه الدراسة إلى مجموعة من النتائج قمنا باستنتاجها من خلال الدراسة النظرية للموضوع، إضافة إلى دراستنا الميدانية في المركز الجامعي لولاية تيسمسيلت.

وقد خلصت الدراسة إلى أن نظام الرقابة الداخلية يعد من الآليات المهمة في تعزيز الشفافية في عملية منح الصفقات العمومية، وإن مراجعة المشرع لتنظيم الصفقات العمومية من فترة لأخرى قد يعبر عن محاولة لسد الثغرات التي تصطدم بها اللجان الرقابية أثناء ممارستها لعملها الرقابي، وقد يكون ذلك إدراكا منه لتفادي التلاعب بالمال العام.

الكلمات المفتاحية: الصفقات العمومية، الرقابة، الهيئات العمومية.

Résumé:

L'étude porteur sur l'efficacité du système de contrôle interne dans l'amélioration de la transparence de l'attribution des marchés publics. Compte tenu de la grande importance des marchés publics dans le développement puisqu'ils s'agissent généralement d'enveloppes financières importantes. Pour cela la loi en vigueur cherche à protéger ces fonds publics, que ce soit par le contrôle interne exercé par le contractant ou externe, exercé par les commissions spéciaux de contrôle des marchés publics. Nous avons abouti dans cette étude à un nombre de résultats issu de l'étude théorique, et d'autres résultats tiré d'une étude de cas au Centre universitaire de Tissemsilt.

L'étude a conclu que le système de contrôle interne est l'un des mécanismes importants pour améliorer la transparence dans le processus d'attribution des marchés publics, même si les lois connu plusieurs rectifications, on a conclu que cela peut refléter une tentative de combler les lacunes rencontrée lors de l'exercice du contrôle.

Mots clés: des marchés publics, le contrôle, les organismes publics.

1. تمهيد:

تعتبر الصفقات العمومية، الأداة الفعالة التي وضعها المشرع في أيدي الإدارة العمومية، تبرم وفق شروط اقصد إنجاز الأشغال واقتناء اللوازم والخدمات والدراسات لحساب المصلحة المتعاقدة وذلك من أجل إنجاز العمليات المالية المتعلقة بتسيير وتجهيز المرافق العامة، إذ تتميز هذه الأخيرة بالأهمية البالغة، حيث تستعملها الدولة وباقي المؤسسات العامة والخاصة في ضخ الأموال وتطوير الاقتصاد من أجل تنشيط وتدعيم عجلة التنمية الاقتصادية وذلك بزيادة حجم النفقات العمومية التي تحكمها العديد من الشروط التي وضعها المشرع من أجل إعطائها الشفافية الكاملة والإطار القانوني المناسب لها، فنظام الصفقات العمومية يعد الوسيلة الأمثل لاستغلال وتسيير الأموال العامة.

وقد عرف هذا النظام عدة تطورات منذ الاستقلال إلى غاية يومنا هذا، وبما أن مجال الصفقات العمومية يشكل أهم مسار تتحرك فيه الأموال العامة فإنه بذلك يعد مجالا حيويا للفساد بكل صوره، وهو ما أدى إلى إهتمام المشرع بوضع الأسس القانونية والإجرائية المنتهجة في إبرام الصفقات العمومية، وخلق الهيئات التي من شأنها وضع الرقابة على إعداد هذه الصفقات.

وتعني الرقابة كافة السياسات والإجراءات التي تتبناها الإدارة لمساعدتها في تحقيق الأهداف وكفاءة العمل والمتضمنة الالتزام بسياسة الإدارة وحماية الأصول و محاولة منع واكتشاف الغش والخطأ.

ومن خلال المعنى المقصود في هذا التقديم نجد أن الرقابة الداخلية في مفهومها المحاسبي تعد أداة منع وأداة إكتشاف لمنحنيات الأمور المالية فهي من حيث المنع تضع إجراءات وضوابط للإدارة تحد من الوقوع في الأخطاء المالية سواء عن قصد أو غير قصد ومن حيث اكتشاف الانحرافات المالية فإنها تمارس بواسطة متخصصين في علم المحاسبة ولديهم سبل المعرفة في كيفية التحقق من صرف الأموال وإثباتها، وتعد أيضا عبارة عن المجلس الحساس في تصيد متطلبات الفساد المالي الذي يعني في مجمله الحصول على المال دون حق مشروع بإتباع أساليب قد تنصب في مجملها بأساليب الغش والخداع.

وعلى العموم ونظرا للأهمية البالغة التي تكتسبها الصفقات العمومية فقد أخضعها المشرع لعدة أشكال رقابية كالرقابة الداخلية والخارجية وذلك للإحاطة بكل جوانب الصفقة وتجنبيها من كل صور الفساد الذي أصدر على أساسه قانون رقم 06-01 المؤرخ في 20/02/2006 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته.

وعليه وبغية الإلمام بهذا الموضوع والخوض فيه بصفة أكثر تفصيلا سنحاول من خلال مذكرتنا الإجابة على الإشكالية التالية:

2. الإشكالية الرئيسية:

يمكن صياغة الإشكالية الرئيسية للموضوع على الشكل التالي:

ما مدى فاعلية آليات نظام الرقابة الداخلية في تعزيز شفافية منح الصفقات العمومية ؟

من خلال الإشكالية الرئيسية نطرح الأسئلة الفرعية التالية:

3. الأسئلة الفرعية:

- كيف اكتسبت الرقابة الداخلية مكانتها في بيئة الأعمال؟
- كيف تتم عملية إجراء الرقابة على الصفقات العمومية ؟
- كيف تتم عملية منح الصفقات العمومية؟

4. الفرضيات:

لمحاولة الإحاطة بالإشكاليات الفرعية المذكورة، سوف نصيغ الفرضيات التالية:

- اكتسبت الرقابة الداخلية تطورا كبيرا وخاصة فيما يخص المعايير المهنية الخاصة بها والتي أثرت على جودة أدائها، وكذا درجة الاعتماد عليها؛
- تتم عملية إجراء الرقابة على الصفقات العمومية وفق قواعد الرقابة والشفافية المتضمنة في قانون الصفقات العمومية ؛
- تتم عملية منح الصفقات العمومية في المركز الجامعي تيسمسيلت وفق القوانين والأنظمة المعمول بها في قانون الصفقات العمومية.

5. مبررات اختيار الموضوع:

- مبررات موضوعية وتتمثل في:
- الرغبة في الاطلاع أكثر في ما يتعلق بكل جوانب الصفقات العمومية؛

- إظهار دور الصفقات العمومية في صرف الأموال العامة والرقابة عليها ؛
 - الوقوف على أهمية الرقابة على الصفقات العمومية ومكافحة الفساد؛
 - دور الصفقات العمومية والأجهزة الرقابية في تجسيد الشفافية لمشاريع الدولة.
- مبررات شخصية وتعلق ب:

- متعة البحث في موضوع الصفقات العمومية والرقابة عليها؛
- الرغبة في تنمية المعرفة الذاتية في مجال الاقتصاد العمومي وتسيير مالية الدولة.

6. أهمية البحث:

تكمن أهمية الموضوع في محاولة إبراز الدور الذي تلعبه الصفقات العمومية والتي تبرمها الأجهزة الإدارية لتحقيق أهداف ومخططات الدولة الرامية إلى بعث التنمية المحلية، وذلك بالرقابة التي تفرضها الدولة من خلال فرض إجراءات رقابية على الصفقات العمومية التي تهدف إلى حماية الأموال العامة من التبيد والاختلاس.

7. أهداف البحث :

بالإضافة إلى محاولة الإجابة على التساؤل الرئيسي لهذه الدراسة والسعي لاختبار الفرضيات المتبناة فإن هذه الدراسة تهدف إلى:

- إلقاء الضوء على المفاهيم والمبادئ الأساسية التي يقوم عليها نظام الرقابة الداخلية؛
- إبراز دور الرقابة الداخلية، من خلال تحديد مختلف آلياتها؛
- الوقوف على دور نظام الرقابة الداخلية وفعاليتها في منح وتنفيذ الصفقات العمومية.

8. الدراسات السابقة:

- مانع عبد الحفيظ، طرق إبرام الصفقات العمومية وكيفية الرقابة عليها في ظل القانون الجزائري رسالة ماجستير في القانون العام، السنة الجامعية 2007/2008؛
- لطيفة بهي، آليات الرقابة الإدارية على الصفقات العمومية في الجزائر، مجلة الندوة للدراسات القانونية جامعة الوادي، العدد الأول، سنة 2013.

تطرق مانع عبد الحفيظ في مذكرته بعنوان طرق إبرام الصفقات العمومية وكيفية الرقابة عليها في ظل القانون الجزائري، إلى مجمل ما سنتطرق له في دراستنا هذه، لكن نظرا للسنة التي عولجت بها هذه الدراسة وما جاءت بعدها من تعديلات حول قانون الصفقات العمومية سنحاول في هذه الدراسة التركيز على القوانين السارية المفعول وعلى رأسها المرسوم الرئاسي 10-236 المؤرخ في 07 أكتوبر 2010، المتضمن تنظيم الصفقات العمومية، والمعدل بدوره عدة تعديلات من بينها المرسوم الرئاسي 12-23 المؤرخ في جانفي 2012، وصولا لقانون 2016 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام. أما بالنسبة للطيفة بجمي، فاعتمدت على الجانب النظري أكثر، وفي دراستنا هذه سوف نلتزم إحدى أهم الرقابات على الصفقة العمومية وذلك في الجزء التطبيقي من هذه الدراسة وهي الرقابة القبلية بنوعها الداخلية والخارجية.

9. الإطار الزمني والمكاني:

حددنا الإطار المكاني لهذه الدراسة في المركز الجامعي لولاية تيسمسيلت، وحددنا الإطار الزمني للدراسة في السنة الدراسية 2016/2017.

10. المنهج والأدوات المستخدمة:

للتحقق من صحة الفرضيات اعتمدنا في هذه الدراسة على منهجين لتتوافق كل فصول البحث، وكان اعتمادنا في هذه الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي في الجانب النظري، أما في الجانب التطبيقي والذي تطرقنا فيه لدراسة حالة المركز الجامعي لولاية تيسمسيلت فاعتمدنا فيه على المقابلة مع رئيس المصلحة المكلف بمتابعة برامج البناء والتجهيز.

11. صعوبات البحث:

- نقص المراجع في مكتبتنا خاصة منها المتعلقة بقانون الصفقات.

12. هيكل البحث:

انطلاقا من المعلومات المتوفرة لدينا وبناءا على طرح أهداف البحث فقد تم تقسيمه إلى ثلاث فصول منها فصلين نظريين وفصل تطبيقي تناولنا فيه دراسة حالة المركز الجامعي بولاية تيسمسيلت

- **الفصل الأول:** الإطار المفاهيمي لنظام الرقابة الداخلية، وقسم هذا الفصل إلى ثلاث مباحث، حيث تناولنا في المبحث الأول: ماهية نظام الرقابة الداخلية، وفي المبحث الثاني: أسس نظام الرقابة الداخلية، أما في المبحث الثالث: مراحل دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية.
 - **الفصل الثاني:** آليات التنفيذ والرقابة على الصفقات العمومية، وقسم هذا الفصل إلى ثلاث مباحث حيث تناولنا في المبحث الأول: ماهية الصفقات العمومية، أما المبحث الثاني: طرق إبرام الصفقات العمومية ويتضمن المبحث الثالث: الرقابة على الصفقات العمومية.
 - **الفصل الثالث:** والذي قمنا فيه بدراسة حالة المركز الجامعي لولاية تيسمسيلت، وذلك من خلال ثلاث مباحث، يتضمن المبحث الأول: تعريف بالمؤسسة، والمبحث الثاني: آلية الرقابة الداخلية القبلية لتجهيز المكتبة المركزية 500 مقعد بيداغوجي، أما المبحث الثالث: آليات الشفافية والرقابة القبلية الخارجية ومرحلة إنجاز صفقة تجهيز المكتبة المركزية 500 مقعد بيداغوجي.
- وفي الأخير نختتمنا بحثنا بطرح جملة من النتائج التي توصلنا إليها وجملة التوصيات التي نرى أنها أساسية للأخذ بها.

تمهيد:

إن تعرضنا لموضوع الرقابة الداخلية يهدف إلى إبراز أهمية وجود نظام سليم ومحكم في المؤسسة يضمن لها تحقيق أهدافها العامة بفعالية و استخدام مواردها بكفاءة عالية، ووجود مقومات نظام سليم للرقابة الداخلية من حيث تصميمه ومحكم من حيث التنفيذ من شأنه أن يقلل من فرص ارتكاب أعمال الغش والتلاعب والتقليل من حدوث الأخطاء، وإمكانية اكتشافها بسرعة فور حدوثها.

حيث تم تقسيم هذا الفصل إلى ثلاثة مباحث:

المبحث الأول: ماهية نظام الرقابة الداخلية.

المبحث الثاني: أسس نظام الرقابة الداخلية.

المبحث الثالث: مراحل دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية.

المبحث الأول: ماهية نظام الرقابة الداخلية:

إن تعرضنا لموضوع الرقابة الداخلية يهدف إلى إبراز أهمية وجود نظام سليم ومحكم في المؤسسة يضمن لها تحقيق أهدافها العامة بفعالية واستخدام مواردها بكفاءة عالية.

وعليه تم تقسيم هذا المبحث إلى المطالب الثالثة التالية المطلوب الأول تعريف نظام الرقابة الداخلية المطلوب الثاني أنواع نظام الرقابة الداخلية، المطلوب الثالث أهداف نظام الرقابة الداخلية.

المطلب الأول: تعريف نظام الرقابة الداخلية:

يعني لفظ نظام تلك الأجزاء المترابطة فيما بينها، وغياب جزء منها يؤثر على عمل الأجزاء الأخرى ويعرف النظام على انه "مجموعة من العناصر المترابطة والمتفاعلة ديناميكيا وتسعي لتحقيق هدف مشترك"¹. بينما مصطلح الرقابة، ينطوي على التحقق عما إذا كان كل شيء يحدث طبقا للحظة الموضوعية والتعليمات الصادرة والمبادئ المحدد وأن غرضها هو الإشارة إلى نقاط الضعف والأخطاء بقصد معالجتها ومنع تكرار حدوثها وهي تطبق على كل شيء الأشياء، الناس والأفعال². والرقابة بكل معانيها تعتبر نظام تحتي من نظام التسيير الذي هو نظام فوقي. وبعد تطرقنا لمصطلح "النظام" ومصطلح "الرقابة" باختصار، نتطرق إلى مجموعة من التعاريف لنظام الرقابة الداخلية:

أولا: حسب المعهد الأمريكي للمحاسبين الأمريكيين AICPA:

"تشمل الخطة التنظيمية، ووسائل التنسيق والمقاييس المتبعة في المشروع، بهدف حماية أصوله، وضبط ومراجعة البيانات المحاسبية والتأكد من دقتها ومدى الاعتماد عليها وزيادة الكفاية الإنتاجية، وتشجيع العاملين على التمسك بالسياسيات الإدارية الموضوعية"³.

ثانيا: حسب الهيئة الدولية لتطبيق المراجعة IFAC:

"نظام يحتوي على خطة تنظيمية ومجموعة من الطرق والإجراءات المطبقة، من طرف المديرية بغية الأهداف المرسومة لضمان إمكانية التسيير المنظم والفعال للأعمال، هذه الأهداف تشتمل على احترام

¹ Gilles bressy ,christain konkuyt ,economie d'entreprise ,edition sirey ,paris ,1990 ,p:7.

² محمد رسلان الجبوسي وجميلة جاد الله، الإدارة علم وتطبيق، الطبعة الثالثة، دار الميسرة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، ص:173.

³ خالد أمين عبد الله، التدقيق والرقابة في البنوك، دار وائل للنشر، عمان، الأردن، 1998، ص:167.

السياسة الإدارية حماية الأصول اكتشاف الأخطاء تحديد مدى تمام الدفاتر المحاسبية، وكذلك تتضمن الوقت المستغرق في إعداد المعلومات المحاسبية ذات المصدقية"¹.

ثالثا:

الرقابة الداخلية هي مختلف الإجراءات والضوابط الإدارية والمحاسبية وغيرها التي تعدها وتنفذها المؤسسة تحت مسؤوليتها، من أجل حماية الذمة المالية، نوعية المعلومات المحاسبية والتسييرية ومدى مطابقتها مع تعليمات الإدارة وتفصيل تحسين الأداء"².

رابعا: تعريف **Marcel la flamme** :

"الوظيفة المتممة لعملية التسيير، حيث لا يمكن أن نقوم بوظيفة الرقابة دون الوظائف التي تسبقها (تخطيط، تنظيم، دفع) فهي تركز على تمكنها من قياس التطورات المحققة، بالمقارنة مع المتوقعة (المخططة) والتي تظهر إذا كان الوضع يتطلب عمل تصحيحي على مستوى العمليات الأساسية"³.

خامسا: حسب المعهد الكندي للمحاسبين المعتمدين 1984:

"نظام الرقابة الداخلية، هو تلك الخطة التنظيمية والطرق والمقاييس المعتمدة، داخل المؤسسة من أجل حماية الأصول، وضمان الدقة وصدق البيانات المحاسبية، وتشجيع فعالية الاستغلال والمحافظة على السير وفقا للسياسات المرسومة"⁴.

سادسا: تعريف **George Terry، Stephen Francelin** :

"تقييم الأعمال المنجزة، حيث من الضروري وضع المعايير التصحيحية والتي تبين أن المنجز مطابق للمخطط"⁵.

من التعاريف السابقة يمكن تعريف نظام الرقابة الداخلية كتعريف شامل "على انه الخطة التنظيمية والإجراءات والوسائل المتبعة من قبل إدارة المؤسسة للمحافظة على أصول المؤسسة والتأكد من صحة

¹ ميلود عزوز، دور المراجعة في تقييم أداء نظام الرقابة الداخلية للمؤسسة الاقتصادية -دراسة حالة المؤسسة الوطنية لصناعة الكوابل الكهربائية- رسالة ماجستير، جامعة 20 أوت 1955 سكيكدة، الجزائر، 2007/2006، ص:52.

² محمد بوتين، المراجعة ومراقبة الحسابات من النظرية إلى التطبيق، ديوان المطبوعات الجامعية، 2003، ص:70.

³ Marcel la flamme, **le management approche systémique**, Gaétan Morin, canada, 1981, p349.

⁴ R brien, J senical, **control interne et vérification**, édition preporataine, 1984, p :36.

⁵ George Terry ,Stephen Francelin , **Les prencipes du management**, education economica ,paris ,p :490.

البيانات المحاسبية وزيادة الكفاءات الإنتاجية يمكن الالتزام بالسياسات المحاسبية"¹.

المطلب الثاني: أنواع نظام الرقابة الداخلية:

تقسم الرقابة الداخلية إلى رقابة محاسبية ورقابة إدارية وضبط داخلي.

أولاً: الرقابة المحاسبية:

تهدف الرقابة المحاسبية إلى التحقق من أن كل عمليات المؤسسة قد تم تنفيذها وفقاً لنظام تفويض السلطة الملائم والمعتمد من الإدارة وأن كل عمليات المؤسسة قد تم تسجيلها في دفاتر المؤسسة طبقاً للمبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً وبالتالي التحقق من دقة المعلومات المحاسبية الواردة في التقارير والقوائم المالية وتمثل الرقابة المحاسبية في الإجراءات التي تتعلق بحماية الأصول وضمان دقة وسلامة السجلات المحاسبية ومطابقة الأصول المدرجة بدفاتر وسجلات المؤسسة مع الأصول الموجودة فعلياً في أقسام المؤسسة المختلفة ومخازنها وتعتبر الإدارة المالية أو إدارة الحسابات بالمؤسسة المسؤولة عن وضع نظام سليم للرقابة المحاسبية بهدف حماية الأصول وزيادة الثقة في المعلومات المحاسبية وبالتالي زيادة درجة الاعتماد عليها².

أما إجراءات الرقابة المحاسبية فتختلف في ظل النظم الإلكترونية عنها في ظل النظم اليدوية والآلية ويرجع ذلك إلى أسباب متعددة نذكر منها مايلي³:

1. اختلاف طرق تشغيل البيانات في النظم الإلكترونية عنها في ظل النظم اليدوية أو الآلية يترتب عليه اختلاف في طبيعة السجلات بكل نظام فبينما تكون سجلات النظم الإلكترونية في شكل أسطوانات أو أشرطة ممغنطة أو في شكل معلومات مخزنة بوحدة التشغيل المركزية، نجد أن سجلات النظم اليدوية أو الآلية تتميز بالشكل التقليدي ويمكن التحقق من صحة البيانات المثبتة بها لأساليب العادية عن طريق فحص وتتبع العمليات المختلفة منذ نشأتها حتى نهايتها؛
2. اختلاف مدي تقسيم العمل في النظم الإلكترونية عنها في ظل النظم اليدوية يترتب عليه تغيير في شكل العلاقات التنظيمية داخل المشروع، فبينما يمكن في ظل النظم الإلكترونية القيام بمثل هذه العمليات في ظل النظم اليدوية أو الآلية يتطلب تقسيمها بين عدد من العاملين؛

¹ غسان فلاح المطارنة، تدقيق الحسابات المعاصر، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2006، ص: 206.

² عبد الفتاح الصحن وآخرين، المراجعة التشغيلية والرقابة الداخلية، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2008، ص: 16.

³ خالد أمين عبد الله، علم تدقيق الحسابات من الناحية العملية، الطبعة الثانية، دار وائل للنشر، عمان، الأردن، 2004، ص: 303.

3. اختلاف نوعية إجراءات الرقابة في النظم الإلكترونية عنها في النظم اليدوية أو الآلية يترتب عليه اختلاف أسلوب تطبيقها، فبينما يتم تطبيق الجزء الغالب من إجراءات الرقابة في النظم الإلكترونية عن طريقة الآلة نفسها، نجد أن إجراءات الرقابة في ظل النظم اليدوية أو الآلية يتم تطبيقها بواسطة العنصر الإنساني عن طريق الفحص والتتبع والمطابقة وتقييم العمل وإجراءات المراجعة الداخلية. وتمثل عناصر الرقابة المحاسبية فيما يلي¹:

- أ. وضع نظام محاسبي متكامل وسليم يتفق وطبيعة نشاط المشروع؛
- ب. وضع وتصميم نظام مستندي متكامل وملائم لعمليات المشروع؛
- ج. وضع نظام سليم لجرد أصول وممتلكات المشروع وفقا للقواعد المحاسبية المتعارف عليها ؛
- د. وضع نظام ملائم لمقارنة بيانات سجلات محاسبة المسؤولية عن أصول المشروع مع نتائج الجرد الفعلي للأصول الموجودة في حيازة المشروع على أساس دوري، ويتبع ذلك ضرورة فحص ودراسة أسباب أي اختلافات قد تكتشفها هذه المقارنة؛
- هـ. وضع نظام لإعداد موازين مراجعة بشكل دوري (شهري مثلا) للتحقق من دقة ما تم تسجيله من بيانات ومعلومات مالية خلال الفترة المعد عنها ميزان المراجعة؛
- و. وضع نظام لاعتماد نتيجة الجرد والتسويات الجردية في نهاية الفترة من مسؤول واحد أو أكثر في المشروع.

ثانيا: الرقابة الإدارية:

وتتضمن الرقابة الإدارية السياسات والخطط التنظيمية والسجلات التي تكون متعلقة باتخاذ القرارات المتعلقة بتنفيذ العمليات المالية وتهدف هذه الأساليب إلى زيادة الكفاءة التشغيلية وتنمية روح الالتزام وتطبيق السياسات والتعليمات والإجراءات الإدارية بالمؤسسة .

وقد عرفت لجنة معايير المراجعة الرقابة الإدارية على "أنها خطة التنظيم وما يرتبط بها من إجراءات وأساليب تختص بالعمليات القرارية، والتي تقود الإدارة إلى فرض سلطتها وتحكمها في هذه العمليات" من خلال هذا التعريف نجد أن الرقابة الإدارية عبارة عن خطة تنظيمية والطرق لإجراءات المتعلقة بالكفاءة

¹ كمال الدهاوي ومحمد السيد سرايا، دراسات متقدمة في المحاسبة والمراجعة، المكتبة الجامعية الحديثة، الإسكندرية، مصر، 2006، ص: 231.

ومدى الالتزام بالسياسات الإدارية كما أن الرقابة الإدارية ترتبط بأقسام التشغيل وليس بقسم الحسابات أو القسم المالي للمؤسسة والسبب في ذلك أن هذه الأقسام غير مرتبطة مباشرة بالقسم المالي بمعنى غير خاضعة لمسؤولية المدير المالي مما يعني عدم قيام مراجع الحسابات بتقييمها¹.

وتتمثل عناصر الرقابة الإدارية في ما يلي²:

1. تحديد الأهداف العامة الرئيسية للمشروع وكذلك الأهداف الفرعية على مستوى الإدارات والأقسام والتي تساعد في تحقيق الأهداف العامة الرئيسية مع وضع توصيف دقيق لمثل هذه الأهداف حتى يسهل تحقيقها؛

2. وضع نظام لرقابة الخطة التنظيمية في المشروع لضمان تحقيق ما جاء بها من إجراءات وخطوات وبالتالي تحقيق الأهداف الموضوعية؛

3. وضع نظام لتقدير عناصر النشاط في المشروع على اختلاف أنواعها بشكل دوري في بداية كل سنة مالية لتكون هذه التقديرات الأساس في عقد المقارنات وتحديد الانحرافات السلبية بصفة خاصة ومنها:

أ. قواعد وأسس تقدير المبيعات؛

ب. قواعد وأسس تقدير الإنتاج؛

ج. قواعد وأسس تقدير عناصر المصروفات الأخرى؛

د. قواعد وأسس تقدير عناصر الإيرادات الأخرى.

4. وضع نظام خاص للسياسات والإجراءات المختلفة للعناصر الهامة في المشروع للاسترشاد بها ومنها:

أ. سياسات وإجراءات الشراء؛

ب. سياسات وإجراءات الإنتاج؛

ج. سياسات وإجراءات البيع؛

د. سياسات التوظيف والترقية بالنسبة للعاملين؛

هـ. سياسات وإجراءات التسعير لمنتجات المشروع؛

¹ غسان فلاح المطارنة، تدقيق الحسابات المعاصر، مرجع سبق ذكره، ص: 208.

² كمال الدهاوي ومحمد السيد سريا، دراسات متقدمة في المحاسبة والمراجعة، مرجع سبق ذكره، ص: 233-234.

و. إجراءات وقواعد تنفيذ السياسات المالية في المشروع.

5. وضع نظام خاص لعملية اتخاذ القرارات يضمن سلامة اتخاذها بما لا يتعارض مع مصالح المشروع وما يهدف إلى تحقيقه من أهداف وما يصل إليه من نتائج، وعلى أساس أن أي قرار إداري لا يتخذ إلا بناء على أسس ومعايير معينة وبعد دراسة وافية تبرر ضرورة اتخاذ مثل هذا القرار. ونظرا لارتباط الرقابة المحاسبية بالجوانب المالية والمحاسبية المتعلقة بالتحقيق من حماية الأصول والتحقق من دقة المعلومات المالية الواردة في التقارير والقوائم المالية فان مراجع الحسابات الخارجي يهتم بها ويقوم بتقييمها لتحديد درجة الاعتماد عليها تمهيدا لتحديد نطاق فحصه¹.

في حين لا تخضع الرقابة الإدارية لتقييم مراجع الحسابات الخارجي إلا في الحدود التي يرى فيها مراجع الحسابات أن الرقابة الإدارية لها تأثير هام على سلامة السجلات الإحصائية في أحد أقسام الإنتاج أو البيع قد تؤثر على المعلومات المالية².

والجدول التالي يبين الفرق بين الرقابة الإدارية والرقابة المحاسبية من حيث هدف الرقابة وطبيعة عملية

الرقابة:

الشكل (1-1) الفرق بين الرقابة الإدارية والرقابة المحاسبية:

وجه المقارنة	الرقابة المحاسبية	الرقابة الإدارية
الهدف من الرقابة	حماية الأصول من السرقة والضياع والاختلاس وسوء الاستخدام.	التحقق من كفاءة إدارة العملية التشغيلية.
	التحقق من دقة المعلومات المالية الواردة في القوائم والتقارير المالية.	التحقق من الالتزام بالقوانين واللوائح والسياسات والإجراءات التي وضعتها إدارة الشركة.
	التحقق من تنفيذ عمليات المؤسسة وفقا لنظام تفويض	إعداد الموازنات التخطيطية والتكاليف المعيارية وقياس الأداء

¹ علي أحمد وجدان، دور الرقابة الداخلية والمراجعة الخارجية في تحسين أداء المؤسسة، رسالة ماجستير، جامعة الجزائر3، الجزائر، 2010/2009 ص:13.

² علي أحمد وجدان، نفس المرجع السابق، ص:14.

طبيعة عملية الرقابة	السلطة الملائم والمعتمد من الإدارة.	الفعلي وإيجاد الانحرافات ومعرفة أسبابها واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
	التحقق من أن عمليات المؤسسة قد تم تسجيلها في الدفاتر والسجلات طبقا للمبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً.	التحقق من تنفيذ وتطبيق الإجراءات والسياسات الإدارية.

المصدر: عبد الفتاح الصحن وآخرون، المراجعة التشغيلية والرقابة الداخلية، الدار الجامعية، الإسكندرية مصر، 2008، ص:18.

ثالثاً: الضبط الداخلي:

يعتبر من أهم الأدوات الرقابية والتي تساعد على تنفيذ إجراءات الرقابة الداخلية في المؤسسة وعلى تحقيق أهدافها، ويعرف الضبط الداخلي على أنه "مجموعة من الإجراءات والترتيبات التي يتم وضعها بهدف التأكد من تنفيذ الأعمال وفقاً للقواعد والمبادئ واللوائح المعمول بها في المؤسسة وكشف الأخطاء أو الانحرافات بهدف تصحيحها وعلاجها والمساعدة في تطوير أسس تنفيذ الأعمال المختلفة وتحسين مستوى أدائها"¹.

تعتبر هذه الإجراءات والترتيبات كقواعد وأسس للضبط الداخلي وتنقسم إلى ما يلي²:

1. قواعد وأسس عامة يتم وضعها بغرض حماية موارد المؤسسة من أي تصرفات غير مرغوب فيها ومن أهم هذه الأسس التامين على الأصول، الرقابة الوقائية، الرقابة الحدية، الرقابة المزدوجة، نظام التفتيش ونظام مراقبة البريد؛
2. قواعد وأسس إدارية ويتم وضعها بغرض تقسيم الأعمال وتوزيع الاختصاصات لمختلف المستويات الإدارية لكل فرد، وضع الإجراءات التفصيلية والتي تحدد الخطوات التنفيذية اللازمة لأداء كل عملية من العمليات التي تقوم بها المؤسسة تغيير وتبديل الاختصاصات بشكل دوري؛
3. قواعد وأسس محاسبية يتم وضعها بغرض زيادة فاعلية النظام المحاسبي في مجال الرقابة على أنشطة المؤسسة ومن أهمها التسجيل الدفترية للعمليات من خلال مستندات سليمة وكذلك الضبط

¹ الدهاوي كمال الدين مصطفى، دراسات متقدمة في المحاسبة والمراجعة، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، ص:289.

² شعبان لطفي، المراجعة الداخلية كهنيتها ومساهمتها في تحسين تسيير المؤسسة -دراسة حالة قسم تصدير الغاز التابع للنشاط التجاري لمجمع سوناطراك-، رسالة ماجستير، جامعة الجزائر، 2003/2004، ص:100.

الحسابي للدفاتر عن طريق مطابقة ما تم تسجيله دفتريا مع أرصدة الحسابات، مطابقة الأصول المسجلة دفتريا مع نتيجة الجرد الفعلي (المادي).

المطلب الثالث: أهداف نظام الرقابة الداخلية:

الأهداف المراد تحقيقها من نظام الرقابة الداخلية متعددة يمكن حصرها فيما يلي حماية أصول المؤسسة ضمان نوعية ودقة المعلومات، احترام تعليمات وسياسات الإدارة، الاستغلال الأمثل للموارد وتحسينها وزيادة الكفاءة الإنتاجية¹:

أولاً: حماية أصول المؤسسة :

تمثل حماية أصول المؤسسة وجميع ممتلكاتها هدفا رئيسيا من أهداف الرقابة الداخلية، وتتخذ حماية أصول المؤسسة أساليب متعددة تدور جميعها حول توفير الحماية التامة لأصول المؤسسة من السرقة أو الإسراف ويمكن أن تتحقق هذه الحماية عن طريق الوقاية من الأخطاء المتعمدة، الوقاية من الأخطاء غير المتعمدة والمحافظة على الأصول من كل أنواع الغش كما يلي²:

1. الوقاية من الأخطاء المتعمدة: هي كل التجاوزات الناتجة عند معالجة العمليات المحاسبية بقصد

التحريف في بند معين، مثل تعمد عدم إجراء قيد محاسبي.

2. الوقاية من الأخطاء غير المتعمدة: وهي التي تنتج من التطبيق الخاطئ للمبادئ والطرق

والأساليب المحاسبية أو الجهل بها من طرف العاملين في المجال المحاسبي، مثل تسجيل مصروف ما على انه مصروف رأسمالي، مما يؤدي إلى زيادة مبلغ الأرباح وتضخم قيمة الأصول.

3. المحافظة على الأصول من كل أنواع الغش: ويعني ذلك حماية الأصول من التصرفات غير

المشروعة وغير المقبولة بصفة عامة، والتي يتم ارتكابها مع العلم بعدم مشروعيتها، مثل الاستيلاء على أموال المؤسسة أو أخذ أصل من أصولها عن طريق إجراءات مظللة.

ثانياً: ضمان نوعية وصدق المعلومات:

تتضمن الرقابة الداخلية دقة ونوعية المعلومات المقدمة والمتصلة بالوثائق المحاسبية والتي لا بد أن تستند إلى مبادئ محاسبية متعارف عليها قصد تقديم معلومات موضوعية تعكس الصورة الحقيقية لوضع المؤسسة وذلك خدمة للأطراف المعنية، وترتبط المعلومات المحاسبية بالعمليات الناتجة عن مزولة الأنشطة المختلفة

¹ هادي التميمي، مدخل إلى التدقيق من الناحية النظرية والعملية، دار وائل للنشر، عمان، الأردن، 2004، ص: 81.

² عبد الفتاح الصحن ومحمد سرايا، الرقابة والمراجعة الداخلية على المستوى الجزئي والكلي، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2004، ص: 134.

للمؤسسة وهذه العمليات تعتبر مجالاً لتطبيق نظام الرقابة الداخلية، تتم هذه العمليات عبر مجموعة من الخطوات تتمثل في التصريح بالعمليات وتنفيذها ثم تسجيلها بالدفاتر المحاسبية والمحاسبة عن نتائجها¹. إن تحقيق الدقة والنوعية في المعلومات المحاسبية بإتباع الخطوات السابقة بدون وجود نظام للمعلومات المحاسبية داخل المؤسسة أمر غير ممكن بسبب كثرة العمليات والأحداث المالية التي تحدث يومياً، خاصة وأن كل القرارات التي تتخذها المؤسسة تعتمد بشكل كامل على المعلومات المحاسبية التي يصدرها النظام المحاسبي، فمثلاً معظم حالات الإفلاس والتصفيات القانونية للمؤسسة يعود سببها إلى عدم توفر نظام معلومات محاسبي مناسب قائم على النوعية².

ولتحقيق الدقة والنوعية في المعلومات المحاسبية يجب أن يتضمن النظام المحاسبي الخصائص التالية³:

1. تسجيل العمليات من المصدر وفي وقت تنفيذها؛
2. التحقق من أن المعلومات الجاهزة موافقة للعمليات الأصلية المنجزة والمسجلة في النظام؛
3. تبويب البيانات في أقسام متجانسة لكل مرحلة معالجة؛
4. احترام المبادئ المحاسبية المقبولة عموماً؛
5. تقديم المعلومات عن الأطراف المعنية بها.

ثالثاً: تحسين الأداء وتحقيق الكفاءة الإنتاجية:

من أجل تحسين المؤسسة في أدائها يجب أن تلجأ إلى الاستخدام الأمثل للموارد الاقتصادية، وبالتالي تحقيق الكفاءة الإنتاجية، أي تحقيق أهدافها المحددة بأقل تكاليف ممكنة، وتلعب الرقابة الداخلية دوراً هاماً في مجال تحقيق الكفاءة الإنتاجية ويتم تحقيق هذا الهدف من خلال أداء الرقابة الداخلية لدورها بالنسبة لكل مرحلة من مراحل العملية الإنتاجية وفي ما يلي بعض العوامل التي تدل على تحقيق الكفاءة الإنتاجية⁴:

1. تخفيض الكمية المستخدمة لأقل حد ممكن من المدخلات مع الثبات أو الزيادة في المخرجات؛

¹ عبد الفتاح الصحن ومحمد السيد سرايا، الرقابة والمراجعة الداخلية على المستوى الجزئي والكلّي، نفس المرجع السابق، ص: 138.

² بوبكر عميروش، دور المدقق الخارجي في تقييم المخاطر وتحسين نظام الرقابة الداخلية لعمليات المخزون داخل المؤسسة - دراسة ميدانية بمؤسسة مطاحن الهضاب العليا سطيف - رسالة ماجستير، جامعة فرحات عباس سطيف، الجزائر، 2011/2010، ص: 93.

³ هادي التميمي، مدخل إلى التدقيق من الناحية النظرية والعملية، مرجع سابق، ص: 91.

⁴ عبد الفتاح الصحن ومحمد سرايا، الرقابة والمراجعة الداخلية على المستوى الجزئي والكلّي، مرجع سابق، ص: 144.

2. تخفيض الوقت الضائع والتحكم في تكلفة الفرصة البديلة؛

3. تخفيض معدلات الأعطال بالنسبة للآلات المنتجة إلى أقل حد ممكن.

رابعاً: احترام تعليمات وسياسات الإدارة :

إن أهداف المؤسسة يتم تحقيقها من خلال القوانين واللوائح التي تضعها بحيث تغطي كافة جوانب المؤسسة وتصدر الإدارة بذلك قوانين ولوائح سواء كانت كتابية أو شفوية، وتوجهها إلى تنفيذ العمليات وفي كل المستويات وتحدد هذه القوانين واللوائح مايلي¹:

1. المستويات الإدارية المختلفة في المؤسسة؛

2. خطوط السلطة في هذه المستويات؛

3. حقوق وواجبات كل فرد من العاملين داخل المؤسسة.

كذلك فإن تحديد السياسات يرتبط بوضع السياسات والخطط والإجراءات الواجب إتباعها، مما يستوجب وجود دليل واضح يحدد الاختصاصات وخطوط السلطة والمسؤولية بأكثر تفصيل، وذلك من أجل تجنب حدوث أي تدخل أو تكرار للعمل يؤدي إلى عدم الالتزام بالسياسات الإدارية الموضوعة.

¹ بوبكر عمبروش، دور المدقق الخارجي وتقييم المخاطر وتحسين نظام الرقابة الداخلية لعمليات المخزون داخل المؤسسة، مرجع سابق، ص:94.

المبحث الثاني: أسس نظام الرقابة الداخلية

يبني نظام الرقابة الداخلية على مجموعة من المكونات والمقومات والتي من خلالها يستطيع تحقيق أهدافه بحيث لقي هذا النظام في السنوات الأخيرة عناية كبيرة واهتماما بالغاً من المحاسبين والمراجعين وإدارة المنشآت وقد ساعد على ذلك عدة عوامل، وعليه تم تقسيم هذا المبحث إلى المطالب الثلاثة التالية المطلوب الأول مكونات نظام الرقابة الداخلية، المطلوب الثاني مقومات نظام الرقابة الداخلية، المطلوب الثالث العوامل التي ساعدت على تطور نظام الرقابة الداخلية.

المطلب الأول: مكونات نظام الرقابة الداخلية

يتكون نظام الرقابة الداخلية الجيد من خمسة مكونات مترابطة وهي:

أولاً: بيئة الرقابة:

تمثل الأثر المتجمع للاتجاه العام والإدراك وتصرفات إدارة الشركة وإدارتها وملاكها على تحديد وتعزيز أو التخفيض من فعالية نظم الرقابة، وتؤثر البيئة الرقابية على تحديد السياسات والإجراءات ودرجة التمسك بها، فهي تمثل الأساس لكافة المكونات الأخرى لهيكل الرقابة الداخلية كما توفر النظام والهيكل¹. وهناك عدد كبير من العناصر الخاصة التي تساهم بنجاح في بيئة الرقابة الناجحة والتي يمكن أن تستخدم كمؤشرات لجودة بيئة الرقابة لأحد المنظمات وتمثل تلك العناصر بالتالي²:

1. النزاهة والقيم الأخلاقية؛
2. الالتزام بالكفاية؛
3. مشاركة المسؤولين عن الحوكمة؛
4. فلسفة الإدارة ونمط التشغيل؛
5. الهيكل التنظيمي؛
6. تخصيص السلطة والمسؤولية؛
7. سياسات وممارسات الموارد البشرية.

¹ سعاد شدرى معمر، دور المراجعة الداخلية المالية في تقييم الأداء في المؤسسة العمومية (دراسة حالة سونلغاز)، رسالة ماجستير، جامعة أحمد بوقمرة بومرداس، 2009/2008، ص: 95.

² علي أحمد وجدان، دور الرقابة الداخلية والمراجعة الخارجية في تحسين أداء المؤسسة، مرجع سابق، ص: 45-46.

ثانيا: تقييم المخاطر:

تواجه جميع المنظمات العديد من المخاطر التي تهدد تحقيق أهداف المنظمة، ويعود تقييم المخاطر على تحديد وتحليل هذه المخاطر، وبهدف إدارتها بشكل فعال، وبسبب تغيير ظروف العمل عبر الوقت، فإن تقييم المخاطر لا بد من أن تلازم النشاط المؤسسي وباستمرار ومن الممكن أن تزيد المخاطر المؤسسية من كلا المصدرين الداخلي والخارجي، وتتضمن المصادر الخارجية المنافسين الجدد، وتغير توقعات الزبائن، وحتى الكوارث البيئية، بينما تتضمن المصادر الداخلية عدم كفاية القوى العاملة المتدربة، والأخطاء في التقرير المالي للنشاطات، أو سرقة الأصول من قبل الموظفين وعندما تقوم الشركة بتحديد مخاطرها عندها يصبح بالإمكان القيام بتحليل المخاطر بالعملية العامة التالية¹:

1. تقدير أهمية الخطورة(المخاطر)؛
2. تقييم احتمالية حدوث المخاطر(الخطورة)؛
3. الأخذ بعين الاعتبار ما هي الإجراءات الواجب أخذها لترك الخطورة(المخاطر).

ثالثا: النشاطات الرقابية:

النشاطات الرقابية هي سياسات وإجراءات إدارية تؤسس لعنونة المخاطر التي من المحتمل أن تمنع الشركة من تحقيق أهدافها، وبالرغم من تنوع النشاطات الرقابية الخاصة وبشكل واسع ضمن المنظمة وبشكل عام يقعون في عدة فئات²:

1. تحديد المسؤولية: وهو عنصر حاسم في الرقابة الداخلية الجيدة يؤسس المسؤولية لأداء المهمة الموكلة وعندما تكون المسؤولية واضحة فإنه يؤدي إلى ظهور فائدتين لذلك، وهما معرفة الموظف بأنه سيتحمل المسؤولية لإكمال المهمة وتعرف الإدارة من ستستشير في حالة عدم اكتمال المهمة بشكل مرضي؛
2. المحافظة على التوثيق المتكامل: تعتبر المعلومات المحاسبية مفيدة فقط عندما تكون موثوقة، وذلك يعني أنه يتوجب أن تكون خالية من الأخطاء، فالنشاطات الرقابية ضرورة في جميع المنظمات لتطوير سجلات محاسبية خالية من الأخطاء؛

¹ نضال محمود الرمحي، المحاسبة المالية، الطبعة الأولى، دار الفكر ناشرون وموزعون، عمان، المملكة الأردنية الهاشمية، 2013، ص: 144.

² نضال محمود الرمحي، المحاسبة المالية، نفس المرجع، ص ص: 145-146.

3. فصل الواجبات الإدارية: فصل الواجبات هي الأسلوب الذي يحدد رقابة شخص واحد على مهمة خاصة أو على منظمة في الشركة وعادة ما تسمى بفصل الواجبات، وهذا ينجر عن طريق نشر المسؤولية بين عدد من موظفين متعددين في الشركة، ولذلك فإن عمل موظف واحد يمكن أن يقدم لفحص عمل آخر؛

4. السلامة المادية: تتضمن الرقابة الداخلية الجيدة جهداً لوقاية أصول الشركة والسجلات، وتقوم الرقابة الوقائية بمنع خسارة الأصول؛

5. التحقق المستقل: هو عبارة عن عملية مراجعة وتوفير المعلومات داخل المنظمة، وبشكل خاص يعتبر هذا مفيد عندما يتوافق رصيد الأصل مع سجلات المحاسبة لذلك الأصل.

رابعاً: المعلومات والتوصيل:

إن الغرض من نظام المعلومات والتوصيل المحاسبي يكمن في تحديد العمليات المالية للشركة وتجميعها وتصنيفها وتحليلها وكتابة التقرير عنها، وتحديد المسؤولية عن الأصول المرتبطة بها، ويرتبط بنظام المعلومات والتوصيل العديد من المكونات الفرعية، التي يعتمد تشكيلها على أصناف العمليات المالية مثل المبيعات المردودات ومسموحات المبيعات، المتحصلات النقدية، الحيازة، الاستثمار، الإنتاج... الخ¹.

خامساً: المراقبة (المتابعة):

من الضروري مرور الوقت مراقبة أنظمة الرقابة الداخلية لتقييم جودة أدائها، يهتم هذا المكون بالمتابعة المستمرة والتقييم الدوري لمختلف مكونات نظام الرقابة الداخلية ويمكن إجراء هذه المراقبة من خلال أنشطة روتينية وعمليات تقييم منفصلة أو مزيج منهما، ويعتمد تكرار ونطاق التقييم الدوري على نتائج المتابعة المستمرة، والمخاطر ذات الصلة بنظام الرقابة الداخلية²:

1. المراقبة المستمرة: المراقبة المستمرة للرقابة الداخلية يتم بناءها داخل الأنشطة الرقابية الاعتيادية والمتكررة بالمنشأة، وتتضمن المراقبة المستمرة أنشطة دورية إدارية وإشرافية وإجراءات أخرى يقوم بها الموظفون في سبيل أداء مهامهم الوظيفية، وتتضمن مخالفات أنظمة الرقابة الداخلية سواء كانت هذه المخالفات أخلاقية، غير اقتصادية، غير فعالة أو غير مؤثرة.

¹ حسين أحمد دحلوح، حسين يوسف القاضي، مراجعة الحسابات المتقدمة، الطبعة الأولى، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2009، ص: 290.

² عبد الله الواردات خلف، دليل التدقيق الداخلي وفق المعايير الدولية الصادرة عن IIA، الطبعة الأولى، الوراق للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2014، ص: 366.

2. عمليات التقييم المنفصلة: يتوقف نطاق عمليات التقييم المنفصلة ومدى تكرارها بصفة أساسية على تقييم المخاطر وفعالية إجراءات المراقبة المستمرة، وتتناول عمليات تقييم منفصلة محددة تقييم فعالية نظام الرقابة الداخلية بما يؤمن تحقيق الرقابة الداخلية للنتائج المرجوة استناداً إلى أساليب وإجراءات محددة مسبقاً، ويجب إبلاغ المستوى الإداري عن جوانب القصور في الرقابة الداخلية.

المطلب الثاني: مقومات نظام الرقابة الداخلية:

يبني نظام الرقابة الداخلية على مجموعة من المقومات أو الركائز، والتي من خلالها يستطيع تحقيق أهدافه وتمثل هذه المقومات فيما يلي:

أولاً: المقومات المحاسبية لنظام الرقابة الداخلية:

وتمثل فيما يلي:

1. الدليل المحاسبي: ينطوي الدليل المحاسبي على العمليات الخاصة بتبويب الحسابات بما يتلاءم مع طبيعة المؤسسة ونوع النظام المحاسبي المستخدم من ناحية، والأهداف التي يسعى لتحقيقها من ناحية أخرى¹؛

2. المجموعة الدفترية: تعد المجموعة الدفترية حسب طبيعة المؤسسة وخصائص أنشطتها ذات أهمية كبيرة، باعتبارها المصدر الأساسي للقيود و أدلة الإثبات خاصة دفتر اليومية العامة و ما يرتبط به من يوميات مساعدة، كما يجب مراعاة عند إعداد المجموعة الدفترية ما يلي²:

أ. ترقيم الصفحات قبل استعمال المجموعة الدفترية لغرض الرقابة؛

ب. إثبات العمليات وقت حدوثها كلما أمكن ذلك؛

ج. تبسيط المجموعة الدفترية عند تصميمها بقصد سهولة الاستخدام والإطلاع والفهم وقدرتها على توفير البيانات المطلوبة.

3. الوسائل الإلكترونية والآلية المستخدمة: تساهم الوسائل الآلية المستخدمة ضمن عناصر النظام المحاسبي في ضبط وانجاز الأعمال كآلات عد النقدية المحصلة أو تسجيلها إلى جانب استخدام

¹ بويكر عمبروش، دور المدقق الخارجي وتقييم المخاطر وتحسين نظام الرقابة الداخلية لعمليات المخزون داخل المؤسسة، مرجع سابق، ص:86.

² نفس المرجع، ص86-87

الحاسب وتحليل البيانات والمعلومات سواء يفترض إعدادها أو الإفصاح عنها وهو ما يدعم الدور الرقابي للنظام المحاسبي¹؛

4. **الجرد الفعلي للأصول:** معظم الأصول التي تملكها المؤسسة تتميز بالوجود المادي، وبالتالي يمكن القيام بعملية الجرد الفعلي لهذه الأصول مثل النقدية التي بحوزة المؤسسة، ومعظم الاستثمارات من آلات، سيارات، أراضي ومباني ومعدات فعملية الجرد هذه تسمح بعملية الرقابة عن طريق مقارنة ما هو مسجل في السجلات المحاسبية مع ما هو موجود فعلاً²؛

5. **الموازنات التخطيطية:** يتمثل الدور الرقابي للموازنات في إجراء المقارنة بين الأهداف المخططة والنتائج الفعلية، وبيان أسباب الانحرافات لمحاولة تفاديها³.

ثانياً: المقومات الإدارية لنظام الرقابة الداخلية:

وتتمثل في مجموعة من الطرق والوسائل والتي تزيد من كفاءته وهي كالآتي:

1. **هيكل تنظيمي كفي:** يقصد به المخطط التنظيمي الذي يوضح المستويات الإدارية والمهام التي يشغلها كل فرد في المؤسسة ويتضمن الهيكل التنظيمي الكفاء مايلي⁴:

أ. تحديد الأهداف الدائمة للمؤسسة؛

ب. تحديد الهيكل التنظيمي للمؤسسة مع مختلف الأجزاء المكونة له، وإبراز العلاقة التسلسلية والمهنية بين مختلف الأنشطة؛

ج. تحديد المسؤوليات بالنسبة لكل نشاط؛

د. تعيين حدود درجات المسؤولية بالنسبة لكل شخص.

2. **كفاءة الأفراد:** إن فعالية نظام الرقابة الداخلية لتحقيق أهدافها لا تقتصر فقط على تنظيم محاسبي

سليم وتنظيم إداري ملائم، ولكن يجب أن تتوفر المؤسسة على مجموعة من الموظفين ورؤساء الإدارات العاملين بالمؤسسة ذوي درجات عالية من الكفاءة المهنية⁵؛

¹ محمد لمن عيادي، مساهمة المراجعة الداخلية في تقييم نظام المعلومات المحاسبي للمؤسسة (دراسة حالة المديرية التجارية للمؤسسة الوطنية للتجهيزات الصناعية)، رسالة ماجستير، جامعة الجزائر، 2008/2007، ص: 144.

² فتح رزق السوافري، محمد سمير كامل، مراد مصطفى محمود، الاتجاهات الحديثة في الرقابة والمراجعة الداخلية، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، مصر 2002، ص: 28.

³ فتح رزق السوافري، محمد سمير كامل، مراد مصطفى محمود، الاتجاهات الحديثة في الرقابة والمراجعة الداخلية، نفس المرجع، ص: 30.

⁴ بويكر عمبروش، دور المدقق الخارجي وتقييم المخاطر وتحسين نظام الرقابة الداخلية لعمليات المخزون داخل المؤسسة، مرجع سابق، ص: 85.

⁵ غسان فلاح المطارنة، تدقيق الحسابات المعاصرة الناحية النظرية، الطبعة الثانية، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2009، ص: 212.

3. سياسات وإجراءات لحماية الأصول: يعتبر وجود مجموعة من السياسات والإجراءات لحماية

الأصول بقصد توفير الحماية الكاملة لها ومنع تسربها أو اختلاسها ولضمان صحة البيانات للتقارير المالية والمحاسبية من الدعامات الرئيسية لنظام الرقابة الداخلية من حيث جانبها الإداري¹؛

1. قسم التدقيق الداخلي: وظيفة تقييم مستقل وتعني أن يكون المدقق الداخلي مستقلاً عن الأنشطة التي يقوم بتدقيقها وأن يتبع إدارياً لأعلى مستويات الهيكل التنظيمي للمؤسسة مثل مجلس الإدارة أو لجنة التدقيق، وذلك للمحافظة على موضوعيته وإصدار أحكام غير منحازة، أو بصورة مختصرة فإن المهمة الرئيسية لقسم التدقيق الداخلي هي التأكد من تطبيق وإنجاز مهمات الرقابة الداخلية².

المطلب الثالث: العوامل التي ساعدت على تطور نظام الرقابة الداخلية واتساع نطاقها:

لقيت أنظمة الرقابة الداخلية في السنوات الأخيرة عناية كبيرة واهتماماً بالغاً من المحاسبين والمراجعين وإدارة المنشآت وقد ساعد على ذلك عدة عوامل يمكن إيجازها فيما يلي³:

1. تزايد نطاق المشروعات وحجمها مما أدى إلى تعقيد وتشعب هياكلها التنظيمية، وحتى يمكن مراقبة العمليات بفاعلية يجب أن تعتمد الإدارة على العديد من التقارير والتحليلات التي توفر فيها درجة عالية من الثقة؛

2. إضرار الإدارة إلى تفويض السلطات والمسؤوليات إلى بعض الإدارة الفرعية وهذا يكون واضحاً في شركات المساهمة حيث انفصال أصحاب رؤوس الأموال عن الإدارة الفعلية لها بسبب كثرة عددهم وتباعدهم، ولذلك نراه ممثلين في العينة العامة للمساهمين يسندون الإدارة إلى جزء منتخب منهم (مجلس الإدارة) وهذا المجلس غير قادر على إدارة الشركة بمفرده، لذلك يقوم بتفويض السلطات إلى إدارات الشركة المختلفة والإحلاء مسؤوليته أمام المساهمين يقوم بتحقيق الرقابة على أعمال هذه الإدارات المختلفة عن طريق وسائل ومقاييس وإجراءات الرقابة الداخلية التي تؤدي إلى اطمئنان مجلس الإدارة إلى سلامة العمل بالشركة؛

3. حاجة الإدارة إلى بيانات دورية دقيقة، لا بد لإدارة المشروع من الحصول على عدة تقارير دورية عن الأوجه المختلفة لنشاطه من أجل اتخاذ المناسب واللازم من القرارات لتصحيح الانحرافات ورسم

¹ غسان فلاح المطارنة، تدقيق الحسابات المعاصر، نفس المرجع، ص: 212.

² بوبكر عميروش، دور المدقق الخارجي وتقييم المخاطر وتحسين نظام الرقابة الداخلية لعمليات المخزون داخل المؤسسة، مرجع سابق، ص: 86.

³ خالد راغب الخطيب، مفاهيم حديثة في الرقابة المالية والداخلية في القطاع العام والخاص، الطبعة الأولى، مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، 2010 ص: 13-15.

- سياسة الشركة من المستقبل و لذلك لابد من وجود نظام رقابة سليم يطمئن الإدارة إلى صحة التقارير التي تقدم لها وتعتمد عليها في اتخاذ قراراتها؛
4. مسؤولية الإدارة عن حماية موارد المنشأة من الضياع والاختلاس وسوء الاستخدام، يجب على الإدارة توفير نظام رقابة داخلي سليم حتى تخلي نفسها من المسؤولية المترتبة عليها في منع الأخطاء والغش وسوء الاستخدام؛
5. حاجة مؤسسات الحكومة وإدارتها إلى بيانات دقيقة، تحتاج الجهات الحكومية إلى بيانات دقيقة عن المنشآت المختلفة العاملة داخل البلد لتستعملها في التخطيط الاقتصادي والرقابة الحكومية والتسعير وغيرها من الأسباب، فإذا ما طلبت هذه المعلومات من منشأة ما، عليها تحضيرها بسرعة ودقة وهذا هو الأمر الذي لا يتسنى لها ما لم يكن نظام الرقابة الداخلية المستعمل قويا ومتماسكا؛
6. تطور إجراءات التدقيق، لقد تحولت عمليات التدقيق من كاملة تفصيلية اختيارية تعتمد على أسلوب العينة الإحصائية، ذلك الأسلوب الذي يعتمد في تقرير حجمه وكمية اختباره على درجة متانة نظام الرقابة الداخلية المستعمل في المشروع المعني؛
7. زيادة الاهتمام بالرقابة الداخلية لمواكبة التطورات التقنية واستخدام الحسابات الالكترونية وزيادة مهمة ومسؤوليات الرقابة الداخلية¹؛
- كخلاصة لما سبق يمكن حصر هذه العوامل في النقاط التالية²:
1. تفويض السلطات والمسؤوليات من قبل الإدارة؛
 2. بيانات دورية دقيقة تحتاج إليها الإدارة؛
 3. بيانات دقيقة تحتاج إليها الجهات و الهيآت الحكومية؛
 4. حماية أموال المنشأة هي مسؤولية الإدارة؛
 5. إجراءات المراجعة والتطور الحاصل فيها.

¹ محمد فضل مسعد، خالد راغب الخطيب، دراسة معمقة في تدقيق الحسابات، الطبعة الأولى، دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2009، ص:192.

² نواف محمد عباس الرمحى، مراجعة المعاملات المالية، الطبعة الأولى، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2009، ص:181.

المبحث الثالث: مراحل دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية:

يتطلب دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية القيام بفحص الأنظمة المختلفة للرقابة الداخلية في المؤسسة بهدف ضمان دقة وصحة البيانات المالية التي تصله من مختلف الأنظمة الوظيفية الفرعية. ولقد تم تقسيم هذا المبحث إلى ثلاثة مطالب، المطلب الأول طرق تقييم نظام الرقابة الداخلية المطلب الثاني أساليب دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية، المطلب الثالث الإجراءات التنفيذية لتحقيق نظام الرقابة الداخلية.

المطلب الأول: طرق تقييم نظام الرقابة الداخلية:

توضح لنا أوراق العمل الطريقة المتبناة لتقييم نظام الرقابة الداخلية والنتائج المتوصل إليها من ذلك بغية توجيه عملية المراجع ويمكن للمراجع تنظيم عملية المراجعة وفق طريقة الدورات، طريقة وحدات النشاط طريقة بنود القوائم المالية كما يلي¹:

أولاً: طريقة الدورات:

وهي تقسيم الأنشطة إلى مجموعات، كل مجموعة تسمى دورة وكل دورة تغطي مجموعة من العمليات والحسابات ذات العلاقة الوثيقة، وفي هذا الخصوص اصدر المجمع الأمريكي للمحاسبين القانونيين، من خلال إحدى لجانه التجمع الأتي للعمليات والحسابات التي تربطها علاقة معينة، وذلك لتسهيل عملية تقييم نظام الرقابة الداخلية²:

1. دورة الإيرادات؛
2. دورة المصروفات؛
3. دورة الإنتاج؛
4. دورة التمويل؛
5. دورة التقارير المالية المنشورة.

¹ محمد التهامي طواهر ومسعود صديقي، المراجعة وتدقيق الحسابات الإطار النظري والممارسة التطبيقية، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، بنعكون الجزائر، 2005، ص: 127.

² إدريس عبد السلام الشتيوي، المراجعة معايير وإجراءات، دار النهضة للطباعة والنشر والتوزيع، بيروت، لبنان، 1996، ص: 60.

وأشارت اللجنة إلى انه في الواقع العملي قد تختلف مسميات ومحتويات الدورات بسبب اختلاف المؤسسات والأمر هنا متروك للمراجع معتمدا على خبرته وتقديره الشخصي أخذا بعين الاعتبار طبيعة المؤسسة ونوعية نشاطها وعليه فان دورة الإيرادات تغطي العمليات الآتية¹:

1. المبيعات (سواء نقدية أو آجلة) للسلع والخدمات؛
2. شحن البضائع المباعة؛
3. إجراءات الائتمان (البيع بأجل)؛
4. إعداد قوائم الحسابات للمدينين؛
5. استلام النقدية المحصلة من المدينين و البيع النقدي؛
6. العمليات الخاصة بالإيرادات الأخرى إن وجدت (المبيعات)؛
7. عمليات أخرى خاصة بالإيرادات وتسويتها.

ثانيا: وحدات النشاط:

وهي أن تجمع العمليات والإجراءات المختلفة والخاصة بمركز نشاط أو وظيفة إدارية أو قسم من أقسام المؤسسة مع بعضها البعض، وتتخذ كأساس لتقييم نظم الرقابة الداخلية مع مراعاة العلاقة بين هذه النشاطات أو الوظائف أو الأقسام، حيث هناك بعض المعلومات والبيانات التي تتدفق من نشاط لآخر أو من وظيفة لأخرى، ومن أهم النشاطات أو الوظائف أو الأقسام ما يلي²:

1. المشتريات؛
2. المخازن؛
3. الإنتاج؛
4. المبيعات؛
5. الشؤون الإدارية؛
6. الشؤون المالية؛
7. الشؤون العامة.

¹ إدريس عبد السلام الشتيوي، المراجعة معايير وإجراءات، نفس المرجع، ص:60.

² عمر الحاج، الرقابة الداخلية والمراجعة الداخلية دراسة حالة المؤسسة الوطنية للدهن، مذكرة ماستر، جامعة أكلي محمد أولحاج، البويرة، الجزائر 2014/2015، ص:71.

ويأتي تقييم نظام الرقابة الداخلية حسب كل وحدة نشاط لأجل اكتشاف مواطن الضعف وإبداء الرأي حيالها مستعملا في ذلك وسائل من بينها استمارة الرقابة الداخلية¹.

ثالثا: بنود القوائم المالية:

في بعض الأحيان وخاصة في المؤسسات الصغيرة الحجم، يقوم المراجع بتقييم إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بكل بند من بنود المركز المالي ونتائج الأعمال كل على حدا، ومثال ذلك تقييم إجراءات الرقابة الداخلية الثابتة الأصول المتداولة بتصنيفاتها المختلفة، وغيرها من البنود الأخرى².

المطلب الثاني: أساليب دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية:

بعد أن يقرر المراجع الطريقة التنظيمية لتقييم نظام الرقابة الداخلية يعتمد في عمله على مجموعة من الأساليب أهمها طريقة الاستقصاء، خرائط التدفق، التقرير الوصفي كما يلي³:

أولا: طريقة الاستقصاء:

يستخدم المراجع قوائم الاستقصاء المكتوبة كوسيلة لتوثيق إجابات العاملين فيما يتعلق بالاستفسارات الموجهة إليهم عن وسائل الرقابة الداخلية التي تتبعها المؤسسة، وتصمم القائمة بحيث تتضمن أسئلة تتناول جميع نواحي النشاط بالمؤسسة، وتكون الإجابات عن كل سؤال إما بكلمة "نعم" أو "لا" وتشير الإجابة بكلمة "نعم" إلى مواطن قوة بالنظام، أما الإجابة بكلمة "لا" فتشير إلى مواطن ضعف به، وكذلك يسهل على المراجع اكتشاف مواطن الضعف به، وبذلك يسهل على المراجع اكتشاف مواطن الضعف عن طريق فحص الجوانب والمجالات المتعلقة بالأسئلة التي يتم الإجابة عنها بالنفي، وتفرق معظم قوائم الاستقصاء عادة بين نقاط الضعف التي تعتبر رئيسية وتلك التي تعتبر ثانوية، كما قد تشمل توضيحا لمصدر المعلومات المستخدم في الإجابة، وعادة ما تقسم إلى عدة أقسام يخصص كل قسم لمجموعة من الأسئلة تتعلق بأحد مجالات النشاط⁴.

¹ إدريس عبد السلام الشتيوي، المراجعة معايير وإجراءات، مرجع سابق، ص: 63.

² الحاج عمر، الرقابة الداخلية والمراجعة الداخلية دراسة حالة المؤسسة الوطنية للدهن، مرجع سابق، ص: 72.

³ عصام الدين متولي، المراجعة وتدقيق الحسابات، دار الكتاب الجامعي، صنعاء، اليمن، 2009، ص: 130.

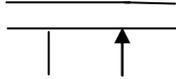
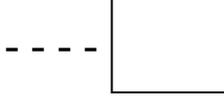
⁴ عبد المولي الصباغ واخرون، أساسيات المراجعة ومعاييرها، كلية التجارة، القاهرة، مصر، 2006، ص: 127.

ويتوقف نجاح استخدام هذه الوسيلة على طريقة صياغة الأسئلة ووضوحها، وهو يتميز بتوفير الوقت والجهد والسهولة في جمع المعلومات عن جميع نواحي النشاط في المؤسسة فضلا عن إمكانية استخدامه بواسطة أشخاص أقل تأهيلا وخبرة بعكس الحال عند استخدام الوسائل الأخرى لجمع المعلومات¹.
ثانيا: خرائط التدفق:

تبين هذه الخرائط دورة انتقال الوثائق بين مختلف الوظائف ومراكز المسؤولية، ويتم من خلالها تحديد أصل الوثيقة والقنوات التي تمر بها حتى تصل إلى المستخدم النهائي، وهي تقدم نظرة كاملة عن تسلسل المعلومات وإجراءات انتقالها، وتهدف هذه الخرائط إلى اختبار دقة تطبيق الإجراءات وفعاليتها وتستخدم لهذا الغرض رموز موحدة للتعبير عن مختلف العناصر².

وفيما يلي مجموعة من الرموز والأشكال التي تستعمل في خرائط التدفق³:

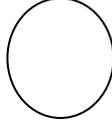
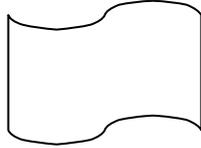
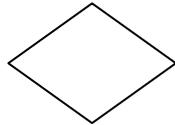
الشكل (1-2) بعض رموز خرائط التدفق:

الرموز	معنى الرموز
	إدخال و إخراج معلومات أو بيانات
	عملية محددة ينتج عنها تغير في القيمة أو الشكل أو المكان للمعلومات
	خطوط اتجاه تدفق العمليات أو البيانات
	ملاحظات أو تعليقات إضافية

¹ عبد المولي الصباغ وآخرون، أساسيات المراجعة ومعاييرها، نفس المرجع، 2006، ص:127.

² عيادي محمد لمين، مساهمة المراجعة الداخلية في تقييم نظام المعلومات المحاسبي للمؤسسة دراسة حالة المديرية التجارية للمؤسسة الوطنية للتجهيزات الصناعية، رسالة ماجستير، جامعة الجزائر، 2007/2008، ص:124.

³ شعباني لطفي، المراجعة الداخلية مهمتها ومساهماتها في تحسين تسيير المؤسسة، مرجع سابق، ص:111.

إشارة الربط	
بطاقة مثقبة	
شريط ممغنط	
شريط ورقي مثقب	
مستند أو تقرير	
اتخاذ قرار	
عملية يدوية	
عملية مساعدة أو جانبية لو نتصل اتصالا مباشرا بالحاسب الآلي	

المصدر: إدريس عبد السلام أشتيوي، المراجعة معايير و إجراءات، دار النهضة العربية للطباعة والنشر بيروت 1996.

ثالثا: التقرير الوصفي:

يقوم المراجع حسب هذا الأسلوب بتحضير قائمة تحتوي على عناوين الأنظمة الفرعية للرقابة الداخلية ويقوم بتوجيه الأسئلة للموظفين المسؤولين عن أداء كل عملية، فبذلك يتوضح للمراجع كيفية سير العملية والإجراءات التي يمر بها والمستندات التي تعد من أجلها والدفاتر التي تسجل بها، وقد يقوم المراجع

أو مساعدته بتسجيل الإجابات وبعد ذلك يقوم المراجع بترتيب الإجابات بحيث تظهر كيفية سير العملية من بدايتها إلى نهايتها ويحدد ما إذا كان النظام يتضمن ثغرات أو ينقصه بعض الضوابط الرقابية¹.

المطلب الثالث: إجراءات نظام الرقابة الداخلية:

يستعمل نظام الرقابة الداخلية وسائل متعددة بغية أحكام العمل المحاسبي وتحقيق الأهداف المتوخاة منه وجعل نظام المعلومات المحاسبية يستجيب للأطراف المستعملة للمعلومات من خلال توفير معلومات ذات مصداقية وتعبر عن الوضعية الحقيقية للمؤسسة، كذلك وجب على هذا النظام سن إجراءات من شأنها أن تدعم المقومات الرئيسية له، وتعتبر بمثابة حجر الأساس للمبنى، لذ سنتطرق من خلال هذا البند الإجراءات المختلفة لنظام الرقابة الداخلية من خلال الإجراءات التنظيمية الإدارية، الإجراءات المحاسبية والإجراءات العامة كما يلي²:

أولاً: إجراءات تنظيمية إدارية:

تخص هذه الإجراءات أوجه النشاط داخل المؤسسة، فنجد إجراءات تخص الأداء الإداري من خلال تحديد الاختصاصات، تقسيم واجبات العمل داخل كل مديرية بما يضمن فرض رقابة على كل شخص داخلها توزيع وتحديد المسؤوليات بما يتيح معرفة حدود النشاط لكل مسؤول ومدى التزامه بالمسؤوليات الموكلة إليه وإجراءات أخرى تخص الجانب التطبيقي كعملية التوقيع على المستندات من أصل أو عدة صور وإجراء حركة التنقلات بين الموظفين بما لا يتعارض مع حسن سير العمل وفرض إجراءات معينة لانتقال العاملين وضبط الخطوات الواجب إثباتها لإعداد عملية معينة بحيث لا يترك إلى أي موظف التصرف الشخصي إلا بموافقة الشخص المسؤول³.

وتضم الإجراءات التنظيمية والإدارية النواحي التالية⁴:

1. تحديد اختصاصات الإدارات والأقسام بشكل يضمن عدم التداخل؛

¹ شعبان لظفي، المراجعة الداخلية مهمتها ومساهماتها في تحسين أداء المؤسسة، مرجع سابق، 2004/2003، ص: 110.

² محمد التهامي طواهر ومسعود صديقي، المراجعة وتدقيق الحسابات الإطار النظري والممارسة التطبيقية، مرجع سابق، ص: 105.

³ نسرين حشيشي، دور محافظ الحسابات في تقييم نظام الرقابة الداخلية -دراسة ميدانية بمكتب محافظ الحسابات-، رسالة ماجستير، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، 2011/2012، ص: 56.

⁴ علي أحمد وجدان، دور الرقابة الداخلية والمراجعة الخارجية في تحسين أداء المؤسسة، مرجع سابق، ص: 38.

2. توزيع الواجبات بين الموظفين بحيث لا ينفرد احدها بعملية ما من البداية إلى النهاية، وبحيث يقع عمل كل موظف تحت رقابة موظف آخر؛
3. توزيع المسؤوليات بشكل واضح يساعد على تحديد تبعية الخطأ والإهمال؛
4. تقسيم العمل بين الإدارات والموظفين بحيث يتم الفصل بين الوظائف التالية وظيفية التصريح بالعمليات والموافقة عليها، وظيفية تنفيذ العمليات، وظيفية الاحتفاظ بعهد الأصول ووظيفة القيد والتسجيل؛
5. تنظيم الأقسام بحيث يجتمع الموظفون الذين يقومون بعمل واحد في حجرة أو صالة واحدة؛
6. إيجاد روتين يتضمن خطوات كل عملية بالتفصيل بحيث لا تترك فرصة لأي موظف للتصرف الشخصي إلا بموافقة شخص آخر مسؤول.

ثانيا: إجراءات محاسبية:

يعتبر نظام المعلومات المحاسبية النواة الأساسية للنظام الإداري، لذا بات من الضروري سن إجراءات معينة تمكن من أحكام رقابة دائمة على المعالجة المحاسبية من خلال التسجيل الفوري للعمليات، التأكد من صحة المستندات إجراء المطابقات الدورية، القيام بمجرد مفاجئ وعدم إشراك موظف في عمل قام به أن هذه الإجراءات السابقة تمكن من دعم المقومات التي يقوم عليها نظام الرقابة الداخلية الفعال من جهة، ومن جهة أخرى تمكن نظام المعلومات المحاسبية من توليد معلومات ذات مصداقية ومعبرة عن الواقع الفعلي للمؤسسة مما يمكن المديرين من اتخاذ قرارات فعالة تعالج ظرف معين أو تجنب الوقوع في مشاكل محتملة ومرتبطة بنشاط المؤسسة¹.

وتضم الإجراءات المحاسبية النواحي التالية²:

1. إصدار معلومات بوجوب إثبات العمليات بالدفاتر فور حدوثها، لان هذا يقلل من فرص الغش والاحتيال، ويساعد إدارة المشروع في الحصول على ما تريده من معلومات بسرعة؛
2. إصدار التعليمات بعد إثبات أي مستند، ما لم يكن معتمدا لدى الموظفين المسؤولين، ومرفقة بالوثائق الأخرى المؤيدة؛
3. عدم إشراك موظف في مراجعة عمل قام به، بل يجب أن يراجعه موظف آخر؛

¹ مسعود صديقي، دور المراجعة في إستراتيجية التأهيل الإداري للمؤسسة الاقتصادية الجزائرية، مجلة الباحث، جامعة ورقلة، ص: 64.

² ميلود عزوز، دور المراجعة في تقييم أداء نظام الرقابة الداخلية للمؤسسة الاقتصادية، مرجع سابق، ص: 81.

4. استعمال الآلات الحسابية مما يسهل الضبط الحسابي، ويقلل من احتمالات الخطأ ويقود إلى السرعة في إنجاز العمل؛
 5. استخدام وسائل التوازن الحسابي الدوري، مثل موازين المراجعة العامة وحسابات المراقبة الإجمالية... الخ؛
 6. إجراء مطابقات دورية بين الكشوف الواردة من الخارج، وبين الرصيد في الدفاتر والسجلات كما في حالة البنوك والموردين ومصادقات العملاء... الخ؛
 7. القيام بجرد دوري مفاجئ للنقدية والبضاعة والاستثمارات، ومطابقة ذلك مع الأرصدة الدفترية.
- ثالثاً: إجراءات عامة:

بعد التطرق إلى الإجراءات المتعلقة بالجانب التنظيمي والإداري والإجراءات التي تخص العمل المحاسبي سنتناول في هذا البند إجراءات عامة تكون مكملة لسابقتها، وتتفاعل جميع هذه الإجراءات يستطيع نظام الرقابة الداخلية تحقيق أهدافه المرسومة¹. وتضم الإجراءات العامة النواحي التالية²:

1. التأمين على ممتلكات المؤسسة ضد جميع الأخطار التي قد تتعرض لها حسب طبيعتها من حرق أو اختلاس؛
2. وضع نظام سليم لمراقبة البريد الوارد والصادر؛
3. تطبيق الإعلام الآلي على النظام المحاسبي قصد الحصول على معلومات سريعة ودقيقة.

¹ مسعود تهامي طواهر ومسعود صديقي، المراجعة وتدقيق الحسابات الإطار النظري والممارسة التطبيقية، مرجع سابق، ص:120.

² بوبكر عميروش، دور المدقق الخارجي وتقييم المخاطر وتحسين نظام الرقابة الداخلية لعمليات المخزون داخل المؤسسة، مرجع سابق، ص:89.

خلاصة الفصل :

من خلال الدراسة السابقة يمكننا القول أن ظهور الرقابة الداخلية وتطورها راجع إلى عدة أسباب أهمها كبر حجم المؤسسة وتعدد فروعها، وكثرة البيانات والمعلومات المحاسبية المعدة، وحاجة المؤسسة إلى تحقيق الكفاءة والفعالية من استخدام مواردها المتاحة، كما أن وجود نظام للرقابة الداخلية مطبق في الميدان يضمن حماية أصول المؤسسة ويرفع من كفاءة استخدام مواردها ويضمن الحصول على بيانات دقيقة، كما أنه يهدف إلى تشجيع الموظفين على الالتزام بالسياسات الإدارية.

إن لهذا النظام مقومات معينة لا بد من توافرها لإمكانية الحكم على مدى قوته أو ضعفه، فالإخلال بإحدى هذه المقومات يؤثر على فعالية هذا النظام، بالإضافة إلى أن هناك مبادئ لتحقيق مقومات نظام الرقابة الداخلية والمتمثلة في الإجراءات التنفيذية التي يتم وضعها للحصول على تسيير محكم لمختلف العمليات والنشاطات التي تتم في المؤسسة.

تمهيد:

إن الأهمية البالغة التي اكتسبتها الصفقات العمومية من حيث الاعتمادات المالية المخصصة لها جعل المشرع يحدث عدة هيئات لرقابة الصفقات العمومية تكون تدخلاتها أثناء إعداد العقد وقبل تنفيذ الصفقة ومن بعدها والهدف من كل هذه الرقابة هو حماية الأموال العمومية.

بعبارة أخرى تخضع الصفقات التي تبرمها المصالح المتعاقدة للرقابة بشتى أشكالها داخلية وخارجية. وعليه أصبح للرقابة مكانة هامة في مجال الصفقات العمومية كون هذه الأخيرة أحد أخصب مجالات صرف المال العام وهذا مااستوجب إخضاعها لنظام رقابي فعال خوفا من انتهاك قواعد وإجراءات إبرامها وتنفيذها ومنه تم تقسيم هذا الفصل إلى المباحث الثلاثة التالية:

المبحث الأول: ماهية الصفقات العمومية.

المبحث الثاني: طرق إبرام الصفقات العمومية.

المبحث الثالث: الرقابة على الصفقات العمومية.

المبحث الأول: ماهية الصفقات العمومية:

إن للصفقات العمومية أهمية كبرى في الاقتصاد الوطني فهي وسيلة أساسية لتجسيد البرامج التنموية ولهذا أولاهها المشرع الجزائري أهمية خاصة لذلك يجب معرفة الصفقات العمومية في التشريع الجزائري وأنواعها وأهم خصائصها ومجالات تطبيقاتها وعليه تم تقسيم هذا المبحث إلى ثلاثة مطالب: حيث تضمن المطلب الأول تعريف الصفقات العمومية، المطلب الثاني أنواع وخصائص الصفقات العمومية، أما المطلب الثالث مجالات تطبيق الصفقات العمومية.

المطلب الأول: تعريف الصفقات العمومية:

عرف المشرع الجزائري عبر قوانين وتنظيمات الصفقات الصادرة في مراحل مختلفة الصفقات العمومية تعرض هذه التعريفات حسب التدرج الزمني.

أولا: نظام الصفقات العمومية في ظل أمر 67-90:

عرفت المادة الأولى الصفقات العمومية بموجب الأمر رقم 67-90 المؤرخ في 17 جوان 1967 على أنها: "عقود مكتوبة تبرمها الدولة أو العمالات أو البلديات أو المؤسسات والمكاتب العمومية قصد إنجاز أشغال أو توريدات أو خدمات ضمن الشروط المنصوص عليها في هذا القانون"¹.

ثانيا: نظام الصفقات العمومية في ظل المرسوم 82-145:

عرفت المادة الرابعة من المرسوم 82-145 المؤرخ في 10 أبريل 1982 المتعلق بالصفقات التي يبرمها المتعامل العمومي الصفقات العمومية على أنها: "صفقات المتعامل العمومي عقود مكتوبة حسب مفهوم التشريع الساري على العقود، ومبرمة وفق الشروط الواردة في هذا المرسوم قصد إنجاز الأشغال أو اقتناء الموارد والخدمات"².

ثالثا: نظام الصفقات العمومية في ظل المرسوم التنفيذي 91-434:

لم يتعد المرسوم التنفيذي رقم 91-434 المؤرخ في 9 نوفمبر 1991 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية عنسابقه كثيرا وقدمت المادة الثالثة منه تعريفا للصفقات العمومية بقولها أنها: "عقود مكتوبة حسب التشريع الساري على العقود ومبرمة وفق الشروط الواردة في هذا المرسوم قصد إنجاز الأشغال واقتناء المواد

¹ فؤاد حجري، قانون الصفقات العمومية والقوانين الخاصة بالاقتصاد، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الأولى، 2006، ص: 11.

² الجريدة الرسمية الجزائرية، المرسوم رقم 82-145، المتضمن تنظيم صفقات المتعامل العمومي، الصادر في 10 أبريل 1982، العدد 15، المادة 04.

والخدمات لحساب المصلحة المتعاقدة"¹.

رابعاً: نظام الصفقات العمومية في ضوء المرسوم الرئاسي 02-250:

قدمت المادة الثالثة من المرسوم الرئاسي 02-250 تعريفاً للصفقات العمومية بقولها أنها: "عقود مكتوبة في مفهوم التشريع المعمول به، تبرم وفق الشروط المنصوص عليها في هذا المرسوم قصد إنجاز الأشغال واقتناء المواد والخدمات والدراسات لحساب المصلحة المتعاقدة"².

خامساً: نظام الصفقات العمومية في ظل المرسوم الرئاسي 10-236:

عرفت المادة الثالثة من المرسوم الرئاسي 10-236 الصفقة العمومية بأنها: "عقود مكتوبة في مفهوم التشريع المعمول به، تبرم وفق الشروط المنصوص عليها في هذا المرسوم قصد إنجاز الأشغال واقتناء المواد والخدمات والدراسات لحساب المصلحة المتعاقدة"³.

سادساً: نظام الصفقات العمومية في ظل المرسوم الرئاسي 15-247:

عرفت المادة الثانية من المرسوم الرئاسي الصفقات العمومية بأنها: "عقود مكتوبة في مفهوم التشريع المعمول به، تبرم بمقابل مع متعاملين اقتصاديين وفق الشروط المنصوص عليها في هذا المرسوم، لتلبية حاجات المصلحة المتعاقدة في مجال الأشغال والوظائف والخدمات والدراسات"⁴.

يبدو من خلال النصوص السابقة والتي صدرت في حقب زمنية مختلفة بل وفي مراحل اقتصادية وسياسية مختلفة، مدى إصرار المشرع الجزائري على إعطاء تعريف للصفقات العمومية وإن اختلفت صياغته بين مرحلة وأخرى، ولعل إصرار المشرع على إعطاء تعريف للصفقات العمومية يعود بالأساس للأسباب التالية:⁵

1. إن الصفقات العمومية تخضع لطرق إبرام خاصة ولإجراءات في غاية من التعقيد، لذا وجب إعطاء

تعريف لها لتمييزها عن باقي العقود الأخرى؛

¹ الجريدة الرسمية الجزائرية، المرسوم رقم 91-434، المتضمن تنظيم الصفقات العمومية، الصادر في 9/11/1991، العدد 57، المادة 03.

² الجريدة الرسمية الجزائرية، المرسوم رقم 02-250، المتضمن تنظيم الصفقات العمومية، الصادر في 24/07/2002، العدد 52، المادة 03.

³ القانون الإداري مجموعة نصوص تشريعية وتنظيمية متعلقة بالقانون الإداري مدعومة بالاجتهاد القضائي، طبعة خاصة، برني للنشر، 2010-2011، ص: 654.

⁴ الجريدة الرسمية الجزائرية، المرسوم الرئاسي رقم 15-247، المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، الصادر في 16/09/2015، العدد 50 المادة 02.

⁵ عمار بوضياف، شرح الصفقات العمومية، الطبعة الثالثة، جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، 2011، ص: 35.

2. إن الصفقات العمومية تخضع لأطر رقابية خاصة داخلية وخارجية؛
 3. إن الصفقات العمومية تخول جهة الإدارة مجموعة من السلطات الاستثنائية غير المألوفة في عقود أخرى وهو ما سنحلله لاحقا؛
 4. إن الصفقات العمومية علاقة وثيقة بالخزينة العامة وبالمال العام.
- المطلب الثاني: أنواع الصفقات العمومية وخصائصها:**
- سوف نتطرق في هذا المطلب إلى أنواع الصفقات العمومية وخصائصها.
- أولا: أنواع الصفقات العمومية:**

- رجوعا للمادة 03 والمادة 11 من المرسوم الرئاسي 250-02 نجد المشرع الجزائري قد حدد بالنص الصريح أربعة أنواع من العقود التي تبرمها الإدارة أو الهيئة العامة، وأضفى عليها طابع الصفقة العمومية وهذه العقود هي عقد إنجاز الأشغال العامة، عقد اقتناء المواد، عقد تقديم الخدمات وعقد إنجاز الدراسات:¹
1. **عقد إنجاز الأشغال العامة:** ويمكن تعريف عقد الأشغال العامة بأنه اتفاق بين الإدارة وأحد الأفراد أو الشركات أو المؤسسات للقيام ببناء أو ترميم أو صيانة عقار لحساب شخص معنوي عام نظير مقابل يتفق عليه في العقد بقصد تحقيق مصلحة عامة²؛
 2. **عقد اقتناء اللوازم "عقد التوريد":** يمكن تعريف عقد التوريد بأنه اتفاق بين الإدارة وأحد الأشخاص (المورد) بقصد تموينها وتزويدها باحتياجاتها من المنقولات، وهذا لقاء مقابل تلزم بدفعه وبقصد تحقيق مصلحة عامة³؛
 3. **عقد تقديم الخدمات:** ويمكن تعريف عقد الخدمات على انه اتفاق بين الإدارة المتعاقدة وشخص آخر معنوي أو طبيعي بقصد توفير خدمة معينة للإدارة المتعاقدة تتعلق بتسيير المرفق نظير مقابل مالي، وعادة ما يكون موضوع الخدمة محل العقد الإداري بسيطة ولا تتطلب اعتمادات مالية مثلنا هو الحال بالنسبة لعقد الأشغال العامة وعقد التوريد وذلك أن إبرام جهة الإدارة لعقد أشغال عامة واحد ينتج عنه صرف مبالغ ضخمة كان يتعلق الأمر بمد شبكة طرقات كما أن عقد توريد

¹ عمار بوضياف، الصفقات العمومية في الجزائر، الطبعة الثانية، جوسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2009، ص: 67.

² عمار بوضياف، شرح الصفقات العمومية، مرجع سابق، ص: 86.

³ عمار بوضياف، شرح تنظيم الصفقات العمومية، مرجع سابق، ص: 90.

منتجات معينة خلال مدة معينة يلزم الإدارة المتعاقدة، بدفع مبالغ ضخمة ناتجة عن هذا العقد بينما عقد الخدمة لا يكلف جهة الإدارة اعتمادات مالية ضخمة كقاعدة عامة بل أن هناك خدمات تستفيد منها الإدارة ولا تخضع لقانون الصفقات العمومية إذا كان موضوع الخدمة بسيطاً ولا يكلف جهة الإدارة اعتمادات مالية كبيرة وهو ما رخص به المشرع الجزائري في قانون الصفقات العمومية¹؛

4. عقد انجاز الدراسات: لا تختلف صفقة انجاز الدراسات عن صفقات اقتناء أو تقديم الخدمات حيث تعرف صفقة انجاز الدراسات أنها عبارة عن عقد يبرمه الشخص المعنوي العام مع شخص من أشخاص القانون الخاص من اجل تقديم خدمة متمثلة في انجاز دراسات أو أبحاث حول موضوع معين أو القيام بدراسات أو تصميمات قبل بداية الأشغال، أي أن الهيآت العمومية تلجأ إلى الاستعانة بالخدمات في الميدان يحتاج إلى خبرة وتخصص بسبب ضخامة المشاريع، فصفقة انجاز الدراسات لها أهمية كبيرة، حيث أنها تساعد على تجنب الأخطاء التي يمكن التنبؤ بها عن طريق تقديم دراسات موضوعية ودقيقة حول المشروع المراد انجازه وهنا تظهر أهمية اختيار الطرف المتعاقد مع الإدارة إذ يجب أن يمتاز هذا الأخير بالتخصص والخبرة وكذا عليه أن يؤدي عمله بأمانة وشفافية لذلك فلا يقتصر عمله على تقديم الدراسة وإنما يمتد التحري عن صحة الدراسة التي قدمها².

ثانيا: خصائص الصفقات العمومية:

لاشك أن اعتبار الصفقات العمومية من العقود الإدارية فإن هذا يميلنا إلى الخصائص التي تتسم بها هذه الأخيرة، إلا أن ثمة العديد من الجوانب الفنية المتعلقة بخصوصيات الصفقات العمومية فضلا عن اشتراكها مع الخصائص العامة للعقد الإداري، لذلك سنحاول التعرف بداية على خصائص الصفقات العمومية التي تشترك فيها العقود الإدارية بصفة عامة، لتتعرف عن الجوانب الفنية لخصوصيات الصفقات العمومية.

¹ عمار بوضيف، الصفقات العمومية في الجزائر، مرجع سابق، ص:73.

² وسيلة بن بشير، ظاهرة الفساد الإداري والمالي في مجال الصفقات العمومية، مذكرة ماجستير، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2012-2013 ص:28.

1. خصائص الصفقات العمومية باعتبارها من العقود الإدارية: إن الصفقة العمومية تحمل عدة

خصائص تميزها عن باقي العقود الإدارية وهي صادرة أساسا من طبيعتها القانونية، وهذا من خلال:¹

- أ. وجوب أن يكون أحد أطراف العقد إدارة عمومية: لقد عرف هذا المعيار بالمعيار العضوي ولكن هذا المعيار منتقد كون الإدارة قد تبرم عقودا من عقود القانون الخاص إذا ما رأيت أن هذا الطريق أحسن كما انه ليس كل الأطراف التي تبرم الصفقات العمومية هي هيئات إدارية؛
- ب. إتباع أساليب القانون العام أو ما يعرف بالبنود غير المألوفة: إذ أنه ليس مجرد اتصال الإدارة أو هيئة بالعقد يجعله إداريا، ومعنى ذلك خضوع الصفقة في تنظيمها وإبرامها لقواعد القانون العام وفق إجراءات وقواعد مرسومة تتخذ صورة دفتر الشروط والمبرر من وجود دفتر الشروط الذي يعد جزءا لا يتجزأ من الصفقة هو أن الإدارة في عقدها تهدف إلى تحقيق المصلحة العامة لذلك، فمن الضروري تغليبها على المصلحة الخاصة وتكون بذلك الالتزامات غير متكافئة؛
- ج. ارتباط العقد بتسيير وخدمة المرافق العمومية: أن موضوع العقد الإداري يتعلق بنشاط المرفق العام الذي يهدف إلى تحقيق احتياجات المصلحة العامة، وعليه فالعقود الإدارية لا تكتسب هذه الصفة إلا إذا اتصلت بنشاط مرفق من المرافق العمومية وهي الفكرة الأساسية التي اعتمدها أحكام مجلس الدولة الفرنسي ومحكمة التنازع في عدة قضايا، وعليه فإن لم يتصل العقد على هذا النحو بنشاط المرافق العمومية فلا يعد عقدا إداريا كان يتعلق بإدارة بعض الأموال الخاصة للإدارة، وفي حقيقة الأمر أن استخدام الإدارة لأساليب القانون العام لا يتحقق إلا خدمة وتسييرا للمرافق العمومية.

2. الجوانب الفنية في خصوصيات الصفقات العمومية: لقد خص المشرع الجزائري الصفقات العمومية

بتشريع خاص ومستقل بذاته مقارنة بمختلف العقود الأخرى وبمقتضى مرسوم رئاسي وهذا الأخير جعلها تكتسي قيمة قانونية لا يستهان بها في دفع التنمية وتطوير الاقتصاد الوطني، وبرجعنا إلى هذا القانون يمكن أن نلتمس أهم الخصوصيات المتعلقة بالصفقات العمومية، فالصفقات العمومية

¹ الأمير عبد القادر حفوظة، آليات الرقابة على الصفقات العمومية، مذكرة ماستر، جامعة الشهيد حمه لخضر، الوادي، 2015/2014، ص:4.

خصها المشرع بنظام قانوني مستقل بذاته ولا شك أن هذا الأخير يستجيب لأهمية هذا النوع من العقود في المحافظة على الأموال العامة وتسييرها بطريقة عقلانية، وبرجعنا إلى قانون الصفقات العمومية نلتمس أهم الخصوصيات التي تنفرد بها الصفقات العمومية:¹

أ. تنظيمها بمقتضى مرسوم رئاسي: كما هو معلوم أن المرسوم الرئاسي هو الشكل القانوني لسلطات رئيس الجمهورية للتشريع في كل ما لم يرد في المجال التشريعي وهذا بموجب المادة 125 التي تشير إلى أن رئيس الجمهورية يمارس السلطة التنظيمية في المسائل غير المخصصة للقانون وقد تم تنظيم الصفقات العمومية بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 10-236 المشار إليه سابقا والذي خضع لعدة تعديلات آخرها بمقتضى المرسوم 15-247 المؤرخ في 2015/09/16 وهذا نظرا لاعتبار الصفقات العمومية بمثابة المجال الهام والاستراتيجي لتسيير واستهلاك الأموال العمومية وتنفيذ المشاريع التي لها علاقة وثيقة بتحقيق الخدمات العمومية للجمهور الذي هذه الأهمية هي التي جعلت النظام القانوني للصفقات العمومية يخضع لعدة تطورات استجابة للتغيرات والمؤشرات الاقتصادية التي عاشتها الجزائر بالإضافة إلى التعديلات التي مر بها قانون الصفقات العمومية منذ صدور المرسوم 64-103 إلى غاية آخر تعديل بشأن تنظيم الصفقات العمومية؛

ب. تعلقها بالأموال العامة: أن الصفقات العمومية تتعلق أساسا بتسيير واستهلاك الأموال العمومية هذه الأخيرة التي عرفها الفقه بأنها الأموال المنقولة والثابتة والمملوكة للدولة أو الأشخاص المعنوية العامة والتي يتم تخصيصها للمنفعة العمومية وهي ما يعرف بالدومين العام، وقد خص المشرع الجزائري الأموال العامة بحماية دستورية وتشريعية ومن خلال هذه الحماية التي تحظى بها الأموال العامة كان من البديهي كذلك أن يتم تنظيم الصفقات العمومية بإجراءات صارمة وضوابط قانونية دقيقة سواء بالنظر إلى المصلحة المتعاقدة أو المتعامل معها، وقد نص قانون الصفقات العمومية على ضرورة أن تراعى في إبرام الصفقات العمومية مبادئ حرية الوصول

¹ جميلة حميدة، مداخلة حول مفهوم الصفقات العمومية بين الطبيعة التعاقدية والقيود التشريعية، جامعة البليدة، ص:7.

للطلبات العمومية والمساواة في معاملة المرشحين وشفافية الإجراءات في التعاقد لضمان نجاعة

الطلبات العمومية والاستعمال الحسن للمال العام؛

ج. إحاطتها بحماية قانونية خاصة: أن القراءة العميقة لقانون الصفقات العمومية توحى بوجود

العديد من الأحكام التي خصها المشرع بها، لاسيما على ضوء التعديلات الأخيرة التي طرأت

على هذا القانون بهدف تعزيز الشفافية وتثمين مردود الصفقات العمومية وتظهر هذه الحماية

القانونية في تضمين الصفقات العمومية جملة من الشروط والإجراءات الشكلية وتحديد الشروط

التي تبرم وتنفذ وفقا لها الصفقات وكذلك كيفية اختيار المتعامل المتعاقد وكافة القواعد

الموضوعية والإجراءات الشكلية على طلب العروض (المناقصة) والاستشارة المسبقة المنصوص

عنها في قانون الصفقات العمومية بالإضافة إلى إلزامية اللجوء إلى إشهار الصحيفة وفي الأخير

فقد نص المشرع على الأهمية البالغة التي تكتسبها الصفقات العمومية وهي الرقابة التي يهدف

من خلالها المشرع إلى حماية المال العام سواء تعلق الأمر بالرقابة الداخلية التي تمارسها المصلحة

المتعاقدة، أو الرقابة الخارجية التي تمارسها اللجان الخاصة بالصفقات العمومية.

المطلب الثالث: مبادئ الصفقات العمومية:

تقوم الصفقة العمومية على ثلاثة مبادئ يجب مراعاتها لاستكمال هذه الصفقة، كما تنص المادة 03

من قانون تنظيم الصفقات العمومية على أنه "لضمان نجاعة الطلبات العمومية والاستعمال الحسن للمال

العام، يجب أن تراعى في الصفقات العمومية مبادئ حرية الوصول للطلبات العمومية والمساواة في معاملة

المرشحين وشفافية الإجراءات ضمن احترام أحكام هذا المرسوم"¹.

أولا: مبدأ شفافية الإجراءات:

تعتبر شفافية الإجراءات واختيار المتعامل المتعاقد في مجال الصفقات العمومية أمرا جوهريا لأنه يسمح

بممارسة الرقابة سواء الإدارية منها والمالية بفعالية وعلى مستوى جميع مراحل إجراءات إبرام الصفقات

العمومية إلا إذا كان إبرام الصفقة ظاهريا ومرئيا، ولا يتأت ذلك إلا بوجود وتبني إجراءات خاصة باختيار

المتعامل المتعاقد، أن تكريس الشفافية في إجراءات الصفقات العمومية نابع من مبدأ ديمقراطي الذي يعترف

¹ الجريدة الرسمية الجزائرية، المرسوم الرئاسي 10-236، المتضمن تنظيم الصفقات العمومية، الصادر في 2010/10/07، العدد 58، المادة 02.

به الدستور وكلما زادت نسبة الشفافية كلما قلت نسبة الفساد، ويعد هذا المبدأ حتمية أساسية يجب على الإدارة المتعاقدة أن تكرسه عبر مختلف المراحل التي تمر بها الصفقة العمومية كما يعد هذا المبدأ آلية من آليات الحكم الرشيد، إن العمل بالشفافية وحرية الترشح والمساواة بين المرشحين هو في حد ذاته حماية وضمان من قبل الإدارة الراشدة التي تتعامل بمرونة وحكمة والخضوع للقانون وإشراكها لجميع المتعاملين الفاعلين في هذه العملية وإلا تتعرض لمساءلة قانونية على أساس نظرية عيب في الإجراءات أو إساءة استعمال السلطة أو الانحراف في استعمال السلطة، ومن ثم تلغى الصفقة وتعاد من جديد وفقا للقانون¹.

ثانيا: مبدأ حرية المنافسة:

تعتبر حرية المنافسة فتح للمجال أمام كل شخص طبيعي أو معنوي والذين تتوفر فيهم الشروط القانونية المطلوبة للتقدم بعروضهم أمام الهيئة القانونية المؤهلة لإبرام الصفقات العمومية بمعنى أن تكون الفرصة متاحة بصفة حيادية أمام جميع المنافسين دون أن تكون الفرصة متاحة بصفة حيادية أمام جميع المتنافسين دون أن تكون للهيئة القانونية أية سلطة تقديرية في تقرير من تدعوهم أو من تستبعدهم، فيكون بذلك المعيار الوحيد في اختيار المتنافسين هو توافر المؤهلات اللازمة لتنفيذ المشروع موضوع الصفقة بعد إعلان كل المتنافسين على سواء بذلك، يكون الإعلان عن طريق الإشهار الصحفي الذي نصت عليه المادة 45 من المرسوم رقم 10-236 وقد ورد بصيغة الإلزام للتأكيد على اعتباره إجراء جوهري تلتزم به كل المصالح المتعاقدة في جميع أشكال طلب العروض (المناقصة) المفتوح أو المحدود الوطني أو الدولي أو عند إتباعها لأسلوب الاستشارة الانتقائية أو المسابقة أو المزايدة كما أشارت المادة 49 من المرسوم المذكور إلى ضرورة نشر الإعلان المتعلق بالمناقصة في جريدتين يوميتين وطنيتين على الأقل موزعتين على المستوى الوطني وان يتم تحرير الإعلان باللغة الوطنية أو بلغة أجنبية واحدة على الأقل، وقد حرص المشرع الجزائري في تعجيله لقانون تنظيم الصفقات العمومية لسنة 2010 على إضافة وسيلة جديدة للإعلان عن الصفقة ما لم تكن موجودة في التنظيمات السابقة وذلك مسايرة للتطور التكنولوجي الحديث وهي تتمثل في وسيلة النشر الإلكتروني التي ضمنها ضمن نص المادتين 173 و174 من المرسوم رقم 10-236، أما البيانات الواجب

¹ مراد بلعبيات، مداخلة حول مجال تطبيق قانون الصفقات العمومية في التشريع الجزائري، جامعة الأغواط، ص:03.

ورودها إلزاما في الإعلان فقد حددتها 46 من المرسوم رقم 10-236 فهذا إن دل على شيء فهو يدل على الوضوح والدقة في توجيه الدعوة للمنافسة لدى جميع المتنافسين بصفة موحدة¹.

ثالثا: مبدأ المساواة بين المتنافسين:

لا يكفي أن تكفل الإدارة حرية المنافسة لجميع من يمارسون النشاط موضوع طلب العروض أو الممارسة العامة، حتى يتحقق لها الوصول إلى أفضل متعاقد، بل يجب عليها أعمال مبدأ المساواة بين جميع مقدمي العطاءات، بحيث تكون المفاضلة بينهم أساسها الكفاءة الفنية والمقدرة المالية على الاضطلاع بأعباء المشروع موضوع التعاقد، إنما مبدأ المساواة أمام القانون كرس كمبدأ ذو قيمة تشريعية في القانون حسب مجلس الدولة، كما أن المساواة أمام القانون هو من المبادئ المؤكدة في تصريح حقوق الإنسان والمواطن في تشريع 1946 و14 أكتوبر 1958، ما يعني أن كل شخص يجب أن يعامل بطريقة محددة إذا كان في نفس الوضعية القانونية، وهذه المساواة في التعامل أمام القانون مكرسة في قانون الصفقات العمومية إلى مساواة معاملة المرشحين في الصفقات العمومية، فهذه الأخيرة حددت مستوى أعلى واكتسبت قيمة تشريعية (قرار المجلس الدستوري 26 جوان 2003)، وهي تمنع كل التجاوزات في مواجهة أي مرشح حسب رأي مجلس الدولة، فالمساواة أمام المرفق العام تقضي كل تفضيل في إسناد الصفقة وبالتالي يمكن اعتبارها مصدر المنافسة لكن المساواة كذلك تلعب دورا في المنافسة حيث يؤدي احترام المنافسة إلى إلزامية المعاملة المتماثلة لكل المعنيين، لذلك فإن هذا المبدأ يكفل لكل المتعاقدين خطر الاستبعاد غير القانوني بالتعاقد في ظل احترام المنافسة والمساواة حيث يقوم أساسا هذا المبدأ على أساس أن جميع المتقدمين بعطاءاتهم يكونون على قدم المساواة مع بقية المتنافسين وليس للإدارة أي تمييز غير مشروع فيما بينهم، ويترتب على تطبيق مبدأ المساواة نتيجة قانونية هامة، هي انه لا يجوز للإدارة أن تخلق وسائل قانونية تميز بها بين المتقدمين للمناقصة كما لا يجوز لها منح امتيازات أو وضع عقبات أمام بعض المتقدمين للمناقصة، حيث أن هذه الوسائل غير مشروعة².

¹ بن عمارة، حوكمة الصفقات العمومية في إطار الإستراتيجية الوطنية للوقاية من الفساد ومكافحته، مجلة الاجتهاد القانونية والاقتصادية، المركز الجامعي تلمسان، الجزائر، ص:140.

² زوزو زولبيخة، جرائم الصفقات العمومية واليات مكافحتها في ظل القانون المتعلق بالفساد، رسالة ماجستير، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، 2011/2012، ص:197-198.

المبحث الثاني: طرق إبرام الصفقات العمومية وتنفيذها

رجوعاً لأحكام المرسوم الرئاسي 15-247 نجده قد حدد طرق إبرام الصفقات العمومية ورسمها وفقاً لإجراءين هما طلب العروض وإجراء التراضي، وهذا حسب نص المادة 39¹ تبرم الصفقات وفقاً لإجراء طلب العروض الذي يشكل القاعدة العامة، أو وفق إجراء التراضي²، أما الغرض الأساسي من إبرام الصفقات العمومية فيتمثل في تنفيذها.

ومن خلال هذا، تم تقسيم المبحث إلى ثلاثة مطالب بحيث يتضمن المطلب الأول طلب العروض المطلب الثاني إجراء التراضي، أما المطلب الثالث يتعلق بتنفيذ الصفقات العمومية.

المطلب الأول: طريقة طلب العروض (المناقصة)

أولى المشرع أسلوب أو طريقة طلب العروض أهمية خاصة في مختلف قوانين الصفقات العمومية فخصص لها دون غيرها كما معتبرا من المواد وهذا أمر في غاية طبيعته من منطلق أن أسلوب طلب العروض هو القاعدة العامة في مجال التعاقد بالنسبة للإدارات العمومية.

أولاً: تعريف طلب العروض (المناقصة):

هو إجراء يستهدف الحصول على عروض من عدة متعهدين متنافسين مع تخصيص الصفقة دون مفاوضات، للمتعهد الذي يقدم أحسن عرض من حيث المزايا الاقتصادية استناداً إلى معايير اختيار موضوعية، تعد قبل إطلاق الإجراء، ويعلن عدم جدوى إجراء طلب العروض عندما لا يتم استلام أي عرض، أو عندما لا يتم الإعلان، بعد تقييم العروض، عن مطابقة أي عرض لموضوع الصفقة ومحتوى دفتر الشروط، أو عندما لا يمكن ضمان تمويل الحاجات¹.

ثانياً: أشكال طلب العروض:

يمكن أن يكون طلب العروض وطنياً و/أو دولياً، ويمكن أن يتم حسب أحد الأشكال الآتية²:

1. طلب العروض المفتوح: هو إجراء يمكن من خلاله أي مترشح مؤهل أن يقدم تعهداً³؛

¹ الجريدة الرسمية الجزائرية، مرسوم رئاسي رقم 15-247، المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، مرجع سابق، المادة 40.

² الجريدة الرسمية الجزائرية، مرسوم رئاسي رقم 15-247، المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، مرجع سابق، المادة 42.

³ الجريدة الرسمية الجزائرية، مرسوم رئاسي رقم 15-247، المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، مرجع سابق، المادة 43.

2. طلب العروض المفتوح مع اشتراط قدرات دنيا: هو إجراء يسمح فيه لكل المرشحين الذين تتوفر فيهم بعض الشروط الدنيا المؤهلة التي تحددها المصلحة المتعاقدة مسبقا قبل إطلاق الإجراء، بتقديم تعهد، ولا يتم انتقاء قبلي للمرشحين من طرف المصلحة المتعاقدة، وتخص الشروط المؤهلة القدرات التقنية والمالية والمهنية الضرورية لتنفيذ الصفقة، وتكون متناسبة مع طبيعة وتعقيد وأهمية المشروع¹؛
3. طلب العروض المحدود: هو إجراء لاستشارة انتقائية يكون المرشحون الذين تم انتقاؤهم الأولي من قبل مدعويين وحدهم لتقديم تعهد و يمكن المصلحة المتعاقدة أن تحدد في دفتر الشروط العدد الأقصى للمرشحين الذين ستتم دعوتهم لتقديم تعهد بعد انتقاء أولي، بخمسة (5) منهم وتنفذ المصلحة المتعاقدة الانتقاء الأولي لاختيار المرشحين لإجراء المنافسة عندما يتعلق الأمر بالدراسات أو بالعمليات المعقدة و/أو ذات الأهمية الخاصة²؛
4. المسابقة: هي إجراء يضع رجال الفن في منافسة لاختيار، بعد رأي لجنة التحكيم المذكورة في المادة 48، مخطط أو مشروع مصمم استجابة لبرنامج أعده صاحب المشروع قصد إنجاز عملية تشتمل على جوانب تقنية أو اقتصادية أو جمالية أو فنية خاصة، قبل منح الصفقة لأحد الفائزين بالمسابقة، وتمنح الصفقة بعد المفاوضات، للفائز بالمسابقة الذي قدم أحسن عرض من الناحية الاقتصادية بحيث تلجأ المصلحة المتعاقدة إلى إجراء المسابقة، لاسيما في مجال تهيئة الإقليم والتعمير والهندسة المعمارية والهندسة، أو معالجة المعلومات³.

ثالثا: إجراءات طلب العروض:

إذا كان طلب العروض إجراء يستهدف الحصول على عدة عروض من متعهدين متنافسين، فإن وجود التنافس يقضي إعلام الإدارة جميع المتنافسين وكذلك الجمهور عن رغبتها في التعاقد وفتح المجال أمامهم لتقديم عروضهم، وتمكينهم من المعلومات الكافية والمتعلقة بالصفقة وكذلك تمكينهم من حق الطعن

¹ الجريدة الرسمية الجزائرية، مرسوم رئاسي رقم 15-247، المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، مرجع سابق، المادة 44.

² الجريدة الرسمية الجزائرية، مرسوم رئاسي رقم 15-247، المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، مرجع سابق، المادة 45.

³ الجريدة الرسمية الجزائرية، مرسوم رئاسي رقم 15-247، المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، مرجع سابق، المادة 47.

1. نصت المادة 61 من المرسوم الرئاسي 15-247: "يكون اللجوء إلى الإشهار الصحفي إلزاميا في الحالات الآتية: طلب العروض المفتوح، طلب العروض المفتوح مع اشتراط قدرات دنيا، طلب العروض المحدود، المسابقة، والتراضي بعد الاستشارة عند الاقتضاء"¹.
- أما المادة 62 من نفس المرسوم فقد نصت على البيانات الإلزامية التي يجب أن يحتويها إعلان طلب العروض وهي كالآتي:²
 - أ. تسمية المصلحة المتعاقدة وعنوانها ورقم تعريفها الجبائي؛
 - ب. كيفية طلب العروض؛
 - ج. شروط التأهيل أو الانتقاء الأولي؛
 - د. موضوع العملية؛
 - هـ. قائمة موجزة بالمستندات المطلوبة مع إحالة القائمة المفصلة إلى أحكام دفتر الشروط ذات الصلة؛
 - و. مدى تحضير العروض ومكان إيداع العروض؛
 - ز. مدة صلاحية العروض؛
 - ح. إلزامية كفالة التعهد، إذا اقتضى الأمر؛
 - ط. تقديم العروض في ظرف مغلق بإحكام، تكتب عليه عبارة "لا يفتح إلا من طرف لجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض" ومراجع طلب العروض؛
 - ي. ثمن الوثائق عند الاقتضاء.

ونظرا لأهمية الإعلان كون أن طلب العروض لا يتم إلا به، وكون أن التعاقد لا يتم كقاعدة عامة إلا بإتباع إجراء طلب العروض بما يؤدي إلى نتيجة أن لا تعاقد كأصل عام دون إعلان، فقد نصت المادة 65 على مايلي: "يجر إعلان طلب العروض باللغة العربية وبلغة أجنبية واحدة على الأقل كما ينشر إجباريا في النشرة الرسمية لصفقات المتعامل العمومي (ن.ر.ص.م.ع) وعلى الأقل، في جريدتين يوميتين وطنيتين

¹ الجريدة الرسمية الجزائرية، مرسوم رئاسي رقم 15-247، المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، مرجع سابق، المادة 61.

² الجريدة الرسمية الجزائرية، مرسوم رئاسي رقم 15-247، المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، مرجع سابق، المادة 62.

موزعتين على المستوى الوطني و يدرج إعلان المنح المؤقت للصفقة في الجرائد التي نشر فيها إعلان طلب العروض، عندما يكون ذلك ممكنا، مع تحديد السعر و آجال الانجاز وكل العناصر التي سمحت باختيار حائز الصفقة العمومية".¹

2. يجب أن تشتمل العروض على ملف الترشيح وعرض تقني وعرض مالي، يوضع ملف الترشيح والعرض التقني والعرض المالي في أظرفة منفصلة ومقفلة بإحكام، يبين كل منها تسمية المؤسسة ومرجع طلب العروض وموضوعه، وتتضمن عبارة "ملف الترشيح" أو "عرض تقني" أو "عرض مالي" حسب الحالة وتوضع هذه الأظرفة في ظرف آخر مقفل بإحكام ومغلف ويحمل عبارة "لا يفتح إلا من طرف لجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض-طلب العروض رقم...-موضوع طلب العروض":²

أ. يتضمن ملف الترشيح، مايلي:

- تصريح بالترشيح؛
- تصريح بالنزاهة؛
- القانون الأساسي للشركات؛
- الوثائق التي تتعلق بالتفويضات التي تسمح للأشخاص بإلزام المؤسسة؛
- كل وثيقة تسمح بتقييم قدرات المرشحين أو المتعهدين أو عند الاقتضاء المناولين قدرات مهنية وقدرات مالية وقدرات تقنية.

ب. يتضمن العرض التقني ما يأتي:

- تصريح بالاككتاب؛
- كل وثيقة تسمح بتقييم العرض التقني؛
- كفالة تعهد تعد حسب الشروط المنصوص عليها في المادة 125 من هذا المرسوم؛
- دفتر الشروط يحتوي في آخر صفحته على عبارة "قرئ وقيل" مكتوبة بخط اليد.

ج. يتضمن العرض المالي ما يأتي:

¹ الجريدة الرسمية الجزائرية، مرسوم رئاسي رقم 15-247، المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، مرجع سابق، المادة 65.

² الجريدة الرسمية الجزائرية، مرسوم رئاسي رقم 15-247، المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، مرجع سابق، المادة 67.

- رسالة تعهد؛
- جدول الأسعار بالوحدة؛
- تفصيل كمي وتقديري؛
- تحليل السعر الإجمالي والجزائي.

3. يتم فتح الأظرفة المتعلقة بملف الترشيح والعروض التقنية والمالية في جلسة علنية، خلال نفس الجلسة، في تاريخ وساعة فتح الأظرفة المنصوص عليهما في المادة 66 من هذا المرسوم، وتدعو المصلحة المتعاقدة كل المرشحين أو المتعهدين لحضور جلسة فتح الأظرفة حسب الحالة في إعلان المنافسة أو عن طريق رسالة موجهة للمرشحين أو المتعهدين المعنيين، وفي حالة الإجراءات المحدودة تفتح ملفات الترشيحات بصفة منفصلة، وفي حالة إجراء طلب العروض المحدود، يتم فتح الأظرفة المتعلقة بالعروض التقنية أو العروض التقنية أو العروض التقنية النهائية والعروض المالية على مرحلتين وفي حالة إجراء المسابقة، يتم فتح الأظرفة المتعلقة بالعروض التقنية والخدمات والعروض المالية على ثلاث (03) مراحل، ولا يتم فتح أظرفة الخدمات في جلسة علنية، ولا يتم فتح أظرفة العروض المالية للمسابقة إلا بعد نتيجة تقييم الخدمات من قبل لجنة تحكيم، كما هو منصوص عليه في المادة 48 من هذا المرسوم.¹

المطلب الثاني: طريقة التراضي

يتميز أسلوب التراضي عن أسلوب طلب العروض في كون هذا الأخير يقوم على الإشهار الصحفي بينما يمكن أسلوب التراضي الإدارة المتعاقدة من اختيار المتعاقد معها دون حاجة إلى اللجوء للإشهار. أولاً: تعريف التراضي:

التراضي هو إجراء تخصيص صفقة لمعامل متعاقد واحد دون الدعوة الشكلية للمنافسة.²

¹ الجريدة الرسمية الجزائرية، مرسوم رئاسي رقم 15-247، المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، مرجع سابق، المادة 70.

² Caisse de garantie des marchés publics, le décret présidentiel N 10-236 du 28 chaoual 1431 correspondant au 7 octobre 2010 portant réglementation des marchés publics, modifié et complété, p: 23.

ثانيا: أشكال التراضي:

رغم أن أسلوب التراضي معروف في النظام القانوني للصفقات العمومية منذ صدور الأمر 67-90 إلا أنه لم يصل إلى أشكال إلا بعد صدور المرسوم التنفيذي رقم 96-54 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 91-434 الذي قسمه كما سبقت الإشارة إليه إلى نوعين وهما التراضي البسيط والتراضي بعد الاستشارة¹.

1. التراضي البسيط: هو أسلوب مرن تلجأ إليه المصلحة المتعاقدة بكل حرية ودون استعمال إجراءات وشكليات المنافسة ولا حتى الاستشارة المسبقة وإنما يتم الاتفاق بين طرفي الصفقة بشكل مباشر وبذلك فهي محررة من قيود الرقابة الذاتية².

وتلجأ المصلحة المتعاقدة إلى التراضي البسيط في الحالات الآتية³:

أ. الوضعية الاحتكارية للمتعامل المتعاقد؛

ب. حالة الاستعجال الملح؛

ج. حالة تموين مستعجل مخصص لضمان سير الاقتصاد أو توفير حاجات السكان الأساسية؛

د. حالة مشروع ذي أهمية وطنية؛

هـ. عندما يمنح نص تشريعي أو تنظيمي مؤسسة عمومية حقا حصريا القيام بمهمة الخدمة العمومية؛

و. عندما يتعلق الأمر بترقية الأداة الوطنية العمومية

ز. عندما تنفذ الخدمات في إطار أحكام المادة 7 من المرسوم الرئاسي رقم 12-23.

2. التراضي بعد الاستشارة: هو إبرام الصفقة بإقامة المنافسة عن طريق الاستشارة المسبقة والتي تتم

3. بكافة الوسائل المكتوبة، كالبريد والتلكس وبدون اللجوء إلى الإجراءات الشكلية المعقدة للإشهار⁴.

ولقد حدد المشرع الجزائري حالات التراضي بعد الاستشارة بصفة حصرية وتتمثل فيما يلي⁵:

أ. عندما يتضح أن الدعوة للمنافسة غير مجدية؛

¹ اسماعيل بحري، الضمانات في مجال الصفقات العمومية في الجزائر، رسالة ماجستير، جامعة بن يوسف بن خدة، الجزائر، 2009/2008، ص: 21.

² اسماعيل بحري، الضمانات في مجال الصفقات العمومية في الجزائر، نفس المرجع، ص: 21.

³ نادية ثياب، آليات مواجهة الفساد في مجال الصفقات العمومية، رسالة دكتوراه، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2013، ص، ص: 106-110.

⁴ حمامة قدوج، عملية إبرام الصفقات العمومية في القانون الجزائري، مرجع سابق، ص: 117.

⁵ نادية ثياب، آليات مواجهة الفساد في مجال الصفقات العمومية، مرجع سابق، ص، ص: 112-114.

ب. حالة صفقات الدراسات واللوازم والخدمات الخاصة؛

ج. حالة صفقات الأشغال التابعة مباشرة للمؤسسات الوطنية السيادية في الدولة.

ثالثا: إجراءات إبرام الصفقة بطريق التراضي

تمر عملية إبرام الصفقة بطريقة التراضي بالإجراءات التالية:¹

1. مرحلة الدعوة إلى التعاقد: تعد هذه المرحلة أول مرحلة تمر بها عملية إبرام الصفقة عن طريق

التراضي في اختيار المتعامل المتعاقد بحيث تعتمد المصلحة المتعاقدة إلى دعوة المتعامل الذي لديه علاقة بموضوع الصفقة المراد إبرامها والذي تكون له كافة الشروط التي ترغب فيها المصلحة المتعاقدة، وله القدرة على تنفيذ موضوع الصفقة، الدعوة إلى التعاقد تتم بأي طريقة كانت سواء عن طريق توجيه استدعاءات أو إرسال مراسلات أو الاتصال المباشر على أساس أن المتعامل الذي توجه إليه الدعوة إلى التعاقد قد سبق له التعامل مع المصلحة المتعاقدة، بحيث تعلم قدرته وإمكانية في تنفيذ الصفقة المراد إبرامها؛

2. مرحلة المفاوضات: بالرغم من أن المشرع لم ينظم عملية التفاوض بصدد إبرام الصفقات العمومية

عن طريق التراضي إلا أنها تخضع إلى القواعد العامة، بحيث يتعين على المصلحة المتعاقدة بعد تحديد المتعامل الذي يمكن له تنفيذ الصفقة ودعوته إلى التعاقد حسب الشروط التي تتوافر فيه، فإنها وبعد الدعوة إلى التعاقد تقيم مفاوضات مع المتعامل من أجل الوصول إلى أفضل المواصفات المالية والفنية وأقل الأسعار التي تشرطها، ولأن إبرام الصفقة عن طريق التراضي يعد طريقة استثنائية في إبرام الصفقات العمومية تبرره الحالات الواردة في المادتين 43 و44 من قانون الصفقات العمومية فإن المصلحة المتعاقدة تخضع للرقابة من طرف هيئة الرقابة الخارجية للصفقات، فإنه يتعين عليها تبرير اللجوء إلى التراضي عن طريق تبيان المفاوضات التي تمت مع المتعامل المتعاقد حول عناصر العقد لاسيما السعر والضمانات وطرق وكيفيات التنفيذ وغيرها من العناصر الهامة حسب طبيعة الصفقة؛

¹ رابع حلو، سايج خبوز، الآليات القانونية لرقابة الصفقات العمومية في الجزائر، مذكرة ماستر، المركز الجامعي تيسمسيلت، 2015/2014، ص:29، ص:31

3. مرحلة التعاقد: بعد اختيار المتعامل المتعاقد ودعوته إلى التعاقد والتفاوض معه حول عناصر العقد المراد إبرامه، تأتي مرحلة تجسيد الاتفاق وذلك في مرحلة التعاقد، بحيث وبعد مرحلة التفاوض تتخذ المصلحة المتعاقدة قرارها النهائي حول اختيار المتعامل، وهنا يظهر عنصر حرية المصلحة المتعاقدة في مجال إبرام الصفقات بحيث تتمتع بحرية في اختيار المتعاقد وحرية في طريقة الدعوة إلى التعاقد وحرية التفاوض معه، وحرية إبرام العقد معه، إذ تلجأ المصلحة المتعاقدة وبطريقة مباشرة إلى إبرام الصفقة عن طريق التراضي مع المتعامل الذي تفاوضت معه وتأكدت من قدرته وكفاءته على تقديم الخدمات التي ترغب فيها أو تنفيذ الصفقة وفق الطريقة التي ترغب فيها، غير أن ذلك لا يتم إلا في إطار الشروط المسبقة التي تضعها المصلحة المتعاقدة، ووفق القيود التي يضعها المشرع والتي تتعلق جميعها بالعمل على تحقيق المصلحة العامة، بحيث تنص المادة 42 من قانون الصفقات العمومية على أنه: "يجب على المصلحة المتعاقدة أن تعلق اختيارها عند كل رقابة تمارسها أية سلطة مختصة".

المطلب الثالث: تنفيذ الصفقات العمومية

بعد توافر الشروط الواجبة في إبرام الصفقات العمومية يترتب على ذلك دخول الصفقة حيز التنفيذ ويترتب عن تنفيذها آثار لكلا طرفي الصفقة العمومية، المتمثلة في حقوق والتزامات في ذمة كل من الإدارة والتي لها حق الرقابة على تنفيذ العقد وتعديله، إضافة إلى حقها في توقيع الجزاءات على التعاقد معها فسلطة الإدارة في توقيع الجزاءات الإدارية على المتعاقد المقصر معها أثناء تنفيذ عقودها الإدارية، تمثل امتيازاً كبيراً للإدارة لا تعرفه مبادئ عقود القانون الخاص، وقد تأكد هذا الامتياز للإدارة بموجب العدد من الأحكام القضائية التي أقرها القضاء الإداري وليس ذلك فحسب، وإنما استناداً كذلك إلى تلك الأحكام التي صدرت عن القضاء العادي بهذا الشأن¹، كما يتمتع المتعاقد مع الإدارة بحقوق مقابل أداء التزامه التعاقدية بنفسه وفي المواعيد المتفق عليها مع الإدارة فحقوق المتعاقد مستمدة من الصفقة في حد ذاتها وقد عمل مجلس الدولة الفرنسي على أن يقرر للمتعاقد حقوقاً توازي سلطات الإدارة الواسعة وتتمثل حقوقه إجمالاً في إلزام الإدارة بتنفيذ العقد والوفاء بالتزاماتها التعاقدية، واحترام كافة الشروط الواردة في الصفقة².

¹ سعيد عبد الرزاق باخبيز، سلطة الإدارة الجزائرية في تنفيذ العقد الإداري، أطروحة دكتوراه، جامعة الجزائر، 2008، ص: 80.

² زوليخة زوزو، جرائم الصفقات العمومية وآليات مكافحتها في ظل القانون المتعلق بالفساد، رسالة ماجستير، جامعة قسدي مبراح، ورقلة، 2012/2011، ص: 58.

المبحث الثالث: الرقابة على الصفقات العمومية

لما كان للصفقات العمومية بمختلف أنواعها صلة بالخزينة العامة فإنه أضحى من الضرورة إخضاعها لصور شتى من الرقابة تلازم جميع مراحلها سواء قبل إبرام الصفقة أو دخولها حيز التنفيذ أو بعدها والغرض الأساسي من تسليط هذه الرقابة هو التأكد من مدى تطبيق الأهداف المرجوة من وراء التعاقد وإلزام الإدارات العمومية بالتقيد بأحكام تنظيم الصفقات العمومية بما يكرس خاصة المبادئ الكبرى للتعاقد كمبدأ الشفافية وحيرة المنافسة والمساواة بين العارضين أو المتنافسين.

وبناء على هذا تتمحور دراسة هذا المبحث في آليات الرقابة القبلية الداخلية للصفقات العمومية في المطلب الأول آليات الرقابة القبلية الخارجية للصفقات العمومية في المطلب الثاني، أما المطلب الثالث فيشمل آليات الرقابة البعدية للصفقات العمومية.

المطلب الأول: آليات الرقابة القبلية الداخلية للصفقات العمومية

بالرجوع إلى الأحكام المنظمة للصفقات العمومية تقوم بالرقابة الداخلية لجتان تنشآن لدى كل مصلحة متعاقدة هي لجنة فتح الأظرفة، ولجنة تقييم العروض وذلك طبقا للمادتين 121 و 125 من أحكام المرسوم الرئاسي رقم 10-236 المعدل والمتمم.

أولا: لجنة فتح الأظرفة:

نصت المادة 121 من المرسوم الرئاسي 10-236 والتي جاء فيها "تحدث في إطار الرقابة الداخلية لجنة دائمة لفتح الأظرفة لدى المصالح المتعاقدة¹، وهي لجنة دائمة حسب التنظيم فهي متواجدة دائما على مستوى كل مصلحة متعاقدة ويمكن أن تتغير في تشكيلها من حين لآخر حيث تجتمع هذه اللجنة طبقا للتاريخ المحدد في الإعلان عن المناقصة وفي الساعة المحددة لها وفي جلسة علنية يحضرها المتعهدون أنفسهم حسب المادة 123 الفقرة الأولى منه².

كان المشرع من جهة قد اعترف للإدارة أو المصلحة المتعاقدة بحرية اختيار أعضاء لجنة فتح الأظرف فيما مراعيًا في ذلك خصوصية كل إدارة أو هيئة عمومية خاصة أمام تنوع الهيئات المذكورة في المادة الأولى

¹ الجريدة الرسمية الجزائرية، المرسوم الرئاسي 10-236، المتضمن تنظيم الصفقات العمومية، مرجع سابق، المادة 121.

² عباس زاوي، آليات مكافحة الفساد الإدارية في مجال الصفقات العمومية، أطروحة دكتوراه، جامعة محمد خيضر، 2012/2013، ص: 200.

من قانون الصفقات العمومية¹، حيث نص المشرع على هذه اللجنة في المادة 121 كما سبق الإشارة إليه وعددت المادة 122 من المرسوم مهام هذه اللجنة، وتمثل أساسا فيما يلي:²

1. تثبت صحة تسجيل العروض على سجل خاص، تعد قائمة المتعهدين حسب ترتيب تاريخ وصول أظرفة عروضهم مع توضيح محتوى ومبالغ المقترحات والتخفيضات المحتملة، تعد وصفا مفصلا للوثائق التي يتكون منها كل عرض، تحرر المحضر أثناء انعقاد الجلسة الذي يوقعه جميع أعضاء اللجنة الحاضرين، والذي يجب أن يتضمن التحفظات المحتملة المقدمة من قبل أعضاء اللجنة؛
2. دعوة المتعهدين عند الاقتضاء كتابيا إلى استكمال عروضهم التقنية بالوثائق الناقصة المطلوبة باستثناء التصريح بالاككتاب وكفالة التعهد، عندما يكون منصوصا عليها والعرض التقني بخصر المعني في أجل أقصاه 10 أيام تحت طائلة رفض عروضهم من قبل لجنة تقييم العروض؛
3. تحرر لجنة فتح الأظرفة عند الاقتضاء محضرا بعدم الجدوى العلمية يوقعه الأعضاء الحاضرون وعندما يتم استلام عرض واحد أو في حالة عدم استلام أي عرض.

ثانيا: لجنة تقييم العروض:

تعتبر لجنة تقييم العروض هي العنصر الثاني من الرقابة القبلية الداخلية القائمة داخل المصالح المتعاقدة كونها تنصب على المرحلة الإجرائية لإبرام الصفقة الموالية لاختتام فترة تقديم العروض، فالمشرع الجزائري استحدثها بموجب المادة 125 المعدلة في المرسوم الرئاسي 236/12 حيث جاء فيها "تحدث لدى كل مصالح متعاقدة لجنة دائمة لتقييم العروض، لقد ابتغى المشرع من وراء فصل مهمة لجنة فتح الأظرفة عن لجنة تقييم العروض، أن يفرض منهجية منتظمة في إبرام الصفقات وعلى مراحل وأن تتحمل كل لجنة مسؤوليتها في حدود المهام المنوطة بها كما نصت عليها المادة 125، تحدث على مستوى كل مصلحة متعاقدة لجنة دائمة لتقييم العروض، وتتولى هذه اللجنة، التي تعين أعضاؤها بقرار من مسؤول المصلحة المتعاقدة، والتي تتكون من أعضاء مؤهلين يختارون نظرا لكفاءتهم تحليل العروض، وبدائل العروض عند الاقتضاء من أجل إبراز الاقتراح أو الاقتراحات التي ينبغي تقديمها للهيئات المعنية و يعتبر دور هذه اللجنة محوري خاصة في إجراء

¹ حمزة ورياشي، حدود السلطة التقديرية للإدارة في الصفقات العمومية، مذكرة ماستر، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2012/2013، ص: 13.

² الأمير عبد القادر حفوطة، آليات الرقابة على الصفقات العمومية، مرجع سابق، ص: 28.

طلب العروض إذ تقوم بتحديد الشخص الذي تلتزم الإدارة بالتعاقد معه ولا يكون للسلطة المختصة العدول عن قرار لجنة تقييم و إبرام العقد مع شخص غير الذي عينته لجنة تقييم العروض¹.

ويعمل هذه اللجنة بمرحلتين أساسيتين حددهما المشرع وهما:²

المرحلة الأولى: تقوم في هذه المرحلة بالترتيب التقني للعروض مع إقصاء العروض التي لم تتحصل على العلامة الدنيا اللازمة المنصوص عليها في دفتر الشروط؛

المرحلة الثانية: وهي مرحلة نهائية حيث يتم في هذه المرحلة دراسة العروض المالية التي قبلت تقنيا ويتم في هذه المرحلة أيضا مراجعة حسابية تفصيلية للعروض المالية، تتم أيضا تصحيح الأخطاء الحسابية الوحدوية إن وجدت والإجمالية، ونظرا لأهمية النواحي المالية في الصفقة ولكون الثمن يمثل محل الوفاء من جانب الإدارة فيما بعد، كل ذلك مع مراعاة التخفيضات المحتملة في العروض، تختار اللجنة إما العروض الأقل ثمنا إذا تعلق الأمر بالخدمات العادية، وحرصا من المشرع الجزائري على شفافية عملية تقييم العروض فإنه يمكن للعارضين الذين تم رفض عروضهم الاطلاع على النتائج المفصلة لتقييم العروض التقنية والمالية في أجل أقصاه (3)أيام ابتداء من اليوم الأول لنشر إعلان المنح المؤقت للصفقة حسب المادة 127 من المرسوم الرئاسي 236/10 .

المطلب الثاني: آليات الرقابة القبلية الخارجية للصفقات العمومية

من أجل تفعيل الدور الرقابي على الصفقات العمومية كان لزاما فرض رقابة أخرى خارجية مستقلة عن الرقابة الداخلية كونها تتم داخل المصالح المتعاقدة من طرف أشخاص يعينهم مسؤوليتها حيث تتم الرقابة الخارجية من طرف أشخاص لا علاقة لهم بالمصالح المتعاقدة يتدرجون من المستوى المحلي إلى المستوى المركزي فهي رقابة قبلية خارجية

أولا: رقابة اللجان البلدية للصفقات العمومية

لقد حدد تنظيم الصفقات العمومية تشكيلة واختصاص اللجنة وهذا ما سيتم توضيحه في الآتي:³

¹ الأمير عبد القادر حفوظة، آليات الرقابة على الصفقات العمومية، نفس سابق، ص:28.

² حمزة ورياشي، مرجع سابق، ص:14.

³ سهام شقطني، الرقابة على الملحق في الصفقات العمومية في الجزائر، ملتقى وطني حول دور قانون الصفقات العمومية في حماية المال العام، جامعة المدية 2013/05/20، ص:9.

تشكل اللجنة البلدية للصفقات العمومية من مجموعة من الأعضاء تتولى مهمة الرقابة على الصفقات العمومية المتعلقة بمشاريع البلدية وهذه اللجنة تتشكل من:¹

1. رئيس المجلس الشعبي البلدي أو ممثله رئيسا ؛
2. ممثل المصالح المتعاقدة؛
3. منتخبين اثنين من المجلس الشعبي البلدي؛
4. ممثلين اثنين عن الوزير المكلف بالمالية(مصلحة الميزانية و مصلحة المحاسبة) ؛
5. ممثل عن المصالح التقنية المعنية بالخدمة.

تختص هذه اللجنة بدراسة مشاريع دفاتر الشروط طبقا للمعايير المحددة في المادة 11 من المرسوم 236/10 فهي تمارس رقابة قبلية خارجية قبل الإعلان عن طلب العروض وتقوم اللجنة بمنح التأشيرة وتكون صالحة لمدة 03 أشهر كما تختص أيضا بدراسة مشاريع الصفقات التي تبرمها البلدية مع الأخذ بعين الاعتبار العتبة المالية الموردة في المادة 136².

حيث تختص اللجنة بدراسة مشاريع الصفقات التي تبرمها البلدية والتي يساوي مبلغها أو يفوق عن:³

1. خمسين مليون دينار(50.000.000 دج)بالنسبة لصفقات انجاز الأشغال أو اقتناء اللوازم؛
2. عشرون مليون دينار (20.000.000 دج)بالنسبة لصفقات الدراسات أو الخدمات.

ويلاحظ أن التنظيم الجديد للصفقات منح الاختصاص لهذه اللجان بدراسة مشاريع صفقات البلدية فقط مقارنة بالتنظيم السابق الذي أوكل لها أيضا النظر في مشاريع صفقات المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، وتجدر الإشارة إلى أن رئيس المجلس الشعبي البلدي هو صاحب الاختصاص بإبرام العقود باسم البلدية(صفقات البلدية) وكذا مراقبتها وهذا ما أكدته المادة 60 من القانون رقم 90-80 المؤرخ في 1990/04/07 المتعلق بالبلدية:"رئيس المجلس الشعبي البلدي يقوم باسم البلدية وتحت مراقبة المجلس بجميع الأعمال الخاصة بالمحافظة على الأموال والحقوق التي تتكون منها ثروة البلدية لاسيما إبرام المناقصات أو المزايدات الخاصة بأشغال البلدية وحسن مراقبتها"،وبما أن الملحق يصدر من الجهة المختصة بإبرام الصفقة

¹ الأمير عبد القادر حفوطة، آليات الرقابة على الصفقات العمومية، مرجع سابق، ص:30.

² الأمير عبد القادر حفوطة، آليات الرقابة على الصفقات العمومية، نفس المرجع، ص:30.

³ سهام شقطني، الرقابة على الملحق في الصفقات العمومية في الجزائر، مرجع سابق، ص:10.

الأصلية، فإن الملحق يبرم في هذه الحالة من طرف رئيس المجلس الشعبي البلدي، و كذلك تتولى هذه اللجنة ممارسة الرقابة القبلية على مشروع الصفقة بمنح التأشيرة أو رفضها خلال 20 يوم ابتداء من تاريخ إيداع الملف لدى اللجنة وهذا ما نصت عليه المادة 141 من المرسوم 236/10، كما تتولى اللجنة البلدية دراسة الطعون الناتجة عن المنح المؤقت خلال 10 أيام من نشر الإعلان عن المنح المؤقت للصفقة حسب المادة 114 من نفس المرسوم.¹

ثانيا: رقابة اللجان الولائية للصفقات العمومية

تتشكل لجنة الصفقات الولائية من:²

1. الوالي أو ممثله، رئيسا ؛
2. ثلاثة (03) ممثلين عن المجلس الشعبي الولائي ؛
3. ممثلين اثنين (02) عن الوزير المكلف بالمالية (مصلحة الميزانية ومصلحة المحاسبة) ؛
4. مدير التخطيط وهيئة الاقليم للولاية ؛
5. مدير الري للولاية ؛
6. مدير الأشغال العمومية للولاية ؛
7. مدير التجارة للولاية ؛
8. مدير السكن والتجهيزات العمومية للولاية ؛
9. مدير المصلحة التقنية المعنية بالخدمة للولاية.

وأناط المشرع إلى اللجنة الولائية رقابة الصفقات على المستوى الولائي فعهد إليها دراسة مشاريع دفاتر الشروط دراسة مشاريع الصفقات، ودراسة الطعون الموجهة ضد اختيار المصلحة المتعاقدة الناتجة عن المنح المؤقت للصفقة:³

1. دراسة مشاريع دفاتر الشروط: تتولى اللجنة الولائية للصفقات دراسة مشاريع دفاتر الشروط المتعلقة بالمناقصات، قبل إعلان المناقصة خلال مدة محددة وهي 45 يوم وينتج عنها صدور مقرر التأشيرة

¹ الجريدة الرسمية الجزائرية، المرسوم الرئاسي رقم 236/10، مرجع سابق، المادة 141.

² صندوق ضمان الصفقات العمومية "مرسوم رئاسي رقم 10-236 مؤرخ في 7 أكتوبر 2010 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية المعدل والمتمم"، ص: 55 .

³ ثياب نادية، مرجع سابق، ص، ص: 139-140.

- وتكون صالحة لمدة 3 أشهر فإذا انقضى الأجل يتعين على المصلحة المتعاقدة عرض الملف من جديد على لجنة الصفقات، ويعقد الاختصاص لهذه اللجنة متى توافر المعيارين العضوي والمالي؛
2. دراسة مشاريع الصفقات: لا تتوقف اختصاصات اللجنة الولائية للصفقات عند دراسة مشروع دفتر الشروط الخاص بالمناقصة والمصادقة عليه بل تمتد لمشروع الصفقة في حد ذاته؛
3. دراسة الطعون الناتجة عن المنح المؤقت: أفضل إجراء جاء به المرسوم الرئاسي رقم 02-250 هو استحداثه لآلية جديدة تمثلت في المنح المؤقت للصفقة.

ثالثا: رقابة اللجان الوزارية للصفقات العمومية

تشكل اللجنة الوزارية للصفقات العمومية من:¹

1. الوزير المعني أو ممثله، رئيسا؛
2. ممثل المصلحة المتعاقدة؛
3. ممثلين اثنين (02) عن الوزير المكلف بالمالية (المديرية العامة للميزانية والمديرية العامة للمحاسبة)؛
4. ممثل المكلف بالتجارة.

تختص هذه اللجنة في الرقابة على الصفقات العمومية كالاتي:

1. الصفقات التي يفوق مبلغها ستمائة مليون دينار (600.000.000 دج) إذ تعلق الأمر بصفقة أشغال؛²
2. الصفقات التي يفوق مبلغها مئة وخمسون مليون دينار (150.000.000 دج) إذ تعلق الأمر بصفقة لوازم؛³
3. الصفقات التي يفوق مبلغها مئة مليون دينار (100.000.000 دج) إذ تعلق الأمر بصفقة خدمات؛⁴
4. الصفقات التي يفوق مبلغها ستون مليون دينار (60.000.000 دج) إذ تعلق الأمر بصفقة دراسات.⁵

رابعا: سلطة ضبط الصفقات العمومية وتفويضات الرفع العام:

¹ الجريدة الرسمية الجزائرية، المرسوم الرئاسي رقم 236/10، مرجع سابق، المادة 145 .
² الجريدة الرسمية الجزائرية، المرسوم الرئاسي رقم 236/10، مرجع سابق، المادة 146 .
³ الجريدة الرسمية الجزائرية، المرسوم الرئاسي رقم 236/10، مرجع سابق، المادة 147 .
⁴ الجريدة الرسمية الجزائرية، المرسوم الرئاسي رقم 236/10، مرجع سابق، المادة 148 .
⁵ الجريدة الرسمية الجزائرية، المرسوم الرئاسي رقم 236/10، مرجع سابق، المادة 148 .

تنشأ لدى الوزير المكلف بالمالية، سلطة ضبط الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، تتمتع باستقلالية التسيير، وتشمل مرصدا للطلب العمومي وهيئة وطنية لتسوية النزاعات. تتولى هذه السلطة الصلاحيات الآتية:¹

1. إعداد تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام ومتابعة تنفيذه. وتصدر بهذه الصفة، رأيا موجها للمصالح المتعاقدة وهيئات الرقابة ولجان الصفقات العمومية ولجان التسوية الودية للنزاعات والمتعاملين الاقتصاديين؛

2. إعلام ونشر وتعميم كل الوثائق والمعلومات المتعلقة بالصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام؛

3. المبادرة ببرامج التكوين وترقية التكوين في مجال الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام؛

4. إجراء إحصاء اقتصادي للطلب العمومي سنويا؛

5. تحليل المعطيات المتعلقة بالجانبين الاقتصادي والتقني للطلب العمومي وتقديم توصيات للحكومة؛

6. تشكيل مكان للتشاور، في إطار مرصد الطلب العمومي؛

7. التدقيق أو تكليف من يقوم بالتدقيق في إجراءات إبرام الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام وتنفيذها بناء على طلب من كل سلطة مختصة؛

8. البت في النزاعات الناتجة عن تنفيذ الصفقات العمومية المبرمة مع المتعاملين المتعاقدين الأجنبي؛

9. تسيير واستغلال نظام المعلوماتية للصفقات العمومية؛

10. إقامة علاقات تعاون مع الهيئات الأجنبية والهيئات الدولية المتداخلة في مجال الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام.

يحدد تنظيم وكيفية سير سلطة ضبط الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام بموجب مرسوم تنفيذي.

المطلب الثالث: آليات الرقابة البعدية للصفقات العمومية:

إن التأمل في النظام الجزائري يفيد التزام الدولة بحماية المال العام ومحاربة المخالفات المالية والإضرار بالخزينة العمومية حيث أوكلت هذه المهمة للمؤسسات مكلفة بالرقابة وهي مجلس المحاسبة ورقابة المفتشية للمالية ورقابة الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد.

¹الجريدة الرسمية الجزائرية، مرسوم رئاسي رقم 15-247، المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، مرجع سابق، المادة 213.

أولاً: مجلس المحاسبة:

يعتبر مجلس المحاسبة هيئة رقابية بعدية على الأموال العامة سواء كانت أموال الدولة أو الولاية أو البلدية أو المؤسسات العمومية إدارية كانت أو اقتصادية، أنشئ هذا المجلس بموجب دستور 1976 في المادة 190 منه فهو مؤسسة رقابة بعدية لأموال الدولة والجماعات الإقليمية والمرافق العامة، حيث يتكون هذا المجلس من قضاة يتولون مهمة الرقابة مقابل مرتبات وتعويضات، زيادة على الحماية من الضغوطات والتهديدات¹. يعد مجلس المحاسبة مؤسسة للرقابة المالية اللاحقة، عرف منذ إنشائه العديد من التعديلات والتغيرات، وهو ما يبين الأهمية الكبيرة التي يحظى بها، والدور الهام الذي يقوم به في مجال حماية المال العام، أنشئ لأول مرة بموجب القانون 05/80 المؤرخ في 01/03/1980 المتعلق بممارسة وظيفة المراقبة من طرف مجلس المحاسبة². وفيما يتعلق بالصفقات العمومية ومتابعة المشاريع يقوم مجلس المحاسبة، بتتبع الممارسات غير الشرعية التي تكتنفها، وتحرير ملاحظات حول تسييرها وتدور هذه الملاحظات عموماً حول احترام تنظيمات الصفقات العمومية لاسيما:

1. سوء اختيار صيغة الإبرام الملائمة، أو عدم تبرير الصيغة المختارة؛
2. التخصيص غير المبرر؛
3. عدم القيام كما يجب، بما تستدعيه قواعد المنافسة والإشهار؛
4. استبعاد بعض العروض بدون وجه حق، أو سوء ترتيبها؛
5. اللجوء التعسفي للملحقات، أو تضخيم الأسعار؛
6. عدم نظامية التدوين في السجلات الخاصة بالصفقات ومسكها؛
7. عدم تحرير محاضر الفتح والتقييم بتاتا أو عدم تحريرها في أوانها؛
8. التعسف في إعلان عدم جدوى العروض؛
9. عدم تطبيق عقوبات التأخير أو الإعفاء منها بمبررات غير مقنعة؛
10. عدم تحرير الحساب النهائي الإجمالي للصفقات عند اختتامها؛

¹عباس زواوي، الفساد الإداري في مجال الصفقات، رسالة دكتوراه، جامعة بسكرة، 2012/2013، ص:424.

²عبد الصديق الشيخ، المداخلة السابعة والثلاثون حول رقابة الأجهزة والهيئات المالية على الصفقات العمومية في حماية المال العام، جامعة المدية، بتاريخ 20/05/2013، ص:20.

11. غياب الإشهاد بأداء الخدمة جزئيا أو كليا.

ثانيا: رقابة المفتشية العامة للمالية:

المفتشية العامة للمالية هي هيئة مراقبة دائمة تحت السلطة المباشرة للوزير المسؤول عن الشؤون المالية تمتد إلى الادارة المركزية والمحلية وكذا الجمهور، والتي تجري عملية التدقيق¹.

إن الاهتمام بصحة وصرامة تسيير الأموال العمومية وضمان عدم صياغتها قد أدى بالدولة إلى تأسيس وظيفة الرقابة، وباعتبار وزارة المالية مكلفة بمسك مالية الدولة، خاصة من خلال مسك جميع الإيرادات والتكفل بمنح الاعتمادات لكافة الوزارات قد أدى بها إلى تأسيس هيئة رقابية تابعة لها تتولى مراقبة التسيير المالي والمحاسبي لمصالح الدولة وهذا وفق الإجراءات والتنظيمات المعمول بها².

وتتكون المفتشية العامة للمالية مما يلي:³

1. هياكل عملية الرقابة والتدقيق والتقييم: توكل مهام الرقابة والتدقيق والتقييم والخبرة المنوطة بالمفتشية

العامة للمالية لمراقبين عامين للمالية موضوعين تحت سلطة رئيس المفتشية العامة للمالية وعددهم أربعة ويمارسون اختصاصا على عدة قطاعات للنشاط يديرها مديرو بعثات ومكلفون بالتفتيش كالتالي:

أ. مديرو البعثات: يتمثل عددهم في 20 مدير ويعملون تحت إشراف المراقبين العاميين للمالية يقوم مدير البعثة باقتراح عمليات الرقابة لوحدة العمل التابعة للوحدات المركزية ويتابعها كما يضمن التناسق مع جميع الهياكل الجهوية للمفتشية وفي هذا الإطار يسهر على تحضير أشغال المهمات وتنظيمها وتقديم الاقتراحات المتعلقة بقوام ومدة ومناطق تدخل كل وحدة من الوحدات العملية، وتوزيع الأعمال بينها وغيرها من المهام التي من شأنها تحسين فعالية ممارسة رقابة المفتشية العامة للمالية.

ب. المكلفون بالتفتيش: يدير فرق الرقابة مكلفون بالتفتيش محدد عددهم ب30 مكلف ويمارسون مهامهم تحت إدارة مديري البعثات المؤكدة لهم عمليات الرقابة، ويحضر المكلف بالتفتيش

¹M.sabri, K.aoudia, M.lallem, **Guide de gestion des marchrs publics**, editions du sahel, 2000, p:123.

² سامية شويخي، أهمية الاستفادة من الآليات الحديثة والمنظور الإسلامي في الرقابة على المال العام، رسالة ماجستير، جامعة أبو بكر بلقايد، تلمسان 2011/2010، ص:63.

³ سامية شويخي، نفس المرجع، ص:64.

عمليات الرقابة المسندة إلى الفرقة وينظمها ويتابعها ويقودها ومن بين مهامه توزيع المهمات بين المفتشين الذين يشكلون الفرقة ومتابعة سير الأعمال.

2. هياكل الدراسات والتقييم والإدارة والتسيير: تتمثل في ثلاث مديريات فرعية وهي كالتالي:

أ. مديرية البرامج والتحليل والتلخيص؛

ب. مديرية المناهج والتقييم والإعلام الآلي؛

ج. مديرية الوسائل.

ثالثا: الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد:

هي هيئة مكلفة بالوقاية من الفساد ومكافحته، تعمل على تنفيذ الإستراتيجية الوطنية في مجال مكافحة الفساد، وتعد هذه الهيئة سلطة إدارية مستقلة تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي وتوضع لدى رئيس الجمهورية استنادا إلى النصوص القانونية، يتضح لنا أن الهيئة الوطنية للوقاية من الفساد هي سلطة إدارية تتمتع بالاستقلالية وذلك بالرغم من أن المشرع يعبر عن هذا الجهاز تارة بمصطلح "سلطة" وتارة أخرى بمصطلح "هيئة" وهذا ما يؤدي لعدم الدقة وخلق لبس في كيفية التعبير عن هذه المصطلحات غير أن المهم في كل ذلك هو اعتبار هذه الهيئة من ضمن السلطة الإدارية المستقلة، التي يهدف إنشاؤها إلى ضمان الحياد في مواجهة المتعاملين الاقتصاديين وكذا الشفافية في الحياة السياسية الشؤون العمومية لذا يمكن القول أن استقلالية الهيئة الوطنية للوقاية من الفساد ومكافحته يعد أمر ضروري حتى تتمكن هذه الأخيرة من أداء مهامها وصلاحياتها بصورة فعالة¹.

وتضم الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد مايلي:²

1. مجلس اليقظة والتقييم؛

2. أمانة عامة يرأسها الأمين العام؛

3. قسم مكلف الوثائق والتحليل والتحسيس؛

4. قسم مكلف بمعالجة التصريحات بالممتلكات؛

5. قسم مكلف التنسيق والتعاون الدولي.

¹ زولبخة زوزو، جرائم الصفقات العمومية وآليات مكافحتها في ظل القانون المتعلق بالفساد، مرجع سابق، ص: 178.

² وسيلة بن بشير، ظاهرة الفساد الإداري والمالي في مجال الصفقات العمومية في القانون الجزائري، مرجع سابق، ص: 170.

خلاصة الفصل:

من خلال هذه الدراسة الوجيزة لموضوع الرقابة على الصفقات العمومية تتضح لنا أهميتها والمتمثلة في وضع كما هائلا من العراقيل في طريق الفساد الإداري الذي يطأ الصفقات العمومية من خلال تعدد الهيآت المختصة بعملية متابعة ورقابة هذه الأخيرة، انطلاقا من التدرج والتسلسل في العملية التي تمر ابتداء من البدء أو التحضير للعملي مرورا بكل الإجراءات المنصوص عليها في القانون المنظم للصفقات العمومية و انتهاء بإرساء الصفقة على طرف معين يوحي بإيلاء المشرع الجزائري أهمية كبرى لهذا الجانب من التسيير للأموال العامة.

تمهيد:

نتطرق في هذا الفصل إلى إسقاط الجانب النظري على الجانب العملي التطبيقي وذلك من خلال إعداد دراسة حالة والمتمثلة في اختيار المركز الجامعي تيسمسيلت (صفقة تجهيز المكتبة المركزية 500 مقعد بيداغوجي) حيث تمت عملية إجراءات إبرام وتنفيذ الصفقات العمومية عبر هياكل ومصالح منفذة للصفقات العمومية خاصة وعليه تم تقسيم هذا الفصل إلى المباحث الثلاثة التالية:

المبحث الأول: تقديم مؤسسة المركز الجامعي تيسمسيلت

المبحث الثاني: آليات الرقابة القبلية الداخلية لتجهيز المكتبة المركزية 500 مقعد بيداغوجي

المبحث الثالث: آليات الشفافية والرقابة القبلية الخارجية ومرحلة انجاز صفقة تجهيز المكتبة المركزية 500

مقعد بيداغوجي

المبحث الأول: تقديم المؤسسة

تم اختيار إدارة المركز الجامعي كدراسة حالة لخصائص معينة من بينها أن المركز الجامعي هو قطاع عمومي يجسد واقع الصفقات العمومية والرقابة عليها وهذا من خلال إعطاء نبذة عن المركز الجامعي تيسمسيلت في المطلب الأول ومديرية المركز الجامعي تيسمسيلت في المطلب الثاني ومدير المكتبة المركزية والمعهد في المطلب الثالث.

المطلب الأول: نبذة عن المركز الجامعي تيسمسيلت

تطبيقا للمادة 8 من المرسوم التنفيذي رقم 05-299 المؤرخ في 16 غشت سنة 2005: تنشأ بمدينة تيسمسيلت مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي وتدعى "المركز الجامعي لتيسمسيلت"، وحددت عدد المعاهد التي يتكون منها هذا المركز واختصاصاته، كما يأتي¹:

1. معهد العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

2. معهد علوم القانونية والإدارية؛

3. معهد علوم النشاطات الرياضية؛

4. معهد الآداب واللغات؛

5. معهد العلوم والتقنيات.

أما مجلس إدارة المركز الجامعي بعنوان القطاعات المستعملة يتكون من:

1. ممثل الوزير المكلف بالصناعة؛

2. ممثل الوزير المكلف بالتجارة؛

3. ممثل الوزير المكلف بالعدل؛

4. ممثل الوزير المكلف بالثقافة؛

5. ممثل الوزير المكلف بالمؤسسات الصغيرة والمتوسطة.

¹ الجريدة الرسمية الجزائرية، المرسوم التنفيذي رقم 08-203، يتضمن إنشاء المركز الجامعي تيسمسيلت، الصادر في 09 يوليو 2008، العدد 39، المادة 01.

تحول من جامعة تيارت إلى المركز الجامعي لتيسمسيلت الأملاك العقارية والمنقولة الموجودة بمدينة تيسمسيلت، وترتب على هذا التحويل مايلي:

1. إعداد جرد نوعي وكمي وتقديري تعده طبقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها، لجنة يعين أعضاها كل من الوزير المكلف بالتعليم العالي والوزير المكلف بالمالية؛
2. تحديد إجراءات تبليغ المعلومات والوثائق التي تتعلق بموضوع التحويل السابق الذكر.

أما المستخدمون التابعون لجامعة تيارت والذين يمارسون في الهياكل الموجودة بتيسمسيلت فحولوا إلى المركز الجامعي لتيسمسيلت طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما، وتبقى حقوق المستخدمين المعنيين وواجباته خاضعة للأحكام القانونية أو التعاقدية المعمول بها عند تاريخ التحويل. يتم التكفل بالطلبة في طور التكوين حتى انتهاء دورة التكوين الجارية.

المطلب الثاني: مديرية المركز الجامعي تيسمسيلت

توضع مديرية المركز الجامعي تحت مسؤولية مدير الذي يساعده كل من ¹:

1. مدير مساعد للدراسات في التدرج والتكوين المتواصل والشهادات ؛
2. مدير مساعد لما بعد التدرج والبحث العلمي والعلاقات الخارجية ؛
3. مدير مساعد للتنمية والاستشراف ؛
4. أمين عام ؛
5. مدير المكتبة المركزية.

أولا: **المديرون المساعدون:** يتكفل المدير المساعد للدراسات في التدرج والتكوين المتواصل والشهادات بما يأتي ²:

1. متابعة المسائل المتعلقة بسير التعليم والتدريب ؛
2. السهر على انسجام عروض التكوين التي تقدمها المعاهد مع مخطط تنمية المركز الجامعي ؛

¹الجريدة الرسمية الجزائرية، قرار وزاري مشترك، المتعلق بتحديد التنظيم الإداري للمركز الجامعي وطبيعة مصالحه التقنية المشتركة، الصادر في 20/03/2006، العدد 30، المادة 02.

²قرار وزاري مشترك، المتعلق بتحديد التنظيم الإداري للمركز الجامعي وطبيعة مصالحه التقنية المشتركة، نفس المرجع، المادة 03.

3. السهر على احترام التنظيم المعمول به في مجال التسجيل وإعادة التسجيل ومراقبة المعارف وانتقال الطلبة ؛
4. متابعة نشاطات التكوين عن بعد وترقية نشاطات التكوين المتواصل ؛
5. السهر على احترام تنظيم وإجراء تسليم الشهادات والمعدلات ؛
6. ضمان مسك وتحيين القائمة الاسمية للطلبة .

ويساعده كل من :

1. رئيس مصلحة التعليم والتدريب والتقييم ؛
 2. رئيس مصلحة التكوين المتواصل ؛
 3. رئيس مصلحة الشهادات والمعدلات.
- أما المدير المساعد لما بعد التدرج والبحث العلمي والعلاقات الخارجية يتكفل بما يأتي¹:
1. متابعة المسائل المرتبطة بسير التكوين لما بعد التدرج وما بعد التدرج المتخصص والسهر على تطبيق التنظيم المعمول به في هذا المجال ؛
 2. متابعة نشاطات البحث لمخاطر ووحدات البحث وإعداد الحصيلة المتعلقة بها بالتنسيق مع المعاهد ؛
 3. القيام بكل نشاط من شأنه تميم نتائج البحث ؛
 4. ترقية علاقات المركز الجامعي مع محيطه الاجتماعي والاقتصادي والمبادرة ببرامج الشراكة ؛
 5. المبادرة بنشاطات ترقية التبادل مع مؤسسات أخرى للتعليم العالي وأنشطة تعاون في التعليم والبحث؛
 6. جمع ونشر المعلومات الخاصة بنشاطات البحث التي ينجزها المركز الجامعي ؛
 7. ضمان متابعة برامج تحسين مستوى الأساتذة وتحديد معلوماتهم والسهر على انسجامها ؛
 8. ضمان متابعة سير المجلس العلمي للمركز الجامعي والحفاظ على أرشيفه .

ويساعده كل من :

¹ نفس المرجع، المادة 04.

1. رئيس مصلحة ما بعد التدرج وما بعد التدرج المتخصص ؛
 2. رئيس مصلحة نشاطات البحث وتثمين نتائجه ؛
 3. رئيس مصلحة العلاقات الخارجية.
- أما المدير المساعد للتنمية والاستشراف يتكفل هو الآخر بما يلي¹:
1. جمع العناصر الضرورية لإعداد مخططات التنمية للمركز الجامعي ؛
 2. القيام بالدراسات الاستشرافية في مجال تطوير التعداد الطلابي واقتراح كل إجراء من أجل التكفل بهم، لاسيما في مجال التأطير البيداغوجي والإداري ؛
 3. تحيين البطاقة الإحصائية للمركز الجامعي ؛
 4. القيام بإعداد الدعائم الإعلامية في مجال المسار التعليمي التي يضمنها المركز الجامعي ومنافذها المهنية؛
 5. ترقية نشاطات إعلام الطلبة لاسيما من شأنها مساعدتهم على اختيار توجيههم؛
 6. متابعة برامج البناء وضمان تنفيذ برامج تجهيز المركز الجامعي بالاتصال مع المصالح المعنية.
- ويساعده كل من:

1. رئيس مصلحة الإحصاء والاستشراف؛
2. رئيس مصلحة الإعلام والتوجيه؛
3. رئيس مصلحة متابعة برامج البناء والتجهيز.

ثانيا: الأمين العام:

يتكفل الأمين العام بما يأتي²:

1. السهر على متابعة تسيير المسار المهني لمستخدمي المركز الجامعي ؛
2. تحضير مشروع ميزانية المركز الجامعي ومتابعة تنفيذها ؛
3. السهر على السير الحسن للمصالح التقنية المشتركة ؛

¹ نفس المرجع، المادة 05.

² نفس المرجع، المادة 06.

4. ضمان متابعة تمويل نشاطات البحث لوحدات ومخابر البحث ؛
 5. اقتراح برامج النشاطات الثقافية والرياضية و ترفيتها ؛
 6. ضمان متابعة وتنسيق مخططات الأمن الداخلي للمركز الجامعي ؛
 7. السهر على تزويد هياكل مديرية المركز الجامعي والمصالح التقنية المشتركة بوسائل وصيانة الممتلكات المنقولة وغير المنقولة ؛
 8. السهر على تجميع سجلات الجرد ؛
 9. السهر على حفظ أرشيف المركز الجامعي.
- ويساعد الأمين العام الذي يلحق به مكتب الأمن الداخلي كل من :
1. نائب مدير المستخدمين والتكوين والنشاطات الثقافية والرياضية ؛
 2. نائب مدير الميزانية والمحاسبة والوسائل.
- حيث يتكفل نائب مدير المستخدمين والتكوين والنشاطات الثقافية والرياضية بما يأتي¹:
1. ضمان تسيير المسار المهني لمستخدمي المركز الجامعي؛
 2. وضع حيز التنفيذ برامج التكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات للمستخدمين الإداريين والتقنيين وأعاون المصالح ؛
 3. ضمان تسيير تعداد المستخدمين والسهر على توزيعهم المنسجم بين المعاهد ؛
 4. إعداد مخطط تسيير الموارد البشرية ووضع حيز التنفيذ ؛
 5. وضع حيز التنفيذ برامج النشاطات الثقافية والرياضية.
- ويساعده كل من:
1. رئيس مصلحة المستخدمين الأساتذة ؛
 2. رئيس مصلحة المستخدمين الإداريين والتقنيين وأعاون المصالح ؛
 3. رئيس مصلحة التكوين وتحسين المستوى ؛
 4. رئيس مصلحة النشاطات الثقافية والرياضية.

¹ نفس المرجع، المادة 07.

ويتكفل نائب مدير الميزانية والمحاسبة والوسائل بما يأتي¹:

1. تحضير مشروع ميزانية المركز الجامعي ؛
2. ضمان تنفيذ الميزانية ؛
3. تحضير تفويضات اعتمادات التسيير لمديري المعاهد وضمان مراقبة تنفيذها ؛
4. تحيين محاسبة المركز الجامعي ؛
5. متابعة تمويل نشاطات البحث لمخابر ووحدات البحث ؛
6. ضمان حفظ أرشيف المركز الجامعي وتسييره ؛
7. تحيين سجلات الجرد وضمان صيانة الممتلكات المنقولة ونظافتها.

ويساعده كل من:

1. رئيس مصلحة الميزانية وتمويل نشاطات البحث ؛
 2. رئيس مصلحة المحاسبة ومراقبة التسيير والصفقات ؛
 3. رئيس مصلحة الوسائل والجرد والأرشيف ؛
 4. رئيس مصلحة النظافة والصيانة.
- تتكون المصالح التقنية المشتركة للمركز الجامعي مما يأتي²:
1. مركز التعليم المكثف للغات؛
 2. مركز الطبع و السمعي البصري؛
 3. مركز الأنظمة وشبكات الإعلام والاتصال والتعليم المتلفز والتعليم عن بعد؛
 4. البهو التكنولوجي بالنسبة للمراكز الجامعية التي تضمن التعليم في العلوم الدقيقة والتكنولوجية.
- يتكفل مركز التعليم المكثف للغات بما يأتي³:
1. الدعم التقني للدروس التمهيديّة وتحسين المستوى في اللغات التي تضمنها المعاهد؛
 2. حسن سير وصيانة التجهيزات المتخصصة في تعليم اللغات.

¹ نفس المرجع، المادة 08.

² نفس المرجع، المادة 09.

³ نفس المرجع، المادة 10.

ويشمل الفرعين الآتيين:

1. فرع البرمجة؛
 2. فرع النظافة والصيانة.
- يتكفل مركز الطبع والسمعي البصري بما يأتي¹:
1. طبع كل وثيقة إعلامية حول المركز الجامعي؛
 2. طبع الوثائق البيداغوجية والتعليمية أو العلمية؛
 3. الدعم التقني لتسجيل كل الدعائم السمعية البصرية ذات الاستعمال البيداغوجي والتعليمي.

ويشمل الفرعين الآتيين:

1. فرع " الطبع "؛
 2. فرع " السمعي البصري ".
- يتكفل مركز الأنظمة وشبكات الإعلام والاتصال والتعليم المتلفز والتعليم عن بعد بما يأتي²:
1. استغلال الشبكات وإدارتها وتسييرها؛
 2. استغلال تطبيقات الإعلام الآلي لتسيير البيداغوجية وتطويرها؛
 3. متابعة مشاريع التعليم المتلفز والتعليم عن بعد وتنفيذها؛
 4. الدعم التقني للتصميم وإنتاج الدروس عن طريق الإعلام الآلي؛
 5. تكوين وتأطير المتدخلين في التعليم عن بعد.

ويشمل الفروع الآتية :

1. فرع " الأنظمة "؛
2. فرع " الشبكات "؛
3. فرع " التعليم المتلفز والتعليم عن بعد ".

يتكفل البهو التكنولوجي بما يأتي³:

¹ نفس المرجع، المادة 11.

² نفس المرجع، المادة 12.

³ نفس المرجع، المادة 13.

1. الدعم التقني للمعاهد في تنظيم وسير الأعمال الموجهة و/أو التطبيقية في العلوم الدقيقة والتكنولوجية؛

2. تسيير وصيانة التجهيزات الضرورية لسير الأعمال التطبيقية و /أو الموجهة.

المطلب الثالث: مدير المكتبة المركزية والمعهد

أولاً: مدير المكتبة المركزية للمركز الجامعي:

يتكفل بما يأتي¹:

1. اقتراح برامج اقتناء المراجع والتوثيق الجامعي بالاتصال مع مكاتب المعاهد؛
2. مسك بطاقة رسائل ومذكرات ما بعد التخرج؛
3. تنظيم الرصيد الوثائقي للمكتبة باستعمال الطرق المناسبة للمعالجة والترتيب وتحيين جردها؛
4. مساعدة مسئول مكاتب المعاهد في تسيير الهياكل الموضوعية تحت سلطتهم؛
5. وضع الشروط الملائمة لاستعمال الرصيد الوثائقي من قبل الطلبة والأساتذة ومساعدتهم في بحوثهم البيبليوغرافية.

ويساعده كل من :

1. رئيس مصلحة الاقتناء والمعالجة؛
2. رئيس مصلحة البحوث البيبليوغرافية؛
3. رئيس مصلحة التوجيه.

ثانياً : المعهد:

يوضع المعهد تحت مسؤولية مدير ويساعده كل من²:

1. مدير مساعد في التدرج؛
2. مدير مساعد لما بعد التدرج والبحث العلمي؛
3. نائب مدير الإدارة والمالية؛

¹ نفس المرجع، المادة 14.

² نفس المرجع، المادة 15.

4. رؤساء الأقسام؛

5. مدير مكتبة المعهد.

ثالثا: المديرون المساعدون للمعهد

يتكفل المدير المساعد للدراسات في التدرج بما يأتي¹:

1. ضمان تسيير ومتابعة تسجيلات الطلبة في التدرج؛

2. متابعة سير نشاطات التعليم وأخذ أو اقتراح كل إجراء من أجل تحسينها؛

3. مسك القائمة الاسمية والإحصائية للطلبة؛

4. جمع الإعلام البيداغوجي لفائدة الطلبة ومعالجته ونشره.

ويساعده كل من :

1. رئيس مصلحة التدريس؛

2. رئيس مصلحة التعليم والتقييم؛

3. رئيس مصلحة الإحصائيات والإعلام والتوجيه.

يتكفل المدير المساعد لما بعد التدرج والبحث العلمي بما يأتي²:

1. ضمان متابعة سير مسابقات الالتحاق بما بعد التدرج؛

2. اتخاذ أو اقتراح الإجراءات الضرورية لضمان سير التكوين لما بعد التدرج؛

3. السهر على سير مناقشة المذكرات والرسائل لما بعد التدرج؛

4. متابعة سير نشاطات البحث؛

5. ضمان متابعة سير المجلس العلمي للمعهد والمحافظة على أرشيفه.

ويساعده كل من :

1. رئيس مصلحة متابعة التكوين لما بعد التدرج؛

2. رئيس مصلحة متابعة نشاطات البحث.

¹ نفس المرجع، المادة 16.

² نفس المرجع، المادة 17.

ثانيا: نائب مدير الإدارة والمالية:

يتكفل نائب مدير الإدارة والمالية الذي يلحق به مكتب الأمن الداخلي بما يأتي¹:

1. متابعة المسار المهني لمستخدمي المعهد بالاتصال مع الهياكل المعنية لمديرية المركز الجامعي؛
2. ضمان التسيير والمحافظة على أرشيف المعهد؛
3. إعداد مشروع ميزانية المعهد وضمان تنفيذها؛
4. ضمان تسيير الوسائل المنقولة وغير المنقولة للمعهد والسهر على نظافتها وصيانتها؛
5. ضمان تنفيذ مخطط الأمن الداخلي للمعهد.

ويساعده كل من :

1. رئيس مصلحة المستخدمين؛
2. رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة؛
3. رئيس مصلحة الوسائل والصيانة.

ثالثا: رئيس القسم:

يساعد رئيس القسم رؤساء مخابر، عند الاقتضاء، وكذا²:

1. رئيس مصلحة متابعة التدريس والتعليم والتقييم في التدرج؛
 2. رئيس مصلحة التكوين لما بعد التدرج ومتابعة نشاطات البحث.
- تنشأ أقسام ومخابر المعهد بقرار من الوزير المكلف بالتعليم العالي.

رابعا: مدير مكتبة المعهد:

يتكفل مدير مكتبة المعهد بما يأتي³:

1. اقتراح برامج اقتناء المؤلفات والتوثيق الجامعي؛
2. تنظيم الرصيد الوثائقي للمكتبة باستعمال الطرق المناسبة للمعالجة والترتيب وتعيين جردها؛

¹ نفس المرجع، المادة 18.

² نفس المرجع، المادة 19.

³ نفس المرجع، المادة 20.

3. وضع الشروط الملائمة لاستعمال الرصيد الوثائقي من قبل الطلبة والأساتذة ومساعدتهم في بحوثهم البيليوغرافية.

ويساعده كل من :

1. رئيس مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي؛

2. رئيس مصلحة التوجيه والبحوث البيليوغرافية.

المبحث الثاني: آليات الرقابة القبلية الداخلية لصفقة تجهيز المكتبة المركزية 500 مقعد بيداغوجي:

من أجل تجهيز المكتبة المركزية 500 مقعد بيداغوجي الخاصة بالمركز الجامعي تيسمسيلت قام المركز بمنح هذه العملية للمتعاملين الاقتصاديين مروراً بمجموعة من المراحل طبقاً لأحكام المرسوم الرئاسي رقم: 15-247 المؤرخ في 02 ذي الحجة عام 1436 الموافق لـ 16-09-2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العامة حيث تمت الإشارة إلى هذه المراحل في المطالب التالية المطلب الأول إعداد دفتر الشروط والإعلان عن طلب العروض المفتوح لصفقة تجهيز المكتبة المركزية 500 مقعد بيداغوجي، المطلب الثاني مرحلة فتح العروض لصفقة تجهيز المكتبة المركزية 500 مقعد بيداغوجي المطلب الثالث مرحلة تقييم العروض والمنح المؤقت لصفقة تجهيز المكتبة المركزية 500 مقعد بيداغوجي. المطلب الأول: إعداد دفتر الشروط والإعلان عن طلب العروض المفتوح لصفقة تجهيز المكتبة المركزية 500 مقعد بيداغوجي:

أولاً: إعداد دفتر الشروط لصفقة تجهيز المكتبة المركزية 500 مقعد بيداغوجي:

تضمن دفتر الشروط لتجهيز المكتبة المركزية 500 مقعد بيداغوجي للمركز الجامعي تيسمسيلت ما يلي¹:

1. الحصص قسمت العملية إلى أربعة حصص كالتالي:

أ. الحصة رقم 01: تجهيز المخازن وقاعة المطالعة؛

ب. الحصة رقم 02: نوافذ العرض؛

ج. الحصة رقم 03: تجهيز لمكافحة الحرائق؛

د. الحصة رقم 04: تجهيز للإعلان الإلكتروني.

2. ملف الترشيح و يحتوي على:

أ. التصريح بالترشيح؛

ب. التصريح بالنزاهة؛

¹ مقابلة مع السيد سليمان عمراوي، رئيس مصلحة متابعة برامج البناء والتجهيز، المركز الجامعي تيسمسيلت، 2017/02/12، الساعة 10:00.

ج. القانون الأساسي للشركة؛

د. الوثائق التي تتعلق بالتفويضات التي تسمح للأشخاص بإلزام المؤسسة.

كل وثيقة تسمح بتقييم قدرات المترشحين أو المتعاقدين وتضم قدرات مهنية مثل شهادة اعتماد قدرات مالية مثل وسائل مالية مبررة بالحصيلة المالية والمراجع المصرفية، قدرات تقنية مثل الوسائل البشرية والمادية والمراجع المهنية.

3. العرض التقني و يحتوي على:

أ. التصريح بالاككتاب؛

ب. كل وثيقة تسمح بتقييم العرض التقني: مذكرة تقنية تبريرية وكل وثيقة مطلوبة طبقاً لأحكام المادة 78 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 والمتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام؛

ج. دفتر الشروط يحتوي في آخر صفحاته على عبارة " قرئ و قبل " مكتوبة بخط اليد.

4. العرض المالي و يحتوي على:

أ. رسالة العرض (مؤشر عليها) .

ب. جدول الأسعار الوحدوية .

ج. الكشف الكمي والتقديري.

د. تحليل السعر الإجمالي والجزائي.

5. نظام تقييم العروض التقني: تم تقييم العروض التقنية ب 70 نقطة من أصل 100 نقطة موزعة

كالآتي¹:

الشكل (3-1): تقييم العروض التقنية:

الرقم	التعيين	النقطة
01	المراجع المهنية (01 ن شهادة) فقط الشهادات المؤرخة بأقل من 5 سنوات مؤشرة ومرقمة ويكون موضوعها مطابقاً لدفتر الشروط، تنقط ب 01 ن	05 ن على

¹ معلومات مقدمة من طرف رئيس مصلحة متابعة برامج البناء والتجهيز، المركز الجامعي تيسمسيلت.

الأكثر	لكل شهادة.	
05 ن على الأكثر	خدمة ما بعد البيع مضمونة ما بعد الآجال القانونية (01 ن لكل سنة) ويكون ذلك بتعهد بين المؤسسة والمركز الجامعي.	02
05 ن على الأكثر	أجال الضمان ما بعد الآجال القانونية (01 ن لكل سنة) ويكون ذلك بتعهد بين المؤسسة والمركز الجامعي.	03
05 ن	أجال التزويد .	13
05 ن	أجال التركيب.	05
05 ن	أجال الوضع في الخدمة.	06
30 ن		المجموع

1. الخصائص التقنية للتجهيزات (40 ن):

تقييم هذه الخصائص يكون من طرف لجنة مساعدة مكونة من أعضاء لهم معرفة بنوعية التجهيزات.

الشكل (2-3) الخصائص التقنية للتجهيزات بالنسبة للحصة الأولى والثانية والثالثة:

05 ن	الملائمة	الحصص الثلاثة الأولى
13 ن	الجانب الجمالي والشكلي	
15 ن	الصلابة وطول مدة الاستعمال	
05 ن	جودة التصميم	
02 ن	الملائمة مع الشروط البيئية	
40 ن		المجموع

الشكل (3-3) الخصائص التقنية للتجهيزات بالنسبة للحصة الرابعة:

13 ن	النوعية والملائمة	الحصة الرابعة
10 ن	البطاقة التقنية المفصلة	
15 ن	العلامة التجارية	
02 ن	الملائمة مع الشروط البيئية	
40 ن	المجموع	

ملاحظة : يمنح المشروع إلى أقل عرض مالي مؤهل تقنيا.

ثانيا : مرحلة الإعلان عن طلب العروض المفتوح لصفقة تجهيز المكتبة المركزية 500 مقعد

تم الإعلان عن طلب العروض المفتوح مع اشتراط قدرات دنيا في جريدتين يوميتين وطنيتين واحدة تصدر باللغة العربية المحور بتاريخ 04 أكتوبر 2016 (الملحق رقم 01) وأخرى تصدر بلغة أجنبية Le supporters بتاريخ 04 أكتوبر 2016 (الملحق رقم 02)، حيث حددت آجال تحضير العروض ب 21 يوم من تاريخ صدور الإعلان في جريدتي المحور و Le supporters .

ثالثا: سحب دفتر الشروط لصفقة تجهيز المكتبة المركزية 500 مقعد

تضع المصلحة المتعاقدة تحت تصرف المؤسسات دفتر الشروط، و الوثائق المنصوص عليها، و يجب أن يسحب دفتر الشروط من طرف المرشح أو المتعهد أو من طرف ممثليهما المعنيين لذلك من مكتب الصفقات العمومية، و يجب أن يسحب دفتر الشروط في إطار تجمع مؤقت لمؤسسات، من طرف الوكيل أو من طرف ممثله المعين لذلك، طبقا للمادة 63 من المرسوم الرئاسي رقم: 15-247 المؤرخ في 02 ذي الحجة عام 1436 الموافق ل 16-09-2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام¹.

رابعا: صلاحية العروض لصفقة تجهيز المكتبة المركزية 500 مقعد:

تحدد مدة صلاحية العروض المشاركة ب 90 يوما من تاريخ إيداعها، زائد مدة تحضير العروض

¹مقابلة مع السيد سليمان عمراوي، رئيس مصلحة متابعة برامج البناء والتجهيز، المركز الجامعي تيسمسيلت، 2017/02/14، الساعة 10:00.

خامسا: شكل العرض و إيداع العروض لصفقة تجهيز المكتبة المركزية 500 مقعد:

طبقا للمادة 67 من المرسوم الرئاسي رقم:15-247 المؤرخ في 02 ذي الحجة عام 1436 الموافق لـ 16-09-2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، يجب أن تشمل العروض على: "ملف الترشيح"، "العرض التقني"، "العرض المالي"، يوضع ملف الترشيح، العرض التقني والعرض المالي، في أظرفة منفصلة ومقفلة بإحكام، يبين كل منها تسمية المؤسسة ومرجع المناقصة وموضوعها وتتضمن عبارة "ملف الترشيح" "عرض تقني" أو "عرض مالي"، حسب الحالة، وتوضع هذه الأظرفة في ظرف آخر مقفل بإحكام و يحمل عبارة "لا يفتح إلا من طرف لجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض - مناقصة رقم: - موضوع المناقصة"، و يودع هذا الظرف لدى لجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض في اليوم الأخير المحدد والذي يوافق يوم فتح الأظرفة في نفس التوقيت.

يوافق تاريخ وآخر ساعة لإيداع العروض وتاريخ وساعة فتح أظرفة العروض التقنية والمالية، آخر يوم من أجل تحضير العروض وإذا صادف هذا اليوم يوم عطلة أو راحة قانونية، فإن مدة تحضير العروض تمدد إلى غاية يوم العمل الموالي، ويمكن للمصلحة المتعاقدة أن تمدد الأجل المحدد لتحضير العروض، إذا اقتضت الظروف ذلك، وفي هذه الحالة تخبر المتعهدين بذلك بكل الوسائل.

المطلب الثاني: مرحلة فتح العروض لصفقة تجهيز المكتبة المركزية 500 مقعد:

وفقا للمادة 70-71 من المرسوم الرئاسي رقم:15-247 المؤرخ في 02 ذي الحجة عام 1436 الموافق لـ 16-09-2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، يتم فتح الأظرفة المتعلقة بالعروض التقنية والمالية وملف الترشيح، من طرف لجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض، في جلسة علنية خلال نفس الجلسة، في تاريخ وساعة فتح الأظرفة المنصوص عليها في الإعلان، وتدعو المصلحة المتعاقدة كل المرشحين أو المتعهدين لحضور جلسة فتح الأظرفة حسب الحالة، في إعلان المنافسة¹.

تدعو لجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض المرشحين أو المتعهدين، عند الاقتضاء، كتابيا عن طريق المصلحة المتعاقدة، إلى استكمال عروضهم التقنية، تحت طائلة رفض عروضهم، بالوثائق الناقصة أو غير

¹مقابلة مع السيد سليمان عمراوي، رئيس مصلحة متابعة برامج البناء والتجهيز، المركز الجامعي تيسمسيلت، 2017/02/14، الساعة 14:00.

الكاملة المطلوبة، في أجل أقصاه عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ فتح الأظرفة، ومهما يكن من أمر تستثنى من طلب الاستكمال كل الوثائق الصادرة عن المتعهد والمتعلقة بتقييم العروض¹.

في اليوم الواحد والعشرين من تاريخ صدور الإعلان بجريدي المحور و Le supporteurs عقدة جلسة فتح العروض وتم إمضاؤه من طرف أعضاء لجنة فتح وتقييم العروض الحاضرين (الملحق رقم 03) بتاريخ 24 أكتوبر 2016 من أجل فتح العروض المقدمة من طرف المتعاملين والتي كان عددها 10 عروض (الملحق رقم 04) حيث تضمن كل عرض ملف الترشيح والعرض التقني والعرض المالي²

المطلب الثالث: مرحلة تقييم العروض والمنح المؤقت لصفقة تجهيز المكتبة المركزية 500 مقعد بيداغوجي:

يتم تقييم العروض من طرف لجنة فتح الأظرفة و تقييم العروض على مرحلتين وفقا للمادة 72 من المرسوم الرئاسي رقم: 15-247 المؤرخ في 02 ذي الحجة عام 1436 الموافق لـ 16-09-2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام.

أولا: تقييم العروض التقنية للمتعاملين لصفقة تجهيز المكتبة المركزية 500 مقعد:

تقوم لجنة فتح الأظرفة و تقييم العروض في مرحلة أولى، بالترتيب التقني للعروض، مع إقصاء العروض غير المطابقة لدفتري الشروط، كما يتم في هذه المرحلة إقصاء العروض³:

1. غير المختصين الذين لا يملكون رمز النشاط بالسجل التجاري؛
2. التصريح بالاككتاب، رسالة عرض و التصريح بالنزاهة والتصريح بالترشح غير مملوء، غير مختوم وغير ممضي؛
3. العروض التي بها كتابات زائدة، و حشو أو شطب كبيرين مؤثرة على الصيغة التنافسية (rature ou sur charge)؛

4. العروض التي لم يملأ جدول الأسعار الوحدوي كليا أو جزئيا؛

¹مقابلة مع السيد سليمان عمراوي، رئيس مصلحة متابعة برامج البناء والتجهيز، المركز الجامعي تيسمسيلت، 2017/02/15، الساعة 09:00.

²مقابلة مع السيد سليمان عمراوي، رئيس مصلحة متابعة برامج البناء والتجهيز، المركز الجامعي تيسمسيلت، 2017/02/15، الساعة 14:00.

³معلومات مقدمة من طرف رئيس مصلحة متابعة برامج البناء والتجهيز، المركز الجامعي تيسمسيلت.

5. الذين لم يسددوا حقوق بيع دفتر الشروط؛
6. في حالة عدم الاستجابة أو عدم إمكانية توفير الوثائق الناقصة في الآجال المحددة والمذكورة في المادة 71 من المرسوم الرئاسي رقم: 15-247 المؤرخ في 02 ذي الحجة عام 1436 الموافق لـ 16-09-2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام، والمادة 08 في دفتر الشروط؛
7. العروض التي لم تحتّم من طرف المتعهدين أو لم تَمْضَى.
- حيث تم استدعاء لجنة فتح وتقييم العروض في جلستها الثانية (رقم 05) في تاريخ 07 نوفمبر 2016 من أجل تقييم العروض التقنية للمتعاملين على حسب نظام التنقيط المتواجد في دفتر الشروط حيث دون ذلك في محضر تقييم العروض التقنية بنفس التاريخ 07 نوفمبر 2016 الملحق (رقم 06).
- ثانيا: تقييم العروض المالية والنهائية لصفقة تجهيز المكتبة المركزية 500 مقعد:
- بعد تقييم العروض التقنية تجتمع لجنة فتح وتقييم العروض (رقم 07) من أجل دراسة وتقييم العروض المالية والنهائية للمتعهدين الذين تم تأهيلهم الأولي تقنيا لاختيار المتعاملين الذين سينفذون المشروع (رقم 08) (الذين استوفوا جميع الشروط) المذكورة في دفتر الشروط وتتأكد لجنة فتح وتقييم العروض في هذه المرحلة من¹:
1. وضع العارضين لسعر جميع التجهيزات على مستوى جدول الأسعار الوحدوية وكذا الكشف الكمي؛
 2. تصحيح الأخطاء الحسابية؛
 3. التناسب بين السعر المتواجد على مستوى جدول الأسعار الوحدوية والسعر المتواجد على مستوى الكشف الكمي أي أن السعر المتواجد على مستوى جدول الأسعار الوحدوية المبين بالأرقام والحروف يكون نفسه المتواجد على مستوى الكشف الكمي والتقييمي أما إذا اختلف ذلك تقوم اللجنة بتصحيح الأخطاء على النحو الآتي:

¹مقابلة مع السيد سليمان عمراوي، رئيس مصلحة متابعة برامج البناء والتجهيز، المركز الجامعي تيسمسيلت، 2017/02/19، الساعة 10:00.

- أ. عندما يكون هناك اختلاف بين السعر المكتوب بالأرقام والسعر المكتوب بالحروف يؤخذ السعر المكتوب بالحروف بعين الاعتبار؛
- ب. عندما يكون هناك خطأ في نتيجة ضرب السعر الوحدوي في الكمية يؤخذ المبلغ المصحح بعين الاعتبار؛
- ج. إذا كان العرض المالي الإجمالي للمتعامل الاقتصادي المختار مؤقتا، أو كان سعر واحد أو أكثر من عرضه المالي يبدو منخفضا بشكل غير عادي، بالنسبة لمرجع الأسعار، تطلب منه عن طريق المصلحة المتعاقدة، كتابيا التبريرات والتوضيحات التي تراها ملائمة، وبعد التحقق من التبريرات المقدمة، تقترح على المصلحة المتعاقدة أن ترفض هذا العرض إذا أقرت أن جواب المتعهد غير مبرر من الناحية الاقتصادية، وترفض المصلحة المتعاقدة هذا العرض بمقرر معلل؛

4. تقوم لجنة فتح وتقييم العروض بمنح المشروع للمؤسسة المؤهلة تقنيا والتي قدمت أقل عرض مالي.

ثالثا: المنح المؤقت لصفقة تجهيز المكتبة المركزية 500 مقعد:

تم إدراج المنح المؤقت للصفقة في جريدتي المحور (الملحق 09) و Le supporteurs (الملحق 10) اللتين نشر فيهما الإعلان عن طلب العروض مع تحديد السعر وأجال الإنجاز وكل العناصر التي سمحت باختيار حائز الصفقة العمومية¹.

رابعا: الإعلان عن المنح المؤقت للعقود لصفقة تجهيز المكتبة المركزية 500 مقعد:

طبقا لأحكام المادة 65 من المرسوم الرئاسي رقم: 15-247 المؤرخ في /09/2015 والمتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، يعلن المركز الجامعي لولاية تيسمسيلت لجميع العارضين المعنيين بطلب العروض المفتوحة مع اشتراط قدرات دنيا من أجل تجهيز المكتبة المركزية 500 مقعد بيداغوجي لصالح المركز الجامعي تيسمسيلت².

¹مقابلة مع السيد سليمان عمراوي، رئيس مصلحة متابعة برامج البناء والتجهيز، المركز الجامعي تيسمسيلت، 2017/02/22، الساعة 09:00.

²مقابلة مع السيد سليمان عمراوي، رئيس مصلحة متابعة برامج البناء والتجهيز، المركز الجامعي تيسمسيلت، 2017/02/22، الساعة 14:00.

الحصة رقم 01: تجهيز المخازن وقاعة المطالعة

الحصة رقم 02: نوافذ العرض

الحصة رقم 03: تجهيز لمكافحة الحرائق

الحصة رقم 04: تجهيزات للعرض الآلي

الشكل (3-4): المنح المؤقت للمشاريع:

العرض المالي	الآجال يوم	النقطة التقنية	الظرف رقم	التعيين			
					الملاحظة	المصحح	العرض
الحصة رقم 01: تجهيز المخازن وقاعة المطالعة							
أقل عرض مالي	11 922 300.00	11 922 300.00	30	43.25	EURL LHTB الكيفان رت ج: 001516099114532	70	3
الحصة رقم 02: نوافذ العرض							
أقل عرض مالي	243 360.00	208 000.00	02	47.00	غرسلي سيد أحمد رت ج: 198314160119729		10
الحصة رقم 03: تجهيز لمكافحة الحرائق							
أقل عرض مالي	767 835.90	767 835.90	08	50.83	EURL الوطنية رت ج: 000616097437099		9
غير مجدبة (لا يوجد عروض)	الحصة رقم 04: تجهيزات للعرض الآلي						

يتعين على المصلحة المتعاقدة للمركز الجامعي تيسمسيلت أن تدعو في إعلان المنح المؤقت للصفحة

المرشحين والمتعهدين الراغبين في الاطلاع على النتائج المفصلة لتقييم ترشيحاتهم وعروضهم التقنية

والمالية الاتصال بمصالحها في أجل أقصاه ثلاثة (3) أيام ابتداء من اليوم الأول لنشر إعلان المنح المؤقت للصفقة لتبليغهم هذه النتائج كتابيا¹.

خامسا: الطعون:

طبقا للمادة 82 من المرسوم الرئاسي رقم: 15-247 المؤرخ في 02 ذي الحجة عام 1436 الموافق لـ 16-09-2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام يجب على المصلحة المتعاقدة²:

1. يجب على المصلحة المتعاقدة للمركز الجامعي تيسمسيلت السماح للمتعهدين بممارسة حقهم في الطعن لدى لجنة الصفقات العمومية المختصة، أن تبلغ في إعلان المنح المؤقت للصفقة عن نتائج تقييم العروض التقنية والمالية لحائز الصفقة العمومية مؤقتا، أن تشير إلى لجنة الصفقات العمومية المختصة بدراسة الطعن ورقم التعريف الجبائي للمصلحة المتعاقدة.
2. زيادة على حقوق الطعن المنصوص عليها في التشريع المعمول به، يمكن للمتعهد الذي يحتج على المنح المؤقت للصفقة أو إلغاءه أو إعلان عدم جدوى أو إلغاء الإجراء في إطار طلب العروض أو إجراء التراضي بعد الاستشارة، أن يرفع طعنا لدى لجنة الصفقات العمومية المختصة.
3. ويرفع الطعن في أجل عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ أول نشر لإعلان المنح المؤقت للصفقة، في النشرة الرسمية لصفقات المتعامل العمومي أو في الصحافة أو بوابة الصفقات العمومية، وإذا تزامن اليوم العاشر مع يوم عطلة أو راحة قانونية يمدد التاريخ إلى يوم العمل الموالي.

¹معلومات مقدمة من طرف رئيس مصلحة متابعة برامج البناء والتجهيز، المركز الجامعي تيسمسيلت.

²مقابلة مع السيد سليمان عمراوي، رئيس مصلحة متابعة برامج البناء والتجهيز، المركز الجامعي تيسمسيلت، 26/02/2017، الساعة 09:00.

المبحث الثالث: آليات الشفافية والرقابة القبلية الخارجية ومرحلة إنجاز صفقة تجهيز المكتبة المركزية 500 مقعد بيداغوجي:

سنتطرق في هذا البحث إلى معالجة آليات الشفافية والرقابة القبلية الخارجية ومرحلة إنجاز صفقة تجهيز المكتبة المركزية 500 مقعد بيداغوجي في المطالب التالية كما يلي: المطلب الأول آليات الشفافية في صفقة تجهيز المكتبة المركزية 500 مقعد بيداغوجي، المطلب الثاني آليات الرقابة الخارجية القبلية لتجهيز المكتبة المركزية 500 مقعد بيداغوجي المطلب الثالث: مرحلة الانجاز الاستلام ودفع المستحقات لصفقة تجهيز المكتبة المركزية 500 مقعد بيداغوجي.

المطلب الأول: آليات الشفافية في صفقة تجهيز المكتبة المركزية 500 مقعد بيداغوجي:

تقوم المصلحة المتعاقدة للمركز الجامعي تيسمسيلت بالإعلان عن المنح المؤقت للعقود في الصحف الوطنية في جريدتين يوميتين وطنيتين واحدة تصدر باللغة العربية المحور بتاريخ 2016/11/10 وأخرى تصدر باللغة الأجنبية Le supporteurs بتاريخ 2016 /11/12 وبعد مرور عشرة (10) أيام من تاريخ صدور الإعلان وعدم تسجيل أي طعن من طرف المتعاملين المشاركين في طلب العروض تأتي مرحلة إبرام العقود.

أولاً: إبرام العقود:

تستدعي المصلحة المتعاقدة للمركز الجامعي تيسمسيلت المتعاملين الحائزين على الحصص لتجهيز المكتبة المركزية 500 مقعد¹:

الحصصة رقم 01: تجهيز المخازن وقاعة المطالعة مؤسسة EURL LHTB KIFFAN.

الحصصة رقم 02: نوافذ الإعلانات مؤسسة GHARSELI sidahmed.

الحصصة رقم 03: تجهيز لمكافحة الحرائق مؤسسة EURLWATANIA.

وهذا من أجل البدء في إجراءات إنجاز العقود.

ثانياً: مكونات العقد:

يتكون العقد مما يلي²:

¹مقابلة مع السيد سليمان عمراوي، رئيس مصلحة متابعة برامج البناء والتجهيز، المركز الجامعي تيسمسيلت، 2017/03/01، الساعة 09:00.

²معلومات مقدمة من طرف رئيس مصلحة متابعة برامج البناء والتجهيز، المركز الجامعي تيسمسيلت

1. رسالة العرض: هي عبارة عن وثيقة رسمية تتكون من:

- أ. تعيين المصلحة المتعاقدة؛
- ب. اسم ولقب و صفة الممضي على الصفقة العمومية؛
- ج. تعيين المتعهد (إعادة كتابة تسمية الشركة كما هو مبين في التصريح بالترشح)؛
- د. تسمية الشركة؛
- هـ. موضوع الصفقة العمومية؛
- و. الولاية أو الولايات التي تتم فيها تنفيذ الخدمات موضوع الصفقة العمومية؛
- ز. العنوان ورقم الهاتف ورقم الفاكس والبريد الإلكتروني ورقم التعريف الإحصائي للمؤسسات؛
- ح. الشكل القانوني للشركة؛
- ط. لقب واسم وجنسية و تاريخ و مكان ميلاد الممضي الذي له صفة الالتزام باسم الشركة عند إبرام الصفقة؛
- ي. مبلغ الصفقة العمومية بالدينار وعند الاقتضاء بالعملة الصعبة، وبالحروف والأرقام وبكل الرسوم وخارج الرسوم)؛
- ك. قيد الميزانية؛
- ل. الحساب المصرفي للشركة؛
- م. إمضاء ممثل الشركة.

2. التصريح بالترشح: هو عبارة عن وثيقة رسمية تتكون من:

- أ. تعيين المصلحة المتعاقدة؛
- ب. موضوع الصفقة العمومية؛
- ج. لقب و اسم و جنسية و تاريخ و مكان ميلاد الممضي الذي له صفة الالتزام باسم الشركة عند إبرام الصفقة العمومية؛
- د. تسمية الشركة؛

- هـ. العنوان ورقم الهاتف ورقم الفاكس والبريد الإلكتروني ورقم التعريف الإحصائي للمؤسسات الجزائرية الشكل القانوني للشركة؛
- و. تصريح المرشح أو المتعهد؛
- ز. إمضاء المرشح أو المتعهد.
3. التصريح بالاككتاب: هو عبارة عن وثيقة رسمية تتكون من:
- أ. تعيين المصلحة المتعاقدة؛
- ب. اسم ولقب وصفة الممضي على الصفقة العمومية؛
- ج. تسمية الشركة؛
- د. الولاية أو الولايات التي تتم فيها تنفيذ الخدمات موضوع الصفقة العمومية؛
- هـ. العنوان ورقم الهاتف ورقم الفاكس والبريد الإلكتروني ورقم التعريف الإحصائي للمؤسسات الجزائرية؛
- و. لقب واسم وجنسية وتاريخ ومكان ميلاد الممضي الذي له الصفة الالتزام باسم الشركة عند إبرام الصفقة؛
- ز. تسليم اللوازم المطلوبة أو تنفيذ الخدمات المطلوبة بالأسعار والآجال المذكورة في رسالة العرض (بالأعداد و بالحروف)؛
- ح. تاريخ دخول الصفقة العمومية حيز التنفيذ، حسب الشروط المحددة في دفتر الشروط؛
- ط. الالتزام بهذا التعهد خلال فترة صلاحية العروض؛
- ي. التعهد بأن المعلومات المذكورة أعلاه صحيحة تحت طائلة التعرض لتطبيق العقوبات المنصوص عليها في المادة 216 من الأمر رقم: 66 - 156 المؤرخ في: 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 المتضمن قانون العقوبات؛
- ك. اسم ولقب وصفة الممضي؛
- ل. مكان وتاريخ الإمضاء؛
- م. الإمضاء.

4. التصريح بالنزاهة: هي عبارة عن وثيقة رسمية تتكون من:

- أ. تعيين المصلحة المتعاقدة؛
- ب. موضوع الصفقة العمومية؛
- ج. تقديم المرشح أو المتعهد؛
- د. لقب واسم وجنسية وتاريخ ومكان ميلاد الممضي الذي له صفة الالتزام باسم الشركة عند إبرام الصفقة العمومية؛
- هـ. تسمية الشركة؛
- و. العنوان ورقم الهاتف ورقم الفاكس والبريد الإلكتروني ورقم التعريف الإحصائي للمؤسسات الجزائرية؛
- ز. تصريح المرشح أو المتعهد ب:

- أنه لم يكن محل متابعات قضائية بسبب الرشوة أو محاولة رشوة أعوان عموميين؛
- في حالة الإيجاب (توضح طبيعة هذه المتابعات والقرار المتخذ وإرفاق نسخة من الحكم)؛
- الالتزام بعدم اللجوء إلى أي فعل أو مناورة ترمي إلى تسهيل أو تفضيل دراسة عرضه على حساب المنافسة النزيهة؛
- الالتزام بعدم اللجوء إلى أفعال أو مناورات ترمي إلى تقديم وعد لعون عمومي بمنح أو تخصيص، بصفة مباشرة أو غير مباشرة، إما لنفسه أو لكيان آخر، مكافأة أو امتياز مهما كانت طبيعته، بمناسبة تحضير صفقة عمومية أو ملحق أو التفاوض بشأن ذلك أو إبرامه أو تنفيذه؛
- التصريح بأنه على علم أن اكتشاف أدلة خطيرة ومطابقة للانحياز أو فساد، قبل أو أثناء أو بعد إجراء إبرام الصفقة العمومية سبباً كافياً لاتخاذ أي تدبير ردعي، لاسيما فسخ أو إلغاء الصفقة العمومية أو الملحق.

ح. إمضاء المرشح أو المتعهد؛

ط. اسم وصفة الموقع و ختم المرشح أو المتعهد.

المطلب الثاني: آليات الرقابة القبلية الخارجية لتجهيز المكتبة المركزية 500 مقعد بيداغوجي:

تبعاً للنتائج المتحصل عليها من عملية منح الصفقات من أجل تجهيز المكتبة المركزية 500 مقعد

بيداغوجي تبين لنا ما يلي:

أولاً: مبلغ العقود الممنوحة للمؤسسات على حسب الحصص:

تضم العقود مايلي¹:

1. الحصة 01: تجهيز المخازن وقاعة المطالعة تضمنت مايلي:

أ. المبلغ: 11922300.00 دج،

ب. الآجال: 30 يوم؛

ج. مؤسسة EURL LHTB KIFFAN

2. الحصة رقم 02: نوافذ الإعلانات تضمنت ما يلي:

أ. المبلغ: 243360.00 دج؛

ب. الآجال: 02 يوم؛

ج. مؤسسة GHARSELI sidahmed.

3. الحصة رقم 03: تجهيز لمكافحة الحرائق تضمنت مايلي:

أ. المبلغ: 767835.90 دج؛

ب. الآجال: 08 أيام؛

ج. مؤسسة EURL WATANIA.

4. الحصة رقم 04: تجهيزات للعرض الآلي غير مجددة لا توجد عروض.

ثانياً: الرقابة الخارجية القبلية لصفقة تجهيز المكتبة المركزية 500 مقعد بيداغوجي:

إن هذه المبالغ لا تتجاوز حدود إبرام الصفقات المحدد بـ 12.000.000.00 دج وعليه فإنها لا تخضع

للرقابة الخارجية للجنة الصفقات العمومية للمركز الجامعي تيسمسيلت طبقاً لأحكام المرسوم الرئاسي

¹مقابلة مع السيد سليمان عمراوي، رئيس مصلحة متابعة برامج البناء والتجهيز، المركز الجامعي تيسمسيلت، 2017/03/05، الساعة 09:00.

رقم: 15-247 المؤرخ في 02 ذي الحجة عام 1436 الموافق لـ 16-09-2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام ومن خلال ذلك قامت مصالح المركز الجامعي تيسمسيلت بإبرام اتفاقيات مع المؤسسات التالية¹:

1. الاتفاقية الأولى تتمثل في الحصة 01: تجهيز المخازن وقاعة المطالعة.

أ. المبلغ: 11922300.00 دج؛

ب. الآجال: 30 يوم؛

ج. مؤسسة EURL LHTB KIFFAN.

2. الاتفاقية الثانية تتمثل في الحصة رقم 02: نوافذ الإعلانات.

أ. المبلغ: 243360.00 دج؛

ب. الآجال: 02 يوم؛

ج. مؤسسة GHARSELI sidahmed.

3. الاتفاقية الثالثة تتمثل في الحصة رقم 03: تجهيز لمكافحة الحرائق.

أ. المبلغ: 767835.90 دج؛

ب. الآجال: 08 أيام؛

ج. مؤسسة EURL WATANIA.

وعرضها أمام وزارة المالية ممثلة من طرف السيد المراقب المالي لولاية تيسمسيلت من أجل إجراء الرقابة القبلية الخارجية عليها مع دراسة جميع المراحل التي مرت بها وهذا من أجل تأشيرتها (تأشيرة المراقبة المالية).

¹مقابلة مع السيد سليمان عمراوي، رئيس مصلحة متابعة برامج البناء والتجهيز، المركز الجامعي تيسمسيلت، 2017/03/05، الساعة 14:00.

المطلب الثالث: مرحلة الإنجاز الاستلام ودفع المستحقات لصفقة تجهيز المكتبة المركزية 500 مقعد بيداغوجي:

بعد الحصول على تأشيرة الاتفاقيات من طرف المراقب المالي تقوم مصالح المركز الجامعي باستدعاء المؤسسات المعنية من أجل تبليغهم عن طريق وثيقة إدارية تسمى "الأمر ببدء الأشغال" مع إعطائهم نسخة من الاتفاقيات المؤشرة.

أولاً: الأمر ببدء الأشغال:

يتكون من العناصر التالية¹:

1. العملية؛
2. الحصة؛
3. السيد : مسير المؤسسة مأمور بالانطلاق في الأشغال المذكورة في الصفقة المصادق عليها من طرف السيد مدير المركز الجامعي تيسمسيلت و المؤشر عليها من طرف السيد المراقب المالي تحت رقم : بتاريخ
4. هذا الأمر المصلحيشهد طبقاً لهذه النسخة المسجلة في السجل تحت رقم : /م.ج.ت/2017. بمبلغ القاطن بتيسمسيلت من طرف السيد: مدير المركز الجامعي تيسمسيلت؛
5. المصلحة التقنية؛
6. المدير؛
7. إمضاء المتعهد؛
8. اسم وصفة الموقع و ختم المتعهد.
9. التبليغ: أنا الممضي أسفله السيد: مدير المركز الجامعي أصرح بأنني بلغت السيد مسير المؤسسة نسخة مطابقة لهذا الأمر ببدء الأشغال بتاريخ.....المسجل تحت رقم...../م.ج.ت/2017.

¹مقابلة مع السيد سليمان عمراوي، رئيس مصلحة متابعة برامج البناء والتجهيز، المركز الجامعي تيسمسيلت، 2017/03/06، الساعة 09:00.

تقوم المؤسسات الحائزة على الاتفاقيات مباشرة بعد استلامها للأمر ببدء الأشغال بإنجاز الاتفاقيات وهذا بتزويد المكتبة المركزية للمركز الجامعي بالتجهيزات المطلوبة طبقا للمواصفات المعمول بها وفي الأجل التعاقدية المتفق عليها.

عند انتهاء عملية تجهيز المكتبة المركزية تقوم المؤسسات بطلب إعداد محضر (محضر الاستلام المؤقت) الذي تشارك فيه لجنة مكونة من طرف مدير المركز الجامعي من أجل معاينة هذه التجهيزات والإدلاء بأي تحفظات مقارنة بالاتفاقيات.

ثانيا: محضر الاستلام المؤقت للتجهيزات:

يتكون من العناصر التالية¹:

1. تسمية الأعضاء المشاركون في محضر الاستلام المؤقت؛
2. العملية؛
3. الحصة؛
4. تاريخ الاستلام المؤقت للتجهيزات؛
5. مكان الاستلام المؤقت للتجهيزات؛
6. تسجيل جميع الملاحظات الخاصة بالتجهيزات؛
7. إمضاءات الأعضاء المشاركون في محضر الاستلام المؤقت.

بعد إنجاز محضر الاستلام المؤقت وتأشيرته من طرف الأعضاء بما فيهم مؤسسات الإنجاز تقوم هذه الأخيرة بوضع فواتير لدى مصالح المركز الجامعي من أجل الحصول على مستحقاتها المنصوص عليها في الاتفاقيات.

ثالثا: الفواتير:

تتكون من العناصر التالية²:

1. العملية

¹مقابلة مع السيد سليمان عمراوي، رئيس مصلحة متابعة برامج البناء والتجهيز، المركز الجامعي تيسمسيلت، 2017/03/06، الساعة 14:00.

²مقابلة مع السيد سليمان عمراوي، رئيس مصلحة متابعة برامج البناء والتجهيز، المركز الجامعي تيسمسيلت، 2017/03/07، الساعة 09:00.

2. الحصص

3. رقم الفاتورة

4. رقم الحساب البنكي للمؤسسة

5. رقم التعريف الجبائي للمؤسسة

6. رقم التعريف الاجتماعي للمؤسسة

7. مبلغ الفاتورة

تستلزم عملية دفع المستحقات إعداد وثيقة تسمى "كفالة حسن التنفيذ" تقدمها المؤسسات ويتم الحصول عليها من خلال البنوك المعتمدة.

رابعا: كفالة حسن التنفيذ:

تتكون من العناصر التالية¹:

1. العملية؛

2. الحصص؛

3. رقم الحساب البنكي للمؤسسة؛

4. مبلغ الاتفاقية؛

5. مبلغ الضمان 05 إلى 10% من مبلغ الاتفاقية؛

هذه الوثيقة "كفالة حسن التنفيذ" تبقى كضمان مالي لدى مصالح المركز الجامعي لإصلاح أي ضرر يصيب التجهيزات المنجزة من طرف المؤسسات لمدة 12 شهر (مدة الضمان القانونية).

بعد مرور مدة الضمان القانونية المحددة بـ 12 شهر ابتداء من تاريخ محضر الاستلام المؤقت تقوم هذه المؤسسات بطلب الاستلام النهائي للتجهيزات حيث تنشأ لجنة من طرف مدير المركز الجامعي للقيام بمعاينة جميع التجهيزات المتواجدة في المكتبة المركزية وإعداد "محضر الاستلام النهائي" مؤشر عليه من طرف أعضاء اللجنة والمؤسسات المعنية.

¹مقابلة مع السيد سليمان عمراوي، رئيس مصلحة متابعة برامج البناء والتجهيز، المركز الجامعي تيسمسيلت، 2017/03/07، الساعة 14:00.

خامسا: محضر الاستلام النهائي:

يتكون من العناصر التالية¹:

1. تسمية الأعضاء المشاركون في محضر الاستلام المؤقت؛
2. العملية؛
3. الحصة؛
4. تاريخ الاستلام المؤقت للتجهيزات؛
5. مكان الاستلام المؤقت للتجهيزات؛
6. تسجيل جميع الملاحظات الخاصة بالتجهيزات؛
7. إمضاءات الأعضاء المشاركون في محضر الاستلام المؤقت؛

بعد عملية الاستلام النهائي تقوم مصالح المركز الجامعي بأعداد وثيقة رفع اليد عن كفالة الضمان وتحرير المؤسسات من أي تعهد أو ارتباط .

سادسا: وثيقة رفع اليد:

تتكون من العناصر التالية²:

1. العملية؛
2. الحصة؛
3. رقم الحساب البنكي للمؤسسة؛
4. مبلغ الاتفاقية؛
5. مبلغ الضمان 05 إلى 10% من مبلغ الاتفاقية؛
6. عبارة "تحرير المؤسسات من أي تعهد او ارتباط".

حيث تصبح هذه التجهيزات تحت المسؤولية التامة لمصالح المركز الجامعي تيسمسيلت من خلال صيانتها وتصليح أي عطب يقع عليها.

¹ مقابلة مع السيد سليمان عمراوي، رئيس مصلحة متابعة برامج البناء والتجهيز، المركز الجامعي تيسمسيلت، 2017/03/09، الساعة 09:00.

² مقابلة مع السيد سليمان عمراوي، رئيس مصلحة متابعة برامج البناء والتجهيز، المركز الجامعي تيسمسيلت، 2017/03/09، الساعة 14:00.

خلاصة الفصل:

من خلال دراستنا التطبيقية التي قمنا بها بالمركز الجامعي تيسمسيلت المتمثلة في صفقة تجهيز المكتبة المركزية 500 مقعد بيداغوجي لاحظنا أن آليات الرقابة القبلية الداخلية والمتمثلة في لجنة فتح وتقييم العروض تتم وفق المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 والمتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام الذي تم من خلاله دمج لجنة فتح الأظرفة ولجنة تقييم العروض في لجنة واحدة هي لجنة فتح تقييم العروض أما بالنسبة لآليات الرقابة القبلية الخارجية شملت رقابة وزارة المالية فقط ممثلة من طرف السيد المراقب المالي لولاية تيسمسيلت لأن الحصص لم تتجاوز حدود إبرام الصفقات ما أكدده لنا رئيس مصلحة متابعة برامج البناء والتجهيز .

وكخلاصة لما سبق يمكن القول أن آليات الرقابة للصفقات العمومية المنصوص عليها في القانون والمطبقة في الواقع من طرف المؤسسات العمومية تجسد كل إجراءات الشفافية و الإجراءات الرقابية المتعارف عليها بين المتعاملين المتعاقدين والمصلحة المتعاقدة.

خاتمة:

إن الصفقات العمومية باعتبارها آلية لتدخل الدولة بشكل عام بغية الدفع بالمجتمع نحو التقدم والرقي وتقوية الاقتصاد، فتحتاج فعلا هاته العملية إلى تقويم مستمر ودائم مناطه الاعتماد على آليات رقابية ولهذا حاول المشرع الجزائري التكثيف من وسائل الرقابة الداخلية والخارجية والتي أقرها من خلال قانون الصفقات العمومية وأفردها بمجموعة كبيرة من النصوص القانونية، وهذا من أجل تكريس مبدأ الشفافية في إبرام الصفقات العمومية.

حيث تناولنا في بحثنا هذا مدى فاعلية آليات نظام الرقابة الداخلية في تعزيز الشفافية في منح وتنفيذ الصفقات العمومية كإشكالية عامة وذلك من خلال مجموعة من الفرضيات وللإجابة عنها قمنا بتقديم شرح من حيث المفهوم والأسس لنظام الرقابة الداخلية ومراحل دراسته وتقييمه وماهية الصفقات العمومية وطرق إبرامها وكيفية الرقابة عليها ثم قمنا بإسقاط الجانب النظري على الجانب التطبيقي على الواقع من خلال إعدادنا لدراسة تطبيقية تتمثل في دراسة حالة المركز الجامعي تيسمست كمنموذج.

ومن هذا المنطلق تبين لنا صحة الفرضيات وذلك لما تشكله الصفقات العمومية من تعاقد بين المتعاملين المتعاقدين والإدارة كما سبق بيانه في بحثنا وما تشكله من عنصر أساسي في تجسيد الشفافية للمشاريع الاقتصادية حيث يأخذ هذا التعاقد شكل الإبرام، والاتفاق مع أطراف متعددة محلية ووطنية والتي تحكمها قواعد قانونية منظمة، يتجلى ذلك من خلال قانون الصفقات العمومية المنظمة لهذا النوع من التعاقد الإداري حيث أخضع المشرع طرق إبرام الصفقات وتنفيذها إلى مجموعة من المبادئ التي تحكمها من أجل اختيار أحسن المنافسين من حيث الجودة والسعر والإمكانيات المادية والبشرية والمؤهلات التقنية لتحقيق الأهداف العامة للإدارة وبالتالي فكل هذه المعاملات تخضع وبصفة إلزامية لنظام رقابي يتمثل في لجان الرقابة على الصفقات.

النتائج المتوصل إليها:

1. إن الصفقات العمومية آلية من الآليات المهمة لتلبية حاجيات مختلف المرافق الاقتصادية

الاجتماعية والثقافية التي تخدم المواطن ؛

2. نظام إشهار الصفقات العمومية في الجزائر مزال نظاما بدائيا يعتمد على النشر الصحفي الورقي الذي يتميز بمحدوديته وقصوره في نشر المعلومة بين المتعاملين المتنافسين؛
3. الغياب التام لاستخدام التكنولوجيات الحديثة للإعلام والاتصال وخاصة شبكة الانترنت في الإدارات العمومية لنقل ونشر المعلومة حول صفقاتها ؛
4. عدم وجود بوابة وطنية للصفقات العمومية على غرار الكثير من الدول يقلل من مدى الشفافية في مجال إبرام الصفقات العمومية ؛
5. آليات الرقابة المنصوص عليها لا يمكنها قمع جميع مظاهر الفساد في الصفقة العمومية حيث لا يمكنها مثلا التأكد من الكميات الفعلية المنجزة وتكلفتها الحقيقية ؛
6. بطئ إجراءات الإشهار والرقابة وتسديد المستحقات المالية للمتعاملين المتعاقدين كلها عوامل تساهم في تأخر إنجاز المشاريع ؛
7. الصفقات العمومية لا تتطلب مبالغ مالية ضخمة فقط لتحقيق أهدافها، إنما تتطلب إلى جانب ذلك إدارة ذات كفاءة وفعالية وجهاز مؤهل ومدرب، ومساندة حكومية وشعبية واعية ومخلصة؛
8. يعتبر قطاع الصفقات العمومية في الجزائر من أكثر القطاعات المتميزة بالفساد وتبديد الأموال العامة، فقد أصبحت وسيلة لتجسيد المصالح وتحقيق المكاسب الذاتية قبل أن تكون وسيلة لإنجاز تنمية تخدم المواطن؛
9. إن مراجعة المشروع لتنظيم الصفقات من فترة لأخرى قد يعبر عن محاولة لسد الثغرات والنقائص التي تصطدم بها اللجان الرقابية أثناء ممارستها لعملها الرقابي؛
10. يسمح قانون الصفقات العمومية الجديد بتجنب الصعاب التي قد تتسبب في عرقلة السير الحسن للمشاريع، كما أن القانون الجديد للصفقات العمومية يمكن من توفير شروط ملائمة لتحقيق منافسة سليمة ونزيهة بين مؤسسات الإنجاز بما فيها تبسيط المفاهيم لدى المسيرين للمشاريع من أجل إبرام الصفقات العمومية بالشكل الفعال وكذا توحيد الرؤى حول أفضل السبل في صرف الأموال العمومية.

وكون المشرع أصاب في بعض النقاط إلا أنه في الجانب العملي والتطبيقي لازال المعنيون بالأمر سواء المصلحة المتعاقدة أو المتعامل المتعاقد يعانون من بعض الثغرات والنقائص التي باتت تواجههم دون أن يحددها ويناقشها المشرع بصفة مباشرة ودقيقة، بل اكتفى بتصحيحها بمراسلات فوقية لا تتماشى مع ما هو مطبق على أرض الواقع، وهذا ما يؤكد التغيير المحتشم من قبل المشرع للنصوص القانونية في نظام الصفقات العمومية.

التوصيات :

1. إعادة تكييف المنظومة القانونية بما يسمح بإزالة كل الثغرات ومكافحة الفساد في الصفقات العمومية وخاصة على مستوى المحليات ؛
2. إنشاء شبكة لهيئات التكوين والاستشارة تكون مختصة في الصفقات العمومية لتأهيل الكفاءات المحلية من أجل تطبيق أحسن ؛
3. الاهتمام الفعلي بقطاع الصفقات العمومية من خلال إدراج أيام ثقافية وتحسيسية حول الصفقات والمقاولة سواء على مستوى الجامعات أو على مستوى قاعات الثقافة ؛
4. ضرورة الاستفادة من مزايا التكنولوجيات الحديثة للإعلام والاتصال في مجال إدارة الصفقات العمومية، والتعجيل على وجه الخصوص بإنشاء وإطلاق البوابة الالكترونية للصفقات العمومية التي لم تطبق وتفعيل في الميدان العملي ؛
5. تدعيم آليات الرقابة الحالية بـ "مراقبي الميدان المستقلين" الذين يتابعون الحجم الحقيقي للأشغال المنجزة والمفوترة للحد من ظاهرة تضخيم تكلفة المشاريع المنجزة بتواطؤ من الأعوان الإداريين؛
6. عصنة طرق الدفع المالي والإدارات المكلفة به، وكذا تطبيق مبدأ المساواة في عملية دفع التسبيقات إلى المقاولات الجزائرية على غرار الأجنبية ؛
7. إيجاد آليات جديدة وتشريعات صارمة في مجال الصفقات العمومية خاصة في الجزء الرقابي على الصفقات وخاصة على المستوى المحلي بما يعكس إيجابا على تفعيل ورفع مستوى المواطن المحلي وإبعاد الصفقة عن الشبهات وتجنب فساد وهدر المال العام .

من خلال كل ما سبق ذكره والوصول إليه في هذه المذكرة نقول أن الاختيار الأمثل للشركاء المتعاقدين ومنح الصفقات للمتعهدين الذين يستوفون كل الشروط المشار إليها في قانون الصفقات العمومية هو أداة لتحقيق تنافس بينهم وتسوية أوضاعهم القانونية وترسيخ مبدأ منح الصفقة للشريك النزيه، يجعل ذلك حافزا من أجل بلوغ أهداف الرأسمالية من الاحترازية بطرد الفئات التي تسعى لتحقيق الأرباح بالتحايل على قوانين المنافسة النزيهة.

أفاق الدراسة:

من خلال دراستنا السابقة للموضوع نقترح أفاق دراسة والتي تتمثل في:

- الرقابة المالية على النفقات العامة الموجهة للصفقات العمومية؛
- ضوابط التقييم الإداري في إبرام الصفقات العمومية ؛
- الرقابة على الصفقات العمومية من الفساد المالي والإداري؛
- الصفقات العمومية كمدخل لترشيد الأموال العمومية.

أولاً: الكتب

1. الكتب بالعربية

1. إدريس عبد السلام الشتيوي، المراجعة معايير وإجراءات، دار النهضة للطباعة والنشر والتوزيع، بيروت، لبنان، 1996.
2. حسين أحمد دحدوح، حسين يوسف القاضي، مراجعة الحسابات المتقدمة، الطبعة الأولى دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2009.
3. خالد أمين عبد الله، علم تدقيق الحسابات من الناحية العملية، الطبعة الثانية، دار وائل للنشر، عمان، الأردن، 2004.
4. خالد راغب الخطيب، مفاهيم حديثة في الرقابة المالية والداخلية في القطاع العام والخاص، الطبعة الأولى، مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، 2010.
5. الدهاوي كمال الدين مصطفى، دراسات متقدمة في المحاسبة والمراجعة، الدار الجامعية الإسكندرية، مصر.
6. عبد الفتاح الصحن وآخرين، المراجعة التشغيلية والرقابة الداخلية، الدار الجامعية الإسكندرية، مصر، 2008.
7. عبد الفتاح الصحن ومحمد سرايا، الرقابة والمراجعة الداخلية على المستوى الجزئي والكلّي، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2004.
8. عبد الله الواردات خلف، دليل التدقيق الداخلي وفق المعايير الدولية الصادرة عن IIA الطبعة الأولى، الوراق للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2014.
9. عبد المولي الصباغ وآخرون، أساسيات المراجعة ومعاييرها، كلية التجارة، القاهرة، مصر 2006.
10. عصام الدين متولي، المراجعة وتدقيق الحسابات، دار الكتاب الجامعي، صنعاء، اليمن 2009.

11. عمار بوضياف، الصفقات العمومية في الجزائر، الطبعة الثانية، جسور للنشر والتوزيع الجزائر، 2009.
12. عمار بوضياف، شرح الصفقات العمومية، الطبعة الثالثة، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر 2011.
13. غسان فلاح المطارنة، تدقيق الحسابات المعاصر، دار الميسرة للنشر والتوزيع، عمان الأردن، 2006.
14. غسان فلاح المطارنة، تدقيق الحسابات المعاصرة الناحية النظرية، الطبعة الثانية، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2009.
15. فتح رزق السوافري، محمد سمير كامل، مراد مصطفى محمود، الاتجاهات الحديثة في الرقابة والمراجعة الداخلية، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، مصر، 2002.
16. فؤاد حجري، قانون الصفقات العمومية والقوانين الخاصة بالاقتصاد، ديوان المطبوعات الجامعية الطبعة الأولى، 2006.
17. القانون الإداري، مجموعة نصوص تشريعية وتنظيمية متعلقة بالقانون الإداري مدعمة بالاجتهاد القضائي، طبعة خاصة، برقي للنشر، 2010-2011.
18. كمال الدهاوي، محمد السيد سرايا، دراسات متقدمة في المحاسبة والمراجعة، المكتبة الجامعية الحديثة، الإسكندرية، مصر، 2006.
19. محمد التهامي طواهر، مسعود صديقي، المراجعة وتدقيق الحسابات الإطار النظري والممارسة التطبيقية، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، بنعكون الجزائر، 2005.
20. محمد بوتين، المراجعة ومراقبة الحسابات من النظرية إلى التطبيق، ديوان المطبوعات الجامعية، 2003.
21. محمد فضل مسعد، خالد راغب الخطيب، دراسة معمقة في تدقيق الحسابات، الطبعة الأولى، دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2009.

22. نضال محمود الرمحي، المحاسبة المالية، الطبعة الأولى، دار الفكر ناشرون وموزعون

عمان، المملكة الأردنية الهاشمية، 2013.

23. نواف محمد عباس الرمحي، مراجعة المعاملات المالية، الطبعة الأولى، دار صفاء للنشر

والتوزيع، عمان، الأردن، 2009.

24. هادي التميمي، مدخل إلى التدقيق من الناحية النظرية والعملية، دار وائل للنشر

عمان، الأردن، 2004.

2. الكتب بالفرنسية

1. Caisse de garantie des marchés publics, le décret présidentiel N 10-236 du 28 chaoual 1431 correspondant au 7 octobre 2010 portant réglementation des marchés publics, modifié et complété.
2. George Terry , Stephen Francelin , **Les principes du management** , education economica , paris.
3. Gilles bressy , christain konkuyt , **economie d'entreprise** , edition sirey , paris
4. M.sabri, K.aoudia, M.lallem, **Guide de gestion des marchés publics**, éditions du sahel, 2000.
5. Marcel la flamme, **le management approche systémique**, Gaétan Morin canada, 1981.
6. R brien , J senical , **control interne et vérification** , édition preporataine , 1984.

ثانيا: الرسائل الجامعية

1. الأمير عبد القادر حفوظة، آليات الرقابة على الصفقات العمومية، مذكرة ماستر، جامعة الشهيد

حمه لخضر، الوادي، 2014-2015.

2. بحري اسماعيل، الضمانات في مجال الصفقات العمومية في الجزائر، رسالة ماجستير، جامعة

بن يوسف بن خدة، الجزائر، 2008-2009.

3. بن بشير وسيلة، ظاهرة الفساد الإداري والمالي في مجال الصفقات العمومية في القانون

الجزائري، رسالة ماجستير، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2013.

4. بن بشير وسيلة، ظاهرة الفساد الإداري والمالي في مجال الصفقات العمومية، رسالة ماجستير، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2012-2013.
5. بوبكر عميروش، دور المدقق الخارجي في تقييم المخاطر وتحسين نظام الرقابة الداخلية لعمليات المخزون داخل المؤسسة، رسالة ماجستير، جامعة فرحات عباس، سطيف 2010/2011.
6. ثياب نادية، آليات مواجهة الفساد في مجال الصفقات العمومية، أطروحة دكتوراه، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2013.
7. حلو رابح، خبوز سايح، الآليات القانونية لرقابة الصفقات العمومية في الجزائر، مذكرة ماستر المركز الجامعي تيسمسيلت، 2014-2015.
8. حمزة ورياشي، حدود السلطة التقديرية للإدارة في الصفقات العمومية، مذكرة ماستر، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2012-2013.
9. زوزو زوليخة، جرائم الصفقات العمومية واليات مكافحتها في ظل القانون المتعلق بالفساد رسالة ماجستير، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، 2011-2012.
10. سعاد شكري معمر، دور المراجعة الداخلية المالية في تقييم الأداء في المؤسسة العمومية رسالة ماجستير، جامعة أحمد بوقمرة، بومرداس، 2008-2009.
11. سعيد عبد الرزاق باخبيره، سلطة الإدارة الجزائية في تنفيذ العقد الإداري، أطروحة دكتوراه جامعة الجزائر، 2008.
12. شعبان لطفي، المراجعة الداخلية كهنيتها ومساهماتها في تحسين تسيير المؤسسة رسالة ماجستير، جامعة الجزائر، 2003-2004.
13. شويخي سامية، أهمية الاستفادة من الآليات الحديثة والمنظور الإسلامي في الرقابة على المال العام، مذكرة ماجستير، جامعة أبو بكر بلقايد، تلمسان، 2010-2011.
14. علي أحمد وجدان، دور الرقابة الداخلية والمراجعة الخارجية في تحسين أداء المؤسسة، رسالة ماجستير، جامعة الجزائر3، 2009-2010.

15. عمر الحاج، الرقابة الداخلية والمراجعة الداخلية دراسة حالة المؤسسة الوطنية للدهن، مذكرة ماستر، جامعة أكلي محند أولحاج، البويرة، الجزائر، 2014-2015.
16. عيادي محمد لمين، مساهمة المراجعة الداخلية في تقييم نظام المعلومات المحاسبي للمؤسسة رسالة ماجستير، جامعة الجزائر، 2007-2008.
17. ميلود عزوز، دور المراجعة في تقييم أداء نظام الرقابة الداخلية للمؤسسة الاقتصادية رسالة ماجستير، جامعة 20 أوت 1955، سكيكدة، 2006-2007.
18. نسرين حشيشي، دور محافظ الحسابات في تقييم نظام الرقابة الداخلية، رسالة ماجستير جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2011-2012.

ثالثا: الملتقيات، المدخلات، والمجلات

1. بن عمارة، حوكمة الصفقات العمومية في إطار الإستراتيجية الوطنية للوقاية من الفساد ومكافحته، مجلة الاجتهاد القانونية والاقتصادية، المركز الجامعي تلمسان.
2. جميلة حميدة، مداخل حول مفهوم الصفقات العمومية بين الطبيعة التعاقدية والقيود التشريعية جامعة البليدة.
3. سهام شقطني، الرقابة على الملحق في الصفقات العمومية في الجزائر، ملتقى وطني حول دور قانون الصفقات العمومية في حماية المال العام، جامعة المدية، 2013/05/20.
4. مراد بلكعبيات، مداخل في مجال تطبيق قانون الصفقات العمومية في التشريع الجزائري جامعة الأغواط.
5. مسعود صديقي، دور المراجعة في إستراتيجية التأهيل الإداري للمؤسسة الاقتصادية الجزائرية، مجلة الباحث، جامعة ورقلة.

رابعا: الجرائد، القوانين والمراسيم

1. المرسوم رقم 82-145 المؤرخ في 10/04/1982، المتضمن تنظيم صفقات المتعامل العمومي.
2. المرسوم رقم 91-343 المؤرخ في 09/11/1991، المتضمن تنظيم الصفقات العمومية.
3. المرسوم رقم 02-250 المؤرخ في 24/07/2002، المتضمن تنظيم الصفقات العمومية.

4. المرسوم الرئاسي 10-236، المؤرخ في 2010/10/7، يتضمن تنظيم الصفقات العمومية.
5. المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في 2015/09/16، المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام.
6. المرسوم التنفيذي رقم 08-203، المؤرخ في 2008/07/06، يتضمن إنشاء المركز الجامعي تيسمسيلت.

الفصل الأول

الإطار المفاهيمي للرقابة

الداخلية

الفصل الثاني

آليات التنفيذ والرقابة على

الصفقات العمومية

الفصل الثالث

دراسة حالة المركز

الجامعي تيسيلت



العقبة

الخالفة

الأفطر

عائلة الجاهل والبر

خاتمة الصلاة

عائلة العاصم والجميع

السلامة

الصلوة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
المركز الجامعي بتيسمسيلت
المقر: طريق بوقارة تيسمسيلت
الهاتف: الفاكس 046573196

إعلان عن مناقصة وطنية مفتوحة مع اشتراط قدرات دنيا

رقم: 04/م.ج.ت.م.ت.ا / 2016

يعلن المركز الجامعي لولاية تيسمسيلت عن مناقصة وطنية مفتوحة مع اشتراط قدرات دنيا من أجل تجهيز المكتبة المركزية لصالح المركز الجامعي تيسمسيلت.

الحصة رقم 01: تجهيز المخازن وقاعة المطالعة

الحصة رقم 02: نوافذ العرض

الحصة رقم 03: تجهيز لمكافحة الحرائق

الحصة رقم 04: تجهيزات للعرض الألي

العارضين المؤهلين في هذا المجال بإمكانهم أن يقدموا عروضهم. ويتم سحب دفتر الشروط مقابل دفع مبلغ 1000 دج تمثل حقوق الطبع من المركز الجامعي تيسمسيلت مديرية التنمية والإستشراف الكائن مقره بطريق بوقارة تيسمسيلت.

تودع العروض مرفوقة بالوثائق القانونية المعمول بها والمبينة في دفتر الشروط في ظرف محمول لدى المركز الجامعي تيسمسيلت الكائن مقره بطريق بوقارة تيسمسيلت. الظرف الرئيسي لا يحتوي إلا على إسم وعنوان صاحب المشروع وعبارة « لا يفتح إلا من طرف لجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض - مناقصة وطنية رقم 04 / 2016 تجهيز المكتبة المركزية لصالح المركز الجامعي تيسمسيلت الحصة رقم... ».

الظرف الرئيسي يحمل بداخله ثلاثة أظرفة منفصلة ومقفلة بإحكام بين كل منهما تسمية المؤسسة وموضوع المناقصة وتتضمن عبارة « ملف الترشيح » أو « عرض تقني » أو « عرض مالي » حسب الحالة.

الظرف الأول: يمثل ملف الترشيح ويحتوي على:

- التصريح بالترشيح
- التصريح بالنزاهة
- القانون الأساسي للشركة
- الوثائق التي تتعلق بالتفويضات التي تسمح للأشخاص بالزام المؤسسة
- كل وثيقة تسمح بتقييم قدرات المترشحين أو المتعاقدين
- أ- قدرات مهنية: شهادة اعتماد
- ب- قدرات مالية: وسائل مالية مبررة بالحصيلة المالية والمراجع المصرفية.
- ت- قدرات تقنية: الوسائل البشرية والمادية والمراجع المهنية.

الظرف الثاني: ويمثل العرض التقني ويحتوي على:

- التصريح بالإكتتاب
- كل وثيقة تسمح بتقييم العرض التقني: مذكرة تقنية تبريرية وكل وثيقة مطلوبة طبقاً لأحكام المادة 78 من هذا المرسوم.
- دفتر الشروط يحتوي في آخر صفحاته على عبارة « قرئ وقبل » مكتوبة بخط اليد.

الظرف الثالث: يمثل العرض المالي ويحتوي على:

- رسالة العرض مؤشر عليها.
- جدول الأسعار الوحدوية.
- الكشف الكمي والتقديري.
- تحليل السعر الإجمالي والجزافي.

حددت مدة تحضير العروض بواحد وعشرون (21) يوم ابتداءً من تاريخ نشر هذا الإعلان في الصحافة الوطنية أو في الجريدة الرسمية للصفقات للمتعامل العمومي. تاريخ إيداع العروض يكون في اليوم واحد وعشرون (21) من الساعة 08 سا 00 إلى 14 سا 00 بالمركز الجامعي تيسمسيلت.

يبقى المشاركون ملزمين بعروضهم لمدة 90 يوم ابتداءً من تاريخ إيداع العروض. عملية فتح أظرفة ملف الترشيح، العرض التقني والعرض المالي تكون بالمركز الجامعي تيسمسيلت في اليوم الموافق لتاريخ إيداع العروض على الساعة 15 سا 00. العارضون مدعوون لحضور جلسة فتح الأظرفة.

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
 MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
 CENTRE UNIVERSITAIRE DE TISSEMSILT
 Adresse : route de BOUGARA
 Tel/ Fax : 046 57 31 96

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
 AVEC EXIGENCE DE CAPACITES MINIMALES**
 N° 04/10/CUT/DDP/2016

Le Centre Universitaire de Tissemsilt lance un avis d'appel d'offres national ouvert avec exigence de Capacités minimales pour l'équipement d'une bibliothèque centrale de 500 places au profit du centre universitaire de Tissemsilt (budget d'équipement de l'année 2011)

- Lot n°01 : Equipement Des Magasins Et De La Salle De Lecture
- Lot n°02 : Vitrine D'affichage
- Lot n°03 : Equipement pour la lutte contre les incendies
- Lot n°04 : Equipement D'affichage informatif

Les Soumissionnaires qualifiés dans le domaine peuvent soumissionner et retirer le cahier de charges Contre paiement de 1000 DA représentant les frais de reproduction auprès du Centre Universitaire de Tissemsilt, direction de développement et de la prospective sis à Route de Bougara Tissemsilt.

Les offres accompagnées des pièces réglementaires exigées dans le cahier de charges doivent être déposées par pli porteur auprès du Centre Universitaire de Tissemsilt sis à : Route de Bougara, Tissemsilt, sous enveloppe principale comportant le nom et l'adresse du maître de l'ouvrage et la mention « à n'ouvrir que par la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres - appel d'offres national n°04/2016 L'équipement d'une bibliothèque centrale de 500 places au profit du centre universitaire de Tissemsilt (budget d'équipement de l'année 2011) Lot n°..... »

L'enveloppe principale abritera trois enveloppes scellées séparées et cachetées indiquant la dénomination de l'entreprise, la référence et l'objet de l'appel d'offres ainsi que la mention « dossier de candidature », « offre technique » ou « offre financière », selon le cas

La première enveloppe représente le dossier de candidature et contient :

- une déclaration de candidature
- une déclaration de probité
- les statuts pour les sociétés
- les documents relatifs aux pouvoirs habilitant les personnes à engager l'entreprise
- tout document permettant d'évaluer les capacités des candidats, des soumissionnaires ou, le cas échéant, des sous-traitants
 - a/ Capacités professionnelles : certificat de qualification et de classification, agrément et certificat de qualité, le cas échéant.
 - b/ Capacités financières : moyens financiers justifiés par les bilans et les références bancaires.
 - c/ Capacités techniques : moyens humains et matériels et références professionnelles.

La deuxième enveloppe représente l'offre technique et contient :

- une déclaration à souscrire ;
- tout document permettant d'évaluer l'offre technique : un mémoire technique justificatif et tout autre document exigé en application des dispositions de l'article 78 du présent décret.
- le cahier des charges portant à la dernière page, la mention manuscrite « lu et accepté ».

La troisième enveloppe représente l'offre financière et contient :

- La lettre de soumission datée et visée.
- Le bordereau des prix unitaires.
- Le devis quantitatif et estimatif.
- la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF).

La date de dépôt des offres est fixée au vingt unième (21) jours de 08H00 à 14 H 00, à compter de la première parution du présent avis d'appel d'offres dans la presse nationale ou dans le BOMOP

Les soumissionnaires resteront engagés par leurs offres pendant 90 jours, à compter de la date de dépôt des offres.

L'ouverture du dossier de candidature, l'offre technique et l'offre financière aura lieu le même jour correspondant à la date de dépôt des offres, à 15 h 00, au siège du Centre Universitaire de Tissemsilt, les soumissionnaires sont invités à assister à la séance d'ouverture des plis.

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

- Centre Universitaire de TISSEMSILT

- المرکز الجامعي تیسسمیلٹ

PROCES VERBAL

**d'ouverture des plis Techniques, Candidature, et financiers relatifs à L'avis d'appel
d'offres national ouvert avec Exigence de Capacités Minimales N° :04/CUT/DDP/2016,
pour l'équipement d'une bibliothèque centrale 500 places au profit du Centre
Universitaire De Tissemsilt (Budget d'équipement 2011).**

Lot 01 : Equipement des Magasins et de la salle de lecture

Lot 02 : Vitrines D'affichage

Lot 03 : Equipement pour la lute contre les incendies

Lot 04 : Equipement d'affichage informatif

Etaient présents:

Monsieur AISSANI M'hamed (Président)

Monsieur TOUATI Nacer Membre

Monsieur LAALALI Mohamed Membre

Monsieur BOUCHAREB Brahim Membre

Monsieur GHARIB Abdelkader Membre

Etaient absents:

Monsieur TOUATI Abdelkader

L'an deux mille Seize et le Vingt quatre du mois d'Octobre à 15,00 H c'est tenu au siège du centre Universitaire de Tissemsilt une réunion d'ouverture des offres techniques, Candidature et financiers relatifs à L'avis d'appel d'offres national ouvert avec Exigence de Capacités Minimales N° :04/CUT/DDP/2016 , pour **l'équipement d'une bibliothèque centrale 500 places** au profit du Centre Universitaire De Tissemsilt

Publié le 04/10/2016, sous la présidence de Monsieur **AISSANI M'hamed**,

La séance fut ouvert par le président de la commission qui a souhaite le bien venu aux membres présents ; Ensuite la commission a procédé à l'ouverture des plis comme suit :

الملحق رقم 04:

PLI N°01: BELHOUCHE Abdelrahim

1-Le dossier de candidature :

- ✓ déclaration de candidature « visée».
- ✓ déclaration de probité « visée».
- ✓ Registre de commerce.
- ✓ Nif , Nis
- ✓ Mis à jour C N A S.
- ✓ Mis à jour C A S N O S.
- ✓ Extrait de rôle.
- ✓ Casier judiciaire.
- ✓ Attestation de domiciliation bancaire
- ✓ Certificats d'origine
- ✓ Attestation de solvabilité
- ✓ Délai de livraison : **20 jours**
- ✓ Attestation de garantie
- ✓ Attestation de maintenance après expiration du délai de garantie : (05) cinq ans.
- ✓ 19 Attestations de bonne exécution.
- ✓ Les bilans financière (2013 ; 2014 ; 2015).
- ✓ Liste des moyens humains
- ✓ Liste des moyens matériels
- ✓ 05 cartes grises

2-Offre technique

- ✓ déclaration à souscrire « visée ».
- ✓ Etat de Renseignements « visée ».
- ✓ le Cahier des charges « visée ».
- ✓ Délai de livraison, Lot n° 01 : **20 jours**
- ✓ Délai de Garantie, Lot n° 01 : 01 an.
- ✓ Service Après vente : **05 ans**.
- ✓ Fiches techniques des Equipements.

3 - offre financière :

- ✓ Lettre de soumission « visée ».
- ✓ Bordereaux des prix unitaires « visée », Lot n°01.
- ✓ Devis quantitatif et estimatif « visée » Lot n°01 : **13 037 310, 00**.

PLI N°02 : EURL PALMA MEUBLE

1-Le dossier de candidature :

- ✓ déclaration de candidature « visée».
- ✓ déclaration de probité « visée».
- ✓ Statu de l'entreprise
- ✓ Registre de commerce.
- ✓ Nif , Nis
- ✓ Mis à jour C N A S.
- ✓ Mis à jour C A S N O S.
- ✓ Extrait de rôle.
- ✓ Casier judiciaire.
- ✓ Dépôt des comptes sociaux
- ✓ Etat Sécurité Sociale 2016 (19 Attestations d'affiliation CNAS) .
- ✓ Les bilans financière (2013 ; 2014 ; 2015).
- ✓ Attestation de Constatation d'existence de Matériel.

- ✓ 11 cartes grises
- ✓ Bordereau de dépôt de déclaration des salaires.
- ✓ Attestations de bonne exécution (+40).
- ✓ Certificat D'origine Algérienne
- ✓ Attestation de Fabricant.
- ✓ Certificat D'origine et de Conformité

2-Offre technique

- ✓ déclaration à souscrire « visée ».
- ✓ Etat de Renseignements « visée ».
- ✓ le Cahier des charges « visée ».
- ✓ Délai de livraison: **15 jours**
- ✓ Délai de Garantie : 36 mois.
- ✓ Service Après vente : **10 ans**.
- ✓ Fiches techniques des Equipements.
- ✓ Mémoire Technique

3 - offre financière :

- ✓ Lettre de soumission « visée ».
- ✓ Bordereaux des prix unitaires « visée », Lot n°01.
- ✓ Devis quantitatif et estimatif « visée » Lot n°01 : **12 664 665, 00.**

PLI N°03 : EURL LHTB KIFFAN

1-Le dossier de candidature :

- ✓ déclaration de candidature « visée».
- ✓ déclaration de probité « visée».
- ✓ Statu de l'entreprise
- ✓ Registre de commerce + Nis
- ✓ (08) Attestations de bonne exécution
- ✓ Mis à jour C A S N O S et C N A S .
- ✓ Casier judiciaire.
- ✓ Extrait de rôle
- ✓ bilan financière (2015).

2-Offre technique

- ✓ déclaration à souscrire « visée ».
- ✓ Etat de Renseignements « visée ».
- ✓ le Cahier des charges « visée ».
- ✓ Délai de livraison: **30 jours**
- ✓ Délai de Garantie : 12 mois.
- ✓ Service Après vente : **05 ans**.

3 - offre financière :

- ✓ Lettre de soumission « visée ».
- ✓ Bordereaux des prix unitaires « visée », Lot n°01
- ✓ Devis quantitatif et estimatif « visée » Lot n°01 : **11 922 300, 00.**

PLI N°04 : SARL GAMA MEUBLE

1-Le dossier de candidature :

- ✓ déclaration de candidature « visée».
- ✓ déclaration de probité « visée».
- ✓ Statu de l'entreprise
- ✓ Attestation de Fabricant

- ✓ Certificat de Conformité.
- ✓ Bordereau de dépôt de déclaration des salaires.
- ✓ Les bilans financière (2013 ; 2014, 2015).
- ✓ Détail Flotte Automobile
- ✓ 14 cartes grises
- ✓ (23) Attestations de bonne exécution
- ✓ Registre de commerce + Nis + Nif
- ✓ Mis à jour C N A S.
- ✓ Mis à jour C A S N O S.
- ✓ Extrait de rôle.
- ✓ Casier judiciaire.
- ✓ Dépôt des comptes sociaux

2-Offre technique

- ✓ déclaration à souscrire « visée ».
- ✓ Etat de Renseignements « visée ».
- ✓ le Cahier des charges « visée ».
- ✓ Délai de livraison: **60 jours**
- ✓ Délai de Garantie : **36 mois.**
- ✓ Service Après vente : **48 mois.**

3 - offre financière :

- ✓ Lettre de soumission « visée ».
- ✓ Bordereaux des prix unitaires « visée », Lot n°01
- ✓ Devis quantitatif et estimatif « visée » Lot n°01 : **14 463 540, 00.**

PLI N°05 : SOUAMI REDA « Microtic's »

1-Le dossier de candidature :

- ✓ déclaration de candidature « visée».
- ✓ déclaration de probité « visée».
- ✓ Registre de commerce + Nis + Nif
- ✓ Mis à jour C N A S.
- ✓ Mis à jour C A S N O S.
- ✓ Extrait de rôle.
- ✓ Casier judiciaire.
- ✓ Bordereau de dépôt de déclaration des salaires.
- ✓ Relevé d'identité bancaire
- ✓ Liste des Moyens humains, Diplômes, Sécu et attestation d'affiliation.
- ✓ Liste des Moyens Matériel, Carte grise, liste du matériel par huissier de justice.
- ✓ 02 Attestations de bonne exécution
- ✓ Les bilans financière (2013 ; 2014, 2015).
- ✓ 04 cartes grises

2-Offre technique

- ✓ déclaration à souscrire « visée ».
- ✓ Etat de Renseignements « visée ».
- ✓ le Cahier des charges « visée ».
- ✓ Délai de livraison: **01 jour**
- ✓ Délai de Garantie : **24 mois.**
- ✓ Service Après vente : **05ans.**
- ✓ Engagement (Délai d'exécution : une journée)
- ✓ Engagement (Délai de Garantie : Vint quatre mois).

- ✓ Engagement (Responsabilité de Gérant)
- ✓ Engagement (Service Après vente : 04 ans)

3 - offre financière :

- ✓ Lettre de soumission « visée ».
- ✓ Bordereaux des prix unitaires « visée », Lot n°03
- ✓ Devis quantitatif et estimatif « visée » Lot n°03 : **531 765, 00.**

PLI N°06 : POLE MEUBLES

1-Le dossier de candidature :

- ✓ déclaration de candidature « visée».
- ✓ déclaration de probité « visée».
- ✓ Registre de commerce + Nif
- ✓ Mis à jour C N A S.
- ✓ Mis à jour C A S N O S.
- ✓ Extrait de rôle.
- ✓ Casier judiciaire.
- ✓ 07 Attestations de bonne exécution
- ✓ Les bilans financière (2013 ; 2014, 2015).
- ✓ 01 Carte Grise.

2-Offre technique

- ✓ déclaration à souscrire « visée ».
- ✓ Etat de Renseignements « visée ».
- ✓ le Cahier des charges « visée ».
- ✓ Délai de livraison: **45 jours** pour Lot n°01 et Lot n°02 .
- ✓ Délai de Garantie : **05 ans.**
- ✓ Service Après vente : **05 ans.**

3 - offre financière :

- ✓ Lettre de soumission « visée ».
- ✓ Bordereaux des prix unitaires « visée », Lot n°01 et Lot n°02.
- ✓ Devis quantitatif et estimatif « visée »
 - Lot n°01 : **53 325 382, 50.**
 - Lot n°02 : **245 700, 00.**

PLI N°07 : SNC LK EQUIPEMENT LARARA ET CIE

1-Le dossier de candidature :

- ✓ déclaration de candidature « visée».
- ✓ déclaration de probité « visée».
- ✓ Statu de l'entreprise
- ✓ Registre de commerce + Nis + Nif
- ✓ Mis à jour C N A S / CACOBATPH.
- ✓ Mis à jour C A S N O S.
- ✓ Extrait de rôle.
- ✓ Casier judiciaire.
- ✓ Dépôt des comptes sociaux
- ✓ Attestation bancaire
- ✓ Liste des Moyens humains.
- ✓ Liste des Moyens Matériel+ Cartes grise.
- ✓ Les bilans financière (2013 ; 2014, 2015).
- ✓ Planning de livraison et délais (**07 jours**).
- ✓ Attestation de Garantie **24 mois.**
- ✓ Service Après vente : **05ans**

- ✓ (16) Attestations de bonne exécution

2-Offre technique

- ✓ déclaration à souscrire « visée ».
- ✓ Etat de Renseignements « visée ».
- ✓ le Cahier des charges « visée ».
- ✓ Délai de livraison: **07 jours**
- ✓ Délai de Garantie : **24 mois**.
- ✓ Service Après vente : **05 ans**.
- ✓ Fiche Technique.

3 - offre financière :

- ✓ Lettre de soumission « visée ».
- ✓ Bordereaux des prix unitaires « visée », Lot n°01
- ✓ Devis quantitatif et estimatif « visée » Lot n°01 : **15 415 335, 00**.

PLI N°08 : MERZOUG Khadidja

1-Le dossier de candidature :

- ✓ déclaration de candidature « visée ».
- ✓ déclaration de probité « visée ».
- ✓ Registre de commerce + Nif
- ✓ Mis à jour C A S N O S.
- ✓ Extrait de rôle.
- ✓ Casier judiciaire.
- ✓ (06) Attestations de bonne exécution
- ✓ Relevé d'identité Bancaire.

2-Offre technique

- ✓ déclaration à souscrire « visée ».
- ✓ Etat de Renseignements « visée ».
- ✓ le Cahier des charges « visée ».
- ✓ Délai de livraison, Lot n°02 : **07 jours**, Lot n°03 : **09 jours**
- ✓ Délai de Garantie : Lot n°02 : **12 mois**, Lot n°03 : **12 mois**
- ✓ Service Après vente : Lot n°02 : **12 mois**, Lot n°03 : **12 mois**
- ✓ Fiche Technique.

3 - offre financière :

- ✓ Lettre de soumission « visée ».
- ✓ Bordereaux des prix unitaires « visée », Lots n° : 01, 02, 03
- ✓ Devis quantitatif et estimatif « visée » :
 - Lot n°01 : **12 343 500, 00**.
 - Lot n°02 : **421 200, 00**.
 - Lot n°03 : **1 227 941, 60**.

PLI N°09 : EURL WATANIA BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE

1-Le dossier de candidature :

- ✓ déclaration de candidature « visée ».
- ✓ déclaration de probité « visée ».
- ✓ Statu de l'entreprise

- ✓ Registre de commerce + Nif
- ✓ Mis à jour C N A S.
- ✓ Mis à jour C A S N O S.
- ✓ Extrait de rôle.
- ✓ Casier judiciaire.
- ✓ Dépôt des comptes sociaux
- ✓ Les bilans financière (2013 ; 2014, 2015).
- ✓ 02 cartes grises
- ✓ (04) Attestations de bonne exécution

2-Offre technique

- ✓ déclaration à souscrire « visée ».
- ✓ Etat de Renseignements « visée ».
- ✓ le Cahier des charges « visée ».
- ✓ Délai + Planning de livraison: **08 jours**
- ✓ Délai de Garantie : **24 mois**.
- ✓ Service Après vente : **06ans**.

3 - offre financière :

- ✓ Lettre de soumission « visée ».
- ✓ Bordereaux des prix unitaires « visée », Lots n° : 03.
- ✓ Devis quantitatif et estimatif « visée » : Lots n° : 03 : **767 835 , 90**

PLI N°10 : GHARSELI Sid Ahmed

1-Le dossier de candidature :

- ✓ déclaration de candidature « visée».
- ✓ déclaration de probité « visée».
- ✓ Registre de commerce + Nif + Nis
- ✓ Mis à jour C A S N O S.
- ✓ Extrait de rôle.
- ✓ Casier judiciaire.
- ✓ Les bilans financière (2012 ; 2013, 2014).
- ✓ 01 carte grise
- ✓ (06) Attestations de bonne exécution
- ✓ Compte Bancaire.

2-Offre technique

- ✓ déclaration à souscrire « visée ».
- ✓ Etat de Renseignements « visée ».
- ✓ le Cahier des charges « visée ».
- ✓ Délai de livraison: **02 jours** (Lots n° : 02 et 03).
- ✓ Délai de Garantie : **05 ans** (Lots n° : 02 et 03)
- ✓ Service Après vente : **05 ans** (Lots n° : 02 et 03).

3 - offre financière :

- ✓ Lettre de soumission « visée ».
- ✓ Bordereaux des prix unitaires « visée », Lots n° : 02, et 03.
- ✓ Devis quantitatif et estimatif « visée » :
 - **Lots n° : 02 : 208 000 , 00**
 - **Lots n° : 03 : 999 180 , 00**

Il a été décidé d'inviter les soumissionnaires de compléter leurs offres techniques, par les pièces manquantes exigées, conformément à l'article 71 alinéa 06 du code des marchés publics.

L'ordre du jour étant épuisé la séance fut levée.

Le président

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

- Centre Universitaire de TISSEMSILT

- المركز الجامعي تيسمسيلت

PROCES VERBAL

Evaluation des offres techniques relatives à l'appel d'offres national ouvert avec exigence de capacités minimales n° : 004/cut/ddp/2016 « équipement d'une bibliothèque centrale de 500 places au profit du centre universitaire de Tissemsilt (budget d'équipement de l'année 2011).

-P.V d'ouverture du 24/10/2016

-P.V de la commission ad hoc du 06/11/2016

Etaient présents:

Monsieur AISSANI M'hamed	.....	Président
Monsieur TOUATI Abdelkader	.....	Membre
Monsieur TOUATI Nacer	.....	Membre
Monsieur LAALILI M'hamed	.....	Membre
Monsieur GHARIB Abdelkader	.....	Membre
Monsieur BOUCHARREB Brahim	.....	Membre

L'an deux mille seize et le Sept du mois de Novembre a 10.00H c'est tenue une réunion au siège du centre Universitaire de Tissemsilt pour l'évaluation technique des offres de l'appel d'offres national ouvert avec exigence de capacités minimales n° : 004/CUT/DDP/2016 « équipement d'une bibliothèque centrale de 500 places au profit du centre universitaire de Tissemsilt (budget d'équipement de l'année 2011).», sous la présidence de Monsieur ; AISSANI M'hamed.

La séance fut ouverte par le président de la commission qui a rappelé les critères de sélection conformément au cahier des charges.

Par la suite et après évaluation des offres techniques et suite au P.V de la commission ad hoc du 06/11/2016, il a été procédé au classement conformément aux critères arrêtés et dont les résultats sont les suivants :

Lot n°01 : Equipement Des Magasins Et De La Salle De Lecture

N° de plis	Désignation	Attes de référence (01pts /attes)	Service après-vente au delà de la période de garantie (01pt/année)				Délais						Caractéristiques techniques 35 pts					Total Note technique	OBS
			Délai de garantie au delà du (12mois) (01pt/année)		Délai de livraison		Délai d'installation		Délai de mise en service		Ergonomie	Esthétique ou design	Solidité et durée de vie	Finition	Adequation avec les critères écologiques et de développement durable				
			05Pts	05Pts	05Pts	05Pts	05Pts	05Pts	05Pts	05Pts						05Pts	13Pts		
1	BELHOUCHE Abdelrahim	5.00	60moi	5.00	12moi	1.00	20.00j	1.00	2.00j	2.50	1.00j	5.00	5.00	9.00	8.00	3.00	2.00	46.50	qualifie
2	PALMA MEUBLE	5.00	120moi	5.00	36moi	3.00	5.00j	4.00	5.00j	1.00	5.00j	1.00	5.00	9.00	8.00	3.00	2.00	46.00	qualifie
3	EURL LHTB KIFFAN	5.00	60moi	5.00	12moi	1.00	8.00j	2.50	20.00j	0.25	2.00j	2.50	5.00	9.00	8.00	3.00	2.00	43.25	qualifie
4	SARL GAMA MEUBLE	5.00	48moi	4.00	36moi	3.00	20.00j	1.00	20.00j	0.25	20.00j	0.25	5.00	9.00	8.00	3.00	2.00	40.50	qualifie
6	POLE MEUBLES	3.00	60moi	5.00	60moi	5.00	10.00j	2.00	30.00j	0.17	5.00j	1.00	5.00	9.00	8.00	3.00	2.00	43.17	qualifie
7	snc lk equipement larara et cie	2.00	60moi	5.00	24moi	2.00	4.00j	5.00	3.00j	1.67	0.00j	0.00	5.00	9.00	8.00	3.00	2.00	42.67	qualifie
8	MERZOUG Khadidja	0.00	12moi	1.00	12moi	1.00	5.00j	4.00	1.00j	5.00	1.00j	5.00	5.00	9.00	8.00	3.00	2.00	43.00	qualifie

Après examens et vérification des offres techniques présentées par les soumissionnaires, les membres de la commission ont décidé d'accepter toutes les offres qui ont dépassées la note éliminatoire à savoir : **BELHOUCHE Abdelrahim , PALMA MEUBLE, EURL LHTB KIFFAN, SARL GAMA MEUBLE, POLE MEUBLES, snc lk equipement larara et cie, MERZOUG Khadidja**

Lot n°02 : Vitrine D'affichage

Toute proposition totalisant une note technique < à 40 points sera rejetée.

N° de plis	Désignation	Attes de référee (01pts/attes)	Service après-vente au delà de la période de garantie (01pt/année)				Délais						Caractéristiques techniques 35 pts					Totale Note technique	OBS
			Délai de garantie au delà du (12mois) (01pt/année)		Délai de livraison		Délai d'installation		Délai de mise en service		Ergonomie	Esthétique ou design	Solidité et durée de vie	Finition	Adéquation avec les critères écologiques et de développement durable				
			05Pts	05Pts	05Pts	05Pts	05Pts	05Pts	05Pts	05Pts						05Pts	13Pts			15Pts	05Pts	02Pts	70Pts
6	POLE MEUBLES	1.00	60moi	5.00	60moi	5.00	10.00j	0.50	30.00j	0.17	5.00j	2.00	5.00	9.00	8.00	3.00	2.00	40.67	qualifie
8	MERZOUG Khadidja	1.00	12moi	1.00	12moi	1.00	5.00j	1.00	2.00j	2.50	2.00j	5.00	5.00	9.00	8.00	3.00	2.00	38.50	élimine
10	GHARSELI sid ahmed	0.00	60moi	5.00	60moi	5.00	1.00j	5.00	1.00j	5.00	0.00j	0.00	5.00	9.00	8.00	3.00	2.00	47.00	qualifie

Après examens et vérification des offres techniques présentées par les soumissionnaires, les membres de la commission ont décidé d'accepter toutes les offres qui ont dépassées la note éliminatoire à savoir : **POLE MEUBLES, GHARSELI sid ahmed**

Lot n°03 : Equipement pour la lute contre les incendies

Toute proposition totalisant une note technique < à 40 points sera rejetée.

N° de plis	Désignation	Attes de référee (01pts/attes)	Service après-vente au delà de la période de garantie (01pt/année)				Délais						Caractéristiques techniques 35 pts					Totale Note technique	OBS
			Délai de garantie au delà du (12mois) (01pt/année)		Délai de livraison		Délai d'installation		Délai de mise en service		Ergonomie	Esthétique ou design	Solidité et durée de vie	Finition	Adéquation avec les critères écologiques et de développement durable				
			05Pts	05Pts	05Pts	05Pts	05Pts	05Pts	05Pts	05Pts						05Pts	13Pts			15Pts	05Pts	02Pts	70Pts
5	SOUAMI REDA "Microtic's"	0.00	60moi	5.00	24moi	2.00	1.00j	5.00	1.00j	5.00	1.00j	5.00	5.00	9.00	8.00	3.00	2.00	49.00	qualifie
8	MERZOUG Khadidja	0.00	12moi	1.00	12moi	1.00	5.00j	1.00	2.00j	2.50	2.00j	2.50	5.00	9.00	8.00	3.00	2.00	35.00	élimine
9	EURL WATANIA	5.00	72moi	6.00	24moi	2.00	1.00j	5.00	6.00j	0.83	1.00j	5.00	5.00	9.00	8.00	3.00	2.00	50.83	qualifie
10	GHARSELI sid ahmed	0.00	60moi	5.00	60moi	5.00	1.00j	5.00	1.00j	5.00	0.00j	0.00	5.00	9.00	8.00	3.00	2.00	47.00	qualifie

Après examens et vérification des l'offres techniques présentées par les soumissionnaires, les membres de la commission ont décidé d'accepter toutes les offres qui ont dépassées la note éliminatoire à savoir : **SOUAMI REDA "Microtic's", EURL WATANIA, GHARSELI sid ahmed**

L'ordre du jour étant épuise la séance fut levée.

Le président

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

- Centre Universitaire de TISSEMSILT

- المركز الجامعي تيسمسيلت

PROCES VERBAL

Evaluation des offres financières et finales relatives à l'appel d'offres national ouvert avec exigence de capacités minimales n° : 004/cut/ddp/2016 « équipement d'une bibliothèque centrale de 500 places au profit du centre universitaire de Tissemsilt (budget d'équipement de l'année 2011).

- P.V d'ouverture du 24/10/2016
- P.V de la commission ad hoc du 06/11/2016
- P.V d'évaluation technique du 07/11/2016

Etaient présents:

Monsieur AISSANI M'hamed	.....	Président
Monsieur TOUATI Abdelkader	.....	Membre
Monsieur TOUATI Nacer	.....	Membre
Monsieur LAALILI M'hamed	.....	Membre
Monsieur GHARIB Abdelkader	.....	Membre
Monsieur BOUCHARREB Brahim	.....	Membre

L'an deux mille seize et le Huit du mois de Novembre à 10.00H c'est tenue une réunion au siège du centre Universitaire de Tissemsilt pour l'évaluation financière et finale des offres de l'appel d'offres national ouvert avec exigence de capacités minimales n° : 004/CUT/DDP/2016 « équipement d'une bibliothèque centrale de 500 places au profit du centre universitaire de Tissemsilt (budget d'équipement de l'année 2011).», sous la présidence de Monsieur ; AISSANI M'hamed.

La séance fut ouverte par le président de la commission qui a rappelé les critères de sélection conformément au cahier des charges.

Par la suite et après évaluation des offres financiers, il a été procédé au classement conformément aux critères arrêtés et dont les résultats sont les suivants :

Lot n°01 : Equipement Des Magasins Et De La Salle De Lecture

N° de plis	Désignation	Total e Note techni qu	OBS	Offre financière		
		70Pts		Soumission	Corrigé	/
1	BELHOUCI Abdelrahim	46.50	qualifie	13 037 310.00	13 037 310.00	/
2	PALMA MEUBLE	46.00	qualifie	12 664 665.00	12 664 665.00	/
3	EURL LHTB KIFFAN	43.25	qualifie	11 922 300.00	11 922 300.00	Offre moine-disant
4	SARL GAMA MEUBLE	40.50	qualifie	14 463 540.00	14 463 540.00	/
6	POLE MEUBLES	43.17	qualifie	53 325 382.50	53 325 382.50	/
7	snc lk equipement larara et cie	42.67	qualifie	15 415 335.00	13 772 655.00	/
8	MERZOUG Khadidja	43.00	qualifie	12 343 500.00	12 343 500.00	/

La commission a décide de confier le Lot n°01 : Equipement Des Magasins Et De La Salle De Lecture au soumissionnaire **EURL LHTB KIFFAN** (offre moine-disant) avec un montant de **11 922 300.00** et un délai de **30 jours**.

Lot n°02 : Vitrine D'affichage

N° de plis	Désignation	Totale Note technique	OBS	Offre financière		
		70Pts		Soumission	Corrigé	/
6	POLE MEUBLES	40.67	qualifie	245 700.00	245 700.00	/
8	MERZOUG Khadidja	38.50	élimine	421 200.00	421 200.00	/
10	GHARSELI sid ahmed	47.00	qualifie	208 000.00	243 360.00	Offre moine-disant

La commission a décide de confier le **Lot n°02 : Vitrine D'affichage** au soumissionnaire **GHARSELI sid ahmed** (offre moine-disant) avec un montant de **243 360.00** et un délai de **02 jours**.

Lot n°03 : Equipement pour la lute contre les incendies

N° de plis	Désignation	Totale Note technique	OBS	Offre financière		
		70Pts		Soumission	Corrigé	/
5	SOUAMI REDA "Microtic's"	49.00	qualifie	531 765.00	840 645.00	/
8	MERZOUG Khadidja	35.00	elimine	1 227 941.60	1 226 160.00	/
9	EURL WATANIA	50.83	qualifie	767 835.90	767 835.90	Offre moine-disant
10	GHARSELI sid ahmed	47.00	qualifie	999 180.00	999 180.00	/

La commission a décide de confier le **Lot n°03 : Equipement pour la lute contre les incendies** au soumissionnaire **EURL WATANIA** (offre moine-disant) avec un montant de **767 835.90** et un délai de **08 jours**.

L'ordre du jour étant épuise la séance fut levée.

Le président

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المركز الجامعي بتيسمسيلت

المقر: طريق بوقارة تيسمسيلت

NIF 000138019003356

إعلان عن منح مؤقتة للعقود

طبقا لأحكام المادة 65 من المرسوم الرئاسي رقم: 15-247 المؤرخ في 16/09/2015 والمتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام، يعلن المركز الجامعي لولاية تيسمسيلت لجميع العارضين المعنيين بطلب العروض المنقوحة مع اشتراط قدرات دنيا رقم 04/م ج ت/م ت (/2016 من أجل تجهيز المكتبة المركزية 500 م ب لصالح المركز الجامعي تيسمسيلت.

الحصة رقم 01:	تجهيز المحازن وقاعة المطاعة
الحصة رقم 02:	نوافذ العرض
الحصة رقم 03:	تجهيز لمكافحة الحرائق
الحصة رقم 04:	تجهيزات للعرض الآلي

أنه بعد تقييم العروض، تمنح المشاريع بصفة مؤقتة إلى:

الرقم رقم	التعيين	النقطة النقطة	الاجاز يوم	العرض المالي		
				العرض	المصحح	الملاحظة
			70			
	الحصة رقم 01: تجهيز المخازن وقاعة المطاعة					
3	EURL LHTB للكيان رت ج: 001516099114532	43.25	30	11 922 300.00	11 922 300.00	أقل عرض مالي
	الحصة رقم 02: نوافذ العرض					
10	غرسني سيادجت رت ج: 198314160119729	47.00	02	243 360.00	208 000.00	أقل عرض مالي
	الحصة رقم 03: تجهيز لمكافحة الحرائق					
9	EURL الوطنية رت ج: 000616097437099	50.83	08	767 835.90	767 835.90	أقل عرض مالي
	الحصة رقم 04: تجهيزات للعرض الآلي					
	غير مجددة (توضيح)					

كل عارض يحتاج عن هذا الاختيار بإمكانه تقديم طعن لدى لجنة الصفقات القطاعية في مدة (10) أيام ابتداء من تاريخ نشر هذا الإعلان طبقا للمادة 82 من المرسوم المبين أعلاه.

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
CENTRE UNIVERSITAIRE DE TISSEMSILT
Adresse : Route de BOUGARA TISSEMSILT
NIF 000138019003356

AVIS D'ATTRIBUTION PROVISOIRE DE CONTRAT

Conformément aux dispositions de l'article 65 du décret présidentiel N°15-247 du 16 septembre 2015, portant réglementation des marchés publics et des délégations de service public, le Centre Universitaire de Tissemsilt informe l'ensemble des soumissionnaires concernés par l'appel d'offres ouvert avec exigence de capacités minimales n° : 004/CUT/DDF/2016 « Equipement d'une bibliothèque centrale de 500 places au profit du centre universitaire de Tissemsilt (budget d'équipement de l'année 2011) »

Lot n°01 : Equipement Des Magasins Et De La Salle De Lecture

Lot n°02 : Vitrine D'affichage

Lot n°03 : Equipement pour la lutte contre les incendies

Lot n°04 : Equipement D'affichage Informatif

Qu'à l'issue de l'évaluation des offres, les projets sont attribués à titre provisoire à :

N° de pfi	Désignation	Note technique	Délai (jour)	Offre financière		
				70Pts	Soumission	corrigé	Observation
Lot n°01 : Equipement Des Magasins Et De La Salle De Lecture						
3	EURL LHTB KIFFAN NIF :001516099114532	43.25	30	11 922 300.00	11 922 300.00	Offre moine-disant
Lot n°02 : Vitrine D'affichage						
10	GHARSELI sid ahmed NIF :198314160119729	47.00	02	208 000.00	243 360.00	Offre moine-disant
Lot n°03 : Equipement pour la lutte contre les incendies						
9	EURL WATANIA NIF :000616097437099	50.83	08	767 835.90	767 835.90	Offre moine-disant
Lot n°04 : Equipement D'affichage informatif						Infructueux (aucune offre)

Tout soumissionnaire qui conteste ce choix, peut introduire un recours auprès de la commission des marchés sectorielle dans un délai de (dix) 10 jours, à compter de la première publication du présent avis et ce conformément à l'article 82 du décret sus cité.