

سؤال وجواب في الصفقات العمومية

2016

تقديم

تعتبر الصفقات العمومية الوسيلة الأولى لتحقيق المشتريات العمومية وتلعب بهذا دورا أساسيا على أكثر من صعيد. انها بدءا تمكن المقاولات من تنفيذ أشغال أو منح توريدات وخدمات إلى السلطات العمومية وإلى كل المؤسسات التي ينطبق عليها التقنين المنظم لهذه الصفقات. وهي تمثل أيضا الوسيلة التي تمكن السلطات العمومية من تفعيل احترام المبادئ الواردة في الدستور والتي تتوخى الشفافية في اختيارات صاحب المشروع؛ المساواة في الاستفادة من الطلبات العمومية؛ واللجوء إلى المنافسة؛ وتحقيق فعالية النفقة العمومية. وهي توفر كذلك للمقاولات إطارا للعمل يمكنها من الرفع من رقم أعمالها ومن إغناء مرجعيتها والرفع من إنتاجيتها.

إن الصفقات العمومية تمكن، أكثر من أي وقت مضى، من تحسين ظروف القيام بالمشتريات العمومية ومن الحصول عليها بأثمان أقل، وبجودة أكبر، خصوصا نتيجة تفعيل المنافسة وفتحها أمام كل المقاولين والموردين لمختلف أنواع المشتريات المذكورة. لقد أصبحت هذه المشتريات تهم مجالات متعددة، منها المختلفة والمتكاملة، مما جعل التقنين المتعلق بها مطالبا بالتكيف مع كل المستجدات، قادرا على التأقلم معها، سواء أكانت ذات طبيعة قانونية أو تنظيمية أو تقنية.

وقد أثبتت التجربة العملية أن المتدخلين في تدبير الصفقات العمومية لا يتوفرون جميعا على الوسائل التي تمكنهم من الاستجابة لمتطلبات التحكم في كل الجوانب التي تهم هذا التدبير. لهذا، ودون ادعاء الشمولية، فإن الوثيقة الحالية، والتي هي بمثابة دليل للقرب، تسعى من خلاله إلى الاستجابة، قدر الإمكان، وببساطة لا يفقد المعنى، مع توخي الدقة، ودون ائثار النص بالإحالة على المراجع التي وردت في التقرير التحليلي المفصل الوارد ضمن "الحقبة الوثائقية للصفقات العمومية"، تسعى إلى إمداد الفاعلين بأجوبة على مختلف الأسئلة التي يطرحها تمرير وتنفيذ ومراقبة الصفقات العمومية.

ويرجع هذا الاختيار أيضا إلى كون هذا الدليل موجه بالدرجة الأولى إلى المدبرين الفاعلين في هذا الميدان، والمسيرين للمصالح التابعة لأصحاب المشاريع، أي للوزارات والإدارات المعنية، وللمراقبين التابعين لوزارة الاقتصاد والمالية.

وهو يسعى أن يهيئ للمتدخلين، عند إعداد الملفات من طرف المصالح التقنية، أجوبة، موفرا لهم بذلك الدعم الضروري الذي يمكنهم من التواصل مع المصالح الإدارية التي تتحمل مسؤولية إعلان وتمرير ثم تنفيذ الصفقات العمومية.

ومن أجل هذا يتضمن الدليل أسئلة و أجوبة تم تجميعها في المحاور الآتية:

- المحور الاول : مفاهيم أساسية.
- المحور الثاني : القواعد العامة لإبرام الصفقات العمومية.
- المحور الثالث: تنفيذ الصفقات العمومية.
- المحور الرابع : المراقبة والتدقيق في الصفقات العمومية.

المحور الأول

مفاهيم أساسية

1. سؤال: ما المقصود بالصفقة العمومية؟

الصفقة العمومية عقد بعوض يبرم بين صاحب المشروع من جهة، وشخص ذاتي أو اعتباري من جهة أخرى، يدعى مقاولا، أو موردا أو خدماتيا، وتهدف إلى تنفيذ أشغال أو تسليم توريدات، أو القيام بخدمات مقابل ثمن .

2. سؤال: ماذا نقصد بصفقات الأشغال، صفقات التوريدات، و صفقات الخدمات؟

أ - صفقات الأشغال: عقود تهدف إلى تنفيذ أشغال خاصة بالبناء أو الإصلاح أو الهدم أو التهيئة ، أو تغيير بنية ،... إلخ.

ب- صفقات التوريدات: عقود ترمي إلى اقتناء معدات أو منتجات أو إيجارها مع وجود خيار الشراء ويمكن تصنيفها إلى :

* صفقات التوريدات العادية التي تتعلق بمنتجات ومعدات موجودة في السوق، ولا تحتاج إلى تصنيعها حسب مواصفات تقنية يشترطها صاحب المشروع.

* صفقات التوريدات غير العادية ، يكون موضوعها اقتناء معدات ومنتجات غير موجودة في السوق ، وإنما يتطلب الأمر تصنيعها، بمواصفات تقنية خاصة بصاحب المشروع.

* صفقات الإيجار مع خيار الشراء، ويكون موضوعها إيجار تجهيزات أو معدات مع إمكانية اقتناء كل أو جزء من الأموال المؤجرة مقابل ثمن متفق عليه.

ج- صفقات الخدمات: عقود يكون موضوعها انجاز أعمال خدمتية لا يمكن وصفها بأشغال ولا بتوريدات ،كالصفقات المتعلقة بالدراسات، التكوين، أعمال المختبرات، أعمال الهندسة المعمارية.

3. سؤال: ماهي الهيئات الخاضعة لنظام الصفقات العمومية؟

يهم نظام الصفقات العمومية بشكل صريح إدارات الدولة :أمرين بالصرف بحكم القانون (وزارات)، أمرين بالصرف منتدبين (وزارات منتدبة، كتابات دولة، إدارات لا ممركرة)، مصالح الدولة المسيرة بطريقة مستقلة (SEGMA) ،الجماعات الترابية، والمؤسسات العمومية الواردة في اللائحة المحددة بقرار للوزير المكلف بالمالية وهيئات أخرى.

4. سؤال: ما المقصود بصاحب المشروع ؟

صاحب المشروع هو السلطة التي تبرم الصفقة مع المقاول أو المورد أو الخدماتي، لحساب الدولة أو الجهات والجماعات الترابية الأخرى ، أو المؤسسات العمومية الواردة في قرار وزير الاقتصاد والمالية¹.

1 - قرار وزير الاقتصاد والمالية رقم 13-3535 صادر في 24 محرم 1435 (28 نوفمبر 2013) بتحديد قائمة المؤسسات العمومية التي يتعين عليها تطبيق

النصوص السارية على الصفقات العمومية.

5. سؤال: ما المقصود بالمتنافس؟
المتنافس هو كل شخص ذاتي أو اعتباري يتقدم أمام صاحب المشروع بغرض إبرام صفقة.
6. سؤال: من هو نائل الصفقة ؟
نائل الصفقة هو متنافس تم قبول عرضه وإعلان عرضه الأفضل، ويظل يحمل هذه الصفقة إلى حين المصادقة على الصفقة من طرف السلطة المختصة، وتبليغه المصادقة.
7. سؤال: من هو صاحب الصفقة؟
صاحب الصفقة هو نائل الصفقة الذي تم تبليغه المصادقة على عرضه من طرف السلطة المختصة.
8. سؤال: ما الفرق بين الصفقة العمومية والطلبية العمومية ؟
الطلبية العمومية هي مجموع الحاجات المعبرة عنها من طرف الهيئات الخاضعة لنظام الصفقات العمومية، والصفقة العمومية هي العقد بعوض الذي يبرم بين صاحب المشروع من جهة، وشخص ذاتي أو اعتباري من جهة أخرى، من أجل تلبية تلك الحاجات من خلال انجاز أشغال أو تسلم توريدات أو القيام بخدمات.
9. سؤال: ماذا نعني بصاحب المشروع المنتدب؟
صاحب المشروع المنتدب هو من عهد إليه من طرف وزير أو رئيس جماعة ترابية، أو مدير مؤسسة عمومية، حسب الحالة بموجب اتفاقية، بالقيام بكل أو بعض من مهام الإشراف على المشروع باسمه، ويكون إما إدارة عمومية مختصة في إنجاز مشاريع من نفس النوع أو مؤسسة عمومية أو شركة تابعة للدولة...إلخ.
وذلك بمقرر لرئيس الحكومة، بعد تأشيرة الوزير المكلف بالمالية .
10. سؤال: ما المقصود، بتقدير كلفة الأعمال؟
يتعلق الأمر بالثمن التقديري الذي يضعه صاحب المشروع، للأعمال موضوع الصفقة قبل الدعوة إلى المنافسة، مع الأخذ بعين الاعتبار للأسعار المطبقة في السوق، ومختلف الاعتبارات والإكراهات المتعلقة على الخصوص بشروط وأجل التنفيذ.
11. سؤال: كيف يتم تحديد الحاجات؟
إن إبرام الصفقة يأتي استجابة لحاجات معبر عنها من طرف صاحب المشروع، لذلك فإن الأمر يتطلب تحديد دقيق لهذه الحاجات، بكل الدقة المطلوبة، وبالاستناد إلى المعايير المغربية، أو عند انعدامها إلى المعايير الدولية، ويجب أن تكون المواصفات التقنية تستند إلى مميزات تتعلق

بالنجاحة، والقدرة والجودة المطلوبة.

ويعتبر التحديد الدقيق للحاجات، من بين الشروط الأساسية لاستعمال جيد للصفقات العمومية، ومن أجل ضمان شفافية قواعد المنافسة، والحصول على جودة ملائمة.

ونظرا لأهمية هذه الآلية، فقد أفرد لها المرسوم رقم 2.12.349 المتعلق بالصفقات العمومية، عدة مواد: المادة 1، 5، 154 و163، لكونها تشكل المرجعية الأساسية التي سيتم الاعتماد عليها أثناء مختلف المراحل المتعلقة² بتنفيذ وتقييم الصفقة العمومية، وأحد الضمانات الرئيسية لتحقيق الشفافية، المنافسة والمساواة بين المتنافسين.

لذلك ينبغي التحديد القبلي لحاجات الإدارة³ وأن تقتصر الأعمال موضوع الصفقات على الاستجابة لطبيعة وحجم الحاجات المراد تلبيتها، والمواصفات التقنية ومحتوى الأعمال، ويجب تحديد هذه الحاجات بالإحالة إلى معايير مغربية معتمدة، أو عند انعدامها على معايير دولية، ويجب أن تستند إلى مميزات تتعلق خصوصا بالنجاحة والقدرة والجودة المطلوبة، شريطة أن لا ينتج عن تحديد هذه المواصفات التقنية وضع عراقيل أمام المنافسة.

وتلعب الدراسات القبلية أهمية كبرى في التحديد الدقيق للمواصفات التقنية، فعدم التحديد الدقيق للتوريدات المطلوبة مثلا سيحرم صاحب المشروع من توريدات بجودة عالية وبأثمنة مناسبة، كما أن عدم تحديد التفاصيل الدقيقة للأشغال المرزوع إنجازها أو الخدمات المرزوع القيام بها، سيدع المجال واسعاً لصاحب الصفقة للتأويل، وبالتالي نشوب نزاعات بينه وبين صاحب المشروع أثناء تنفيذ الأشغال أو تسليم التوريدات أو تقديم الخدمات .

كما أن التحديد الدقيق للحاجيات يستدعي بالإضافة إلى إعداد دراسات تقنية قبلية بشأنها، اعتماد المقاربة التشاركية بين مجموعة من الجهات، ويتعلق أساساً بـ :

* **الأطراف المستعملة:** يمكن أن تشمل الأطراف المستعملة الموظفين الجماعيين، خاصة فيما يتعلق باستخدام الآليات والمعدات التي تقتنيها الجماعة الترابية بغرض تسيير المصالح الإدارية التابعة لها، وتشمل كذلك الساكنة المحلية، باعتباره الجهة المستهدفة من المشاريع والتجهيزات المنجزة.

* **المصالح التقنية:** التي يرجع إليها مهمة تحليل وفحص مختلف الحاجيات المعبر عنها من طرف الأطراف المستعملة، حيث تتولى هذه المصالح، تجميع تلك الحاجيات، وتوحيدها من حيث كميتها وأنواعها وأشكالها، وذلك بغرض إبراز الخصائص الفنية والتقنية للوسائل الكفيلة بتلبية تلك الحاجيات.

* **المصالح المالية:** تتكلف بتحليل قيمة الحاجيات من الناحية المادية، وذلك من خلال تحديد

2 - لقد أولت التشريعات المقارنة أهمية قصوى لآلية تحديد الحاجات، ومنها المشرع الفرنسي، حيث جاء في المرسوم رقم 975-2006 بتاريخ 01 غشت 2006 المتعلق بمدونة الصفقات العمومية الفرنسية، في فصله الخامس:

Article 5 : « la nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminés avec précision avant tout appel à la concurrence ou « toute négociation non précédée d'un appel à la concurrence en prenant en compte des objectifs de développement durable

3 - المادة 1 من المرسوم رقم 2-12-349 المتعلق بالصفقات العمومية.

الكلفة المحتملة لكل حاجة لمعرفة الأئمة المناسبة المتعلقة بها، وبالتالي مقارنتها مع مجموع الإمكانيات المالية المتوفرة، للتأكد من مدى قدرة الميزانية السنوية على تحقيق تلك الحاجيات وإشباعها.

وإذا كانت هذه المقاربة التشاركية على المستوى الأفقي والعمودي، تتيح فوائد وإيجابيات عدة من قبيل أن إشراك الفئات المستهدفة، باعتبارها مستعملة، يجعل منها الجهة الأقدر من غيرها للتعبير عما تحتاجه، وما يصلح لتلبية حاجياتها، كما أن إشراكها ينمي لديها مسؤولية التقدير الكامل للحاجيات التي طلبتها، وبالتالي الحفاظ عليها، وضمان حسن استعمالها، فإن اعتماد هذا المقرب التشاركي، لا زال يعرف عدة صعوبات وعراقيل تحد من فعاليته على أرض الواقع.

المحور الثاني

القواعد العامة لإبرام الصفقات العمومية

12. سؤال: ما معنى صفقة إطار؟

يتم إبرام صفقة إطار عندما يتعذر مسبقا، وبصفة كاملة، تحديد كمية ووتيرة تنفيذ أي عمل له صبغة توقعية ودائمة.

13. سؤال: ماهي الشروط الواجب احترامها أثناء إبرام الصفقة- الإطار؟

عند إبرام الصفقة الإطار ، لا بد من احترام مجموعة من الشروط الشكلية والموضوعية ، أهمها :
* حصر الحد الأدنى والأقصى للأعمال التي يمكن طلبها، خلال فترة معينة، لا تفوق السنة الجارية لإبرامها.

* لا يجوز أن يفوق الحد الأقصى للأعمال ضعف الحد الأدنى.

* تبرم الصفقات -الإطار لمدة محددة لا تتجاوز السنة الجارية التي أبرمت فيها

* يمكن أن يتضمن دفتر الشروط الخاصة شرطا للتجديد الضمني من سنة لسنة ، وفي حدود مدة 3 سنوات بالنسبة لبعض الأعمال، و5 سنوات بالنسبة لصف آخر من الأعمال.

* يمكن مراجعة شروط تنفيذ الصفقة، بموجب عقد ملحق، وتفسخ الصفقة ، في حال عدم حصول اتفاق حول هذه المراجعة، وهذه المراجعة مشروطة بتنصيب الصفقة عليها وعلى شروطها .

* يمكن تعديل الحد الأدنى والأقصى للأعمال المراد إنجازها في إطار صفقة- إطار باتجاه التخفيض أو الزيادة، ولا يمكن لهذا التعديل أن يتجاوز عشرة في المائة (10%) من الحد الأقصى للأعمال في حالة الرفع من كمية أو قيمة هذه الأعمال وخمسة وعشرين في المائة (25%) ، في حالة تخفيض قيمة أو كمية الأعمال .يجب تقييم نسبيتي 10 % و 25 % في إطار المدة الإجمالية للصفقة الإطار ، ويتم هذا التعديل بموجب عقد ملحق.

14. سؤال: ما معنى صفقة قابلة للتجديد؟

يتم إبرام صفقة قابلة للتجديد عندما يمكن لصاحب المشروع تحديد الكميات مسبقا ، بأكثر قدر من الدقة ، وكانت تكتسي طابعا توقعيا وتكراريا دائما.
ويجب أن تحدد هذه الصفقات بالخصوص مواصفات ومحتوى وكيفيات تنفيذ وثمان الأعمال المحتمل إنجازها خلال مدة لا تتجاوز السنة الجارية لإبرامها.⁴

15. سؤال: ما معنى صفقة بأقساط اشتراكية؟

صفقة بأقساط اشتراكية هي صفقة تنص على قسط ثابت مغطى بالاعتمادات المتوفرة يكون صاحب الصفقة متأكدا من إنجازها ، وقسط أو أقساط اشتراكية يتوقف تنفيذها على توفر

4 - يحدد الملحق رقم 3 من المرسوم رقم 12-2-349 المتعلق بالصفقات العمومية لائحة الاعمال الممكن أن تكون موضوع الصفقات القابلة للتجديد ،لمدة ثلاث (3) سنوات و خمس (5) سنوات.

الاعتمادات من جهة ، وتبليغ أمر أو أوامر بالخدمة تأمر بتنفيذها داخل الآجل المحددة في الصفقة.

16. سؤال : ما معنى صفقة محصنة ؟

يقصد بالحصنة حسب مفهوم المادة 9 من مرسوم 20 مارس 2013 المتعلق بالصفقات العمومية :
- فيما يتعلق بحصة الأشغال أو الخدمات، فهي جزء من العمل المراد إنجازه، أو مجموعة من الأعمال تندرج ضمن مجموعة متجانسة، و تتوفر على مواصفات تقنية متشابهة و متكاملة .
- فيما يتعلق بالتوريدات : مادة أو مجموعة مواد لها نفس الطبيعة و تكتسي صبغة متجانسة أو متشابهة أو متكاملة.

17. سؤال : ما الغرض من تجزئ الصفقة إلى حصص؟

- تشجيع المقاولات الصغرى و المتوسطة.
- إذا كانت هذه الطريقة تمكن توفير مزايا مالية أو تقنية لانجاز الأعمال.

18. سؤال : بأي طريقة يتم إسناد الحصص؟

يتم إسناد الحصص، بإتباع أحد الطريقتين التاليتين:
* الطريقة الأولى: فتح و فحص عروض كل حصة، و إسناد الحصص، حصة بحصة، وفق ترتيبها المدرج في ملف طلب العروض.
* الطريقة الثانية: فحص جميع العروض، و إسناد الحصص على أساس أفضل تركيب للعروض ، في هذه الحالة لصاحب المشروع الاحتفاظ بالعرض الشامل الأكثر الأفضلية بالنسبة لمجموع الحصص.
* يمكن لصاحب المشروع، عند الاقتضاء، حصر عدد الحصص التي يمكن منحها إلى نفس المتنافس لأسباب تتصل بضمان التمويل في الوقت المناسب، قدرة أصحاب العمل على انجاز الصفقة ، أجل التنفيذ ، و مكان التنفيذ أو التسليم.

19. سؤال : ما معنى صفقة تصور و إنجاز ؟

صفقة تصور و إنجاز، صفقة فريدة، ترم مع صاحب عمل، أو تجمع لأصحاب أعمال وتتعلق في نفس الوقت بتصور المشروع، و بتنفيذ الأشغال، أو تصور منشأة كاملة، و توريدها و إنجازها.

20. سؤال : ما هي الحالات التي يمكن عند ورودها اللجوء إلى إبرام صفقة تصور و إنجاز؟

يتم اللجوء إلى هذه الطريقة، عندما يكون انجاز مشاريع تتعلق ببنية تحتية من نوع خاص أو أعمال متميزة تتطلب طرقا خاصة ومراحل تصنيع مندمجة بشكل وثيق وتستلزم منذ البداية إشراك صاحب التصور مع منجز العمل ،

ويقوم صاحب المشروع بمراقبة احترام صاحب الصفقة لالتزاماته وتتبع حسن سير الأعمال موضوع الصفقة، وتبين صفقة التصور والانجاز كصفات هذه المراقبة ودورها. ولا يمكن اللجوء إلى صفقات تصور وانجاز إلا بعد ترخيص مسبق لرئيس الحكومة يتخذه بعد استطلاع رأي لجنة الصفقات.

21. سؤال: كيف يتم تحديد أثمان الصفقات؟

تنقسم الصفقات حسب كفاءات تحديد أثمانها إلى :

- * **صفقة بثمن إجمالي:** يغطي فيها ثمن جزائي مجموع الأعمال موضوع الصفقة.
- * **صفقة بأثمان أحادية:** تكون فيها الأعمال موزعة على وحدات مختلفة، هي بيان تقديري مفصل يضعه صاحب المشروع، و يتم احتساب المبالغ المستحقة لصاحب الصفقة بتطبيق الأثمان الأحادية على الكميات المنفذة فعلا طبقا للصفقة.
- * **صفقة بأثمان مركبة:** هي صفقة تتضمن أعمالا مختلفة، يؤدي جزء منها، عن أساس ثمن إجمالي، و جزء آخر على أساس أثمان أحادية .
- * **صفقة بأثمان نسبة مئوية:** يتم تحديد الثمن بواسطة نسبة مئوية تطبق على مبلغ الأشغال المنفذة فعلا، و يتم العمل بهذا الثمن في أعمال الهندسة المعمارية.

22. سؤال: ما طبيعة أثمان الصفقات ؟

تكون أثمان الصفقات إما ثابتة، أو قابلة للمراجعة أو مؤقتة:

- * **الصفقة بثمن ثابت :** عندما لا يمكن تعديله خلال أجل تنفيذ الصفقة.
- و يتم إبرام صفقات على أساس أثمان ثابتة، تلك المتعلقة بالتوريدات و الخدمات غير تلك المتعلقة بالدراسات.
- * **الصفقة بثمن قابل للمراجعة:** عندما يمكن تغييره، بسبب التقلبات الاقتصادية، خلال تنفيذ الصفقة و خاصة، صفقات الأشغال التي يتم إبرامها على أساس ثمن قابل للمراجعة كيفما كانت مدة الإنجاز.
- * **الصفقة بثمن مؤقت :** ترم الصفقة بثمن مؤقت عندما يتعين الشروع في تنفيذ العمل في حين أن جميع الشروط الضرورية لتحديد ثمن أصلي نهائي غير مستوفاة بسبب الصبغة الاستعجالية للعمل .
- ولا يجوز إبرام صفقة بثمن مؤقت إلا بالنسبة للأعمال المستعجلة التي تهم الدفاع عن حوزة التراب الوطني أو أمن السكان أو سلامة السير الطريقي أو الملاحة الجوية أو البحرية ، والتي يجب الشروع في تنفيذها قبل تحديد جميع شروط الصفقة .
- وتبرم الصفقة بثمن مؤقت بتبادل رسائل أو اتفاقية خاصة بالنسبة للأعمال المستعجلة ، التي لا يتلاءم إنجازها مع إعداد الوثائق المكونة للصفقة . ويبين تبادل الرسائل أو الاتفاقية الخاصة المذكورة على الأقل على طبيعة العمليات وكذا حدود التزامات السلطة المتعاقدة من حيث

المبلغ والمدة ، ويحدد لها ثمن نهائي أو مؤقت ، وفي هذه الحالة الأخيرة ، لا يجوز أن يؤدي إلى دفع أي سلفة أو دفعات مسبقة . ويجب أن تتم تسوية تبادل الرسائل أو الاتفاقية الخاصة على شكل صفقة بثمن نهائي خلال الثلاث أشهر الموالية .

23. سؤال : ما هي أنواع دفاتر التحملات ؟

دفاتر التحملات هي دفاتر تحدد شروط إبرام و تنفيذ و فسخ الصفقات و تتألف من: دفاتر الشروط الإدارية العامة، دفاتر الشروط المشتركة و دفاتر الشروط الخاصة.

24. سؤال : ماذا تتضمن دفاتر الشروط الإدارية العامة؟

تحدد دفاتر الشروط الإدارية العامة، المقتضيات الإدارية التي تطبق على جميع صفقات الأشغال أو التوريدات أو الخدمات.

ويوجد صنفين من هذه الدفاتر :

- دفتر الشروط الإدارية العامة المطبقة على صفقات الأشغال المنجزة لحساب الدولة ينظمها المرسوم رقم 2-99-1087 الصادر في 29 من محرم 1421 (04 ماي 2000) .

- دفتر الشروط الإدارية العامة المطبقة على صفقات الخدمات المتعلقة بأعمال الدراسات والإشراف على الأشغال المبرمة لحساب الدولة ينظمها المرسوم رقم 2.01.2332 الصادر في 22 من ربيع الأول 1423 (4 يونيو 2002)

25. سؤال : ما هي أهم مضامين دفتر الشروط الإدارية العامة المطبقة على صفقات الأشغال؟

يتضمن دفتر الشروط الإدارية العامة 8 أبواب، 73 مادة و تعتبر مختلف الأحكام الواردة فيه عناصر جوهرية في إبرام صفقات الأشغال، فبالإضافة إلى الأحكام العامة الواردة في المواد من 1 إلى 11، نجده يفسر كيفية تقديم الضمانات ، و التزامات المقاول العامة ، كيفية تحضير الأشغال و تنفيذها، توقف الأشغال، الأثمان و تسوية الحسابات ، عملية التسليم و الضمانات ، الإجراءات القسرية و تسوية الخلافات و النزاعات.

26. سؤال : ما هي أهم مضامين دفتر الشروط الإدارية العامة المطبقة على صفقات الخدمات؟

يتضمن هذا الدفاتر 7 أبواب ، 55 مادة، تتقارب و تتشابه مع مثلتها في دفتر الشروط الإدارية العامة المطبقة على صفقات الأشغال، و نجد في هذا الصدد، بعض الأحكام العامة في المواد من 1 إلى 11، ضمانات الصفقة (المواد 12 - 16) - الالتزامات العامة لصاحب الصفقة (م 17 - م 26) توقف الأعمال (م 17 - 33 م)، الأثمان و تسوية الحسابات (م 34 - 45) عمليات التسلم و الضمانات (م 46م- 51) ثم الإجراءات القسرية و تسوية الخلافات و النزاعات (م 52 - 58).

27. سؤال : و ماذا عن دفاتر الشروط المشتركة ؟

تحدد دفاتر الشروط المشتركة، بالأساس المقتضيات التقنية التي تطبق على جميع الصفقات المتعلقة بنفس الصنف من الأشغال أو التوريدات أو الخدمات، أو بجميع الصفقات التي يرمها نفس القطاع الوزاري أو الجماعة الترابية أو المؤسسة العمومية. و يمكن أن تتضمن كذلك كل الشروط المشتركة غير الشروط التقنية، أو أن تحدد بصفة خاصة، البنود المالية المشتركة التي تهم طبيعة العمل.

28. سؤال : و ما هي أهم محتويات دفتر الشروط الخاصة؟

تحدد دفاتر الشروط الخاصة، البنود المتعلقة بكل صفقة، و تتضمن الإحالة إلى النصوص العامة المطبقة، و الإشارة الى مواد دفاتر الشروط المشتركة و يجب أن تتضمن البيانات التالية على الأقل:

- طريقة الإبرام، الإحالة إلى المرسوم التي أبرمت بموجبه الصفقة، بيان الأطراف المتعاقدة، وصفاتهم موضوع و محتوى الأعمال، تعداد المستندات المدمجة، أجل التنفيذ، شروط التسليم و التسديد، شروط المصادقة على الصفقة، البيان التقديري الخاص بالأعمال و المواصفات التقنية المتعلقة بالأعمال، مبلغ الضمانات، طريقة التسديد.... إلخ

29. سؤال : ما هي طرق إبرام الصفقات العمومية؟

أغلب الباحثين و المهتمين بمجال الصفقات العمومية، قسموا طرق إبرام الصفقات العمومية إلى طرق عادية و طرق استثنائية. تتضمن الطرق العادية، صفقة بناء على طلب عروض و الذي قد يكون مفتوحا أو محدودا، و قد يكون بالانتقاء المسبق، كما تتضمن الطرق العادية كذلك الصفقة بمباراة. في حين نجد الطرق الاستثنائية محددة في الصفقة التفاوضية و الصفقة بناء على سند طلب.

30. سؤال : ماذا نقصد بصفقة بناء على طلب عروض؟

كما أشرنا إلى ذلك سالفا، تعتبر صفقة بناء على طلب عروض من الطرق العادية لإبرام الصفقات العمومية، هذه الطريقة عبارة عن وسيلة لفتح المجال أمام أكبر عدد ممكن من المتنافسين من أجل تنفيذ أشغال أو تسليم توريدات أو القيام بخدمات ، وتتخذ هذه الطريقة ثلاث أشكال مختلفة:

* **طلب عروض مفتوح** : عندما يمكن لكل متنافس الحصول على ملف الاستشارة و تقديم ترشيحه.

* **طلب عروض محدود** : عندما لا يسمح بتقديم العروض إلا للمتنافسين الذين أقر صاحب المشروع استشارتهم.

* طلب عروض بالانتقاء المسبق : عندما لا يسمح بتقديم العروض، بعد استشارة لجنة القبول، إلا للمتنافسين الذين يتوفرون على المؤهلات الكافية لاسيما من الناحية التقنية و المالية.

31. سؤال: ماذا نعني بإبرام صفقة بمباراة؟

يتم اللجوء إلى هذه الطريقة عندما يتعلق الأمر بأعمال، تستوجب أبحاثا خاصة ذات طابع تقني أو مالي، و في هذه الحالة يتم إجراء تباري بين المتنافسين، على أساس برنامج تتولى لجنة المباراة تقييمه ، و اختيار المرشحين على أساسه، قصد تأهيلهم لتقديم عروضهم، ووفقا لشروط محددة في الفصل الرابع من مرسوم 20 مارس 2013.

32. سؤال: ماذا نعني بصفقة تفاوضية ؟

تعتبر الصفقة التفاوضية من الطرق الاستثنائية لإبرام الصفقات العمومية ،لأنه لا يتم اللجوء إليها إلا في حالات أقرها المشرع على وجه الحصر. وهي طريقة تختار بموجبها لجنة التفاوض ،نائل للصفقة بعد استشارة متنافس أو أكثر ، والتفاوض بشأن شروط الصفقة.

33. سؤال: ماهي الأعمال الممكن انجازها بناء على سند طلب ؟

يجوز القيام بأعمال بناء على سند طلب من أجل اقتناء توريدات ، أو انجاز أشغال ، أو تقديم خدمات ، وذلك في حدود مبلغ مائتي ألف درهم (200.000.00 درهم) مع احتساب الرسوم ،ووفقا للشروط المحددة في الفصل الرابع من مرسوم 20 مارس 2013. وبصفة استثنائية ،ومراعاة لخصوصيات بعض القطاعات الوزارية، يمكن لرئيس الحكومة أن يأذن فيما يتعلق ببعض الأعمال برفع حد مائتي ألف درهم (200.000.00) درهم مع احتساب الرسوم المنصوص عليها أعلاه، بموجب مقرر يتخذه بعد استطلاع رأي لجنة الصفقات وتأشيرة الوزير المكلف بالمالية ،ودون تجاوز خمس مائة ألف (500.000.00) درهم مع احتساب الرسوم. ونفس الأمر ينطبق على صفقات الجماعات الترابية و صفقات المؤسسات العمومية

34. سؤال: ما هي أهم القواعد الأساسية الواجب احترامها من أجل إبرام طلب عروض مفتوح؟

- 1 - الدعوة إلى المنافسة.
- 2 - فتح أظرفة المتنافسين في جلسة عمومية.
- 3 - فحص العروض من طرف لجنة طلب العروض .
- 4 - تبليغ الثمن التقديري للأعمال موضوع طلب العروض إلى أعضاء لجنة العروض، و كذا إلى المتنافسين أثناء إشهار طلب العروض.
- 5 - اختيار العرض الأكثر أفضلية من طرف لجنة العروض الواجب اقتراحه على صاحب المشروع.

35. سؤال: ماذا نعني بطلب العروض المحدود؟

لا يجوز إبرام صفقات بناء على طلب عروض محدود ، إلا بالنسبة للأعمال التي لا يمكن تنفيذها إلا من طرف عدد محدود من المقاولين أو الموردين أو الخدمتين، اعتبارا لطبيعتها و خصوصيتها، و لأهمية الكفاءات و الموارد الواجب تسخيرها، و الوسائل و المعدات التي يتعين استعمالها.

بالإضافة إلى ضرورة احترام القواعد الأساسية الخمسة المشار إليها أعلاه خلال الحديث عن طلب العروض المفتوح، فإن هناك مقتضيات خاصة بطلب عروض محدود أهمها:

* يجب أن لا يقل مبلغ الأعمال موضوع طلب العروض المحدود عن مبلغ 2 مليون درهم مع احتساب الرسوم.

* يجب على صاحب المشروع استشارة (3) ثلاثة متنافسين على الأقل بوسعهم الاستجابة على أحسن وجه للحاجيات المراد تلبيتها.

* إعداد شهادة إدارية من طرف السلطة المختصة أو الأمر بالصرف المساعد، توضح الأسباب التي أدت إلى اختيار هذه المسطرة.

36. سؤال: كيف يتم تأليف لجنة طلب العروض؟

تختلف تركيبة لجنة طلب العروض بحسب نوعية صاحب المشروع :

* **بالنسبة لصفقات الدولة:** تضم لجنة طلب العروض، الأعضاء المبيينين بعده، و الذي يعتبر حضورهم إجباريا:

- ممثل لصاحب المشروع رئيسا.

- ممثلان آخران لصاحب المشروع ينتمي أحدهما على الأقل إلى المصلحة المعنية بالعمل موضوع الصفقة ممثل عن الخزينة العامة للمملكة.

- ممثل عن الوزارة المكلفة بالمالية إذا كان المبلغ التقديري للصفقة يتجاوز 5 ملايين درهم مع احتساب الرسوم.

* **بالنسبة لصفقات الجماعات الترابية:**

• **بالنسبة للجهات و العملات و الأقاليم:**

- الأمر بالصرف أو من يمثله رئيسا للجنة.

- رئيس اللجنة الدائمة المختصة في ميدان موضوع الصفقة أو من ينوب عنه

- المدير العام للمصالح.

- رئيس مصلحة الصفقات

• **بالنسبة للجماعات الحضرية والقروية :**

- الأمر بالصرف أو من يمثله رئيسا للجنة

- رئيس اللجنة الدائمة المختصة في ميدان موضوع الصفقة أو من ينوب عنه.

- المدير العام للمصالح.

- رئيس مصلحة الصفقات.
- * بالنسبة لصفقات المؤسسات العمومية: تضم لجنة طلب العروض الأعضاء المبيينين أسفله:
- مدير المؤسسة العمومية أو مثله رئيساً.
- ممثلان لصاحب المشروع يعينهما مدير المؤسسة العمومية المعنية، ينتمي أحدهما على الأقل الى المصلحة المعنية بالعمل موضوع الصفقة .
- مسؤول مصلحة المشتريات بالمؤسسة أو ممثله.
- مسؤول المصلحة المالية بالمؤسسة أو ممثله.

37. سؤال: ما هي الأعمال الواجب القيام بها من طرف صاحب المشروع بخصوص طلب العروض؟

يتعين على صاحب المشروع قبل الإعلان عن طلب العروض القيام بمجموعة من الأمور المهمة أهمها:

- إعداد نظام الاستشارة
- بيان محتويات ملف طلب العروض
- إشهار طلب العروض
- إعلام المتنافسين.

38. سؤال: ماذا يتضمن نظام الاستشارة؟

نظام الاستشارة ، وثيقة يعدها صاحب المشروع توضح شروط تقديم العروض وكيفية إسناد الصفقة، و يتضمن على وجه الخصوص ما يلي:

- لائحة المستندات التي يجب أن يدلي بها المتنافسون.
- مقاييس قبول المتنافسين و إسناد الصفقة و يجب أن تكون هذه المقاييس موضوعية و غير تمييزية و متناسبة مع محتوى الأعمال و أن تكون ذات صلة مباشرة بموضوع طلب العرض.

39. سؤال: مماذا يتكون ملف طلب العروض؟

يتكون ملف طلب العروض من الوثائق التالية:

- نسخة من الإعلان عن طلب العروض باللغة العربية و لغة الأجنبية .
- نسخة دفتر الشروط الخاصة.
- التصاميم و الوثائق التقنية.
- نموذج عقد الالتزام.
- نموذج جدول الأثمان و البيان التقديري المفصل بالنسبة للصفقات بأثمان أحادية .
- نموذج جدول الثمن الإجمالي بالنسبة للصفقات بثمن إجمالي.
- نموذج إطار التفصيل الفرعي للأثمان .

- نموذج التصريح بالشرف .
- نظام الاستشارة.

40. سؤال: و ماذا عن الإجراءات الواجب إتباعها بعد إعداد ملف طلب العروض؟

- يقوم صاحب المشروع بعد إعداد محتويات الملف بإرساله إلى لجنة طلب العروض، ثمانية أيام على الأقل قبل نشره، من أجل إبداء ملاحظاتها بشأنه.
- يتم نشر الإعلان عن طلب العروض في جريدتين وطنيتين على الأقل إحداهما باللغة الأجنبية كما يتم نشره بالبوابة الالكترونية للصفقات العمومية.
- يتم تسليم الملفات مجانا إلى المتنافسين، باستثناء التصاميم والوثائق التقنية ، التي يتطلب استنساخها معدات تقنية خاصة.
- يتم مسك سجل خاص تسجل فيه أسماء المتنافسين، الذين قاموا بسحب ملف طلب العروض ، مع الإشارة إلى تاريخ السحب وساعته.

41. سؤال: هل يمكن إدخال تعديلات على ملف طلب العروض بعد إشهاره ؟ في حالة الجواب

بنعم ، ما هي التدابير الواجب القيام بها؟

- يمكن بصفة استثنائية لصاحب المشروع، أن يدخل تعديلات ، في أي وقت داخل الأجل الأصلي للإشهار شريطة عدم تغيير موضوع الصفقة واحترام أجل الإشهار المنصوص عليه في المادة 20، بالإضافة إلى موافاة جميع المتنافسين الذين سحبوا أو حملوا الملف المذكور بهذه التعديلات، وتضمينها في الملفات المعروضة رهن إشارة المتنافسين الآخرين، ويتم القيام بإعلان تصحيحي في الحالات التالية:

- إذا قرر صاحب المشروع إدخال التعديلات على ملف طلب العروض تقتضي أجلا إضافيا لإعداد العروض .
- إذا تعلق الأمر بتصحيح أخطاء واضحة ، تمت معابنتها في الإعلان المنشور.
- إذا لاحظ صاحب المشروع بعد نشر الإعلان أن الأجل الذي يسري بين تاريخ نشر الإعلان، وتاريخ جلسة فتح الأظرفة غير مطابق لأجل الإشهار القانوني.
- وهذه الحالات الثلاثة الأخيرة ، جاءت على سبل الحصر. حتى لا يتم الخروج عن الاستثناء المقرر بهذا الخصوص.

42. سؤال : كيف يتم إشهار طلب العروض المفتوح؟

- * ينشر الإعلان عن طلب العروض المفتوح في بوابة الصفقات العمومية، وفي جريدتين توزعان على الصعيد الوطني على الأقل يختارهما صاحب المشروع، تكون إحداهما باللغة العربية والأخرى بلغة أجنبية ، وينشر بلغة نشر كل من الجريدتين.
- * كما يمكن تبليغه إلى علم المتنافسين المحتملين ، وإلى الهيئات المهنية عن طريق الإدراج في

نشرة الإعلانات القانونية والقضائية والإدارية بالجريدة الرسمية، أو في نشرات متخصصة ، أو بأي وسيلة أخرى للإشهار ولا سيما بطريقة الكترونية.

* يتعين نشر هذا الإعلان قبل التاريخ المحدد لاستلام العروض وهذا التاريخ محدد في واحد وعشرون (21) يوما كاملة ، يتم احتساب هذا الأجل ابتداء من اليوم الموالي لتاريخ نشر الإعلان في ثاني جريدة صدرت.

* هناك حالة أخرى يمكن لصاحبه المشروع أن يقوم بتأجيل تاريخ فتح الأظرفة، في حالة توصله بطلب من أحد المتنافسين، يلتمس فيه التأجيل، لكون الأجل المقرر في إعلان الإشهار غير كاف لتحضير العروض بالنظر لتعدد الأعمال موضوع الصفقة.

* ويجب أن يوجه الطلب أثناء النصف الأول من أجل الإشهار. وإذا استجاب صاحب المشروع لطلب المتنافس ، يتم نشر إعلان تصحيحي ، وإخبار المتنافسين الذين سحبوا أو حملوا ملفات طلب العروض بتاريخ التأجيل.

* يمدد أجل 21 يوم إلى 40 يوما في الحالات التالية:

- بالنسبة لصفقات الأشغال المبرمة لحساب الدولة والجهات والجماعات الترابية الأخرى والمؤسسات العمومية ، التي يعادل أو يفوق مبلغها التقديري 65 مليون درهم دون احتساب الرسوم.

- بالنسبة لصفقات التوريدات والخدمات المبرمة لحساب الدولة التي يعادل أو يفوق مبلغها التقديري مليون وستمائة ألف (1 600 000.00) درهم دون احتساب الرسوم.

• بالنسبة لصفقات التوريدات والخدمات المبرمة لحساب المؤسسات العمومية ، والجهات والجماعات الترابية الأخرى التي يعادل أو يفوق مبلغها التقديري أربعة ملايين وستمائة ألف (4 600 000.00) درهم. دون احتساب الرسوم.

43. سؤال : كيف يتم إشهار طلب العروض المحدود؟

يتم إشهار طلب العروض المحدود ، من خلال رسالة دورية مضمونة مع الإشعار بالتوصل، يوجه من طرف صاحب المشروع إلى جميع المتنافسين الذين يقرر استشارتهم. وتتضمن هذه الرسالة مختلف البيانات الواردة كذلك في طلب العروض المفتوح كما يجب أن يتم توجيه هذه الرسالة الدورية بخمسة عشر (15) يوما على الأقل قبل التاريخ المحدد لجلسة فتح الأظرفة، و يسري هذا الأجل ابتداء من اليوم الموالي لتاريخ توجيه الرسالة الدورية.

44. سؤال : هل يمكن للمتنافسين طلب معلومات من صاحب المشروع؟

يجوز لكل متنافس أن يطلب من صاحب المشروع طلب توضيحات و معلومات تتعلق بطلب العروض، إلا أنه يجب احترام بعض الشكليات أهمها:

- أن يتم تقديم هذا الطلب سبعة (7) أيام على الأقل قبل تاريخ فتح الأظرفة، و في حالة

تقديمه بين اليوم العاشر و اليوم السابع للتاريخ المقرر لجلسة فتح الأظرفة، يجب على صاحب المشروع تقديم الجواب داخل أجل 3 أيام على أبعد تقدير.
- يجب تبليغ كل معلومة يقدمها صاحب المشروع بناء على طلب أحد المتنافسين إلى المتنافسين الآخرين.

45. سؤال : ما هي الشروط المطلوبة في المتنافسين؟

تتنوع هذه الشروط بين شروط عامة مطلوبة في جميع المتنافسين، وشروط خاصة بالكفاءات والمؤهلات، بالإضافة إلى شروط تتعلق بفحوى ملفاتهم، وكيفيات تقديمها، وإياداعها..الخ

46. سؤال : ما هي الشروط العامة المطلوبة في المتنافسين؟

يجوز أن يشارك بصفة صحيحة، وأن ينال الصفقات العمومية، الأشخاص الذاتيون أو الاعتباريون الذين :

- * يثبتون توفرهم على المؤهلات القانونية والتقنية والمالية المطلوبة ؛
- * يوجدون في وضعية جبائية قانونية ؛
- * يكونون منخرطين في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي ، أو في نظام خاص للاحتياط الاجتماعي؛
- * أن لا يكونوا في حالات التصفية القضائية أو التسوية القضائية، ماعدا في حالة ترخيص تسلمه السلطة القضائية المختصة؛
- * أن لا يكونوا من بين الأشخاص المشار إليهم في المادة 65 من القانون التنظيمي رقم 11 - 113 المتعلق بالجهات ، والمادة 66 من القانون التنظيمي رقم 12 - 113 المتعلق بالعمالات والأقاليم ، والمادة 68 من القانون التنظيمي رقم 13 - 113 المتعلق بالجماعات ، تضارب المصالح) ؛
- * أن لا يكون ممثلا لأكثر من متنافس واحد برسم نفس المسطرة لإبرام الصفقات ؛

47. سؤال : ما هي الشروط الواجب توفرها في المتنافس الخاصة بالكفاءات والمؤهلات؟

حتى يثبت المتنافس كفاءته ومؤهلاته، يتعين عليه تقديم مجموعة من الملفات تكمل بعضها البعض، وعلى وجه الخصوص الملفات التالية :الملف الإداري ، الملف التقني،وعند الاقتضاء الملف الإضافي.

48. سؤال : و ما هي أهم محتويات ملف المتنافسين؟

يجب أن تتضمن الملفات التي يقدمها المتنافسين، دفتر الشروط الإدارية الخاصة الموقع بالأحرف الأولى، و موقع عليه ،مستندات الملف الإداري، و الملف التقني و الملف الإضافي عند الاقتضاء، العرض المالي، و عرض تقني إذا اقتضى نظام الاستشارة ذلك.

49. سؤال: ماهي محتويات الملف الإداري؟

طبقا لمقتضيات المادة 25 من المرسوم رقم 2-12-349، فإن الملف الإداري يضم وثائق يتعين عن كل متنافس تقديمها عند وضع ملف طلب العروض، بالإضافة إلى وثائق يقدمها المتنافس المزمع إسناد الصفقة إليه:

* بالنسبة لكل متنافس عند تقديم العروض:

- تصريحاً بالشرف في نظير فريد، يبين فيه الإسم الشخصي، والعائلي للمتنافس، صفته، محل سكنه، رقم الهاتف، الفاكس، العنوان الإلكتروني، وإذا كان يتصرف باسم الشركة، العنوان التجاري للشركة، وشكلها القانوني، ورأس مالها، وعنوان المقر الاجتماعي، وكذا الصفة التي يتصرف بها، والصلاحيات المخولة له.

كما يبين فيه كذلك رقم القيد في السجل التجاري، رقم الضريبة المهنية، ورقم الانخراط في الصندوق الوطني الاجتماعي، بالإضافة إلى عدة بيانات أخرى.

- أصل وصل الضمان المؤقت، أو شهادة الكفالة الشخصية والتضامنية التي تقوم مقامه عند الاقتضاء.

- بالنسبة للتجمع: نسخة مشهود بمطابقتها لأصل اتفاقية تأسيس التجمع.

* بالنسبة للمتنافس المزمع إسناد الصفقة إليه :

- الوثيقة التي تثبت الصلاحيات المخولة إلى الشخص الذي يتصرف باسم المتنافس، بالنسبة للأشخاص الاعتباريين.

- مستخرج من النظام الأساسي للشركة.

- الوثيقة التي يفوض بموجبها شخص مؤهل، صلاحياته إلى شخص آخر.

- نسخة مشهود بمطابقتها للأصل، مسلمة منذ أقل من سنة من طرف الإدارة المختصة في محل فرض الضريبة.

- نسخة مشهود بمطابقتها للأصل، مسلمة منذ أقل من سنة، من طرف الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.

- شهادة القيد في السجل التجاري.

- الوثائق المثبتة لجنسية المقاول، ومسيرها بالنسبة للصفقات المبرمة لحاجات الدفاع الوطني، أو الأمن العام، إذا طلب صاحب المشروع ذلك.

- ما يعادل الشهادات المتعلقة بالضريبة، والصندوق الوطني للضمان الاجتماعي وشهادة القيد في السجل التجاري بالنسبة للمتنافسين غير المقيمين بالمغرب.

50. سؤال: ماهي محتويات الملف التقني؟

الملف التقني هو عبارة عن ملف يحتوي على مجموعة من الوثائق والمستندات التي تثبت المؤهلات والإمكانات التي يتوفر عليها المتنافس، ومن هذه المستندات:

- بالنسبة للأعمال العادية: مذكرة تبين الوسائل البشرية والتقنية للمتنافس، وتحدد عند الاقتضاء مكان وتاريخ وطبيعة وأهمية الأعمال التي شارك المتنافس في تنفيذها وكذا نوعية هذه المشاركة.
- بالنسبة للأعمال ذات طبيعة أو أهمية خاصة: يتم إرفاق هذه المذكرة المشار إليها أعلاه، بالشهادات أو النسخ مشهود بمطابقتها للأصل، يسلمها أصحاب المشاريع العامون أو الخواص أو رجال الفن الذين أنجز المتنافس تحت إشرافهم الأعمال المذكورة.
- إذا وجد نظام للتأهيل والتصنيف، فإن الشهادة المسلمة في إطار النظام المذكور تقوم مقام الملف التقني.
- إذا وجد نظام للاعتماد فإن الشهادة المسلمة في إطار النظام المذكور، تقوم مقام الملف التقني كذلك.

51. سؤال ماهي محتويات الملف الإضافي؟

الملف الإضافي هو عبارة عن ملف يحتوي على مجموعة من الوثائق التكميلية التي يستوجبها نظام الاستشارة، اعتبارا لأهمية أو تعقد العمل موضوع الصفقة

52. سؤال: وماهي الشروط الخاصة بالمتنافس الحامل لصفة الهيئة العمومية؟

- طبقا لمقتضيات المادة 25 من مرسوم 20 مارس 2013، يمكن للمؤسسات العمومية المشاركة في الصفقات العمومية، بحيث يتعين عليها تقديم ملف يتكون من الوثائق التالية:
- عند تقديم العرض: بالإضافة إلى الملفين التقني والإضافي عند الاقتضاء، وبالإضافة إلى الوثائق المقررة في الفقرة الأولى من ألف أولا (من المادة 25 المذكورة أعلاه، يتعين تقديم نسخة من النص الذي يؤهلها لتنفيذ الأعمال موضوع الصفقة.
- بالنسبة للمؤسسة العمومية المزمع إسناد الصفقة إليها:
- * شهادة أو نسخة مشهود بمطابقتها الأصل منذ أقل من سنة من طرف الإدارة المختصة في محل فرض الضريبة.
- * شهادة أو نسخة منها مشهود بمطابقتها للأصل مسلمة من طرف الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.

53. السؤال: و ماذا يتضمن العرض المالي؟

- يتضمن العرض المالي ما يلي :
- عقد الالتزام الذي يلتزم بموجبه المتنافس بانجاز الأعمال موضوع الصفقة، طبقا للشروط المقررة في دفتر التحملات، مقابل ثمن يقترحه و يتم إعداد هذا العقد في نظير واحد. و يجب أن يوقع هذا العقد من ممثله المؤهل، و أن يتضمن بيان الهوية البنكية.
- و عندما يكون عقد الالتزام مقدما من طرف تجمع، يجب أن يكون موثقا إما من طرف كل

عضو في التجمع، أو من طرف المفوض له فقط.

- جدول الأثمان
- تفصيل فرعي للأثمان عند الاقتضاء.
- جدول الأثمان التموينات إذا نص على ذلك دفتر الشروط الخاصة.

54. السؤال: و ماذا عن العرض التقني؟

يمكن تقديم عرض تقني إذا اقتضى نظام الاستشارة ذلك عندما تبرر ذلك الطبيعة الخاصة للأعمال المراد إنجازها اعتبارا لتعقدها أو لأهمية الوسائل التي يتعين استعمالها لإنجازها. و ينص نظام الاستشارة لهذه الغاية على المستندات التي يجب أن تشكل العرض التقني، وكذا على مقاييس قبول العروض (...).

55. سؤال: ما هي الشروط الواجب احترامها أثناء تقديم ملف المتنافس ؟

- يتم تقديم ملف المتنافس في ظرف مغلق يتضمن البيانات التالية:
 - اسم و عنوان المتنافس ؛
 - موضوع الصفقة؛
 - صفة صاحب المشروع ؛
 - تاريخ و ساعة جلسة فتح الأظرفة؛
 - كتابة تنبيه يتضمن العبارة التالية: " يجب عدم فتح الظرف إلا من طرف رئيس لجنة طلب العروض خلال الجلسة العمومية لفتح الأظرفة "؛
 - يحتوي هذا الظرف على غلافين مميزين، و في بعض الحالات 3 أغلفة مميزة، عندما يكون العرض التقني مطلوباً.
- يتضمن الغلاف الأول: وثائق الملفين الإداري و التقني و الإضافي عند الاقتضاء. و دفتر الشروط الخاصة، و نظام الاستشارة؛
- يتضمن الغلاف الثاني العرض المالي؛
- يتضمن الغلاف الثالث: العرض التقني

56. سؤال: كيف يتم إيداع أظرفة المتنافسين؟

- يتم إيداع أظرفة المتنافسين بحسب اختيارهم وفق إحدى الطرق الثلاث التالية:
 - أن تودع مقابل وصل بمكتب صاحب المشروع المبين في إعلان طلب العروض.
 - أن توجه عن طريق البريد المضمون، مع إشعار بالتوصل إلى المكتب المشار إليه أعلاه.
 - أن تسلّم مباشرة إلى رئيس لجنة طلب العروض عند بداية الجلسة وقبل فتح الأظرفة.
- و تسجل هذه الأظرفة حسب ترتيب وصولها، في سجل خاص و يوضع هذا الرقم الترتيبي على الظرف.

و يتعين على المتنافس المزمع إسناد الصفقة إليه أثناء تقديم الوثائق التكميلية ، احترام نفس الشروط المبينة أعلاه.

57. السؤال: هل يمكن سحب الظرف من طرف المتنافس بعد إيداعه؟

نعم، يمكن لكل متنافس أن يسحب الظرف المحتوي على ملفه، والذي تم إيداعه أو التوصل به من طرف صاحب المشروع، قبل اليوم والساعة المحددين لجلسة فتح الأظرفة، وذلك بعد إيداع طلب مكتوب .

بالإضافة إلى أنه بإمكانه تقديم ظرف جديد طبقا للشروط المشار إليها سابقا. وتطبق على السحب، نفس الإجراءات المطبقة على الإيداع.

58. السؤال: وماذا عن الإجراءات المتعلقة بإيداع العينات وسحبها؟

يمكن لصاحب المشروع، طبقا لمقتضيات المادة 34 من المرسوم رقم 349 - 12 - 2 بتاريخ 20 مارس 2013 المتعلق بالصفقات العمومية، أن ينص نظام الاستشارة على إيداع عينات أو نماذج مصغرة ، أو على تقديم وثائق وصفية أو بيانات موجزة أو وثائق تقنية أخرى ، شريطة أن تكون الأعمال موضوع طلب العروض، تتطلب ذلك، مع غياب أي وسيلة من شأنها، وصف تعريف الميزات التقنية للعمل المطلوب ، ومواصفاته بكيفية واضحة وكافية الدقة.

59. سؤال: هل يمكن لنائل الصفقة التخلي عن التزاماته، بعد إسناد الصفقة إليه؟

لا يمكن لنائل الصفقة سحب عرضه، أو التخلي عن التزاماته تجاه صاحب المشروع، خلال أجل خمسة وسبعين (75) يوما تحتسب ، ابتداء من تاريخ جلسة فتح الأظرفة أو تاريخ التوقيع عليها من طرف نائلها، إذا كانت هذه الصفقة تفاوضية. وفي حالة القيام بذلك، يقوم صاحب المشروع بالحجز على الضمان المؤقت. ويمكن لصاحب المشروع تمديد هذا الأجل. شريطة موافقة المتنافس عليه.

60. سؤال: كيف يتم تعيين رئيس اللجنة و أعضائها؟

يرجع الاختصاص في هذا الشأن إلى الأمر بالصرف/ أو من يفوضه، أو الأمر بالصرف المساعد بحيث يتولى :

تعيين رئيس اللجنة بمقرر اسميا أو بذكر وظيفته، بالإضافة إلى نائبه في حالة غيابه أو إذا عاقه عائق، بالإضافة إلى الممثلين الآخرين لصاحب المشروع وكذا نوابهم. ويجب أن ينتمي أحدهما على الأقل إلى المصلحة المعنية بالعمل موضوع الصفقة.

61. سؤال: ماهي الشروط الواجب احترامها أثناء استدعاء أعضاء لجنة فتح الأظرفة؟

يستدعى أعضاء اللجنة بمبادرة من صاحب المشروع.

* بالنسبة للاجتماع الأول: يجب أن يودع الاستدعاء وملف طلب العروض، مع اعتبار الملاحظات التي عبر عنها أعضاء اللجنة عند الاقتضاء وكذا كل وثيقة مبلغة إلى المتنافسين، بمصالح أعضاء لجنة طلب العروض المعنيين ، سبعة (7) أيام على الأقل قبل التاريخ المحدد لجلسة فتح الأظرفة.

* بالنسبة للاجتماع الثاني: يوجه الاستدعاء مرة ثانية إلى أعضاء لجنة فتح الأظرفة، من أجل استئناف أشغالها، فور التوصل بأجوبة المتنافس المزمع إسناد الصفقة إليه.

62. سؤال: ماهي أهم المهام الموكولة إلى لجنة طلب العروض؟

يمكن تحديد هذه المهام في الآتي بيانه:

- فتح أظرفة المتنافسين وفحصها؛
- فحص العينات أو النماذج المصغرة أو الوثائق الوصفية ، أو البيانات الموجزة أو الوثائق التقنية الأخرى إذا نص على ذلك نظام الاستشارة؛
- فحص وتقييم العروض التقنية ؛
- فتح الأغلفة المتضمنة للعروض المالية في جلسة عمومية؛
- تقييم عروض المتنافسين في جلسة فحص العروض؛
- إعداد محضر جلسة فحص العروض؛
- الإعلان عن طلب العروض العديم الجدوى؛
- الإعلان عن النتائج النهائية لطلب العروض؛

63. سؤال: كيف تتم عملية فتح الأظرفة وفحصها؟

عملية فتح الأظرفة وفحصها، تعتبر أول مهمة تقوم بها لجنة فتح الأظرفة. تكون جلسة فتح الأظرفة عمومية ، وتنعقد في المكان واليوم والساعة المحددة في نظام الاستشارة. أما فحص محتويات تلك الأظرفة والتأكد من احترامها للشروط المطلوبة ، واتخاذ قرار بشأنها، سواء بالقبول، فتكون في جلسة مغلقة . ويتم إتباع قواعد مسطرية عامة في فتح الأظرفة المتعلقة بالملف الإداري، الملف التقني، الملف الإضافي عند الإقتضاء، والملف المالي. أما فتح الأظرفة وفحصها والمتعلقة بفحص وتقييم العروض التقنية ، وفحص العينات، فيتم إتباع قواعد مسطرية خاصة.

64. سؤال: ماهي أهم القواعد المسطرية العامة في فتح الملف الإداري والتقني ؟

يتعين إتباع العديد من الإجراءات في هذا الصدد أهمها.
- عند افتتاح الجلسة ، يسلم الرئيس إلى أعضاء اللجنة المستند المكتوب الذي يتضمن الثمن التقديري لكلفة الأعمال المعدة من قبل صاحب المشروع، ويوقع أعضاء اللجنة على هذا المستند.

- يتلو الرئيس الإعلان المنشور في جريدتين وطنيتين على الأقل، إحداهما باللغة الأجنبية، ومراجع النشر بالبوابة الالكترونية للصفقات العمومية، بالإضافة إلى المستندات الأخرى التي تم نشر إعلان طلب العروض فيها.
- يطلب الرئيس من أعضاء اللجنة إبداء تحفظاتهم أو ملاحظاتهم حول العيوب المحتملة التي تشوب المستطرة.
- يفتح الرئيس الظرف المحتوى على ملف المتنافسين، و يتأكد من وجود العلاقات المطلوبة، ويفتح بعد ذلك الغلاف الذي يحمل عبارة " الملقان الإداري و التقني" و يعلن بصوت عال عن الوثائق المضمنة في ملف كل متنافس، و يضع قائمة بذلك.

65. سؤال: كيف تتم عملية فحص وتقييم العروض التقنية ؟

- بعد فحص لجنة طلب العروض للملفات الإدارية والملفات التقنية والملف الإضافي ، وفحص العينات أو النماذج المصغرة أو الوثائق الوصفية أو البيانات الموجزة أو الوثائق التقنية الأخرى ، وبعد حصر لائحة المتنافسين المقبولين على إثر فحص هذه الملفات، تستأنف أشغالها في جلسة مغلقة كذلك لفحص العروض التقنية لملفات المتنافسين المقبولين فقط.
- ويمكنها استشارة كل خير أو تقني، أو تشكيل لجنة فرعية لتحليل العروض التقنية تضمن تضمين استنتاجاتهم في تقرير موقع من طرفهم.
- فتقضي اللجنة على إثر ذلك العروض التقنية غير المطابقة للمواصفات والمقاييس المطلوبة في نظام الإستشارة .
- كما يجوز لها أن تطلب كتابة من متنافس أو أكثر تقديم توضيحات حول عروضهم التقنية.

66. سؤال: كيف تتم عملية فحص العينات؟

- بعد فحص الملف الإداري والملف التقني والملف الإضافي وتحديد لائحة المتنافسين المقبولين، تستأنف اللجنة أشغالها في جلسة مغلقة لفحص العينات أو النماذج المصغرة أو الوثائق الوطنية أو البيانات الموجزة أو الوثائق التقنية الأخرى للمتنافسين المقبولين ويجوز للجنة استشارة كل خبير أو تقني أو تشكيل لجنة فرعية لتقييم الجودة التقنية للعينات ،تضمن استنتاجاتهم في تقرير موقع من طرفهم .
- كما يجوز لها أن تطلب من المتنافسين كتابة تقديم توضيحات بشأن هذه العينات أو النماذج المصغرة .
- وتحصر اللجنة بعد ذلك ، لائحة المتنافسين الذين تقدموا بعينات تستجيب للمواصفات المطلوبة.
- كما تحصر كذلك لائحة المتنافسين الذين يتعين إقصاء عروضهم وأسباب هذا الإقصاء، وتستدعيهم لسحب العينات أو النماذج المصغرة الخاصة بهم.

67. سؤال: وما هي الخطوة الموالية بعد فحص الملف الإداري والتقني والإضافي والعرض التقني ، وفحص العينات؟

بعد انتهاء لجنة فتح الأظرفة من فحص الملفات ، وتحديد لائحة المتنافسين المقبولين، تستأنف أشغالها في جلسة عمومية ، حيث يتلو الرئيس في هذه الجلسة ، لائحة المتنافسين المقبولين ، ثم لائحة المتنافسين المبعدين دون الإفصاح عن الأسباب ويرجع لهم ملفاتهم. ثم يفتح بعد ذلك الملف المالي للمتنافسين المقبولين ويتلو محتوى عقد الالتزام، والبيانات التقديرية المفصلة، و يوقع أعضاء اللجنة على جميع هذه الوثائق .بعد ذلك، يرفع الرئيس الجلسة العمومية ، وينسحب المتنافسون والعموم من القاعة.

68. سؤال: كيف تتم عملية تقييم العروض المالية للمتنافسين المقبولين؟

يتم تقييم العروض المالية للمتنافسين في جلسة مغلقة ، ويمكن للجنة استشارة أي خبير أو تقني أو تشكيل لجنة فرعية لتحليل العروض المالية تضمن استنتاجاتها في تقرير وفي هذا الصدد ، تتخذ اللجنة القرارات التالية:

- 1 - تقصي المتنافسين الذين تكون عروضهم المالية غير مطابقة لموضوع الصفقة أو غير موقعة ، متضمنة لقيود أو تحفظات ومشملة على تباينات في صياغة الأثمان أو وحدة الحساب ، أو الكميات بالمقارنة مع المعطيات الواردة في التوصيف التقني أو في جدول الأثمان والبيان التقديري المفصل.
- 2 - تتأكد من نتيجة العمليات الحسابية للعروض المالية للمتنافسين المقبولين وتقوم عند الاقتضاء بتصحيح الأخطاء الحسابية.
- 3 - تقوم بترتيب عروض المتنافسين المقبولين من أجل اقتراح العرض الأكثر أفضلية على صاحب المشروع.
- 4 - تتحقق من أن عرض المتنافس المرتب أولاً، غير منخفض أو مفرط بكيفية غير عادية أولاً يحتوي على ثمن أو أثمان مفرطة أو منخفضة بكيفية غير عادية .

69. سؤال: وما العمل في حالة تساوي عرضين للمتنافسين المرتبين أولاً؟

في حالة تساوي عدة عروض اعتبرت الأكثر أفضلية بالنظر إلى جميع العناصر تقوم من أجل الفصل بين المتنافسين، بإجراء قرعة فيما بينهم، وتجرى في جلسة مغلقة.

70. سؤال: وما هو الإجراء الموالي الذي تقوم به لجنة فتح الأظرفة بعد ترتيب عروض المتنافسين المقبولين؟

تستدعى اللجنة بالطرق القانونية المعروفة، المتنافس الذي تقدم بالعرض الأكثر أفضلية من أجل:

- استكمال وثائق الملف الإداري : شهادة القيد في السجل التجاري شهادة الانخراط في الصندوق

الوطني للضمان الاجتماعي ، أو في نظام خاص للاحتياط الاجتماعي ، ثم شهادة مسلمة منذ أقل من سنة من طرف الإدارة المختصة في محل فرض الضريبة .
 - تأكيد تصحيح الأخطار المادية المسجلة عند الاقتضاء .
 - تسوية عدم التطابق المثبت في مختلف الوثائق المكونة لملف الصفقة .
 - تبرير عرضه إذا اعتبر منخفضا بكيفية غير عادية ، أو تبرير الثمن أو الأثمان الأحادية إذا اعتبرت منخفضة بكيفية غير عادية أو مفرطة .
 وتحدد اللجنة للمتنافس أجلا لا يقل عن 7 أيام من تاريخ التوصل لتقديم هذه الوثائق .

71. سؤال: وما هي المهام التي تقوم بها اللجنة فتح الأظرفة خلال الجلسة الثانية؟

بعد توصل صاحب المشروع بعناصر جواب المتنافس الذي تقدم بالعرض الأكثر أفضلية داخل أجل لا يقل عن 1 أيام من توصله بالاستدعاء من طرف رئيس لجنة فتح الاظرفة ، يستدعى الرئيس اللجنة من أجل استئناف أشغالها، بمجرد تلقي جواب المتنافس المعني ، حيث تقدم اللجنة بالمهام التالية:
 - تتأكد من وجود السند الذي استعمل وسيلة لاستدعاء المتنافس المهني وتقدم بالتحقق من الوثائق والأجوبة المتوصل بها.
 تقرر بعد ذلك اللجنة فحص الوثائق والأجوبة المتوصل بها:
 - إما اقتراح قبول عرض المتنافس المهني على صاحب المشروع، إذا استجاب للملاحظات المطلوبة منه، وأقنعت بها اللجنة.
 - إما إقصاء المتنافس ، وفي هذه الحالة يتم استدعاء المتنافس المرتب ثانيا من لائحة المتنافسين المقبولين ، بإتباع نفس الإجراءات وهكذا إلى حين استنفاد المسطرة أو التصريح بعدم جدوى طلب العروض.

72. سؤال: ما هي البيانات الواجب تضمينها بمحضر فتح الأظرفة ؟

تتولى تحرير هذا المحضر لجنة فتح الأظرفة عن كل اجتماعاتها ويمنع نشر هذا المحضر أو تبليغه إلى المتنافسين.
 يتضمن المحضر البيانات التالية على الأقل :
 - الثمن التقديري الذي وضعه صاحب المشروع؛
 - الملاحظات أو الاعتراضات المقدمة من طرف الأعضاء أو من قبل المتنافسين؛
 - رأي اللجنة حول هذه الملاحظات والاعتراضات ؛
 - أسباب إقصاء المتنافسين المبعدين ؛
 - العناصر الدقيقة التي اعتمدت لاختيار العرض الأكثر أفضلية ؛
 - نشر هذا المحضر ببوابة الصفقات العمومية 24 ساعة بعد انتهاء أشغال اللجنة؛
 - كما يتم إرفاق محاضر اللجان الفرعية إذا اقتضى الحال ذلك، بهذا المحضر.

73. سؤال: كيف يتم الإعلان عن النتائج النهائية لطلب العروض المفتوح أو المحدود؟
 فور انتهاء أشغال اللجنة ، وتحرير محضر فتح الأطراف ، يقوم صاحب المشروع بما يلي؟
 - إخبار نائل الصفقة التي اعتبرت اللجنة أن عرضه هو الأفضل اقتصاديا برسالة مضمونة مع إشعار بالتوصل ، أو بكافة طرق التبليغ القانونية داخل أجل لا يتعدى 5 أيام.
 - إخبار كذلك المتنافسين الذين تم إقصائهم ، مع ذكر أسباب الإقصاء وبنفس الطريقة المتبعة لإخبارنا نائل الصفقة.
 وفي هذا الصدد وجمع التأكيد على أن السلطة المختصة لا يجوز لها أن تغير الاختيار الذي أقرته لجنة طلب العروض.

74. سؤال : متى تعلن اللجنة عدم جدوى طلب العروض؟
 تصرح لجنة فتح الأطراف بعدم جدوى طلب العروض في الحالات التالية :
 - إذا لم يتم تقديم أو إيداع أي عوض.
 - لم يتم قبول أي متنافس على إثر فحص العرض المالي
 - لم يتم قبول أي متنافس على إثر فحص العرض التقني أو فحص العينات أو النماذج...
 - لم يتم قبول أي عرض بالنظر لمقتضيات هذا المرسوم والمقاييس المحددة في نظام الاستشارة.

75. سؤال: متى يكون العرض المالي منخفضا بكيفية غير عادية؟
 يعتبر العرض منخفضا بكيفية غير عادية في الحالات التالية :
 - بالنسبة لصفقات الأشغال : إذا كان يقل بأكثر من خمسة وعشرين في المائة (25%) بالنسبة للثمن التقديري. الذي وضعه صاحب المشروع .
 - بالنسبة للصفقات التوريدات والخدمات غير تلك المتعلقة بالدراسات:
 إذا كان يقل بأكثر من 35 % بالنسبة للثمن التقديري الذي وضعه صاحب المشروع.
 و في هذه الحالة، تطلب لجنة طلب العروض من المتنافسين تقديم التوضيحات التي تراها مفيدة وبعد فحص الأجوبة تقرر قبول أو رفض هذا العرض.

76. سؤال: و متى يكون العرض المالي مفرطا؟
 يعتبر العرض مفرطا في الحالات التالية:
 - إذا تجاوز 20 % من الثمن التقديري الذي وضعه صاحب المشروع. بالنسبة لجميع أشكال الصفقات.
 و في هذه الحالة، يتم مباشرة إقصاؤه من قبل لجنة طلب العروض.

77. سؤال: وماذا عن الأثمان الأحادية التي تكون مفرطة أو منخفضة بكيفية غير عادية؟
 • تتبع نفس الإجراءات المشار إليها أعلاه، حيث يطلب من المتنافس كتابة تقديم التوضيحات

الضرورية، و بإمكان لجنة فتح الأظرفة، تعيين لجنة تقنية فرعية لفحص أجوبة المتنافس و تعد تقريراً تضمنه استنتاجاتها.
و تستند اللجنة في قبول العروض المذكور أو إقصائه على التقرير الذي أعدته اللجنة الفرعية، تحت مسؤوليتها.

78. سؤال: هل يمكن إلغاء طلب العروض؟

لقد حصر المشرع الحالات التي يمكن فيها للسلطة المختصة، إلغاء طلب العروض فيما يلي:

- إذا تم الكشف عن عيب في المسطرة؛
- إذا تجاوز مبلغ العروض المقدمة الاعتمادات المالية المخصصة للصفقة؛
- في حالة شكاية مبنية على أسس صحيحة؛

مع الإشارة إلى أن إلغاء طلب العروض، لا يسمح باللجوء إلى المسطرة التفاوضية، كما يجوز للمتنافس أن يطالب بتعويض في أي مرحلة من مراحل مسطرة إبرام الصفقة أضف إلى ذلك أن إلغاء طلب العروض يجب أن يكون موضوع مقرر توقعه السلطة المختصة، يبين الأسباب التي أدت إلى هذا الإلغاء، و ينشر في البوابة الالكترونية للصفقات العمومية.

طلب عروض بالانتقاء المسبق

79. سؤال: ما المقصود بطلب العروض بالانتقاء المسبق؟

يتم إبرام صفقة بناء على طلب عروض بالانتقاء المسبق، عند ما يتعلق الأمر بأعمال معقدة أو ذات طبيعة خاصة، تستوجب من المتنافسين إبراز المؤهلات الكافية للقيام بالمشروع على أحسن وجه، ولاسيما من الناحيتين التقنية و المالية.
و تتم هذه العملية عبر مرحلتين أساسيتين:
- المرحلة الأولى: يتم انتقاء مسبق للمتنافسين.
- المرحلة الثانية: تتم دعوة المقبولين منهم لإيداع عروض.

80. سؤال : كيف يتم إشهار طلب العروض بالانتقاء المسبق؟

يتم إشهار طلب العروض بالانتقاء المسبق، و إتباع نفس الطريقة المتعلقة بإشهار طلب العروض المفتوح، أي نشر الإعلان في جريدتين وطنيتين على الأقل، أما إحداهما باللغة الأجنبية، و نشره كذلك بالبوابة الالكترونية للصفقات العمومية.
و يجب أن تتم عملية الإشهار خمسة عشر (15) يوما على الأقل، قبل التاريخ المحدد لتلقي ملفات القبول.

81. سؤال : ما هي أهم محتويات ملف طلب العروض بالانتقاء المسبق؟

قبل الإعلان عن طلب العروض بالانتقاء المسبق، يعد صاحب المشروع ملفا متكاملًا، يتضمن ما يلي:

• في المرحلة الأولى لانتقاء المتنافسين:

- نسخة من الإعلان عن الانتقاء المسبق؛
- مذكرة تقديمية للمشروع، تتضمن مختلف المعطيات التقنية؛
- نموذج طلب القبول؛
- نموذج التصريح بالشرف ؛
- نظام الاستشارة؛

• في المرحلة الثانية المتعلقة بتقييم عروض المتنافسين المقبولين:

- دفتر الشروط الخاصة؛
- التصاميم التقنية ؛
- نموذج عقد الإلتزام؛
- نماذج جداول الأثمان بمختلف أنواعها؛
- ويجب وضع هذا الملف رهن إشارة لجنة طلب العروض قبل إشهاره؛

82. سؤال: ما هي مكونات ملف طلب العروض بالانتقاء المسبق؟

يتولى صاحب المشروع إعداد ملف طلب العروض بالانتقاء المسبق ، قبل الشروع في المسطرة، حيث يتضمن عدد من النماذج والبيانات التي يجب على المتنافسين ملؤها بكل عناية، بالإضافة إلى مذكرات توضيحية لموضوع الصفقة.

- في مرحلة الانتقاء المسبق، يضم الملف الوثائق التالية:

* نسخة من الإعلان عن الانتقاء المسبق؛

* مذكرة تقديم المشروع، التي توضح موضوع الصفقة، السياق العام للمشروع، مكان التنفيذ، طبيعة العمل، والوصف الموجز له؛

* نموذج طلب القبول؛

* نموذج التصريح بالشرف؛

* نظام الاستشارة؛

- في مرحلة تقييم العروض: يضم الملف، دفتر الشروط الخاصة، عقد الالتزام، نماذج لجداول الأثمان، التصاميم والوثائق التقنية إلخ.

83. سؤال: ما هي أهم مضامين نظام الاستشارة الخاصة بطلب العروض بالانتقاء المسبق؟

يخضع طلب العروض بالانتقاء المسبق لنظام خاص يعده صاحب المشروع، ويتضمن بالخصوص ما يلي:

- بالنسبة لمرحلة الانتقاء المسبق: لائحة الوثائق التي يجب أن يدلي بها المتنافسون، بالإضافة إلى مقاييس الانتقاء المسبق للمتنافسين.

وتختلف هذه المقاييس بحسب طبيعة الأعمال المراد إنجازها، كما تأخذ هذه المقاييس بعين الاعتبار الضمانات والمؤهلات القانونية والتقنية والمالية، بالإضافة إلى المراجع المهنية للمتنافسين عند الاقتضاء.

- بالنسبة لمرحلة تقييم العروض: يضم لائحة الوثائق التي يتعين على المتنافس المقبول تقديمها، بالإضافة إلى مقاييس تقييم عروض المتنافسين المقبولين، وإسناد الصفقة، وتختلف هذه المقاييس بحسب طبيعة الأعمال المراد إنجازها.

84. سؤال: ما هي المقاييس المعتمدة لتقييم عروض المتنافسين بالنسبة لصفقات الأشغال؟

- عندما يكون تقديم العرض التقني مطلوباً، تأخذ مقاييس تقييم عروض المتنافسين بعين الاعتبار ما يلي:

• جدول الانجاز المقترح للأشغال

• مناهج وطرق البناء

• الموارد البشرية والمواد المسخرة للورش

بالإضافة إلى الجودة الجمالية والوظيفية للعرض، الفعالية المتعلقة بحماية البيئة، تنمية الطاقات المتجددة.

ويظل الثمن المقترح بعد قبول المتنافسين، هو المقياس الوحيد الواجب مراعاته لإسناد الصفقة.

85. سؤال: ما هي المقاييس المعتمدة لتقييم عروض المتنافسين المقبولين بالنسبة لصفقات التوريدات؟

عندما يكون تقديم العرض التقني ضروريا، تأخذ مقاييس تقييم عروض المتنافسين بعين الاعتبار على الخصوص بما يلي:

- الموارد البشرية والمعدات الواجب توفيرها.

* الجودة الوظيفية للتوريد.

* الضمانات المقدمة.

* الخدمة بعد البيع.

بالإضافة إلى الفعالية المتعلقة بحماية البيئة، وتنمية الطاقات المتجددة والنجاعة الطاقية. ويظل المقياس الوحيد الواجب مراعاته لأجل إسناد الصفقة، هو الثمن المقترح.

86. سؤال: ما هي المقاييس المعتمدة لتقييم عروض المتنافسين المقبولين بالنسبة لصفقات الخدمات؟

عندما يكون تقديم العرض التقني ضروريا، تأخذ مقاييس عروض المتنافسين، بعين الاعتبار على الخصوص ما يلي:

* الموارد البشرية والمعدات الواجبة توفيرها لإنجاز العمل.

* المنهجية المقترحة.

* البرنامج الزمني لتوظيف الموارد البشرية.

* الضمانات المقدمة.

* الطابع الابتكاري للعرض.

* جودة المساعدة التقنية.

بالإضافة إلى الفعالية المتعلقة بحماية البيئة، وتنمية الطاقات المتجددة والنجاعة الطاقية. ويظل المقياس الوحيد المعتمد لأجل إسناد الصفقة هو الثمن المقترح من طرف المتنافس المقبول.

أما بالنسبة لصفقات الدراسات، يتم إسناد الصفقة على أساس العرض الأفضل اقتصاديا.

87. سؤال: ما هي الإجراءات الواجب اتخاذها قبل وبعد نشر الإعلان عن طلب العروض بالانتقاء المسبق؟

يقوم صاحب المشروع بتوجيه ملف طلب العروض بالانتقاء المسبق إلى أعضاء لجنة القبول ثمانية (8) أيام على الأقل قبل إرسال الإعلان للنشر.

بعد ذلك يقوم بنشر الإعلان في جريدتين وطنيتين على الأقل، إحداهما باللغة الأجنبية، كما ينشر

هذا الإعلان بالإضافة إلى ملف طلب العروض بالانتقاء المسبق، بالبوابة الإلكترونية للصفقات العمومية.

بالإضافة إلى ذلك يضع صاحب المشروع رهن الإشارة المتنافسين، ملف طلب العروض بالانتقاء المسبق بمجرد صدور أول إعلان طلب العروض، وإلى غاية التاريخ الأقصى لتسليم طلبات قبول المتنافسين.

88. سؤال: هل يمكن إدخال تعديلات على ملف العروض بالانتقاء المسبق بعد إشهارة؟

يمكن بصفة استثنائية، إدخال تعديلات على ملف الانتقاء المسبق، بعد إشهارة، بشرط عدم المس بموضوع الصفقة، ومع موافاة جميع المتنافسين الذين سحبوا أو حملوا الملف المذكور بهذه التعديلات، ووضعها رهن إشارة المتنافسين الآخرين، وذلك طيلة الأجل الأصلي لنشر الإعلان.

كما يمكن نشر إعلان تصحيحي، وفي هذه الحالة، لا تتم جلسة القبول، إلا بعد انقضاء أجل عشرة (10) أيام، كحد أدنى تحتسب ابتداء من اليوم الموالي لتاريخ آخر نشر إعلان التصحيح في بوابة الصفقات العمومية، وفي ثاني جريدة صدرت، و أن يكون التاريخ المحدد للجلسة الجديدة، سابقا للتاريخ المقرر في إعلان النشر الأصلي.

89. سؤال: ما هي الشروط المطلوبة من المتنافسين للمشاركة في طلب العروض بالانتقاء المسبق؟

هي نفس الشروط المطلوبة من المتنافسين للمشاركة في طلب العروض المفتوح، وتشكل المستندات الواجب الإدلاء بها من طرف المتنافسين لإثبات كفاءاتهم ومؤهلاتهم، الملف الإداري، الملف التقني والملف الإضافي عند الاقتضاء، والملف المالي.

90. سؤال: ما هي الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف المتنافس المزمع إسناد الصفقة إليه؟

- الوثيقة التي تثبت الصلاحيات المخولة إلى الشخص الذي يتصرف باسم المتنافس، بالنسبة للأشخاص الاعتباريين.

- مستخرج من النظام الأساسي للشركة.

- الوثيقة التي يفوض بموجبها شخص مؤهل، صلاحياته إلى شخص آخر.

- نسخة مشهود بمطابقتها للأصل، مسلمة منذ أقل من سنة من طرف الإدارة المختصة في

محل فرض الضريبة.

- نسخة مشهود بمطابقتها للأصل، مسلمة منذ أقل من سنة، من طرف الصندوق الوطني

للضمان الاجتماعي.

- شهادة القيد في السجل التجاري.

- الوثائق المثبتة لجنسية المقاول، ومسيرها بالنسبة للصفقات المبرمة لحاجات الدفاع الوطني،

أو الأمن العام، إذا طلب صاحب المشروع ذلك.

- ما يعادل الشهادات المتعلقة بالضريبة، والصندوق الوطني للضمان الاجتماعي وشهادة القيد في السجل التجاري بالنسبة للمتنافسين غير المقيمين بالمغرب.

91. سؤال: كيف يتم تأليف لجنة طلب العروض بالانتقاء المسبق؟
يتم تأليف لجنة طلب العروض بالانتقاء المسبق، بنفس طريقة تأليف لجنة طلب العروض المفتوح.

92. سؤال: كيف يتم إيداع أظرفة المتنافسين؟
كما سبق ذكره، يضم ملف القبول المقدم من طرف كل متنافس، ملفا إداريا، وملفا تقنيا، وملفا إضافيا عند الاقتضاء، ويمكن أن يرفق كل ملف بقائمة الوثائق التي يتكون منها.
أما عن إيداع هذه الملفات، فيتم بمقتضى طلب القبول، في ظرف مختوم، يتم إيداعه مقابل وصل بمكتب صاحب المشروع المبين في إعلان طلب العروض أو إرساله عن طريق البريد المضمون، بإفادة الاستلام إلى المكتب المشار إليه سابقا، أو تسليمه إلى رئيس لجنة طلب العروض بالانتقاء المسبق، عند بداية الجلسة، وقبل فتح الأظرفة.
ويجب أن يكون هذا الظرف مغلقا، وأن يحمل البيانات التالية:

- * اسم وعنوان المتنافس
- * موضوع طلب العروض بالانتقاء المسبق
- * تاريخ وساعة جلسة القبول.
- * التنبيه بأنه "لا يفتح الظرف إلا من طرف رئيس لجنة طلب العروض بالانتقاء المسبق، أثناء جلسة القبول".

93. سؤال: هل يمكن سحب الظرف من قبل المتنافس بعد إيداعه؟
كما هو الشأن بالنسبة لطلب العروض المفتوح أو المحدود، يجوز للمتنافسين الذين أودعوا أظرفتهم أن يسحبوها، قبل اليوم والساعة المحددين لجلسة فتح الأظرفة، وذلك بعد إيداع طلب مكتوب.
بالإضافة إلى إمكانية تقديم ظرف جديد، طبقا للشروط المشار إليها سابقا، وتطبق على السحب نفس الإجراءات المطبقة على الإيداع.

94. سؤال: ما هي أهم الأعمال التي تباشرها لجنة طلب العروض بالانتقاء المسبق خلال جلسة القبول؟

في الجلسة الأولى :
في اليوم والساعة المحددة في إعلان طلب العروض بالانتقاء المسبق تعقد لجنة طلب العروض اجتماعها في جلسة عمومية.

في بداية الجلسة، يطلب رئيس الجلسة من المتنافسين الذين لم يودعوا أظرفتهم بعد، إلى تسليمها على الفور، كما يدعو المتنافسين الذين انتهوا إلى أن ملفاتهم غير كاملة، أن يسلموا الوثائق الناقصة في غلاف مختوم.

ويتم حصر بصفة نهائية لائحة المتنافسين المشاركين فيطلب العروض بالانتقاء المسبق. وبعد التأكد من وجود الأعضاء الذين يعتبر حضورهم إجباريا، يتلو رئيس الجلسة إعلان طلب العروض الذي تم نشره بجريدتين وطنيتين على الأقل إحداها بلغة أجنبية، بالإضافة إلى مراجع النشر في الجريدة الرسمية.

بعد إدلاء أعضاء اللجنة بملاحظاتهم وتحفظاتهم حول العيوب المحتملة التي قد تشوب المسطرة، والتأكد من صحة هذه التحفظات والملاحظات، يقرر إما إنهاء المسطرة في حالة صحتها أو مواصلة المسطرة تحت مسؤوليته.

يفتح الرئيس بعد ذلك أظرفة المتنافسين، ويتأكد من وجود الملفات المطلوبة، ويعلن عن الوثائق المضمنة بكل ملف، ويضع قائمة بالوثائق التي قدمها المتنافس.

في الجلسة الثانية :

تجتمع اللجنة في جلسة مغلقة، وتقوم بفحص وثائق الملف الإداري والملف التقني والملف الإضافي عند الاقتضاء، وتتخذ القرارات التالية:

* إقصاء المتنافسين الذين لا يستجيبون للشروط المطلوبة في نظام الاستشارة، أو لم يقدموا الوثائق المطلوبة، أو إذا تبين للجنة أن مؤهلاتهم المالية والتقنية غير كافية بالنظر إلى المقاييس الواردة في نظام الاستشارة.

* حصر لائحة المتنافسين المقبولين بما فيهم المتنافسين المقبولين بتحفظ، بشرط تصحيح التباين المثبت في وثائق الملف الإداري.

95. سؤال: ما هي مضامين محضر لجنة طلب العروض بالانتقاء المسبق؟

فور انتهاء أشغال جلسة القبول، تقوم لجنة طلب العروض بتحرير محضر يتضمن على الخصوص ما يلي:

* مراجع نشر الإعلان عن طلب العروض بالانتقاء المسبق
* الاعتراضات المقدمة من قبل الأعضاء أو من طرف المتنافسين، وكذا رأي اللجنة بخصوص هذه الاعتراضات والتعرضات.

* أسباب إقصاء المتنافسين المبعدين.

* لائحة المتنافسين المقبولين

* ثم يوقع هذا المحضر، وتعلق نسخة منه خلال الأربعة وعشرين (24) ساعة الموالية لانتهاء أشغال اللجنة، بمقر صاحب المشروع، وذلك لمدة خمسة عشر (15) يوما على الأقل، كما ينشر ببوابة الصفقات العمومية.

96. سؤال: كيف يتم الإعلان عن النتائج النهائية للقبول؟

يقوم صاحب المشروع، خلال أجل لا يتعدى خمسة (05) أيام، ابتداء من تاريخ انتهاء أشغال لجنة القبول، بما يلي:

* إخبار المتنافسين غير المقبولين بأسباب إقصائهم، برسالة مضمونة مع إشعار بالتوصل أو بأي وسيلة اتصال أخرى لها تاريخ مؤكد.

* توجيه رسالة القبول إلى المتنافسين المقبولين، بنفس وسائل الإخبار التي سبق ذكرها، من أجل سحب أو تحميل ملف طلب العروض بالانتقاء المسبق، لإيداع عروضهم.

وتبين هذه الرسالة، مكان استلام العروض، تاريخ ومكان انعقاد الجلسة، التاريخ المقرر عند الاقتضاء، للاجتماع أو لزيارة المواقع، وتقدير كلفة الأعمال المعدة من طرف صاحب المشروع. مع الإشارة إلى أنه ينبغي تسليم رسالة القبول ثلاثين (30) يوما على الأقل قبل التاريخ المحدد لجلسة فتح الأظرفة.

97. سؤال: ما هي أهم المهام الموكلة إلى لجنة طلب العروض بالانتقاء المسبق، خلال الجلسة

المخصصة لتقييم عروض المتنافسين المقبولين؟

تطبق على جلسة طلب العروض بالانتقاء المسبق، نفس الإجراءات الخاصة بطلب العروض المفتوح أو المحدود، والمنصوص عليها في المواد، 39 و 40 و 41 و 42 و 43 و 44 من المرسوم رقم 349 - 12 - 2 المتعلق بالصفقات العمومية، والمتعلقة بتقييم العروض، وبالعرض المفرط أو المنخفض بشكل غير طبيعي، وبطلب العروض عديم الجدوى، وبمحضر جلسة فحص العروض، ونتائج طلب العروض.

98. سؤال: ما هو أجل صلاحية طلب العروض بالانتقاء المسبق؟

يظل المتنافسون ملتزمين بالعروض التي قدموها طوال أجل خمسة وسبعين (75) يوما، تحتسب ابتداء من تاريخ جلسة فتح الأظرفة.

وإذا تبين للجنة عدم قدرتها على تحديد اختيارها خلال الأجل المقرر، يقترح صاحب المشروع على المتنافسين قبل انصرام هذا الأجل، تجديدا لمدة لا تتجاوز خمسة وسبعين (75) يوما. ويبقى المتنافسين الذين أعلنوا عن موافقتهم، وحدهم ملتزمين خلال الأجل المحدد.

99. سؤال: هل يمكن إلغاء طلب العروض بالانتقاء المسبق بعد إشهاره؟

يمكن إلغاء طلب العروض، دون أن يتحمل صاحب المشروع أي مسؤولية عن هذا الفعل إزاء المتنافسين وفي أي مرحلة من مراحل مسطرة إبرام الصفقة، وذلك في الحالات المنصوص عليها بالمادة 45 من المرسوم.

المباراة

100. سؤال: ما هو نوع العمل المطلوب في صفقة المباراة؟

تتم الأعمال التي يمكن أن تكون موضوع مباراة، على وجه الخصوص، المجالات المتعلقة بتهيئة التراب الوطني، والتعمير، و الهندسة، أو تصور وإنجاز. وتتعلق المباراة على الخصوص بما يلي:

- * إما بتصور مشروع
- * إما بتصور مشروع وإنجاز الدراسة التقنية الخاصة به
- * إما بتصور مشروع وإنجاز الدراسة التقنية الخاصة به وتتبع إنجاز
- * إما بتصور وإنجاز مشروع عندما يتعلق الأمر بصفقة تصور وإنجاز

101. سؤال: ما هي شروط إنجاز المباراة؟

تخضع صفقة المباراة لنفس الإجراءات المتبعة في طلب العروض بالانتقاء المسبق، والتي تقتضي الفرز الأولي للمتشحين، لتحديد المقبولين منهم، ثم القيام بالتباري فيما بينهم لأجل الحصول على الصفقة.

وتنظم المباراة على أساس برنامج يعده صاحب المشروع، ثم دعوة عمومية للمنافسة، حتى يتمكن كل مهتم بأمرها، ومتوفر على شروطها، التقدم لها على وجه المساواة، ثم تقوم لجنة المباراة بفحص وترتيب المشاريع التي اقترحتها المتنافسون المقبولون.

102. سؤال: ما هي أهم مضامين برنامج المباراة؟

يبين برنامج المباراة، المحتوى وتحديد الحاجيات التوقعية التي يتعين أن يستجيب لها العمل، مع تحديد المبلغ الأقصى للنفقة، المخصصة لتنفيذ هذا العمل. ولاسيما العناصر التالية:

- * الإعلان عن الهدف المتوخى من المباراة، وعرض الجوانب الرئيسية التي يجب اعتبارها.
- * تعريف مكونات المشروع ومحتواه
- مع الإشارة إلى أن صاحب المشروع ملزم بمنح جوائز إلى خمسة (05) مشاريع الأحسن ترتيباً، من بين المشاريع المقبولة، ويحدد مبلغ هذه الجوائز في برنامج المباراة.

103. سؤال: كيف يتم إشهار المباراة؟

يتم إشهار إعلان المباراة في جريدتين وطنيتين على الأقل إحداها باللغة الأجنبية، كما يتم نشره ببوابة الصفقات العمومية .

ويجب أن يتم ذلك داخل أجل لا يقل عن خمسة عشر (15) يوماً، على الأقل قبل التاريخ المحدد لجلسة القبول. ويبين فيه على الخصوص ما يلي:

- * موضوع المباراة ومكان التنفيذ
- * السلطة التي تجري المباراة

- * مكتب أو مكاتب صاحب المشروع، وعنوانه، حيث يمكن سحب ملف المباراة، وإيداعه أو توجيه ملفات القبول.
- * تاريخ وساعة جلسة فتح الأظرفة
- * الوثائق المثبتة والمبينة في نظام المباراة.
- * المؤهلات المطلوبة.

104. سؤال: كيف تتم عملية فتح الأظرفة الخاصة بالمباراة؟
نفس طريقة فتح الأظرفة الخاصة بطلب العروض بالانتقاء المسبق.

الصفقات التفاوضية

105. سؤال: ماذا نعني بصفقات تفاوضية؟

المسطرة التفاوضية طريقة إبرام الصفقات تختار بموجبها لجنة التفاوض نائلا للصفقة، بعد استشارة متنافس أو أكثر و التفاوض بشأن شروط الصفقة. و يتعلق التفاوض على الخصوص بالثمن و أجل التنفيذ و تاريخ الانتهاء و التسليم، و شروط التنفيذ و تسليم العمل. في حين لا يجوز التفاوض حول موضوع الصفقة و محتواها.

106. سؤال: ما هي الحالات التي يمكن فيها اللجوء إلى إبرام صفقات تفاوضية وتتطلب إشهار

مسبق و إجراء منافسة ؟

يمكن أن تكون موضوع صفقات تفاوضية بعد إشهار مسبق و إجراء منافسة:
- الأعمال التي كانت موضوع مسطرة عروض و لم يقدم بشأنها، إلا عروض اعتبرتها لجنة طلب العروض عديمة الجدوى، و في هذه الحالة لا يجب أن يطرأ أي تغيير على الشروط الأصلية للصفقة، و ألا تزيد المدة الفاصلة بين تاريخ التصريح بعدم جدوى المسطرة و تاريخ الإعلان عن الصفقة التفاوضية عن واحد و عشرين يوما (21 يوما)
- الأعمال التي يعهد صاحب المشروع بتنفيذها إلى الغير، حسب الشروط الواردة في الصفقة الأصلية، على إثر تقصير من صاحب الصفقة.

107. سؤال: ما هي الحالات التي يمكن فيها اللجوء إلى إبرام صفقات تفاوضية لا تحتاج إلى

إشهار مسبق و إجراء منافسة ؟

يمكن تلخيصها فيما يلي:

- الأعمال التي لا يمكن أن يعهد بإنجازها، اعتبارا لضرورات تقنية أو لصبغتها المعقدة التي تستلزم خبرة خاصة، إلا لصاحب أعمال معين، بالنظر لما يتوفر عليه من مواصفات مهنية و خبرة تقنية تؤهله لهذه الصفقة ؛
- الأعمال التي تقتضي ضرورات الدفاع الوطني أو الأمن العام الحفاظ على سريتها، و يجب أن تكون هذه الصفقات موضوع ترخيص مسبق من رئيس الحكومة بالنسبة لكل حالة على حدة، بناء على تقرير خاص من السلطة الحكومية المعنية؛
- الأشياء التي يختص بصنعها حصريا حاملو براءات الاختراع؛
- الأعمال التي يجب إنجازها في حالة الاستعجال القصوى و الناجمة عن ظروف غير متوقعة بالنسبة لصاحب المشروع و غير ثابتة عن عمل منه، و التي لا تتلاءم مع الآجال التي يستلزمها إشهار و إجراء منافسة ، و يتعلق الأمر على الخصوص بالأعمال المتعلقة بمواجهة خصائص أو ظروف غير متوقعة بالنسبة لصاحب المشروع و لا ترجع لإرادته، مثل زلزال أو فيضان أو مد بحري أو جفاف أو وباء أو أمراض نباتية مدمرة أو اجتياح الجراد أو حرائق أو بنايات أو منشآت مهددة بالانهيار أو حدث يهدد صحة المستهلك أو الثروة الحيوانية أو الطبيعية ... الخ؛

- الأعمال المستعجلة التي تهم الدفاع عن حوزة التراب الوطني، أو أمن السكان، أو سلامة السير الطرقي أو الملاحاة الجوية أو البحرية و التي يجب الشروع في تنفيذها قبل أن يتسنى تحديد جميع شروط الصفقة؛
- الأعمال المتعلقة بتنظيم الحفلات أو الزيارات الرسمية التي تكتسي صفة استعجالية و غير متوقعة، و غير متلائمة مع الآجال اللازمة للإشهار و إجراء المنافسة المسبقين؛
- الأعمال الإضافية التي تتطلب إنجازها الإتمام من المقاول أو المورد أو الخدماتي الذي سبق أن أسندت إليه الصفقة؛

108. سؤال: كيف يتم تأليف لجنة التفاوض، و ما هي أهم اختصاصاتها ؟

يتم تعيين لجنة التفاوض من طرف السلطة المختصة أو الأمر بالصرف المساعد . و تتكون هذه اللجنة من:

- رئيس اللجنة: يعينه صاحب المشروع ؛
- ممثلين اثنين عن صاحب المشروع، ينتمي أحدهما على الأقل إلى المصلحة المعنية بالصفقة؛
- في البداية، تفحص اللجنة الترشيحات التي تم التوصل بها، و تحصر لائحة المتنافسين، الذين تم اعتبار مؤهلاتهم القانونية و التقنية كافية لتقديم عرض؛
- تم تبدأ عملية التفاوض مع المقاول بخصوص الثمن، و أجل التنفيذ و تاريخ الانتهاء، أو التسليم، و شروط التنفيذ، و تسليم العمل.
- و في نهاية المفاوضات، تقترح اللجنة على السلطة المختصة إسناد الصفقة إلى المتنافس الذي قدم العرض الأكثر أفضلية.
- و تدون المفاوضات في تقرير يوقعه رئيس و أعضاء لجنة التفاوض و يرفق بملف الصفقة.
- و يجب أن يتضمن هذا التقرير على الخصوص ما يلي:
- مرجع إعلان نشر الصفقة التفاوضية في جريدة وطنية و في بوابة الصفقات العمومية؛
- لائحة المتنافسين الذين يتم استدعاؤهم؛
- لائحة المتنافسين المشاركين؛
- موضوع المفاوضات ؛
- مبالغ عروض المتنافسين؛
- الأسباب التي أدت إلى اختيار العرض الأكثر أفضلية ؛
- و للإشارة يجب ألا يقل عدد المتنافسين المقبلين للتفاوض عن ثلاثة (3) ما عدا إذا كان عدد المتنافسين الذين استجابوا للدعوة غير كاف.
- و يمكن لصاحب المشروع استدعاء أي شخص آخر خبيراً كان أم تقنياً تعتبر مساهمته مفيدة لأشغال اللجنة .

109. سؤال: ما هي أشكال الصفقات التفاوضية ؟

أما بخصوص أشكال الصفقات التفاوضية ، فهي نوعان :

- إما بناء على عقد التزام يوقعه الراغب في التعاقد، و على دفتر الشروط الخاصة؛
- إما بصفة استثنائية، بتبادل رسائل أو اتفاقيات خاصة بالنسبة للأعمال المستعجلة التي تهم الدفاع عن حوزة التراب الوطني، أو أمن السكان أو سلامة السير الطرقي، أو الملاحة الجوية أو البحرية، والتي يجب الشروع في تنفيذها قبل تحديد جميع شروط الصفقة؛

110. سؤال: كيف يتم إشهار الصفقة التفاوضية التي تتطلب إشهار مسبق و إجراء منافسة؟

تكون المسطرة التفاوضية التي تتطلب إشهار مسبق و إجراء منافسة، موضوع إعلان ينشر على الأقل في جريدة ذات توزيع وطني يختارها صاحب المشروع، و في بوابة الصفقات العمومية. كما يمكن تبليغه إلى علم المتنافسين المحتملين بأي وسيلة للإشهار أو بطريقة الكترونية. و يجب أن يبين إعلان الإشهار ما يلي:

- موضوع الصفقة ؛
- صاحب المشروع الذي يجري المسطرة التفاوضية؛
- عنوان صاحب المشروع؛
- المستندات الواجب الإدلاء بها ؛
- عنوان الموقع الالكتروني؛

111. سؤال: ما هي محتويات ملف الصفقة التفاوضية ؟

يتضمن ملف الإعلان عن صفقة تفاوضية تتطلب إشهار مسبق وإجراء منافسة ما يلي:

- نسخة من الإعلان عن الإشهار؛
- دفتر الشروط الخاصة؛
- التصاميم و الوثائق التقنية ؛
- نموذج عقد الالتزام؛
- نموذج جدول الأثمان و التقدير المفصل ؛
- نموذج تحليل الأثمان بالنسبة لصفقات بأثمان إجمالية ؛
- العناصر المكونة للعرض التقني عند الاقتضاء؛

سند طلب:

112. سؤال: هل من الممكن إنجاز أشغال أو تسلم توريدات أو القيام بخدمات عن طريق سند طلب؟

بطبيعة الحال ، لقد أجازت المادة 88 من المرسوم رقم: 349 - 12 - 2 المتعلق بالصفقات العمومية، إنجاز أشغال أو تسلم توريدات أو القيام بخدمات، و ذلك في حدود مائتي ألف درهم(200.000) درهم مع احتساب الرسوم، كما حدد قائمة الأعمال التي يمكن أن تكون موضوع سندات طلب.

113. سؤال: ما هي طبيعة الأشغال الممكن إنجازها بواسطة سند طلب؟
يتعلق الأمر بالأشغال التالية:

- أشغال تهيئة المباني الإدارية وصيانتها وإصلاحها؛
- أشغال تهيئة المنشآت والطرق والشبكات وصيانتها وإصلاحها؛
- أشغال تهيئة المساحات الخضراء بتوريد أو بدون توريد البذور والأغراس؛
- أشغال تركيب المعدات المختلفة؛

114. سؤال: ماهي طبيعة التوريدات الممكن تسلمها بواسطة سند طلب ؟
يتعلق الأمر بالتوريدات التالية:⁵

- توريد الحيوانات؛
- لوازم تصحيح البحر واللوازم المتعلقة بالأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة ؛
- لوازم الرصاصة الصحية؛
- الوقود والزيوت؛
- الخرائط الجغرافية والطبوغرافية والجيولوجية والتصوير الجوي؛
- المطهرات و مواد التنظيف ؛
- الوثائق ؛
- الأسمدة ؛
- تقرير الشارات و أدوات مماثلة و توابعها ؛
- توريد المعدات الطبية و التقنية وقطع الغيار الخاصة بها؛
- توريدات الأكياس و مواد التغليف؛
- لوازم المكتب ؛
- التوريدات الكهربائية ؛
- اللوازم الخاصة بالمعدات التقنية و المعلوماتية؛
- توريد البذور و النباتات و الأغراس و الرفوف؛
- الملابس ؛

5 - انظر اللائحة الكاملة بالملحق رقم يمكن اضافة صنف توريدات أخرى من خلال مرسوم.

- المطبوعات و أعمال الطبع و النسخ و التصوير؛
- الكتب و اللوازم المدرسية و أدوات التدريس؛
- معدات المكتب ؛
- مواد البناء ؛
- معدات النقل ؛
- معدلات و لوازم الرياضة ؛

115. سؤال: ما هي الخدمات الممكن القيام بها بواسطة سند طلب؟

- يتعلق الأمر بالخدمات التالية :
- صيانة البرامج والبرمجيات المعلوماتية؛
 - الدراسات والاستشارة والتكوين؛
 - الصناعة الفندقية ، والإيواء ، والاستقبال ، والمأكل؛
 - كراء المعدات والأثاث؛
 - كراء وسائل نقل الأشخاص(السيارات والحافلات) ؛
 - كراء الآليات ووسائل نقل المعدات والمواد والآليات؛
 - كراء الشاحنات الصهرجية؛
 - كراء القاعات وأجنحة المعارض؛
 - تركيب وتفكيك المعدات المائية والكهرميكانيكية؛
 - تنظيم التظاهرات الثقافية والعلمية والرياضية؛
 - أعمال المساعدة والاستشارة القانونية والمحاسبية؛
 - مراقبة وتحليل العينات المأخوذة من المنتجات أو المعدات أو المواد الخاضعة لمعايير إلزامية؛
 - الأعمال الطبية والإستشفائية ونقل الجرحى والمرضى؛
 - أعمال نظافة البنايات الإدارية؛
 - أعمال حراسة البنايات الإدارية؛
 - أعمال الإشهار؛
 - الأعمال الطبوغرافية؛
 - إصلاح وصيانة الأجهزة التقنية؛
 - ترجمة الوثائق والمراسلات؛
 - النقل والشحن والتخزين والعبور؛

116. ما هي الشروط الواجب احترامها عند إبرام سند طلب؟

- من أجل إبرام سند طلب لابد من احترام الشروط التالية:
- الشرط الأول :** أن تكون الأعمال موضوع سند طلب تدخل ضمن قائمة الأعمال المشار إليها

أعلاه بالملحق 4 من المرسوم رقم 2-12-349 المتعلق بالصفقات العمومية .

الشرط الثاني: أن لا يتعدى مبلغ إنجاز الأشغال أو تسليم التوريدات أو القيام بخدمات مبلغ مائتي ألف درهم (200 000 درهم) ويمكن بصفة استثنائية ومراعاة لخصوصية بعض القطاعات الوزارية وكذا المؤسسات العمومية ، والجماعات الترابية ، رفع هذا المبلغ إلى حدود 500 000 درهم بموجب مقرر يتخذه رئيس المؤسسة بعد موافقة مجلس الإدارة وتأشيرة الوزير المكلف بالمالية بالنسبة للمؤسسات العمومية .
وهو يجب قرار يتخذه وزير الداخلية بعد استطلاع رأي لجنة تتبع الطلبية العمومية بالنسبة للجماعات الترابية.

الشرط الثالث: يجب أن تخضع الأعمال موضوع سندات طلب إلى منافسة مسبقة ، بحيث يجب على صاحب المشروع استشارة ثلاثة متنافسين على الأقل وأن يقدم ثلاث بيانات مختلفة للائتمان على الأقل مقدمة من طرف المتنافسين المعنيين.
وفي حالة استحالة تقديم ثلاث بيانات يجب على السلطة المختصة أن تبرر الاستحالة أو عدم الملائمة.

أعمال الهندسة المعمارية

تعتبر أعمال الهندسة المعمارية، من أهم ما استجد في مرسوم 2013، حيث نالت حصة الأسد في مجموع المواد الجديدة، بما مجموعه 41 مادة، وجاء هذا المستجد بناء على الرغبة في توحيد الأنظمة القانونية المؤطرة لإبرام الصفقات العمومية.

117. سؤال: متى يتم اللجوء إلى إبرام أعمال الهندسة المعمارية؟

تبرم أعمال الهندسة المعمارية على أساس عقد مهندس معماري، يحدد الشروط الإدارية والتقنية والمالية المطبقة على العمل المراد تنفيذه.

وتخضع أعمال الهندسة المعمارية لمقتضيات الباب الخامس من مرسوم 2-12-349 المتعلق بالصفقات العمومية، ومقتضيات أخرى واردة في الأبواب التالية:

- الباب الأول باستثناء المادة 5؛
- البند 4 من المادة 11: والمتعلق بالصفقة بأثمان نسبة مائوية، حيث يحدد ثمن العمل، بواسطة نسبة مائوية، تطبق على الأشغال المنجزة فعلا، والتي تمت معاينتها، بصفة قانونية دون احتساب الرسوم، والمبلغ الناتج عن مراجعة الأثمان، مبالغ التعويضات، والغرامات المحتملة؛
- البند 1 من المادة 12، حيث أن الصفقة تكون بنسبة مائوية ثابتة؛
- المادة 14، المتعلقة بنشر البرامج التوقيعية؛
- الباب السابع باستثناء المادة 181، حيث لا يمكن إبرام صفقات أعمال الهندسة المعمارية عن طريق المناقصات الإلكترونية المعكوسة؛
- الباب الثامن؛
- الباب التاسع باستثناء المواد 154، 155، 156، 158؛
- الباب العاشر، باستثناء المادتين 161، 162؛
- الباب الحادي عشر والثاني عشر؛

118. سؤال: ما هي أهم المقتضيات الواجب تضمينها في عقد المهندس المعماري؟

كما سبق ذكره، تبرم أعمال الهندسة المعمارية على أساس عقد مهندس معماري، يحدد الشروط الإدارية والتقنية، والمالية المطبقة على العمل المراد تنفيذها، ولاسيما الشروط التالية.

* **شروط إدارية ومالية:** تتعلق بالأعمال الموكلة إلى المهندس المعماري، الوثائق التعاقدية، الآجال، الأوامر بالخدمة، كفاءات تسديد أتعاب المهندسين المعماريين، ومراجعتها، حقوق وواجبات المتعاقدين بخصوص استعمال النتائج، شروط الفسخ... إلخ.

* **مقتضيات تقنية:** وتتعلق بشروط إعداد الدراسات المتعلقة بالرسم، ملف الدراسات التمهيديّة الموجزة، ملف الدراسات التمهيديّة المفصلة، وكذا كيفية مساعدة صاحب المشروع لإبرام صفقات الأشغال، تتبع وتنفيذ الصفقات، التسلم المؤقت والنهائي، التقارير... إلخ.

119. سؤال: كيف يتم احتساب أجرة المهندس المعماري؟

تحتسب أتعاب المهندس المعماري، وذلك بتطبيق النسبة المئوية التي يقترحها، على مبلغ الأشغال المنجزة فعلا، دون احتساب الرسوم المثبتة بصفة قانونية، ودون احتساب المبلغ الناتج على مراجعة الأثمان، وكذا عن كل تعويض منح لصاحب صفقة الأشغال والغرامات المحتملة، وذلك على الشكل التالي:

* بالنسبة لعمليات التجزئة: يطبق مبلغ جزافي على كل هكتار، محدد في عقد المهندس المعماري.

* بالنسبة للبنىات، بما فيها عملية التهيئة والترميم، تتراوح النسبة بين 4% و 5%.

* بالنسبة للعمليات المتعلقة بصيانة وإصلاح المباني، تتراوح النسبة بين 3% و 4%.

120. سؤال: ما هي طرق إبرام عقود الهندسة المعمارية؟

يتم إبرام العقود المتعلقة بأعمال الهندسة المعمارية، عن طريق الاستشارة المعمارية، أو المباراة المعمارية، أو الاستشارة المعمارية التفاوضية.

* الاستشارة المعمارية: عندما يتعلق الأمر بمشاريع تقل الميزانية الإجمالية المتوقعة للأشغال المرتبطة بها عن عشرين مليون (20.000.000 درهم)، دون احتساب الرسوم. بالإضافة إلى العقود المتعلقة بأعمال التجزئة.

* المباراة المعمارية: عندما يتعلق الأمر بمشاريع تفوق الميزانية الإجمالية المخصصة لها، عشرين مليون درهم.

الإستشارة المعمارية

121. سؤال : ماذا نقصد بالاستشارة المعمارية ؟

الاستشارة المعمارية طريقة من طرق إبرام عقود الهندسة المعمارية، تمكن صاحب المشروع، من اختيار المهندس المعماري، الذي قدم العرض الأكثر أفضلية، بعد إجراء تباري مفتوح في وجه جميع المهندسين المعماريين على أساس برنامج للاستشارة المعمارية، وبعد استطلاع رأي اللجنة المعمارية.

يتضمن برنامج الاستشارة، المحتوى والحاجيات التوقعية التي يتعين أن يستجيب لها المشروع، ويحدد الميزانية القصوى المخصصة لتنفيذ الأشغال المزمع إنجازها. ولاسيما العناصر التالية :

- الهدف الذي ترمي إليه الاستشارة المعمارية.
 - تحديد مفصل لمكونات العملية ومحتواها.
 - وصف لظرفية التدخل مصحوبا ببيان المقتضيات التعميرية والتنظيمية.
- بالإضافة إلى مسح طوبوغرافي لمحل المشروع، ومختلف الدراسات الجيوتقنية، التي من شأنها أن ترشد المهندسين المعماريين حول المشروع المقترح.

122. سؤال : كيف تجرى مسطرة إشهار الاستشارة المعمارية ؟

يتم إشهار الاستشارة المعمارية، عن طريق إعلان يحدد موضوع الاستشارة، السلطة المعنية بالاستشارة، الميزانية القصوى المتوقعة للمشروع، مكاتب صاحب المشروع، حيث يمكن سحب وإيداع أو توجيه العروض ... إلخ.

هذا الإعلان ينشر في بوابة الصفقات العمومية، وفي جريدتين وطنيتين على الأقل إحداهما بلغة أجنبية، وذلك داخل أجل لا يقل عن واحد وعشرون (21) يوما، يحتسب ابتداء من تاريخ نشر الإعلان في ثاني جريدة صدرت، وفي بوابة الصفقات العمومية.

123. سؤال : هل يمكن تقديم توضيحات للمهندسين المعماريين بعد نشر إعلان الاستشارة

المعمارية ؟

كما هو الشأن بالنسبة للإعلان عن طلب العروض المفتوح، المحدود فإنه يمكن لكل مهندس معماري أن يطلبه من صاحب المشروع، تقديم توضيحات بخصوص الاستشارة المعمارية شريطة احترام الشروط التالية :

* تقديم طلب في هذا الشأن، داخل أجل لا يقل عن نسبة (7) أيام من تاريخ المحدد لجلسة فتح الأظرفة.

* يجب على صاحب المشروع أن يجيب على هذا الطلب، داخل أجل سبعة (7) أيام لتاريخ تسلم الطلب، وتبليغه إلى جميع المهندسين المعماريين، وفي بوابة الصفقات العمومية، ويبلغ إلى أعضاء لجنة فتح الأظرفة.

* عندما يردها الطلب، بين اليوم العاشر واليوم السابع للتاريخ المحدد لجلسة فتح الأظرفة،

يجب أن يصدر الجواب على أبعد تقدير بثلاثة (3) أيام قبل التاريخ المحدد لجلسة فتح الأظرفة.

124. سؤال : ما هي أهم الشروط المطلوبة من المهندسين المعماريين للمشاركة في الاستشارة المعمارية؟

يمكن تلخيصها كالآتي :

- * أن يكون مرخصا له بمزاولة مهنة مهندس معماري بصفة مستقلة، ومقيد بجدول الهيئة الوطنية للمهندسين المعماريين؛
- * يوجد في وضعية جبائية قانونية؛
- * منخرط في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي، ويدي بصفة منتظمة بالتصاريح المتعلقة بالأجور لدى الهيئة؛
- * ألا يوجد في حالة تصفية قضائية، أو في حالة تسوية قضائية، ما عدا في حالة ترخيص خاص تسلمه السلطة القضائية المختصة؛
- * ألا يكون تعرض لعقوبة سحب الترخيص أو توقيف مزاولة مهنة المهندس المعماري؛

125. سؤال : ما هي أهم الوثائق المكونة للملف الإداري ؟

يتعين على المهندس المعماري، أن يقدم ملفا إداريا، يضم :

- التصريح بالشرف؛
- مستخرج من النظام الأساسي للشركة، في حالة تأسيس شركة لمهندسين معماريين؛
- شهادة مسلمة منذ أقل من سنة من طرف الإدارة المختصة في محل فرض الضريبة، تثبت أن المهندس يوجد في وضعية جبائية قانونية؛
- شهادة مسلمة منذ أقل من سنة، من طرف الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي، تثبت أن المهندس المعماري، يوجد في وضعية قانونية تجاه هذا الصندوق؛
- نسخة مشهود بمطابقتها لأصل الترخيص بمزاولة مهنة المهندس المعماري؛
- نسخة مشهود بمطابقتها لأصل القيد في جدول الهيئة الوطنية للمهندسين المعماريين؛

126. سؤال : ما هي أهم مضامين نظام الاستشارة المعمارية ؟

يتضمن نظام الاستشارة المعمارية البيانات التالية على الأقل :

- لائحة المستندات التي يجب أن يدي بها المهندسون المعماريون؛
- مقاييس القبول، والتي تأخذ بعين الاعتبار المؤهلات القانونية؛
- مقاييس اختيار وترتيب العروض، وتتعلق بجودة الاقتراح التقني، ثم اقتراح الأتعاب المقدمة من طرف المهندس المعماري؛

127. سؤال : ماهي أهم محتويات ملف المهندسين المعماريين ؟

يتضمن ملف المهندسين المعماريين المشاركين في الاستشارة المعمارية، ما يلي :

- الملف الإداري؛
- الإقتراح التقني، الذي يجب أن يتضمن، التصميم المعماري للمشروع، محتويات المشروع، ومذكرة وصفية للمواد المستعملة، رسماً أولياً موجزاً للمشروع ثم الجدول الزمني لإعداد المشروع؛
- التقدير الموجز للكلفة الإجمالية المستندة على أساس مساحات المشروع؛
- الاقتراح المالي المتضمن لعقد الالتزام الذي يحدد اقتراح الأتعاب؛

128. سؤال : هل يمكن القيام بإعلان تصحيحي للاستشارة المعمارية ؟

كما هو الشأن بالنسبة لكافة طلبات العروض التي يتم إشهارها، يمكن القيام بإعلان تصحيحي للاستشارة المعمارية في الحالات التالية :

- إذا قرر صاحب المشروع إدخال تعديلات على ملف الاستشارة المعمارية، تقتضي أجلاً إضافياً لإعداد العروض؛
- إذا تعلق الأمر بأخطاء تمت معابنتها في الإعلان المنشور؛
- إذا لاحظ صاحب المشروع، أن الآجل بين تاريخ النشر والآجل المحدد للإشهار القانوني غير كاف؛
- إذا تقدم أحد المهندسين المعماريين بطلب إلى صاحب المشروع، يلتمس تأجيل تاريخ فتح الأظرفة، لكون الآجل المحدد غير كاف لتهيئ العروض، بالنظر لتعقد الأعمال، وذلك خلال النصف الأول من أجل الإشهار؛
- في هذه الحالات، يتعين على صاحب المشروع، موافاة جميع المهندسين المعماريين الذين سحبوا أو حملوا الملف، بهذه التعديلات، وتضمينها بالملفات الموضوعة رهن تصرف المهندسين المعماريين الآخرين.

129. سؤال : كيف يتم تأليف لجنة الاستشارة المعمارية ؟

تتألف لجنة الاستشارة المعمارية من :

- الأعضاء المشار إليهم في المادة 35 من المرسوم رقم : 349 - 12 - 2؛
- مهندس معماري، يعينه صاحب المشروع؛
- مهندس معماري يمثل الوزارة المكلفة بالتعمير ؛
- كما يمكن لصاحب المشروع أن يلجأ على سبيل الاستشارة إلى أي خبير آخر أو مهندس معماري تعتبر مشاركته مفيدة.
- وفي حالة غياب أحد أعضاء اللجنة الذي يعتبر حضوره ضرورياً، يتم تأجيل الجلسة لمدة 48 ساعة.

130. سؤال : كيف تتم عملية تقييم ملفات المتنافسين في الاستشارة المعمارية ؟

يقوم المتنافس بوضع الملف داخل ظرف مغلق، يحمل اسمه، عنوانه، موضوع العقد، تاريخ وجلسة وفتح الأظرفة.

هذا الظرف يحتوي على ثلاثة أغلفة أساسية :

- الغلاف الأول : يتضمن وثائق الملف الإداري المشار إليها سالفًا.

- الغلاف الثاني : وثائق الاقتراح التقني.

- الغلاف الثالث : الاقتراح المالي.

131. سؤال : كيف يتم إيداع وسحب أظرفة المتنافسين ؟

كما سبق ذكره، يضم ملف الاستشارة المعمارية المقدم من طرف كل متنافس، ملفا إداريا، وملفا تقنيا، وملفا إضافيا عند الاقتضاء، ويمكن أن يرفق كل ملف بقائمة الوثائق التي يتكون منها. أما عن إيداع هذه الملفات، فيتم بمقتضى طلب القبول، في ظرف مختوم، يتم إيداعه مقابل وصل بمكتب صاحب المشروع المبين في إعلان طلب العروض أو إرساله عن طريق البريد المضمون، بإفادة الاستلام إلى المكتب المشار إليه سابقا، أو تسليمه إلى رئيس لجنة طلب العروض بالانتقاء المسبق، عند بداية الجلسة، وقبل فتح الأظرفة.

ويجب أن يكون هذا الظرف مغلقا، وأن يحمل البيانات التالية:

* اسم وعنوان المتنافس؛

* موضوع طلب العروض بالانتقاء المسبق؛

* تاريخ وساعة جلسة القبول؛

* التنبيه بأنه "لا يفتح الظرف إلا من طرف رئيس لجنة طلب العروض بالانتقاء المسبق، أثناء جلسة القبول".

كما يجوز للمتنافسين الذين أودعوا أظرفهم أن يسحبوها، قبل اليوم والساعة المحددين لجلسة فتح الأظرفة، وذلك بعد إيداع طلب مكتوب.

بالإضافة إلى إمكانية تقديم ظرف جديد، طبقا للشروط المشار إليها سابقا، وتطبق على السحب نفس الإجراءات المطبقة على الإيداع.

132. سؤال : كيف تتم عملية فتح الأظرفة في الجلسة العمومية؟

تقوم لجنة الاستشارة المعمارية أثناء فتح الأظرفة في بداية الجلسة العمومية بالمهام التالية :

* فتح أظرفة المهندسين المعماريين في جلسة عمومية؛

* يفتتح رئيس لجنة الاستشارة المعمارية الجلسة ويدعو المهندسين المعماريين الحاضرين

الذين لم يودعوا أظرفهم بعد أن يسلموها على الفور، ويدعو بعد ذلك المهندسين المعماريين

الذين انتبهوا إلى أن ملفاتهم غير كاملة إلى الإدلاء بالمستجدات الناقصة في غلاف مغلق يبين

طبيعة الوثائق الناقصة ويحضر نهائيا لائحة الأظرفة التي تم التوصل بها أو تكملة للوثائق بعد

استيفاء هذا الإجراء؛

* يتأكد رئيس اللجنة من وجود الأعضاء الذين يعتبر حضورهم إجبارياً؛ وفي حالة غياب أحد هؤلاء الأعضاء وبعد القيام بالشكليات المشار إليها في الفقرة الأولى من هذا البند، يدعو الرئيس الأعضاء الحاضرين للتوقيع بالأحرف الأولى على الأظرفة التي تم التوصل بها في آن واحد على طية الغلاف وعلى الأجزاء التي تلتصق عليها، ويجب أن تبقى هذه الأظرفة مغلقة وموضوعة في مكان آمن إلى حين فتحها، ويؤجل الرئيس جلسة فتح الأظرفة بثمان وأربعين (48) ساعة ويخبر المتنافسين وأعضاء اللجنة بالمكان والتاريخ والساعة المقرر لاستئناف الجلسة العمومية لفتح الأظرفة؛

* يعلن الرئيس، بعد ذلك أو بعد استئناف الجلسة في حالة التأجيل المنصوص عليه أعلاه، بصوت عال، الجريدتين اللتين نشرتا إعلان الاستشارة المعمارية ومراجعة النشر في بوابة الصفقات العمومية، وعند الاقتضاء، السندات الأخرى التي تم نشر إعلان الاستشارة المعمارية فيها؛ * يطلب الرئيس من أعضاء اللجنة إبداء تحفظاتهم أو ملاحظاتهم حول العيوب المحتملة التي قد تشوب المسطرة لهذه الغاية إذا تأكد من صحة هذه التحفظات أو الملاحظات، يختتم المسطرة ويخبر بصوت عال المهندسين المعماريين المتنافسين بذلك، وإذا اعتبر الرئيس أن هذه التحفظات أو الملاحظات لا أساس لها، يطلب مواصلة المسطرة على مسؤوليته وتدوين التحفظات أو الملاحظات في محضر الجلسة؛

* يفتح الرئيس أظرفة المهندسين المعماريين ويتحقق من وجود الأغلفة الثلاثة ؛ * يفتح الرئيس في آن واحد، بالنسبة لكل مهندس معماري، الغلاف الذي يحمل عبارة "الملف الإداري" والغلاف المتضمن للاقتراح التقني، ويعلن الرئيس بصوت عال عن الوثائق التي يحتوي عليها كل غلاف؛

* يعلن كذلك بصوت عال عن محتوى التقدير الموجز للكلفة الإجمالية لأشغال المشروع المقترح من طرف المهندس أو المهندسين المعماريين. يوقع أعضاء اللجنة بالأحرف الأولى على التقديرات الموجزة المذكورة؛

* يوقع أعضاء اللجنة بالأحرف الأولى على الأغلفة المتضمنة للاقتراحات المالية للمهندسين المعماريين في آن واحد على طية الغلاف وعلى الأجزاء التي تلتصق عليها. ويجب أن تبقى هذه الأغلفة مغلقة وموضوعة في مكان آمن إلى حين فتحها طبقاً للشروط المبينة في المادة 106 بعده؛ * يحدد الرئيس، بتشاور مع أعضاء اللجنة، تاريخ وساعة استئناف الجلسة العمومية ويبلغهما إلى المهندسين المعماريين المتنافسين والعموم الحاضرين. بعد استيفاء هذا الإجراء تختم الجلسة العمومية وينسحب المهندسون المعماريون المتنافسون والعموم من القاعة؛ في نهاية هذه الجلسة، يطلب الرئيس من صاحب المشروع القيام بعرض التاريخ والساعة المتفق عليهما لعقد الجلسة العمومية المقبلة في مقاره.

133. سؤال: ما هي أهم مهام لجنة الاستشارة المعمارية خلال الجلسة المغلقة؟

تجتمع لجنة الاستشارة المعمارية في جلسة مغلقة، بعد فحص وثائق الملف الإداري والملف التقني، حيث تقوم بالمهام:

* تقصي اللجنة:

- المهندسين المعماريين الذين لا يستجيبون للشروط المطلوبة من المهندسين المعماريين المقررة في المادة 96 أعلاه،

- المهندسين المعماريين الذين لم يتقيدوا بمقتضيات البند 2) من المادة 101 من المرسوم رقم 349 - 12 - فيما يتعلق بتقديم ملفاتهم؛

- المهندسين المعماريين الذين لم يدلوا بالمستندات المطلوبة في الملف الإداري؛

- المهندسين المعماريين الذين ليست لهم أهلية للتعهد؛

* إذا لاحظت اللجنة وجود أخطاء مادية أو عدم التطابق في مستندات الملف الإداري تقبل عرض المهندس المعماري أو المهندسين المعماريين المعنيين على أن يقوموا بالتصحيحات الضرورية؛

* تحصر لائحة:

- المهندسين المعماريين المقبولين؛

- المهندسين المعماريين المقبولين شريطة تصحيح الأخطاء المادية أو عدم التطابق في مستندات الملفات الإدارية؛

- المهندسين المعماريين غير المقبولين.

134. سؤال: كيف تتم عملية فحص وتقييم الاقتراحات التقنية؟

يمكن تلخيص أهم الإجراءات التي تقوم بها اللجنة كالتالي :

* تفحص الاقتراحات التقنية الخاصة بالمهندسين المعماريين المقبولين أو المقبولين بتحفظ على

إثر فحص مستندات الملف الإداري ؛

* تقوم بالتحقق من حسابات التقدير الموجز للكلفة الإجمالية للأشغال وتصحح الأخطاء الحسابية المحتملة ؛

* تقضي اقتراحات المهندسين المعماريين غير المطابقة للمواصفات المطلوبة في نظام الاستشارة

المعمارية أو التي لا تستجيب للمقاييس الواردة فيه أو المهندسين المعماريين الذين قدموا

تقديرا للكلفة الإجمالية لأشغال المشروع تفوق الميزانية المحددة من طرف صاحب المشروع

وتحصر لائحة المهندسين المعماريين المقبولين ؛

* يمكن للجنة الاستشارة المعمارية وقبل إبداء رأيها، استشارة كل خبير أو تشكيل لجنة فرعية

لتحليل الاقتراحات التقنية ؛

* ويمكنها كذلك أن تطلب كتابة من مهندس معماري أو أكثر الإدلاء بتوضيحات حول اقتراحاتهم

التقنية. ويجب أن تقتصر هذه التوضيحات على الوثائق الواردة في الاقتراحات التقنية؛

* إذا تمت الاستعانة بخبير أو لجنة فرعية، تضمن خلاصات هؤلاء في تقارير يوقعها الخبير أو أعضاء اللجنة الفرعية ؛
ويبرز هذا التقرير بنتائج التقييم مع تباين نقاط القوة ونقاط الضعف لمذكرة التقديم والرسم الموجز للمشروع والجدول الزمني لإعداد الدراسات تمنح نقطة على مائة (100) لجميع العناصر بناء على المقاييس المحددة في نظام الاستشارة المعمارية.
ويبرز هذا التقرير أيضا تنقيط التقديرات الموجزة، دون احتساب الرسوم، للكلفة الإجمالية للأشغال على أساس نسب مساحات المشروع وبتخصيص مائة (100) نقطة للتقدير الأكثر أفضلية ونقط بتناسب عكسي مع مبلغها للتقديرات الموجزة الأخرى.

135. سؤال : كيف تتم عملية فتح الأغلفة المتضمنة لاقتراحات المالية في الجلسة العمومية؟
* تستأنف الجلسة العمومية في التاريخ والساعة المعلن عنهما من طرف رئيس اللجنة وكما تم عرضهما من طرف المشروع.
* يتلو الرئيس لائحة المهندسين المعماريين المقبولين بعد فحص ملفاتهم الإدارية واقتراحاتهم التقنية، دون الإفصاح عن أسباب إقصاء المهندسين المعماريين الذين لم يتم قبولهم.
* يرجع الرئيس، مقابل إبراء، إلى المهندسين المعماريين المقصين الحاضرين، ملفاتهم الإدارية واقتراحاتهم التقنية وكذا اقتراحاتهم المالية باستثناء الوثائق التي كانت سبب إقصاء هؤلاء المهندسين المعماريين.
* يفتح الرئيس بعد ذلك أغلفة المهندسين المعماريين المؤهلين الحاملة لعبارة "اقتراح مالي" ويتلو بصوت عال، محتوى عقود الالتزام المتضمنة لاقتراحات الأتعاب.
وبعد استيفاء هذا الإجراء ؛ تختتم الجلسة العمومية وينسحب المهندسون المعماريون المتنافسون والعموم من القاعة.

136. سؤال : كيف تتم عملية تقييم اقتراحات المهندسين المعماريين في الجلسة المغلقة؟

أثناء الجلسة المغلقة تقوم اللجنة بما يلي :

- خلال المرحلة الأولى :

- * التحقق من حسابات الاقتراح المالي وتصحيح الأخطاء الحسابية المحتملة
- * إقصاء المهندسين المعماريين الذين تكون اقتراحات أتعابهم :
- غير موقعة؛
- موقعة من طرف أشخاص غير مؤهلين لإلزام المهندس المعماري؛
- متضمنة لقيود أو تحفظات؛
- أعلى من الحدود القصوى أو أقل من الحدود الدنيا المقررة في المادة 90 أعلاه.
- * التنقيط المالي لاقتراحات نسب الأتعاب بتخصيص مائة (100) نقطة لاقتراح نسب الأتعاب الأكثر أفضلية ونقط بتناسب عكسي مع مبلغها لاقتراحات الأتعاب الأخرى.

* تقييم العروض بغرض اختيار العرض الأكثر أفضلية، ولهذا الغرض تقوم بترجيح النقط المحصل عليها من طرف كل مهندس معماري بالنظر إلى الاقتراح التقني والتقدير الموجز، دون احتساب الرسوم، للكلفة الإجمالية للأشغال على أساس نسب مساحات المشروع، واقتراح الأتعاب.

ويتم الحصول على النقطة الإجمالية بإضافة النقطة التقنية، ونقطة التقدير الموجز والنقطة المالية عبر إدخال ترجيح، ويطبق الترجيح كالتالي :

- 70 % بالنسبة للاقتراح التقني؛

- 20 % بالنسبة للتقدير الموجز؛

- 10 % بالنسبة لاقتراح الأتعاب.

ويعتبر المهندس المعماري الذي حصل على أعلى نقطة إجمالية نائلا للعقد.

* ترتيب اقتراحات المهندسين المعماريين المقبولين من أجل اقتراح العرض الأكثر أفضلية على صاحب المشروع في حالة حصول عدة عروض تم اعتبارها أكثر أفضلية على نقط إجمالية متكافئة، تحتفظ اللجنة بالمهندس المعماري الذي حصل على أحسن نقطة على الاقتراح التقني. إذا كانت نقط الاقتراحات التقنية بدورها متكافئة، تقوم اللجنة بإجراء قرعة من أجل تعيين المهندس المعماري الذي يجب الاحتفاظ به.

* استدعاء المهندس المعماري المزمع إسناد العقد إليه من أجل تصحيح الأخطاء المادية أو الحسابية أو عدم التطابق المثبت في ملف المهندس المعماري المحتفظ به. تحدد اللجنة، لهذه الغاية للمهندس المعماري أجلا لا يقل عن سبعة (07) أيام ابتداء من تاريخ تسلم الرسالة المشار إليها أعلاه.

- خلال المرحلة الثانية، وبعد فحص الوثائق والأجوبة التي تم التوصل بها تقرر اللجنة :

- إما اقتراح قبول اقتراح المهندس المعماري المعني على صاحب المشروع؛

- إما استبعاد المهندس المعماري المعني إذا لم يجب داخل الأجل المحدد، أو لم يؤكد

التصحيات المطلوبة أو لم يقيم بتسوية عدم التطابق المسجل.

في الحالة الثانية : تدعو اللجنة، طبقا لنفس الشروط، المهندس المعماري صاحب العرض المرتب ثانيا.

تقوم اللجنة بفحص الوثائق والأجوبة التي تم التوصل بها ثم تقرر إما قبول أو استبعاده طبقا للشروط المحددة أعلاه.

إذا لم تقبل اللجنة المهندس المعماري المعني، فإنها تدعو المهندس المعماري صاحب العرض المرتب تاليا، وتفحص أجوبته ووثائقه ضمن نفس الشروط المحددة أعلاه، إلى أن تقضي المسطرة إلى نتيجة أو يتم إعلان الاستشارة المعمارية عديمة الجدوى.

137. سؤال : ما هي أهم مضامين محضر جلسة فحص عروض الاستشارة المعمارية؟

تحرر لجنة الاستشارة المعمارية خلال الجلسة، محضرا عن كل اجتماع من اجتماعاتها، ويبين هذا المحضر، الذي لا يجوز نشره أو تبليغه إلى المهندسين المعماريين، الميزانية التوقعية القصوى المعدة من طرف صاحب المشروع ويسجل، عند الاقتضاء الملاحظات أو المطالبات المقدمة خلال عمليات فحص العروض من طرف الأعضاء أو من قبل المتنافسين وكذا رأي اللجنة حول هذه الملاحظات أو المطالبات. ويبين كذلك أسباب إقصاء المهندسين المعماريين المبعدين، وكذا العناصر الدقيقة التي اعتمدت اللجنة عليها لتتقترح على السلطة المختصة قبول العرض الذي تراه الأفضل على أساس المقاييس الواردة في نظام الاستشارة المعمارية. ويوقع هذا المحضر خلال الجلسة من طرف الرئيس وأعضاء اللجنة. ويرفق محضر جلسة فحص العروض، عند الاقتضاء، بكل تقرير تم إعداده وتوقيعه بصفة قانونية وتحت مسؤولية أعضاء اللجنة الفرعية أو الخبير أو التقني المعين من لدن اللجنة. ينشر ببوابة الصفقات العمومية مستخرج من المحضر. ويلصق بمقار صاحب المشروع خلال الأربعة وعشرين (24) ساعة الموالية لتاريخ انتهاء أشغال اللجنة وذلك لمدة خمسة عشر (15) يوما على الأقل.

138. سؤال : كيف يتم الإعلان عن النتائج النهائية للاستشارة المعمارية؟

* يخبر صاحب المشروع المهندس المعماري المقبول بقبول عرضه برسالة مضمونة مع إشعار بالتوصل، أو بواسطة فاكس أو بأي وسيلة اتصال أخرى ذات تاريخ مؤكد، ويجب أن توجه إليه هذه الرسالة خلال أجل لا يتعدى خمسة (05) أيام ابتداء من تاريخ انتهاء أشغال اللجنة. * يخبر كذلك، خلال نفس الأجل، المهندسين المعماريين الذين تم إقصاؤهم برفض عروضهم مع إطلاعهم على أسباب إبعادهم وذلك بواسطة رسالة مضمونة مع إشعار بالتوصل. وتجب الإشارة إلى انه لا يجوز للسلطة المختصة أن تغير الاختيار الذي أقرته لجنة الاستشارة المعمارية طبقا للمواد السابقة.

139. سؤال : هل يمكن إلغاء الاستشارة المعمارية؟

يمكن للسلطة المختصة، دون أن تتحمل أي مسؤولية عن هذا الفعل إزاء المهندسين المعماريين وفي أية مرحلة من مراحل مسطرة إبرام العقد، إلغاء الاستشارة المعمارية، في الحالات التالية : * إذا تغيرت المعطيات الاقتصادية أو التقنية للأعمال موضوع الاستشارة المعمارية تغيرا جوهريا؛

* إذا حالت ظروف استثنائية دون ضمان التنفيذ العادي للعقد؛

* إذا تم الكشف عن عيب في المسطرة؛

* في حالة شكاية مبنية على أساس قدمها متنافس مع مراعاة مقتضيات المادة 169 أدناه؛

وفي كل الحالات، يجب أن يكون إلغاء الاستشارة المعمارية موضوع مقرر موقع من قبل

السلطة المختصة يبين الأسباب التي أدت إلى هذا الإلغاء.
وينشر مقرر الإلغاء في بوابة الصفقات العمومية.

140. سؤال : متى تكون الاستشارة المعمارية عديمة الجدوى؟

تعلم اللجنة الاستشارية المعمارية عديمة الجدوى؛

* إذا لم يتم تقديم أي عرض أو إيداعه؛

* في حالة عدم قبول أي مهندس معماري على إثر فحص الملفات الإدارية؛

* إذا لم يتم قبول أي مهندس معماري على إثر فحص الاقتراحين التقني والمالي.

ولا يبرر إعلان عدم جدوى الاستشارة المعمارية للسبب الوارد في أ) أعلاه اللجوء إلى الاستشارة المعمارية التفاوضية، إلا في حالة إعادة هذه الاستشارة المعمارية مرة ثانية وتم إعلانها كذلك عديمة الجدوى.

المباراة المعمارية

141. سؤال : ماذا نقصد بالمباراة المعمارية ؟

المباراة المعمارية مسطرة تتيح لصاحب المشروع، بعد استطلاع رأي لجنة المباراة، اختيار تصور مشروع، وإسناد تتبع ومراقبة تنفيذه إلى صاحبه فيما بعد.
من خلال هذه المباراة، يتبارى المهندسون المعماريون على أساس برنامج المباراة، ويتم اللجوء إليها بالنسبة لعقود أعمال الهندسة المعمارية، التي تعادل أو تفوق ميزانيتها الإجمالية المتوقعة الأشغال المتعلقة بالمشروع، عشرين مليون (20.000.000.00) درهم، دون احتساب الرسوم، إلا أنه يمكن لصاحب المشروع اللجوء إلى هذه المسطرة، حتى بالنسبة للمشاريع التي يقل مبلغها عن هذا الحد.

142. سؤال : ما هي أهم مضامين برنامج المباراة ؟

يتضمن برنامج المباراة المعمارية العناصر التالية :
- الحاجات والمحتويات التوقعية التي يتعين أن يستجيب لها المشروع، ويحدد الميزانية التوقعية القصوى لتنفيذ المشروع المزمع انجازه.
- الإعلان عن هدف المباراة، وعرض الجوانب الهامة التي يجب أخذها بعين الاعتبار، مع تعريف مفصل لمكونات المشروع ومحتواه، بالإضافة إلى وصف لظرفية التدخل مصحوبا بالإعلان عن المقتضيات التعميرية والتنظيمية للمشروع.
- المسح الطبوغرافي لمحل المشروع، ومختلف الدراسات الجيوتقنية التي ستساعد المهندس المعماري.
- منح جوائز المشاريع الخمسة (05) الأحسن ترتيبا.

143. سؤال : كيف يتم إشهار المباراة المعمارية ؟

يتم إشهار المباراة المعمارية بنفس الطريقة المتبعة في إشهار الاستشارة المعمارية، مع فارق بسيط بأن تكون المدة الفاصلة بين نشر إعلان المباراة المعمارية، في بوابة الصفقات العمومية، وثاني جريدة صدرت، لا يقل عن أربعين (40) يوما.

144. سؤال : ما هي أهم مضامين نظام المباراة المعمارية ؟

يتضمن نظام المباراة المعمارية الذي يعده صاحب الشروع، خصوصا ما يلي :
في مرحلة تقييم المشاريع :

* مقاييس اختيار وترتيب العروض لإسناد العقد إلى المهندس المعماري الذي قدم العرض الأكثر أفضلية، وتتعلق على الخصوص بجودة الاقتراح التقني، ثم الاستفادة المثلى من تكاليف المشروع، وآجال انجازه، ثم اقتراح الأتعاب المقدمة من طرف المهندس المعماري.
* مقاييس قبول المهندسين المعماريين التي تأخذ بعين الاعتبار مؤهلاتهم القانونية.

145. سؤال : ما هي مكونات ملف المباراة المعمارية ؟

يعد صاحب المشروع ملفا للمباراة المعمارية، يتضمن على الخصوص ما يلي :

- نسخة من إعلان المباراة المعمارية؛
 - برنامج المباراة المعمارية؛
 - نظير من عقد المهندس المعماري؛
 - التصاميم والوثائق التقنية؛
 - نموذج عقد الالتزام والتصريح بالشرف؛
 - نظام المباراة المعمارية.
- ويجب أن يكون هذا الملف جاهزا قبل الإعلان عن المباراة المعمارية، كما يتعين إبلاغه إلى أعضاء لجنة المباراة.

146. سؤال : هل يمكن القيام بإعلان تصحيحي للمباراة المعمارية ؟

كما هو الشأن بالنسبة لكافة طلبات العروض التي يتم إشهارها، يمكن القيام بإعلان تصحيحي للمباراة المعمارية في الحالات التالية :

- إذا قرر صاحب المشروع إدخال تعديلات على ملف الاستشارة المعمارية، تقتضي أجلا إضافيا لإعداد العروض؛
 - إذا تعلق الأمر بأخطاء تمت معاينتها في الإعلان المنشور؛
 - إذا لاحظ صاحب المشروع، أن الأجل بين تاريخ النشر والأجل المحدد للإشهار القانوني غير كاف؛
 - إذا تقدم أحد المهندسين المعماريين بطلب إلى صاحب المشروع، يلتمس تأجيل تاريخ فتح الأظرفة، لكون الأجل المحدد غير كاف لتهيئ العروض، بالنظر لتعدد الأعمال، وذلك خلال النصف الأول من أجل الإشهار.
- في هذه الحالات، يتعين على صاحب المشروع، موافاة جميع المهندسين المعماريين الذين سحبوا أو حملوا الملف، بهذه التعديلات، وتضمينها بالملفات الموضوعة رهن تصرف المهندسين المعماريين الآخرين.

147. سؤال : ما هي أهم الشروط المطلوبة في المهندسين المعماريين الراغبين في المشاركة في المباراة المعمارية ؟

يمكن تلخيصها كالآتي :

- * أن يكون مرخصا له بمزاولة مهنة مهندس معماري بصفة مستقلة، ومقيد بجدول الهيئة الوطنية للمهندسين المعماريين؛
- * يوجد في وضعية جبائية قانونية؛
- * منخرط في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي، ويدي بصفة منتظمة بالتصاريح المتعلقة

بالأجور لدى الهيئة؛

* ألا يوجد في حالة تصفية قضائية، أو في حالة تسوية قضائية، ما عدا في حالة ترخيص خاص تسلمه السلطة القضائية المختصة؛
* ألا يكون تعرض لعقوبة سحب الترخيص أو توقيف مزاوله مهنة المهندس المعماري.

148. سؤال : كيف تتألف لجنة المباراة المعمارية ؟

يتم تأليف لجنة المباراة المعمارية بنفس الكيفيات والشروط المشار إليها عند الحديث عن لجنة الاستشارة المعمارية.

149. سؤال : ما هي أهم محتويات ملف المهندس المعماري ؟

يحتوي الملف المقدم من طرف المهندس المعماري على الوثائق التالية :

- التصريح بالشرف؛
- الاقتراح التقني، ويضم : تصميم الإنشاء الخاص بالموقع، التصاميم المعمارية بالسلام المناسبة، ثم مذكرة التقديم الوصفية والتفسيرية والتبريرية لمشروع المتنافس التي تحدد الأعمال الواجب انجازها؛
- التقدير الموجز لكلفة المشروع المعدة، على أساس حساب المساحات والأعمال التقنية، والنهائية المقترحة؛
- مشروع عقد المهندس المعماري؛
- عقد الالتزام.

150. سؤال : كيف تتم عملية تقديم وإيداع أظرفة المتنافسين ؟

- يقوم المهندس المعماري بوضع الملف داخل ظرف مغلق، يتضمن 3 أظرفة أساسية :
- يحمل الظرف الأول عبارة "مشروع" ويحتوي على الاقتراح التقني.
- يحمل الظرف الثاني عبارة "تقدير" ويحتوي على التقدير الموجز لكلفة المشروع، ثم الجدول الزمني لإعداد الدراسات.
- يحمل الظرف الثالث عبارة "اقتراح مالي"، ويحتوي على عقد المهندس المعماري ثم عقد الالتزام الذي يحدد نسبة الأتعاب.
- ويتم إيداع الملفات بنفس الطريقة المتبعة في كافة طلبات العروض الأخرى.

151. سؤال : كيف يتم تقييم مشاريع المهندسين المعماريين خلال الجلسة المغلقة؟

تستأنف لجنة المباراة أعمالها في جلسة مغلقة، حيث يفتح الرئيس الأظرفة الحاملة لعبارة "تقدير" ويتأكد، في كل منها، من وجود الوثائق المطلوبة، ويعلن بصوت عال، مبلغ كل تقدير. ويمكن تلخيص أهم ما تقوم به لجنة المباراة المعمارية على الشكل التالي :

* تقوم اللجنة بالتأكد من تقديرات المهندسين المعماريين بالنسبة للميزانية التوقعية القصوى لتنفيذ العمل وتقصي المشاريع التي تتجاوز تقديراتها الحد الأقصى للميزانية المذكورة.
* تفتح بعد ذلك ، الأطراف الحاملة لعبارة "مشروع" باستثناء الأطراف التي تم إقصاؤها كما تقوم اللجنة بعد ذلك بتقييم وترتيب المشاريع على أساس المقاييس الواردة في نظام المباراة المعمارية، ويمكن أن تستشير اللجنة كل خبير يستطيع إرشادها حول نقاط خاصة من المشاريع المقترحة، ويمكنها كذلك، قبل تحديد موقفها، تكليف لجنة فرعية بتحليل هذه المشاريع. وتمنح لكل اقتراح تقني نقطة على مائة (100).

* تقوم اللجنة بعد ذلك بتقييم التقديرات الموجزة للكلفة الإجمالية للأشغال وللجدول الزمني لإعداد الدراسات على أساس المقاييس المقرر في نظام المباراة المعمارية. وتمنح نقطة على مائة للتقدير الأكثر أفضلية.
وتوزع النقط كما يلي :

- 80 نقطة للتقدير الأكثر أفضلية بالنسبة لتقدير التكلفة الإجمالية للأشغال، ونقط بتناسب عكسي مع مبالغها للتقديرات الموجزة الأخرى؛
- 20 نقطة للجدول الزمني لإعداد الدراسات.

* تقصي المشاريع التي اعتبرت غير مقبولة بالنظر إلى المقاييس المحددة في نظام المباراة المعمارية وتحصر لائحة المشاريع المقبولة.
* تقوم برفع إخفاء الهوية، وتفتح الأطراف المحتوية على الأغلفة المتضمنة للتصاريح بهوية المهندسين المعماريين.

* تحصر لائحة المهندسين المعماريين بالنظر إلى المشاريع المقبولة.
في نهاية هذه الجلسة، يحدد الرئيس، بتشاور مع أعضاء اللجنة، تاريخ وساعة استئناف الجلسة العمومية، ويطلب من صاحب المشروع القيام بلصق التاريخ والساعة المتفق عليهما لعقد الجلسة العمومية المقبلة في مقاره وتبليغ المهندسين المعماريين الذين قدموا عروضاً بهذا التاريخ كتابة.

152. سؤال: كيف تتم عملية فتح العروض المالية المقدمة من طرف المهندسين المعماريين ؟
تجتمع لجنة المباراة المعمارية في التاريخ والمكان والساعة المحددة لذلك؛ حيث يتلوا الرئيس لائحة المهندسين المعماريين الذين تم قبول مشاريعهم دون الإفصاح عن أسباب إقصاء مشاريع المهندسين المعماريين غير المقبولين.

ويرجع الرئيس، إلى المهندسين المعماريين الحاضرين الذين تم إقصاء ملفاتهم مقابل إبراء، باستثناء الوثائق التي كانت سبب إقصاء هؤلاء المهندسين المعماريين.
كما يفتتح بعد ذلك الأطراف الحاملة لعبارة "اقتراح مالي"، ويعلن بصوت عال، عن الوثائق المتضمنة في كل منها، وعن هوية المهندس المعماري، ونسبة الأتعاب المبينة في عقود الالتزام. و يوقع أعضاء اللجنة بالأحرف الأولى على عقود الالتزام الحاملة لاقتراح نسبة الأتعاب.

و بعد استيفاء هذا الإجراء، تختتم الجلسة العمومية وينسحب العموم والمهندسون والمعماريون المتنافسون من القاعة؛ حتى تبدأ عملية التقييم في جلسة مغلقة .

153. سؤال :كيف تتم عملية تقييم الاقتراحات المالية خلال الجلسة المغلقة؟

يتم تقييم الاقتراحات المالية في جلسة مغلقة، في مرحلتين
في المرحلة الأولى؛ حيث تتأكد من كون "عقد المهندس المعماري" موقعا عليه بالأحرف الأولى وموقعا من طرف المهندس المعماري أو الشخص المخول بالزامه، وتقصي اللجنة المهندسين المعماريين أصحاب العقود غير الموقعة من طرف أشخاص غير مؤهلين لإلزامهم.
كما تفحص اللجنة بعد ذلك عقود الالتزام وتقصي المهندسين المعماريين أصحاب العقود:

- غير الوقعة؛
 - الموقعة من طرف أشخاص غير مؤهلين لإلزام المهندس المعماري؛
 - المتضمنة لقيود أو تحفظات؛
 - المتضمنة لنسب أتعاب أعلى من الحد الأقصى أو أقل من الحد الأدنى المقررين في المادة 90 من المرسوم رقم 349 - 12 - 2 المتعلق بالصفقات العمومية.
- وتقوم اللجنة بالتنقيط المالي لاقتراح الأتعاب بتخصيص مائة (100) نقطة لاقتراح الأتعاب الأكثر أفضلية ونقط متناسب عكسي مع مبلغها لاقتراحات الأتعاب الأخرى.
- كما تقوم اللجنة بتقييم العروض بغرض ترتيبها واختيار العرض الأكثر أفضلية وتقوم اللجنة لهذا الغرض بترجيح النقط المحصل عليها من طرف كل مهندس بالنظر إلى الاقتراح التقني والتقدير الموجز للكلفة الإجمالية للأشغال، وللجدول الزمني لإعداد الدراسات واقتراح الأتعاب.
- ويتم الحصول على النقط الإجمالية بإضافة النقط التقنية ونقط التقدير الموجز والنقط المالية بعد إدخال ترجيح، ويطبق الترجيح وفق النسب التالية :

- 70% بالنسبة للاقتراح التقني؛
- 20% بالنسبة للتقدير الموجز للكلفة الإجمالية للأشغال وللجدول الزمني لإعداد الدراسات؛
- 10% بالنسبة لاقتراح الأتعاب.

بعد ذلك ، تقوم اللجنة بترتيب المهندسين المعماريين المتنافسين بحسب العرض الأكثر أفضلية، وتستدعي اللجنة برسالة مضمونة مع إشعار بالتوصل أو فاكس مؤكد أو بواسطة أية وسيلة اتصال أخرى ذات تاريخ مؤكد، المهندس المعماري الذي قدم العرض الأكثر أفضلية لأجل :

- تقديم مستندات ملفه الإداري المشار إليها في المادة 97 من المرسوم رقم 349-12-2؛
 - تأكيد تصحيح الأخطاء المادية المسجلة عند الاقتضاء.
- و تحدد لهذه الغاية للمهندسين المعماريين أجلا لا يقل عن سبعة (7) أيام ابتداء من تاريخ تسلم رسالة الاستدعاء.
- وفي الأخير، يوقف رئيس اللجنة الجلسة ويحدد التاريخ والساعة لاستئناف أشغالها.

ويجب أن تقدم عناصر جواب المتنافس في ظرف مغلق. ويجب أن يبين هذا الظرف بصفة بارزة البيانات التالية :

- اسم وعنوان المهندس المعماري؛
- موضوع المباراة
- التنبيه بأنه "يجب ألا يفتح الظرف إلا من طرف رئيس لجنة المباراة"، وأن يحمل بصفة بارزة "الملف الإداري".

يجب أن يودع هذا الظرف، مقابل وصل، في مكتب صاحب المشروع المبين في رسالة الاستدعاء أو يوجه عن طريق البريد المضمون مع إشعار بالتوصل إلى المكتب المذكور. يدون هذا الظرف في السجل الخاص المنصوص عليه في المادة 20 من المرسوم رقم 2-12-349. في المرحلة الثانية: تجتمع اللجنة في اليوم والساعة المحددين. إلا أن الرئيس يمكن أن يستدعي أعضاء اللجنة لاستئناف أشغالها بمجرد التوصل بأجوبة المهندسين المعماريين المعنيين. تتأكد اللجنة من وجود السند الذي استعمل كوسيلة لاستدعاء المهندسين المعماريين المعنيين وتحقق من الوثائق والأجوبة التي تم التوصل بها.

وبعد فحص الوثائق والأجوبة التي تم التوصل بها، تقرر اللجنة :

أ- إما حصر الترتيب النهائي للمهندسين المعماريين بحسب مشاريعهم وتقوم باقتراح منح جوائز للمرشحين الخمسة (5) الأحسن ترتيباً مع الاحتفاظ بالمشروع المرتب أولاً.

ب- إما إقصاء كل مهندس معماري إذا :

- لم يجب داخل الأجل المحدد؛
- لم يقدم الوثائق المطلوبة؛
- لم يؤكد تصحيحات الأخطاء المادية؛
- قدم عرضاً مالياً موقعاً من طرف شخص غير مؤهل قانونياً لإلزامه بالنظر للوثيقة أو الوثائق المثبتة للسلطات المخولة.

وفي حال إقصاء أحد المهندسين المعماريين بعد تقديمه للعرض الأكثر أفضلية طبقاً لمقتضيات الفقرة (ب) من البند (9) أعلاه، تقترح لجنة على صاحب المشروع الاحتفاظ بالمهندس المعماري المرتب ثانياً.

إذا لم تقبل اللجنة المهندس المعماري المعني، فإنها تدعو المهندس المعماري صاحب العرض المرتب تالياً، ضمن نفس الشروط المحددة أعلاه، إلى أن تفضي المسطرة إلى نتيجة أو يتم إعلان المباراة المعمارية عديمة الجدوى.

ليس للمهندسين المعماريين المقصيين الحق في الجوائز.

لا يجوز تغيير الترتيب المقترح من طرف اللجنة

154. سؤال :متى تكون المباراة المعمارية عديمة الجدوى؟

تعلن اللجنة المباراة عديمة الجدوى في الحالات التالية :

- * عدم تقديم أو إيداع أي عرض؛
 - * لم يتم قبول أي مهندس معماري في ختام مرحلة تقييم المشاريع؛
 - * لم يتم قبول أي مهندس معماري بعد تقييم التقدير الموجز، دون احتساب الرسوم، للكلفة الإجمالية للمشروع؛
 - * لم يحظ في رأيها أي عرض بالقبول إثر فحص الملفات الإدارية.
- ويجب التأكيد على أنه لا يبرر التصريح بعدم جدوى المباراة المعمارية اللجوء إلى الاستشارة المعمارية التفاوضية.

155. سؤال: ما هي أهم مضامين محضر المباراة المعمارية ؟

تحرر لجنة المباراة المعمارية خلال الجلسة محضرا عن كل اجتماع من اجتماعاتها. يبين هذا المحضر، الذي لا يجوز نشره أو تبليغه إلى المهندسين المعماريين، الميزانية التوقعية القصوى المقررة لتنفيذ المشروع المزمع إنجازه ويسجل عند الحاجة، الملاحظات أو الاعتراضات التي قدمها أعضاء اللجنة أو المهندسون المعماريون أثناء عمليات فحص العروض وكذا رأي اللجنة حول هذه الملاحظات أو الاعتراضات، ويبين أيضا أسباب إقصاء المهندسين المعماريين المبعدين وكذا العناصر الدقيقة التي اعتمدت عليها اللجنة لاقتراح قبول العرض الذي تعتبره الأكثر أفضلية على السلطة المختصة على أساس المقاييس المبينة في نظام المباراة المعمارية. ويوقع هذا المحضر خلال الجلسة كل من الرئيس وأعضاء اللجنة. ويرفق عند الاقتضاء بمحضر جلسة فحص العروض كل تقرير يعد ويوقع بصفة قانونية تحت مسؤولية أعضاء اللجنة الفرعية أو الخبير أو التقني المعين من طرف اللجنة. ينشر موجز للمحضر في بوابة الصفقات العمومية ويلصق بمقار صاحب المشروع في الأربعة وعشرين (24) ساعة الموالية لانتهاه أشغال اللجنة لمدة خمسة عشر (15) يوما على الأقل.

156. سؤال: هل يمكن إلغاء المباراة المعمارية؟

كما هو الشأن بالنسبة للاستشارة المعمارية، يمكن للسلطة المختصة إلغاء المباراة المعمارية في أية مرحلة من مراحل مسطرة إبرام العقد، دون أن تتحمل أية مسؤولية عن هذا الفعل إزاء المهندسين المعماريين، في الحالات التالية :

- * إذا تغيرت المعطيات الاقتصادية أو التقنية للأعمال موضوع المباراة المعمارية تغيرا جوهريا؛

* إذا حالت ظروف استثنائية دون ضمان التنفيذ العادي للعقد.

* إذا تم الكشف عن عيب في المسطرة؛

* في حالة شكاية مبنية على أساس تقدم بها متنافس مع مراعاة مقتضيات المادة 169 من

المرسوم رقم 349 - 12 - 2.

و يكون إلغاء المباراة المعمارية موضوع مقرر موقع من قبل السلطة المختصة يبين الأسباب

التي أدت إلى هذا الإلغاء، كما ينشر في بوابة الصفقات العمومية، ويتم إخبار المتنافسين و أعضاء لجنة المباراة.
وتجب الإشارة إلى أن إلغاء المباراة لا يبرر اللجوء إلى الاستشارة المعمارية التفاوضية، ولا إلغاء الجوائز المقررة في برنامج المباراة للمتنافسين الأحسن ترتيباً.

الاستشارة المعمارية التفاوضية

157. سؤال : ما نعني بالاستشارة المعمارية التفاوضية ؟

الاستشارة المعمارية التفاوضية طريقة إبرام تختار بموجبها لجنة تفاوض نائل العقد بعد استشارة متنافس أو أكثر والتفاوض بشأن شروط هذا العقد، وتتعلق هذه المفاوضات على الخصوص بالأتعاب والآجال وشروط تنفيذ العمل. ولا يمكن أن تخص هذه المفاوضات الموضوع والبرنامج المعد من طرف صاحب المشروع.

158. سؤال : كيف يتم تأليف لجنة تفاوض الاستشارة المعمارية التفاوضية؟

تعين لجنة التفاوض من طرف السلطة المختصة أو الأمر بالصرف المساعد. وتتكون هذه اللجنة من رئيس وممثلين اثنين (2) عن صاحب المشروع يكون أحدهما مهندسا معماريا غير أنه إذا لم يكن لدى صاحب المشروع مهندس معماري يطلب من إدارة أخرى أن تضع رهن إشارته مهندسا معماريا لهذه الغاية. ويمكن لصاحب المشروع أيضا استدعاء أي شخص خبيرا أو تقنيا، تعتبر مساهمته مفيدة لأشغال اللجنة.

159. سؤال : ما هي الوثائق الواجب الإدلاء بها من طرف المهندس المعماري للمشاركة في الاستشارة المعمارية التفاوضية ؟

يجب على كل متنافس تقديم لنيل الاستشارة المعمارية التفاوضية ، في مرحلة الترشح، ملفا إداريا يضم الوثائق التالية :

- التصريح بالشرف؛
- مستخرج من النظام الأساسي للشركة، في حالة تأسيس شركة لمهندسين معماريين؛
- شهادة مسلمة منذ أقل من سنة من طرف الإدارة المختصة في محل فرض الضريبة، تثبت أن المهندس يوجد في وضعية جبايئة قانونية؛
- شهادة مسلمة منذ أقل من سنة، من طرف الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي، تثبت أن المهندس المعماري، يوجد في وضعية قانونية تجاه هذا الصندوق؛
- نسخة مشهود بمطابقتها لأصل الترخيص بمزاولة مهنة المهندس المعماري؛
- نسخة مشهود بمطابقتها لأصل القيد في جدول الهيئة الوطنية للمهندسين المعماريين؛

160. سؤال : ما هي أهم الإجراءات التي يقوم بها صاحب المشروع ؟

تكون المفاوضات المتعلقة بالاستشارة المعمارية التفاوضية موضوع تقرير بوقعه صاحب المشروع ويرفق بملف العقد.

ويتضمن هذا التقرير على وجه الخصوص لائحة المهندسين المعماريين المشاركين والمهندسين المعماريين الذين ترشحوا والمهندسين المعماريين الذين تم التفاوض معهم وموضوع هذه المفاوضات وجودة مقترحاتهم ومبالغ عروضهم والأسباب التي أدت إلى اختيار المهندس المعماري المقبول.

ويستوجب إبرام عقد تفاوضي لأعمال الهندسة المعمارية إعداد شهادة إدارية، من طرف السلطة المختصة أو من طرف الأمر بالصرف المساعد، تبين الاستثناء الذي يبرر إبرام العقد على الشكل المذكور، وتوضح بوجه الخصوص الأسباب التي أدت إلى تطبيقه في هذه الحالة. كما يجوز للسلطة المختصة أو الأمر بالصرف المساعد، دون تحمل أية مسؤولية عن هذا الفعل اتجاه المتنافسين، أن تنتهي المسطرة في أي وقت بمقرر معد بصفة قانونية وموقع من طرفها. يحتفظ بهذا المقرر في ملف العقد.

161. سؤال : ما هي الحالات التي يتم فيها اللجوء إلى الاستشارة المعمارية التفاوضية؟

تبرم عقود الاستشارة المعمارية التفاوضية :

- إما بعد إشهار مسبق وإجراء المنافسة؛
- إما دون إشهار مسبق مع استشارة كتابية لثلاثة مهندسين معماريين على الأقل؛
- وإما دون إشهار مسبق ودون إجراء منافسة.

162. سؤال : متى تكون الاستشارة المعمارية التفاوضية بعد إشهار مسبق وإجراء المنافسة؟

* الأعمال التي كانت موضوع مسطرة استشارية معمارية تم إعلانها عديمة الجدوى في هذه الحالة يجب ألا يطرأ أي تغيير على الشروط الأولية للاستشارة وألا تتعدى المدة، بين تاريخ إعلان المسطرة عديمة الجدوى وتاريخ توجيه الرسالة الدورية التي تم استدعاء المتنافسين بواسطتها لإيداع ملفاتهم، واحدا وعشرين (21) يوما؛

* الأعمال التي يتعين على صاحب المشروع أن يعهد بتنفيذها لمهندس معماري آخر ضمن الشروط المقررة في العقد الأولي إثر عجز من صاحبه.

163. سؤال : متى تكون الاستشارة المعمارية التفاوضية دون إشهار مسبق ؟

يمكن أن تكون موضوع استشارة معمارية تفاوضية دون إشهار مع استشارة كتابية لثلاثة متنافسين على الأقل الأعمال المتعلقة بصيانة وإصلاح المباني.

كما يمكن أن تكون موضوع استشارة معمارية تفاوضية دون إشهار مسبق ودون إجراء منافسة بالنسبة لما يلي:

أ- الأعمال التي تتطلب ضرورات الدفاع الوطني أو الأمن العام أن تضل سرية، يجب أن يرخص مسبقا لهذه العقود، حالة بحالة، من طرف رئيس الحكومة بناء على تقرير خاص من السلطة المعنية؛

ب- الأعمال التي يجب إنجازها في حالة الاستعجال القصوى والناجمة عن ظروف غير متوقعة بالنسبة لصاحب المشروع وغير ناتجة من عمل منه وعلى الخصوص على إثر حدث فاجع مثل زلزال أو فيضانات أو مد بحري أو حرائق أو بنايات أو منشآت مهددة بالانهيار والتي لا تتلائم

مع الآجال التي يستلزمها إشهار وإجراء منافسة مسبقين، ويجب أن تقتصر العقود المتعلقة بهذه الأعمال حصريا على الحاجات الضرورية لمواجهة حالة الاستعجال.

164. سؤال : كيف تتم عملية إشهار الاستشارة المعمارية التفاوضية ؟

تكون الاستشارة المعمارية التفاوضية بإشهار مسبق وإجراء منافسة موضوع إعلان دعوة منافسة ينشر على الأقل في جريدة ذات توزيع وطني يختارها صاحب الشروع وفي بوابة الصفقات العمومية، ويمكن تبليغ هذا الإعلان بشكل مواز إلى علم المهندسين المعماريين المحتملين، وعند الاقتضاء، إلى الهيئات المهنية، من خلال نشرات متخصصة أو بأية وسيلة إشهار أخرى ولاسيما بطريقة إلكترونية.

و يجب أن يبين إعلان الإشهار ما يلي :

- موضوع الاستشارة ؛
 - صاحب المشروع الذي يجري الاستشارة المعمارية التفاوضية؛
 - المستندات الواجب على المهندسين المعماريين الإدلاء بها؛
 - عنوان صاحب المشروع والمكتب حيث تودع عروض المهندسين المعماريين أو ترسل إليه؛
 - التاريخ الأقصى لإيداع الترشيحات.
- كما يجب أن يكون الأجل الأدنى بين تاريخ نشر إعلان الإشهار في الجريدة وفي بوابة الصفقات العمومية وتاريخ استلام الترشيحات عشرة (10) أيام على الأقل.

165. سؤال : ما هي أهم محتويات ملف الاستشارة المعمارية التفاوضية ؟

- يضم ملف العقد التفاوضي بإشهار مسبق وإجراء منافسة على الخصوص ما يلي :
- برنامج الاستشارة المعمارية؛
- نسخة من مشروع عقد المهندس المعماري؛
- نظام الاستشارة المعمارية؛
- التصاميم والوثائق التقنية، عند الاقتضاء؛
- نموذج عقد الالتزام؛
- نموذج التصريح بالشرف؛
- كل وثيقة من شأنها إعلام المهندس المعماري حول المشروع المزمع انجازه.

166. سؤال : ما هي أهم اختصاصات لجنة التفاوض ؟

يمكن تلخيصها في :

* تفحص لجنة التفاوض الملفات الإدارية المستلمة وتحصر لائحة المتنافسين الذين تم اعتبار كفاءاتهم القانونية كافية.

لا يجوز أن يقل عدد المتنافسين المقبولين للتفاوض عن ثلاثة (3) إلا إذا كان عدد المتنافسين

المثبتين للكفاءات القانونية أو الذين ردوا بالإيجاب غير كاف.
* بعد ذلك، تباشر اللجنة التفاوضية بصورة متزامنة مع المتنافسين المقبولين.
* في نهاية المفاوضات يسند العقد للمتنافس المقبول الذي قدم العرض الأكثر أفضلية.
وتعقد الالتزامات المتبادلة المتعلقة بالاستشارات المعمارية التفاوضية على أساس عقد الالتزام المقدم من طرف المهندس نائل العقد وعلى أساس عقد المهندس المعماري.

صفقات الجماعات الترابية

167. سؤال: مل هي الحالات التي لا يمكن فيها إبرام صفقة من قبل الجماعات الترابية؟
تظل خارج نطاق تطبيق المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية بالنسبة للجماعات الترابية :
- الإتفاقيات المبرمة من قبل الجماعات الترابية مع هيآت عمومية محلية أو وطنية أو هيآت دولية والمتعلقة بالمساعدة لصاحب المشروع .
- الأعمال المنجزة لحساب الجماعات الترابية من طرف أشخاص غير حكومية معترف لها بصفة المنفعة العامة.

168. سؤال: كيف يتم تأليف لجان طلب العروض الخاصة بالجماعات الترابية ؟
يختلف تأليف صفقات الجماعات الترابية ، بحسب ما إذا تعلق الأمر بصفقات الجهات والعمالات والأقاليم ، أو صفقات الجماعات الحضرية و القروية.
• بالنسبة للجهات و العمالات و الأقاليم:
- الأمر بالصرف أو من يمثله، رئيسا للجنة ؛
- رئيس لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة، أو من ينوب عنه؛
- المدير العام للمصالح ؛
- رئيس مصلحة الصفقات أو الموظف المكلف بها؛
- رئيس المصلحة المعنية بموضوع الصفقة ، أو الموظف المكلف؛
• أما بالنسبة للجماعات:
- الأمر بالصرف أو من يمثله رئيسا للجنة.
- رئيس لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة، أو من ينوب عنه؛
- المدير العام للمصالح ؛
- رئيس مصلحة الصفقات أو الموظف المكلف بها؛
- رئيس المصلحة المعنية بموضوع الصفقة ، أو الموظف المكلف؛
ويمكن أن يعين صاحب المشروع عند الاقتضاء وعلى سبيل الاستشارة كل شخص ذاتي أو اعتباري تعتبر مشاركته مفيدة.

169. سؤال: ما هي طبيعة دفاتر الشروط التي تخضع لها صفقات الجماعات الترابية؟
تمدد بقرار لوزير الداخلية مقتضيات دفاتر الشروط الإدارية العامة المطبقة على صفقات الدولة إلى صفقات الجهات والعمالات والأقاليم والجماعات.
كما يتم إعداد دفاتر الشروط المشتركة المطبقة على صفقات الجهات والعمالات والأقاليم والجماعات وتتم المصادقة عليها بقرار لوزير الداخلية.
ويمكن أن تمدد بقرار لوزير الداخلية، عند الاقتضاء دفاتر الشروط المشتركة المطبقة على قطاع وزاري أو مؤسسة عمومية بحسب الحالة، لتشمل صفقات الجهات والعمالات والأقاليم والجماعات.

ويمكن إعداد دفاتر شروط خاصة تطبق على صفقات الجهات والعمالات والأقاليم والجماعات وفق نماذج موحدة تحدد بقرار لوزير الداخلية.

170. سؤال: متى يتم اللجوء إلى الصفقات التفاوضية بالنسبة للجماعات الترابية ؟
يخضع إبرام الصفقات التفاوضية للجماعات الترابية، للترخيص المسبق لوزير الداخلية أو المفوض من لدنه. ويجب أن تقتصر هذه الصفقات حصرا على الحاجات الضرورية لمواجهة هذا الاستثناء.

ويتعلق الأمر بالأعمال التالية:

- بالنسبة للأشغال :
- * أشغال صيانة المباني الإدارية ؛
- * أشغال تهيئة المنشآت والطرق والشبكات وصيانتها وإصلاحها؛
- * أشغال الإنارة العمومية ؛
- * أشغال تهيئة المساحات الخضراء؛
- * أشغال صيانة المسالك القروية ؛
- بالنسبة للتوريدات :
- * لوازم الرصاصة الصحية؛
- * المطبوعات وأعمال الطبع؛
- * معدات ولوازم الأسرة؛
- * المنتوجات الغذائية للاستعمال البشري؛
- * قطع الغيار الخاصة بالمعدات التقنية؛
- بالنسبة للخدمات :
- * الصناعة الفندقية والإيواء والاستقبال والمأكل؛
- * كراء المعدات والأثاث؛
- * كراء وسائل نقل الأشخاص؛
- * كراء الآليات ووسائل نقل المعدات؛
- * تنظيم التظاهرات الثقافية والعلمية والرياضية؛

171. سؤال: متى يتم إبرام سندات الطلب ؟

كما هو الشأن بالنسبة لمصالح الدولة ، فان الجماعات الترابية بإمكانها إبرام سندات طلب في حدود مبلغ مائتي ألف (200000.00) درهم .

كما يجوز لوزير الداخلية بصفة استثنائية ومراعاة لخاصيات بعض الجهات والعمالات والأقاليم والجماعات، أن يأذن فيما يتعلق ببعض الأعمال برفع حد مائتي ألف (200000.00) درهم أعلاه بموجب قرار يتخذه بعد استطلاع رأي لجنة تتبع الطلبية العمومية المحلية المشار إليها في المادة

145 من المرسوم رقم 2-12-349، وذلك دون تجاوز سقف خمسمائة ألف (500.000.00) درهم مع احتساب الرسوم.

172. سؤال: كيف تتم عملية نشر الوثائق المتعلقة بصفقات الجهات والعمالات والأقاليم والجماعات؟

علاوة على كيفية نشر الوثائق المقررة في القوانين والأنظمة الجاري بها العمل والمطبقة على الجهات والعمالات والأقاليم والجماعات، يتم نشر الوثائق المتعلقة بصفقات الجهات والعمالات والأقاليم والجماعات طبقاً للكيفيات المقررة بالنسبة لصفقات الدولة.

173. سؤال: هل يمكن للجماعات الترابية إبرام اتفاقية الإشراف المنتدب على المشروع؟ يجوز للجهات والعمالات والأقاليم والجماعات، وبعد ترخيص من وزير الداخلية، عقد اتفاقيات إشراف منتدب على المشاريع مع الإدارات العمومية والمؤسسات العمومية وشركات الدولة والشركات التابعة العمومية وكذا مع الشركات التي تملك الجهات والعمالات والأقاليم والجماعات جزءاً من رأسمالها. تعرض هذه الاتفاقيات على رأي وزير الداخلية قبل توقيعها على الأطراف المعنية.

174. سؤال: ما مصير تقارير الصفقات؟

بالنسبة للصفقات المبرمة من طرف الجهات والعمالات والأقاليم والجماعات ترسل تقارير تقديم وتقارير إنهاء الصفقات من طرف صاحب المشروع إلى وزير الداخلية بطلب من هذا الأخير.

175. سؤال: ما هي الإجراءات التي جاء بها المرسوم لإنعاش التشغيل المحلي؟

يمكن أن تتضمن صفقات الأشغال والخدمات غير تلك المتعلقة بالدراسات المبرمة من طرف الجهات والعمالات والأقاليم والجماعات بندا يلزم به صاحب الصفقة اللجوء إلى تشغيل اليد العاملة المحلية على مستوى الجماعات المستفيدة من العمل موضوع الصفقة، في حدود عشرة في المائة (10%) من عدد العمال المطلوب لإنجاز الصفقة.

176. سؤال: كيف تتم عملية مراقبة وتدقيق صفقات الجماعات الترابية؟

تخضع صفقات الجهات والعمالات والأقاليم والجماعات وكذا عقودها الملحقه بصرف النظر عن المراقبات المحدثة بموجب النصوص العامة المتعلقة بصفقات الجهات والعمالات والأقاليم والجماعات لمراقبة وتدقيقات بمبادرة من وزير الداخلية. وتطبق على الصفقات وعقودها المبرمة من طرف الجهات والعمالات والأقاليم التي يتجاوز مبلغها ثلاثة ملايين (3.000.000) درهم مع احتساب الرسوم، وعلى الصفقات التفاوضية التي

يتجاوز مبلغها مليون (1.000.000) درهم مع احتساب الرسوم.
تكون المراقبة والتدقيق المشار إليهما في البند أعلاه موضوع تقارير توجه إلى وزير الداخلية،
الذي ينشر ملخصا عنها في بوابة الصفقات العمومية.

177. سؤال: ما هي الإجراءات المتخذة بخصوص الشكايات في حالة عدم تسليم ملف طلب المنافسة؟

عندما لا يتم لسبب من الأسباب تسليم ملف الدعوة إلى المنافسة لمتنافس أو ممثله الذي تقدم إلى المكان المعين في الإعلان عن الدعوة للمنافسة، يتعين على صاحب المشروع أن يسلمه في نفس اليوم شهادة تبين سبب عدم تسليمه الملف، وتبين كذلك اليوم المحدد لسحبه لتمكين المتنافس من إعداد ملفه. وتدرج نسخة من هذه الشهادة في ملف الصفقة.
وفي حالة عدم تسليمه الملف في اليوم المحدد في الشهادة التي سلمت له، يمكن للمتنافس أن يلجأ، بواسطة رسالة مضمونة مع إشعار بالتوصل إلى العامل أو الوالي أو وزير الداخلية حسب الحالة يعرض فيها ظروف تقديم طلبه للحصول على ملف والجواب الذي تلقاه.
وإذا تأكدت صحة الشكاية، يأمر العامل أو الوالي أو وزير الداخلية حسب الحالة، بمقرر معلل، صاحب المشروع بأن يسلم فوراً ملف الدعوة إلى المنافسة إلى المشتكي أو يأمر إن اقتضى الحال بتأجيل تاريخ فتح الأظرفة إذا كان الأجل المتبقي لا يمكن للمتنافس من تحضير ملفه.
ينشر إعلان التأجيل في جريدتين ذات توزيع وطني يختارهما صاحب المشروع تكون إحداهما باللغة العربية والأخرى بلغة أجنبية. ويتم نشر هذا الإعلان كذلك في بوابة الصفقات العمومية.

178. سؤال: من هي السلطة المختصة بالمصادقة على صفقات الجماعات الترابية ؟

تتم المصادقة على صفقات الجهات والعمالات والأقاليم والجماعات على الشكل التالي :
* يصادق وزير الداخلية أو من ينتدبه لهذا الغرض على صفقات الأشغال و التوريدات و الخدمات التي يتجاوز مبلغها عشرة ملايين (10 000 000 .00) درهم
* يصادق ولاة الجهات على صفقات الجهات والعمالات والأقاليم على صفقات الأشغال والتوريدات والخدمات التي يقل مبلغها عن عشرة ملايين (10 000 000 .00) درهم، وعلى صفقات الجماعات التي يتراوح مبلغها بين مليونين وعشرة ملايين درهم .
* يصادق عمال العمالات والأقاليم على صفقات الأشغال والتوريدات والخدمات التي يقل مبلغها عن مليوني درهم

179. سؤال: ماذا تتألف لجنة تتبع صفقات الجهات والعمالات والأقاليم والجماعات؟
تحدث لدى وزير الداخلية لجنة لتتبع صفقات الجهات والعمالات والأقاليم والجماعات تتألف من :

* المدير العام للجماعات المحلية أو من يمثله، رئيساً؛

- * مدير الشؤون القانونية والدراسات والتوثيق والتعاون؛
- * مدير المالية المحلية؛
- * مدير التخطيط والتجهيز؛
- * مدير الممتلكات؛
- * مدير الماء والتطهير؛
- * 3 ممثلين معينين من وزير الداخلية باقتراح من الجمعيات الوطنية للمنتخبين المحليين .

180. سؤال: ما هي اختصاصات لجنة تتبع الطلبية العمومية ؟

- تتولى لجنة تتبع الطلبية العمومية المحلية القيام بما يلي:
- تصور إستراتيجية طلبية الجهات والعمالات والأقاليم والجماعات؛
 - إنجاز دراسات تتعلق بطلبية الجهات والعمالات والأقاليم والجماعات ؛
 - تتبع تطور الطلبية العمومية المحلية ومساطر المشتريات وتقييم الانعكاسات الاقتصادية والاجتماعية واقتراح أي إجراء من شأنه تحسين تسيير الطلبيات ومردوديتها على المستويات الاقتصادية والتجارية؛
 - إبداء الرأي حول مشاريع النصوص المتعلقة بصفقات الجهات والعمالات والأقاليم والجماعات؛
 - إبداء الرأي حول مقررات وزير الداخلية بالإقضاء متنافس أو صاحب صفقة حسب الحالة، مؤقتا أو نهائيا، من المشاركة في صفقات إحدى أو مجموع الجهات والعمالات والأقاليم والجماعات أو من جميعها؛
 - إبداء الرأي حول أية مسألة تتعلق بالطلبات العمومية المحلية المعروضة عليها من طرف وزير الداخلية؛
 - مساعدة أصحاب المشاريع المحليين في إعداد الوثائق المتعلقة بتحضير وإبرام صفقاتهم؛
 - جمع ومعالجة وتحليل المعطيات المتعلقة بصفقات الجهات والعمالات والأقاليم والجماعات؛
 - إعداد إحصاء عام سنوي لصفقات الجهات والعمالات والأقاليم والجماعات وإحصاءات جزئية تتعلق بمجموعة من أصحاب المشاريع المحليين أو فئة معينة من صفقات هذه الهيئات.
- يرسل صاحب المشروع المعطيات والوثائق الضرورية لإجراء هذه الإحصاءات إلى اللجنة.

تجريد المساطر من الصفة المادية

181. سؤال : ما هي الوثائق الواجب نشرها من طرف صاحب المشروع ببوابة الصفقات العمومية؟

يتعين على صاحب المشروع، نشر العديد من الوثائق بالبوابة الالكترونية للصفقات العمومية، أهمها:

• نشر البرامج التوقعية في بداية كل سنة مالية، وقبل متم ثلاثة أشهر الأولى منها على أبعد تقدير، والمتعلقة بالصفقات التي يعتزم إبرامها خلال السنة المالية المعنية.

• إعلانات الإشهار المتعلقة ب:

- طلبات العروض المفتوحة؛

- طلبات العروض بالانتقاء المسبق.؛

- المباريات؛

- المساطر التفاوضية؛

- الاستشارات المعمارية؛

- المباريات المعمارية؛

- الاستشارات المعمارية التفاوضية؛

- إعلانات التصحيح؛

- إعلانات طلب إبداء الاهتمام؛

- إعلانات المناقصات الالكترونية؛

- الرسائل الدورية المتعلقة بطلبات العروض المحدودة؛

- ملف الدعوة إلى المنافسة، وكذا التغييرات المرتبطة بها؛

- محضر الاجتماع أو زيارة الموقع؛

- مستخرجات من محاضر جلسات فحص العروض؛

- النتائج النهائية لطلبات العروض والصفقات التفاوضية مع إشهار مسبق وإجراء منافسة،

والاستشارة المعمارية والمباراة المعمارية، والاستشارة المعمارية التفاوضية؛

- مقرر إلغاء المسطرة؛

- تقارير انتهاء تنفيذ الصفقات؛

- مقررات الإقصاء من المشاركة في الصفقات العمومية؛

- مقررات سحب شواهد تصنيف وترتيب المقاولات، وشهادة الاعتماد المتعلقة بالإشراف على

العمل؛

- ملخص تقارير المراقبة والتدقيق؛

182. سؤال: من يتولى عملية الإشراف وتسيير بوابة الصفقات العمومية؟

طبقا للمادة 147 من المرسوم رقم 349 - 12 - 2، تتولى الخزينة العامة للمملكة مهمة تسيير

بوابة الصفقات العمومية، من خلال القيام بما يلي:

- توطين البنية التحتية التقنية (العتاد والبرمجيات) المتعلقة بالبوابة؛
- الصيانة الوقائية والتطويرية لهذه البوابة؛
- إحداث وتدبير حسابات المستعملين الخاصة بأصحاب المشاريع التي تمكنهم من الولوج إلى هذه البوابة؛
- السهر على احترام استعمال البوابة؛
- ضمان الأمن التقني والتشفيري للبوابة؛
- تدبير الشواهد الالكترونية المستعملة من طرف أصحاب المشاريع في إطار البوابة؛
- بالإضافة إلى السهر على نشر النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالصفقات العمومية، وكذا كل الوثائق الأخرى والقرارات والمقررات والدوريات المتعلقة بنفس الموضوع.

183. سؤال: ما هي شروط اللجوء إلى المناقصات الإلكترونية المعكوسة؟
لا يجوز لصاحب المشروع أن يلجأ إلى المناقصة الإلكترونية المعكوسة، إلا بالنسبة للتوريدات الجارية المتعلقة بشراء منتجات موجودة في السوق، والتي لا تتطلب مواصفات خاصة.

184. سؤال: ما هي أهم محتويات ملف المناقصة الالكترونية؟
- يتضمن ملف المناقصة الإلكترونية ما يلي:
 - نظام المناقصة الإلكترونية؛
 - نموذج لدفتر الشروط الخاصة ؛
 - نموذج التصريح بالشرف؛
 - ويبين نظام المناقصة الإلكترونية على الخصوص ما يلي:
 - مقاييس قبول المتنافسين؛
 - العدد الأدنى للمتنافسين المقبولين للمناقصة؛
 - آجال وشكليات المشاركة في المرحلة الأولى للمناقصة؛
 - تاريخ وساعة بدئ وانتهاء المرحلة الثانية من المناقصة؛
 - لائحة الوثائق المطلوبة؛
 - مدة تمديد المناقصة الإلكترونية ؛
 - العدد الأدنى للمتنافسين الذين يجب تسجيلهم للمشاركة في المناقصة الإلكترونية؛
 - عتبة التناقص الأدنى والأقصى للمناقصة الإلكترونية.

185. سؤال: كيف تتم عملية إشهار المناقصة الإلكترونية؟
يقوم صاحب المشروع بنشر إعلان المناقصة الإلكترونية في بوابة الصفقات العمومية طيلة عشرة أيام .

كما يمكن للمتنافسين الإطلاع وتحميل ملف المناقصة الإلكترونية، وكذلك كل الوثائق والمعلومات التكميلية عند الاقتضاء وفق شروط استخدام بوابة الصفقات العمومية. ولا يمكن أن يقل العدد الأدنى للمتنافسين الذين يجب تسجيلهم للمشاركة في المناقصة الإلكترونية عن ثلاثة (03) متنافسين. كما لا يمكن للعدد الأدنى للمتنافسين المقبولين للتنافس في المناقصة الإلكترونية، أن يقل عن متنافسين اثنين. يضع صاحب المشروع ثمن أو أثمان بدء المناقصة الإلكترونية وكذا عتبة أو عتبات المناقصة الإلكترونية، بالإضافة إلى المبلغ الأدنى والمبلغ الأقصى لمراجعة العروض بالتخفيض من طرف المتنافسين وتسمى "عتبة التناقص".

186. سؤال: ما هي أهم مضامين المناقصة الالكترونية ؟

يبين إعلان المناقصة الإلكترونية البيانات الآتية:

- * موضوع المناقصة الإلكترونية؛
- * صاحب المشروع الذي يجري المناقصة الإلكترونية؛
- * التاريخ الأقصى لإيداع الأظرفة؛
- * اليوم والساعة المحددين لبدء وانتهاء المناقصة الإلكترونية وكذا مدة تمديداتها؛
- * الإحالة إلى مادة نظام المناقصة الإلكترونية التي تحدد لائحة الوثائق المثبتة الواجب على كل متنافس تقديمها في مرحلة القبول وذلك بطريقة إلكترونية؛
- * الشروط المطلوبة من المتنافسين المناقصين كما هو منصوص عليها في المادة 24 من المرسوم رقم 2.12.349 المشار إليه أعلاه.
- * كفاءات المشاركة في المناقصة الإلكترونية كما هو منصوص عليها في المادة 2 من قرار وزير الاقتصاد والمالية رقم 20.14 الصادر في 8 ذي القعدة 1435 (4 سبتمبر 2014) المتعلق بتجريد مساطر إبرام الصفقات العمومية من الصفة المادية ؛
- * العدد الأدنى للمتنافسين الذين يجب تسجيلهم للمشاركة في المناقصة الإلكترونية؛
- * العدد الأدنى للمتنافسين المقبولين للمناقصة؛
- * ثمن أو أثمان بدء المناقصة الإلكترونية المعدة من طرف صاحب المشروع؛
- * عتبة أو عتبات المناقصة الإلكترونية.

187. سؤال: ما هي أهم محتويات ملف المناقصة الالكترونية ؟

يعد صاحب المشروع بالنسبة لكل مناقصة إلكترونية، ملفا يتضمن:

- * نظام المناقصة الإلكترونية؛
- * نموذج لدفتر الشروط الخاصة؛
- * نموذج التصريح بالشرف؛

188. سؤال: ما هي أهم محتويات نظام المناقصة الإلكترونية ؟

- يبين نظام المناقصة الإلكترونية على الخصوص ما يلي:
- * مقاييس قبول المتنافسين مع التنصيص على أن المقياس الوحيد الواجب مراعاته لأجل إسناد الصفقة، بعد قبول المتنافسين، هو الثمن الأقل تكلفة؛
 - * التنصيص على أن العملة المستعملة في إطار المناقصة الإلكترونية هي الدرهم المغربي؛
 - * العدد الأدنى للمتنافسين المقبولين للمناقصة؛
 - * آجال وشكليات المشاركة في المرحلة الأولى للمناقصة المنصوص عليها في المادة 24 من القرار رقم 20.14 المشار إليه أعلاه؛
 - * تاريخ وساعة بدء وانتهاء المناقصة موضوع المرحلة الثانية المنصوص عليها في المادة 25 من القرار رقم 20.14 السالف الذكر؛
 - * لائحة الوثائق المطلوبة طبقا لمقتضيات المادة 19 من القرار رقم 20.14 المذكور سلفا؛
 - * مدة تمديد المناقصة الإلكترونية؛
 - * العدد الأدنى للمتنافسين الذين يجب تسجيلهم للمشاركة في المناقصة الإلكترونية؛
 - * عتبة أو عتبات التناقص الأدنى والأقصى للمناقصة الإلكترونية؛
 - * اللغة التي يجب أن تحرر بها الوثائق المضمنة في الملفات والعروض المقدمة من طرف المتنافسين المناقصين؛
- يوقع صاحب المشروع على نظام المناقصة الإلكترونية قبل الإعلان عن هذه المسطرة. يأخذ هذا التوقيع شكل توقيع منسوخ رقميا أو توقيع إلكتروني.

189. سؤال: ما هي أهم الوثائق الواجب تقديمها من طرف المتنافس المشارك في المناقصة الإلكترونية ؟

- يجب على كل متنافس أن يقدم بطريقة إلكترونية، غلafa يتضمن ملفا إداريا وملفا تقنيا.
- يضم الملف الإداري:
- تصريحاً بالشرف يجب أن يتضمن البيانات المنصوص عليها في المادة 26 من المرسوم رقم 2.12.349 المشار إليه سلفا؛
 - نسخة مشهود بمطابقتها لأصل اتفاقية تأسيس التجمع، عند الاقتضاء؛
- و يضم الملف التقني مذكرة تبين الوسائل البشرية والتقنية للمتنافس وتحدد، عند الاقتضاء، مكان وتاريخ وطبيعة وأهمية الأعمال التي شارك المتنافس في تنفيذها وكذا نوعية هذه المشاركة.

190. سؤال: هل يمكن تقديم معلومات عن المناقصة الإلكترونية للمتنافسين ؟

- يمكن لكل متنافس أن يطلب من صاحب المشروع بطريقة إلكترونية وعبر بوابة الصفقات العمومية توضيحات أو معلومات تخص المناقصة الإلكترونية على أبعد تقدير ثلاثة أيام قبل

التاريخ المحدد لجلسة القبول في إطار المناقصة الإلكترونية. كما يتعين على صاحب المشروع أن يجيب بطريقة إلكترونية وعبر بوابة الصفقات العمومية على كل طلب توضيحات أو معلومات على أبعد تقدير يوما واحدا قبل التاريخ المحدد لجلسة القبول في إطار المناقصة الإلكترونية. ويجب أن تبلغ المعلومات أو التوضيحات التي يدلي بها صاحب المشروع إلى صاحب الطلب وإلى باقي المتنافسين في نفس الوقت، على أبعد تقدير يوما واحدا قبل تاريخ المحدد لجلسة القبول بالنسبة للمناقصة الإلكترونية.

191. سؤال: كيف يتم تأليف لجنة المناقصة الإلكترونية ؟

تعيين لجنة المناقصة الإلكترونية من طرف السلطة المختصة أو الأمر بالصرف المساعد، وتتكون هذه اللجنة من الأعضاء المحددين بعده والذين يعتبر حضورهم ضروريا:
- ممثل لصاحب المشروع، رئيسا.
- ممثلين اثنين آخرين لصاحب المشروع ينتمي أحدهما على الأقل إلى المصلحة المعنية بالعمل موضوع الصفقة.
إلا أنه بالنسبة للصفقات التي يكون مبلغها التقديري يفوق مائتي ألف (200.000) درهم مع احتساب الرسوم تتكون هذه اللجنة من الأعضاء الذين تتكون منه سائر لجان فتح الاظرفة بالنسبة للصفقات الأخرى .

192. سؤال: ما هي أهم مراحل انجاز المناقصة الإلكترونية ؟

تجرى المناقصة الإلكترونية حسب ثلاثة مراحل:
تتمثل المرحلة الأولى في فحص وحصص لائحة المتنافسين المقبولين للمناقصة. تمكن المرحلة الثانية المتنافسين من المناقصة بطريقة إلكترونية بشكل آني مع سريان المناقصة الإلكترونية وذلك لتمكينهم من مراجعة الأثمان التي اقترحوها بالتخفيض؛ تتعلق المرحلة الثالثة بإسناد الصفقة وإعداد محضر المناقصة الإلكترونية.

193. سؤال: ما هي أهم مهام اللجنة خلال المرحلة الأولى ؟

في المرحلة الأولى، تجتمع لجنة المناقصة الإلكترونية في اليوم والساعة المحددين في نظام المناقصة الإلكترونية وتقوم بفحص أظرفة المتنافسين.
وفي حالة غياب أحد أعضاء اللجنة أو في حالة وجود صعوبات تقنية متعلقة ببوابة الصفقات العمومية، تؤجل الجلسة بثمان وأربعين (48) ساعة.
وتقوم اللجنة بفحص وثائق الملفين الإداري والتقني، وتقصي:
أ. المتنافسين الذين لم يقدوا الوثائق المطلوبة؛
ب. المتنافسين الذين تبين أن مؤهلاتهم المالية والتقنية غير كافية بالنظر إلى المقاييس الواردة

في نظام المناقصة الإلكترونية؛

وتحصر اللجنة بعد ذلك لائحة المتنافسين المقبولين للمشاركة في المناقصة الإلكترونية؛
تحرر لجنة المناقصة الإلكترونية، خلال الجلسة، محضرا للاجتماع المتعلق بجلسة القبول.

194. سؤال: ما هي أهم مهام اللجنة بعد ذلك ؟

يدعو صاحب المشروع بطريقة إلكترونية عبر بوابة الصفقات العمومية، على إثر المرحلة الأولى، كل متنافس مقبول للمشاركة في المناقصة الإلكترونية مع مدهم بجميع المعلومات الضرورية لهذه المشاركة.

كما يقوم بإخبار كل المتنافسين الذين تم إقصاؤهم برفض ترشيحات مع ذكر أسباب إبعادهم بشكل فردي وبطريقة إلكترونية.

تضمن بوابة الصفقات العمومية خلال المرحلة الثانية من المناقصة الإلكترونية.

- الإعلان عن عدد المتنافسين المناقصين.

- الإخبار الفوري للمتنافسين المناقصين بمراتب عروضهم مقارنة مع آخر عرض الأقل ثمنا متوصل به.

- عدم تبادل المراسلات بين صاحب المشروع والمتنافسين المناقصين أو المتنافسين المناقصين فيما بينهم.

- عدم الإفصاح عن هوية المتنافسين المناقصين خلال المناقصة الإلكترونية.

- إجراء المناقصة الإلكترونية حسب المقاييس التي تم إخبار المتنافسين المناقصين بها في نظام المناقصة الإلكترونية.

تتابع لجنة المناقصة الإلكترونية سير هذه المرحلة الثانية.

في حالة وجود صعوبات تقنية مرتبطة ببوابة الصفقات العمومية والتي تعيق حسن سير المناقصة، توقف لجنة المناقصة الإلكترونية هذه المناقصة لمدة ثمان وأربعين (48) ساعة. في هذه الحالة لا تفصح هذه اللجنة عن هوية أي متنافس مناض.

ويتم إنهاء المناقصة الإلكترونية أوتوماتيكيا عبر بوابة الصفقات العمومية في تاريخ وساعة الانتهاء المحددين في إعلان المناقصة الإلكترونية وبعد انصرام مدة التمديد المحتملة بالنسبة لآخر عرض تم التوصل به.

وعند انتهاء مرحلة المناقصة الإلكترونية، تستدعي لجنة المناقصة الإلكترونية المتنافس المناقص الذي قدم العرض الأقل ثمنا من أجل تقديم الوثائق المنصوص عليها في الفقرة أ- 2 من المادة 25 من المرسوم رقم 2.12.349 السالف الذكر.

وبعد فحص الوثائق المدلى بها من طرف المتنافس الذي قدم العرض الأقل ثمنا، تقوم لجنة المناقصة الإلكترونية بإسناد الصفقة إليه طبقا لمقتضيات الفقرتين 8 و 9 من المادة 40 من المرسوم رقم 2.12.349 السالف الذكر.

وتحرر لجنة المناقصة الإلكترونية، خلال الجلسة محضرا عن كل اجتماع من اجتماعاتها.

195. سؤال: متى تكون المناقصة الالكترونية عديمة الجدوى ؟

- تصرح اللجنة بعدم جدوى المناقصة الالكترونية في الحالات الآتية:
- إذا كان العدد الأدنى للمتنافسين المسجلين لأجل المشاركة في المناقصة الإلكترونية، يقل عن العدد المحدد من طرف صاحب المشروع.
 - إذا كان العدد الأدنى للمتنافسين المقبولين لأجل المشاركة في المناقصة الإلكترونية، يقل عن العدد المحدد من طرف صاحب المشروع.
 - إذا كان العدد الأدنى للمتنافسين المقبولين الذين يناقصون، يقل عن العدد المحدد من طرف صاحب المشروع.

196. سؤال: كيف يتم إبرام الصفقة عقب المناقصة الالكترونية ؟

- تبرم الصفقة عقب المناقصة الإلكترونية على أساس ملف في شكل ورقي يتضمن:
- جدول الأثمان - التقديري المفصل.
 - عقد الالتزام معد طبقاً للنموذج المنصوص عليه في قرار وزير الاقتصاد والمالية رقم 1874.13 الصادر في 9 محرم 1435 (13 نوفمبر 2013) المحدد لنماذج الوثائق المعتمدة في إعداد وإبرام وتنفيذ الصفقات العمومية المنصوص عليها في المادة 160 من المرسوم رقم 2.12.349 الصادر في 8 جمادى الأولى 1434 (20 مارس 2013) المتعلق بالصفقات العمومية.
 - مشروع الصفقة موقع من الطرفين.
 - تقرير الصفقة معد من طرف صاحب المشروع طبقاً للنموذج المنصوص عليه في قرار وزير الاقتصاد والمالية رقم 1874.13 المذكور سابقاً.
 - محضر أو محاضر كل اجتماع من اجتماعات لجنة المناقصة الإلكترونية. يصادق على الصفقات المبرمة عقب المناقصة الكترونية، حسب الحالات، وفق الشروط المنصوص عليها في المواد 144 و 152 و 153 من المرسوم رقم 2.12.349 المشار إليه أعلاه.

مسائل مختلفة

197. سؤال: ما هي صفقات الدراسات ؟

ج- صفقات الدراسات هي تلك الصفقات التي يجوز اللجوء إليها عندما يتعذر على صاحب المشروع القيام بوسائله الخاصة بالدراسات اللازمة.

198. سؤال: كيف تتم عملية تقييم العروض في صفقات الدراسات؟

ج- يتم تقييم العروض في مرحلتين:

1 - الجودة التقنية ، ويتم تقييمها على أساس عدة مقاييس ، ولا سيما :

- تجربة المتنافس المطبقة بالمهمة المعنية ؛

- جودة المنهجية المقترحة؛

- برنامج العمل ؛

- مستوى تأهيل الخبراء المقترحين ؛

- عند الاقتضاء ، درجة نقل المعارف ومستوى مشاركة المواطنين المغاربة ضمن المستخدمين

الرئيسيين المقترحين لتنفيذ المهمة .

وعند انتهاء هذه المرحلة يتم إعداد تقرير عن التقييم النهائي للمقترحات، الذي يبرر نتائج

التقييم مع تبيان نقط القوة والضعف بالنسبة لكل عرض.

2 - التقييم المالي :

- يتضمن العرض المالي الرسوم والمستحقات والضرائب والمصاريف القابلة للاسترجاع

والمصاريف العامة.

199. سؤال- ما المقصود بمنح أفضلية لفائدة المقاول الوطنية ؟

يقصد بمنح الأفضلية لفائدة المقاول الوطنية هو منح الأفضلية للعروض المقدمة من طرف

المقاول الوطنية في الصفقات التي تتقدم فيها مقاولات أجنبية بتعهدات ، وذلك بإضافة 15%

على الأكثر من مبالغ العروض المالية المقدمة من طرف المقاولات الأجنبية لحظة تقييم العروض.

200. ما هي الإجراءات المخصصة لفائدة المقاولات الصغرى والمتوسطة ؟

من بين أهم المستجدات التي جاء بها مرسوم 20 مارس 2013 المتعلق بالصفقات العمومية ،

هو التنصيص على إلزامية تخصيص 20% من المبلغ التوقعي لصفقات الأشغال والتوريدات

والخدمات التي يعتزم صاحب المشروع طرحها برسم كل سنة مالية لفائدة المقاول الوطنية

الصغرى والمتوسطة .

ويراد بالمقاول الصغرى والمتوسطة ، تلك التي تستوفي الشروط المنصوص عليها في القانون رقم

00 - 53 المتعلق بميثاق المقاولات الصغرى والمتوسطة الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم

188 - 02 - 1 بتاريخ 12 من جمادى الأولى 1423 (23 يوليو 2002) .

201. سؤال: ما المقصود بالتجمعات؟

- يقصد بالتجمعات إمكانية إقدام المتنافسين بمبادرة منهم على تكوين تجمعات من أجل تقديم عرض وحيد .

202. سؤال: ماهي أنواع التجمعات؟

ج- التجمعات إما أن تكون بالشراكة أو بالتضامن.

203. سؤال: ماهي شروط عضوية التجمع بالشراكة والتضامن؟

ج- يجب أن يتوفر كل عضو في تجمع الشراكة أو التضامن على شهادة التصنيف والتأهيل للمشاركة في صفقة أشغال خاضعة لنظام التصنيف والتأهيل ويجب أن يتوفر كل عضو على شهادة الإعتماد للمشاركة في صفقة الخدمات المتعلقة بالدراسات والإشراف على الأشغال الخاضعة لنظام الإعتماد.

204. سؤال: ما معنى التجمع بالشراكة ؟

ج- التجمع بالشراكة هو عندما يلتزم كل عضو في التجمع بتنفيذ جزء أو عدة أجزاء منفصلة من حيث تعريفها وأجرها من الأعمال موضوع الصفقة .
ويتم تمثيل أحد أعضاء التجمع الوكيل مجموع الأعضاء إزاء صاحب المشروع ويكون هذا الوكيل متضامنا مع كل عضو من أعضاء التجمع فيما يخص الإلتزامات التعاقدية إزاء صاحب المشروع.

ويتعين على كل عضو من الأعضاء وبصفة فردية إثبات المؤهلات القانونية والتقنية والمالية المطلوبة لإنجاز الأعمال على أن يقدم عقد إلتزام وحيد يبين فيه المبلغ الإجمالي للصفقة ويحدد جزء أو أجزاء الأعمال التي يلتزم كل عضو من أعضاء الشراكة بانجازه.

205. سؤال: ما معنى التجمع بالتضامن؟

ج- التجمع بالتضامن هو عندما يلتزم جميع أعضائه بكيفية تضامنية إزاء صاحب المشروع من أجل إنجاز الصفقة بأكملها.

يتم تمثيل أحد أعضاء التجمع (وكيل) للقيام بأعمال التنسيق لدى صاحب المشروع يتعين على التجمع تقديم عقد إلتزام وحيد يبين المبلغ الإجمالي للصفقة ومجموع الأعمال التي يلتزم أعضائه بإنجازها ويتم الإثبات بصفة فردية فيما يتعلق بالمؤهلات القانونية.

206. سؤال: كيف يتم تقييم المؤهلات المالية والتقنية لتجمع بالتضامن؟

ج- يتم تقييم المؤهلات المالية والتقنية على أساس دمج الموارد البشرية والوسائل التقنية والمالية لمجموع الأعضاء . الإستجابة بشكل تكاملي وتراكمي للشروط المحددة في إطار مسطرة إبرام الصفقة.

207. سؤال: كيف يتم تقييم مؤهلات التجمع؟

- ج- يتم تقسيم مؤهلات أعضاء التجمع.
- أ- لصفقات الأشغال يجب على وكيل التجمع أن يثبت توفره على الصنف أن المؤهلات المطلوبة، كما يجب على الأعضاء الآخرين بصفة فردية إثبات توفرهم على المؤهل أو المؤهلات المطلوبة، والصنف المرتب مباشرة بعد الصنف المطلوب .
- ب- لصفقات الخدمات المتعلقة بالدراسات أو بالإشراف على الأشغال الخاضعة لنظام اعتماد طبقا للنصوص التنظيمية المعمول بها، ويجب على كل عضو تقديم الاعتماد أو الإعتمادات المطلوبة لمجال أو لمجالات الأنشطة.
- ج- الصفقات غير الخاضعة لنظام تأهيل وتصنيف أو لنظام تأهيل وتصنيف أو لنظام اعتماد على كل عضو بصفة فردية تقديم شواهد إنجاز الأعمال المماثلة كما هو منصوص عليها في المادة 25 البند باء الفقرة 2 من المرسوم رقم 2-12-349 المتعلق بالصفقات العمومية .

208. سؤال: ما هي الأحكام المشتركة بين التجمعات بالشراكة والتجمعات بالتضامن؟

- ج- الأحكام المشتركة بين التجمعات هي:
- التوقيع على دفتر الشروط الخاصة والعرض المالي والعرض التقني يتم التوقيع عليه من طرف تجمع، إما من طرف مجموع أعضاء التجمع، أو من طرف الوكيل فقط ، إذا أثبت هذا الأخير توفره على الصلاحيات في شكل توكيلات مصادق عليها لتمثيل أعضاء التجمع خلال مسطرة إبرام الصفقة؛
- لا يجوز تعديل تركيبة التجمع بين تاريخ تسليم الترشيحات وتاريخ تسليم العروض في صفقات الانتهاء المسبق والمباراة؛
- لا يجوز لنفس المتنافس تقديم أكثر من ملف؛

209. سؤال: ما هي مكونات وثائق الملف الإداري بالنسبة للتجمعات؟

- على كل تجمع تقديم:
- نسخة مصادق عليها من اتفاقية تأسيس التجمع؛
- تحديد موضوع الاتفاقية ونوع التجمع والوكيل ومدة الاتفاقية وتوزيع الأعمال؛

210. سؤال: كيف يتم تقديم الضمان في التجمعات؟

- ج- يمكن تقديم الضمان المؤقت والنهائي وفقا للصيغ المالية.
- باسم التجمع بأكمله
- من طرف واحد أو أكثر من أعضاء التجمع بالنسبة لمجموع الضمان
- جزئيا من طرف كل عضو من التجمع بحيث يتم تغطية المبلغ الإجمالي للضمان .

211. سؤال: ما هو التعاقد الباطن؟

ج- التعاقد من الباطن عقد مكتوب يعهد بموجبه صاحب الصفقة إلى غيره بتنفيذ جزء من صفقته.

212. سؤال: كيف يتم اختيار المتعاقد من الباطن؟

يتم اختيار المتعاقد من الباطن من طرف صاحب الصفقة شريطة أن يبلغ صاحب المشروع بطبيعة الأعمال التي يلتزم التعاقد بشأنها ، وهوية المتعاقدين المذكورين وعناوينهم التجارية أو تسميات شركاتهم وعناوينهم ، بالإضافة إلى نسخة مشهود بمطابقتها لأصل العقد.

213. سؤال: ماهي شروط المتعاقد من الباطن؟

ج- يجب أن تتوفر في المتعاقد من الباطن الشروط المنصوص عليها في المادة 24 من المرسوم رقم 349 - 12 - 2 ، ويتعلق الأمر ب :

- تبليغ صاحب المشروع بطبيعة الأعمال التي يعتمزم التعاقد بشأنها من الباطن، وهوية المتعاقدين المذكورين وأصل العقد قصد المصادقة عليه.
- أن تتوفر في المتعاقدين من الباطن، نفس الشروط المطلوبة من المتنافسين.
- أن لا يتجاوز التعاقد من الباطن نسبة خمسين في المائة (50%) من مبلغ الصفقة، أو أن يشمل الحصة أو الجزء الرئيسي منها.
- بإمكان صاحب المشروع أن يشترط في دفتر الشروط الخاصة بإسناد جزء من الصفقة إذا قرر المتعاقد من الباطن للمقاولات الصغرى والمتوسطة.

214. سؤال: ماهي مسؤوليات المتعاقد الباطن؟

في كل الأحوال يظل صاحب الصفقة مسؤولا شخصيا عن جميع الالتزامات التعاقدية الناتجة عن الصفقة، سواء إزاء صاحب المشروع أو إزاء العمال والغير، وإذا جرى تعاقد من الباطن بدون موافقة صاحب المشروع، فإن لهذا الأخير الحق في أن يفسخ العقد بدون قيد أو شرط. كما أن المتعاقد من الباطن غير معترف به لأية علاقة قانونية مع صاحب المشروع

215. سؤال: ما هي حصة المتعاقد من الباطن في الصفقة؟

يجب أن لا يتجاوز التعاقد من الباطن نسبة 50 % من مبلغ الصفقة أو أن يشمل الحصة أو الجزء الرئيسي منهما.

216. سؤال : ما هي أهم الإجراءات التي جاء بها مرسوم الصفقات العمومية، لفائدة المقاولات الصغرى والمتوسطة؟

يتعين على صاحب المشروع أن يخصص نسبة عشرين بالمائة (20%) من المبلغ التوقيعي لصفقات الأشغال والتوريدات والخدمات، التي يعتزم طرحها برسم كل سنة مالية لفائدة المقاولات الوطنية المتوسطة والصغرى.

كما يجب عليه أن يحدد في البرنامج التوقيعي الذي ينشره في بداية كل سنة مالية، الصفقات التي سوف يخصصها لهذه المقاولات، وأن يحدد كذلك في إعلان طلب المنافسة، وفي نظام الاستشارة، بأن الصفقة المعنية مخصصة للمقاولات الصغرى والمتوسطة، وأن يشير إلى وجوب تقديم المتنافسين للوثائق التي تثبت تخويل صفة مقولة صغرى أو متوسطة.

217. سؤال: ما هي المقولة الصغرى أو المتوسطة؟

تشكل المقاولات الصغرى والمتوسطة، أساس النسيج الاقتصادي للمغرب، وتساهم بأعدادها الوافرة مساهمة إيجابية في النمو الاقتصادي وفي إحداث مناصب العمل والتنمية الجهوية والمحلية.

وتعتبر مقولة صغرى أو متوسطة، كل مقولة يقوم مباشرة بتسييرها أو إدارتها أو هما معا، الأشخاص الطبيعيون المالكون لها، أو الملاك الشركاء أو المساهمون فيها، إذا كان رأسمالها أو حقوق التصويت فيها، غير مملوكة بنسبة تفوق 25% من لدن المقولة، أو عدة مقاولات، لا ينطبق عليها تعريف المقولة الصغرى والمتوسطة.

كما يجب أن تستوفي المقاولات الصغرى والمتوسطة الشروط التالية:

- بالنسبة للمقاولات الموجودة، التوفر على عدد من المستخدمين، الدائمين لا يتعدى مائتين (200) شخص، والقيام خلال السنتين المحاسبتين الأخيرتين بتحقيق إما رقم أعمال سنوي دون اعتبار الضرائب لا يتجاوز خمسة وسبعين مليون درهم. وإما حصيد سنوية إجمالية لا تتجاوز خمسين مليون درهم.

- بالنسبة للمقاولات الحديثة العهد: الشروع في برنامج استثمار أولي إجمالي لا يتجاوز مجموعته خمسة وعشرين مليون درهم، والتقيد بنسبة استثمار عن كل منصب شغل تقل عن مائتين وخمسين ألف درهم.

218. سؤال: من هو المحاسب المكلف أو الشخص المكلف بالأداء؟

هو الموظف أو العون المعين من طرف صاحب المشروع، والمكلف بتسديد النفقات باسم الهيئة العامة.

219. سؤال: ماذا نقصد برهن الصفقة العمومية؟

رهن الصفقة العمومية هو العمل الذي بموجبه، يرصد صاحب الصفقة، صفقته لضمان التزام

لدى مؤسسة أو عدة مؤسسات ائتمان، قصد الاستفادة من تمويل هذه الصفقة، ويخول للمؤسسات المذكورة، حق استرداد أموالها من مبلغ هذه الصفقة بالأفضلية على جميع الدائنين الآخرين.

ولا يسبق هذا الامتياز في الرتبة إلا الامتيازات التالية:

- امتياز صوائر القضاء.

- امتياز العمال والمستخدمين، في حالة تسوية المشغل أو تصفية قضائيا لأداء الأجور والتعويضات الواجبة على هذا الأخير.

- امتيازات الخزينة قصد تحصيل الضرائب والرسوم.

ونظرا لمحدودية النظام الحالي لرهن الصفقات العمومية الذي تم اعتماده منذ أكثر من 60 سنة (1948)، وعدم مجاراته للمستجدات التي طالت مسلسل تطور الطلبات العمومية، وعدم استجابته للهدف الأساسي الذي وضعت من أجله، والمتمثل في تسهيل ولوج المقاولات لتمويل الصفقات العمومية، لا سيما المتوسطة والصغرى منها، تم وضع قانون جديد لرهن الصفقات العمومية وهو الظهير الشريف رقم 1.15.05 صادر في 29 من ربيع الآخر 1436 (19 فبراير 2015) بتنفيذ القانون رقم 112.13 المتعلق برهن الصفقات العمومية (ج ر عدد 6342 بتاريخ 12 مارس 2015)، والذي يدخل في إطار إستراتيجية تهدف إلى إرساء إصلاح فعال وناجع لمنظومة الصفقات العمومية، تتجاوز البعد القانوني والمسطري، ليشمل تحديات ذات أبعاد اقتصادية واجتماعية وبيئية للطلبات العمومية، لكون الصفقات العمومية، تعتبر رافعة قوية للسياسة الاقتصادية، ودعم فرص الشغل وحماية البيئة، وكذا التنمية المستدامة.

220. سؤال: ما هي مؤسسات الائتمان؟

تعتبر مؤسسات الائتمان الأشخاص الاعتبارية التي تزاوّل نشاطها في المغرب، أيا كان موقع مقرها الاجتماعي أو جنسية المشاركين في رأسمالها، أو مخصصاتها، أو جنسية مسيرها، والتي تحترف بصفة اعتيادية نشاطا واحدا أو أكثر من الأنشطة التالية:

- تلقي الأموال من الجمهور.

- عمليات الائتمان.

- وضع جميع وسائل الأداء رهن تصرف العملاء أو القيام بإدارتها.

221. سؤال: ماذا نقصد بشهادة الحقوق المعايينة؟

هي وثيقة يقر من خلالها صاحب المشروع بدقة ديون صاحب الصفقة، ويثبت في تاريخ معين، الحقوق المعايينة لفائدته.

وتعد هذه الوثيقة بناء على كشف الحساب المؤقت.

المحور الثالث

تنفيذ الصفقات العمومية

222. سؤال: ما هي أهم الوثائق التعاقدية لما بعد تبليغ المصادقة على الصفقة؟
تتضمن الوثائق التعاقدية لما بعد إبرام الصفقة ما يلي:

* الأوامر بالخدمة : ordre de service ؛

* العقود الملحقة المحتملة : avenant ؛

* المقرر المتخذ بالزيادة من حجم الأشغال : Décisions d'augmentation dans la masse de travaux

223. سؤال: ماذا نقصد بالأوامر بالخدمة ؟

الأمر بالخدمة هو إذن يوجهه صاحبه المشروع فور المصادقة على الصفقة وبتبليغها إلى صاحبها من أجل البدء في تنفيذ الأشغال أو تسليم توريدات أو القيام بالخدمات.

224. سؤال: ما هي الشروط الواجب احترامها عند إصدار الأوامر بالخدمة؟

ولكي تكون الأوامر بالخدمة صحيحة، لا بد من توفرها على عدة عناصر أساسية وضرورية أهمها:
1 - أن تكون الأوامر بالخدمة كتابية، وموقعة من طرف صاحب المشروع، ومؤرخة ومرقمة ومسجلة؛

2 - أن تحرر في نسختين، وتبلغ إلى المقاول بطرق التبليغ القانونية، وعليه توقيعها وإرجاع نسخة منها فوراً إلى صاحب المشروع؛

3 - على المقاول أن يتقيد بالتغيرات التي يأمر بإدخالها خلال تنفيذ الصفقة، ولا يعتد له بهذه التغيرات إلا إذا أثبتتها بهذا الأمر بالخدمة؛

4 - إذا رفض المقاول استلام الأوامر بالخدمة، قام صاحب المشروع بتحرير محضر الامتناع؛

5 - إذا تعلق الأمر، بتجمع مقاولات، يوجه الأمر بالخدمة إلى الوكيل باسم التجمع؛

6 - إذا اعتبر المقاول أن الشروط الواردة في الأوامر بالخدمة، تتجاوز التزامات صفقة، وجب عليه أن يوافي صاحب المشروع في شأنها بملاحظة مكتوبة ومعللة داخل أجل 10 أيام من تاريخ تبليغ الأمر بالخدمة، ولا يوقف هذا الاعتراض، تنفيذ الأمر بالخدمة إلا إذا أمر صاحب المشروع بما يخالف ذلك؛

225. سؤال : وما المقصود بالعقود الملحقة ؟

العقد الملحق هو عقد إضافي لصفقة يثبت اتفاق إرادة الأطراف ويهدف إلى تغيير أو تكميم بند أو عدة بنود من الاتفاق السابق.

وهكذا يمكن إبرام عقود ملحقة لمعاينة التغيرات التي قد تطرأ على :

- شخص صاحب المشروع؛

- الاسم التجاري أو اسم نائل الصفقة ؛

- تعيين محل الوفاء البنكي لنائل الصفقةإلخ؛

- ويشترط مصادقة السلطة المختصة على هذه العقود قبل تنفيذها؛

226. سؤال: ماهي الوثائق الواجب على المقاول إعدادها فور تبليغ المصادقة على الصفقة؟
يحدد دفتر الشروط المشتركة ، أو دفتر الشروط الخاصة عند الاقتضاء ، الآجال التي يجب على المقاول ،ابتداء من تاريخ تبليغ المصادقة على الصفقة أو انطلاق الأشغال أن يقدمها إلى صاحب المشروع، قصد الاعتماد : جدول تنفيذ الأشغال، والمذكرة التقنية للتنفيذ .والتدابير العامة التي يعتمزم اتخاذها لهذا الغرض،بالإضافة إلى وثائق إدارية أخرى ، كالضمان النهائي ، والتأمينات ، وتسجيل الصفقة ، بالإضافة إلى الترخيصات الإدارية اللازمة لإنجاز المنشآت موضوع الصفقة. ويضرب صاحب المشروع أجل شهر واحد للمقاول لتقديم الاعتماد المذكور أو الإدلاء بملاحظات حول الوثائق المقدمة ، ويعتبر الاعتماد مسلما إلى المقاول بعد انصرام الأجل .

227. سؤال: ما هي أنواع الضمانات التي يقدمها المقاول بغرض المشاركة في صفقة عمومية ؟
كما أشرنا إلى ذلك سابقا، فإن الصفقة العمومية هي عقد بعوض بين صاحب المشروع من جهة وشخص ذاتي أو اعتباري من جهة أخرى.
ولضمان تنفيذ هذا العقد، فإن الأمر يحتاج إلى ضمانات والتزامات من المقاول يمكن تصنيفها إلى عدة أنواع:

- الضمان المؤقت؛
- الضمان النهائي؛
- الاقتطاع الضامن؛
- الكفالة الشخصية و التضامنية.

228. سؤال :متى يتم تكوين الضمان المؤقت؟وماهي أهم حقوق صاحب المشروع عليه؟
يتم تكوين الضمان المؤقت وفق الشروط المحددة في النصوص الجاري بها العمل، وقت إبرام الصفقة، ويحدد دفتر الشروط الخاصة أهمية الضمانات النقدية التي يجب تقديمها وقت إبرام الصفقة ، مع الإشارة إلى أن مبلغ هذا الضمان المؤقت يتم التعبير عنه بالقيمة، وليس بالنسبة المئوية لمبلغ عقد الإلتزام.

ويصبح هذا الضمان المؤقت كسبا لصاحب المشروع في الحالات التالية:

- إذا رفض نائل الصفقة التوقيع عليها؛
- إذا لم ينجز صاحب الصفقة الضمان النهائي داخل أجل 30 يوما بعد تبليغ المصادقة على الصفقة؛
- إذا سحب المتنافس عرضه، خلال أجل خمسة وسبعون (75) تحتسب ابتداء من تاريخ جلسة فتح الأظرفة؛
- إذا رفض المتنافس تصحيح مبلغ عقد اللتزام.

229. سؤال: وماذا عن الضمان النهائي؟

يجب على صاحب الصفقة تكوين الضمان النهائي خلال الثلاثين (30) يوما التي تلي تبليغ المصادقة على الصفقة. ويحدد مبلغ الضمان النهائي في ثلاثة في المائة (3%) من المبلغ الأصلي للصفقة، ويظل مرصدا لتأمين الالتزامات التعاقدية للمقاول إلى حين التسليم النهائي للأشغال، غير أنه إذا نص دفتر الشروط الخاصة على التسليم المؤقت لجزء أو عدة أجزاء من المنشأة المراد إنجازها، يمكن لصاحب المشروع إرجاع جزء من الضمان النهائي في حدود النسبة المقررة لهذا الغرض في دفتر الشروط الخاصة، والتي تطابق حصة الأشغال المنجزة والمستعملة.

230. سؤال: متى يتم إرجاع الضمان النهائي؟

يرجع الضمان النهائي، بعد رفع اليد الذي يسلمه صاحب المشروع داخل الثلاثة (3) أشهر الموالية لتاريخ التسليم النهائي للأشغال. وذلك في الحالات التالية:

- إذا أوفى صاحب الصفقة في تاريخ التسليم النهائي بجميع التزاماته تجاه صاحب المشروع.
- إذا أثبت صاحب الصفقة، دفع التعويضات التي قد يكون مدينا بها، تطبيقا للقانون رقم 7.81 المتعلق بنزع الملكية من أجل المنفعة العامة أو الاحتلال المؤقت، بسبب الأضرار الملحقة بالأعمال الخاصة عند تنفيذ الأشغال.
- إذا سلم صاحب المشروع فعلا تصاميم جرد المنشآت المنفذة.

231. سؤال: ومتى يتم الحجز على الضمان النهائي؟

يمكن الحجز على الضمان النهائي عند الاقتضاء في الحالات المنصوص عليها في دفتر الشروط الخاصة، وذلك وفقا للنصوص التشريعية الجاري بها العمل.

وفي الحالات التي لا يشترط دفتر الشروط الخاصة تقديم ضمان مؤقت، وإذا لم ينجز المقاول هذا الضمان داخل أجل الثلاثين (30) يوما من تبليغ المصادقة عليه، تطبق عليه غرامة يحدد سعرها في دفتر الشروط الخاصة، ولا يمكن أن يتجاوز هذا السعر 1% من المبلغ الأصلي للصفقة.

232. سؤال: ماذا نعني بالاقطاع الضامن؟

الاقطاع الضامن هو اقطاع يتم أخذه كضمان من الدفعات المسلمة إلى المقاول، ويبقى تحت تصرف صاحب المشروع إلى حين التسليم النهائي للأشغال، وتحدد نسبة هذا الاقطاع ب 10% من مبلغ الدفعات المسبقة المسلمة إلى المقاول، ويتوقف تزايد الاقطاع الضامن إذا بلغ معدل سبعة في المائة (7%) من المبلغ الأصلي للصفقة، مع إضافة إن اقتضى الحال، مبلغ العقود الملحقة، وذلك في غياب، أية مقتضيات خصوصية في دفتر الشروط الخاصة.

ويتم دفع مبلغ الاقطاع الضامن إلى المقاول، قدر تحقق الشروط المطلوبة لإرجاع الضمان النهائي المشار إليها سالفًا.

233. سؤال: ماهي أنواع التأمينات التي يجب على المقاول إعدادها قبل تنفيذ الأشغال؟
قبل الشروع في تنفيذ الأشغال، يوجه المقاول إلى صاحب المشروع نسخ من وثائق التأمين
الواجب عليه الاككتاب فيه لتغطية الأخطار المرتبطة بتنفيذ الصفقة ويتعلق الأمر بالوثائق
التالية:

- التأمين على العربات ذات المحرك التي ستستعمل في الورش؛
- التأمين عن حوادث الشغل؛
- التأمين عن المسؤولية المدنية الملقاة على كامل المقاول؛
- التأمين عن الأضرار اللاحقة بالمنشأة؛
- وثيقة التأمين التي تغطي الأخطاء المرتبطة بالمسؤولية العشرية للمقاول، إذا ما نص على
ذلك دفتر الشروط المشتركة أو دفتر الشروط الخاصة؛
- تأمين صاحب المشروع ضد تبعات كل ضرر-أو خسارة تسبب فيها بمناسبة تنفيذ الأشغال،
تصيب كل شخص أو ملكية.

234. سؤال: ماذا نعني بالمذكرة التقنية للتنفيذ ؟

هي وثيقة يحررها صاحب الصفقة ، تتضمن وصفا مفصلا للإجراءات التنظيمية، والوسائل
التي ستخصص لإنجاز الأشغال موضوع الصفقة ، وكذا طرق تنفيذها، وتحدد من بين ما تحدد
وبشكل مفصل ، تنظيم الورش والوسائل البشرية والمؤهلات والوسائل المادية ومميزاتها التي
ستخصص للورش، وبرنامج تنفيذ الأشغال، ومصدر المواد وتحضيرها، وطرق استخدامها.

235. سؤال: كيف يتم تحديد آجال الصفقة؟

يحدد دفتر الشروط الخاصة، بالنسبة لكل صفقة، آجال التنفيذ، أو تاريخ انتهاء الأشغال، ويعبر
عنه بالأيام أو الشهور.
ويسري أجل التنفيذ، ابتداء من اليوم الموالي لتبليغ الأوامر بالخدمة إلى المقاول، فعندما يحدد
الأجل ينتهي بنهاية اليوم الأخير من المدة المقررة، وعندما يحدد الأجل بالشهور، فإنه يحتسب
من اليوم الذي يبتدئ فيه.
ويطبق أجل تنفيذ الأشغال المحددة في دفتر الشروط الخاصة على إنهاء جميع الأشغال، المقررة
المسندة للمقاول، بما فيها سحب التجهيزات المؤقتة من الورش، وإعادة الوضع إلى ما كان عليه،
مالم ينص على خلاف ذلك دفتر الشروط الخاصة.

236. سؤال: ماهي نوعية الخدمات الواجب على صاحب المشروع تقديمها لصاحب الصفقة
قبل بدئ الأشغال؟

إن المصادقة على الصفقة العمومية تولد حقا مكتسبا للمتنافس في تنفيذها، لذلك يتوجب على
صاحب المشروع منحه كافة التسهيلات الضرورية، وأن يتعاون معه في التنفيذ بحسن نية، وأن

لا يتخذ الإجراءات التي من شأنها إلحاق الضرر به لضمان إعطاء انطلاقة جيدة، ومنها:
 * منح التراخيص الإدارية الضرورية بناء على طلب من صاحب الصفقة، لإنجاز المنشآت موضوع الصفقة، مثلا عندما يتعلق الأمر بصفقة أشغال، تسليمه رخصة البناء، الترخيص بالاحتلال المؤقت لملك الدولة العام أو الخاص، الترخيص باستعمال الطريق، وتراخيص أخرى قد يحتاج إليها المقاول، تبعا لطبيعة الأشغال المزمع القيام بها.
 * وضع رهن إشارة صاحب الصفقة الأماكن المؤقتة التي سيستغلها لإقامة تجهيزاته المؤقتة، وتزويده بكافة المعلومات الخاصة بالمنشآت الباطنية أو المدفونة، حتى يكون على علم بها، ويتخذ اللازم بشأنها.

* تسليمه التصاميم المتعلقة بتنفيذ الصفقة، مؤشر عليها من طرف صاحب المشروع وحامله عبارة "صالح للتنفيذ".

* تسليمه أمر بالخدمة للشروع في التنفيذ، داخل أجل لا يتعدى ستين (60) يوما الموالية لتاريخ تبليغ المصادقة على الصفقة، ويحتسب الأجل ابتداء من اليوم الموالي لتاريخ تبليغ الأمر بالخدمة.

ومن أجل ضمان حسن تتبع تنفيذ الصفقة، يتعين على صاحب المشروع تعيين لجنة التتبع، ويجب اختيار أشخاص ذوي الكفاءة والخبرة والتخصص في موضوع الصفقة، ويستحسن كذلك التعاقد مع مكاتب دراسات مختصة للقيام بهذه العملية.

كما ينبغي تزويد هذه اللجنة بالملف الكامل للصفقة، من أجل إجراء قراءة دقيقة لمختلف المقتضيات التي يتضمنها، خاصة التقنية منها، وتهيء مختلف الوثائق المتعلقة بالتتبع خاصة ورقة تتبع آجال التنفيذ، ودراسة المذكرة التقنية للتنفيذ التي يسلمها صاحب الصفقة واعتمادها، وتحديد لائحة المخاطر التي يمكن أن تهدد عملية التنفيذ...إلخ.

ويعتبر عدم صاحب المشروع الإذن ببديء تنفيذ الصفقة، أو عدم تسليم المقاول التصاميم والخرائط الضرورية، أو عدم تمكينه من القطعة الأرضية المخصصة للأشغال ... إلخ. أخطاء صادرة عنه، وتشكل خرقا لبنود الصفقة يستحق المتعاقد على إثرها تعويضا عن الضرر الذي لحق به، وهو ما ذهب إليه القضاء الإداري المغربي في العديد من اجتهاداته.

237. سؤال: متى يبدأ المقاول الشروع في تنفيذ الأشغال؟

يتم الشروع في الأشغال، بناء على أمر بالخدمة يوجهه صاحب المشروع، والذي يجب تسليمه خلال أجل أقصاه ستين (60) يوما الموالية لتاريخ تبليغ المصادقة على الصفقة.
 وفي حالة ما إذا كان الأمر بالخدمة الذي يبلغ المصادقة على الصفقة يأمر كذلك بالشروع في تنفيذ الأشغال، فيجب أن ينصرم أجل خمسة عشر (15) يوما بين تبليغ الأمر بالخدمة المذكور والبداية الفعلية للأجل التعاقدية للتنفيذ مالم ينص على خلاف ذلك دفتر الشروط الخاصة.

238. سؤال: هل يمكن تأجيل الأشغال؟

نعم، يمكن لصاحب المشروع، وبموجب أمر بالخدمة معلل، تأجيل الأشغال، ويترتب على ذلك عدة التزامات على صاحب المشروع، وحقوق لصالح المقاول، تختلف بحسب مدة التأجيل فيما إذا كانت تقل أو تتجاوز السنة.

239. سؤال : وماذا عن هذا الالتزامات والحقوق، في حالة التأجيل لمدة تقل عن سنة؟

- إذا أمر صاحب المشروع بتأجيل الأشغال لمدة تقل عن سنة، إما قبل أو بعد الشروع في التنفيذ، يحق للمقاول طلب التعويض عن المصاريف التي تتطلبها حراسة الورش، وعن الضرر الذي قد يلحق به من جراء هذا التأجيل، دون أن يكون له الحق في المطالبة بفسخ الصفقة.
- وإذا كان المقاول قد شرع في تنفيذ الأشغال، جاز له أن يلتمس بأن يتم في الحين التسلم المؤقت للأشغال التي تم تنفيذها.
- ويشترط للحصول على هذا التعويض، تقديم المقاول طلبه داخل أجل أربعين (40) يوما من تاريخ تبليغ كشف الحساب العام والنهائي.

240. سؤال: وفي حالة ما إذا تجاوزت مدة التأجيل سنة ، ماذا عن هذه الالتزامات والحقوق؟

- إذا أمر صاحب المشروع بتأجيل الأشغال لمدة تفوق السنة ، جاز للمقاول تقديم طلب فسخ الصفقة ، كما يحق له تقديم طلب التعويض عن مصاريف حراسة الورش، والتعويض عن الضرر الذي لحقه من جراء هذا التعديل ، شريطة تقديم طلبه كتابة إلى صاحب المشروع، داخل أجل أربعين (40) يوما، من تاريخ تبليغ الأمر بالخدمة القاضي بتأجيل الأشغال.
- يطبق نفس الإجراء في حالة تأجيلات متتالية تفوق مدتها الإجمالية سنة.
- كما يحق للمقاول في الحين طلب التسليم المؤقت للأشغال التي تم تنفيذها.

241. سؤال: هل يمكن توقيف الأشغال؟

يمكن توقيف الأشغال بموجب أمر بالخدمة معلل. وفي هذه الحالة ، تفسخ الصفقة في الحين، ويحق للمقاول في هذه الحالة المطالبة بتعويض عن الضرر الذي لحقه من جراء ذلك شريطة تقدمه داخل أجل 40 يوما من تاريخ تبليغ الأمر بالخدمة القاضي بتوقيف الأشغال.
وإذا تم الشروع في تنفيذ الأشغال جاز للمقاول أن يطلب في الحين التسلم المؤقت للأشغال المنفذة ، ثم تسلمها النهائي بعد انتهاء أجل الضمان.

242. سؤال: وما هي أهم الإجراءات الواجب اتخاذها قبل الزيادة في حجم الأشغال؟

فأهم هذه التدابير والإجراءات:
- يجب على المقاول قبل الزيادة في حجم الأشغال التوصل بأمر بالخدمة من قبل صاحب المشروع،

ويبين في هذا الأمر الحد الأقصى للمبلغ الذي يمكن أن تتواصل فيه الأشغال والمحدد في 10%، وذلك داخل أجل 10 أيام قبل التاريخ المتوقع لبلوغ حدود الحجم الأولي.

- على المقاول كذلك إخبار صاحب المشروع داخل أجل ثلاثين (30) يوماً على الأقل ، بالتاريخ الذي يحتمل أن يصل فيه حجم الأشغال حدود الحجم الأولي .

- في حالة عدم إصدار أي أمر بالزيادة في حجم الأشغال ، لا تؤدي إلى المقاول أثمان الأشغال المنجزة فيما فوق الحجم الأولي.

243. سؤال: هل يمكن التقليل من حجم الأشغال؟

يمكن التقليل من حجم الأشغال في حدود 25% من الحجم الأولي للأشغال ، ويبقى للمقاول الحق في طلب التعويض ، فيما يفوق هذه النسبة المعتبرة كحد للتقليل.

وإذا ما تم التعرف على الأسباب التي أدت إلى التقليل بنسبة 25% قبل الشروع في تنفيذ الأشغال ، يحق للمقاول طلب فسخ الصفقة.

وفي حالة عدم القيام بذلك ، وجب عليه إذا طالب بذلك صاحب المشروع توقيع عقد ملحق ، يحدد المبلغ الجديد للصفقة ، ويغير عند الاقتضاء أجل التنفيذ.

التسيقات

244. سؤال: ما المقصود بالتسيقات؟

يراد بالتسيقات في الصفقات العمومية، المبالغ التي يدفعها صاحب المشروع إلى صاحب صفقة لتأمين تاول النفقات الملتزم بها لأجل تنفيذ الأشغال، التوريدات أو الخدمات موضوع الصفقة المذكورة.⁶

245. سؤال: ما هي الشروط المطلوبة لاستفادة صاحب الصفقة من التسيقات؟

يمكن دفع تسيقات إلى صاحب الصفقة من طرف صاحب المشروع، كلما توفرت الشروط التالية:

- أن يبدي رغبته في الحصول على تسيقات من خلال وضع طلب لدى صاحب المشروع؛
 - أن تكون مدة الانجاز الكلي للصفقة تعادل أو تفوق أربعة (4) أشهر؛
 - أن يعمل صاحب الصفقة على تكوين كفالة شخصية وتنظيمية، تلتزم معه بإرجاع مجموع مبلغ التسيقات المقدمة من طرف صاحب المشروع؛
- مع الإشارة إلى أنه لا يمكن منح تسيقات لصاحب الصفقة بالنسبة إلى جزء من الصفقة التي يكون موضوع تعاقد من الباطن.

246. سؤال: ما هي نسبة المبالغ المالية الممكن تسيقها إلى صاحب الصفقة؟

- يحدد مبلغ التسيقات الممكن دفعه لصاحب الصفقة بحسب مبلغ الصفقة، كالتالي:
- عشرة في المائة (10%) بالنسبة لمبلغ الصفقة الذي يقل أو يعادل عشرة ملايين (10.000.000.00) درهم مع احتساب الرسوم؛
- خمسة في المائة (5%) إذا تجاوز مبلغ الصفقة عشرة ملايين (10.000.000.00) درهم، ودون أن يتجاوز مبلغ هذا التسيقات برسم كل صفقة، عشرين مليون (20.000.000.00) درهم.

247. سؤال: كيف يتم منح هذه التسيقات بحسب نوع كل صفقة؟

- تختلف كيفية منح التسيقات إلى صاحب الصفقة، بحسب نوع الصفقة:
- بالنسبة للصفقات الإطار: يمنح التسيقات مرة واحدة على أساس المبلغ الأدنى للصفقة، شريطة أن يعادل أو يفوق خمسمائة ألف (500.000.00) درهم، مع احتساب الرسوم؛
- بالنسبة للصفقات القابلة للتجديد: يمنح التسيقات مرة واحدة على أساس المبلغ الإجمالي للسنة الأولى؛
- بالنسبة للصفقات بأقساط اشتراطية: يمنح التسيقات مرة واحدة، على أساس مبلغ القسط الثابت؛
- بالنسبة للصفقات المحصنة: يمنح التسيقات مرة واحدة كذلك، وفي الحالة التي يتم فيها

6-مرسوم رقم: 2.14.272 الصادر في 14 من رجب 1435 (14 ماي 2014 المتعلق بالتسيقات في مجال الصفقات العمومية) ج ر عدد 6257 بتاريخ

19 ماي 2014).

إسناد عدة حصص لنفس المتنافس برسم نفس مسطرة الدعوة إلى المنافسة، فإن التسبيق يمنح على أساس مبلغ كل حصة، من الحصص المخصصة له، إذا كان المبلغ الإجمالي لهذه الحصص يفوق أو يعادل خمسمائة ألف (500.000.00 درهم) مع احتساب الرسوم؛

248. سؤال: بأي طريقة يتم استرداد هذه المبالغ من طرف صاحب المشروع؟

يتم استرداد مبلغ التسبيق بالاعتطاع من الدفعات المسبقة المستحقة لصاحب الصفقة، ويجب أن يتم استرداد المبلغ الكلي للتسبيق، عندما تصل نسبة الأشغال المنفذة ثمانين بالمائة (80%) من الأعمال الموكولة إليه برسم الصفقة.

الأثمان وتسوية الحسابات

249. سؤال: ما هي مكونات ثمن الصفقة المقدم من طرف صاحبها؟

- إن الثمن المقدم من طرف المتنافس، يجب أن يشمل على الخصوص ما يلي:
- الربح وجميع الرسوم والضرائب والمكوس والمصاريف العامة والمصاريف الطارئة، وبصفة عامة جميع النفقات الناتجة بالضرورة ومباشرة عن الأشغال.
 - النفقات والهوامش المتعلقة ب:
 - * بناء وصيانة وسائل الولوج ومسالك الخدمة الضرورية بالنسبة للأجزاء المشتركة للورش؛
 - * حراسة الأجزاء المشتركة للورش، وإضاءتها، وتظهيرها؛
 - * إقامة مكتب تحت تصرف صاحب المشروع، لعقد مختلف الاتجاهات المتعلقة بالورش؛

250. سؤال: هل يمكن التغيير في مختلف أنواع المنشآت؟

- يمكن التغيير في مختلف أنواع المنشآت كالتالي:
- إذا كانت الأشغال ستسد على أساس أثمان أحادية، وحصل تغيير في بعض أنواع المنشآت بكيفية تجعل الكميات المنفذة تزيد بنسبة تفوق ثلاثين في المائة (30%) أو تقل بنسبة تفوق خمسة وعشرين في المائة، (25%) مقارنة بالكميات المدرجة في البيان التقديري المفصل للصفقة، يحق للمقاوم الحصول على تعويض وفي حالة الضرر، الذي لحقه من جراء التغييرات المذكورة. وإذا تعلق الأمر بصفقة بأقساط اشتراكية، فإن الكميات التي يجب اعتبارها هي تلك المتعلقة بالأقساط التي تقرر تنفيذها فقط.
- إذا كانت الأشغال مسددة على أساس أثمان إجمالية، فإن طلب إدخال تغييرات على محتوى الأشغال، بأمر صاحب المشروع المترتب عنها الزيادة في أعباء المقاوم، ينتج عنه تحديد ثمن جديد لها، بما يحتويه من تكاليف إضافية التي قد تحملها المقاوم بفعل التفسيرات المذكورة، فضلا عن التعويض الذي يستحقه، إذا ثبت تعرضه لتقليل في حجم الأشغال من جراء تلك التغييرات بنسبة تفوق خمسة وعشرين (25%).

251. سؤال: كيف تتم عملية تسوية حسابات الصفقة؟

- يختلف أسلوب وضع الحسابات باختلاف نوع الصفقة، وصيغ أثمانها، فهناك الصفقة المشتملة على سلسلة أو جدول الأثمان، وهناك الصفقة بثمن إجمالي، وهناك الصفقة المتعلقة بأشغال لا تتضمن أعمالا بنفقات مراقبة، والصفقات بأقساط اشتراكية.

252. سؤال: كيف تتم عملية تسوية حسابات الصفقة المشتملة على جدول الأثمان؟

- يوضع كشف الحساب المؤقت أو النهائي الخاص بالصفقة المشتملة على جدول الأثمان، بتطبيق الأثمان الأحادية للسلسلة، أو لجدول الأثمان على الكميات المنفذ فعلا، والتي تمت معاينتها قانونا، وتم وضع جدول المنجزات الخاص بها.

ويراعي في هذا الصدد تغيير الأثمان، تطبيقا لشروط مراجعة الأثمان، التي يمكن أن تتضمنها الصفقة، وتكون مرصودة إن اقتضى الحال بالتخفيض أو الزيادة في حجم الصفقة. وفي الحالة التي يقوم المقاول بإدخال تغييرات تقنية دون الحصول على أمر بإدخالها، واعتبرها صاحب المشروع لا تتنافى مع القواعد الفنية، يتم احترام القواعد التالية أثناء تسوية الحسابات:

- إذا كانت أحجام هذه المنشآت تفوق تلك المنصوص عليها في الصفقة، يظل البيان المتري قائما على الأحجام المبينة في الصفقة الأصلية، ولا يحق للمقاول المطالبة بأي زيادة في المتر.
- إذا كانت الأحجام أقل من تلك المنصوص عليها في الصفقة، يقام البيان المتري على أساس الأحجام المعايينة للمخالفات.

253. سؤال: كيف تتم عملية تسوية حسابات الصفقة بثمن إجمالي؟

كما سبق ذكره، فإن الصفقة بثمن إجمالي، هي الصفقة التي يغطي فيها ثمن جزافي مجموع الأعمال موضوع الصفقة. ويعتد بتحليل المبلغ الإجمالي لهذا النوع من الصفقات، عند وضع كشف الحسابات المؤقتة ولحساب مراجعات الأثمان عند الاقتضاء. كما يستحق الثمن الإجمالي بمجرد تنفيذ المنشأة أو الجزء منها أو مجموع العمل الذي يتعلق به.

ويتم تسديد الأثمان المقررة زيادة أو نقصانا ، بموجب الأوامر بالخدمة الصادرة عن صاحب المشروع بواسطة الأثمان الجديدة المحتسبة. وينبغي أن تسود في وضع الحسابات عملية التطابق ما بين مبلغ كشف الحساب، العام والنهاي، مع الثمن الإجمالي بالنظر للزيادة في الأشغال أو النقصان منها، مع مراعاة كيفية حسابها وفقا للمقتضيات القانونية بشأن مراجعة الحسابات.

254. سؤال: كيف تتم تسوية الحسابات الناجمة عن أشغال صفقات بأقساط اشتراطية؟

كما سبق ذكره، فالصفقات بأقساط اشتراطية هي صفقات تنص على قسط ثابت معطى بالاعتمادات المتوفرة، يكون صاحب الصفقة متأكدا من إنجازها، وقسط أو أقساط اشتراطية يتوقف تنفيذها على توفر الاعتمادات من جهة، وتبليغ أمر أو أوامر الخدمة تأمر بتنفيذها داخل الآجال المحددة في الصفقة.

ويتم وضع كشف حساباتها على أساس تقسيم الصفقة إلى قسط ثابت وإلى قسط و أقساط اشتراطية، ويتحدد ثمن القسط على أساس ثمن مماثل أو على أساس ثمن مخالف لكل من القسط الثابت والقسط أو الأقساط الإشتراطية.

في الثمن المماثل فإن عدول صاحب المشروع عن إنجاز القسط أو الأقساط الإشتراطية، يرتب دفع تعويض للمقاول.

أما في حالة الثمن المخالف، فإن عدول صاحب المشروع لا يرتب تعويضا للمقاول.

255. سؤال: كيف يتم إعداد جداول المنجزات الخاصة بأشغال منجزة وفق ممارسات الهندسة المدنية؟

يتم إعداد جداول المنجزات، حسب تقدم نسبة الأشغال، من قبل العون المكلف من طرف صاحب المشروع بمراقبة الأشغال، وذلك بحضور المقاول، وحتى في حالة عدم حضوره تعد جداول المنجزات صحيحة.

توضع جداول المنجزات انطلاقا من معاينة العناصر الكمية والكمية المتعلقة بالأشغال المنفذة، وبالتمرينات المنجزة، ولتحديد الكميات القابلة للاستعمال مباشرة لوضع كشف الحسابات، ويتم إعداد وإنجاز الحسابات انطلاقا من هذه العناصر.

تتضمن جداول المنجزات، أرقام السلسلة أو جدول الأثمان الأحادية والنفقة الجزئية، وتتوزع على ثلاثة أجزاء: - الأشغال التامة، الأشغال غير التامة، التمرينات.

وفي حالة عدم قيام الشخص المكلف من طرف صاحب المشروع بإعداد جداول المنجزات في وقتها المحدد، يمكن للمقال و أن يحصر بنفسه الجداول المذكورة، ويقدمها إلى صاحب المشروع، الذي يجب عليه أن يخبر المقاول داخل أجل خمسة عشر (15 يوما) بقبولها، أو أن يقدم جداول مصححة، وإذا انصرم هذا الأجل، تعتبر الجداول مقبولة.

وتعتمد جداول المنجزات كأساس لرفع كشوف الحسابات الموضوعة لدى التسديدات المؤداة للمقاول.

256. سؤال: كيف يتم إعداد جداول المنجزات الخاصة بأشغال منفذة وفق ممارسات البناء؟

يتولى إعداد جداول المنجزات الخاصة بأشغال منفذة وفق ممارسات البناء، من لدن المقاول المكلف بإنجاز الأشغال، ويرسلها بصفة دورية إلى صاحب المشروع الذي يعمل على مراقبتها، وإدخال التعديلات التي يراها ضرورية عليها.

ويتعين على صاحب المشروع داخل أجل شهرين من تاريخ توصله بهذه الجداول، أن يخبر المقاول كتابة، بقبولها، أو الإدلاء، بوضعية معدلة.

وتعتبر الجداول المقدمة من طرف صاحب المشروع صحيحة، في حالة لم يقوم صاحب المشروع داخل الأجل المشار إليه أعلاه، بالموافقة عليها أو تعديلها.

257. سؤال: كيف يتم إعداد الكشوف التفصيلية المؤقتة؟

يتم إعداد الكشوف التفصيلية المؤقتة، شهريا، أو كلما دعت الضرورة إلى ذلك انطلاقا من جداول المنجزات التي يعدها العون المكلف من طرف صاحب المشروع، بشأن الأشغال المنجزة وفق ممارسات الهندسة المدنية أو الوضعيات المقبولة من طرف صاحب المشروع بشأن الأشغال المنفذة وفق ممارسات البناء.

ويعتبر الكشف التفصيلي المؤقت بمثابة محضر عن الخدمة المقدمة، كما يعتمد كأساس لأداء دفعات مسبقة إلى المقاول.

تنجز الكشوف التفصيلية داخل أجل لا يتعدى شهرا من تاريخ قبول جداول المنجزات، من لدن المقاول، أو لوضعيات المقبولة من طرف صاحب المشروع، وتسلم نسخة منها إلى المقاول داخل أجل خمسة عشر (15) يوما.

مع الإشارة إلى أن التموينات لا تدرج في الكشوف التفصيلية، إلا إذا كان المقاول قد اكتسب ملكيتها العامة، ودفع ثمنها فعلا، أما عن تسديدها، فيتم مع تقدم الأشغال، وفق الجدول الزمني للتنفيذ المنصوص عليه قانونا، ويجب ألا تزيد عن الكميات الضرورية لإنجاز المنشآت المقررة في الصفقة الأصلية، المغيرة أو المتممة بعقود ملحقة إن اقتضى الحال.

258. سؤال: كيف تتم عملية أداء الدفعات المسبقة لصاحب الصفقة؟

بعد إعداد الكشف التفصيلي المؤقت، يقوم صاحب المشروع بأداء دفعات مسبقة للمقاول، شريطة اقتطاع نسبة عشرة في المائة (10%) كضمانة. ويتوقف تزايد الاقتطاع الضامن، إذا بلغ معدل سبعة في المائة (7%) من المبلغ الأصلي للصفقة. ويمكن تعويض الاقتطاع الضامن، بكفالة شخصية وتضامنية يقدمها المقاول، وفق الشروط المقررة في النصوص التنظيمية الجاري بها العمل.

من جهة أخرى، يمكن تسليم دفعات مسبقة عن أثمان مواد التمرين المسلمة بالأوراش إلى غاية أربعة أخماس (5/4) من قيمتها، شريطة أن يكون المقاول قد اكتسب ملكيتها الكاملة ودفع ثمنها فعلا.

259. سؤال: ما هو التاريخ المحدد لإصدار الأمر بدفع النفقة لصاحب الصفقة؟

يتعين الأمر بدفع وأداء كل نفقة ناتجة عن تنفيذ صفقة عمومية داخل أجل لا يتعدى تسعين (90) يوما، من تاريخ معاينة الخدمة المبرمة.

ويصدر الأمر بالصرف الأمر بدفع النفقة داخل أجل خمسة وسبعون (75) يوما، كما يجب على المحاسب الملكلف بالأداء، التأشير عليها داخل أجل خمسة عشر (15) يوما من تاريخ تسلم الأمر بالدفع أو حوالة الأداء.

260. سؤال : ما هي أهم حقوق صاحب الصفقة، في حالة إخلال الإدارة المتعاقدة بالتزاماتها؟

يترتب على عدم الأمر بدفع المبالغ المستحقة وأدائها لصاحب الصفقة داخل الآجال المنصوص عليها أعلاه، فوائد عن التأخير، عندما يرجع السبب بالأساس للإدارة.

أما إذا كان سبب التأخير راجع إلى صاحب الصفقة، بسبب عدم الإدلاء بالوثائق المثبتة، أو غير ذلك، فإنه لا يستفيد من هذه الفوائد، شريطة أن تكون الإدارة قد قامت بإشعاره بتقديم الوثائق المذكورة، داخل أجل لا يقل عن خمسة عشر (15) يوما قبل انصرام أجل الأمر بالدفع. كما يمكن وقت أجل التأشير والتسديد، في حالة عدم التقيد بالأحكام المتعلقة بصحة النفقة، أو بعدم الإدلاء بالوثائق المثبتة.

261. سؤال : كيف يتم احتساب فوائد التأخير؟⁷

تحتسب نسبة الفوائد عن التأخير على أساس نسبة المعدل المرجح لأذون الخزينة، لثلاثة (3) أشهر، المكتبة عن طريق المناقصة، خلال ربع السنة المنصرم، وترفع النسبة المحددة على هذا الشكل إلى العشر الأعلى.

وإذا تعذر إصدار أذون للخزينة لثلاثة (3) أشهر بواسطة المناقصة خلال ربع سنة معين، فإن نسبة الفائدة المعمول بها خلال ربع السنة المذكورة يحتفظ به خلال ربع السنة التالية. وتحتسب فوائد التأخير على أساس المبلغ الإجمالي لأصل الدين المستحق برسم دفعة مسبقة أو برسم الرصيد، ويخصم من هذا المبلغ الاقتطاع الضامن عند الاقتضاء. وتسري الفوائد عن التأخير من اليوم الذي يلي تاريخ انصرام الأجل المشار إليه سالفًا، إلى غاية التاريخ الفعلي لأداء أصل الدين من طرف المحاسب المكلف.

262. سؤال : ما هو التاريخ المحدد لمعاينة الخدمة المنجزة بالنسبة لصفقات الأشغال والتوريدات؟

بالنسبة لصفقات الأشغال، فإن تاريخ معاينة الخدمة المنجزة هو:
 - تاريخ جداول المنجزات التي يتم إعدادها طبقا لدفتر الشروط الإدارية العامة المطبقة على صفقات الأشغال، وذلك لأداء الدفعات المسبقة أثناء تنفيذ الصفقة.
 - تاريخ محضر التسليم المؤقت، الذي يتم إعداده لأداء الدفعة المسبقة الأخيرة، بعد انتهاء الأشغال.
 - تاريخ محضر التسليم النهائي الذي يتم إعداده، من أجل التسديد النهائي للصفقة، وإرجاع الاقتطاع الضامن، والضمان النهائي بعد انصرام أجل الضمان.
 أما بالنسبة لصفقات التوريدات، فإن تاريخ معاينة الخدمة هو تاريخ تسلم التوريدات المثبت في الفاتورة، أو في محضر يتم إعداده بين صاحب الصفقة، وصاحب المشروع.

263. سؤال : ما هو التاريخ المحدد لمعاينة الخدمة المنجزة بالنسبة لصفقات الخدمات؟

بالنسبة لصفقات الخدمات، فإن تاريخ الخدمة المنجزة هو :
 - تاريخ تقديم طلب الحصول على دفعة مسبقة، وبيان عن تقدم الأعمال، وذلك لأداء الدفعات المسبقة أثناء التنفيذ.
 - تاريخ محضر التسليم المؤقت الذي يتم إعداده، على إثر مصادقة صاحب المشروع على التقارير والوثائق والمنتجات، وذلك لأجل أداء الدفعة المسبقة الأخيرة، بعد انتهاء تنفيذ الخدمات.

7 - مرسوم رقم: 2.03.703 الصادر في 18 من رمضان 1424 (13 نوفمبر 2003) يتعلق بأجال الأداء وفوائد التأخير الخاصة بصفقات الدولة (ج ر عدد

5166 بتاريخ 04 دجنبر 2003).

- تاريخ محضر التسليم النهائي، وذلك للتسديد النهائي للصفقة، لإرجاع الاقتطاع الضامن، والضمان النهائي، بعد انصرام أجل الضمان.

264. سؤال: كيف تتم عملية مراجعة الأثمان؟⁸

كما سبق ذكره، فإن جميع الصفقات تكون أتمنتها قابلة للمراجعة بغض النظر عن مدة الانجاز، باستثناء صفقات الدراسات التي تقل مدة القيام بها عن 4 أشهر-و يجب أن تنص الصفقة على صيغة لمراجعة الأثمان، والتي يجب أن تحدد إما في دفاتر الشروط المشتركة المطبقة، وإما في دفاتر الشروط الخاصة المتعلقة بالصفقة المعنية. وإذ نص دفتر الشروط المشتركة أو دفتر الشروط الخاصة على عدة صيغ لمراجعة الأثمان، يجب أن يبين العمل أو الأعمال التي تنطبق عليها كل صيغة من هذه الصيغ. وتأخذ هذه الصيغ الشكل التالي:

$$P=po[K+a(x/xo) + b(y/yo)+c (z/zo)+.....]$$

حيث:

- P المبلغ المراجع للعمل المعين دون احتساب الرسوم.
- po المبلغ الأصلي لهذا العمل دون احتساب الرسوم.
- K الجزء الثابت الذي يجب أن تفوق قيمته أو تعادل 0.15.
- c و b و a و k: معاملات قارة بحيث $k+a+b+c=1$
- p/po معامل مراجعة الأثمان.
- zo و yo و xo القيم المرجعية للمؤشرات المعتمدة للشهر في:
- * التاريخ الأقصى لتسليم العروض بالنسبة للصفقات المبرمة بئمن قابل للمراجعة.
- * تاريخ التوقيع على الصفقة من طرف النائل إذا كانت الصفقة تفاوضية وأبرمت بئمن قابل للمراجعة.

- ZYX: قيم المؤشرات المعتمدة للشهر في تاريخ استحقاق المراجعة.
تحدد قيمة كل معامل c و b و a و k وطبيعة المؤشرات X و Y و Z في دفاتر الشروط المشتركة المطبقة أو دفاتر الشروط الخاصة.
بالنسبة للصفقات بأثمان قابلة للمراجعة والتي يقل أو يعادل المبلغ المقرر لتنفيذها مليون (1.000.000) درهم، يجب أن تتضمن صيغة مراجعة الأثمان 5 مؤشرات على الأكثر.

8 - قرار لرئيس الحكومة رقم: 3.205.14 صادر في 11 من شعبان 1435 (9 يونيو 2014) بتحديد قواعد وشروط مراجعة أثمان الصفقات العمومية (

ج ر عدد 6266 بتاريخ 19 يونيو 2014).

المحور الرابع

المراقبة والتدقيق في الصفقات العمومية

265. سؤال: ماهي الجهات المكلفة بمراقبة وتدقيق الصفقات العمومية؟

ج- تخضع الصفقات والعقود الملحقة بها لمراقبة وتدقيق الهيآت والمؤسسات والأشخاص المحددة بموجب النصوص العامة في مجال النفقات العمومية إضافة إلى مراقبة وتدقيقات بمبادرة من الوزير المعني.

266. سؤال: ما هو موضوع المراقبات التي تخضع له الصفقات؟

- تتعلق المراقبات والتدقيقات المتعلقة بإبرام وتنفيذ الصفقات خصوصا بما يلي :

- قانونية مساطر إعداد الصفقة وإبرامها وتنفيذها؛
- تقييم حقيقة أو مادية الأشغال المنفذة أو التوريدات المسلمة أو الخدمات المنجزة ؛
- احترام إجبارية نشر الوثائق المختلفة المتعلقة بالصفقة؛
- تحقيق الأهداف المتوخاة من العمل؛
- تقييم النتائج المحصل عليها بالنظر إلى الوسائل المسخرة؛
- شروط استعمال الوسائل المسخرة ؛
- تقييم ثمن الصفقة بالنظر إلى الأثمان المطبقة وتقييم كلفات الأعمال موضوع هذه الصفقة؛
- ملائمة وفائدة المشاريع والأعمال المنجزة في إطار الصفقة.

267. سؤال: ما هو المبلغ الذي يجب القيام من أجله بالمراقبة والتدقيق؟

يجب القيام بالمراقبات والتدقيقات بالنسبة للصفقات التي يتجاوز مبلغها خمسة ملايين درهم (5.000.000) درهم مع احتساب الرسوم وبالنسبة للصفقات التفاوضية التي يتجاوز مبلغها مليون (1.000.000) درهم مع احتساب الرسوم.

268. سؤال: أين ينشر تقرير المراقبة والتدقيق؟

إن المراقبة والتدقيق يجب أن تكون موضوع تقرير يوجه حسب الحالة إلى الوزير المعني أو مدير المؤسسة العمومية وينشر ملخصا للتقارير المذكورة في بوابة الصفقات العمومية.

269. سؤال: ما المقصود بالصبغة السرية للمسطرة؟

ج- المقصود بها هو بعد فتح الأظرفة في جلسة عمومية بالنسبة لجميع المساطر المقررة . لا يجوز تبليغ أية معلومة تخص فحص العروض أو التوضيحات المطلوبة أو تقييم العروض أو التوصيات المتعلقة بإسناد الصفقة إلى المتنافسين وإلى أي شخص آخر ليست له صفة المساهمة في المسطرة قبل أن تلتصق نتائج فحص العروض في مقر صاحب المشروع.

270. سؤال: كيفية محاربة الغش والرشوة وتضارب المصالح في الصفقات؟

ج- تتم محاربة الغش والرشوة وتضارب المصالح عبر البحث على الاستقلالية في المعاملات مع

المتنافسين من طرف المتدخلين. وألا يقبلوا منهم أي امتياز أو مكافأة والامتناع عن ربط أي علاقة من شأنها أن تمس بموضوعية ونزاهة واستقلالية الصفقة.
بالإضافة إلى ذلك، يجب على أعضاء جميع اللجان عدم التدخل بصفة مباشرة أو غير مباشرة في مسطرة إبرام الصفقة عندما تكون لديهم مصلحة سواء بصفة شخصية أو عن طريق شخص وسيط لدى المتنافسين. تحت طائلة بطلان أعمال اللجان.

271. سؤال: ما هي شروط توجيه الشكايات إلى صاحب المشروع؟

ج- إن الشروط التي يجب الالتزام بها في توجيه المتنافس لشكايته هو أن تكون هذه الشكاية كتابية، وأن تتعلق بما يلي:
- ملاحظته أن إحدى قواعد مسطرة إبرام الصفقات المنصوص عليها في مرسوم 20 مارس 2013 لم يتم التقيد بها.
- سجل احتواء ملف طلب المنافسة على بنود تمييزية أو شروط غير متناسبة مع موضوع الصفقة .
- المنازعة في أسباب إقصاء العرض من طرف لجنة العروض أو لجنة المباراة التي تم تبليغها إليه من طرف صاحب المشروع طبقا للمواد 44 و61 و82 و11 و127 من المرسوم رقم 349-12-2 المتعلق بالصفقات العمومية.

272. سؤال: ما هو تاريخ تقديم الشكايات؟

تقدم شكاية المتنافسين ابتداء من تاريخ نشر إعلان الدعوة إلى المنافسة وإلى غاية اليوم الخامس بعد لصق نتائج الدعوة إلى المنافسة.
إلا أنه في حالة منازعة في أسباب إقصاء العرض من طرف لجنة العروض أو لجنة المباراة، فإنه يجب أن يقدم المتنافس شكايته داخل أجل 5 أيام تحسب من تاريخ تسلم الرسالة المضمونة المشار إليها في المواد 44 و61 و82 و110 و127 من المرسوم رقم 349-12-2 المتعلق بالصفقات العمومية.

273. سؤال: ما هو تاريخ الإجابة على الشكايات المقدمة من طرف المتنافسين؟

ج- يخبر صاحب المشروع المشتكي بالجواب داخل أجل 5 أيام ابتداء من تاريخ تسلم الشكاية.
- وفي حالة عدم اقتناع المشتكي بالإجابة يمكنه داخل أجل 5 أيام من تاريخ تسلم الجواب أن يرفع حسب الحالة شكايته إلى الوزير المعني بالنسبة لصفقات الدولة أو وزير الداخلية بالنسبة لصفقات الجماعات الترابية، أو مدير المؤسسة العمومية.

274. سؤال: ماهي شروط اللجوء إلى لجنة الصفقات من أجل تقديم الشكاية ؟

ج- يمكن للمتنافس تقديم شكاية مكتوبة مباشرة إلى لجنة الصفقات إذا:

* لاحظ أن إحدى قواعد مسطرة إبرام الصفقات المنصوص عليها لم يتم التقييد بها؛
 * إذا تم تسجيل إحتواء ملف طلب المنافسة على بنود تمييزية أو شروط غير متنافسة مع موضوع الصفقة ؛
 * إذا نازع في أسباب إقصاء عرضه من طرف اللجنة أو لجنة المباراة التي تم تبليغها إليه من طرف صاحب المشروع.
 يجب أن توجه الرسالة بواسطة رسالة مضمونة مع الإشعار بالتوصل أو إيداعها في مكاتب لجنة الصفقات ،ويجب إخبار صاحب المشروع بتقديم الشكاية إلى لجنة الصفقات .

275. سؤال: ما هو تاريخ تقديم الشكاية إلى لجنة الصفقات؟

يجب تقديم الشكاية إبتداء من تاريخ نشر إعلان الدعوة إلى المنافسة ، وذلك داخل أجل 7 أيام بعد عرض نتيجة طلب المنافسة .
 * يمكن أيضا تقديم الشكاية مباشرة إلى لجنة الصفقات في حالة عدم الإقتناع بالجواب المدلى به طبقا لما هو منصوص عليه في المادة 169 من المرسوم رقم 2-12-349 المتعلق بالصفقات العمومية.
 * يجب تقديم الشكاية ،داخل أجل 7 أيام من تسلم جواب الوزير المعني أو رئيس مجلس إدارة المؤسسة العمومية ، أو في حالة عدم الجواب ابتداء من تاريخ انتهاء أجل 30 يوما.

276. سؤال: ما هي أهم المقتضيات الخاصة بصفقات إدارة الدفاع الوطني

ج- تخضع صفقات الأشغال والخدمات والتوريدات الخاصة بإدارة الدفاع الوطني لمرسوم 20 مارس 2013 إلا أن إدارة الدفاع غير ملزمة بما يلي:
 - التقييد بضعف الحد الأدنى عند تحديد الحد الأقصى للأعمال المحددة بكميات أو بالقيمة المتعلقة بالصفقات الإطار؛
 - فتح الأطراف في جلسة عمومية ؛
 - قيام رئيس لجنة طلب العروض بتسلم الأطراف خلال الجلسة وفي بدايتها؛
 - نشر البرنامج التوقعي وتقرير انتهاء الصفقة وجميع الوثائق المقررة في المادة 147 من المرسوم رقم 349 - 12 - 2 المتعلق بالصفقات العمومية؛
 - اللجوء إلى مساطر التبادل الإلكتروني للوثائق والمناقصات الإلكترونية؛
 - الخضوع لإجراءات التدقيق والمراقبة ؛
 - تطبيق مقتضيات المادة 156 فيما يخص صفقات الأسلحة أو الدخيرة أو التجهيزات العسكرية؛
 - يمكن أن تكون صفقات إدارة الدفاع الوطني موضوع طلب عروض محدود بدون تحديد سقف لمبلغه وبدون إعداد شهادة إدارية (الأعمال التي تكتسي صيغة سرية) ؛
 - بالنسبة لسندات الطلب يتعين تقييم الحدين المشار إليهما في المادة 88 من المرسوم بحسب

الأمر بالصرف والأمر بالصرف المساعد، وكل شخص آخر يعين بقرار مشترك من طرف رئيس الحكومة والوزير المكلف بالمالية؛

- لا يتم إعداد كشف الحساب العام والنهائي إلا بعد استنفاد المبالغ المبينة في الصفقات الإطار وذلك حتى في حال تجاوز الأجل التعاقدية.

- يمكن أن تتصف صفقات الدفاع بمقتضى يتعلق بالتعويض الصناعي.

277. سؤال: كيف يتم عرض تحويل الصفقة بشروط تفضيلية بواسطة تمويلات امتيازية ؟

ج- يمكن قبول عرض التمويل بشروط تفضيلية والمقدم في إطار التمويل الإمتيازي ضمن مقاييس اختيار العروض وترتيبها وذلك طبقا لما هو مقرر في المادة 18 من مرسوم الصفقات 2013 وأيضا اعتبارا لكيفيات تحدد بقرار الوزير المكلف بالمالية طبقا للقرار رقم 831.14 بتحديد كيفية قبول عرض التمويل بشروط تفضيلية.

278. سؤال: متى تكون صفقات المؤسسات العمومية صحيحة؟

ج- تكون صفقات المؤسسات العمومية صحيحة بعد المصادقة عليها من طرف السلطات المختصة والتأشير عليها من طرف المراقب المالي

279. سؤال: متى تتم المصادقة على الصفقات من طرف السلطات المختصة؟

ج- لا تتم المصادقة إلا بعد انصرام أجل 15 يوما بعد انتهاء أشغال اللجنة أو لجنة المباراة أو تاريخ توقيع الصفقة من طرف نائلها إذا كانت هذه الصفقة تفاوضية بعد إشهار وإجراء منافسة .

280. سؤال: متى تبلغ المصادقة على الصفقة إلى نائلها ؟

ج- تبلغ المصادقة خلال 75 يوما ابتداء من تاريخ فتح الأظرفة أو تاريخ التوقيع على الصفقة من طرف نائلها. إذا كانت هذه الصفقة تفاوضية.

281. سؤال: ماهي تداعيات عدم تبليغ المصادقة خلال الأجل المحدد ؟

في حالة عدم تبليغ المصادقة خلال الأجل المذكور يحرر نائل الصفقة من إلتزامه إزاء صاحب المشروع، ويسلم له رفع اليد عن ضمانه المؤقت.

282. سؤال: ماهي الإجراءات المتبعة لتمديد صلاحيات العرض من طرف صاحب المشروع؟

لتمديد صلاحيات العرض من طرف صاحب المشروع يجب عليه قبل انقضاء أجل 75 يوم من تاريخ فتح الأظرفة :

- أن يقترح على نائل الصفقة بواسطة رسالة مضمونة مع إشعار بالتوصل أو فاكس مؤكد أو بواسطة أية وسيلة اتصال أخرى تعطي تاريخاً مؤكداً للإبقاء على عرضه لمدة لا تتعدى 30 يوماً؛
- يجب على نائل الصفقة أن يبلغ جوابه لصاحب المشروع قبل التاريخ الأقصى المحدد من طرف صاحب المشروع؛
في حالة رفض نائل الصفقة سلم له رفع اليد عن ضمان المؤقت.

283. سؤال: ما هي أنواع المراقبة التي تخضع لها الصفقات العمومية؟

أغلب الدارسين والمهتمين في مجال الصفقات العمومية، قاموا بتصنيف المراقبة التي تخضع لها الصفقات العمومية، كالتالي:
* المراقبة الإدارية: ويدخل فيها المراقبة التقنية أثناء إعداد الصفقة العمومية، مراقبة السلطة الرئاسية أثناء إبرام وتنفيذ وتقييم الصفقة، بالإضافة إلى مراقبة لجنة الصفقات.
* المراقبة المالية التي تمارسها مصالح وزارة المالية، وخاصة الخزينة العامة للمملكة، ثم المفتشية العامة للمالية، بالإضافة إلى مراقبة المحاكم المالية، المجالس الجهوية للحسابات، والمجلس الأعلى للحسابات.
* المراقبة القضائية من طرف المحاكم الإدارية، ومحاكم الاستئناف الإدارية، والغرفة الإدارية بمحكمة النقض.
* التحكيم في بعض منازعات الصفقات العمومية.

284. سؤال: ما هي طبيعة المراقبة التقنية؟

يقوم صاحب المشروع بمجموعة من الإجراءات ذات الطابع التقني، الهدف منها حسن إعداد، تتبع، تنفيذ الصفقة العمومية، يمكن تلخيص أهمها بإيجاز كما يلي:
* نشر البرامج التوقيعية في بداية كل سنة مالية، وقبل متم الثلاثة أشهر الأولى منها على أبعد تقدير، حتى يتمكن المتنافسون المعينون من إعداد عروضهم وبرامجهم، وتحقيق مبدأ المساواة والمنافسة والشفافية؛
* تعيين الشخص المكلف بتتبع تنفيذ الصفقة، ويحدد التزاماته في دفتر الشروط الخاصة، وكذا الإجراءات المؤهل لاتخاذها لتنفيذ مهمته؛
* إعداد تقرير تقديم وانتهاء الصفقة، مما سبق ذكره؛
* أن يعهد صاحب المشروع إلى إدارة عمومية مؤهلة، وإما إلى مؤسسة عمومية أو شركة تابعة للدولة، أو فرع لشركة عمومية، بمهام الإشراف المنتدب على المشروع، طبقاً للنصوص التنظيمية الجاري بها العمل، وللشروط الواردة في المادة 161 من المرسوم رقم: 349 - 12 - 2 المتعلق بالصفقات العمومية؛
* رقابة مختلف مراحل إعداد الصفقة قبل الدعوة إلى المنافسة، من طرف الشخص المكلف من طرف صاحب المشروع، وكذا من خلال وضع هذا الملف رهن إشارة أعضاء لجنة فتح الأظرفة؛

285. سؤال: كيف تتم عملية المراقبة الذاتية لصاحب المشروع؟

- * اختيار الطريقة الملائمة لإبرام الصفقة، تبعا لطبيعة موضوع الصفقة، وتبعا للأهداف المتوخاة منها؛
- * التأكد من احترام مبادئ حرية الولوج إلى الطلية العمومية؛
- * اتخاذ الإجراءات الكفيلة بضمان الشفافية، والمساواة والمنافسة بين جميع المتنافسين؛
- * التأكد من حسن تطبيق المقتضيات المتعلقة بطريقة الإبرام؛
- * تشمل هذه المراقبة أيضا، إجراءات تأليف لجان فتح الأظرفة، والتأكد من مدى احترامها للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل... إلخ.

286. سؤال: كيف تتم عملية الرقابة التي تمارسها السلطة الرئاسية بناء على شكاية المتنافس؟ يمكن تلخيصها كالآتي:

- * إخبار صاحب المشروع المتنافس الذي قدم شكاية تتعلق بعدم احترام قواعد مسطرة إبرام الصفقة، أو سجل إحتواء ملف طلب المنافسة على بنود تمييزية أو شروط غير تنافسية مع موضوع الصفقة، وذلك داخل أجل خمسة (5) أيام من توصله بالشكاية؛
- * إمكانية توقيف المسطرة من طرف صاحب المشروع، إذا لاحظ أن الشكاية مبنية على أسس صحيحة، وتتضمن مبررات مقبولة؛
- * صلاحية إلغاء طلب العروض، في أية مرحلة من مراحل مسطرة إبرام الصفقة، في الحالات التالية:

- إذا تغيرت المعطيات الاقتصادية أو التقنية للأعمال موضوع الصفقة، تغييرا جوهريا؛
- إذا حالت ظروف استثنائية دون التنفيذ العادي للصفقة؛
- كما أن سلطة التنفيذ المباشر، تخول للإدارة الحصول على حقوقها لدى المتعاقد معها مباشرة دون اللجوء إلى القضاء، ومن أهم الأحكام المتفرعة من هذه السلطة:
- حلول الإدارة محل المتعاقد معها في تنفيذ التزاماته؛
- حصول الإدارة على حقوقها مباشرة دون حاجة من اللجوء إلى القضاء.
- حصول الإدارة على حقوقها، دون إتباع طريقة حجز ما للمدين.

287. سؤال: ما هي السلطات المخولة للإدارة بخصوص تعديل العقد؟

- من أهم امتيازات الإدارة المتعاقدة، سلطة تعديل العقد، إذ بموجب هذه السلطة تملك الإدارة من جانبها وحدها وإيراداتها المنفردة، حق تعديل العقد أثناء تنفيذه.
- وحق التعديل هذا مسموح عند حدوث ظروف لم تكن متوقعة وقت إبرام العقد، وبذلك يمكن هذا الحق عن ملائمة العقد مع الظروف التي استجدت أثناء تنفيذه.
- إلا أن سلطة تعديل العقد، ليست مطلقة، وإنما ترد عليها بعض القيود، منها أنها تقتصر على نصوص العقد المتصلة بتسيير المرفق وحاجته، وكذلك يجب ألا تؤدي تلك السلطة إلى تعديل

موضوع العقد نهائياً، أو تتجاوز إمكانيات المتعاقد الفنية أو الاقتصادية، كما أنه يحظر على الإدارة تعديل النصوص المنظمة للروابط المالية.

ويشمل حق التعديل الانفرادي للعقد، عدة حالات، مثلا الزيادة أو النقصان في حجم الأشغال، تغيير طرق ووسائل التنفيذ، تغيير مدة التنفيذ ... إلخ.

288. سؤال: ما هي السلطات المخولة للإدارة، بشأن إنهاء العقد؟

حق الإدارة في إنهاء العقد قبل انتهاء مدته، يعتبر من الحقوق المطلقة لجهة الإدارة يقابله حق المتعاقد في التعويض.

فالإدارة في ممارستها لسلطة إنهاء العقد، لا تستمد من نصوص العقد، بل من النظام العام لسير المرافق العامة، فهو مقرر بغير حاجة إلى النص عليه في العقد، أو إلى موافقة الطرف الآخر عليه. كما أن المتعاقد لا يملك حق التمسك باستمرار العقد حتى نهايته، كما لا يملك إجبار الإدارة على تمديده، حال انتهاء مدته، مع نهاية الأجل المحدد له.

فإذا قدرت الإدارة أن عملية إنهاء العقد يقتضيه الصالح العام أقدمت على ذلك، وليس للمتعاقد سوى الحق في التعويض.

أضف إلى ذلك أن الإدارة تلجأ إلى فسخ وإنهاء العقد في حالة خطأ المتعاقد الجسيم، أو إذا كان الفسخ يحقق المصلحة العامة.

والحالات التي يفسخ فيها العقد هي:

- إذا استعمل المتعاقد الغش أو التدليس في تعامله مع الجهة الإدارية المتعاقدة؛
- إذا أفلس المتعاقد أو عسر؛
- إذا أخل المتعاقد بأحد شروط العقد؛
- إذا توفي المتعاقد.

289. سؤال: ما هي الآثار القانونية المترتبة عن فسخ العقد؟

يتعين على الإدارة المتعاقدة، عند اتخاذ قرار الفسخ، القيام بالإجراءات التالية:

- إعداد تقرير عام يتضمن حالة المنشآت، بما تحتويه من معدات، وتجهيزات ومواد، واستردادها؛
- إخلاء المقاول للأوراش، والأماكن المستعملة لتنفيذ الأشغال.

290. سؤال: ما هي أهم حقوق المتعاقد مع الإدارة المتعاقدة؟

يستفيد المتعاقد مع الإدارة، من امتيازات وحقوق في علاقة مع الإدارة المتعاقدة، أهمها:

- حق الحصول على المقابل النقدي؛
- حق إعادة التوازن المالي للعقد؛
- حق التعويض عن الافتقار الناشئ عن إثراء الإدارة بلا سبب؛

• حق التعويض عن إخلال الإدارة بالتزاماتها التعاقدية.

291. سؤال: ماذا نقصد بالحق في المقابل المالي؟

المقابل المالي هو الثمن الذي يتقاضاه المتعاقد مع الإدارة، مقابل إنجاز أشغال، أو تسليم توريدات أو القيام بخدمات، موضوع العقد المبرم مع الإدارة؛ ويتم الحصول على هذا المقابل، إما دفعة واحدة، بعد تنفيذ العقد، أو على شكل دفعات وأقساط، تدفع مع تقدم نسبة تنفيذ العقد.
- إذا تم كشف عيب في المسطرة؛
- في حالة شكاية مبنية على أسس صحيحة.

292. سؤال: ما هي طبيعة المراقبة التي يمارسها صاحب المشروع أثناء تنفيذ الصفقة؟

يمارس صاحب المشروع، رقابة طويلة مرحلة تنفيذ الصفقة العمومية، وتشمل تلك المراقبة على سبيل المثال لا الحصر:
• توجيه الأوامر بالخدمة إلى صاحب الصفقة، من أجل البدء في تنفيذ الأشغال أو تسليم التوريدات أو القيام بالخدمات؛
• إلزام صاحب الصفقة، بتقديم الضمانات الضرورية، وخاصة الضمان النهائي المحدد في مبلغ 3 % من مبلغ الصفقة، ثم الاقتطاع الضامن المحدد في مبلغ 7% من مبالغ الصفقة؛
• تقديم وثائق التأمين الكفيلة بتغطية الأخطار المرتبطة بتنفيذ الصفقة؛
• التأثير على مختلف الوثائق والتصاميم؛
• تعيين اللجنة المكلفة بتتبع تنفيذ الصفقة؛
• مراقبة مختلف جداول المنجزات والكشوف التفصيلية والمؤقتة؛
• مراقبة عمليات التسليم المؤقت، والتأكد من سلامة مختلف العمليات المرتبطة بتنفيذ الصفقة.

293. سؤال: ما هي أنواع المراقبة التي تقوم بها لجنة الصفقات؟

تقوم لجنة الصفقات بإبداء آراء حول كل المسائل التي تهم الصفقات العمومية، بهدف تحسين تديرها والرفع من مردوديتها.
ويمكن تلخيص أهم مهام اللجنة كالتالي:
• إبداء الرأي بخصوص النصوص القانونية المتعلقة بالصفقات العمومية، والمشاكل العامة أو الخاصة المرتبطة بإعدادها أو تنفيذها، وتسديد مبالغها، بالإضافة إلى إبداء الرأي في النزاعات المتعلقة بمساطر إبرامها.
• القيام بالمهام المتعلقة بإعداد التعليمات الواجب توجيهها إلى مصالح الصفقات، والتقدم بالاقترحات، والقيام بالدراسات التي تهم الصفقات العمومية، سواء تعلق الأمر بالمسائل

الإدارية أو المالية أو التقنيةإلخ.

294. سؤال: ما هي امتيازات الإدارة المتعاقدة في مجال الصفقات العمومية؟
تملك الإدارة امتيازات استثنائية في مجال العقود الإدارية، وخاصة في مجال الصفقات العمومية، تلك الامتيازات لا نجد لها مثيلة في العقود التي تبرم في إطار قواعد القانون الخاص.
لذلك يكون للإدارة سلطات في مواجهة المتعاقد معها، غير معروفة في القانون الخاص أهمها:

- * سلطة الرقابة والإشراف؛
- * سلطة توقيع الجزاءات؛
- * سلطة تعديل العقد؛
- * ثم سلطة إنهاء العقد.

295. سؤال: ما هي طبيعة السلطات المخولة للإدارة المتعلقة بالرقابة والإشراف؟
إن الغاية من منح الإدارة المتعاقدة هذه السلطة، هو الرغبة في تجاوز الأخطاء المحتملة، عند تنفيذ العقد، بهدف تحقيق الجودة المطلوبة، وتستمد الإدارة سلطاتها في الرقابة من النصوص المدرجة في العقد، وكذلك من فكرة المرفق العام الذي أبرم العقد من أجله، وبإلقاء نظرة على النصوص المنظمة للصفقات العمومية، نجد بان مراقبة الإدارة للمتعاقد تشمل كافة مناحي عمله، فهي تراقب مثلا المستخدمين، مكان العمل، مواد البناء، العتاد، مطالب العمال، تتبع الأشغال من طرف المكلفين من صاحب المشروع ... إلخ.
غير أن سلطة الإدارة إزاء المتعاقد معها، ليست مطلقة، وينبغي أن تراعى فيها مجموعة من الشروط أهمها، التقيد بمبدأ المشروعية، وأن ترمي إلى تحقيق هدف له صلة بالمرفق العام موضوع التعاقد، وألا تهدف إلى مخالفة موضوع العقد، أو تعديله.

296. سؤال: ما هي الجزاءات الممكن توقيعها على المتعاقد من قبل الإدارة المتعاقدة؟
يحق للإدارة توقيع جزاءات على المتعاقد معها إذ أحل بالتزاماته التعاقدية، وهي كثيرة ومتنوعة، أهمها:

- * الجزاءات المالية: وتشمل غرامات التأخير ومصادرة الضمان المؤقت أو النهائي.
- * أن تحل الإدارة بنفسها محل المتعاقد معها في تنفيذ التزاماته التي تخلف عن الوفاء بها، أو أن تعهد بهذا التنفيذ إل شخص آخر، وهي بذلك لا تنهي العقد المبرم معها، وإنما تحل فيه على حساب المتعاقد معها ومسؤوليته المالية، أو تحل غيره محله تنفيذا للعقد على حساب المتعاقد معها.

خاتمة :

من أجل تحسين تدبير نظام الصفقات العمومية بالمغرب، وتجاوز الاختلالات والاكراهات التي تشوب هذا المجال، فإنه ينبغي تفعيل مجموعة من الآليات و الوسائل التي من شأنها تحقيق الحكامة الجيدة في تدبير الصفقات العمومية، وأولها تكريس وترسيخ المقتضيات التي أقرها الدستور في مجال الحكامة، من قبيل ربط المسؤولية بالمحاسبة وتفعيل دور المؤسسات المختصة بالرقابة، بحيث يجب تفعيل التقارير و الملاحظات الصادرة عن المجلس الأعلى والمجالس الجهوية للحسابات من خلال تحريك الدعوى القضائية، بالإضافة إلى تتبع وتقييم تنفيذ الصفقات العمومية من خلال تعزيز التدقيق والإفتحاص الداخلي والتركيز على مراقبة التسيير، التي تلعب دورا أساسيا في مواكبة تدبير الطلبات العمومية، كما يجب التركيز على المراحل التمهيدية لإبرام الصفقة العمومية من خلال تحديد الحاجيات بدقة وإعداد دراسات الجدوى، أضف إلى ذلك الرقابة البعدية واعتماد التدبير المبني على النتائج.

كما يجب العمل على تفعيل المستجدات التي جاء بها مرسوم 20مارس2013، من خلال توضيح وتبسيط المساطر وتعزيز الشفافية والمنافسة بين المتنافسين، ثم تدعيم النزاهة وتحسين الضمانات الممنوحة للمنافسين، إلى جانب تطبيق وإدخال نظام التكنولوجيا ووسائل المعلومات والتواصل، عن طريق نزع الصفة المادية عن مساطر إبرام الصفقات العمومية والحد من التدخل البشري، وكذلك تأهيل المقاولات الصغرى والمتوسطة.

كما أن الأمر يستلزم تطوير الممارسات الحالية في مضمار الاقتناء العمومي بين مختلف المتدخلين المشار إليهم أعلاه، وتترتب هذه الممارسات بدورها في 3 عناصر أساسية :

العنصر الأول: وجود قواعد هامة (دفا تر شروط إدارية تقنية مشتركة خاصة ومختلف الوثائق التنظيمية الأخرى؛

العنصر الثاني: التحكم في هذه القواعد من قبل الفاعلين؛

العنصر الثالث: مستوى احترام الفاعلين لهذه القواعد.

والله ولي التوفيق

الجدول التحليلي

سؤال وجواب في الصفقات العمومية

الصفحة	كلمات مفاتيح	موضوع السؤال	الرقم الترتيبي
6	عقد بعوض- صاحب المشروع -شخص ذاتي -شخص اعتباري-تنفيذ أشغال- تسليم توريدات - القيام بخدمات.	تعريف الصفقة العمومية	1
6	تنفيذ أشغال- توريدات عادية - توريدات غير عادية -صفقات إيجار مع خيار الشراء	تعريف صفقات الأشغال- التوريدات والخدمات .	2
6	أمر بالصرف- صاحب المشروع -	الهيئات الخاضعة لنظام الصفقات العمومية.	3
6	السلطة المختصة -إبرام الصفقة-	تعريف صاحب المشروع	4
7	شخص ذاتي - شخص اعتباري- ابرام صفقة.	تعريف المتنافس	5
7	متنافس- قبول العرض الأفضل - المصادقة على الصفقة	نائل الصفقة	6
7	المتنافس- السلطة المختصة- المصادقة على العرض الأفضل	صاحب الصفقة	7
7	حاجات-	طلبية عمومية	8
7	شخص معنوي عام- اتفاقية-الإشراف على المشروع - مقرر رئيس الحكومة	صاحب المشروع المنتدب	9
7	ثمن تقديري- أسعار السوق - شروط واجل التنفيذ	تقدير كلفة الأعمال	10
7	تحديد دقيق للحاجات - المعايير المغربية-المعايير الدولية - المواصفات التقنية	تحديد الحاجات	11
12	عمل- صبغة توقعية	صفقة إطار	12
12	شروط شكلية - شروط موضوعية	شروط إبرام الصفقة الإطار	13
12	طابع توقعي وتكراري	صفقة قابلة للتجديد	14
12	قسط ثابت - قسط مغطى بالاعتمادات المتوفرة	صفقة بأقساط اشتراطية	15
13	الحصة- تجانس- مواصفات تقنية-	صفقة محصنة	16
13	المقاوالات الصغرى والمتوسطة -مزايا مالية - مزايا تقنية	الغرض من الصفقة المحصنة	17
13	حصص-صاحب المشروع-	إسناد الحصص	18

13	صفقة فريدة- صاحب - تصور المشروع- تنفيذ	صفقة تصور وانجاز	19
13	مشروع من نوع خاص-صاحب التصور-	شروط إبرام صفقة تصور وانجاز	20
14	صفقة بثمن إجمالي- صفقة بثمن مركب- صفقة بنسبة مائوية - صفقة بأثمان أحادية	تحديد أثمان الصفقات	21
14	ثمن قابل للمراجعة- ثمن مؤقت-	طبيعة أثمان الصفقات	22
15	دفاتر الشروط الإدارية العامة-دفاتر الشروط المشتركة- دفاتر الشروط الخاصة	دفاتر التحملات	23
15	مقتضيات عامة - صفقات أشغال- صفقات خدمات متعلقة بأعمال الدراسات والإشراف	دفاتر الشروط الإدارية العامة	24
15	تقديم الضمانات-التزامات المقاول العامة - تنفيذ الأشغال- الأثمان- الإجراءات القسرية	مضامين دفتر الشروط الإدارية العامة المطبقة على صفقات الأشغال	25
15	تقديم الضمانات-التزامات المقاول العامة - تنفيذ الأشغال- الأثمان- الإجراءات القسرية	مضامين دفتر الشروط الإدارية العامة المطبقة على صفقات الخدمات المتعلقة بأعمال الدراسات والإشراف	26
16	مقتضيات تقنية- شروط مشتركة-	دفاتر الشروط المشتركة	27
16	بنود كل صفقة-	دفاتر الشروط الخاصة	28
16	طرق عادية- طرق استثنائية	طرق إبرام الصفقات العمومية	29
16	طلب عروض مفتوح- طلب عروض محدود - طلب عروض بالانتقاء المسبق	تعريف طلب عروض	30
17	تباري-	تعريف صفقة بمباراة	31
17	شروط الصفقة - لجنة التفاوض	تعريف صفقة تفاوضية	32
17	200.000,00 درهم - 500.000,00 درهم	سند طلب	33
17	المنافسة- فتح الأطراف- جلسة عمومية	قواعد إبرام طلب عروض مفتوح	34
18	منافسة محدودة - 2 مليون درهم - شهادة إدارية -	قواعد إبرام طلب عروض محدود	35
18	صاحب المشروع- المصلحة المعنية - الخزينة العامة للمملكة- وزارة المالية	تأليف لجنة طلب العروض	36
19	نظام الاستشارة- ملف طلب العروض- إشهار طلب العروض- إعلام المتنافسين	إعداد طلب العروض	37

19	شروط تقديم العروض - مقاييس القبول -	نظام الاستشارة	38
19	الإعلان- نماذج الوثائق- دفاتر الشروط-	ملف طلب العروض	39
20	لجنة فتح الاظرفة - بوابة الصفقات العمومية - الجرائد - سجل مسك أسماء المتنافسين	إعداد طلب العروض	40
20	اجل الإشهار القانوني - أخطاء في الإعلان	تعديل ملف طلب العروض	41
20	بوابة الصفقات العمومية - الجرائد الوطنية -	إشهار طلب العروض المفتوح	42
21	رسالة استشارة-	إشهار طلب العروض المحدود	43
21	متنافس-فتح الاظرفة -	طلب معلومات من المتنافسين	44
22	شروط عامة- شروط خاصة	شروط قبول المتنافس	45
22	المؤهلات القانونية والتقنية- الوضعية الجبائية- التصفية أو التسوية القضائية - الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي - تضارب المصالح	شروط عامة لقبول المتنافس	46
22	ملف إداري- ملف تقني- ملف تقني- عرض تقني -عرض مالي	شرط المؤهلات والكفاءات	47
22	تقديم العرض- المتنافس المزمع إسناد الصفقة إليه	محتويات ملف المتنافس	48
23	المتنافس المزمع إسناد الصفقة إليه- المؤهلات القانونية	محتويات الملف الإداري	49
23	مذكرة الوسائل البشرية والتقنية- شهادات أصحاب المشاريع أو رجال الفن	محتويات الملف التقني	50
24	الوثائق التكميلية	محتويات الملف الإضافي	51
24	نص التأهيل- ملف تقني -ملف مالي -	شروط المتنافس الحامل لصفقة هيئة عمومية	52
24	عقد الالتزام- جدول الأثمان	محتويات العرض المالي	53
25	أعمال معقدة -مقاييس قبول العرض	محتويات العرض التقني	54
25	ملف المتنافس-الأغلفة-	شروط تقديم العرض	55
25	متنافس- اظرفة-	إيداع عرض المتنافس	56
26	تاريخ فتح الاظرفة-	سحب ظرف المتنافس	57
26	عينات-نماذج مصغرة-	إيداع العينات وسحبها	58

26	سحب العرض- فتح الاظرفة- الحجز على الضمان المؤقت	نازل الصفقة المتراجع عن التزاماته	59
26	الأمر بالصرف-	تعيين لجنة طلب العروض	60
26	الجلسة الأولى- الجلسة الثانية	استدعاء لجنة طلب العروض	61
27	فتح الاظرفة- فحص العينات- تقييم العروض- محضر اللجنة- إعلان النتائج	مهام لجنة طلب العروض	62
27	فتح وفحص الاظرفة- فحص العينات- لجنة فرعية	كيفية فحص العروض	63
27	الثلث التقديري- الإعلان- الملاحظات والتحفظات- جلسة عمومية	فحص وتقييم الملف الإداري والتقني	64
28	لجنة فرعية - المواصفات التقنية- المقاييس المطلوبة -	فحص وتقييم العروض التقنية	65
28	المواصفات التقنية -لجنة فرعية -	فحص العينات	66
29	المتنافسين المقبولين- المتنافسين المبعدين- عقد الالتزام-	فحص الملف المالي	67
29	جلسة مغلقة- لجنة فرعية- تقييم العروض المالية	تقييم عروض المتنافسين المقبولين	68
29	القرعة	تساوي عرضين	69
29	7 أيام- جلسة ثانية -استكمال الوثائق	استدعاء المتنافس المرتب أولا	70
30	فحص الوثائق التكميلية- اقتراح العرض الأفضل- محضر اللجنة - إعلان النتائج	مهام لجنة طلب العروض في الجلسة الثانية	71
30	البيانات الرئيسية	محضر فتح الاظرفة	72
31	لجنة طلب العروض- بوابة الصفقات العمومية - الصاق بمقر صاحب المشروع	إعلان نتائج طلب العروض	73
31	لجنة طلب العروض-	عدم جدوى طلب العروض	74
31	لجنة طلب العروض- صفقات أشغال- صفقات توريدات- صفقات خدمات	عرض مالي منخفض بكيفية غير عادية	75
31	لجنة طلب العروض -لجنة تقنية فرعية	عرض مالي مفرط	76
31	لجنة فتح العروض- لجنة تقنية فرعية	أثمان أحادية مفرطة أو منخفضة بكيفية غير عادية	77
32	عيب في المسطرة- شكاية- تجاوز العرض	إلغاء طلب العروض	78

34	انتقاء مسبق- دعوة المقبولين- أعمال معقدة	تعريف طلب عروض بالانتقاء المسبق	79
34	بوابة الصفقات العمومية- الجرائد- ملفات القبول	إشهار طلب عروض بالانتقاء المسبق	80
34	الإعلان- نماذج الوثائق- دفاتر الشروط-	محتويات ملف طلب العروض بالانتقاء المسبق	81
35	الإعلان- مذكرة تقديم- نموذج طلب القبول- تقييم العروض	مكونات ملف طلب العروض بالانتقاء المسبق	82
35	مرحلة الانتقاء المسبق-مرحلة تقييم العروض-	نظام الاستشارة الخاص يطلب العروض بالانتقاء المسبق	83
35	عرض تقني- جدول الانجاز المقترح- مناهج العمل	مقاييس تقييم عرض المتنافس في طلب عروض بالانتقاء المسبق في صفقات الأشغال	84
36	الجودة الوظيفية للتوريد- الضمانات	مقاييس تقييم عرض المتنافس في طلب عروض بالانتقاء المسبق في صفقة التوريدات	85
36	عرض تقني- الطابع الابتكاري للعرض- الضمانات المقدمة -	مقاييس تقييم عرض المتنافس في طلب عروض بالانتقاء المسبق في صفقة الخدمات	86
36	ملف طلب العروض- لجنة القبول- بوابة الصفقات العمومية- الجرائد الوطنية	إعداد طلب العروض بالانتقاء المسبق	87
37	المتنافس- إعلان تصحيحي- جلسة القبول-	تعديل إعلان طلب العروض بالانتقاء المسبق	88
37	الملف الإداري- الملف التقني - العرض التقني- العرض المالي	شروط المشاركة في طلب عروض بالانتقاء المسبق	89
37	الملف الإداري- المؤهلات القانونية -	ملف المتنافس المزعم إسناد الصفقة إليه	90
38	صاحب المشروع- المصلحة المعنية - الخزينة العامة للمملكة- وزارة المالية	لجنة طلب العروض بالانتقاء المسبق	91
38	الملف الإداري- الملف التقني - العرض التقني- العرض المالي	إيداع اظرفة المتنافسين في طلب عروض بالانتقاء المسبق	92
38	سحب الظرف	سحب ملف المتنافس في طلب عروض بالانتقاء المسبق	93
38	الجلسة الأولى للقبول- الجلسة الثانية للقبول	مهام لجنة القبول	94
39	مراجع النشر- التحفظات- أسباب الإقصاء- المتنافسين المقبولين	مضامين محضر لجنة القبول	95
40	رسالة القبول- العرض الأفضل اقتصاديا	إعلان نتائج طلب العروض بالانتقاء المسبق	96

40	الملف الإداري - الملف التقني - العرض التقني - العرض المالي - العرض المنخفض والمفرط	تقييم عرض المتنافسين المقبولين	97
40	مدة صلاحية العرض - تجديد المدة -	أجل صلاحية العروض	98
40	عيب في المسطرة - شكاية - تجاوز المبلغ المخصص	إلغاء طلب العروض بالانتقاء المسبق	99
42	تصور مشروع - دراسة المشروع - تتبع إنجاز المشروع	موضوع صفقة مباراة	100
42	برنامج المباراة - إشهار المباراة -	شروط إنجاز مباراة	101
42	تحديد الحاجيات التوقعية - الإعلان عن الهدف - مكونات المشروع	برنامج المباراة	102
42	الإشهار في جريدتين وطنيتين - بوابة الصفقات العمومية	إشهار المباراة	103
43	لجنة القبول - المتنافسين المقبولين	فتح الأظرفة الخاصة بالمباراة	104
46	نائل الصفقة - منافس - الثمن - أجل التنفيذ - التسليم - شروط التنفيذ	تعريف الصفقات التفاوضية	105
46	إشهار مسبق - إجراء منافسة - الشروط الأصلية للصفقة - الأعمال	اللجوء إلى الصفقات التفاوضية من خلال إشهار مسبق وإجراء منافسة	106
46	ضرورة تقنية - الصبغة المعقدة - ضرورات الدفاع الوطني - الأعمال - حالة الإستعجال	اللجوء إلى إبرام الصفقات التفاوضية من غير إشهار مسبق وإجراء منافسة	107
47	رئيس اللجنة - ممثلين - لثنتين - لجنة الترشيحات - السلطة المختصة - المتنافسين	تأليف لجنة التفاوض وأهم إختصاصاتها	108
48	عقد الإلتزام - تبادل الرسائل أو الإتفاقيات الخاصة	أشكال الصفقات التفاوضية	109
48	إشهار مسبق - إجراء منافسة	إشهار الصفقة التفاوضية التي تتطلب إشهار مسبق وإجراء منافسة	110
48	منافسة - إشهار مسبق - إعلان - تصاميم - جدول الأثمان -	محتويات ملف الصفقة التفاوضية	111
50	200.000,00 درهم	إنجاز أشغال أو تسليم توريدات أو القيام بخدمات عن طريق سند الطلب	112
50	تهيئة المباني - منشآت الطرق - مساحات خضراء - تركيب المعدات المختلفة	أشغال ممكن إنجازها بواسطة سند طلب	113

50	توريدات - سند الطلب	توريدات ممكن تسلمها بواسطة سندات الطلب	114
51	قائمة الأعمال - مبلغ الإنجاز لايتعدى مائتي ألف درهم - رفع المبلغ إلى 500000 دره بصفة إستثنائية	خدمات ممكن القيام بها بواسطة سند طلب	115
51	السقف الأعلى - رفع سقف سندات طلب	الشروط الواجب احترامها أثناء إبرام سندات طلب.	116
54	عقد مهندس معماري - شروط إدارية - شروط تقنية - شروط مالية	حالات إبرام أعمال الهندسة المعمارية	117
54	شروط إدارية ومالية - مقتضيات تقنية	مقتضيات عقد المهندس المعماري	118
55	نسبة ماثوية-مبلغ جزائي-البنابات-عمليات التزيم والتهيئة-عمليات إصلاح المباني وصيانتها	إحتساب أجره المهندس المعماري	119
55	الإستشارة المعمارية - المبارة المعمارية - الإستشارة المعمارية التفاوضية	طرق إبرام عقود الهندسة المعمارية	120
58	عرض أكثر أفضلية - للجنة المعمارية - الحاجيات التوقعية -	مفهوم الإستشارة المعمارية	121
58	الإعلان -موضوع الإستشارة - السلطة المعنية	مسطرة إشهار الإستشارة المعمارية	122
58	طلب توضيح-أجل الجواب -	تقديم توضيحات للمهندسين المعماريين بعد نشر إعلان الإستشارة المعمارية	123
59	الترخيص مزاولة المهنة -وضعية جبائية قانونية-صندوق الضمان الإجتماعي -	شروط المهندسين المعماريين للمشاركة في الإستشارة المعمارية	124
59	تصريح بالشرف-النظام الأساسي للشركة- الوضعية الجبائية -	أهم الوثائق المكونة للملف الإداري	125
59	لائحة المستندات - مقاييس القبول -ترتيب العروض	أهم مضامين نظام الإستشارة المعمارية	126
60	الملف الإداري -الإقتراح التقني -الإقتراح المالي -تقدير كلفة الأعمال	أهم محتويات ملف المهندسين المعماريين	127
60	إدخال تعديلات على الملف -أخطاء -الأجل غير كاف - إلتماس بتأجيل تاريخ فتح الأظرفة	قيام بإعلان تصحيحي للإستشارة المعمارية	128
60	أعضاء اللجنة	تأليف لجنة فتح الأظرفة	129

61	وثائق الملف الإداري - وثائق الإقتراح التقني - الإقتراح المالي	تقييم ملفات المتنافسين	130
61	ملف إداري- ملف تقني - ملف إضافي	إيداع وسحب أظرفة المتنافسين	131
61	لجنة الإستشارة المعمارية - جلسة عمومية - فتح الأظرفة - مهندس معماري	فتح أظرفة الاستشارة المعمارية	132
63	لجنة الإستشارة المعمارية - جلسة مغلقة - فحص وثائق الملف	مهام لجنة الإستشارة المعمارية	133
63	تحقق من الحسابات - فحص - اللجنة الإستشارية المعمارية -التقييم	فحص وتقييم الإقتراحات التقنية	134
64	جلسة عمومية -المهندسين المعماريين -فحص الملفات -فتح الأغلفة	فتح الأغلفة المتضمنة للإقتراحات المالية	135
64	جلسة مغلقة -التقييم المالي - تقييم العروض - المهندسين المعماريين - فحص الوثائق	تقييم إقتراحات المهندسين المعماريين	136
66	لجنة الإستشارة المعمارية - محضر -الميزانية التوقعية	مضامين محضر جلسة فحص عروض الإستشارة المعمارية	137
66	إخبار المتنافس-تعليق المحضر - بوابة الصفقات العمومية	إعلان النتائج النهائية للإستشارة المعمارية	138
66	السلطة المختصة -إلغاء الإستشارة المعمارية - تغير المعطيات - ظروف إستثنائية - عيب في المسطرة -شكاية	إلغاء الإستشارة المعمارية	139
67	لجنة الإستشارة المعمارية -غياب تقديم عرض - عدم قبول مهندس -فحص الملفات الإدارية والتقنية والمالية	إستشارة معمارية عديمة الجدوى	140
70	مباراة معمارية -إختيار تصور مشروع -مبلغ 20,000,000,00 درهم -المهندسون المعماريون	مفهوم المباراة المعمارية	141
70	الحاجيات التوقعية - هدف المباراة	مضامين برنامج المباراة	142
70	الإعلان -	إشهار المباراة المعمارية	143
70	صاحب المشروع -تقييم المشاريع -	مضامين نظام المباراة المعمارية	144
71	ملف المباراة المعمارية - إعلان المباراة - عقد - برنامج المباراة -التصاميم - نظام المباراة المعمارية	ملف المباراة المعمارية	145

71	إدخال تعديلات على الملف - أخطاء - الأجل غير كاف - إلتماس بتأجيل تاريخ فتح الأظرفة	إعلان تصحيحي للمباراة المعمارية	146
71	الترخيص همزولة المهنة -وضعية جبائية قانونية - صندوق الضمان الإجتماعي	شروط المهندسين المعماريين الراغبين في المشاركة في المباراة المعمارية	147
72	نفس كفاءات وشروط لجنة الإستشارة المعمارية	تأليف لجنة المباراة المعمارية	148
72	مهندس معماري - تصريح بالشرف -الإقتراح التقني -كلفة المشروع - عقد	محتويات ملف المهندس المعماري	149
72	ظرف مغلق -مشروع -تقدير - إقتراح مالي	عملية تقديم وإيداع أطرفة المتنافسين	150
72	جلسة مغلقة - تقديرات المهندسين المعماريين -عبارة مشروع	تقييم مشاريع المهندسين المعماريين خلال الجلسة المغلقة	151
73	لجنة المباراة المعمارية -قبول المشاريع -عملية التقييم	عملية فتح العروض المالية المقدمة من طرف المهندسين المعماريين	152
74	تقييم الإقتراحات المالية -عقد المهندس المعماري - عقود الإلتزام -التنقيط	عملية تقييم الإقتراحات المالية خلال الجلسة المغلقة	153
75	لجنة المباراة -عديمة الجدوى - عدم تقديم عرض	مباراة معمارية عديمة الجدوى	154
76	محضر عن كل إجتماع -لايجوز نشره -تقرير	مضامين محضر المباراة المعمارية	155
76	تغير المعطيات الإقتصادية والتقنية - ظروف إستثنائية - شكاية	إلغاء المباراة المعمارية	156
80	إنائل العقد -المنافس-	معنى الإستشارة المعمارية التفاوضية	157
80	رئيس اللجنة -ممثلين إثنين -السلطة المختصة	تأليف لجنة تفاوض الإستشارة المعمارية التفاوضية	158
80	ملف إداري -متنافس -مرحلة الترشيح	وثائق المهندس المعماري للمشاركة في الإستشارة المعمارية التفاوضية	159
80	المفاوضات - تقرير - صاحب المشروع - ملف العقد	أهم الإجراءات التي يقوم بها صاحب المشروع	160
81	عقود الإستشارة المعمارية التفاوضية -إشهار - إجراء منافسة	حالات اللجوء إلى الإستشارة المعمارية التفاوضية	161
81	أعمال - مسطرة إستشارية معمارية	إستشارة معمارية تفاوضية بعد إشهار مسبق وإجراء المنافسة	162

81	ضرورات الدفاع الوطني أو الأمن العام -حالة الإستعجال -إستشارة معمارية تفاوضية	إستشارة معمارية تفاوضية دون إشهار مسبق	163
82	النشر في جريدة - بوابة الصفقات العمومية - إعلان الإشهار	عملية إشهار الإستشارة المعمارية التفاوضية	164
82	ملف العقد التفاوضي -برنامج - عقد - تصاميم ووثائق تقنية - عقد الإلتزام -تصريح بالشرف -	أهم محتويات ملف الإستشارة المعمارية التفاوضية	165
82	التفحص - لجنة التفاوض	إختصاصات لجنة التفاوض	166
86	الإتفاقيات -هيأت عمومية- هيأت دولية - أشخاص المنفعة العامة	حالات لايمكن فيها إبرام صفقة من قبل الجماعات الترابية	167
86	الأمر بالصرف - رئيس اللجنة الدائمة في ميدان موضوع الصفقة -مقرر الميزانية -الكاتب العام	تأليف لجان طلب العروض الخاصة بالجماعات الترابية	168
86	دفاتر الشروط الإدارية العامة-دفاتر الشروط المشتركة- دفاتر الشروط الخاصة	طبيعة دفاتر الشروط التي تخضع لها صفقات الجماعات الترابية	169
87	ترخيص - الحاجات الضرورية --الأشغال -التوريدات -الخدمات	لجوء إلى صفقات تفاوضي بالنسبة للجماعات الترابية	170
87	في حدود مبلغ مائتي ألف 200000,00 درهم - رفع حد مائتي ألف 200,00 بصفة إستثنائية -	إبرام سندات الطلب	171
88	طبقا للكيفيات المقررة بالنسبة لصفقات الدولة	عملية نشر الوثائق المتعلقة بصفقات الجهات والعمالات والأقاليم والجماعات	172
88	ترخيص - إتفاقية الإشراف المنتدب - المشاريع العمومية - رأي وزير الداخلية	إمكانية الجماعات الترابية إبرام إتفاقية الإشراف المنتدب على المشروع	173
88	تقارير - صاحب المشروع - وزير الداخلية	مصير تقارير الصفقات	174
88	صفقات الأشغال والخدمات - بند - تشغيل اليد العاملة المحلية - في حدود 10 % من عدد العمال	إجراءات المرسوم التي جاء بها لإنعاش التشغيل المحلي	175
88	مراقبة وتدقيق - تقارير	عملية مراقبة وتدقيق صفقات الجماعات الترابية	176
89	تسليم ملف الدعوة - شكاية -المتنافس - شهادة - نشر الإعلان	إجراءات بخصوص الشكايات في حالة عدم تسليم ملف طلب المنافسة	177

89	مصادقة وزير الداخلية - مصادقة ولاية الجهات - مصادقة عمال العملات والأقاليم	سلطة الإختصاص بالمصادقة على صفقات الجماعات الترابية	178
89	لجنة تتبع الصفقات	تتألف لجنة تتبع صفقات الجهات والعملات والأقاليم والجماعات	179
90	لجنة تتبع الطلبية العمومية - إنجاز دراسات - التتبع إبداء الرأي - المساعدة - جمع ومعالجة وتحليل المعطيات	إختصاصات لجنة تتبع الطلبية العمومية	180
92	صاحب المشروع - نشر - وثائق - البرامج التوقعية	وثائق واجب نشرها من طرف صاحب المشروع ببوابة الصفقات العمومية	181
92	المادة 147 - الخزينة العامة للمملكة - تسيير بوابة الصفقات العمومية	تولي عملية الإشراف وتسيير بوابة الصفقات العمومية	182
93	مناقصة إلكترونية معكوسة - صاحب المشروع	شروط اللجوء إلى المناقصات الإلكترونية المعكوسة	183
93	ملف المناقصة الإلكترونية	محتويات ملف المناقصة الإلكترونية	184
93	نشر إعلان المناقصة الإلكترونية - الوثائق والمعلومات - أثمان - عتبة التناقص	عملية إشهار المناقصة الإلكترونية	185
94	المناقصة الإلكترونية - الإعلان	مضامين المناقصة الإلكترونية	186
94	نظام المناقصة الإلكترونية - نموذج لدفتر الشروط الخاصة - تصريح بالشرف	محتويات ملف المناقصة الإلكترونية	187
95	نظام المناقصة الإلكترونية - التوقيع	محتويات نظام المناقصة الإلكترونية	188
95	متنافس - طريقة إلكترونية - ملف إداري - ملف تقني	وثائق واجب تقديمها من طرف المتنافس المشارك في المناقصة الإلكترونية	189
95	توضيحات تخص المناقصة الإلكترونية - معلومات عن المناقصة الإلكترونية	تقديم معلومات عن المناقصة الإلكترونية للمتنافسين	190
96	لجنة المناقصة الإلكترونية - ممثل لصاحب المشروع - ممثلين إثنين	تأليف لجنة المناقصة الإلكترونية	191
96	الفحص - مراجعة الأثمان - إسناد الصفقة - إعداد محضر المناقصة الإلكترونية	مراحل إنجاز المناقصة الإلكترونية	192
96	الفحص - الملف الإداري والتقني - المحضر	مهام اللجنة خلال المرحلة الأولى	193
97	الإخبار - المتنافسين المقبولين - المتنافسين الذين تم إقصائهم - إنهاء المناقصة الإلكترونية - الإستدعاء	مهام اللجنة بعد المرحلة الأولى	194

98	عدم الجدوى - العدد الأدنى للمتنافسين المسجلين - المقبولين	مناقصة إلكترونية عديمة الجدوى	195
98	ملف -جدول الأثمان عقد الإلتزام -مشروع الصفقة -تقرير الصفقة - محضر	إبرام الصفقة عقب المناقصة الإلكترونية	196
100	صفقات الدراسات -صاحب المشروع -وسائله الخاصة -الدراسات	معنى صفقات الدراسات	197
100	تقييم العروض - الجودة التقنية -التقييم المالي	عملية تقييم العروض في صفقات الدراسات	198
100	أفضلية العروض -إضافة 15 % على الأكثر من مبالغ العروض المالية من طرف المقاولات الأجنبية	منح الأفضلية للمقاول الوطنية	199
100	تخصيص 20% من مبلغ الصفقات	الإجراءات المخصصة للمقاول الصغرى والمتوسطة	200
101	تجمعات - عرض وحيد	معنى التجمعات	201
101	تجمعات - بالشراكة - بالتضامن	أنواع التجمعات	202
101	شهادة التصنيف و التأهيل -شهادة الإعتماد	شروط عضوية التجمع بالشراكة والتضامن	203
101	التجمع بالشراكة- الإلتزام- إثبات المؤهلات القانونية والتقنية والمالية-المبلغ الإجمالي للسفحة -جزء الأعمال	معنى التجمع بالشراكة	204
101	تجمع بالتضامن - إلتزام - إنجاز صفقة كاملة - التمثيل -عقد إلتزام وحيد -المواصفات القانونية	معنى التجمع بالتضامن	205
101	تقييم المؤهلات المالية والتقنية - دمج الموارد البشرية - الوسائل التقنية والمالية	تقييم المؤهلات المالية والتقنية للتجمع بالتضامن	206
102	التقييم - أعضاء التجمع - المؤهلات المطلوبة -شواهد إنجاز الأعمال	تقييم مؤهلات التجمع	207
102	أحكام مشتركة - التوقيع - العرض المالي - العرض التقني	أحكام مشتركة بين التجمعات بالشراكة والتجمعات بالتضامن	208
102	تجمع - إتفاقية تأسيس التجمع -موضوع الإتفاقية نوع التجمع -الوكيل - المدة - توزيع الأعمال	مكونات وثائق الملف الإداري بالنسبة للتجمعات	209

102	الضمان المؤقت - الضمان النهائي -التجمع بأكمله - جزئي -من طرف واحد أو أكثر من الأعضاء	تقديم الضمان في التجمعات	210
103	التعاقد من الباطن - عقد مكتوب -صاحب الصفقة - تنفيذ جزء من الصفقة	معنى التعاقد من الباطن	211
103	إختيار المتعاقد من الصفقة - صاحب الصفقة - صاحب المشروع - طبيعة الأعمال -هوية المتعاقد	إختيار المتعاقد من الباطن	212
103	الشروط المنصوص عليها في المادة 24	شروط المتعاقد من الباطن	213
103	المتعاقد من الباطن - عدم الإعراف لأي علاقة قانونية مع صاحب المشروع	مسؤوليات المتعاقد من الباطن	214
103	لاتجاوز 50 % من مبلغ الصفقة	حصة المتعاقد من الباطن في الصفقة	215
104	نسبة 20 % من المبلغ التوقعي - البرنامج التوقعي - الصفقة المخصصة للمقاولات الصغرى والمتوسطة	إجراءات المرسوم لفائدة المقاولات الصغرى والمتوسطة	216
104	مقاوله - الأشخاص الطبيعيون - الملاك الشركاء أو المساهمون - برنامج استثمار أولي	المقصود بالمقاوله الصغرى أو المتوسطة.	217
104	العون المعين من طرف صاحب المشروع - تسديد النفقات	المحاسب المكلف أو الشخص المكلف بالأداء	218
104	الصفقة العمومية - صاحب الصفقة - الرهن - تمويل الصفقة - ضمان الإلتزام.	المقصود برهن الصفقة العمومية	219
105	الأشخاص الاعتبارية	مؤسسات الائتمان	220
105	وثيقة- صاحب المشروع- ديون صاحب الصفقة- الحساب المؤقت	المقصود بشهادة الحقوق المعاينة	221
108	الأوامر بالخدمة- العقود الملحقة المحتملة - المقرر المتخذ بالزيادة من حجم الأشغال	الوثائق التعاقدية لما بعد تبليغ المصادقة على الصفقة	222
108	إذن - صاحبه المشروع- المصادقة على الصفقة-البدء في التنفيذ	المقصود بالأوامر بالخدمة.	223
108	التوقيع - صاحب المشروع - تنفيذ الصفقة- أجل 10 أيام-	الشروط الواجب احترامها عند إصدار الأوامر بالخدمة	224
108	صاحب المشروع - مصادقة السلطة المختصة - عقد ملحق-	العقود الملحقة	225

109	دفتر الشروط المشتركة- دفتر الشروط الخاصة- تبليغ المصادقة-صاحب المشروع- تنفيذ الأشغال-	الوثائق الواجب على المقاول إعدادها فور تبليغ المصادقة على الصفقة	226
109	ضمان المؤقت- الضمان النهائي- الاقتطاع الضامن- الكفالة الشخصية و التضامنية	أنواع الضمانات التي يقدمها المقاول بغرض المشاركة في صفقة عمومية	227
109	إبرام الصفقة- الضمانات النقدية- صاحب المشروع- أجل 30 يوما- أجل خمسة وسبعون (75) يوما- عقد الالتزام	تكوين الضمان المؤقت و أهم حقوق صاحب المشروع عليه.	228
110	ثلاثين (30) يوما- مبلغ الضمان النهائي في ثلاثة في المائة (3%) - صاحب المشروع	الضمان النهائي	229
110	داخل أجل الثلاثة (3) أشهر- صاحب الصفقة- صاحب المشروع- دفع التعويضات-	إرجاع الضمان النهائي	230
110	دفتر الشروط الخاصة- الضمان داخل أجل الثلاثين (30) يوما- لايتجاوز السعر 1% من المبلغ الأصلي للصفقة.	الحجز على الضمان النهائي	231
110	ضمان- نسبة 10% - المقاول	معنى الاقتطاع الضامن	232
111	تنفيذ الأشغال- صاحب المشروع- التأمين	أنواع التأمينات التي يجب على المقاول إعدادها قبل تنفيذ الأشغال	233
111	صاحب الصفقة- إنجاز و تنفيذ الأشغال	مفهوم المذكرة التقنية للتنفيذ	234
111	دفتر الشروط الخاصة- آجال التنفيذ- انتهاء الأشغال	تحديد آجال الصفقة	235
111	المصادقة على الصفقة العمومية- صاحب المشروع-صاحب الصفقة- صفقة أشغال- التصاميم- أمر بالخدمة- أجل لا يتعدى ستين (60) يوما-	نوعية الخدمات الواجب على صاحب المشروع تقديمها لصاحب الصفقة قبل بدئ الأشغال	236
112	أمر بالخدمة-أجل 60 يوما-	شروع المقاول في تنفيذ الأشغال	237
113	صاحب المشروع- الإلتزامات و الحقوق	تأجيل الأشغال	238
113	صاحب المشروع- طلب التعويض-تقديم طلب-	الالتزامات والحقوق، في حالة التأجيل لمدة تقل عن سنة	239
113	صاحب المشروع- فسخ الصفقة- طلب التعويض-	الالتزامات والحقوق، إذا تجاوزت مدة التأجيل سنة	240

113	توقيف الأشغال- فسخ الصفقة- تعويض عن الضرر- تنفيذ الأشغال-التسليم المؤقت	توقيف الأشغال	241
113	الأشغال-صاحب المشروع- تحديد 10% من تواصل الأشغال-	الإجراءات الواجب اتخاذها قبل الزيادة في حجم الأشغال	242
114	حدود 25% من الحجم الأولي للأشغال- طلب التعويض- تنفيذ الأشغال-فسخ الصفقة- عقد ملحق	التقليص من حجم الأشغال	243
116	الصفقات العمومية- صاحب المشروع- صاحب صفقة- تنفيذ الأشغال-التوريدات- الخدمات	المقصود بالتسيقات	244
116	تسيقات- صاحب الصفقة-صاحب المشروع- مدة الانجاز- تعاقب من الباطن	الشروط المطلوبة لاستفادة صاحب الصفقة من التسيقات	245
116	عشرة في المائة (10%) - خمسة في المائة (5%)	نسبة المبالغ المالية الممكن تسيقها إلى صاحب الصفقة	246
116	تسيقات-صفقة- صفقات الإطار- الصفقات القابلة للتجديد- صفقات بأقساط اشتراطية- صفقات محصنة-	منح التسيقات بحسب نوع كل صفقة	247
117	مبلغ التسيق بالاقتطاع- صاحب الصفقة- نسبة الأشغال المنفذة ثمانين بالمائة (80%)-	استرداد المبالغ من طرف صاحب المشروع	248
120	المتنافس- الأشغال- الثمن	مكونات ثمن الصفقة المقدم من طرف صاحبها	249
120	الأشغال- أثمان أحادية-التعويض-الضرر- صفقة أقساط اشتراطية- صاحب المشروع-	التغيير في مختلف أنواع المنشآت	250
120	الحسابات-الصفقة-الأثمان-الأشغال	عملية تسوية حسابات الصفقة	251
120	الحساب المؤقت أو النهائي- الأثمان- الصفقة- صاحب المشروع-	عملية تسوية حسابات الصفقة المشتملة على جدول الأثمان	252
121	الصفقة- ثمن إجمالي- صاحب المشروع- الحسابات المؤقتة- الأشغال	عملية تسوية حسابات الصفقة بثمان إجمالي	253
121	أقساط اشتراطية-صفقات- صاحب الصفقة- صاحب المشروع- تعويض	تسوية الحسابات الناجمة عن أشغال صفقات بأقساط اشتراطية	254
122	جداول المنجزات- الأشغال- صاحب المشروع- الحسابات- داخل أجل خمسة عشر (15) يوما).	إعداد جداول المنجزات الخاصة بأشغال منجزة وفق ممارسات الهندسة المدنية	255

122	جداول المنجزات- ممارسات البناء - صاحب الصفقة - صاحب المشروع - داخل أجل شهرين-	إعداد جداول المنجزات الخاصة بأشغال منفذه وفق ممارسات البناء	256
122	جداول المنجزات - صاحب المشروع - الأشغال - الكشف التفصيلي المؤقت - داخل أجل لا يتعدى شهرا - صفقة	إعداد الكشوف التفصيلية المؤقتة	257
123	صاحب المشروع- نسبة عشرة في المائة (10%) كضمانة- الاقتطاع الضامن-الصفقة.	عملية أداء الدفعات المسبقة لصاحب الصفقة	258
123	صفقة عمومية- أجل لا يتعدى تسعين (90) يوما- التأخير- الأمر بالصرف	التاريخ المحدد لإصدار الأمر بدفع النفقة لصاحب الصفقة	259
123	عدم الأمر بدفع المبالغ المستحقة-صاحب الصفقة- فوائد عن التأخير- الإدارة- التأشيرة والتسديد	حقوق صاحب الصفقة، في حالة إخلال الإدارة المتعاقدة بالتزاماتها	260
124	فوائد التأخير- المناقصة- نسبة الفائدة-أصل الدين-أذون الخزينة	احتساب فوائد التأخير	261
124	صفقات الأشغال- تاريخ جداول المنجزات- تاريخ محضر التسليم المؤقت- تاريخ محضر التسليم النهائي- صفقات التوريدات- صاحب المشروع- صاحب الصفقة	التاريخ المحدد لمعاينة الخدمة المنجزة بالنسبة لصفقات الأشغال والتوريدات	262
124	صفقات الخدمات- تاريخ تقديم طلب الحصول على دفعة مسبقة- تاريخ محضر التسليم المؤقت- صاحب المشروع- تاريخ محضر التسليم النهائي- والضمان النهائي- الاقتطاع الضامن.	التاريخ المحدد لمعاينة الخدمة المنجزة بالنسبة لصفقات الخدمات	263
125	الصفقات- مراجعة الأثمان-نائل الصفقة-	عملية مراجعة الأثمان	264
128	الصفقات- العقود الملحقة- المراقبة والتدقيق-	الجهات المكلفة بمراقبة وتدقيق الصفقات العمومية	265
128	صفقة-مراقبة-تدقيق-الأشغال-التوريدات- الخدمات- الأثمان-	موضوع المراقبات التي تخضع له الصفقات	266
128	خمسة ملايين درهم (5.000.000) درهم- مليون (1.000.000) درهم	المبلغ الذي يجب القيام من أجله بالمراقبة والتدقيق	267
128	المراقبة والتدقيق- تقرير- الصفقات العمومية	نشر تقرير المراقبة والتدقيق	268
128	فتح الأظرفة- صاحب المشروع-	المقصود بالصبغة السرية للمسطرة	269

128	المتنافسين- إبرام الصفقة- بطلان أعمال اللجان-الغش والرشوة وتضارب المصالح	محاربة الغش والرشوة وتضارب المصالح في الصفقات	270
129	المتنافس-الشكاية- صاحب المشروع- لجنة العروض -لجنة المباراة	شروط توجيه الشكايات إلى صاحب المشروع	271
129	شكاية المتنافسين-تاريخ نشر إعلان الدعوة- رسالة مضمونة- لجنة العروض -لجنة المباراة	تاريخ تقديم الشكايات	272
129	داخل أجل 5 أيام- صاحب المشروع-	تاريخ الإجابة على الشكايات المقدمة من طرف المتنافسين	273
129	شكاية-المتنافس-الصفقة- صاحب المشروع- لجنة العروض -لجنة المباراة-	شروط اللجوء إلى لجنة الصفقات من أجل تقديم الشكاية	274
130	داخل أجل 7 أيام- الشكاية- لجنة الصفقات -مؤسسة عمومية	تاريخ تقديم الشكاية إلى لجنة الصفقات	275
130	صفقات الأشغال والخدمات والتوريدات- إدارة الدفاع الوطني- فتح الأظرفة- البرنامج التوقعي- طلب العروض- المناقصات الإلكترونية- سندات الطلب- صفقات الإطار.	المقتضيات الخاصة بصفقات إدارة الدفاع الوطني	276
131	عرض التمويل- التمويل الإمتيازي- التمويل بشروط تفضيلية	عرض تحويل الصفقة بشروط تفضيلية بواسطة تمويلات امتيازية	277
131	صفقات- المؤسسات العمومية- المصادقة- السلطة المختصة-التأشير- المراقب المالي	صفقات المؤسسات العمومية الصحيحة	278
131	المصادقة -أجل 15 يوما- الصفقة التفاوضية-	المصادقة على الصفقات من طرف السلطات المختصة	279
131	المصادقة- خلال 75 يوما- فتح الأظرفة - تاريخ التوقيع على الصفقة- الصفقة التفاوضية	وقت تبليغ المصادقة على الصفقة إلى نائلها	280
131	نائل الصفقة- عدم تبليغ المصادقة- صاحب المشروع- رفع اليد عن الضمان المؤقت.	تداعيات عدم تبليغ المصادقة خلال الأجل المحدد	281
131	أجل 75 يوم- صاحب المشروع- رسالة مضمونة- نائل الصفقة- رفع اليد عن الضمان المؤقت	الإجراءات المتبعة لتمديد صلاحيات العرض من طرف صاحب المشروع	282
132	الصفقات العمومية- المراقبة الإدارية- المراقبة المالية- المراقبة القضائية- التحكيم	أنواع المراقبة التي تخضع لها الصفقات العمومية	283

132	صاحب المشروع-الصفقة العمومية-البرامج التوقيعية- تقرير- فتح الأظرفة-	طبيعة المراقبة التقنية	284
133	الصفقة- الشفافية، والمساواة والمنافسة- فتح الأظرفة	عملية المراقبة الذاتية لصاحب المشروع	285
133	صاحب المشروع-المتنافسين- داخل أجل خمسة (5) أيام- بنود تمييزية- إلغاء طلب العروض-الإلتزام-	عملية الرقابة التي تمارسها السلطة الرئاسية بناء على شكاية المتنافس	286
133	الإدارة المتعاقدة- العقد- التعديل الانفرادي- الأشغال	السلطات المخولة للإدارة بخصوص تعديل العقد	287
134	الإدارة-العقد- التعويض-	السلطات المخولة للإدارة، بشأن إنهاء العقد	288
134	الإدارة المتعاقدة- تقرير عام- الأشغال	الآثار القانونية المترتبة عن فسخ العقد	289
134	المتعاقد- الإدارة المتعاقدة- التعويض-التوازن المالي-	أهم حقوق المتعاقد مع الإدارة المتعاقدة	290
135	المقابل المالي- المتعاقد-الأشغال- العقد-	المقصود بالحق في المقابل المالي	291
135	صاحب المشروع- الصفقة العمومية- المراقبة- صاحب الصفقة-الأشغال- التوريدات-الخدمات- الضمانات-	طبيعة المراقبة التي يمارسها صاحب المشروع أثناء تنفيذ الصفقة	292
135	لجنة الصفقات-الصفقات العمومية- النزاعات-	أنواع المراقبة التي تقوم بها لجنة الصفقات	293
136	الإدارة- امتيازات استثنائية-العقود الإدارية-	امتيازات الإدارة المتعاقدة في مجال الصفقات العمومية	294
136	الإدارة المتعاقدة- العقد-الصفقات العمومية- مبدأ المشروعية	طبيعة السلطات المخولة للإدارة المتعلقة بالرعاية والإشراف	295
136	الإدارة- جزاءات-الإلتزامات التعاقدية- المتعاقد-	الجزاءات الممكنة توقيعها على المتعاقد من قبل الإدارة المتعاقدة	296

الفهرس

3.....	مقدمة:
5	المحور الاول : مفاهيم أساسية.....
11.....	المحور الثاني : القواعد العامة لابرام الصفقات العمومية.....
107.....	المحور الثالث : تنفيذ الصفقات العمومية.....
127.....	المحور الرابع : المراقبة والتدقيق في الصفقات العمومية.....
137.....	خاتمة :