تخضع الصفقة العمومية قبل الشروع في إبرامها لمجموعة من الشروط وجب على المتعامل المتعاقد مراعاتها، ولذلك فإنه تقوم المصلحة المتعاقدة قبل الإعلان عن الصفقة العمومية بإعداد هذه الشروط والأحكام المتعلقة بها بإرادتها المنفردة باعتبارها صاحبة سلطة عامة.

والوثيقة التي تحدد شروط التعاقد ضمن المرسوم الرئاسي 15-247 هي دفتر الشروط، الملحق بالعقد المبرم بين الإدارة والمتعامل المتعاقد معها تحقيقا لمبدأ شفافية الإجراءات و من خلاله تتحقق باقي المبادئ الأخرى من حرية الوصول للصفقة العمومية والمساواة والتنافسية النزيهة.

**المطلب الأول: مفهوم دفتر الشروط**

تقوم الإدارة قبل الإعلان عن النداء للمنافسة بإعداد الشروط والأحكام المتعلقة بالصفقة بإرادتها المنفردة وفقا لما يسمى بدفتر الشروط، والذي يعد بمثابة عقد ملزم للإدارة وللمتعامل المتعاقد في حالة منحه الصفقة.

**الفرع الأول : تعريف دفتر الشروط**

يعرف الدكتور عمار بوضياف دفتر الشروط بأنه وثيقة رسمية تضعها الإدارة المتعاقدة بإرادتها المنفردة وتحدد بموجبها سائر الشروط المتعلقة بقواعد المنافسة بمختلف جوانبها وشروط المشاركة فيها وكيفية اختيار المتعاقد معها، والإدارة حين تتولى إعداد دفتر الشروط في كل صفقة تستغل خبرتها الداخلية المؤهلة، وتجند كل إطاراتها المعنيين من اجل الوصول إلى إعداد دفتر شروط يحقق الأهداف المسطرة.

لكن بالرجوع إلى المرسوم الرئاسي 15\_247 نجد أن المشرع لم يعرف دفاتر الشروط وإنما اكتفى بالنص عليها فقط، إلا أنه من خلال ما جاء في المرسوم الرئاسي يمكن أن نعرف دفتر الشروط على انه عبارة عن وثيقة تتضمن مجموعة من البنود تتعلق ب:

* موضوع الصفقة،
* طريقة منحها،
* الوثائق المكونة لها والمطلوبة من المترشحين
* الأسس التي يتم الاعتماد عليها في اختيار المتعامل المتعاقد
* معايير الاختيار، مثل كيفية التنقيط بالنسبة للعرضين التقني والمالي،
* الأحكام المتعلقة بتنفيذ الصفقة
* الشروط التقنية التي تضعها الإدارة من اجل حسن تنفيذ الصفقة،

وعموما يتضمن دفتر الشروط جميع الشروط التي تبرم وتنفذ وفقها الصفقة.

**الفرع الثاني: أنواع دفاتر الشروط ومكوناته**

**أولا: أنواع دفتر الشرط**

تضمنت المادة 26 من المرسوم الرئاسي 15-247 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العمومي 3 أنواع من دفاتر الشروط وهي :

* **دفاتر البنود الإدارية العامة:**

يتضمن هذا الدفتر مجمل الأحكام المطبقة على الصفقات العمومية كالأشغال واللوازم والدراسات والخدمات يوافق عليها بمرسوم تنفيذي، يلاحظ في هذه المادة إن هذا المرسوم لم يصدر سواء في المرسوم الرئاسي 02\_250 أو المرسوم الرئاسي 10\_236 ومازال العمل بالقرار الوزاري لسنة 1964.

* **دفاتر التعليمات التقنية المشتركة:**

تحدد هذه الدفاتر الأحكام والترتيبات التقنية المطبقة على جميع الصفقات التي هي من نوع واحد، سواء كان صفقات أشغال أو توريدات أو خدمات، يتم التصديق على هذه الدفاتر بمقتضى قرار من الوزير المعني ولا يمكن أن يتضمن هذا النوع من الدفاتر أي خروج عن أحكام دفتر الشروط الإدارية العامة.

* **دفاتر التعليمات الخاصة:**

هي أكثر الدفاتر تخصيصا لأنها تحتوي على الشروط الخاصة بكل عقد يراد إبرامه فمهمة هذه الدفاتر أنها تكمل ما يكون ناقصا في دفاتر الشروط الإدارية العامة أو دفاتر الشروط المتعلقة بنوع واحد من العقود بالنسبة للعقود التي هي محل الإبرام، كما يمكنها تعديل الأحكام العامة الواردة بهما بما يكيف شروطهما وفقا لموضوع التعاقد المحدد في الحدود المسموح بها بطبيعة الحال.

**ثانيا : مكونات دفتر الشروط**

إضافة إلى ما تم تناوله سابقا فان دفاتر الشروط تحتوي على العناصر الآتية:

1. ملف الترشح.

2. العرض التقني.

3. العرض المالي.

4. الإعلان عن المنافسة.

5 . التقييم الإداري.

تقدم العروض في ظرف خارجي مغلق بداخله الأظرفة التالية وملف الترشح والعرض التقني و العرض المالي على النحو التالي:

يوضع ملف الترشح والعرض التقني والعرض المالي في الطرفة منفصلة ومقفلة بإحكام بين كل منهما تسمية المؤسسة و مرجع طلب العروض وموضوعه وتتضمن عبارة "ملف الترشح" أو "عرض التقني" أو " عرض مالي حسب الظرف وتوضع هذه الأظرفة في ظرف آخر مقفل بإحكام ومقفل ويحمل عبارة لا يفتح إلا من طرف لجنة الفتح وتقييم العروض - طلب العروض رقم ..... موضوع طلب العروض

**1. ملف الترشح :**  يتكون ملف الترشح من (الجديد)

أن يشهد المترشح في التصريح اله غير مقصي أو ممنوع من المشاركة في الصفقات طبقا لأحكام المادتين 75 و 89 من في صرع.

- ليس في حالة تسوية قضائية والسوابق العدلية صافية صحيفة السوابق صادرة منذ أقل من 3 أشهر تحتوي على الإشارة (لاشيء).

- استولى واجباته الجبائية والشبه الجمالية .

- مسجل في السجل التجاري أو سجل الصناعة التقليدية والحرف للحرفي والفنيين أو له بطاقة المهنية للحرفي.

- يستوفي الإبداع القانوني لحساب شركته

- حاصل على رقم التعريف الجبائي .

إضافة إلى ذلك يجب أن يقدم ضمن الملف المذكور سابقا:

* تصريح بالنزاهة
* القانون الأساسي للشركات.
* الوثائق التي تتعلق بالتفويضات التي تسمح للأشخاص بإلزام المؤسسة.
* الوثائق التي تسمح بتقييم قدرات المترشحين والمتعهدين والمناولين - القدرات المهنية مثل شهادة التأهيل والاعتماد وشهادة الجودة. بالنزاهة.
* القدرات المالية (المراجع المصرفية والقدرات التقنية من وسائل بشرية ومادية مراجع مهنية .

**2. العرض التقني:** يتضمن ما يلي:

- تصريح بالاكتتاب على أن يضبط الوزير المكلف بالمالية بقرار نموذج رسالة التعهد والتصريح بالاكتاب وتصريح بالنزاهة .

- الوثائق التي تسمح بتقييم العرض التقني مذكرة تقنية تبريرية وكل وثيقة مطلوبة وفقا لنص المادة 78 من قي. ص. ع

تذكر منها على سبيل المثال :

* نسخة من شهادة التأهيل بالنسبة لصفقات الأشغال والتصنيف للمهنيين سارية المفعول.
* النسخة من شهادة أداء المستحقات للضمان الاجتماعي سارية المفعول CNAS .
* نسخة من المراجع المهنية (نسخة من شهادات حسن انجاز مشاريع مماثلة صادرة عن إدارة عمومية).
* الوسائل البشرية كما هو محدد بالعرض التقني مبررة بوثائق إثبات المستخدمين صادرة عن الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي).
* كفالة تعهد الخاصة بصفقات الأشغال واللوازم الواجب ذكرها في دفاتر الشروط طبقا للمادة 125 من ق ص ع والتي لا يمكن أن تقل في أي حال من الأحوال عن 1% من مبلغ التعهد وتسمى أيضا ضمان التعهد، وهي مبلغ مالي يدفعه المتعهد الذي قدم عرضه في إطار المنافسة من اجل الظفر بالصفقة المطروحة للتعاقد وهذا كضمان الحديثة وحسن كما أضافت المادة انه ترد كفالة المتعهد الذي لم يقبل، والذي لم يقدم طعنا بعد يوم واحد من تاريخ انقضاء أجله في دخول المنافسة وبالتالي تعد هذه الكفالة إحدى معايير اختيار المتعامل المتعاقد.

الطعن كما هو محدد في المادة 82، أما المتعهد الذي لم يقبل والذي قدم الطعن عند تبليغ قرار رفض الطعن من طرف لجنة الصفقات المختصة، أما كفالة الحاصل على الصفقة العمومية ترد بعد وضع كفالة حسن التنفيذ. 10 إن الهدف من هذه الكفالة هو تصفية المؤسسات التي تتمتع بوضعية مالية تسمح لها بالمشاركة والمؤسسات العاجزة وغير المؤهلة كما أنها تضمن حماية للمصلحة المتعاقدة في حالة ماذا تم منح الصفقة للمؤسسة وقام بالانسحاب من العرض أو إذا رفض إمضاء العقد أو تقديم باقي الضمانات الأخرى المطلوبة.

دفتر الشروط الذي يحتوي في آخر صفحته على عبارة قرأ وقبل الخط اليد ومملوء وممضي من قبل المتعهد.

**3 العرض المالي:** يتضمن ما بأن:

* رسالة تعهد مؤشر وتمضية من طرف المتعهد.
* جدول الأسعار بالوحدة مؤشر وممضي من طرف المتعهد.
* تحليل السعر الإجمالي والجزافي مؤشر وممضى من طرف المتعهد.
* عدم ختم وإمضاء الوثائق السابقة الذكر أو عدم ملء بند من بنود بالأحرف في جدول أسعار بالوحدة أو التفصيل التقديري والكمي المقدم من قبل الإدارة بعرض صاحبها للإقصاء.

كما انه يمكن للمصلحة المتعاقدة أن تطلب الوثائق التالية:

* التفصيل الفرعي للأسعار بالوحدة.
* التفصيل الوصفي التقديري المفصل.

تجدر الإشارة هنا انه في حالة المسابقة يحتوي العرض بالإضافة إلى الطرقة ملف الترشح - العرض التقني - العرض المالي على طرف الخدمات الذي يجدد محتواه في دفتر الشروط أما في حالة اللجوء إلى التعامل الثانوي طبقا لنص المادة 87 المتعلقة بالمؤسسات المصغرة المنشاة حديثا بسبب إمكانية تلبية بعض حاجات المصلحة المتعاقدة من قبلها في حدود (20) %، فانه على المصلحة المتعاقدة تكييف دفتر الشروط الموجه هم منفصل أو حصة من دفتر شروط مخصص بغض النظر عن الأحكام المخالفة للمادة 27 من هذا المرسوم. إضافة إلى أنأي مترشح يشارك بمفرده أو في المجمع يجوز له إن يعتد بقدرات مؤسسات أخرى ويكون ذلك مشروطا بوجود علاقة قانونية بينهما إما عن طريق المناولة أو تعاقد مشترك أو في إطار قانون أساسي وفي هذه الحالة لا يطلب من الأعضاء التجمع إثبات كل القدرات المطلوبة من التجمع في دفتر الشروط وتوجد في الحسبان عند تقييم قدرات المرشح أو المتعهد قدرات المناول المقدم في العرض المادة 57 من قي. ص . ع رقم 15\_247

وأخيرا لا تطلب الإدارة أي وثيقة طبق الأصل مصادق عليها إلا إذا نص التنظيم على ذلك (ويمكن للإدارة أن تطلب الوثائق الأصلية للاطلاع عليها فقط من الفائز بالصفقة، وفي حالة الإجراءات المخصصة لا يمكن للمصلحة المتعاقدة أن تفرض على المرشحين أو المتعهدين تقديم عن كل حصة وثائق مماثلة إلا في الحالات الاستثنائية المبررة، وإذا اكتشفت الإدارة أن الوثائق زائفة بعد إمضاء الصفقة وأثناء تنفيذها، فيحب فسخ الصفقة تحت مسؤولية المتعامل المتعاقد دون سواه.

يتم تقييم العروض على مرحلتين :

**المرحلة الأولى:** تحليل العروض وتخص الاقتراحات التقنية يتم تنقيطها وفقا للمعايير المحددة في دفتر الشروط .

**المرحلة الثانية:** تقييم العروض المالية للمتعهدين المؤهلين تقنية

**4. الإعلان عن المنافسة:**

يكون اللجوء إلى الإشهار الصحفي إلزاميا وفق حالات تضمنها قانون الصفقات العمومية وهي :

* طلب العروض المفتوح .
* طلب العروض المفتوح مع اشتراط قدرات دنيا.
* طلب العروض المحدود.
* المسابقة
* التراضي بعد الاستشارة عند الاقتضاء.

ويجب إن يحتوي إعلان طلب العروض على البيانات الإلزامية الآتية :

الترقيم الجبائي للمصلحة المتعاقدة.

* كيفية طلب العروض.
* شروط التأهيل أو الانتقاء.
* موضوع العملية.
* تحديد الحصة أو الحصص
* قائمة موجزة بالمستندات المطلوبة.
* مدة التحضير العروض.
* إلزامية كفالة التعهد بالنسبة للصفقات التي تتجاوز 1.000.000.000 دج.
* كيفية إبداع العروض وساعة الإيداع ومكان الإيداع.
* ساعة فتح الأظرف.
* مدة التزام المتعهدين

وجوب تقديم العروض في ظرف مغلق لا يحمل أي إشارة خارجية للمتعهد مع عبارة - لا يفتح إلا من طرف لجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض.

ويكون الإعلان من خلال :

إعلان طلب العروض لابد أن ينشر في جريدتين يوميتين على الأقل.

ينشر بلغتين (اللغة العربية إخبارية).

النشرة الرسمية للمتعامل العمومي (BOMOP).

**5. التقييم الإداري:**

هي وثيقة تصدر عن المصلحة المتعاقدة تتضمن الكشف الكمي والتقييم ويتضمن الكميات والأسعار والقيمة المحتملة للحصة أو الحصص المراد تنفيذها كما يجب أن تكون مؤشرا من طرف مسؤول المصلحة المتعاقدة فقط مع الختم والتاريخ توضع في ظرف مغلق وتتضمن عبارة - سري ).

**المطلب الثاني :** **أهداف وإجراءات إعداد دفتر الشروط**

**الفرع الأول: أهداف وضع دفتر الشروط**

يمكن تلخيص أهداف تبني دفاتر الشروط قبل الشروع في إبرام الصفقات العمومية في نقطتين أساسيتين هما : (المادة 70 من المرسوم الرئاسي 15-247 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام)

* **حرية الوصول إلى المعلومة:**

ويتحقق ذلك من خلال الإشهار الواسع للصفقة ووضوح الحاجات واختيار طريقة اختيار المتعامل المتعاقد وتحديد مدة تحضير العروض محدد.

* **تحقيق الشفافية والمساواة والمنافسة التربية :**

وتتحقق هذه المبادئ من خلال:

وضع نفس الشروط بالنسبة لجميع المترشحين دون أن تكون هذه الشروط موجهة لمنتوج محدد أو متعامل اقتصادي تطبيق نفس التنقيط بالنسبة لاختيار المتعامل المتعاقد. فتح الأظرفة يتم في جلسة علنية في تاريخ وساعة فتح الأظرفة يحضرها المتنافسون أو من يمثلهم.

**الفرع الثاني: إجراءات إعداد دفتر الشرط**

تقوم المصلحة المتعاقدة بإعداد دفتر الشروط قبل النداء للمنافسة وبصفة منفردة باعتبارها سلطة عامة، وحتى بالنسبة الأسلوب التراضي فانه على المصلحة المتعاقدة إعداد دفتر شروط الذي يتم بناءا على برنامج مساحي مقدم من طرف صاحب المشروع تقوم الإدارة بإعداد دفتر شروط بشقيه عرض مالي وعرض تقني، فالعرض التقني يتكون من تعليمة موجهة للعارضين، دفتر التعليمات الخاصة، دفتر التعليمات المشتركة والملاحق وعرض مالي به تفصيل أسعار الدراسة.

يتم تقديم مشروع دفتر الشروط العرض التقني العرض المالي مع مقرر تسجيل العملية وتقرير تقديمي ونسخة من الإعلانات باللغتين العربية والأجنبية إلى لجنة الصفقات المختصة للتأشير على دفتر الشروط. بعد استلام التأشيرة من طرف لجنة الصفقات المختصة يتم إرسال الإعلان إلى الشركة الوطنية للنشر والإشهار التي بدورها تصدر الإعلان في الصحافة الوطنية وفي النشرة الرسمية لصفقات المتعامل العمومي. أول يوم بعد صدور الإعلان في الصحافة الوطنية أو وفي النشرة الرسمية لصفقات المتعامل العمومي، تباشر المصلحة المتعاقدة إعطاء دفتر الشروط حسب مدة تحضر العروض المحددة في دفتر الشروط والإعلان حيث يقوم المتعامل العمومي يسحب نسخة من دفتر الشروط، وبعدها تأتي مرحلة إبداع العروض وفقا لدفتر الشروط ثم مرحلة فتح الأظرفة الدراسة وتقييم العروض وانتقاء أحسن العروض.