

**يرسم ما يأتي :**

**المادة الأولى :** يوافق، طبقاً لأحكام المادتين 140 و156 من المرسوم الرئاسي رقم 10 - 236 المؤرخ في 28 شوال عام 1431 الموافق 7 أكتوبر سنة 2010 والمذكور أعلاه، على النظام الداخلي النموذجي للجان الوطنية للصفقات ولجان صفقات المصلحة المتعاقدة، المرفق نصه بهذا المرسوم.

**المادة 2 :** ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 11 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 16 مارس سنة 2011.

**أحمد أويحيى**

**النظام الداخلي النموذجي****للجنة الصفقات العمومية****الفهرس :**

**الفصل الأول :** تشكيلة لجنة الصفقات العمومية وصلاحياتها

**القسم 1 :** تشكيلة لجنة الصفقات العمومية وصلاحياتها

**القسم 2 :** صلاحيات رئيس لجنة الصفقات العمومية

**الفصل الثاني :** صلاحيات المقرر والكتابة الدائمة للجنة الصفقات العمومية

**القسم 1 :** صلاحيات المقرر

**القسم 2 :** صلاحيات الكتابة الدائمة للجنة الصفقات العمومية

**الفصل الثالث :** سير أعمال لجنة الصفقات العمومية وكتابتها الدائمة

**القسم 1 :** سير أعمال لجنة الصفقات العمومية

**القسم 2 :** سير أعمال الكتابة الدائمة للجنة الصفقات العمومية

**الفصل الرابع :** أحكام مختلفة

**القسم 1 :** التعويضات

**القسم 2 :** الوسائل

**القسم 3 :** تجديد اللجان

**الملحق****الجدول "أ" مساهمات نهائية**

(بالآلاف الدينانير)

المبالغ الملقاة		القطاعات
رخصة البرنامج	اعتماد الدفع	
1.947.000	1.181.000	- المنشآت القاعدية الاقتصادية والإدارية
960.000	960.000	- احتياطي لنفقات غير متوقعة
<b>2.907.000</b>	<b>2.141.000</b>	<b>المجموع .....</b>

**الجدول "ب" مساهمات نهائية**

(بالآلاف الدينانير)

المبالغ المخصصة		القطاعات
رخصة البرنامج	اعتماد الدفع	
1.947.000	1.181.000	- دعم الخدمات المنتجة - التربية والتكوين
960.000	960.000	
<b>2.907.000</b>	<b>2.141.000</b>	<b>المجموع .....</b>

**مرسوم تنفيذي رقم 11 - 118 مؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 16 مارس سنة 2011، يتضمن الموافقة على النظام الداخلي النموذجي للجنة الصفقات العمومية.**

إنّ الوزير الأول،

- بناء على تقرير وزير المالية،

- وبناء على الدستور، لا سيما المادتان 85 - 3 و125 (الفقرة 2) منه،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 10 - 149 المؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1431 الموافق 28 مايو سنة 2010 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 10 - 236 المؤرخ في 28 شوال عام 1431 الموافق 7 أكتوبر سنة 2010 والمتضمن تنظيم الصفقات العمومية، المعدل والمتمم، لا سيما المواد 140 و145 و156 منه،

- وبعد موافقة رئيس الجمهورية،

يعين أعضاء اللجان المنشأة بموجب المواد 149 و 150 و 151 من المرسوم الرئاسي رقم 10-236 المؤرخ في 28 شوال عام 1431 الموافق 7 أكتوبر سنة 2010 والمذكور أعلاه، بقرار من الوزير المكلف بالمالية.

**المادة 5 :** تقوم اللجنة طبقا للصلاحيات المخولة لها بموجب أحكام المواد 130 و 132 و 143 و 144 و 145 من المرسوم الرئاسي رقم 10-236 المؤرخ في 28 شوال عام 1431 الموافق 7 أكتوبر سنة 2010 والمذكور أعلاه، بالدراسة والمداولة والفصل في جميع الملفات التي تدخل في اختصاصها والمسجلة في جدول أعمال اجتماعاتها، ضمن الأجل المنصوص عليها في المواد 114 و 132 و 141 و 155 من المرسوم الرئاسي رقم 10-236 المؤرخ في 28 شوال عام 1431 الموافق 7 أكتوبر سنة 2010 والمذكور أعلاه.

وبهذه الصفة، تكلف اللجنة، في حدود اختصاصاتها، على الخصوص بما يأتي :

- التحقق من مطابقة التزام المصلحة المتعاقدة لعمل مبرمج بصفة نظامية،
- الدراسة والمداولة والفصل في جميع مشاريع دفاتر شروط المناقصات والتراخيص بعد الاستشارة، ومشاريع الصفقات والملاحق،
- إبداء الرأي في الطعون المقدمة من قبل المتعهدين الذين يطعون في اختيار المصلحة المتعاقدة بشأن مناقصة أو تراخيص بعد الاستشارة.

وبالنسبة للصفقات التابعة لحدود اختصاص المؤسسات العمومية أو مراكز البحث والتنمية أو المؤسسات العمومية الاقتصادية الخاضعة لأحكام المرسوم الرئاسي رقم 10-236 المؤرخ في 28 شوال عام 1431 الموافق 7 أكتوبر سنة 2010 والمذكور أعلاه، تقدم الطعون لدى لجنة الصفقات البلدية أو الولائية أو الوزارية أو الوطنية، وفق حدود اختصاص لجنة الصفقات المعنية والطبيعة الجغرافية للمؤسسة.

كما يمكن أن يطلب من اللجنة إبداء رأيها في :

- كل تدبير يرمي إلى تحسين تنظيمها وضمان حسن سيرها،
  - كل مسألة تتعلق بالانضباط الداخلي في اللجنة.
- وزيادة على ذلك، تكلف اللجان الوطنية للصفقات بما يأتي :

- دراسة الطعون المرفوعة من المتعاملين المتعاقدين قبل أي دعوى قضائية بشأن النزاعات التي تطرأ عند تنفيذ أحكام المادة 24 من المرسوم الرئاسي رقم 10-236 المؤرخ في 28 شوال عام 1431 الموافق 7 أكتوبر سنة 2010 والمذكور أعلاه.

**المادة الأولى :** يحدد هذا النظام الداخلي النموذجي، طبقا لأحكام المواد 140 و 145 و 156 من المرسوم الرئاسي رقم 10-236 المؤرخ في 28 شوال عام 1431 الموافق 7 أكتوبر سنة 2010 والمتضمن تنظيم الصفقات العمومية، تشكيلة وصلاحيات وكيفيات سير لجان صفقات المصالح المتعاقدة واللجان الوطنية للصفقات، المنشأة على التوالي بموجب المادتين 128 و 142 من المرسوم الرئاسي رقم 10-236 المؤرخ في 28 شوال عام 1431 الموافق 7 أكتوبر سنة 2010 والمذكور أعلاه والتي تدعى في صلب النص "اللجنة".

## الفصل الأول

### تشكيلة لجنة الصفقات العمومية وصلاحياتها

**المادة 2 :** تجتمع اللجنة وتتداول في جلسة عامة لتأدية مهامها المخولة لها بموجب أحكام المرسوم الرئاسي رقم 10-236 المؤرخ في 28 شوال عام 1431 الموافق 7 أكتوبر سنة 2010 والمذكور أعلاه.

توضع تحت تصرف اللجنة كتابة دائمة تدعى في صلب النص "الكتابة".

تحدد كيفيات سير اللجنة وتشكيلتها ومهامها كما هو مبين أدناه.

## القسم 1

### تشكيلة لجنة الصفقات العمومية وصلاحياتها

**المادة 3 :** تتشكل لجنة الصفقات، حسب الحالة، من الأعضاء المذكورين في المواد 133 و 134 و 135 و 137 و 138 و 149 و 150 و 151 من المرسوم الرئاسي رقم 10-236 المؤرخ في 28 شوال عام 1431 الموافق 7 أكتوبر سنة 2010 والمذكور أعلاه.

تحدد تشكيلة لجنة صفقات الهيئة الوطنية المستقلة، طبقا لأحكام المادة 128 من المرسوم الرئاسي رقم 10-236 المؤرخ في 28 شوال عام 1431 الموافق 7 أكتوبر سنة 2010 والمذكور أعلاه.

**المادة 4 :** يعين أعضاء اللجان المنشأة بموجب المواد 133 و 135 و 137 من المرسوم الرئاسي رقم 10-236 المؤرخ في 28 شوال عام 1431 الموافق 7 أكتوبر سنة 2010 والمذكور أعلاه، بمقرر من رئيس اللجنة.

يعين أعضاء اللجان المنشأة بموجب المادتين 134 و 138 من المرسوم الرئاسي رقم 10-236 المؤرخ في 28 شوال عام 1431 الموافق 7 أكتوبر سنة 2010 والمذكور أعلاه، بمقرر من سلطة وصاية المؤسسة العمومية أو المؤسسة العمومية الاقتصادية.

يعين المقررون من بين أعضاء اللجنة.

فيما يخص اللجان الوطنية للصفقات، يعين المقررون من بين موظفي وزارة المالية. كما يمكن الرئيس، عند الاقتضاء، تعيين خبير لتقديم تقرير عن ملف.

يدرج التقرير التحليلي المضي وجوبا من طرف المقرر ضمن الملف.

ويجب أن يحتوي التقرير التحليلي على حوصلة المقرر حول الملف، وكذا كل الملاحظات والقرارات و/أو التحفظات حول الملف المدروس.

**المادة 9:** يتأكد المقرر، بالاتصال مع كتابة اللجنة، من رفع التحفظات.

ويستوجب موافقة اللجنة على رفع التحفظات المعلقة التي تخضع للتقدير.

**المادة 10:** في حالة غياب المقرر أو حصول مانع له لمدة تفوق ثمانية (8) أيام، يتم استخلافه بالنسبة للملفات المعنية.

وعملا على تفادي إرجاء دراسة ملف مسجل في جدول الأعمال في حالة غياب المقرر أو حصول مانع له، فإنه يجب على المقرر أن يعلم رئيس اللجنة بذلك، ضمن آجال كافية، لتمكينه من استخلافه في الوقت المناسب.

## القسم 2

### صلاحيات الكتابة الدائمة للجنة الصفقات العمومية

**المادة 11:** توضع كتابة اللجنة تحت سلطة رئيس اللجنة.

بالنسبة للجان الوطنية للصفقات، تتكفل بتسيير كتاباتها المصالح المختصة لوزارة المالية.

**المادة 12:** تتولى كتابة اللجنة القيام بمجموع الأعمال المادية التي تقتضيها مهمتها وفقا لأحكام المادة 169 من المرسوم الرئاسي رقم 10-236 المؤرخ في 28 شوال عام 1431 الموافق 7 أكتوبر سنة 2010 والمذكور أعلاه، ولا سيما تلك المذكورة أدناه:

- تسجيل ملفات مشاريع دفاتر شروط المناقصات والتراضي بعد الاستشارة ومشاريع الصفقات والملاحق والطمعون وكل وثيقة تكميلية أودعت مقابل وصل استلام،

- التأكد من أن الملف المقدم كامل،

- إعداد جدول الأعمال،

- دراسة الطعون المرفوعة من المتعاملين المتعاقدين قبل أي دعوى قضائية، بشأن النزاعات التي تطرأ عند تنفيذ الصفقات العمومية، وذلك مهما تكن مبالغها.

- المساهمة في إعداد تنظيم الصفقات العمومية. وتصدر بهذه الصفة، من أجل ذلك توصيات واقتراحات.

**المادة 6:** يجب على أعضاء اللجان الوطنية للصفقات التفرغ كليا لأداء مهامهم في اللجنة.

## القسم 2

### صلاحيات رئيس لجنة الصفقات العمومية

**المادة 7:** يدير الرئيس اجتماعات اللجنة، ويكلف على الخصوص بما يأتي:

- السهر على تطبيق الأحكام التنظيمية التي تخضع لها مداورات اللجنة وعلى تطبيق هذا النظام الداخلي،

- السهر على مشاركة أعضاء اللجنة شخصيا في الاجتماعات وأن لا يمثلهم، عند الاقتضاء، إلا المستخلفون المعينون لذلك قانونا،

- ضمان حسن سير المناقشات وانضباط الاجتماعات،

- السهر على تمكين جميع أعضاء اللجنة من التعبير وعلى توزيع الوقت بصفة عادلة في تناول الكلمة،

- تعيين المقرر المكلف بتقديم الملف للجنة،

- استدعاء اللجنة للانعقاد في غضون ثمانية (8) أيام، بناء على إخطار من المصلحة المتعاقدة، في حالة عدم صدور مقرر التأشير في الأجل القانونية،

- تحديد جدول أعمال اللجنة،

- إمضاء استدعاءات أعضاء اللجنة،

- إمضاء كل المقررات الصادرة عن اللجنة وكل الآراء والتقارير التي صادقت عليها.

في حالة غياب رئيس لجنة وطنية أو حصول مانع له، يتولى نائب رئيسها رئاسة اللجنة، وفي هذه الحالة يتمتع بكامل صلاحيات الرئيس.

## الفصل الثاني

### صلاحيات المقرر والكتابة الدائمة للجنة الصفقات العمومية

## القسم 1

### صلاحيات المقرر

**المادة 8:** تقدم التقارير التحليلية للملفات عند دراسة اللجنة للملف، من قبل المقرر، يعين خصيصا لكل ملف.

**المادة 16 :** تبرمج الملفات في جدول الأعمال بحسب ترتيب وصولها. غير أنه، يمكن رئيس اللجنة بصفة استثنائية، تغيير ترتيب البرمجة للسماح بالتكفل بملفات ذات طابع استعجالي.

تدرس الملفات التي عالجتها اللجنة وكانت موضوع تأجيل لاستكمال المعلومات، في أجل ثمانية (8) أيام ابتداء من تاريخ إيداع الملف كاملا.

تعطى الأولوية لدراسة الطعون وفي أجل أقصاه خمسة عشر (15) يوما من تاريخ رد المصلحة المتعاقدة على استفسار رئيس اللجنة. ويتعين على المصلحة المتعاقدة الرد على رئيس اللجنة في أجل أقصاه عشرة (10) أيام من تاريخ تبليغه.

**المادة 17 :** تسجل في جدول الأعمال، أيضا كل المسائل التي لها علاقة بصلاحيات اللجنة.

وزيادة على الرئيس، فإنه يمكن كل عضو في اللجنة طلب تسجيل مسألة ما في جدول الأعمال.

### 3/ المداولات والنصاب القانوني

**المادة 18 :** لا تصح اجتماعات اللجنة إلا بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائها.

وإذا لم يكتمل النصاب بالنسبة لجدول أعمال معين، يجمع الرئيس اللجنة من جديد في غضون الثمانية (8) أيام الموالية، حول نفس جدول الأعمال، وتصح المداولات بعد استدعاء جديد بدون شرط النصاب، ومهما يكن عدد الأعضاء الحاضرين.

**المادة 19 :** يحضر الرئيس وأعضاء اللجنة اجتماعاتها بصوت تداولي.

وفي الحالة الخاصة باللجان الوطنية، يحضر ممثلو المصلحة المتعاقدة الاجتماعات بصوت استشاري.

وفي الحالة الخاصة باللجان الوطنية، يجتمع نائب الرئيس ويشارك في التصويت ضمن نفس الشروط المطبقة على العضو الدائم.

**المادة 20 :** تكون التدخلات في مناقشات اللجنة بمجرد طلب يوجه إلى الرئيس أثناء الجلسة. ويعطي الرئيس الكلمة لكل متدخل ويمكنه أيضا تحديد وقت تدخل كل عضو.

تكون للتدخلات المتعلقة بالتذكير بالنظام الداخلي الأسبقية على المسألة الرئيسية خلال مناقشات اللجنة.

- إعداد استدعاءات أعضاء اللجنة وممثلي المصلحة المتعاقدة والخبراء المحتملين،

- إرسال المذكرة التحليلية والتقارير التقديمي إلى أعضاء اللجنة،

- إرسال الملفات إلى المقررين،

- تحرير مقررات التأشير والمذكرات ومحاضر الجلسات،

- متابعة رفع التحفظات بالاتصال مع المقرر،

- إعداد التقارير الفصلية عن النشاط،

- تنظيم إطلاع أعضاء اللجنة على المعلومات والوثائق الموجودة لديها،

- مسك أرشيف اللجنة وتنظيمه.

### الفصل الثالث

#### سير أعمال لجنة الصفقات العمومية وكتابتها الدائمة

##### القسم 1

#### سير أعمال لجنة الصفقات العمومية

##### 1/ اجتماعات لجنة الصفقات العمومية

**المادة 13 :** تجتمع اللجنة بمبادرة من رئيسها.

جلسات اللجنة ليست علنية.

في حالة غياب رئيس اللجنة الوطنية للصفقات أو حصول مانع له، تجتمع اللجنة بمبادرة من نائب رئيسها.

يمكن اللجنة أن تستعين بأي كفاءة مفيدة و/ أو ضرورية لإبداء رأي مؤسس. وفي هذا الصدد، تستطيع أن تقرر الاستماع لكل شخص بإمكانه توضيح أشغالها بآرائه.

**المادة 14 :** تجتمع اللجنة بناء على استدعاء من رئيسها كلما كان ذلك ضروريا.

ويعلن الرئيس عدم عقد الجلسة إذا لم يكتمل النصاب القانوني بعد نصف الساعة من التوقيت المحدد في الاستدعاء.

##### 2/ جدول الأعمال

**المادة 15 :** تسجل في جدول الأعمال مشاريع دفاتر شروط المناقصات والتراخيص بعد الاستشارة ومشاريع الصفقات والملاحق والطعون.

يمضي رئيس اللجنة مستخرج محضر الاجتماع يذكر فيه تحفظات اللجنة، إن وجدت، وتقوم الكتابة بتبليغه إلى المصلحة المتعاقدة في أجل أقصاه ثمان وأربعون (48) ساعة من تاريخ انعقاد الاجتماع.

#### 5/ مقرر التأشيرة

**المادة 23 :** اللجنة مركز اتخاذ القرار فيما يخص الرقابة الخارجية القبلية على الصفقات في حدود اختصاصها. وتمنح بهذه الصفة أو ترفض التأشيرة.

**المادة 24 :** في حالة رفض التأشيرة يجب أن يكون ذلك معللا، ومهما يكن من أمر، فإن كل مخالفة للتشريع و/أو التنظيم المعمول به تعينه اللجنة تشكل سببا كافيا لرفض التأشيرة.

يمكن أن تكون التأشيرة مرفقة بتحفظات موقفة أو غير موقفة.

تكون التحفظات موقفة عندما تتصل بموضوع الصفقة وتكون غير موقفة عندما تتصل بشكل الصفقة. كل ملف يمكن أن يكون محل تأجيل لاستكمال المعلومات، وفي هذه الحالة يوقف سريان الأجل القانونية للتأشيرة ولا تعود للسريان إلا ابتداء من يوم تقديم استكمال المعلومات المطلوبة.

وفي جميع الحالات، يجب تبليغ المصلحة المتعاقدة المعنية والسلطة الوصية عليها بالقرارات المبينة في هذه المادة وذلك في حدود ثمانية (8) أيام على الأكثر من انعقاد الجلسة.

**المادة 25 :** إذا لم يصدر مقرر اللجنة في الأجل المنصوص عليها في الفقرة الأخيرة من المادة 24 أعلاه، تقوم المصلحة المتعاقدة بإعلام الرئيس الذي يجمع لجنة الصفقات في غضون ثمانية (8) أيام ابتداء من تاريخ إخطارها. وتفصل هذه اللجنة في الأمر حال انعقاد الجلسة بالأغلبية البسيطة للأعضاء الحاضرين.

#### 6 / السر المهني وواجب التحفظ

**المادة 26 :** يلزم أعضاء اللجنة وكل شخص يحضر جلسات اللجنة، بأي صفة كانت، بالحفاظ على السر المهني.

**المادة 27 :** يلزم أعضاء اللجنة بواجب التحفظ. ولا يمكنهم بأي حال من الأحوال إفشاء المعلومات التي يطلعون عليها بصفتهم هذه.

#### 7 / الانضباط

**المادة 28 :** يتعين على أعضاء اللجنة حضور كل جلسات اللجنة.

**المادة 21 :** يقوم رئيس اللجنة، إذا اقتضى الحال، بعد انتهاء المناقشات، بصياغة الاقتراحات التي يتم التداول بشأنها. ولا يتم التداول في أية قضية قبل أن يعطي الرئيس الكلمة للأعضاء الذين يرغبون في الإدلاء بآرائهم.

تتم المصادقة على الرأي المتعلق بكل ملف بعد عملية التصويت. ويجري التصويت عن طريق رفع اليد.

وعند عدم وجود أية معارضة أو اعتراض حول الملف المعني، فإنه يذكر في محضر الجلسة أن المداولة تمت الموافقة عليها بالإجماع.

تعتمد نتيجة عملية التصويت بالأغلبية البسيطة للأعضاء الحاضرين. وفي حالة تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحا.

يجب تسجيل المداولات حسب الترتيب الزمني في سجل مرقم ومؤشر عليه من رئيس اللجنة. ويجب أن توضح فيه تفاصيل عمليات التصويت.

ويجب أن تكون كل مداولة موقعة من جميع الأعضاء الحاضرين في الجلسة وفي غياب ذلك، يذكر السبب الذي منعه من الإمضاء.

تعتبر الآراء مصادقا عليها فور انتهاء الجلسة.

يمضي كل الحاضرين في جلسات اللجنة ورقة حضور يذكر فيها الأسماء والصفات.

#### 4 / محضر الاجتماع

**المادة 22 :** تتوج كل جلسة بمحضر يعتبر هو الأصل، ويسجل في سجل للمداولات الذي يحتوي من ضمن ما يجب أن يحتويه، القرارات المعللة ونتائج التصويت والتحفظات المعبر عنها وكل رأي طلب عضو في اللجنة تسجيله.

ويجب أن يذكر في المحضر ما إذا كانت التحفظات المعلنة موقفة أو غير موقفة ويذكر من بين التحفظات الموقفة تلك التي يخضع رفعها لموافقة اللجنة.

كما يجب أن تذكر في المحضر أسماء الحاضرين والغائبين بعذر والغائبين بدون عذر.

وفي حالة عدم توفر النصاب يتم إعداد محضر عدم اكتمال النصاب فورا.

ترسل نسخة من المحضر إلى كل الأعضاء وإلى المقرر.

يجب أن يتضمن التقرير التقديمي التذكير بالمضمون العام لمشروع الصفقة أو الملحق وكل معلومة من شأنها أن تقدم توضيحات لأعضاء لجنة الصفقات.

يجب أن يتضمن التقرير التقديمي لملفات دفاتر الشروط التذكير بالمضمون العام للمشروع وكل معلومة من شأنها أن تقدم توضيحات لأعضاء لجنة الصفقات، لا سيما ما تعلق بشروط التأهيل ونظام تقييم العروض.

و يجب أن يذكر التقرير التقديمي لملفات الطعون والنزاعات بمحتوى العرائض وكذلك رأي المصلحة المتعاقدة.

**المادة 36 :** يرسل الملف الكامل الواجب دراسته إلى المقرر الذي يعينه الرئيس قبل ثمانية (8) أيام على الأقل من تاريخ انعقاد اجتماع اللجنة.

**المادة 37 :** يمكن بالنسبة للملفات المستعجلة، تخفيض مدة ثمانية (8) أيام المذكورة أعلاه، وتسلم الوثائق المتعلقة بالملفات المبرمجة للدراسة أثناء الجلسة. لا يمكن تخفيض المدة المذكورة أعلاه إلى أقل من يومين.

## الفصل الرابع

### أحكام مختلفة

#### القسم 1

#### التعويضات

**المادة 38 :** طبقا لأحكام المادة 161 من المرسوم الرئاسي رقم 10-236 المؤرخ في 28 شوال عام 1431 الموافق 7 أكتوبر سنة 2010 والمذكور أعلاه، تمنح تعويضات إلى أعضاء اللجنة والمقررين والمسؤولين المكلفين بالكتابات.

#### القسم 2

#### الوسائل

**المادة 39 :** تتكفل المصلحة المتعاقدة بتوفير وسائل تسيير أعمال اللجنة.

وتتولى المصالح المختصة لوزارة المالية، بالنسبة للجان الوطنية، توفير الوسائل المتعلقة بتسيير أعمالها.

#### القسم 3

#### تجديد اللجان

**المادة 40 :** يعين أعضاء لجان الصفقات ومستخلفوهم من قبل إداراتهم وبأسمائهم بهذه الصفة لمدة ثلاث (3) سنوات قابلة للتجديد، باستثناء أولئك المعيّنين بحكم صفتهم.

**المادة 29 :** يتعين على أعضاء اللجنة المشاركة شخصيا في اجتماعات هذه الأخيرة، ولا يمكن أن ينوب عنهم إلا مستخلفوهم.

**المادة 30 :** يجب أن تبرر غيابات الأعضاء برسالة توجه إلى رئيس اللجنة، ويبلغ بكل غياب غير مبرر إلى علم السلطة التي عينت العضو.

**المادة 31 :** يمكن الرئيس أن يطلب استبدال العضو الغائب بعد ثلاثة (3) غيابات متتالية وغير مبررة.

## القسم 2

### سير أعمال الكتابة الدائمة للجنة الصفقات العمومية

**المادة 32 :** تودع لدى كتابة اللجنة مباشرة مشاريع دفاتر شروط المناقصات والتراخيص بعد الاستشارة ومشاريع الصفقات والملاحق والطعون وكذا أي بريد يوجه إلى رئيس اللجنة.

**المادة 33 :** يتم إيداع الملفات واستلامها على مستوى كتابة اللجنة.

وبعد فحص المكونات المادية للملف، تسلم الكتابة إشعارا بالاستلام إلى المصلحة المتعاقدة أو إلى صاحب الطعن، حسب الحالة، يشهد على أن الملف كامل.

تسري الأجال المنصوص عليها في المواد 132 و141 و155 من المرسوم الرئاسي رقم 10-236 المؤرخ في 28 شوال عام 1431 الموافق 7 أكتوبر سنة 2010 والمذكور أعلاه، ابتداء من تاريخ الإشعار بالاستلام المذكور في الفقرة السابقة.

**المادة 34 :** في حالة ما إذا لوحظ أن الملف غير كامل، يحرر إشعار بإعادته إلى المصلحة المتعاقدة ويجب أن يذكر الإشعار بالإعادة الذي توقعه المصلحة المتعاقدة وتسلم لها نسخة منه، المستندات والوثائق الناقصة.

**المادة 35 :** يرسل استدعاء إلى كل عضو في اللجنة قبل ثمانية (8) أيام من الجلسة، يعلم فيها بمكان وتاريخ وتوقيت وجدول أعمال اللجنة وذلك بكل الوسائل بما فيها البريد العادي و/أو البريد الإلكتروني.

تلحق مذكرة تحليلية لكل صفقة أو ملحق يحتوي على المعلومات الأساسية التي تسمح للأعضاء بممارسة مهمتهم، تكون مرفقة بتقرير تقديمي للملف، تعدها المصلحة المتعاقدة.

وتعد المصلحة المتعاقدة المذكرة التحليلية، وفقا للنموذج المرفق.

1 - مشروع صفقة يحتوي على كل الشروط التي تسمح بإنجاز الخدمات المزمع القيام بها. ويجب أن يكون مرفقا بكشف وصفي وتقديري وكمي، وعند الاقتضاء، جدول الأسعار بالوحدة. كما يجب أن يكون مرفقا بكل الوثائق التبريرية والوثائق التقنية ورسالة العرض في حالة الإعلان عن المنافسة وتصريح بالاكتمال وتصريح بالنزاهة.

2 - العروض التقنية والمالية المعدة طبقا لأحكام دفتر الشروط.

3 - دفتر الشروط مؤشر عليه مرفقا بمقرر التأشير للجنة الصفقات المختصة.

4 - الإعلانات الإشهارية للإعلان عن المنافسة وعن المنح المؤقت للصفقة.

5 - في حالة وجود طعون، إرفاق نسخة منها ونسخة من رد المصلحة المتعاقدة وكذلك نسخة من رأي لجنة الصفقات المختصة التي فحصت الطعون. في حالة وجود طعون قضائية إرفاق نسخة من قرار العدالة.

6 - مقررات تعيين أعضاء لجنتي فتح الأطراف وتقييم العروض.

7 - محاضر اجتماعات لجنتي فتح الأطراف وتقييم العروض.

8 - تفويض السلطة بالإمضاء، عندما لا يكون الموقع على الصفقة هو المسؤول المكلف قانونا.

9 - بطاقة فردية للعملية، وعند الاقتضاء، مقرر التمويل المناسب.

10- الوثائق التبريرية للحصة الممكن تحويلها بالنسبة للمتعهدين الأجانب.

11- المذكرة التحليلية هذه.

12- تقرير تقديمي للملف يذكر بالنتائج المتوخاة من مشروع الصفقة، وكل معلومة إضافية من شأنها أن تقدم توضيحات لأعضاء لجنة الصفقات.

13- بطاقة تقنية مفصلة لتقديم العارض أو العارضين المختارين.

## II / إجراءات الإبرام ومعايير الاختيار.

### 1- كيفية الإبرام.

تبرير الصيغة التي اختيرت لإبرام الصفقة.

في حالة استخلاف أحد الأعضاء، يعين المستخلف للمدة المتبقية من عهدة العضو السابق.

يعين أعضاء اللجان الوطنية للصفقات ومستخلفوهم من قبل إداراتهم وبأسمائهم بهذه الصفة لمدة ثلاث (3) سنوات قابلة للتجديد، باستثناء الرئيس ونائب الرئيس. وتجدد اللجان الوطنية للصفقات بنسبة الثلث (1/3) كل ثلاث (3) سنوات، ويحدد العدد الأقصى للعهد بثلاث ويتم التجديد عن طريق القرعة.

**المادة 41 :** تصادق على هذا النظام الداخلي  
لجنة.....

حرر ب..... في .....

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

### المصلحة المتعاقدة

### نموذج مذكرة تحليلية (مشروع صفقة)

- المصلحة المتعاقدة :
- المتعامل المتعاقد: في حالة متعامل أجنبي أذكر جنسيته واسمه التجاري.
- كيفية إبرام الصفقة :
- موضوع الصفقة:
- آجال التنفيذ:
- القيد في الميزانية (التجهيز أو التسيير) :
- المبلغ بالدينار الجزائري :
- المبلغ بالعملة الصعبة : إبراز المبلغ بالعملة الصعبة وما يعادله بالدينار الجزائري، نسبة سعر الصرف المطبق ومصدره وتاريخ إعداده.
- المبلغ الإجمالي للصفقة : إبراز مبلغ الضرائب والرسوم والمبلغ خارج الضرائب والرسوم.

## I / العناصر المكونة للملف الخاضع لتأشير اللجنة.

تعداد الوثائق المكونة للملف :

يخضع تقديم أي مشروع صفقة للدراسة من قبل لجنة الصفقات إلى تقديم ملف يحتوي على الوثائق المذكورة أدناه :

- يبين تطبيق هامش الأفضلية الوطنية، عند الاقتضاء.

- توضيح ما إذا استفسرت المصلحة المتعاقدة عن قدرات المتعهدين ومواصفاتهم المرجعية بأية وسيلة قانونية، لا سيما عن طريق مصالح متعاقدة أخرى والبنوك والممثلات الجزائرية في الخارج.

#### 7 - المنح المؤقت للصفقة.

- ذكر الدعائم التي استعملت للإعلان عن المنح المؤقت للصفقة.

#### 8 - الطعون.

- توضيح إن كانت هناك طعون قضائية.  
- توضيح إن كانت هناك طعون ضد المنح المؤقت للصفقة.

- وصف موجز لمضمون الطعون وآراء المصلحة المتعاقدة فيها، عند الاقتضاء.

- ذكر رأي اللجنة المختصة أو قرار العدالة، عند الاقتضاء.

#### 9 - التفاوض مع المتعهد أو المتعهدين المختارين.

تقديم نتائج المفاوضات مع المتعهد أو المتعهدين المختارين، مع ذكر ما يتعلق بتحسين الشروط التعاقدية، على الخصوص، (السعر والأجال وشروط الدفع والتمويل وشروط ضمان العتاد وقطع الغيار والتكوين والصيانة،...).

#### 10 - الأحكام الإلزامية الواردة في مشروع

##### الصفقة.

الإشارة إلى أن الأحكام الإلزامية المنصوص عليها في المادة 62 من المرسوم الرئاسي رقم 10 - 236 المؤرخ في 28 شوال عام 1431 الموافق 7 أكتوبر سنة 2010 والمذكور أعلاه، مذكورة في مشروع الصفقة.

#### 11 - معلومات مختلفة.

إبراز المعلومات المتعلقة بالنقاط الآتية :  
- النسبة المئوية لحصة العملة الصعبة في الصفقة وتبريرها،

- التعامل الثانوي : تحديد المجال الرئيسي للتدخل ونسبته المئوية في الصفقة. وفي حالة التعامل الثانوي المصرح به، ترفق بطاقة تقنية مفصلة حول التعامل أو المتعاملين الثانويين،

- مؤهلات المتعهد المختار: الصنف أو النشاط الرئيسي أو النشاط الثانوي أو الاعتماد.

#### 2 - معلومات حول الإعلان عن المنافسة

تذكر المعلومات الآتية على الخصوص :

- تاريخ ورقم التأشيرة واللجنة التي درست دفتر الشروط.

- التقييم الإداري للمشروع.

- تاريخ نشر الإعلان عن المنافسة في الصحف الوطنية وفي النشرة الرسمية للمتعامل العمومي.

- آجال تحضير العروض.

- تاريخ إيداع العروض وساعة فتح الأظرفة.

- مدة صلاحية العروض.

- المؤسسات التي سحبت دفتر الشروط.

#### 3 - فتح الأظرفة.

- ذكر المؤسسات التي قدمت عرضا أو الإشارة إلى عدم جدوى الإجراء، عند الاقتضاء، مع ذكر الأسباب.

- ذكر الأظرفة المرفوضة من طرف لجنة فتح الأظرفة.

- ذكر الأظرفة المستلمة بعد تاريخ إيداع العروض، عند الاقتضاء.

- توضيح محتوى العروض.

#### 4 - قابلية التأهيل.

- تحديد شروط قابلية التأهيل المنصوص عليها في دفتر الشروط.

- إثبات قابلية تأهيل المتعهدين.

#### 5 - المطابقة.

- يبين تطابق العروض المقدمة مع أحكام دفتر الشروط.

#### 6 - تقييم العروض.

- إظهار طريقة التقييم المنصوص عليها في دفتر الشروط وتوضيح كيفية الحصول على النقاط.

- تقديم الاقتراحات الصادرة عن لجنة تقييم العروض.

- توضيح أن العرض المقبول مفيد من الناحية الاقتصادية.

- يبين، عند الاقتضاء، تقييم البدائل والخيارات.

- يبين التقييم حسب الحصص، عند الاقتضاء.

- يبين التقييم في إطار التجمع، عند الاقتضاء.

**3- شروط تسديد الصفقة****أ - أسعار الصفقة**

تذكر العناصر المتعلقة بأسعار الصفقة، لاسيما :

- طبيعة الأسعار (راجع المادة 63 من المرسوم الرئاسي رقم 10 - 236 المؤرخ في 28 شوال عام 1431 الموافق 7 أكتوبر سنة 2010 والمذكور أعلاه)،

- إذا كانت الأسعار قابلة للتحيين، تبين المادة المتعلقة بالتحيين، احتمالا،

- إذا كانت الأسعار ثابتة أو قابلة للمراجعة : تبين صيغة المراجعة، عند الاقتضاء،

- إذا كانت الأسعار خارج الرسوم أو مع احتساب كل الرسوم،

- تجزئة مختصرة لمبلغ الصفقة حسب البنود، إن وجدت.

**ب - كفاءات الدفع والضمانات والتحويلات :**

- عرض كفاءات الدفع والضمانات المنصوص عليها في العقد،

- تبين صيغة الغرامات عن التأخير،

- في حالة متعهد أجنبي وضح صيغة الدفع المستعملة، عند الاقتضاء.

- في حالة التجمع ، وضح كفاءات الدفع.

- وضح كفاءات التحويل، إن وجدت.

**IV / عناصر أخرى من شأنها أن تقدم توضيحات لأعضاء اللجنة.**

أذكر عناصر أخرى من شأنها أن تقدم توضيحات لأعضاء اللجنة.

حرر بـ..... في .....

المصلحة المتعاقدة

**ملاحظة هامة :** هذا النموذج لمذكرة تحليلية مكيف

وفق إجراء المناقصة الوطنية و/أو الدولية المحدودة، الممولة عن طريق ميزانية الدولة. يستوجب الأمر تكييف هذا النموذج وفقا لخصوصية كل إجراء وكل مصلحة متعاقدة.

- في حالة تعهد تجمع، يذكر الوكيل، وحصص كل عضو في التجمع بالنسبة المئوية، بالدينار وبالعملة الصعبة، عند الاقتضاء، وكذا مهام كل عضو وتوضيح طبيعة التجمع، بالشراكة أو بالتضامن،

- التجزئة إلى حصص، عند الاقتضاء.

- الصيانة وخدمة ما بعد البيع.

- التكوين.

**III / القيد في الميزانية والتمويل وشروط تسديد الصفقة.****1- القيد في الميزانية :**

- يبين ميزانية قيد الصفقة (ميزانية التجهيز أو ميزانية التسيير)

- في حالة ما إذا كان القيد في ميزانية التجهيز يجب تقديم المواصفات الآتية :

**أ - رخصة البرنامج :**

يبين على الخصوص :

- الرقم ،

- تاريخ التسليم،

- المبلغ الإجمالي،

- مبلغ وتاريخ إعادة التقييم، عند الاقتضاء،

- تجزئة مبلغ رخصة البرنامج حسب البنود،

- تجزئة رخصة البرنامج إلى حصص، عند الاقتضاء.

**ب - الالتزام.**

يبين على الخصوص :

- مبلغ الالتزامات المجمعة،

- مبلغ الالتزامات المطلوبة (مبلغ الصفقة)،

- باقي الالتزامات.

**2- التمويل****أ- مقرر التمويل :**

تذكر مراجع مقرر التمويل (الرقم والتاريخ والمبلغ والهيكله...).

**ب - شروط المساهمة الخارجية.**

التذكير بالمواصفات الأساسية للقرض الخارجي أو خط القرض المستعمل (طبيعة القرض وتعيين المقترض أو المقترضين والمبلغ ونسبة الفائدة ولجان الالتزام والتسيير وأجال التسديد، إلخ ...).

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

## المصلحة المتعاقدة

نموذج مذكرة تحليلية  
(مشروع ملحق رقم)

- المصلحة المتعاقدة :
- المتعامل المتعاقد: في حالة متعامل أجنبي أذكر جنسيته واسمه التجاري.
- موضوع الملحق :
- القيد في الميزانية (التجهيز أو التسيير) :
- مبلغ الملحق : بالزيادة، بالنقصان، بدون أثر مالي.
- المبلغ بالدينار الجزائري :
- المبلغ بالعملة الصعبة : إبراز المبلغ بالعملة الصعبة وما يعادلها بالدينار الجزائري، نسبة سعر الصرف المطبق ومصدره وتاريخ إعداده.
- المبلغ الإجمالي للملحق: إبراز مبلغ الضرائب والرسوم والمبلغ خارج الضرائب والرسوم.
- مبلغ الصفقة والملاحق السابقة، عند الاقتضاء :
- المبلغ الجديد للصفقة :
- آجال الصفقة :
- آجال التنفيذ المتوقعة في الملحق :
- الآجال الجديدة للصفقة.

## I / العناصر المكونة للملف الخاضع لتأشير اللجنة.

تعداد الوثائق المكونة للملف :

يخضع تقديم أي مشروع ملحق للدراسة من قبل لجنة الصفقات إلى تقديم ملف يحتوي على الوثائق المذكورة أدناه :

1 - مشروع ملحق يحتوي على كل البنود المعدلة للصفقة، ويجب أن يكون العقد مرفقا بكشف وصفي وكشف تقديري وكمي، وعند الاقتضاء، بجدول الأسعار بالوحدة. كما يجب أن يكون مرفقا بكل الوثائق التبريرية والوثائق التقنية.

2 - تفويض السلطة بالإمضاء، عندما لا يكون الموقع على الملحق هو المسؤول المكلف قانونا.

3 - بطاقة فردية للعملية، عند الاقتضاء، مقرر التمويل المناسب.

4 - المذكرة التحليلية هذه.

5 - تقرير تقديمي للملف، يبرر نتيجة مشروع الملحق، وكل معلومة إضافية من شأنها أن تقدم توضيحات لأعضاء لجنة الصفقات.

يجب أن يرفق مشروع الملحق بالوثائق التبريرية، لا سيما :

- محضر التفاوض على الأسعار في حالة إدراج أشغال تكميلية بأسعار جديدة.
- الوثائق التبريرية للحصة المحولة، عند الاقتضاء.
- وصل إيداع الملف لدى اللجنة.

## II / الإجراءات السابقة.

## 1 - الصنف :

- توضيح المعلومات الآتية :
- رقم التأشير وتاريخها :
- الموضوع :
- المبلغ بالدينار الجزائري :
- المبلغ بالعملة الصعبة : إبراز المبلغ بالعملة الصعبة وما يعادلها بالدينار الجزائري ونسبة سعر الصرف المطبق ومصدره وتاريخ إعداده.
- المبلغ الإجمالي للصفقة : إبراز الضرائب والرسوم والمبلغ خارج الضرائب والرسوم.
- آجال التنفيذ :
- تاريخ الأمر بالخدمة والشروع في تقديم الخدمات :

- تأخير الآجال : توضيح مختلف الأوامر بالخدمة ووقف واستئناف تقديم الخدمات وأسبابها.

## 2 - الملاحق السابقة، إن وجدت :

تعداد الملاحق السابقة للصفقة مع توضيح :

- رقم التأشير وتاريخها،
- الموضوع،
- المبالغ : بالدينار الجزائري و/أو بالعملة الصعبة، إن وجدت،

## III / مميزات مشروع الملحق.

- 1- توضيح موضوع الملحق.
- 2 - توضيح ووصف وتبرير طبيعة الخدمات موضوع الملحق وذكر ما إذا كانت :

**V/ شروط التسديد للملحق.**

- 1- ذكر العناصر المتعلقة بأسعار الصفقة، خصوصا :
- طباعة الأسعار (راجع المادة 63 من المرسوم الرئاسي رقم 10 - 236 المؤرخ في 28 شوال عام 1431 الموافق 7 أكتوبر سنة 2010 والمذكور أعلاه)،
- إذا ما كان السعر ثابتا أو قابلا للمراجعة،
- إذا ما كان السعر خارج الرسوم أو مع احتساب جميع الرسوم،
- تجزئة مبلغ الصفقة حسب البنود، إن وجدت.
- 2- ذكر العناصر المتعلقة بأسعار مشروع الملحق وتجزئتها حسب البنود، إن وجدت،
- 3- ذكر كفاءات الدفع والضمانات المنصوص عليها في مشروع الملحق،
- 4- توضيح كفاءات التحويل، إن وجدت.

**VI/ عناصر أخرى من شأنها أن تقدم توضيحات لأعضاء اللجنة**

- أذكر عناصر أخرى من شأنها أن تقدم توضيحات لأعضاء اللجنة.
- حرر بـ..... في .....  
المصلحة المتعاقدة

- خدمات إضافية ومطابقة لتلك الموجودة في الصفقة، مع ذكر نسبتها المئوية مقارنة بالصفقة وبالصفقة وملاحقها.
- خدمات تكميلية جديدة، مع ذكر نسبتها المئوية مقارنة بالصفقة وبالصفقة وملاحقها.
- خدمات ملغاة أو بالنقصان، مع ذكر نسبتها المئوية مقارنة بالصفقة وبالصفقة وملاحقها.
- 3- تبرير اللجوء للملحق : نقص الدراسات وطلب من صاحب المشروع، ونتائج دراسات التنفيذ .....
- 4- آجال الملحق.
- ذكر الآجال الممنوحة في إطار مشروع الملحق وتبريرها. توضيح ما إذا كان الملحق قد أدرج في الآجال التعاقدية مع إثبات ذلك.
- 5- إذا كان الأمر يتعلق بملحق إقفال: تقديم التبريرات اللازمة.

**IV/ قيد الميزانية والتمويل.**

- التذكير بما يأتي :
- قيد الصفقة في الميزانية (ميزانية التجهيز أو ميزانية التسيير) ،
  - مميزات رخصة البرنامج،
  - حالة الالتزامات (الجمعة والمطلوبة والمتبقية) ،
  - مراجع مقرر التمويل، إن وجدت،
  - شروط المساهمة الخارجية، إن وجدت،

## مراسيم فردية

**مرسومان رئاسيان مؤرخان في 28 صفر عام 1432 الموافق 2 فبراير سنة 2011، يتضمنان إنهاء مهام بوزارة التربية الوطنية.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 28 صفر عام 1432 الموافق 2 فبراير سنة 2011 تنهى مهام السيدة والسيد الآتية أسماؤهم بوزارة التربية الوطنية، لتكليفهم بوظائف أخرى :

- عبد الرحمن مطاطلة، بصفته مفتشا،
- حسني سي موسى، بصفته نائبة مدير للتقييم البيداغوجي والإرشاد المدرسي،
- صالح بن فليس، بصفته نائب مدير للتنظيم المدرسي وضبط المقاييس بمديرية التعليم الثانوي التقني.

**مرسوم رئاسي مؤرخ في 29 صفر عام 1432 الموافق 3 فبراير سنة 2011، يتضمّن إنهاء مهام مدير تثمين الأملاك التابعة للدولة في المديرية العامة للأملاك الوطنية بوزارة المالية.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 29 صفر عام 1432 الموافق 3 فبراير سنة 2011 تنهى مهام السيد محمد حيمور، بصفته مديرا لتثمين الأملاك التابعة للدولة في المديرية العامة للأملاك الوطنية بوزارة المالية، لتكليفه بوظيفة أخرى.