

جامعة العربي التبسي - تبسة - الجزائر
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم الحقوق

مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر
تخصص قانون اداري

بغنى وان:

النظام القانوني لمدرية الاشغال العمومية، مديرية الاشغال تيسة - نمونجا-

إشراف الأستاذ:

ميهوب سهام

إعداد الطالبة:

بلغيث تقوى

أعضاء لجنة المناقشة

الصفة في البحث	الرتبة العلمية	الإسم و اللقب
رئيسا	أستاذ مساعد - أ -	نعيمة لحر
مشرفا ومقررا	استاذ مساعد - أ -	سهام ميهوب
ممتحنا	أستاذة تعليم عالي	عمار بوضياف

السنة الجامعية 2015/ 2016

جامعة العربي التبسي - تبسة - الجزائر
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم الحقوق

مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر
تخصص قانون اداري

بغنى وان:

النظام القانوني لمدرية الاشغال العمومية، مديرية الاشغال تيسة - نمونجا-

إشراف الأستاذ:

ميهوب سهام

إعداد الطالبة:

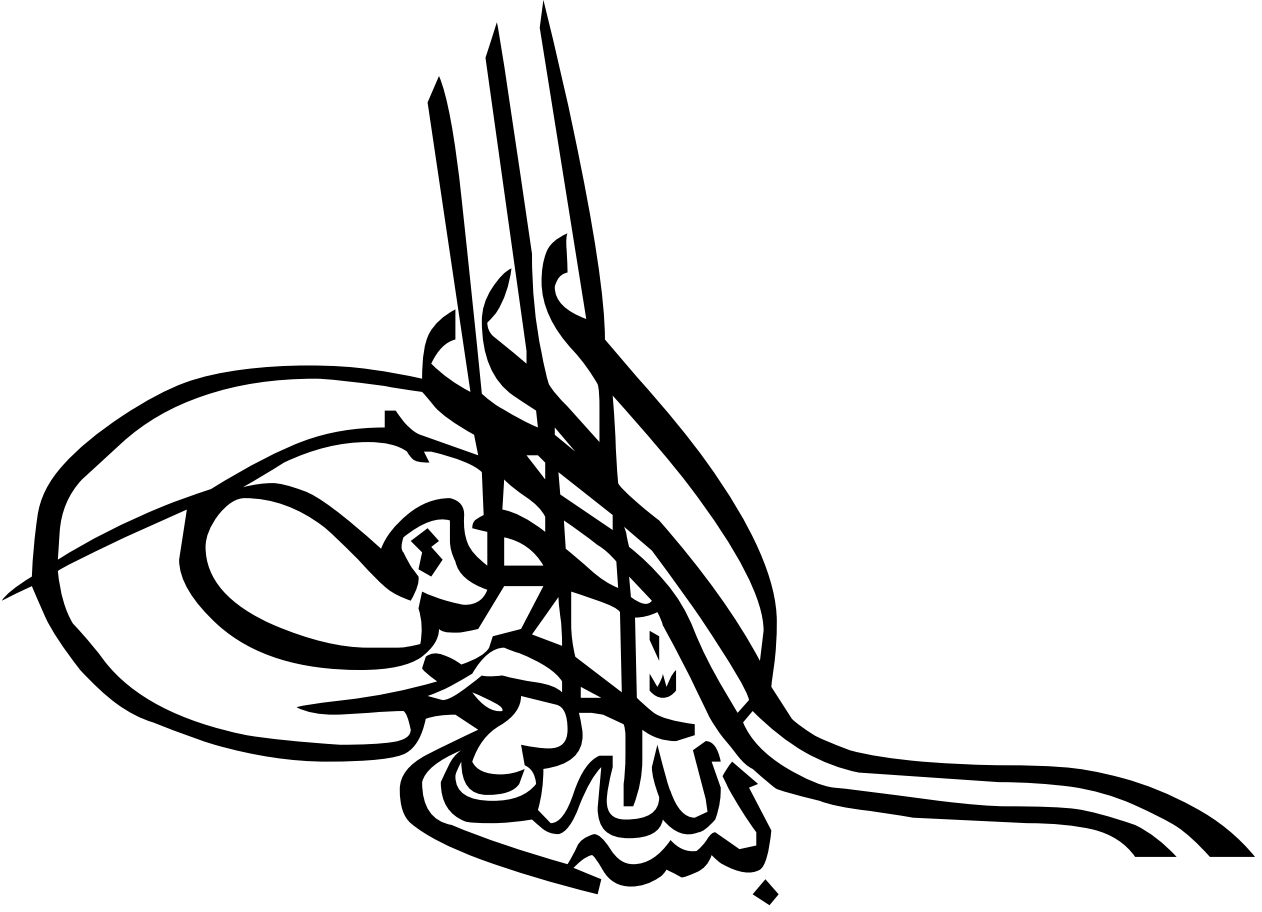
بلغيث تقوى

أعضاء لجنة المناقشة

الصفة في البحث	الرتبة العلمية	الإسم و اللقب
رئيسا	أستاذ مساعد - أ -	نعيمة لحر
مشرفا ومقررا	استاذ مساعد - أ -	سهام ميهوب
ممتحنا	أستاذة تعليم عالي	عمار بوضياف

السنة الجامعية 2015/ 2016

الكلية لا تتحمل أي مسؤولية على ما يرد في هذه المذكرة من آراء



إهداء

أجمل شيء في الوجود أن نقطف ثماراً أينعت بعد جهد، و نهديتها لمن ساعدنا على الصعود.
أهدي ثمرة جهدي إلى من حق فيهما قول الله عز و جل : (وقضى ربك ألا تعبدوا إلا إياه
وبالوالدين إحساناً إما يبلغن عندك الكبر أحدهما أو كلاهما فلا تقل لهما أف ولا تنهرهما وقل لهما قولاً
كرماً) واخفض لهما جناح الذل من الرحمة وقل رب ارحمهما كما ربياني صغيراً) الإسراء : 23، 24

إلى أعز ما أملك في الوجود : إلى أبي و أمي حفظهما الله تعالى .
أبي الذي لم يبخل علي بشيء لأنعم بعيش هنيء و أصل إلى ما وصلت إليه الآن.
إلى أمي التي غمرتني بدعواتها ليحفظني الرحمان و ينر دربي.
إلى أخواتي سندي و عوني في الحياة .

هداية ، إسراء و دعاء

إلى رفيقة دربي و أختي العوادي جليلة.

إلى رفيقة و ليلى

إلى زميلي سفيان.

إلى أخي علاء صامت الذي ساعدني و لن أنس جميله ما حبيت .
إلى كل الأساتذة الذين درسوني في كل الأطوار حتى نهاية مساري الدراسي .
و لكل من ساهم من قريب أو بعيد و لو بكلمة طيبة.

كلمة شكر و تقدير

الحمد و الثناء لله العلي القدير على نعمه الظاهرة و الباطنة هو الذي وفقني لإنجاز هذا العمل.

واعترافا بالفضل و تقديرا للجميل، لا يسعني بعد إكمال هذا العمل ، إلا أن أتوجه بجزيل شكري و امتناني و تقديري العميق للأستاذة المشرفة

– ميهوب سهام – التي تفضلت بالإشراف على هذا العمل و منحنتي ثقتها بإشرافها على بحثي هذا، و لم تبخل أو تدخر أي جهد أو نصح يمكن من توجيه هذا العمل إلى السياق الصحيح، و كذا على كل ما قدمته لي من ملاحظات دقيقة و توجيهات مهمة و إرشادات قيمة زيادة على تقويمها لزلاتي و هفواتي ، هي التي قبلت بالإشراف على رسالتي رغم ارتباطاتها و واجباتها و ضيق وقتها. في الأخير أدعو الله العلي العزيز أن يجازيها خير الثواب في الدنيا و الآخرة .

جزيل الشكر و الامتنان لأستاذتي

من أدعية الرسول

عَلَيْهِ الصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ

«اللهم لا تصبني بالغرور إذا نجحت ولا اليأس إذا فشلت ولكن

ذكرني دائما بالتواضع، اللهم أنفعني بما علمتني وعلمني ما

ينفعني وزدني علما، اللهم إني أعوذ بك من الشقاق والنفاق

وسوء الأخلاق»

مقدمة:

تسعى الدولة الجزائرية لتغطية الحاجات العامة للجمهور بإنشاء وإدارة المرافق العامة، هذه الأخيرة تخضع بصفة مباشرة أو غير مباشرة لسلطة عمومية و نظام قانوني معين يطبق عليه، و يميزه عن المشروعات الخاصة ، كما يحتاج لأموال لسد نفقاته، وهي الأموال العامة التي تخصص للنفع العام و ذلك لقاء سير هذه المرافق بانتظام و اطراد دون انقطاع بتأدية خدمات أساسية للعامة.

و من أهم هذه المرافق أو القطاعات، قطاع الأشغال العمومية و الذي يشكل اليوم بدوره حلقة أساسية ضمن نشاط الدولة، إذ يقوم بوظائف استراتيجية في تطوير الفي تطوير الاقتصاد و ترقية الاستثمار، وتتبع الخاصية الاستراتيجية الآيلة إلى هذا القطاع عن إرادة الدولة، لوضع أسس استراتيجية وطنية لتنمية مستدامة، وعن طريق تبني الدولة للمشاريع المخططة من طرف الوزارة الأم، ألا و هي وزارة الأشغال العمومية.

و بطبيعة الحال هذه الأخيرة لا تستطيع تنفيذ هذه المخططات بمفردها وإنما تكلف بها مديريات الأشغال العمومية على مستوى كل ولاية.

و مديرية الأشغال العمومية تعتبر من بين مصالح الوزارة على مستوى الولاية و تسمى أيضا بالمديريات التنفيذية و تشكل مظهرا من مظاهر عدم التركيز الإداري في النظام الإداري الجزائري ، و عمليا تمارس دورا كبيرا في مجال التنمية المحلية و تمثيل الدول في شتى القطاعات و المحافظة على وحدتها و تنفيذ قوانينها و فرض أنظمتها و لا يقل عدد المديريات التنفيذية على مستوى الولاية الواحدة عن 24 مديرية فما أكثر.

والمديريات التنفيذية ليست بالأمر الجديد فقد نظم تركيب الوزارات المرسوم التنفيذي رقم 90-188 المؤرخ في 23-06-1990 و الذي يحدد هيكل الإدارة المركزية و أجهزتها في الوزارات.

وكذلك المرسوم الرئاسي رقم 97-01 المؤرخ في 04-01-1997 المتعلق بوظيفة الأمين العام، و على ضوء هذان المرسومان، حددت تركيبة الوزارات و من بينها المصالح الخارجية للدولة و التي تمثلها على المستوى المحلي فالقطاعات الوزارية باستثناء وزارة الخارجية ممثلة على مستوى كل ولاية و ذلك عن طريق مصالحها و التي تعتبر امتداد لها على المستوى المحلي، و هذا ما نص عليه المرسوم التنفيذي رقم 94-215 في مادته الثالثة.

إذن فالمديرية التنفيذية بوصف واضح هي عبارة عن حكومة مسخرة تنشط في الحدود الجغرافية للولاية يوكل إليها تنفيذ سياسة الدولة في القطاعات المختلفة و بعث و تحريك العملية التنموية على مستوى الولاية إضافة إلى تمثيل السلطة المركزية على المستوى الولائي.

و لقد حاولنا جاهدين التعريف بموضوع هذا البحث، ألا و هو مديرية الأشغال العمومية، ولقد أخذنا مديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة كأنموذج ، من خلال التطرق لكل جوانب هذه الأخيرة من تعريفها إلى تطورها التاريخي. بالإضافة إلى مختلف مصالحها وهيكلتها و اختصاصات هذه الهياكل . وهذا ما سنتعرض له من خلال فصول و مباحث هذه المذكرة .

أما دوافع اختيارنا لهذا الموضوع، فكان الدافع الذاتي متمثلا في محاولة التعمق في خبايا هذا البحث كونه متعلقا بالمصلحة العامة و من المواضيع الحساسة ، أما بالنسبة للدافع الموضوعي فتبلور في اختيار إدارة الجامعة الموقرة له، ولكن عند تسليط الضوء عليه و البحث في خباياه انبثق عنه دافع آخر، ألا و هو محاولة البحث في هذا الموضوع، كونه متعلق بالمصلحة العامة و سير المرفق العام بانتظام و إطراد، و محاولة التطرق لمديرية الأشغال العمومية و السلطات القانونية الممنوحة لها كإدارة، بهدف تحقيق المنفعة العامة.

أما الهدف الشخصي فيتمثل في أن موضوع بحثنا هذا من الموضوعات الجديدة والتي لم يسبق الخوض فيها بالتفصيل، ولم يطرح على طاولة البحث العلمي. هذا ما دفعنا بتشوق للبحث في غمار هذا الموضوع.

و باعتبار قطاع الأشغال العمومية من القطاعات الفعالة و التي وجب إحاطتها بنظام قانوني خاص يكفلها، و على ضوء كل هذه المعطيات المقدمة، يستوجب علينا طرح التساؤل التالي: - ما هي الآليات القانونية التي تسيّر مديرية الأشغال العمومية من حيث تنظيمها ؟ و هل ساهمت فعلا هذه المديرية في تطبيق برامج الوزارة المعنية بفعالية على أرض الواقع؟

وللإجابة عن الإشكالية أو بالأحرى محاولة الإجابة على مختلف التساؤلات و المحاولة قدر الإمكان معالجة مختلف جوانب الموضوع نعتمد في هذه الدراسة بدورنا على المناهج المتبعة التالية باعتبارها الأنسب لمثل هذا النوع من الدراسات بشكل عام و الأكثر ملائمة لطبيعة موضوعنا بشكل خاص.

المنهج الوصفي و يظهر من خلال وصف مديرية الأشغال العمومية، تعريفها و أهميتها.

في حين تم انتهاج المنهج التحليلي لفهم و شرح وتحليل كل المعطيات و المعلومات التي تم جمعها، كما قمنا باستعمال منهج دراسة حالة من أجل تجسيد الجانب النظري من الدراسة على الواقع العملي، وهذا من خلال تدعيم الجزء النظري من الدراسة بجزء تطبيقي يتمثل في دراسة حالة مديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة.

ومن أجل معالجة موضوع البحث و الإجابة على التساؤلات المطروحة، تم تقسيم الدراسة إلى فصلين، يتناول **الفصل الأول**: الإطار التنظيمي لمديرية الأشغال العمومية و ذلك من خلال التطرق لهذه الهياكل و تبيان ما تمثله، فيما تم تخصيص **الفصل الثاني** للبحث في مديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة كنموذج.

بالنسبة لأهداف هذه الدراسة فتمثل في :

- وضع إطار نظري فيما يتعلق بموضوع مديرية الأشغال العمومية .
- إبراز مهامها و اختصاصاتها و كيفية تغطيتها لنشاط وانجاز الأشغال العمومية بالولاية عن طرق مواردها و امكاناتها المادية إضافة إلى البشرية.
- إعطاء صورة واضحة عن المديرية و انجازاتها في قطاع حساس ألا و هو الأشغال العمومية.

- تعتبر المديرية من قبيل نتائج اعتراف القانون الإداري للدولة و الأشخاص الإدارية للشخصية المعنوية و فكرة المصلحة العامة، رأت و رافت لها الدولة، فهي تشكل مظهرا من مظاهر التركيز الإداري في النظام الإداري الجزائري، و عمليا مارست هذه المديرية دورا كبيرا و بارزا في مجال التنمية المحلية و تنفيذ الدولة لقطاع الأشغال العمومية، كون هذا الأخير ليس من القطاعات السهلة، فهو يتميز بأنه ذو طابع صعب للغاية، خاصة في جانب الإنجاز و هذا ما يوجب إجراء دراسة قبل التنفيذ انتقالاتا لبقية المراحل بواسطة امكاناتها.

أما فيما يتعلق بأهمية الدراسة فيما يتعلق بمديرية الأشغال العمومية، فبالنسبة للأهمية العلمية فتمحورت حول التغلغل في موضوع عدم التركيز الإداري عن طريق تسليط الضوء في المديرية التنفيذية، وأخذنا كمثال مديرية الأشغال العمومية و قمنا بطرحها على طاولة البحث لتبسيط و إيضاح مفهومها. أما فيما يتعلق بأهمية هذا البحث العملية فتمثلت في كون عقد الأشغال العمومية الذي يعتبر من أكثر الوسائل التي تستعملها الإدارة العامة، و المتمثلة في مديرية الأشغال العمومية و التي تحتاج إليها في إدارة مرافقها و لتحقيق و تبيان هذه الأهمية ، فرأينا أن نتناول بالدراسة كل الأمور المتعلقة بالمديرية وكل جوانبها ، وكيف عالجه المشرع الجزائري للتحكم في زمام الأمور حتى لا تحديد كل من الإدارة و المتمثلة في مديرية الأشغال العمومية و أيضا المقاول عن المصلحة العامة لأنه و بالأساس هدف كل منهما هو تحقيق المصلحة العامة.

أما عن الدراسات السابقة فلا توجد ولا مذكرة تتحدث عن مديرية الأشغال العمومية ، إلا المذكرات التي يكون موضوعها يتمحور حول الصفقات العمومية و هذه الأخيرة تتحدث عن عقد الأشغال العمومية.

أما الصعوبات التي واجهتنا، فكأني باحث تعترض طريقه جملة من الصعوبات منها النقص الملحوظ في المراجع المتخصصة في الموضوع و بالضبط مديرية الأشغال العمومية لموضوع لم يطرح على طاولة البحث من قبل و عدم التركيز على المديرية منها مديرية الأشغال العمومية .

ناهيك عن الصعوبات العملية في الحصول على بعض الأدوات القانونية والتي تعتبر ضرورية في إنجاز مثل هذا البحث كالنصوص الإدارية و التي لا يتم نشرها في الجريدة الرسمية كالمناشير و التعليمات الإدارية و التي تمتنع الإدارة المعنية على مستوى الولاية تسليمها لمن يطلبها للاستدلال بها أو كمرجع يستند إليه ، بحجة سريتها و هذا من حق أي إدارة. و عدم القدرة على الولوج إلى الموقع الإلكتروني لوزارة الأشغال العمومية خاصة باللغة العربية و الذي كان بالإمكان الاستفادة منه كثيرا.

ولقلة المراجع المختصة أو المتخصصة في الموضوع اعتمدنا على تحليل النصوص القانونية و الاستعانة بالكتب التي تتمحور حول القانون الإداري.

الفصل الأول

و في فصلنا هذا سنتطرق إلى الإطار التنظيمي لمديرية الأشغال العمومية ، أي هياكل مديرية الأشغال و ما تتضمنه من مصالح و تعتبر هذه الأخيرة خلايا جسم مديرية الأشغال العمومية و بطبيعة الحال سنتطرق إلى الهياكل و المصالح ذات الطابع الإداري و إضافة إلى المصالح ذات الطابع التنفيذي. كما قمنا بتقسيم هذا الفصل إلى مبحثين، فكان المبحث الأول بعنوان الهياكل الخاصة بمديرية الأشغال العمومية ، أما المبحث الثاني كان تحت عنوان صلاحيات مديرية الأشغال العمومية.

المبحث الأول: الهياكل الخاصة بمديرية الأشغال العمومية:

سنعرض في المبحث الأول إلى الهياكل ذات الطابع الإداري في عملها، و هو طابع إداري بحت يكون بمثابة العملية التحضيرية التي تسبق التنفيذ، كما سنستعرض عملية التنفيذ أو بتعبير أصح المصالح ذات الطابع التنفيذي التابعة لمديرية الأشغال العمومية. و قسم هذا المبحث إلى مطلبين:

المطلب الأول بعنوان الهياكل ذات الطابع الإداري،

أما **المطلب الثاني** فبعنوان الهياكل ذات الطابع التنفيذي.

تتبع مديرية الأشغال العمومية هيكلية خاصة نص عليها القرار الوزاري⁽¹⁾ المتضمن تنظيم المصالح و الفروع الإقليمية و الوظيفية لمديرات الأشغال العمومية في الولايات و سيرها، و المصالح و مكاتبها ذكرت بالتفصيل في المرسوم التنفيذي 05-436⁽²⁾، في مواده من المادة 03 و ما يليها.

و تتميز مديرية الأشغال العمومية بهيكلية إدارية خاصة ذات طابع إداري و أهم هذه الهياكل:

❖ أمانة مديرية الأشغال العمومية

❖ مصلحة الإدارة و الوسائل وتضم 03 مكاتب:

- مكتب الصفقات و المنازعات.
- مكتب تسيير الموارد البشرية.
- مكتب الميزانية و المحاسبة و الوسائل.

و في هذا المبحث سنتطرق إلى الهيكل التنظيمي للمديرية و هذا ما سنعرضه بالتفصيل.

(1) قرار وزاري مشترك المؤرخ في 14 فبراير 2009، المتضمن تنظيم المصالح و الفروع الإقليمية و الوظيفية لمديرات الأشغال العمومية في الولايات و سيرها.

(2) المرسوم التنفيذي رقم 05-436 المؤرخ في 10 نوفمبر 2005، الذي جاء مبينا لمصالح و مهام مديرية الأشغال العمومية على مستوى الولاية.

المطلب الأول : الهياكل ذات الطابع الإداري :

تتميز مديرية الأشغال العمومية كغيرها من المديريات التنفيذية بوجود هياكل ذات طابع إداري، و هذا الأخير يساهم في تنظيم العمل الإداري المتعلق بالمديرية، وهذا ما سندرسه في هذا المطلب.

الفرع الأول: أمانة مديرية الأشغال العمومية:

أولاً: تعريفها : و هي الهيئة التنظيمية⁽¹⁾ لوثائق و ملفات المدير و المديرية بصفة عامة. تعتبر أيضا من أهم الأمانات في المديرية و لها دور جد فعال و هي عبارة عن مركز يتكفل بكل بريد وارد أو صادر إضافة إلى المراسلات المتوجهة للوزارة أي وزارة الأشغال العمومية أو المديريات و الفاكس و الاتصالات الكتابية و الإلكترونية.

أمانة المؤسسة من الهياكل التي تعنى بالالتزام بالسر المهني لجميع الأعمال التي تنجز فيها أو تمر عبرها سواء أكانت أعمالا أو وثائق أو تصرفات أو اتخاذ إجراءات أو قرارات ، وتلتزم الأمانة بكتمان السر .

والأمانة تعتبر الرئة التي تتنفس بها المديرية ، باعتبارها مركز استقبال و إرسال البريد من جهة ، وإنجاز جل الأعمال الإدارية فضلا عن كونها محطة اتصال بمدير المؤسسة من جهة أخرى .

كما تتوفر الأمانة على أكثر من كاتب أو عون إداري و يقوم المدير بتوزيع المهام بين أعضائها مع مراعاة خبرة وموهبة كل عضو وإحداث التوازن في الأعمال المطلوبة منهم ، والعمل على التناوب الدوري في إنجاز الأعمال تكوينا للموظفين وعدم تعطيل شؤون والأمانة المنظمة هي التي تنجز الأعمال في أقصر وقت وبأقل جهد ممكن⁽²⁾.

(1) أميرة بن أعراب، أثر التمويل على أداء المؤسسات الصغيرة و المتوسطة -دراسة حالة: مؤسسة الأشغال العمومية، HAMAC، أم البواقي، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي في علوم التسيير، جامعة العربي بن مهيدي، أم البواقي، كلية العلوم الاقتصادية و العلوم التجارية و علوم التسيير. قسم علوم التسيير، تخصص مالية، و تسيير المخاطر، السنة الجامعية 2012-2013، ص 84.83

(2) <http://www.djelfa.info/vb/showthread.php?t=1730439> ، أمانة المؤسسة، 01/05/2016،

ثانيا: موظفي الأمانة العامة:

بطبيعة الحال للأمانة موظفون يتمثلون في الرئيس و نائبه :

1- الرئيس : تؤكل إليه مهام ترأس الدورة ووضع الخطط و سن القوانين والتشريعات التي تؤدي الى تحقيق الأهداف ، والمتابعة والأشراف على جميع العمليات و التدخلات.

2- نائب الرئيس : تؤكل إليه جميع صلاحيات الرئيس في غيابه أو عند تكليفه بمهام الرئيس.

و يقسم هذا المكتب، أي مكتب الأمانة العامة، إلى أمانة عامة و أمانة مالية، حيث أن :

1- الأمانة العامة : وتضم الأمين العام ونائبه وتؤكل الية المهام الآتية :

- تنفيذ الخطط والبرامج والأهداف وتحديد اجندة وقوانين النشاطات التي يقوم بها المكتب التنفيذي.

- وضع خطة عمل دورية للمكاتب الأخرى.

- الدعوة لاجتماعات المكتب التنفيذي والجمعية العمومية.

2- الأمانة المالية : وتضم الأمين المالي المباشر ونائبه وتشمل صلاحياته الآتي :

- مسؤولية الصرف والأنفاق علي نشاط المكتب التنفيذي.

- ايجاد وسائل لتمويل وزياده ميزانية المجموعة.

- تحرير اعتمادات خطابات الوارد والمنصرف.

الفرع الثاني : مصلحة الإدارة و الوسائل :

و سندرس في هذا الفرع مصلحة الإدارة و الوسائل و المكاتب التابعة لها أي مكتب تسيير الموارد البشرية، مكتب الميزانية والمحاسبة و الوسائل إضافة إلى مكتب الصفقات و المنازعات، و قد جاء تنظيم هذه المصلحة و مكاتبها جاء في المادة 03 من المرسوم التنفيذي 05-436 في فقرتها الرابعة:

و يمكن تعريفها بأنها من يساعد في وضع إطار عام للمشروع من حيث عنوانه و أهدافه و تحديد خطة محددة للأولويات ذات إطار زمني و موارد التنفيذ البشرية و التي تتولى بدورها آليات تناول تنفيذ الخطة و توجيه الموارد المادية و التي هدفها تحقيق ما تم تخطيطه.

و هو التخطيط الناجح و من ثم تحديد الأولويات وفق إمكانيات التشغيل و التنفيذ و صاحبها في ذلك استراتيجيات التنفيذ و الإطار الزمني له و موارد التنفيذ البشرية و المادية (1). لديه صلاحيات إدارية و تنفيذية لمسؤوليات سرعة اتخاذ القرارات و حل المشكلات و اللباقة و توقع المفاجآت و احتمالات التعامل معها، إضافة إلى التواصل المستمر و الديناميكي بين أفراد الفريق إمكانية تعدد الأدوار التي يقوم بها كل فرد حتى يتكامل العمل و يسير في مساره المرسوم و دون توقف.

و طبقا للمادة 02 من القرار الوزاري المشترك (2) في فقرتها الرابعة و التي نصت على أن مصلحة الإدارة و الوسائل و تتكون من ثلاثة مكاتب سابقة الذكر في بداية هذا الفرع.

و مصلحة الإدارة و الوسائل تتكون من فريق عمل على أعلى مستوى من المهارات التنظيمية و المرونة لإنجاز أعمال و قئية التنفيذ يوم بيوم و ساعة بساعة. فموظفو هذه المصلحة نص عليهم المرسوم التنفيذي رقم 391-09 (3) في مادته الثالثة بأن الموظفون بهذه المصلحة خاضعون لهذا المرسوم.

فموظفو مصلحة الإدارة لا يشترط فيهم التعليم العالي، فيمكن أن يكون الموظفون خريجي التكوين المهني أو حتى ذوي مستوى تعليم ثانوي.

أولاً: مكتب تسيير الموارد البشرية:

و هذا المكتب من أهم المصالح الإدارية بحيث أنها تسيير كافة المستخدمين من الأسلاك المشتركة أو التقنية - الإدارية و فيها عناصر تأطير ممتازة من الموارد البشرية و طاقات إدارية و تقنية و عالية التأهيل ، و هي التي تتحكم في تسيير إدارة مديرية الأشغال العمومية وأخرى تتحكم في تقنيات الإنجاز وإعداد المشاريع وتنظم أيضا خلية الإعلام الآلي .

(1) منتدى أصدقاء الأكاديمية www.abahe.co.uk ، 05-03-2016 14:36.

(2) القرار الوزاري المشترك مؤرخ في 14 فبراير 2009، و المتضمن تنظيم المصالح و الفروع الإقليمية و الوظيفية لمديريات الأشغال العمومية في الولايات و سيرها.

(3) المرسوم التنفيذي رقم 391-09 المؤرخ في 22 نوفمبر 2009 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة في الإدارة المكلفة بالأشغال العمومية.

فطبقا للمادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 09-391، فإنه يتم التوظيف في هذا المكتب حسب أسلاك خاصة :

* سلك المهندسين في الأشغال العمومية.

* سلك التقنيين في الأشغال العمومية.

* سلك المساعدين التقنيين في الأشغال العمومية

* سلك الأعوان التقنيين المتخصصين في الأشغال العمومية، و هو سلك آيل للزوال.

أما فيما يخص التوظيف في الأسلاك التي ذكرناها، فيكون من بين المترشحين الحائزين على شهادات و مؤهلات.

ثانيا: مكتب الميزانية و المحاسبة و الوسائل:

فنحن بطبيعة الحال و كما نعرف أن مديرية الأشغال العمومية لا تشرع في تنفيذ أشغال على أساس عشوائي و دون احترام و مراعاة معايير مناسبة لميزانيتها فهي لا تستطيع المخاطرة، لهذا وجد هذا المكتب ليسهر على تدقيق و حساب الميزانية التي تتوازن و الأشغال خدمة للمرفق العام و المصلحة العامة و ذلك بوضع الحسابات القياسية و التقديرات المناسبة لكل الأشغال.

و أيضا مكتب المحاسبة و الذي يدقق في جميع الحسابات و يحتفظ كما قلنا على المال العام وإضافة إلى الحفاظ على ميزانية مديرية الأشغال العمومية و ضمان الوسائل اللازمة من وسائل إدارية أو عتاد لتنفيذ الأشغال، و على هذا الأساس يتكون هذا المكتب من موظفين مختصين في هذا المجال ينتمون إلى سلك الموظفين التقنيين.

ثالثا: مكتب الصفقات و المنازعات و الأرشيف:

وهذا المكتب يلم بثلاث مهام، حيث أنه يهتم بشؤون الصفقات الخاصة بالمديرية و منازعاتها و أرشيفها:

في ما يخص الصفقات فهذا المكتب يضم كل التعاملات القانونية الخاصة بها و التابعة للمديرية، و يضم المعاملات الورقية و الوثائق الخاصة بها .

أما بالنسبة للمنازعات فهو يختص بتسيير شؤون المنازعات على مستوى مديرية الأشغال العمومية، وحل القضايا و المنازعات المتعلقة بالمديرية ، كمشاكل نزع الملكية من أجل المنفعة العامة. ويقوم بمهام المنازعات مستشار قانوني يتم توظيفه بموجب القانون، لكنه غير ملزم بالتفرغ طوال اليوم للعمل في المديرية و لكن يتوجب عليه إعطاء المديرية الوقت المناسب لحل كافة المنازعات المرفوعة، حيث يعد العقود الخاصة بالمديرية و تقديم الاستشارات للإدارة و استقبال الشكاوى من الموظفين و محاولة حلها.

في حين وجب توفر شروط لتوظيف المستشار القانوني منها الإلمام بجميع فروع القانون و التعديلات الواردة عليها، الخبرة المهنية الواسعة إضافة إلى القدرة على التواصل و التكيف مع الآخرين، و أن يعلن رأيه في صورة أكاديمية تمتاز بالإيجاز غير المخل مع حسن التعبير.

أما بالنسبة للأرشيف عامة، فهو السند الرسمي الذي يتم الرجوع إليه وقت الحاجة، و يتعلق بكل ملف أو وثيقة تخص الإدارة أو موظفيها. وحسب القانون المعمول به في الجزائر، فكل الملفات في الإدارة و بعد مضي 05 سنوات تذهب للأرشيف.

المطلب الثاني: الهياكل ذات الطابع التنفيذي:

كما تعرضنا في المطلب الأول إلى الهياكل ذات الطابع الإداري في عملها، و هو طابع إداري بحت يكون بمثابة العملية التحضيرية التي تسبق التنفيذ و الآن سنستعرض عملية التنفيذ أو بتعبير أصح المصالح ذات الطابع التنفيذي التابعة لمديرية الأشغال العمومية. و قد ذكرت هذه المصالح في المادة 03 من المرسوم التنفيذي 05-436 في فقراتها الأولى، الثانية والثالثة. وهي هياكل تضم مصلحتين؛ مصلحة خاصة بتنمية منشآت الطرق في (الفرع الأول)، و مصلحة استغلال الطرق و صيانة الشبكة في (الفرع الثاني).

الفرع الأول : مصلحة تنمية منشآت الطرق :

فقبل بداية الأشغال في الطرق وجب دراسة الأشغال و دراسة كل التفاصيل و هذا من مهام المهندسين المختصين، حيث وجب على موظفيه أن يكونوا من ضمن المهندسين الحاصلين على شهادات في ميدان الهندسة المدنية تخصص طرق و منشآت فنية، و هذا ما ذكرته المادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم 09-391 السابق الذكر، و تضم هذه المصلحة مجموعة من المكاتب؛ مكتب إنجاز منشآت الطرق، مكتب إنجاز المنشآت الفنية، و مكتب خاص بالأجور. ومنه سنفصل في مكاتب هذه المصلحة :

أولاً: مكتب إنجاز منشآت الطرق :

يضم هذا المكتب موظفين ينتمون إلى سلك المهندسين في الأشغال العمومية⁽¹⁾ حسب المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 09-391 حيث يشرفون بالتطبيق و إعداد الدراسات التقنية الخاصة بالطرق و الممرات العلوية و السفلية إضافة إلى الأنفاق.

و الجدران الساندة و الجسور ، و يعرف على أنه المخبر المكلف بتحسين الأساليب و التنظيمات التقنية ، إضافة إلى السهر على حسن سير النشاطات التقنية و الاقتصادية المتعلقة بدراسة و إنجاز المنشآت المعقدة و المشاريع الكبرى و إعداد المخططات التوجيهية لتطوير القطاع .

كما يضم هذا المكتب مجموعة خاصة من التقنيين السامين الذين يقومون بمتابعة تنفيذ الدراسات و أشغال إنجاز المشاريع و ضمان متابعة المشاريع المتعلقة بالدراسات و/أو إنجاز المنشآت .

ثانياً: مكتب إنجاز المنشآت الفنية:

يضم هذا المكتب مهندسين هم من يعينون المقاولين في المناقصات و المزايدات و هذا المكتب هو من يقترح مبلغ الصفقة و المدة التي ينجز فيها المقاول المشروع لأنه يقوم بدراسة مسبقة عن ذلك.

و ننتقل إلى الخبرة أو المخابر أي مراقبة الجودة في المخبر أي جودة التراب أو التربة و جودة المواد الدراسات الجيوتقنية لمواقع المشاريع.

* و يعين الخبراء من بين طبقاً للمادة 58 من المرسوم التنفيذي 09-391 :

1. الموظفون المرسمون المنتمون على الأقل إلى رتبة مهندس رئيسي في الأشغال العمومية و الذين يثبتون 3 سنوات من الخدمة الفعلية بصفة موظف .
2. مهندسو الدولة في الأشغال العمومية الذين يثبتون خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
3. مهندسي التطبيق في الأشغال العمومية و الذين يثبتون ثمان (8) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

ثالثاً : مكتب الأجور :

و يهتم هذا المكتب بكل ما يتعلق بالموظفين من الوثائق سواء كانت شهادات، شهادات كشف الراتب و الأجور أو الزيادات و الوثائق الخاصة بالشؤون الاجتماعية.

(1) انظر المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 09-391 السابق ذكره.

كما يعرف بأنه المكتب الذي يتكفل بأجور الموظفين و الأعران المتعاقدين التابعين لمديرية الأشغال العمومية، ويتكون من موظفين ذوي اختصاص في علوم المالية، التسيير و المحاسبة. و جدير بالملاحظة أن الموظف في مديرية الأشغال العمومية يتلقى راتبه، و كل موظف يختلف عن الآخر حسب رتبته في المنصب الوظيفي، فمهندس التطبيق يختلف عن مهندس دولة، و أيضا يختلف عن المهندس الرئيسي و رئيس المهندسين هذا بالنسبة لسلك المهندسين في الأشغال العمومية ، و نفس الأمر بالنسبة للتقنيين في الأشغال العمومية، فالمرتب يختلف عن المساعدين التقنيين و هكذا ، فكل منهم وظيفة حسب اختصاصاته، فكما تختلف الوظيفة يختلف المرتب، و لكل منهم تصنيف و رقم استدلالي⁽¹⁾ خاص به يكيف الأجر على أساسه.

- و هناك مناصب عليا ليس لها صنف و إنما لديها مستوى و ليس لها تصنيف أيضا و إنما زيادة استدلالية، و هم من يملكون أو يشغلون المناصب العليا في مديرية الأشغال العمومية و يتلقون أعلى الرواتب.

- و المناصب العليا نصت عليها المادة 3 من المرسوم الرئاسي 07-307⁽²⁾ .

و ننتقل إلى أجور العمال المكلفين بتنفيذ الأشغال كأعمال البناء و ترميم المواقع و الطرق و تنظيم ورشات البناء، حيث أنهم يحوزون على شهادات تكوين خاص، فكل عامل يختلف عن الآخر من حيث العمل و الشهادة و يختلف أجره عن الآخر .

الفرع الثاني: مصلحة استغلال الطرق و صيانة الشبكة.

تضم هذه المصلحة مجموعة من المكاتب في مجالات مختلفة و هي :

- مكتب استغلال منشآت الطرق و أمن الطرق.
- مكتب دراسة المنشآت المطارية و انجازها .
- مكتب الصيانة و المحافظة.

و هذه المصالح المكلفة بدراسة الأشغال و قبل القيام بها و المكاتب المكلفة لهذه الدراسات و الموظفون أو المهندسون، التي أوكلت لهم المهام، ثم تليها مرحلة إنجاز الأشغال و قد فصلنا فيها أيضا ، و بعد هاتين المرحلتين فبعد القيام بالأشغال، تأتي عملية استغلال المنشأ ، المتمثل مثلا في الطرق، و عملية الاستغلال قد تعرض المنشأ

(1) انظر لأحكام المادة 118 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

(2) انظر المادة 03 من المرسوم الرئاسي 07-307 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 و الذي يحدد كيفية منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات و الإدارات العمومية .

سواء الطرق أو المطارات للتلف ، لهذا وجدت مصالح و هذه الأخيرة تحتوي على مكاتب تقوم بالصيانة و المحافظة على الأمن.

أولاً: مكتب استغلال منشآت الطرق و أمن الطرق:

يضم هذا المكتب مهندسين تابعين لاختصاص الهندسة المدنية في مجال تخصص طرق و منشآت فنية أو هندسة متعددة التقنيات، مهمتهم الأساسية الإشراف على تعيين المقاولين لصيانة الطرق، و تجدر الإشارة إلى أنه يتم تعيين أعوان مساعدين للقيام بهذه المهمة، وهؤلاء الأعوان تابعين لمديرية الأشغال العمومية و ليس المقاول.

فالهدف من القيام بالأشغال في الطرق، و يجب أن لا تخرب هذه الطرقات و لهذا وجد هذا المكتب، فاستغلال الطرق متوقف على أمنها و كلاهما مرتبط بالآخر، ولهذا أصدر الأمر رقم 03-09 (1). و يعرف هذا المكتب بأنه يعمل على تنظيم حركة المرور عبر تقايص وضعية انعدام أمن الطرقات و تحديد قواعد استعمال المسالك العمومية، و كفيات ضبط حركة المرور عبر الطرق و سيرها.

و يضع المكتب أي مكتب استغلال الطرق و أمن الطرق بتوفير شروط تطوير و توازن نقل نوعي في إطار المصلحة العامة و تحديد إطار مؤسستي يكلف بوضعه حيز التنفيذ، إضافة إلى إقامة تدابير ردية في مجال احترام القواعد الخاصة بحركة المرور عبر الطرق.

ثانياً: مكتب استغلال المنشآت الفنية وصيانتها:

ويضم هذا المكتب موظفين تقنيين في الأشغال العمومية (2) و تحديدا السلك الخاص بالتقنيين في مجال الأشغال العمومية و المنشآت الفنية. يضم أيضا مختلف الإطارات المتخصصة في الأشغال و البناء و التسيير كما يضم العديد من المنفذين الذين يتحكمون بكافة المعاملات المختلفة و المتعلقة بهذا المكتب بصفة خاصة.

(1) انظر الأمر 03-09 المؤرخ في 22 يوليو سنة 2009 يعدل و يتم القانون رقم 01-14 المؤرخ في 19 أوت سنة 2001 و المتعلق بتنظيم حركة المرور عبر الطرق و سلامتها و أمنها .

(2) انظر المادة 02 من المرسوم التنفيذي 09-391 السابق ذكره

ثالثا: مكتب دراسة المنشآت المطارية و انجازها:

و يضم هذا المكتب فريق عمل متكامل يتكون من :

- مهندسين معماريين مختصين وتقنيين سامين يشرفون على كافة الدراسات المبدئية و الهندسية للبنى التحتية التابعة للمطار.
- مهندسي صيانة و أعوان صيانة و ترميم جاهز لأي طارئ أو تدخل على مستوى المطار.

كما يضم هذا المكتب بدوره فريق عمل مسؤول عن العمل و يكون قريبا من البنى التحتية للمطارات، حتى يكون على دراية واتصال مباشر بالأشغال المنجزة بين المديرية و المطار و تحسبا لأي طارئ. إضافة إلى أنه يضم مهندسي صيانة و تقنيين سامين من ذوي الاختصاص، يكونون على دراية، لأن المطار ليس من البنيات سهلة الانجاز، فعمله يتميز بالتعقيد و الصعوبة في الإنجاز.

رابعا: مكتب الدراسات و الانجاز للبنى التحتية للملاحة البحرية:

يضم المكتب فريق عمل من ذوي الاختصاصات و المكلفين بإنجاز مهام خاصة :

- ❖ تقنيين في الأشغال العمومية و المنشآت الفنية.
- ❖ عمال مختصين في مراقبة و دراسة الأسعار.
- ❖ مهندسي تصميم و تطوير و تحليل.
- ❖ عمال صيانة مختصين في التدخل و التنبؤ السريع لحل المشاكل.

خامسا : مكتب الصيانة و المحافظة:

و يعرف هذا المكتب بأنه المكلف بالصيانة و المحافظة على الأشغال و له أعوان متخصصون ذكرتهم المادة 47 من المرسوم التنفيذي 09-391 حيث يقومون بتنفيذ أشغال الصيانة العادية للمنشآت الأساسية التابعة للأشغال العمومية و الحفاظ عليها إضافة إلى تسيير تنفيذ أشغال الصيانة العادية للمنشآت الأساسية التابعة للأشغال العمومية و الحفاظ عليه، وهؤلاء الأعوان خاضعون لمرسوم خاص بهم و هو المرسوم رقم 78-19 (1) كما يحتوي على طاقم من الفنيين المحترفين لتقديم خدمات الصيانة الوقائية والدورية.

(1) انظر المادة 04 من المرسوم رقم 78-19 المؤرخ في 04 فبراير سنة 1978 و المتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك أعوان الصيانة التابعين للأشغال العمومية.

و موظفو هذا المكتب يضم سلك المساعدين التقنيين في الأشغال العمومية طبقا للمادة من المرسوم التنفيذي 09-391 في فصله الثالث المتعلق بالأحكام المتعلقة على سلك التقنيين في الأشغال العمومية، حيث يكلفون بـ:

- تنفيذ و تنسيق أشغال الصيانة العادية و حراسة المنشآت الأساسية التابعة للأشغال العمومية.
- ضمان مهام مراقبة و متابعة الأشغال في الورشات في مجال تدخلهم.
- ضمان تنظيم، ترتيب و حفظ الملفات التقنية.

المبحث الثاني: صلاحيات الهياكل الخاصة بالمديرية:

سننتاول في هذا المبحث الحديث عن صلاحيات الهياكل ذات الطابع الإداري في (المطلب الأول)، و صلاحيات الهياكل ذات الطابع التنفيذي في (المطلب الثاني)

المطلب الأول: صلاحيات الهياكل ذات الطابع الإداري:

كما تعرضنا في المبحث الأول إلى الهياكل ذات الطابع الإداري ومختلف مفاهيمها، و ما تحتويه هذه الهياكل من موارد مادية و بشرية تساهم في عمل هذه المصالح، و الآن سنتعرف على صلاحيات هذه الهياكل.

الفرع الأول: صلاحيات أمانة مديرية الأشغال العمومية:

هي من أهم الأمانات في المديرية، حيث تتكفل بكل بريد سواء الوارد إلى الأشغال العمومية أو الصادر منها إلى مصالح و هيئات أخرى، إضافة إلى كل المراسلات المتوجهة إلى وزارة الأشغال العمومية، فبين المديرية و الوزارة و جب أن تكون هناك رابطة و همزة وصل متواصلة، فعلى الوزارة أن تكون على دراية دائمة و علم بكل ما يدور في مديرية الأشغال العمومية، فهذه الأخيرة تتوب عن الوزارة محليا و هذا ليس بالأمر السهل.

كما تتكفل هذه الأمانة بكل المراسلات المتوجهة لباقي المديريات التي لها علاقة بها، إضافة إلى أنها مسؤولة عن الفاكس و كافة الاتصالات الكتابية و الإلكترونية.

وتؤدي دوراً فاعلاً في العمل الرسمي و تنظيمه و متابعته و الارتقاء به - كونها حلقة الوصل بين مديرية الأشغال العمومية و الجهات المرتبطة بالوزارة المختصة- و المساهمة الفاعلة في تهيئة قرارات الحكومة و مشاريع القوانين لإقرارها أو تنفيذها ، و وضع السياسات و الإجراءات الكفيلة لذلك و تتمتع الأمانة العامة بدور مركزي و أداء عال ، تنسيقي و تحضيري يتمثل بتقديم الدعم اللوجستي و الإداري لاتخاذ قرارات و معالجات متعلقة بالشؤون العامة .

وإن طبيعة عملها الإداري و التنظيمي و التنسيقي ، يوجب الأخذ بأعلى مستويات الأداء و هو يُمثل الإطار المهني/ الوظيفي الذي يدار من قبل موظفي الدولة و المستشارين. كما تسعى إلى خلق ثقافة مؤسسية راسخة متجاوبة مع التطور الإداري، و العلمي، و التقني؛ بالقضاء على حلقات التخلف الإداري و اللحاق بمصاف الدول المتطورة ، و تحقيق استمرارية الأداء الأمثل بالارتقاء بأعمالها و مهامها من خلال نظم الإدارة الحديثة.

حيث تختص الأمانة باستقبال البريد الوارد و الصادر و تسجيله و ترتيبه ثم إنجاز محاضر تنصيب جميع موظفي المؤسسة و رقن الأعمال المقدمة لها . وكذا السحب و التصوير إضافة إلى متابعة بطاقات المنح ، و إنجاز كافة الأعمال المتعلقة بها و استقبال الزوار و توجيههم ثم الاتصال بمختلف الأطراف العاملة في المؤسسة ، متابعة كافة الأعمال المطلوبة في الرزنامة الإدارية . و تذكير رئيس المؤسسة به و الرد على المكالمات.

الفرع الثاني: صلاحيات مصلحة الإدارة و الوسائل:

و هذه المصلحة أي مصلحة الإدارة و الوسائل، تعتبر مؤشرا على مستوى الاحترافية المهنية لمديرية الأشغال العمومية و التي تكون هوية هذه المؤسسة، و العمل من خلال كل هذا على استثمار الطاقات المادية و البشرية للوصول إلى أعلى معدل كفاءة و أداء للمديرية.

و عليه فإن كل مكتب⁽¹⁾ يختص بصلاحيات مختلفة سواء كان مكتب تسيير الموارد البشرية أو مكتب الميزانية و المحاسبة أو مكتب الصفقات و المنازعات و الأرشيف و فيما يلي سنفصل في كل مكتب على حدة :

أولا: مكتب تسيير الموارد البشرية:

ومن مهامه و اختصاصاته تسيير الموارد البشرية وذلك بتعيين الموظف إلى غاية نهاية المسار المهني أو التقاعد و يقوم هذا المكتب بتحضير المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لكل نسبة لضبط كل تحرك في الإدارة و لا ننسى قبل ذلك تحضير استغلال المناطق المالية للسنة الجارية كإعداد الدراسات و وضع المواصفات القياسية و التقديرات لمختلف المشروعات و وضع نظام لتسيير مديرية الأشغال العمومية إداريا و لا ننسى تحديد أولويات التخطيط، وهنا تكون المديرية قادرة على مواكبة ما يتطلبه الوضع لتسهيل التنفيذ بعد التخطيط.

فمكتب تسيير الموارد البشرية من اختصاصاته أيضا تحضير حصيلة الشغل ثم الشروع في عمليات التوظيف سواء في الداخل أو الخارج وذلك تبعا للمخطط السنوي لمصلحة تسيير الموارد البشرية.

كما لا ننسى المسار المهني للشغل، حيث يعين هذا المكتب الموظف و يتابع مساره المهني و متابعة كل تحركات الموظفين، وهذا ما وضحه بالتفصيل المرسوم التنفيذي _____ ذي رقم 09-391، التوظيف و الترقية كل حسب تخصصه و مؤهله الذي يؤهله حسب منصبه و بعدها يكونون متقنين لتقنيات التنفيذ و إعداد الدراسات و تسيير الأشغال الكبرى و كذا إدارة المشاريع.

(1) : القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 14 فبراير 2009 و الذي يتضمن تنظيم المصالح و الفروع الإقليمية و الوظيفية لمديريات الأشغال العمومية في الولايات و سيرها.

ثانيا: صلاحيات مكتب الميزانية و المحاسبة و الإشراف عليها:

و يتولى هذا المكتب تنظيم القيود اللازمة و تخصيصها و إحداث الحسابات والنتائج وإعدادها، وإعداد الميزانيات و متابعة تنظيم المستندات و يتكفل بتسديد الصفقات و كل ما يتعلق بالميزانية، إضافة إلى الأجور و الرواتب الخاصة بالمستخدمين التابعين للمديرية. فتنفيذ المشاريع أو القيام بعملية الأشغال و التي تعدها مديرية الأشغال العمومية و جب أن تتم وفق ميزانية دقيقة.

و عليه يقوم هذا المكتب بالعمل على إعداد مشروع الميزانية في آجاله المحددة وضبط الوضعية المالية والمادية للمؤسسات، العمل على ترشيد مصاريف المؤسسات والاستغلال العقلاني للإمكانات المتوفرة إضافة إلى متابعة نشاط وحدات الكشف والمتابعة على مستوى المؤسسات. حيث تكمن مهامه في ترتيب و تنظيم الرواتب العمال، وتسيير الميزانية الخاصة بالمستشفى، وإعداد كشوف و الفواتير، وأيضا تجميع مختلف تقديرات الميزانية، ومتابعة الوضعية المالية للمديرية.

ثالثا : صلاحيات مكتب الصفقات و المنازعات و الأرشيف:

1- **الصفقات:** من المهام التي يقوم بها هذا المكتب إنشاء جميع الصفقات الخاصة بالمديرية، حيث يقوم المكتب بإنشاء دفتر الشروط الخاص بالصفقة المراد عقدها وإرسالها إلى وزارة الأشغال العمومية من أجل الموافقة عليها، ويقوم بنشرها في الجريدة الرسمية، ومن ثم يقوم هذا المكتب باستقبال الملفات و فتحها بحضور المدير، ثم يقوم بدراسة الملفات على مستوى موظفي المكتب، من أجل اختيار الملف المناسب وبعد اختياره تقوم بإرسال اسم الشخص للجريدة الرسمية من أجل نشره. هذا المكتب أيضا مكلف أيضا بإعداد و تجهيز كل الوثائق اللازمة المتعلقة بالصفقات التي تبرمها المديرية، ووضع نظام خاص لتصنيف المقاولين حسب إمكانياتهم المادية و التقنية و الفنية، و خبراتهم لتنفيذ الصفقات و كل المشروعات المناطة بهم وضمان حسن التنفيذ (1).

2- **المنازعات:** أما فيما يخص المنازعات فهو يقوم بحل المنازعات الموجودة بين المواطن وإدارة مديرية الأشغال العمومية، وذلك من أجل تسوية المسائل العالقة و النزاعات فيما يخص نزع الملكية من أجل المنفعة العامة و متابعة ملفات الأملاك و ذلك عن طريق المستشار القانوني للمديرية حيث أنه يساعد المديرية بإعداد ملفاتها الخاصة بالمنازعات .

(1)- د. محمد عاطف البنا، الوسيط في القانون الإداري، دار الكتاب الحديث، القاهرة، 1992 ص 71

- د. صالح فؤاد، مبادئ القانون الإداري الجزائري، دار الكتاب اللبناني- مكتبة المدرسة، د.ط، د.ت،

بيروت، ص 37

3- **الأرشيف:** إن تنظيم الأرشيف في المؤسسة يدل على مدى تنظيم إدارتها وبالنظر للأهمية التي يكتسبها الأرشيف ، بات لزاما على موظفي الأمانة إعطاء ما يستحقه من العناية والاهتمام ، لأنه يضمن الاستمرارية في التنظيم ويسهل عملية الرجوع إليه للبحث عن الوثائق أو الملفات عند الطلب . لذا وجب أن يكون في مكان آمن بعيد عن الحركة ومسيج ضمانا لأمنه وأمن ما فيه . تكون به رفوف معدنية أو خشبية أو خزائن يخصص البعض منها لبريد أرشيف الأمانة والبعض الآخر لدفاتر النصوص وغيره لملفات التلاميذ ...الخ ويمنع منعا باتا أي إتلاف لمحتويات الأرشيف من وثائق ومراسلات أو دفاتر أو سجلات أو أوراق الغيابات والاختبارات ... الخ إلا بعد انقضاء الآجال القانونية لذلك. و منه فكل الملفات تبقى في الأرشيف، ففي حالة ما اقتضى الأمر يسهل الحصول عليها و تكون مرتبة و منظمة.

فملفات الموظفين، سواء التي تخص توظيفهم و رواتبهم حتى مرحلة تقاعدهم، إضافة إلى كل الملفات التي تخص مسارهم المهني، كما أنه يضم ليس فقط ما يخص الموظفين و العمال، بل كل ما يتعلق بمديرية الأشغال العمومية ، فكل الوثائق القديمة تذهب إلى الأرشيف لأنه قد يتم الرجوع إليها وقت الحاجة، فهذه الوثائق ذات قيمة كبيرة، فهي عبارة عن وثائق رسمية محفوظة كانت قبل دخولها الأرشيف أساس المعاملات بين الأفراد و المؤسسات و موظفيها آنذاك. كما تصنف الوثائق في الأرشيف حسب زمن صدورها، قيمتها القانونية، موضوعها و غيرها من الأنظمة...الخ.

المطلب الثاني: صلاحيات المصالح ذات الطابع التنفيذي:

سنتناول في هذا المطلب صلاحيات المصالح ذات الطابع التنفيذي، حيث قسمناه إلى فرعين ، فكان الفرع الأول بعنوان صلاحيات مصلحة تنمية منشآت الطرق، أما الفرع الثاني فكان حول صلاحيات مصلحة استغلال الطرق و صيانة الشبكة.

الفرع الأول: صلاحيات مصلحة تنمية منشآت الطرق:

فيما يخص مهامها و اختصاصاتها فهي مكلفة بإنجاز الطرق الوطنية و الولائية و إنجاز الجسور بأنواعها، توسيع شبكة الطرق باستحداث محاور جديدة و خلق طرق جديدة تتلاءم و التجمعات الحضرية الكبرى، إضافة إلى فتح طرق و مسالك لفك العزلة عن المناطق النائية، و تدعيم الجسور لضمان مستوى عالي للخدمة لمستعملي الطريق، في أحسن ظروف الأمن و الوقاية، إضافة إلى الدراسات الهندسية لطرق المنشآت الفنية و تسيير المشاريع والإنجازات، و تسيير الصفقات و الأهم هو المتابعة الفنية و المراقبة خلال تنفيذ أشغال المشاريع من طرق و جسور و حتى الممرات فوق السكك الحديدية و الطرق السريعة.

وهذه المصلحة تشمل بطبيعتها ثلاث مكاتب هي مكتب انجاز منشآت الطرق و مكتب انجاز المنشآت الفنية و مكتب دراسات منشآت الطرق. و كل مكتب من هذه المكاتب له صلاحيات و التي سنعرضها فيما يلي:

أولاً: صلاحيات مكتب تنمية منشآت الطرق:

وهو من بين المكاتب التي تتكفل بإنجاز منشآت الطرق على مستوى الولاية⁽¹⁾ ، الطرق الولائية و الوطنية ودوره يتمثل في متابعة كل المشاريع التنموية الخاصة بالطرق الوطنية و الولائية

وأيضا من مهامه و اختصاصاته احترام و تطبيق القوانين و نوعية الدراسات و المواد و المنشآت، و تحسين النوعية للمنشآت الأساسية للطرق و المحافظة عليها أو على نوعية الخدمة العمومية، و احترام دفاتر الأعباء أو الشروط المتعلقة بالامتيازات بالنسبة للخدمة العمومية .

ثانياً: صلاحيات مكتب إنجاز المنشآت الفنية:

أما بالنسبة لهذا المكتب فنحن ذكرنا في الفرع الأول كيف تنجز الطرق و من هم المهندسون المكلفون بهذا و الآن سنذكر كيفية الدراسة و من المكلف بها.

فقبل إنجاز الممرات العلوية و السفلية ، الأنفاق و الجدران الساندة ، الجسور الخ ، فهناك مهندسون يقومون بالدراسة ، و حسب الدراسة الميدانية و التي قمت بها، و يقوم المهندسون المنتمين لهذا المكتب بمساعدة السلطة العليا في مديرية الأشغال العمومية في تصور و إعداد و تحليل النشاطات التقنية و العلمية و الاقتصادية التي تسمح باتخاذ القرار فيما بعد، و إعداد الدراسات التي تسبق الإنجاز و وضع برامج مسبقة، إضافة إلى لمساهمة في تصور الدراسات التقنية الخاصة بالأشغال و المشاركة في إعداد الأساليب و المناهج التي تساعد في عملية الإنجاز، إضافة إلى المشاركة في أشغال البحث التطبيقي و تحليل الدراسات التقنية المتخصصة المتعلقة بتصوير المشاريع و اقتراح التدابير اللازمة قبل تنفيذ الأشغال، و السهر على حسن سير النشاطات التقنية و الاقتصادية المتعلقة بدراسة و إنجاز المنشآت المعقدة أو المشاريع الكبرى إضافة إلى المساهمة في إعداد المخططات التوجيهية لتطوير القطاع.

إن فقبل الشروع في إنجاز المشروع فالإدارة تتخيل المشروع، أي هذا المكتب يقوم برسم فرضيات تم نقلها من فكرة نظرية مصاغة إلى واقع ، أي عبارة عن دراسة تمهيدية و هو من يعين مكتب الدراسات الذي يقوم بدراسة المشروع.

(1) انظر المادة 03 من المرسوم التنفيذي 436-05 المؤرخ في 10/11/2005 و الذي يحدد قواعد تنظيم مصالح الأشغال العمومية في الولاية و عملها.

هنا الإدارة تمنح مكتب الدراسات دفتر شروط فارغ وهو من يقترح عرضا خاصا به ، ثم تقيمه الإدارة إما تمنح المشروع للمقاول أو تسحبه منه، و تدرس خبرات المقاول السابقة و لكن كيف نعرف خبرته السابقة ؟

و للإجابة على السؤال المطروح ،فالمقاول عند إنجاز مشروع و عند الانتهاء منه يأخذ أو تسلم له مديرية الأشغال العمومية أو أي إدارة أخرى شهادة الإنجاز من المؤسسة.

و يكلف الخبراء بضمان مهام الاستشارة و الخبرة في مجال اختصاصهم و إرشاد و توجيه السلطة السلمية في اتخاذ القرار في المجالات التقنية و الاقتصادية مثلا كمرقبة جودة التربة و المواد المستعملة سواء صالحة أم العكس ، إضافة إلى تقديم آراء تقنية بخصوص ملفات دراسة أو إنجاز المنشآت في مجال تدخلهم، و ضمان متابعة و مراقبة عمليات إنجاز المنشآت السابق ذكرها ، و القيام بتطبيق الدراسات التقنية و التي قام بها مهندسو الدراسات إضافة إلى إنجاز المنشآت بطريقة دقيقة للغاية و تطبيقها بأساليب و مناهج و قواعد تقنية، و هذا طبقا للمادة 21 من المرسوم التنفيذي رقم 09-391 ، و عند رجوعنا للمادة 22 من المرسوم التنفيذي 09-391 (1).

ولا ننسى مهندسو التطبيق و التقنيون في الأشغال العمومية و الذين ذكرتهم المادة 33 من نفس المرسوم و هم مكلفون بمتابعة أشغال و إنجاز المشاريع المرتبطة بمجال اختصاصاتهم و تنفيذ القرارات المتخذة في مجال اختصاصهم أيضا.

ثالثا: صلاحيات مكتب الأجور :

يقوم بتسوية أجور الموظفين والعمال المرسمين و المتعاقدين عن طريق اعتمادات مالية مخصصة من طرف وزارة المالية و يتم توزيعها حسب الفصول و الأبواب .

مثال:

11-31: خاص بالراتب الرئيسي

12-31: خاص بالمنح و التعويضات للموظفين المرسمين و يتم إصدار هذه الاعتمادات بإرسال بيانات حالة الحوصلة إلى مراقب مالي بالتأشيرة عليها ، ثم نقوم بتحضير حوالات التسديد من طرف الخزينة العمومية.

(1) انظر المادة رقم 22 من المرسوم التنفيذي رقم 09-391 .

الفرع الثاني: صلاحيات مصلحة استغلال الطرق وصيانة الشبكة:

ففي هذا الفرع سنتعرض إلى الاختصاصات و صلاحيات مصلحة استغلال الطرق و صيانة الشبكة.

أولاً: - صلاحيات مكتب استغلال منشآت الطرق و أمن الطرق

ومن صلاحيته ضمان دراسة طلبات إنجاز الممهلات، عملاً بالتنظيم المعمول به ، و هو المرسوم التنفيذي 499/05⁽¹⁾. إضافة الى ضمان أمانة لجنة شبكة الطرق الولائية وذلك عملاً بالمرسوم التنفيذي رقم 592/04⁽²⁾ و المتعلق بشبكة الطرق.

ولا ننسى إبداء الرأي في ملفات طلب رخصة البناء والتجزئة عن الرخص التعديلية باعتبارها عضو في اللجنة الولائية و الخاصة في طلبات شهادات مطابقة البناء و إنجازها و هذا بناء على القانون 15/08⁽³⁾. وكذا المرسوم التنفيذي 29/90⁽⁴⁾ الخاص بكيفية تحضير و إعداد رخصة البناء والتجزئة.

و الان سنحاول التحدث بنوع من التفصيل عن رخصة البناء وسنورد بعض التعريفات لرخصة البناء و تحدد مجال تطبيقها⁽⁵⁾ فالمشرع تدخل وقام بوضع القواعد القانونية العامة والتفصيلية لتنظيم تدخل كل من السلطة الإدارية و مالكي العقارات في مجال إقامة وتشيد البنايات وهذا عبر أداة رخصة البناء بغرض ضبط و فرض سياسة معينة و متناسقة⁽⁶⁾ للبناء و التعمير.

(1) المرسوم التنفيذي 499/05 و المؤرخ في : 29/12/2015 و الذي يحدد إستعمال الممهلات و الشروط المتعلقة بوضعها و أماكنه.

(2) المرسوم التنفيذي رقم 592/04 المؤرخ في 01/12/2004 و المتعلق برخصة شبكة الطرق.

(3) القانون رقم 08-5 المؤرخ في 20 يوليو 2008 و الذي يحدد قواعد مطابقة البنايات وإتمام إنجازها .

(4) القانون رقم 90-29 المؤرخ في أول ديسمبر سنة 1990 و المتعلق بالتهيئة والتعمير، المعدل و المتمم بموجب القانون 04-05 المؤرخ في 04 أوت 2004.

(5) السيد أحمد مرجان، تراخيص أعمال البناء و الهدم بين تشريعات البناء و الأوامر العسكرية و القرارات الوزارية، وأحدث أحكام القضاء، دار النهضة العربية، القاهرة، مصر 2002، ص 89.

(6) عبد الرحمن عزوي، الرخص الإدارية في التشريع الجزائري، أطروحة دكتوراه في القانون العام، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، السنة الجامعية 2005-2006.

فهناك عدة تعاريف لرخصة البناء منها مثلا : تعريفها بأنها " رخصة مسبقة" و هي إجراء جوهري يبتغى المرور به قبل الشروع في عملية البناء أو التغيير في البناية، فكل هذه العملية تشترط الحصول على رخصة البناء⁽¹⁾.

وعرفت أيضا الوثيقة الرسمية التي تثبت حق أي شخص طبيعي أو معنوي في إقامة أي بناء جديد مهما كانت أهميته ، حتى لو كان عبارة جدار أو جدار حاجز على ساحة أو طريق عمومي أو توسيع بناء قائم⁽²⁾.

وقد عرفها الفقه الأجنبي الفرنسي بأنها الرخصة التي تمنحها سلطة إدارية مختصة لإقامة بناء جديد أو تغيير بناء قائم قبل تنفيذ أعمال البناء⁽³⁾.

ونظرا لطبيعة و أهمية هذه الرخصة و التي سبق أن فصلنا فيها، فمديرية الأشغال العمومية عضو في اللجنة الولائية ودورها يتمثل و ينحصر بأنها تقوم بإبداء رأيها قبل منح هذه الرخص و بالرغم من أن مديرية الأشغال العمومية انحصر دورها في إبداء الرأي فقط ، لكن السؤال المطروح، ما علاقة رخصة البناء و التعمير و رخص التجزئة بمديرية الأشغال العمومية بما أن الأولى من المفروض بأنها تتبع مديرية البناء و التعمير و ليس مديرية الأشغال العمومية؟

و للإجابة عن هذا السؤال سنقوم أولا بالتوضيح فكلا المديرتين مرتبطتان ولهما علاقة ببعضها البعض و عمل الواحدة منها يساعد لمديرية الأخرى لقطاع الأشغال العمومية مكمل لقطاع البناء و التعمير، فلا يتصور بناء و تعميم دون طرق مثلا.

وعملها ينحصر في إصلاح حتى البناء و التعديل و صيانة المشروعات المنشأة فمنطقيا عملية البناء قد تحتاج لإصلاح أو صيانة و لذا هما متداخلتان و مرتبطتان ببعضها البعض و لهذا فالمديرية هي عضو في اللجنة الولائية .

ولا ننسى متابعة تنفيذ البرامج القطاعية التنموية باللوازم و لواحق الطرق كإشارات المرور العمودية..... و متابعة تنفيذ بعض الهياكل و التجهيزات التابعة لقطاع الأشغال العمومية مثل : دور صيانة الطرقات ، الأقسام الفرعية للأشغال العمومية.

(1) محمد جبري، التأطير القانوني للتعمير في ولاية الجزائر، مذكرة ماجستير، فرع إدارة و مالية ، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، دون سنة، ص 70

(2) بورويس زيدان، علاقة التوثيق بالنشاط العمراني، مجلة الموثق، ص 11

(3) Henri Jacquot, François P.priet, Droit de l'urbanisme, Dalloz, Delta, 3eme Edition, 1998, p547

ثانيا: صلاحيات مكتب استغلال المنشآت الفنية وصيانتها:

و يقوم هذا المكتب بمراسلة الأقسام الفرعية الأشغال العمومية للدوائر الآتية :
الكويف ، العوينات ، الونزة ، الشريعة ، العقلة ، بئر العائر وذلك لمراقبة و معاينة
المنشآت الفنية على الطرق الوطنية (RN) والطرق الولائية (CW) و الطرق البلدية (CC)
و ذلك لتحديد المنشآت المتضررة بسبب العوامل الطبيعية. اقتراح قائمة المشاريع
المتعلقة بأشغال صيانة أو دراسة إجراء خبرة لهذه المنشآت المتضررة على وزارة
الأشغال العمومية وذلك لأغراض الصيانة و الترميم الخاصة سواء بشبكة الطرق
الوطنية الموجودة بعمليات تقوية إعادة الاعتبار تدعيم الجسور لضمان مستوى عالي
للخدمة لمستعملي الطريق في أحسن ظروف الأمن و الوقاية و الصيانة الدورية لكل ما
سبق ذكره و وبعد الموافقة على هذه المشاريع يتم إعداد دفاتر شروط طبقا لقانون
الصفقات العمومية رخصة البناء و التعمير و رخص التجزئة بمديرية الأشغال
العمومية إضافة إلى إعداد الوطنية للنشر والإشهار (ANEP) لإصدارها في الجرائد
اليومية باللغتين العربية والفرنسية، وبالنشر للصفقات المتعامل العمومي (BMP). فبعد
سحب دفاتر الشروط المؤشرة من طرف المتعهدين وتحضير العروض وإيداعها⁽¹⁾ لدى
مصلحة الإدارة والوسائل، مكتب المنازعات خلية الصفقات وتحرير محضر فتح
العروض التقنية والمالية، يتم تقديم العروض للتدقيق هذا المكتب ويعرض على لجنة
تقييم العروض للتدقيق وتمنح هذه المشاريع لأصحاب أقل العروض المالية أو لأحسن
العروض.

ثالثا : صلاحيات مكتب دراسة المنشآت المطارية وانجازها:

من بين صلاحياته نجد أشغال إعادة التأشير للمطارات وملحقاتها، كراء العتاد
للقيام بعملية نزع الأعشاب ونوع من الشجيرات الغير النفعية، تنظيف المقاطع من
الرواسب التي تعيق السير الحسن ومن الشوائب التي تحملها مياه الأمطار او الرياح
فوق الأرضية المخصصة لهبوط او صعود الطائرات.

(1) راجع قدوج حمامة، عملية إبرام الصفقات العمومية في القانون الجزائري، المطبوعات الجامعية، الطبعة الثانية 2006.

رابعاً: صلاحيات مكتب الدراسات و الانجاز للبنيات التحتية للملاحة البحرية:

هذا المكتب يكون خاص و حصري في مديريات الأشغال العمومية على مستوى الولايات الساحلية و مهمته تصميم وبناء وصيانة البنية التحتية البحرية والموانئ و خاصة قطاع النقل البحري الفرعي، بما في ذلك الشحن والبنية التحتية للموانئ.

ومن أهم صلاحياته تصميم وتنفيذ البنية التحتية البحرية والموانئ؛ صيانة البنية التحتية للموانئ، تصميم وصيانة وتشغيل المنشآت البحرية إشارات (أضواء الميناء، عمادا أضواء، والمصابيح الأمامية ...)؛ و مراقبة الهياكل العاملة في مجال الملاحة البحرية وميناء البنية التحتية.

على المستوى المركزي تم تأسيس المكتب الوطني للإشارة البحرية (ONSM) بموجب المرسوم رقم 236/85 من 85/08/25 والتي اقيمت في مؤسسة إدارية عامة ذات شخصية اعتبارية واستقلال مالي، تحت إشراف وزارة الأشغال العامة.

هذا المكتب هو في كامل منارة الخدمة العامة لتعزيز سلامة الملاحة البحرية والحفاظ على موثوقية عالية من النظم والأدوات اللازمة لتلبية أفضل لتطلعات المستخدمين من البحر و متابعة تنفيذ برامج تطوير وتنظيم واستغلال الموانئ البحرية التجارية، و إعداد ومسك ومتابعة مؤشرات جودة الخدمات والمردودية بالموانئ البحرية التجارية، والمشاركة في إعداد النصوص التشريعية والترتيبية المتعلقة باستغلال الموانئ البحرية التجارية، متابعة استغلال الموانئ البحرية التجارية وطرق التصرف فيها، و متابعة تنفيذ برامج تبسيط الإجراءات الإدارية والمينائية وتبادل المعلومات، ثم المشاركة في أشغال اللجان والمجالس الاستشارية ذات العلاقة بالموانئ البحرية التجارية، التنسيق بين كل المتدخلين بالموانئ البحرية التجارية، متابعة تطبيق القوانين والتراتيب المتعلقة بالسلامة والأمن وحماية المحيط بالموانئ، و متابعة تنفيذ المشاريع المتعلقة بالموانئ البحرية التجارية.

خامساً: صلاحيات مكتب الصيانة والمحافظة:

مهام هذا المكتب تنحصر في أشغال النظافة والصيانة من طرف فريق الصيانة المتكون من رئيس فرقة وعمال مهنيين دائمين متواجدين بالمطار تحت إشراف رئيس فرقة وعمال مهنيين دائمين متواجدين بالمطار تحت إشراف رئيس مكتب الصيانة والمحافظة ضمن العملية الخاصة بصيانة المطارات للسنة الجارية والتي يتم تسجيلها على مستوى الوزارة الوصية (وزارة الأشغال العمومية) والتي تخصص هذه الأخيرة ميزانية يتبرمج فيها أشغال لصيانة المطار والمحافظة عليه.

و مهمة هذا المكتب عن طريق أعوانه، متابعة و مراقبة عمليات الصيانة و توجيه فرق الصيانة و تنسيقها و السهر على صيانة العتاد و تموين الورشات، و جدير بالذكر أن عتاد مديرية الأشغال العمومية ليس هو نفسه عتاد المقاول.

فلمديرية حاضرة للعتاد مثلا تملك سيارات خاصة بها تخرج لميدان الأشغال و مراقبة سيرها، إضافة إلى كاسحات الثلوج..... إلخ. لذا عند وجود عطب بها فأعوان الصيانة هم من يقومون بعملية صيانتها ، و هنا يتجلى مفهوم هذا المكتب، و على عكس عطل عتاد المقاول الذي يتحمل هو بنفسه مسؤولية صيانة عتاده.

إضافة إلى التخطيط السليم للطرق و تحقيق شروط السلامة المرورية وراحة المسافرين⁽¹⁾، فعند تصميم الطرق الحديثة و جب توجيه اهتمام خاص بالسلامة كمعيار أساسي للتصميم، ويقصد بهذه المعايير القرارات الاستراتيجية المتعلقة بالموصفات الهندسية التي ينشأ على أساسها الطريق، و عادة ما تتخذ هذه القرارات في عملية التخطيط و التي تتأثر غالبا باعتبارات السعة و الكفاءة الاقتصادية مع الأخذ في الاعتبار دائما عامل السلامة.

كما لا ننسى التخطيط السليم للطرق و نفقات الصيانة المستقبلية، فهناك علاقة وثيقة بين أساليب التصميم و الإنشاء، و بين تكاليف صيانتها، فعلى سبيل المثال نجد أن وضع طبقات الأساس بسمك غير كاف أو الإهمال في انشائها يترتب عليه سرعة ظهور التشققات على سطح الرصف، مما يستلزم ترقيعا و اصلاحا للطبقة السطحية، كما نجد أن اللجوء إلى مسالك الطرق العتيقة أثناء التصميم يؤثر تأثيرا بالغ الضرر في أكتاف الطريق، خاصة عند مرور مركبات النقل الثقيلة عليها، كما نجد أن عدم العناية بتصميم شبكات تصريف المياه قد يؤدي إلى تآكل جوانب الطريق أو ترسيب المواد مما يتطلب عمليات تنظيف و تصليح دورية و مكلفة.

أما في المناطق التي تتساقط فيها الثلوج أو تهب فيها العواصف المحملة بالرمال فنجد أن التخطيط السيء للطرق و الجسور المنخفضة أو قطاعات الحفر الضيقة، التي لا تدع مجالا لتخزين الجليد أو الرمال المتراكمة، تخلق مشاكل عدة لإزالتها، و في الكثير من الأحيان، نجد أن ارتفاع تكاليف الصيانة الناتجة عن التخطيط السيء أو الإنشاء الرديء يؤدي إلى إعادة إنشاء الطريق.

(1) أحمد محمد جاد، هندسة الطرق الحضرية و الخلية، عالم الكتاب، نشر و توزيع و كتابة، ط 1، 1999، ص

خلاصة الفصل الأول:

و من خلال ما تطرقنا إليه في الفصل الأول، و الذي كان بعنوان: - " الإطار التنظيمي لمديرية الأشغال العمومية "، فكأي مديرية من المديريات التنفيذية في الدولة، أيضا مديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة، و التي تتكون من هياكل، و هي العمود الفقري للمديرية، حيث أنها تساعد المؤسسة على تسييرها نحو الأفضل و نستطيع القول أن هذه الهياكل تعتبر أداة فعالة تبدأ منها عملية تثمين الموارد المادية قصد التسيير الأمثل لها، فلولا وجود هذه الهياكل لما استطاعت المديرية تنفيذ مخططاتها، فكل مكتب من المكاتب، وكل مصلحة، تساعد الأخرى في مهامها و لا تستطيع الاستغناء عن بعضها، فهي تهدف بالدرجة الأولى إلى تحسين العمل و ضمان أداء ناجح للأشغال و التي يتم تخطيطها في هذه المكاتب ، ولا ننسى موظفيها أي المورد البشري للمديرية، سواء من موظفين أو العمال، فكل في مجال اختصاصه. فنحن بدورنا تعرضنا له، التي نظمته المراسيم الخاصة به، فكل موظف أو عامل لا يستطيع العمل بمديرية الأشغال العمومية إلا إذا توفرت فيه الشروط التي حددتها المراسيم و القوانين التي تطرقنا لها و ذلك ضمانا للتناسق بين الهياكل و الموظفين، فلا بد من وجود مستوى يضمن السير و الأداء الحسن للمؤسس، فحتى العامل يخضع لتربص و تكوين و قد وضحنا ذلك في الملاحق الخاصة بالذاكرة. كما تعرضنا إلى صلاحيات هياكل مديرية الأشغال العمومية، فكل مصلحة أو هيكل تقابله صلاحيات منوطة، و قد نظمها المرسوم الخاص بهذه المصالح و كل مصلحة لها موظفون تابعون لها يمارسون هاته الاختصاصات، ويتمتعون بكفاءة عالية، و بعد الدراسة الميدانية التي قمنا بها إلى مديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة، و تعرفنا على المكاتب و موظفيها حيث شرحوا لنا صلاحيات المكاتب و بالتفصيل، ومنها الصلاحيات ذات الطابع الإداري، إضافة إلى صلاحيات الهياكل ذات الطابع التنفيذي، و صراحة موظفو هذه المكاتب من مهندسين و تقنيين.....إلخ يمارسون مهامهم بكفاءة، و هذا ما يضمن السير الحسن للمرفق العام بانتظام و إطراد.

في فصلنا الثاني سنتناول الهياكل الخاصة بمديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة، فهذه الأخيرة لا تختلف عن باقي مديريات الأشغال العمومية، إلا أن لها طابع تتميز به، فما اختلفت فيه فرضته طبيعة الولاية من الناحية الجغرافية و الديموغرافية.

المبحث الأول: الهياكل الخاصة بمديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة:

أنشأت مديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة سنة 1967 بموجب المرسوم رقم 67-120 المؤرخ في 07 جويلية 1967، حيث بالرجوع إلى هذا المرسوم نجد أن مقر مديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة هو عاصمة الولاية (بلدية تبسة)، وكانت تضم البلديات الموجودة حسب التقسيم الإداري في ذلك الوقت وهي: بئر العاتر، بئر مقدم، ثليجان، تبسة، الشريعة، الوزرة، الحمامات.

وعلى هذا الأساس سندرس في المطلب الأول هياكل مديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة ذات الطابع الإداري أما في المطلب الثاني فسنتناول الهياكل ذات الطابع التنفيذي.

المطلب الأول: الهياكل ذات الطابع الإداري لمديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة:

بعد الدراسة الميدانية التي قمنا بها تعرفنا على الهياكل الإدارية لمديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة، فهي لا تختلف على باقي المديريات إلا أنها لا تحتوي على مكتب دراسات الموائى و المنشآت البحرية نظرا لطبيعة المنطقة.

الفرع الأول: أمانة مديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة:

تضم الموظفين الذين سبق الحديث عنهم في الدراسة النظرية في الفصل الأول، مثلها كمثل باقي أمانات مديريات الأشغال العمومية في الجزائر. فضلا عن كونها محطة اتصال بمدير المؤسسة.

الفرع الثاني : مصلحة الإدارة و الوسائل لمديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة:

و تضم مديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة مصلحة خاصة بالإدارة و الوسائل لا تختلف عن المصلحة السابقة الذكر في الإطار النظري في جميع المديريات، حيث تتكون من مكاتب خاصة :

- مكتب تسيير الموارد البشرية.
- مكتب الميزانية و المحاسبة و الوسائل.
- مكتب الصفقات و المنازعات.

وعند اجراء الدراسة الميدانية لمديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة، عرفنا أن كل مكتب يحتوي على موظفين مختصين في المجال من أسلاك مختلفة تعد نفسها التي تطرقنا إليها في الدراسة النظرية.

و مصلحة الإدارة و الوسائل تتكون من فريق عمل على أعلى مستوى من المهارات التنظيمية و المرونة لإنجاز أعمال وقتية التنفيذ يوم بيوم و ساعة بساعة.

أولا: مكتب تسيير الموارد البشرية:

و هذا المكتب من أهم المصالح الإدارية لمديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة، و فيها عناصر تأطير ممتازة من الموارد البشرية و طاقات إدارية و تقنية و عالية التأهيل و هي التي تتحكم في تسيير إدارة مديرية الأشغال العمومية.

ثانياً: مكتب الميزانية و المحاسبة و الوسائل:

نفس الأمر بالنسبة لهذا المكتب، فيتطابق مفهومه فيما تم ذكره في الإطار النظري، فأيضاً مديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة تضم مكتب الميزانية الخاص بها و موظفين متحصّلين على شهادات في التسيير و المالية و الاقتصاد فرع محاسبة.

ثالثاً: مكتب الصفقات و المنازعات و الأرشيف:

بعد الدراسة الميدانية التي قمنا بها، لاحظنا أن هذا المكتب يتطابق مع مكتب الصفقات و المنازعات و الأرشيف الذي تطرقنا إليه في الإطار النظري، إلا أنه يخلو من وجود المستشار القانوني بشكل دائم و مستمر و هذا ما يعرقل الفصل في المنازعات الخاصة بمديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة.

المطلب الثاني: الهياكل ذات الطابع التنفيذي لمديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة:

و الآن سنستعرض عملية التنفيذ أو بتعبير أصح المصالح ذات الطابع التنفيذي التابعة لمديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة.

الفرع الأول : مصلحة تنمية منشآت الطرق :

فمديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة تضم مصطلحتها الخاصة بتنمية منشآت الطرق على مهندسين تابعين لسلك الهندسة المدنية تخصص طرق و منشآت فنية.ومنه سنفصل في مكاتب هذه المصلحة :

أولاً: مكتب إنجاز منشآت الطرق :

يتكون من مهندسين يشرفون بالتطبيق و إعداد الدراسات التقنية الخاصة بالطرق و الممرات العلوية و السفلية إضافة إلى الأنفاق و الجدران الساندة و الجسور، و يعرف على أنه المخبر المكلف بتحسين الأساليب و التنظيمات التقنية.

كما يضم هذا المكتب مجموعة خاصة من التقنيين السامين الذين يقومون بمتابعة تنفيذ الدراسات و أشغال إنجاز المشاريع و ضمان متابعة المشاريع المتعلقة بالدراسات و/أو إنجاز المنشآت .و بعد الدراسة الميدانية عرفنا أن المهندسين يتواجدون بعدد وافر و ذلك لأجل القيام بالأشغال بسلاسة و على أعلى مستويات الجودة و الحرفية.

ثانياً: مكتب إنجاز المنشآت الفنية:

يضم هذا المكتب مهندسين هم من يعينون المقاولين في المناقصات و المزايدات و هذا المكتب هو من يقترح مبلغ الصفقة و المدة التي ينجز فيها المقاول المشروع لأنه يقوم بدراسة مسبقة عن ذلك. و ننتقل إلى الخبرة أو المخابر أي مراقبة الجودة في

المخبر أي جودة التراب أو التربة و جودة المواد الدراسات الجيوتقنية لمواقع المشاريع.

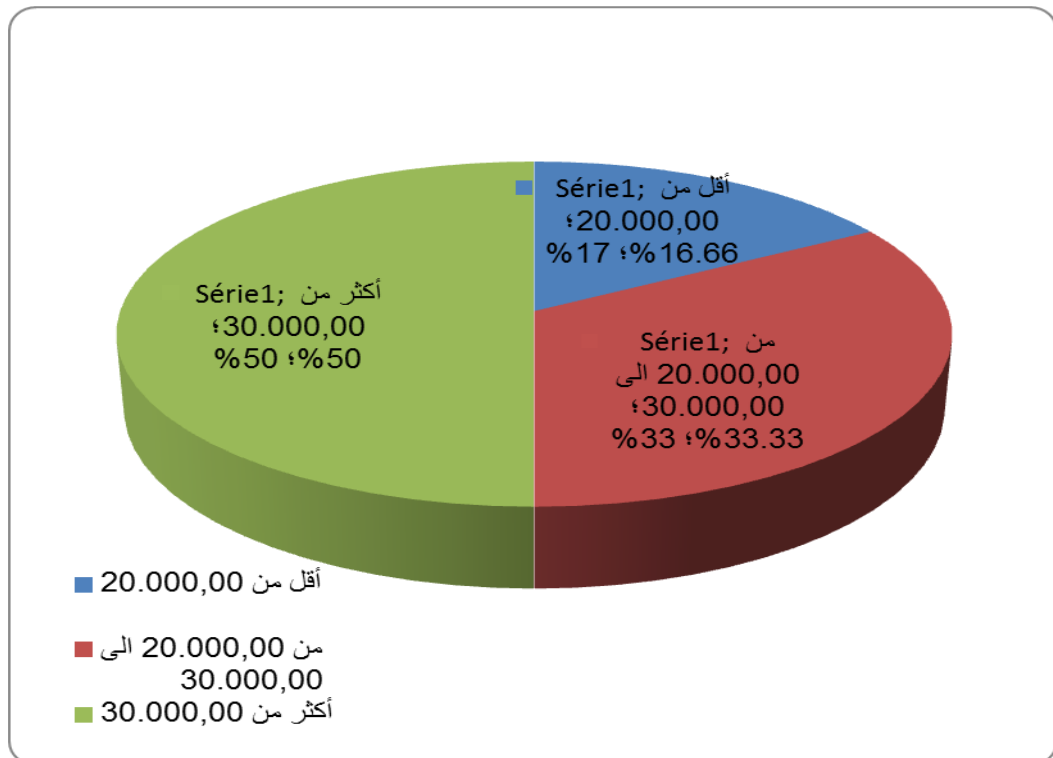
حيث أن المهندسين ينظمون لقاءات مع المقاولين التفاوض حول الصفقات المنجزة و هذا ما عرفناه من المهندسين أنفسهم.

ثالثا : مكتب الأجور :

يتكون من متصرف وأربعة أعوان يحتوي على أجور العمال بما فيهم الموظفين المرسمين والعمال المتعاقدين العاملين بالتوقيت الكامل والجزئي. إذن فنفس النظام الذي يسير باقي المديريات تتبعه مديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة.

النسبة %	التكرار	الراتب
16.66	8	أقل من 20.000,00
33.33	16	من 20.000,00 الى 30.000,00
50.00	24	أكثر من 30.000,00
100	48	المجموع

جدول-1- يوضح طبيعة الراتب.



الشكل البياني -1- يوضح: طبيعة الراتب.

الفرع الثاني: مصلحة استغلال الطرق و صيانة الشبكة لمديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة:

بعد الدراسة الميدانية إلى ولاية تبسة عرفنا أنها تضم ثلاثة مكاتب كغيرها من مديريات الأشغال العمومية في الوطن، إلا أن هناك فروع إقليمية بالكويف، بئر العاتر، الونزة، الشريعة، العقلة و العوينات حيث تخفف العبء على مديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة، و هي عبارة عن مكاتب تتبع المديرية، أنشأت بحسب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2009/02/14 المتضمن تنظيم المصالح و الفروع الإقليمية و الوظيفية لمديريات الأشغال العمومية في الولايات و سيرها و لا سيما المادة 06 منه و تعرف بالقسمة و ليس الفرع*.

و هذا ما سنعرضه بشيء من التفصيل في الفروع الآتي ذكرها:

- مكتب استغلال منشآت الطرق و أمن الطرق.
- مكتب دراسة المنشآت المطارية و انجازها .
- مكتب الصيانة و المحافظة.

أولاً: مكتب استغلال منشآت الطرق و أمن الطرق:

فهو يتطابق مع المكتب الذي تطرقنا إليه في الفصل الأول الخاص بالإطار النظري.

ثانياً: مكتب استغلال المنشآت الفنية وصيانتها:

تم إنشاء هذا المكتب بتاريخ 2013/05/19.الخاص بكل المنشآت الفنية منها اتفاق إلى ممرات سفلية ومتابعة المنشآت الفنية والحرص مدى مطابقة الأشغال .

أما فيما يخص عمال هذا المكتب، فهو يضم هذا المكتب مختلف الإطارات المتخصصة في الأشغال و البناء و التسيير كما يضم العديد من المنفذين الذين يتحكمون بكافة المعاملات المختلفة و المتعلقة بهذا المكتب خاصة.

ثالثا: مكتب دراسة المنشآت المطارية و انجازها:

و يضم هذا المكتب لمديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة فريق عمل متكامل يتكون من :

- مهندسين معماريين مختصين وتقنيين سامين يشرفون على كافة الدراسات المبدئية و الهندسية للبنى التحتية التابعة للمطار.

- مهندسي صيانة و أعوان صيانة و ترميم جاهز لأي طارئ أو تدخل على مستوى المطار.

رابعا : مكتب الصيانة و المحافظة:

و موظفو هذا المكتب يضم سلك المساعدين التقنيين لمديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة طبقا للمادة من المرسوم التنفيذي 09-391 في فصله الثالث المتعلق بالأحكام المتعلقة على سلك التقنيين في الأشغال العمومية، حيث يكلفون بـ:

- تنفيذ و تنسيق أشغال الصيانة العادية و حراسة المنشآت الأساسية التابعة للأشغال العمومية.
- ضمان مهام مراقبة و متابعة الأشغال في الورشات في مجال تدخلهم.
- ضمان تنظيم، ترتيب و حفظ الملفات التقنية.

المبحث الثاني: صلاحيات هياكل مديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة:

مديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة لها هياكل تمارس نفس الصلاحيات الموجودة في الفصل الخاص بالإطار النظري في الفصل الأول، ما عدا المكتب الخاص بالموائئ.

المطلب الأول: صلاحيات الهياكل ذات الطابع الإداري:

و التي سنعرضها في فرعين. الفرع الأول الخاص بأمانة مديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة و الفرع الثاني المتعلق بمصلحة الإدارة والوسائل.

الفرع الأول: أمانة مديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة:

و تجدر الإشارة إلى أن الأمانة الخاصة بمديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة و صلاحياتها لا تختلف عن صلاحية أمانة سائر مديريات الأشغال. حيث تتكفل بكل بريد الوارد أو الصادر وكل المراسلات المتوجهة للوزارة والفاكس والاتصالات الكتابية والالكترونية فندخل إلى أول مصلحة وهي العصب الرئيسي في الإدارة .

الفرع الثاني: مصلحة الإدارة والوسائل:

هذه المصلحة من أهم المصالح الإدارية في مديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة حيث تسيّر كافة المستخدمين سواء من الأسلاك المشتركة أو التقنية إداريا وفيها عناصر تأطير ممتازة فيها من موارد البشرية وطاقات إدارية وتقنية وعالية التأهيل وهي التي تتحكم في تسيير إدارة مديرية الأشغال العمومية وأخره تتحكم في تقنيات الانجاز وإعداد المشاريع ونظم أيضا خلية الإعلام الآلي و خلية الصفقات والأرشيف.

أولاً: مكتب تسيير الموارد البشرية:

يعمل هذا المكتب على تطبيق الصلاحيات المنصوص عليها في القانون المسير لجميع مديريات الأشغال العمومية، حيث لاحظنا من خلال الدراسة الميدانية أنه لا فرق من حيث الصلاحيات.

ثانياً: مكتب الميزانية والمحاسبة:

في هذا المكتب نجد كل العمليات المسجلة ويتولى أيضا تنظيم القيود اللازمة وتخصيصها وإحداث الحسابات النتائج وإعدادها وإعداد الميزانيات ومتابعة تنظيم المستندات ويتكفل بتسديد الصفقات وكل ما يتعلق بالميزانية ولا تنسي الأجور أي لرواتب المستخدمين التابعة لمديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة.

ثالثاً: مكتب الصفقات والمنازعات والأرشيف

مكلف بنزاعات الموجودة بين المواطن والإدارة لتسوية المسائل العالقة والنزاعات فيها يخص نزع الملكية من أجل المنفعة العامة ومتابعة ملفات الأملاك التابعة لولاية تبسة. وجدير بالملاحظة أن مديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة تخلو من مكتب للأرشيف لعدم وجود مكاتب كافية تكفل هذا الأخير.

المطلب الثاني: الهياكل ذات الطابع التنفيذي لمديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة:

تضم مديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة هياكل ذات طابع تنفيذي تختص بصلاحيات نوعية

الفرع الأول: صلاحيات مصلحة تنمية منشآت الطرق:

من مهامها انجاز الطرق الوطنية والولائية وانجاز الجسور بأنواعها ثم القيام دراسات الهندسية لطرق المنشآت الفنية وتسيير المشاريع والانجازات، والمتابعة التقنية ومراقبة خلال تنفيذ أشغال المشاريع من طرقات وجسور.

أولاً: مكتب انجاز منشآت الطرق:

من بين المكاتب التي تتكفل بإنجاز منشآت الطرق على مستوى ولاية تبسة (الطرق الولائية والوطنية) ودوره متابعة كل المشاريع التنموية الخاصة بالطرق الوطنية والولائية .

ثانياً: مكتب انجاز المنشآت الفنية:

متابعة المنشآت مثل الجسور " ممر علوي " ممر سفلي. و يقوم المهندسون المنتمين لهذا المكتب بمساعدة السلطة العليا في مديرية الأشغال العمومية في تصور و إعداد و تحليل النشاطات التقنية و العلمية و الاقتصادية التي تسمح باتخاذ القرار فيما بعد، و إعداد الدراسات التي تسبق الإنجاز ووضع برامج مسبقة.

ثالثاً: مكتب الأجور:

حيث يقوم بتسوية الراتب الشهري. تعويضات ومنح ومخلفات تتم تغطية هذه الأبواب والفصول. ويتم تسوية مكتب الأجور يقوم بتسوية أجور العمال المرسمين والمتعاقدين عن طريق اعتمادات مالية مخصصة من طرف وزارة المالية .

الفرع الثاني: مصلحة استغلال الطرق وصيانة الشبكة:

أولاً: مكتب استغلال منشآت الطرق وأمن الطرق:

من صلاحياته و مهامه ضمان أمانة لجنة دراسة طلبات إنجاز الممهلات لولاية تبسة، عملا بالتنظيم المعمول به، وهو المرسوم التنفيذي 05 / 499 المؤرخ في: 2015/12/29 الذي يحدد استعمال الممهلات والشروط المتعلقة بوضعها وأماكنها وضمن أمانة لجنة شبكة الطرق الولائية عملا بالمرسوم التنفيذي رقم 04 / 592 المؤرخ في 2004/12/01 المتعلق برخصة شبكة الطرق إضافة إلى إبداء الرأي في ملفات طلب رخص البناء والتجزئة وعن الرخص التعديلية باعتبارنا عضوا في اللجنة الولائية والخاصة في طلبات شهادات مطابقة البناء وإنجازها وهذا بناء على القانون 15/08 وكذا المرسوم التنفيذي 29/90 الخاص بكيفية تحضير وإعداد وتحضير رخص البناء والتجزئة ومتابعة تنفيذ البرامج القطاعية التنموية باللوازم ولوائح الطرق كإشارات المرور العمودية...

ثانياً: مكتب استغلال المنشآت الفنية وصيانتها:

من مهامه مراسلة الأقسام الفرعية الستة للأشغال العمومية "للدوائر: الكويف، العوينات، الونزة، الشريعة، العقلة، بئر العاتر" لمراقبة و معاينة المنشآت الفنية على الطرق الوطنية (RN) الطرق الولائية (CW) والطرق البلدية (CC) لتحديد المنشآت المتضررة بسبب العوامل الطبيعية واقتراح قائمة المشاريع المتعلقة بأشغال صيانة أو دراسة إجراء خبرة لهذه المنشآت المتضررة على وزارة الأشغال العمومية. بعد الموافقة على هذه المشاريع يتم إعداد دفاتر شروط طبقا لقانون الصفقات العمومية ثم إرسال دفاتر الشروط مع التقرير إلى لجنة الصفقات العمومية لولاية تبسة. وإعداد الوطنية للنشر والإشهار (ANEP) لإصدارها في الجرائد اليومية باللغتين العربية والفرنسية، وبالنشر للصفقات المتعامل العمومي (BMP). وبعد سحب دفاتر الشروط المؤشرة من طرف المتعهدين وتحضير العروض وإيداعها لدى مصلحة الإدارة والوسائل، مكتب المنازعات خلية الصفقات وتحرير محضر فتح العروض التقنية والمالية، يتم تقديم العروض للتدقيق هذا المكتب ويعرض على لجنة تقييم العروض للتدقيق وتمنح هذه المشاريع لأصحاب أقل العروض المالية أو لأحسن العروض.

- إعداد الإعلانات عن النتج المؤقت للصفقات وإرسالها إلى (ANET).

- إرسال نتائج الإعلانات عن المناقصات إلى وزارة الأشغال العمومية لإعداد مقررات تسجيل العمليات.

- إعداد الصفقات وإرسالها إلى المتعاملين المتعاقدين لإعداد 12 نسخة مع إمضائها وختمها.
- إعداد التقارير التقديمية والبطاقات التحليلية لهذه الصفقات.
- إرسال ملفات إلى لجنة الصفقات العمومية للتأشير والمتكونة من:
 - ❖ مشروع الصفقة (3 نسخ)
 - ❖ ملف المتعامل المتعاقد.
 - ❖ مقرر تسجيل العملية (3 نسخ)
 - ❖ مقررات تعيين أعضاء لجنتي وتقييم العروض (3 نسخ)
 - ❖ الإعلانات عن المناقصة (3 نسخ)
 - ❖ محاضر فتح العروض التقنية والمالية (3 نسخ)
 - ❖ محاضر تقييم العروض التقنية والمالية (3 نسخ)
 - ❖ الإعلانات عن المنح المؤقت (3 نسخ)
 - ❖ مراسلات التفاوض إن وجدت.
 - ❖ التقرير التقديمي (3 نسخ)
 - ❖ البطاقات التحليلية (3 نسخ)
 - ❖ دفتر الشروط المؤشر من طرف CMW
- ❖ بعد دراسة هذه الملفات ورفع التحفظات الواردة بتقارير المقرر يتم تأشير هذه الصفحة.
- ❖ إرسال الصفقات المؤشرة من طرف لجنة الصفقات العمومية لولاية تبسة إلى المراقب المالي (CF) للمصادقة عليها.
- ❖ المصادقة على هذه الصفقات من طرف المدير وإعداد الأمر ببداية الأشغال DS وإمضائه من طرف الأطراف المتعاقدة.

و تجدر الإشارة إلى أن :

الاتفاقيات تتم عن طريق استشارة وترسل مباشرة إلى المراقب المالي للتأشيرة "مبلغ الاتفاقية أقل من 8000.000.00 دج بالنسبة للأشغال وأقل من 4000.000.00 دج بالنسبة للدراسات".

- التحقق من وضعيات الأشغال المنجزة من طرف المتعامل المتعاقد وإمضائها وإرسالها إلى أمين الخزينة للتسديد.
- إعداد الأوامر بتوقيف واستئناف الأشغال "إن وجدت".
- إعداد محاضر الاستلام المؤقت بعد انتهاء آجال التعاقد.
- إعداد محاضر الاستلام النهائي بعد 12 شهر من استلام المؤقت
- التدخل في إنجاز أشغال صيانة المنشآت عن طريق اتفاقية مبرمة بالتراضي البسيط.

ثالثاً: مكتب دراسة المنشآت المطارية وانجازها:

يقوم بتدعيم المنشآت القاعدية لمطار الشيخ العربي التبسي وتدعيم المدرج الرئيسي 11/29 والمدرج الثانوي 12/30 لمطار تبسة وهما المدرجان المخصصان لإقلاع وهبوط الطائرات وتدعيم المسلك الدائري لمطار تبسة المخصص لدوريات المراقبة. كما يهتم بأشغال حماية المنشآت المطارية من مياه الأمطار وذلك بصيانة المنشآت الموجودة كالجسيرات، السياح... الخ و اشغال تدعيم المدرجين تكون عادة كل خمسة سنوات فما فوق وذلك حسب حالة الطبقة السطحية في حالة المدرجين من جراء العوامل الطبيعية (الفيضانات، الحرارة... الخ)

في حالة اذا استدعت نتائج الدراسة تدعيم المدرجين تقوم المصلحة المختصة (مديرية الأشغال العمومية) بإعداد بطاقة تقنية للمشاريع المقترحة (مشاريع تدعيم، مشاريع حماية، مشاريع إنجاز منشآت جديدة) وإرسالها إلى الوزارة الوصية (وزارة الأشغال العمومية) كاقترحات لأخذها بعين الاعتبار. تقوم الوزارة الوصية، بتسجيل هذه المشاريع ضمن البرنامج السنوية واخذ بالألوية المشاريع المستعجلة وكذا التكفل بالخطأ المالي لكل مشروع.

بعد موافقة الوزارة على التكفل بالمشاريع المقترحة، تنطلق عملية إعداد دفاتر الشروط من طرف صاحب المشروع (مديرية الأشغال العمومية) حسب الدراسات المنجزة من طرف مكاتب الدراسات. تقوم دفاتر الشروط للمشاريع المقترحة للجنة الوطنية للصفقات العمومية أو اللجنة الولائية للصفقات العمومية أو اللجنة الولائية للصفقات العمومية لولاية تبسة للدراسة، وإجراء الرأي والمصادقة. بعد المصادقة على دفاتر الشروط يتم الإعلان عن المناقصات الوطنية في الجرائد اليومية وكذا النشرة الرسمية للصفقات المتعامل العموميين وتحدد مدة إيداع العروض بشهر أو يقل للمقاولات العارضة. تتم عملية فتح العروض التقنية والمالية في آخر يوم يوافق تاريخ إيداع العروض في جلسة علنية وبحضور ممثلي المقاومات و ثم تتبع بجلسة لتقييم العروض التقنية والمالية ومنح المشروع مؤقت للمقاومة المؤهلة تقنيا والمقتتصة لأقل عرض مالي أو أحسن عرض حسب شروط دفتر الشروط.

رابعا: مكتب الصيانة والمحافظة:

مهام هذا المكتب تنحصر في أشغال النظافة والصيانة لما يحتويه مطار الشيخ العربي التبسي من مدرجين وممرات سير للطائرات وموقف من طرف فريق الصيانة المتكون من رئيس فرقة وعمال مهنيين دائمين متواجدين بالمطار تحت إشراف رئيس فرقة وعمال مهنيين دائمين متواجدين بالمطار تحت إشراف رئيس مكتب الصيانة والمحافظة

ضمن العملية الخاصة بصيانة المطارات للسنة الجارية والتي يتم تسجيلها على مستوى الوزارة الوصية (وزارة الأشغال العمومية) والتي تخصص هذه الأخيرة ميزانية يتبرمج فيها أشغال لصيانة المطار والمحافظة عليه.

من بين هذه الأشغال نجد إعادة التأشير الأفقي للمدرجين (11/29 و 12/30) وملحقاتها، كراء العتاد للقيام بعملية نزع الأعشاب ونوع من الشجيرات الغير النفعية، تنظيف مقاطع (الوادي الكبير وواد فانة) خاصة الوادي الكبير المار أسفل المدرج 29 /11 من الرواسب والأثرية التي تعيق السير الحسن للمياه المستعملة للولاية والحرص الشديد ومن الشوائب التي تحملها مياه الأمطار او الرياح فوق الأرضية المخصصة لهبوط او صعود الطائرات.

خلاصة الفصل الثاني:

فيما يخص الفصل الثاني قمنا بدراسة ميدانية تطبيقية لمديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة حيث بينا الهياكل الخاصة بهذه المديرية سواء كانت ذات طابع إداري أو تنفيذي.

وحاولنا تقريب و إيضاح فكرة مديرية الأشغال العمومية عن طريق إعطاء صورة واضحة بهذه الدراسة، حيث أجرينا دراسة ميدانية حول مديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة، فمن الطبيعي أن المديرية الخاصة بالأشغال العمومية تتشارك و تتشابه في طابعها التنظيمي، سواء في هياكلها و الصلاحيات الخاصة بهذه الأخيرة، غير أنه هناك مديريات مثلا في الولايات الساحلية لا تتشابه مع باقي الولايات، خاصة على مستوى مكاتب الدراسات و الانجاز للبنيات التحتية للملاحة البحرية التي تكون حصرا على هذه الولايات و هذا ما تطرقنا إليه في فصلنا هذا.

الخاتمة:

و في الأخير و بعد دراسة موضوع مديرية الأشغال العمومية في إطارها القانوني، اتضح لنا أنها مديرية من ضمن مديريات التنفيذ و التي تخضع لنظام قانوني متميز، حيث يتم تنظيمها بواسطة مرسوم خاص بها، و عليه فتنظيمها يخضع لتشريع مستقل.

و لقد اهتم المشرع الجزائري بمديرية الأشغال العمومية و منذ أن تنطلق مشاريعها كفكرة ثم تتبلور، حتى تصبح مشروعا قابلا للتنفيذ، و يهدف بذلك إلى تلبية الحاجيات العامة. و لذلك لا بد أن تكون النصوص المنظمة لهذه المديرية تتماشى و الحاجيات العامة و بطرق تعمل على الحفاظ على المال العام و ترشيد النفقات العامة، فقد عمل المشرع الجزائري على تحديد تعريف لهذه المديرية و تنظيم طبيعتها القانونية، إضافة إلى تحديد المشرع الجزائري لمعايير تنظيمية لبيان ما تتميز به مديرية الأشغال العمومية كمديرية تنفيذية عن غيرها من المديريات.

و قد ساهمت بشكل مباشر في دفع النمو الاقتصادي و المساهمة الهامة في التنمية المستدامة من خلال انجازات المشاريع المسجلة، و كذا التأثير المضاعف لقطاعات النشاط الأخرى كقطاع البناء و التعمير و المشاركة في سياسة إعادة توزيع الدخل من خلال الانعكاسات الهامة على الشغل، و انجاز المشاريع من طرف وسائل الإنجاز الوطنية، و كذا تقديم الخدمة العمومية و توفير تجهيزات كبرى من الهياكل القاعدية بشكل عام.

ثم إن المشرع الجزائري سمح للمتعامل المتعاقد أن يكون شخصا ذو مركز في الصفقات التي تبرمها مديرية الأشغال العمومية معه، و يلتزمون بمقتضى الصفقات، و التي تنص على ذلك في دفتر الشروط الإدارية العامة، و كما سبق لنا التوضيح، التي يجب أن يعدل في معظم موادها ليساير التطور الذي مس معظم المواد المنظمة لصفقات الأشغال العمومية.

حيث أن التنظيم الحالي للمتعامل المتعاقد وفقا لدفتر الشروط، و يجب موافقة المصلحة المتعاقدة على ذلك، و التي لها أن تدفع مستحقات المناول، و الذي كان يعرف بالمتعامل الثانوي في قانون الصفقات العمومية السابق، دون أن تكون لديه علاقة تعاقدية مباشرة معها، لذلك تعتبر صفقات الأشغال العمومية التي تقوم بها مديرية الأشغال العمومية من العقود الإدارية سواء تعلق الأمر بإعدادها أو تكزينها أو تنفيذها أو حتى فسخها.

و أحسن ما فعل المشرع الجزائري، حين منح مديرية الأشغال العمومية سلطة رقابة خارجية بواسطة لجنة الرقابة الخارجية ، حيث تختص برقابة الأشغال العمومية المنجزة، و هذا يساهم بشكل جدي في الكشف عن الأخطاء و رقابة أكثر دقة من أجل فرض رقابة صارمة تصل إلى تحقيق الهدف المنشود و هو مراقبة انجاز الأشغال بطريقة سليمة و العمل على احترام التطبيق المنظم للأشغال العمومية من أجل تحقيق حسن سير المرفق العام. كما حرص المشرع الجزائري على ضمان حقوق وواجبات لكلا الطرفين ألا و هما المتعامل المتعاقد و المصلحة المتعاقدة، و المتمثلة في مديرية الأشغال العمومية، و هذا إن دل على شيء وإنما يدل على حرص المشرع الكبير على خدمة المصلحة العامة لضمان سير المرفق العام بانتظام و إيراد.

و نظرا لأن الأشغال العمومية علاقة بالتنمية الوطنية، ألزم المشرع أن تكون مديرية الأشغال العمومية مؤهلة و قادرة مادية و ماليا و بشريا و تقنيا لإنجاز الأشغال المنوطة بها، و بالكفاءة النوعية.

و الهدف المتوخى من هذه الإجراءات إرغام كل من مديرية الأشغال العمومية و المقاول على تنفيذ و إنجاز الأشغال المتفق عليها و تدارك و إصلاح الأخطاء إن وجدت، وإلا فإنه يمكن للمديرية سحب العمل من المتعامل المتعاقد كما يحق لها أن تلجأ إلى إنهاء الرابطة التعاقدية و ذلك بتوقيع أخطر جزاء و هو "الفسخ"، و الذي يؤدي إلى تعطيل الإنجاز و ما ينتج عنه من نتائج وخيمة قد تمس ليس بالمصلحة المتعاقدة فحسب وإنما بالمشاريع و القطاعات الأخرى المرتبطة بهذه الأشغال، فلا بد على المشرع التضييق من السماح بتوقيع جزاء الفسخ، حيث يجب أن لا يكون إلا في حالات محددة حصرا و وفقا لشروط منصوص عليها، مثلا في دفتر الشروط الإدارية.

باختصار ، فقد حققت ولا زالت تحقق مديرية الأشغال العمومية انجازات هامة، لذلك هي تمثل قطاع جد هام في دفع عجلة التنمية المحلية و الإقليمية.

قائمة المراجع :

أولا :

- المصادر:
- النصوص القانونية:
- القانون رقم 81-10 المؤرخ في 11 يوليو سنة 1981 و المتعلق بشروط تشغيل العمال الأجانب.
- القانون رقم 83-14 المؤرخ في 02 يوليو سنة 1983 و المتعلق بالتزامات المكلفين في مجال الضمان الإجتماعي المعدل و المتمم .
- القانون رقم 88-07 المؤرخ في 26 يوليو سنة 1988 المتعلق بالوقاية الصحية و طب العمل.
- القانون رقم 90-11 المؤرخ في 21 أبريل سنة 1990 و المتعلق بهلاقات العمل المعدل و المتمم .
- القانون 90-29 المؤرخ في 01-12-1990 الننتعلق بالتهيئة و التعمير المعدل و المتمم بموجب القانون 04-05 المؤرخ في 04 أوت 2004
- القانون رقم 91-11 الصادر في 27 أبريل 1991 المتعلق بقواعد نزع الملكية من أجل المنفعة العامة.
- القانون رقم 04-19 المؤرخ في 20 ديسمبر سنة 2004 و المتعلق بتنصيب العمال.
- الأمر رقم 76-105 المؤرخ في 09 ديسمبر 1976 المتعلق بقانون التسجيل.
- الأمر 76-103 المؤرخ في 09 ديسمبر 1976 المتضمن قانون الطابع.
- الأمر رقم 95-07 المؤرخ في 25-10-1995 المتعلق بالتأمينات .
- الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 و المتضمن القانون الأساسي و العام للوظيفة العمومية.

ثانيا:

- النصوص التنظيمية :
- المرسوم رقم 67-120 المؤرخ في 07 جويلية 1967 المتعلق بإنشاء مديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة.
- المرسوم رقم 78-19 المؤرخ في 04-02-1978 المتضمن القانون الخاص بسلك أعوان الصيانة التابعين للأشغال العمومية.
- المرسوم رقم 93-186 المؤرخ في 27 يوليو 1993 و الذي يحدد كفيات تطبيق القانون الخاص رقم 91-11 الصادر في 27-أفريل 1991 المتعلق بقواعد نزع الملكية من أجل المنفعة العامة.

- المرسوم الرئاسي 97-01 المؤرخ 04-01-1997 المتعلق بوظيفة الأمين العام.
- المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم.
- المرسوم الرئاسي رقم 10-236 المؤرخ في 07-10-2010 المتضمن الصفقات العمومية المعدل و المتمم .
- المرسوم التنفيذي رقم 70-83 المؤرخ في 12-06-1970 المتعلق بتنظيم المجل التنفيذي للولاية و الذي سمي مديرية الهيكلة و التجهيز في الولاية.
- المرسوم التنفيذي رقم 97-141 المؤرخ في 08-09-1997 المتعلق بتنظيم و تسيير المجل التنفيذي للولاية (مديرية الهياكل الأساسية "ثاني تسمية").
- المرسوم التنفيذي 30-86 المؤرخ في 18-02-1986 معيناً لأعضاء الولاية و محدداً لمهامهم و تنظيمهم (تقييم الهياكل و التجهيزات).
- المرسوم التنفيذي رقم 90-328 المؤرخ في 27-10-1990 محدداً لقواعد التنظيم ووظائف مصلحة التجهيز للولاية (هنا سميت مديرية الأشغال العمومية).
- المرسوم التنفيذي رقم 90-188 و المؤرخ في 23-06-1990 و الذي يحدد هياكل الإدارة المركزية و أجهزتها في الإدارات.
- المرسوم التنفيذي رقم 91-225 المؤرخ في 14 يوليو 1991 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى الأسلاك التقنية التابعة لتجهيز و المعدل و المتمم.
- المرسوم التنفيذي 90-215 المتعلق بأجهزة الإدارة العامة.
- المرسوم التنفيذي رقم 04-592 المؤرخ في 01-12-2004 المتعلق برخصة شبكة الطرق.
- المرسوم التنفيذي رقم 05-436 المؤرخ في 10-11-2005 معيناً لقواعد التنظيم ووظائف مصلحة الأشغال العمومية .
- المرسوم التنفيذي رقم 05-499 المؤرخ في 29-12-2005 الذي يحدد استعمال الممهلات و الشروط المتعلقة بوضعها و أماكنها.
- المرسوم التنفيذي رقم 09-391 المؤرخ في 22 نوفمبر 2009 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالأشغال العمومية.
- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 02-06-1991 المتضمن إنشاء مديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة.
- القرار الوزاري المشترك المصادق عليه بتاريخ 21-11-1964 المتعلق بدفتر الشروط الإدارية.

- المنشور و التعليمه الوزاريه المؤرخه في 15-07-1974 الخاص بتأشير الطرق.
- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 14 فبراير سنة 2009 المتضمن تنظيم المصالح و الفروع الاقليمية و الوظيفية لمديريات الأشغال العمومية في الولايات و سيرها .
- القرار الوزاري المؤرخ في 28-03-2011 و الذي يهدف إلى تحديد كيفيات الاقصاء من المشاركة في الصفقات العمومية.

المؤلفات:

- الكتب باللغة العربية :
 - 1- السيد أحمد مرجان، تراخيص أعمال البناء و الهدم بين تشريعات البناء و الأوامر العسكرية و القرارات الوزارية و أحدث أحكام القضاء، دار النهضة العربية، القاهرة مصر، 2002
 - 2- سليمان محمد الطماوي ، الوجيز في القانون الإداري ، دراسة مقارنة، دار الفكر العربي، القاهرة، د.ط ، 1975
 - 3- د.صالح فؤاد، مبادئ القانون الإداري الجزائري، دار الكتاب اللبناني، مكتبة المدرسة، د.ط د.ت، بيروت
 - 4- د.عبد الغني بسيوني عبد الله، امتيازات السلطة الإدارية، دون دار نشر، د.ط، 1993، القاهرة مصر
 - 5- عبد العزيز السيد الجوهري، محاضرات في الأموال العامة، دراسة مقارنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر الطبعة 2، 1987
 - 6- علا الدين عشي، مدخل القانون الإداري.
 - 7- الدكتور عمار بوضياف، شرح قانون الولاية، جور للنشر و التوزيع.
 - 8- د. عمار بوضياف، التنظيم الإداري بين النظرية و التطبيق ، جور للنشر و التوزيع، 2010.
 - 9- د.عمار بوضياف، الصفقات العمومية، جور للنشر و التوزيع، الجزائر 2007.
 - 10- قدوج حمامة، عملية إبرام الصفقات العمومية في القانون الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية ، الساحة المركزية بن عكنون- الجزائر، الطبعة الثانية 2006
 - 11- محمد صغير بعلي ، دروس في المؤسسات الإدارية، د.ط، منشورات جامعة باجي مختار، عنابة .
 - 12- محمد العربي سعودي ، المؤسسات المركزية و المحلية في الجزائر، د.ط، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون الجزائر 2006

- 13- محمد شريف بسيوني، و دالسعيد الدقاق و د.عبد العظيم وزير، حقوق الإنسان، المجلد الأول، الوثائق العلمية، الإعداد دار العلم للملايين د.ط.د.ب.
- 14- محمد فاروق عبد الحميد، التطور المعاصر لنظرية الأموال العامة في نطاق القانون الجزائري، دراسة مقارنة ، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر 1988.

المؤلفات باللغة الفرنسية:

- 1- André Delaubadere, Traite élémentaire de droit administratif, 4ème édition, Imprimerie Vaucon, Paris, 1967
- 2- Jean Marie Auby, Robert Ducos –Ader, J.C Gaunthier Op
- 3- Henri Jacquot,, Francois p priet, Droit de l'urbanisme , Dalloz, Delta, 3ème Edition 1998.

المذكرات و الرسائل الجامعية :

- 1- عبد الرحمان عزاوي، الرخص الإدارية في التشريع الجزائري، رسالة دكتوراه، كلية الحقوق جامعة الجزائر السنة الجامعية 2006-2007
- 2- قريشي أنيسة سعاد، النظام القانوني لعقد الأشغال العامة، بحث لنيل شهادة الماجستير قانون، فرع المؤسسات، جامعة الجزائر السنة الجامعية 2001-2002.
- 3- محمد جبيري، التأطير القانوني للتعيمير في ولاية الجزائر، مذكرة ماجستير- فرع إدارة و مالية ، كلية الحقوق، جامعة الجزائر. دون سنة 0
- 4- وناس عقيلة، النظام القانوني لنزع الملكية للمنفعة العامة في التشريع الجزائري، جامعة الحاج لخضر، باتنة كلية الحقوق، السنة الجامعية 2006.
- 5- بورويس زيدان، علاقة التوثيق بالنشاط العمراني. مجلة الموثق.
- 6- الأستاذة ليلي زروقي، محاضرات ألقيت على طلبة المدرة العليا للقضاء، غير منشورة.

قائمة الجداول و الأشكال:

- الجداول:

الرقم	العنوان	الصفحة
01	جدول يبين طبيعة رواتب موظفي مديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة.	34

- الأشكال:

الرقم	العنوان	الصفحة
01	شكل توضيحي يبين طبيعة رواتب موظفي مديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة.	34

فهرس المحتويات

إهداء
شكر و تقدير
المحتويات
قائمة الجداول و الأشكال

المقدمة 1

الفصل الأول: الإطار التنظيمي مديرية الأشغال العمومية

- تمهيد 5
- المبحث الأول: الهياكل الخاصة بمديرية الأشغال العمومية 6
- المطلب الأول : الهياكل ذات الطابع الإداري 7
- الفرع الأول: أمانة مديرية الأشغال العمومية 7
- الفرع الثاني : مصلحة الإدارة و الوسائل 8
- أولاً: مكتب تسيير الموارد البشرية 9
- ثانياً: مكتب الميزانية و المحاسبة و الوسائل 10
- ثالثاً: مكتب الصفقات و المنازعات و الأرشفة 10
- المطلب الثاني: الهياكل ذات الطابع التنفيذي 11
- الفرع الأول : مصلحة تنمية منشآت الطرق 11
- أولاً: مكتب إنجاز منشآت الطرق 12
- ثانياً: مكتب إنجاز المنشآت الفنية 12
- ثالثاً : مكتب الأجور 12
- الفرع الثاني: مصلحة استغلال الطرق و صيانة الشبكة 13
- أولاً: مكتب استغلال منشآت الطرق و أمن الطرق 14
- ثانياً: مكتب استغلال المنشآت الفنية وصيانتها 14
- ثالثاً: مكتب دراسة المنشآت المطارية و انجازها 15
- رابعاً: مكتب الدراسات و الانجاز للبنيات التحتية للملاحة البحرية 15
- خامساً : مكتب الصيانة و المحافظة 15

17	المبحث الثاني: صلاحيات الهياكل الخاصة بالمديرية
17	المطلب الأول: صلاحيات الهياكل ذات الطابع الإداري
18	الفرع الأول: صلاحيات أمانة مديرية الأشغال العمومية.....
19	الفرع الثاني: صلاحيات مصلحة الإدارة و الوسائل
19	أولاً: مكتب تسيير الموارد البشرية
20	ثانياً: صلاحيات مكتب الميزانية و المحاسبة و الإشراف عليها
20	ثالثاً : صلاحيات مكتب الصفقات و المنازعات و الأرشيف
21	المطلب الثاني: صلاحيات المصالح ذات الطابع التنفيذي
21	الفرع الأول: صلاحيات مصلحة تنمية منشآت الطرق
22	أولاً: صلاحيات مكتب تنمية منشآت الطرق
22	ثانياً: صلاحيات مكتب إنجاز المنشآت الفنية
23	ثالثاً: صلاحيات مكتب الأجور
24	الفرع الثاني: صلاحيات مصلحة استغلال الطرق وصيانة الشبكة.....
24	أولاً: - صلاحيات مكتب استغلال منشآت الطرق و أمن الطرق
26	ثانياً: صلاحيات مكتب استغلال المنشآت الفنية وصيانتها.....
26	ثالثاً : صلاحيات مكتب دراسة المنشآت المطارية و انجازها
27	رابعاً: صلاحيات مكتب الدراسات و الانجاز للبنيات التحتية للملاحة البحرية
27	خامساً: صلاحيات مكتب الصيانة و المحافظة
29	خلاصة الفصل الأول

الفصل الثاني: مديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة- نموذجاً-

تمهيد	30
المبحث الأول: الهياكل الخاصة بمديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة	31
المطلب الأول : الهياكل ذات الطابع الإداري	32
الفرع الأول: أمانة مديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة	32
الفرع الثاني : مصلحة الإدارة و الوسائل لولاية تبسة	32
أولاً: مكتب تسيير الموارد البشرية	32
ثانياً: مكتب الميزانية و المحاسبة و الوسائل	33
ثالثاً: مكتب الصفقات و المنازعات و الأرشيف	33
المطلب الثاني: الهياكل ذات الطابع التنفيذي لمديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة...	33
الفرع الأول : مصلحة تنمية منشآت الطرق لولاية تبسة	33
أولاً: مكتب إنجاز منشآت الطرق	33
ثانياً: مكتب إنجاز المنشآت الفنية	33
ثالثاً : مكتب الأجور	34
الفرع الثاني: مصلحة استغلال الطرق و صيانة الشبكة لولاية تبسة	35
أولاً: مكتب استغلال منشآت الطرق و أمن الطرق	35
ثانياً: مكتب استغلال المنشآت الفنية وصيانتها	35
ثالثاً: مكتب دراسة المنشآت المطارية و انجازها	36
رابعاً : مكتب الصيانة و المحافظة	36
المبحث الثاني: صلاحيات الهياكل الخاصة بمديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة...	37
المطلب الأول: صلاحيات الهياكل ذات الطابع الإداري	37
الفرع الأول: صلاحيات أمانة مديرية الأشغال العمومية	38
الفرع الثاني: صلاحيات مصلحة الإدارة و الوسائل	38
أولاً: مكتب تسيير الموارد البشرية	38

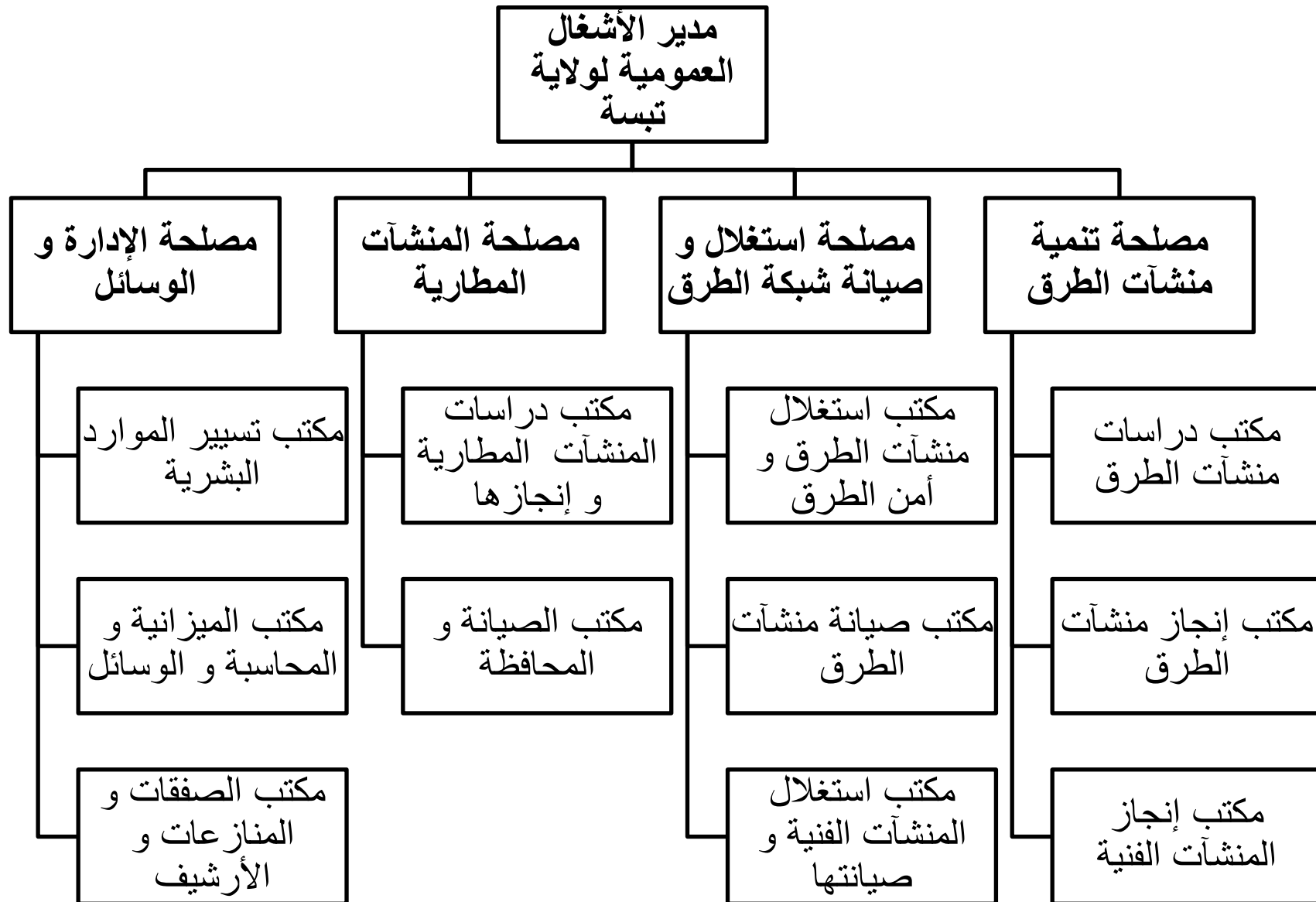
38	ثانيا: صلاحيات مكتب الميزانية و المحاسبة و الإشراف عليها
38	ثالثا : صلاحيات مكتب الصفقات و المنازعات و الأرشيف
	المطلب الثاني: صلاحيات المصالح ذات الطابع التنفيذي بمديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة
39	تبسة
39	الفرع الأول: صلاحيات مصلحة تنمية منشآت الطرق
39	أولا: صلاحيات مكتب تنمية منشآت الطرق
39	ثانيا: صلاحيات مكتب إنجاز المنشآت الفنية
39	ثالثا: صلاحيات مكتب الأجور
40	الفرع الثاني: صلاحيات مصلحة استغلال الطرق وصيانة الشبكة
40	أولا: - صلاحيات مكتب استغلال منشآت الطرق و أمن الطرق
40	ثانيا: صلاحيات مكتب استغلال المنشآت الفنية وصيانتها
42	ثالثا : صلاحيات مكتب دراسة المنشآت المطارية وانجازها
43	خامسا: صلاحيات مكتب الصيانة والمحافظة
44	خلاصة الفصل الثاني
45	دراسة حالة منجزة من طرف مديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة
66	الخاتمة

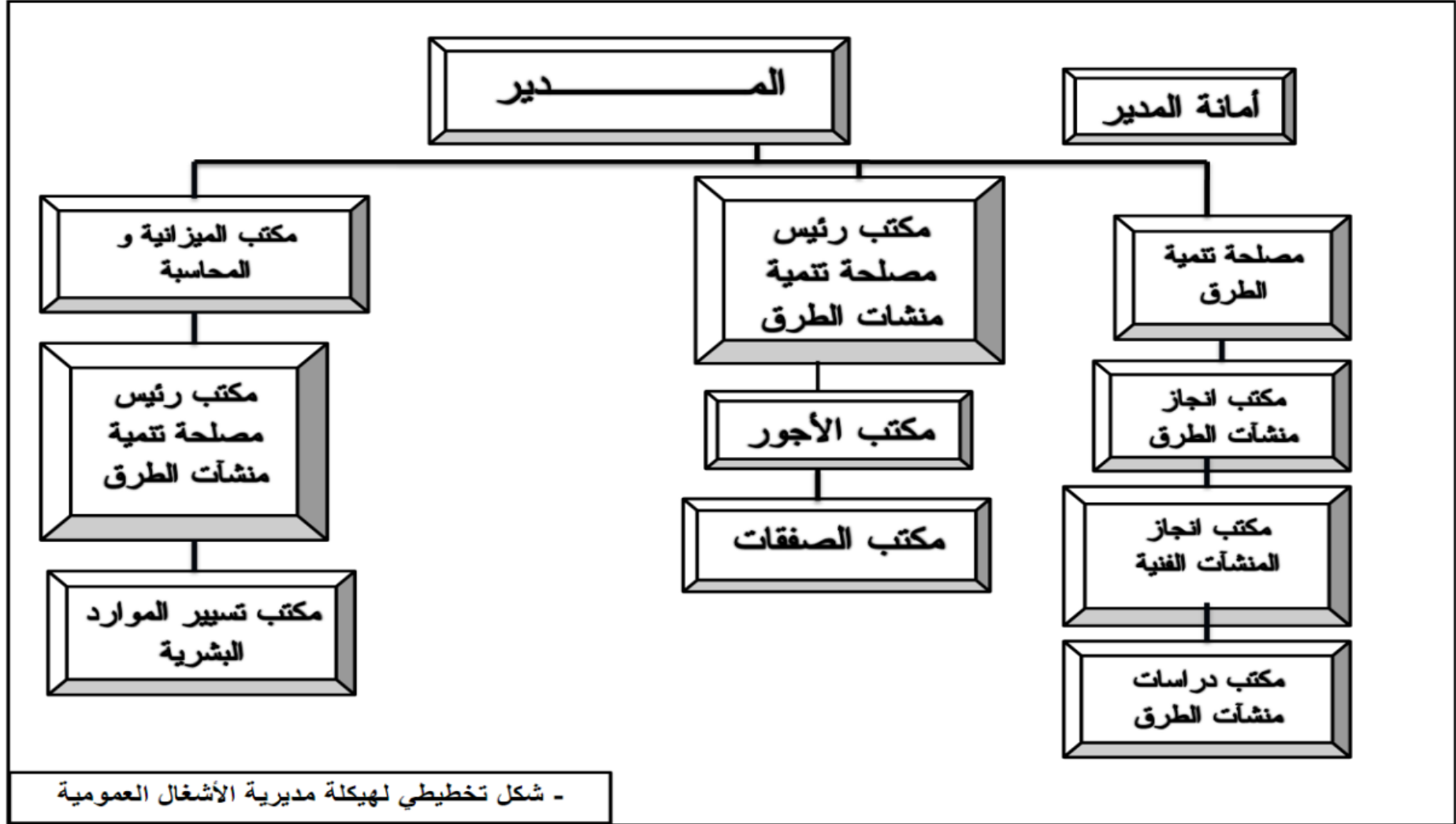
الملاحق

قائمة المصادر و المراجع

الملاحق

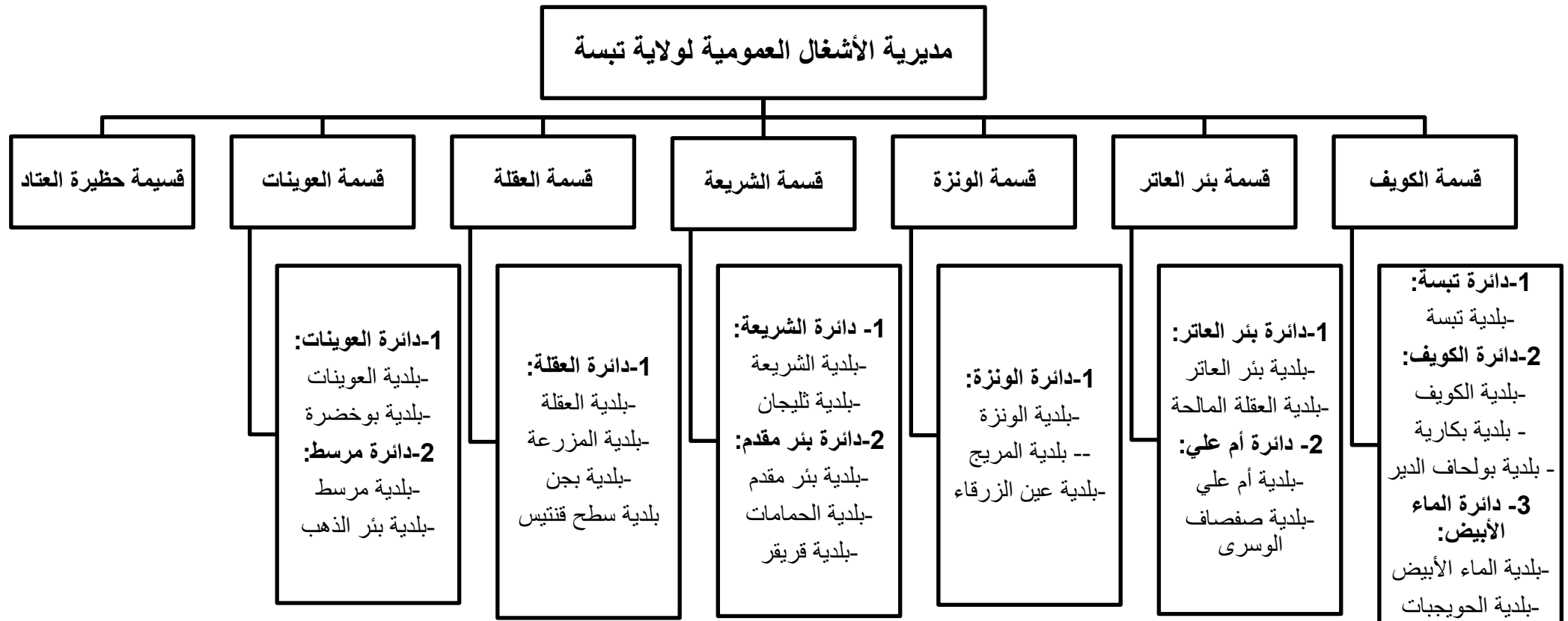
(حسب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2009/02/14 المتضمن تنظيم المصالح و الفروع الإقليمية و الوظيفية لمديريات الأشغال العمومية في الولايات و سيرها لا سيما المادة 02 و 03 منه).





الفروع الإقليمية التابعة لمديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة الموجودة حاليا

(حسب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2009/02/14 المتضمن تنظيم المصالح و الفروع الإقليمية و الوظيفة لمديريات الأشغال العمومية في الولايات و سيرها لا سيما المادة 06 منه).



تحتل المديرية التنفيذية بكافة أشكالها و نشاطاتها مكانة هامة في سياسة بناء الدولة و التي انطلقت في الجزائر.

و في هذا الإطار تحاول هذه الأخيرة من خلال تنظيمها اللامركزي، ومن ضمن هذه المديرية التنفيذية، مديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة، حيث وضعت بدورها اجراءات لدعم و ترقية قطاع الأشغال العمومية و لمزيد من التوضيح خصصنا نحن دراسة حالة، حيث أن هذه المديرية تمتلك بدورها امكانيات مادية تتمثل في عتادها و منها عتاد نقل البضائع كالشاحنات ذات الوزن الخفيف و الثقيل، وسيارات النقل للإداريين، إضافة إلى امكانيات بشرية من موظفين و عمال.....إلخ، وبفضل هذه الإمكانيات تمارس أو تقوم مديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة بإبرام صفقات مع المقاول أو المتعامل المتعاقد، ودراسة الحال التي سنعرضها عليكم و هي عبارة عن صفقة أبرمتها المديرية لولاية تبسة مع مقاول أو متعامل متعاقد.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

مديرية الأشغال العمومية

لولاية تبسة

العملية: تدعيم و إعادة الاعتبار للطرق البلدية

المشروع: إعادة الاعتبار للطريق البلدي الرابط بين الطريق الوطني رقم 10 و المزارع على مسافة 07 كلم (الشطر الثالث و الأخير)(صفصاف الوسرة)

دفتر شروط لمناقصة

وطنية محدودة

الملف التقني

1. تعليمات للعارضين
2. التصريح بالاكنتاب
3. التصريح بالنزاهة
4. دفتر التعليمات الخاصة (الشروط الإدارية)
5. دفتر التعليمات المختلفة
6. دفتر التعليمات التقنية
7. تعريف الأسعار الوحدوية

الآن سنوضح كيف تبرم مديرية الأشغال العمومية صفقة مع متعامل، متعاقد ألا وهو المقاول ، ذلك طبقا لدفتر الشروط الخاص بمديرية الأشغال العامة :

1- نبدأ بمحتوى الأشغال، أي نوع الأشغال وما يخضها، مثلا تدعيم و إعادة الاعتبار الطرق البلدية ، ثم تذكر ترتيبات الأشغال بالتفصيل و محتواها.
2- المقاولات المسموح لها بالمشاركة في المناقصة وهم من يحددون الشروط المطلوبة للمشاركة فيها كما قلنا.

3- المتعامل أو المناول كما يسمح للمتعامل المتعاقد في إطار الصفقة أن يقوم بإنجاز البنود المتفق عليها أو بعض البنود و يسمح له بإنجازها عن طريق المناول طبقا للمادة 140 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في: 16 / 09 / 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام.

ولكن هناك شرط بأنه ينبغي أن يحظى اختيارا كل مناول وجوبا لموافقة المصلحة المتعاقدة مقدما مع مراعاة أحكام المادة 143 من هذا المرسوم ، و ذلك بعد التأكد أن مؤهلاته و مواصفات المهنية ووسائله البشرية و المادية مطابقة للأعمال التي ستكون محل المناول، و يجب على المتعامل، المتعاقد ، أو المقاول القيام باعتماد قائمة المناولين من طرف المصلحة المتعاقدة قبل شهر من بداية تدخل المناول و على المصلحة المتعاقدة قبول المناولين المقترحين أو تكون ملاحظات في 15 يوما.

وجدير بالملاحظة أن قبول المناولين من طرف المصلحة المتعاقدة لا يقلل من مسؤولية المتعامل في موضوع الأشغال المنجزة من طرفهم.

4- المرحلة الرابعة تتمثل في زيارة المشروع: يوصي بالقيام بزيارة و دراسة موقع الأشغال و الإلمام أي الحصول تحت مسؤوليته الخاصة بكل المعلومات الضرورية لتحضير العرض.

5- أما فيما يخص التموينات الخاصة بمختلف المواد فإدارة و المتمثلة في مديرية الأشغال العمومية لا تتحمل بأي حال من الأحوال الاختلالات المحتملة و عليه يترتب على المتعهد أن يتخذ جميع احتياطاته عند تحضيره للعرض في هذا المجال.

و في أي حال لا تؤخذ على عاتق الإدارة المتمثلة في مديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة و المعنية كالتالي صاحب المشروع" أي مسؤولية فيما يتعلق بالمصاريف التي قام بها المتعهد مهما كانت ظروف إجراء و نتائج كيفية الصفقة.

ملف الصفقة: محتوى وسحب الشروط و دفتر الشروط يحتوي على :

- تعليمات للعارضين؛
- نموذج رسالة العرض و التصريح بالاكنتاب و التصريح بالنزاهة؛
- دفتر التعليمات الخاصة و الشروط الإدارية،
- دفتر التعليمات المختلفة
- دفتر التعليمات التقنية،
- تعريف الأسعار الوحدوية
- كشف الأسعار الوحدوية
- البيان الكمي و التقديري.

توضيحات خاصة تتعلق بملف دفتر الشروط المتعلقة بمديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة:
فيمكن للمتعهد الذي يود أن يتحصل على توضيحات تتعلق بملف دفتر الشروط أن يطلب ذلك كتابيا من صاحب المشروع عن طريق رسالة أو فاكس إلى عنوان مديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة و هو كالتالي:

مديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة نهج السلم تبسة.

رقم الهاتف: 0 . 37 . 48 . 20 . 18

رقم الفاكس: 037 . 48 . 43 . 55

و يرد صاحب المشروع على كل توضيحات يصل خمسة عشر يوما قبل تاريخ أجل محدد لتقديم العرض.

و ترسل نسخة من السؤال و جواب صاحب المشروع لمحتوى السؤال دون الكشف عن هوية صاحبه ، الى كل المقاولات التي قامت بسحب دفتر الشروط.

أما سحب دفتر الشروط فيتم الحصول على دفتر الشروط على مستوى مديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة حي السلم-تبسة- مقابل دفع قيمة ثلاثة آلاف دينار جزائري 300000 دج للحساب الخاص رقم 005-301 التابع لمديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة لحظيرة العتاد المفتوح لدى خزينة ولاية تبسة

التعهدات:

1- طلب العروض: طبقا للمادة 40 من المرسوم الرئاسي 15-247 السابق ذكره، تودع العروض لدى مديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة مصلحة الإدارة و الوسائل مكتب المنازعات الكائنة بحي السلم تبسة .

• الطرف الخارجي يكون مبهم ويحمل عبارة "مناقصة وطنية محدودة"

- نوع المشروع ومحتواه

- تسمية المشروع ومكانه بالتحديد

• الطرف الخارجي يحتوي على طرفين منفصلين ومغلقين و مختومين الأول يتضمن " العرض التقني " و الثاني يتضمن " العرض المالي "

• الطرفين الداخليين يحملان هوية وعنوان المتعهد مع عبارة " عرض تقني " أو " عرض مالي " وذلك لسماح بإعادة العرض للمتعهد في التصريح بعدم قبوله بسبب التأخر في الإيداع

أما الوثائق المكونة للعرض التقني :

01- التصريح بالاككتاب مملوء ممضي ومختوم من طرف المتعهد حسب النموذج الموجود في الملف

02- التصريح بالنزاهة مملوء ممضي ومختوم من طرف المتعهد حسب النموذج الموجود في الملف

- 03- وثيقة تعليمات للعارضين مع عبارة "قرأ وختم" على كل الصفحات
- 04- دفتر الشروط مع عبارة "قرأ وختم" على كل الصفحات
- 05- مستخرج من السوابق العدلية للعارض الممضي ساري المفعول في نسخة أصلية
- 06- نسخة من السجل التجاري مصادق عليها من طرف مصالح السجل التجاري CNRC
- 07- نسخة من القانون الأساسي للمؤسسة مصادق عليها
- 08- نسخة من شهادة التصنيف و التأهيل المهنيين مصادق عليها
- 09- يتم تقديم عروض المترشحين طبقاً لأحكام المادة 50 و 51 من المرسوم الرئاسي 236/10
- 10- نسخة من مستخرج جدول الضرائب مصفى أو جدول سارية المفعول مصادق عليها
- 11- نسخة من الرقم الجبائي للمتعهد مصادق عليها NIF
- 12- نسخة من كشف الحساب البنكي للمتعهد (RIB) شهادة الوفاء
- 13- شهادات أداء المستحقات cnas ,casnos,cacobatph تنتهي مدة صلاحيتهم مصادق عليهم
- 14- الحصيلة المالية للسنوات الثلاثة الأخيرة
- 15- وصل إيداع الحسابات الإجتماعية للشركة المركز الوطني للسجل التجاري CNRC للشركات للسنة الأخيرة
- 16- المراجع المهنية للمقاولة (شهادات ممنوحة من طرف أصحاب مشاريع / إدارات عمومية /تحتوي على إسم المشروع فترة انجازه ومبلغ الأشغال). و قائمة الوسائل مرفقة ب: *نسخ مصادق عليها للبطاقات الرمادية أو لوصول الإيداع أو لبطاقات السير .
- 17- قائمة مؤطري الأشغال
- 18- شهادات مؤطري الأشغال
- 19- السيرة الذاتية لمؤطري المشروع
- 20- شهادات الإنتساب (cnas) لمؤطري المشروع مستخرجة خلال مدة تحضير العروض أو أي وثيقة رسمية تثبت إنتماء مؤطري المشروع للمؤسسة

21- مخطط تنفيذ الأشغال .

أما محتوى العرض المالي فيتمثل في :

01- رسالة العرض مملوءة وممضية ومختومة من طرف المتعهد حسب النموذج

الموجود في الملف

02- كشف أسعار الوحدات مملوء ممضي ومختوم من طرف المتعهد حسب

النموذج الموجود في الملف

03- البيان الكمي و التقديري مملوء ممضي ومختوم من طرف المتعهد حسب

النموذج الموجود في الملف

وكملاحظة هامة : يجب على العارض تقديم دفتر الشروط المسلم من طرف صاحب المشروع

الذي يحمل ختم اللجنة الولائية للصفقات العمومية وختم صاحب المشروع.

▪ **يلغى العرض إذا لم يلتزم العارض بهذه الشروط.**

- أما صلاحية العرض :فيبقى المتعهدون ملزمون بعروضهم خلال مدة مائة و إحدى عشرة -

111- يوما ابتداء من تاريخ فتح العرض .

- مدة تحضير العرض : ولقد حددت مدة تحضير العرض تبعا لعناصر معينة مثل تعقيد موضوع

الصفقة المعترزم و المدة التقديرية اللازمة لتحضير العروض و إيصالها.

يمكن للمصلحة المتعاقدة أن تمدد الأجل المحدد لتحضير العروض إذا اقتضى الأمر و إيصالها

بكل الوسائل بالنشرة الرسمية لصفقات المتعامل العمومي BOMOP أو بالصحافة أو في بوابة

الصفقات العمومية.

- أما عن تاريخ إيداع العروض : فطبقا للمادة 66 في فقراتها 3، 4، 5 من المرسوم

الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في: 16/09/2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و

تفويضات المرفق العام.

يوم إيداع العروض هو آخر يوم من مدة تحضير العروض وإذا صادف هذا اليوم يوم عطلة أو يوم راحة قانونية وإن مدة تحضير العروض تمدد إلى غاية يوم العمل الموالي.

بالنسبة لتقييم العروض وطبقا للمادة 72 في جميع فقراتها، من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في: 16 / 09 / 2015 يتم فتح العروض التقنية و المالية في آخر يوم من مدة تحضير العروض المحددة في المادة 14 على الساعة الثانية (14سا 00د) زولا في جلسة علنية و بحضور المتعهدين الراغبين في ذلك.

مرحلة تقييم العروض :

- **دراسة قبولية العروض :** قبل التقييم التقني للعروض ,تقوم لجنة تقييم العروض بدراسة قبولية العروض لا يخضع للتقييم كل عرض تم فتحه من طرف لجنة فتح الأظرفة و أعلن عن عدم قبو ليته للأسباب التالية :

العرض التقني: فطبقا لأحكام المادة 67 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في: 16 / 09 / 2015 و الذي يهدف إلى تحديد كفاءات الإقصاء من المشاركة في الصفقات العمومية فإنه يمكن إقصاء المتعاملون الإقتصاديون بشكل مؤقت أو نهائي من المشاركة في الصفقات العمومية ويكون الإقصاء من المشاركة في الصفقات العمومية بصفة نهائية أو مؤقتة كما يكون الإقصاء تلقائيا أو بمقرر ، و الإقصاء بمقرر يكون من مسؤول الهيئة الوطنية المستقلة أو الوزير أو الوالي المعني

* ويطبق الإقصاء المؤقت التلقائي على المتعاملين الإقتصاديين :

- الذين هم في حالة التسوية القضائية أو الصلح إلا إذا أثبتوا أنهم مرخصون من قبل العدالة لمواصلة نشاطاتهم

- الذين لا يستوفون واجباتهم الجبائية وشبه الجبائية

- الذين لا يستوفون الإيداع القانوني لحسابات شركاتهم

- الذين تمت إدانتهم بصفة نهائية من قبل العدالة بسبب غش جبائي

- الذين تمت إدانتهم من قبل العدالة بسبب مخالفة الأحكام التالية :

* أحكام المادتين 19 و23 من القانون رقم 81-10 و المؤرخ في 11 يوليو سنة 1981 و المتعلق بشروط تشغيل العمال الأجانب.

* أحكام المواد 7,15,16,13,24 من القانون 83-14 المؤرخ في 2 يوليو سنة 1983 و المتعلق بالتزامات المكلفين في مجال الضمان الإجتماعي.

* أحكام المواد 37,38 و 39 من القانون رقم 88-07 المؤرخ في 26 يوليو سنة 1988 و المتعلق بالوقاية الصحية و الأمن وطب العمل.

* أحكام المواد 140, 144 و 149 من القانون رقم 90-11 المؤرخ في 21 أبريل سنة 1990 و المتعلق بعلاقات العمل , المعدل و المتمم.

* أحكام المادتين 24 و 25 من القانون رقم 04-19 المؤرخ في 25 ديسمبر سنة 2004 و المتعلق بتتصيب العمال.

و يطبق الإقصاء المؤقت على المتعاملين الإقتصاديين الذين قاموا بتصريح كاذب.

الذين كانوا محل قرارات للفسخ للمرة الثانية وتحت مسؤوليتهم من قبل أصحاب المشار العموميين بعد استنفاد إجراءات الطعن المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بها

- الذين كانوا محل حكم قضائي له سلطة الشيء المقصي فيه بسبب مخالفة تمس بنزاهتهم المهنية .

* أما الإقصاء النهائي التلقائي على المتعاملين الإقتصاديين :

طبقا للمادة 75 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في: 16 /09 /2015:

- الذين رفضوا استكمال عروضهم أو تنازلوا عن تنفيذ صفقة عمومية قبل نفاذ آجال صلاحية العرض.

-الذين هم في حالة الإفلاس أو التصفية أو التوقف عن النشاط.

-الذين هم محل إجراء عملية الإفلاس أو التصفية أو التوقف عن النشاط.

- الذين لا يستوفون واجباتهم الجبائية.
- المسجلون في البطاقة الوطنية لمرتكبي الغش و مرتكبي المخالفات الخطيرة للتشريع و التنظيم في مجال الجبائية و الجمارك و التجارة.

أما بالنسبة للعرض المالي : فعدم تقديم العرض المالي المسلم من طرف المشروع إضافة إلى عدم ملاءمة سعر من الأسعار الموجودة بالعرض المالي وإذا العرض المالي للمتعهد المختار مؤقتا يبدو بشكل غير عادي فإنه يمكن للمصلحة المتعاقدة أن ترفضه بقرار معلل بعد أن تطلب كتابيا التوضيحات التي ترها ملائمة و التحقق من التبريرات المقدمة طبقا للمادة 172 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في: 16/09/2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية . ويتم تقييم العروض التقنية على أساس جدول التقييط للعروض التقنية و يتم التقييم وكما ذكرنا على أساس خبرة المؤسسة وتقدير عتاد المقاول و الوسائل البشرية و آجال التنفيذ، وجدير بالملاحظة أن خبرة المؤسسة تكون على أساس عدد الشهادات للمشاريع المماثلة النوعية في طبيعة الأشغال و يتم تقييم هذا المعيار حسب عدد شهادات أصحاب المشاريع مسلمة من طرف إدارات عمومية أما بالنسبة للعتاد وحتى يتم التعرف على نوع العتاد و تسهيل عملية التقييط على المقاول تقديم قائمة العتاد المتوفر لديه مع إبراز ترقيم كل عتاد كما يجب على المقاول تقديم العتاد المطلوب فقط من طرف صاحب المشروع أما العتاد المتنقل الغير مرفق بنسخ للبطاقات الرمادية أو وصل إيداع ساري المفعول أو بطاقة غير سارية المفعول لا يؤخذ بعين الاعتبار أو تكون تواريخ المصادقة على هذه الوثائق في فترة آجال تحضير العروض.

* **و الآن ننتقل إلى الوسائل البشرية:** فيشترط مثلا في رئيس المشروع بأن يكون مهندس دولة في الأشغال العمومية أو تقني سامي أو مهندس دولة في الهندسة المدنية تخصص طرقات و منشآت فنية أما المختص في الأشغال الطبوغرافية فيشترط فيه أن يكون مهندس أو تقني سامي أو تقني في الطبوغرافيا وإذا كان رئيس المشروع أو المكلف بالأشغال الطبوغرافية دون المستوى التكويني الموضح سابقا لا تؤخذ الخبرة بعين الاعتبار أما التقييم يكون على أساس نموذج السيرة الذاتية " Curriculum Vitae " موقع من طرف المعني المتعهد مرفق بنسخة مطابقة للأصل للشهادة المطلوبة و يجب تقديم نسخة من شهادة الإنتساب مستخرجة من CNAS خلال فترة تقديم

العروض تحمل أسماء مؤطري المشروع و رئيس المشروع و الطبوغرافيا و أية وثيقة قانونية تثبت بأن الإطارات المعنية تنتمي فعلا إلى مستخدمي المؤسسة و تكون سارية المفعول وفي حالة عدم تقديم هذه الوثائق تمنح نقطة (00) صفر في هذا البند.

دفتر التعليمات الخاصة:

أولا يكون فيه التعريف بالأطراف المتعاقدة فالصفقة مبرمة السيد والي ولاية تبسة و الممثل من طرف السيد مدير الأشغال العمومية لولاية تبسة و المسمى بالمصلحة المتعاقدة " الإدارة " من جهة وبين المتعامل المتعاقد أي المقاول من جهة أخرى ثم يأتي موضوع الصفقة و فيم تتمثل الأشغال ثم تعريف الصفقة ومحتوى أسعار الوحدة ثم الوثائق المكونة للصفقة وهي :

- رسالة العرض

- التصريح بالاككتاب

- التصريح بالنزاهة

- دفتر التعليمات الخاصة الشروط الإدارية

- دفتر التعليمات المختلفة

- دفتر التعليمات التقنية

- تعريف الأسعار الوجدوية

- كشف الأسعار الوجدوية

- البيان الكمي و التقديري

* ثم كيفية إبرام الصفقة سواء مناقصة وطنية محدودة أو وذلك طبقا للمادتين 28 و 30 من المرسوم الرئاسي رقم 236/10 و المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و مبلغ الصفقة و يحدد مبلغ الصفقة حسب البيان الكمي و التقديري بالأحرف الكاملة و الأرقام و شاملا لكل الرسوم

* ثم شروط تسوية الصفقة : وتدفع مبالغ الأشغال المنجزة إثر تقديم وضعية الأشغال الشهرية من طرف المتعامل المتعاقد وتكون مصحوبة ببيان متضارب عن الأشغال الشهرية مؤشر من الطرفين بعد التدقيق و المصادقة عليها من طرف صاحب المشروع ووضعية الأشغال يتم تقديمها الى صاحب المشروع في عشرة(10) نسخ و لا ننسى الأشغال الإضافية و الناقصة و ذلك بأمر محرر و ممضي من طرف صاحب المشروع يمكن أن يكون تعديل في الكشف الكمي و التقديري بشرط أن تضاف أو تطرح هذه الأشغال المعدلة عن طريق ملحق مصادق عليه طبقا للمواد 102، 103، 104، 105 من المرسوم الرئاسي 236/10 و المواد 30، 31 و 32 من دفتر الشروط الإدارية المحددة العامة المصادق عليه بتاريخ 1964/11/21 ثم مدة الإنجاز بما فيها أيام آخر الأسبوع و العطل وتبدأ هذه المدة ابتداء من تاريخ التبليغ المحدد على الأمر بالخدمة الصادر من صاحب المشروع

أما آجال التنفيذ: وهي أيضا من النقاط وتكون حسب تقدير المصلحة المتعاقدة و المتمثلة في مديرية الأشغال العمومية وتمنح النقاط قلنا لأقصر مدة مفتوحة من طرف المتعهدين ثم تحسب لباقي المتعهدين حسب القاعدة التالية:

النقطة تساوي:

* وجدير بالملاحظة أن كل مدة انجاز مفتوحة من طرف المتعهد أو المقاول وتكون غير واقعية وغير منطقية مقارنة لحجم الأشغال و المدة المحددة إداريا تتحصل على علامة صفر "00" وفي حالة حصول المتعهد الحائز على الصفقة 00 نقطة تفرض على هذا الأخير المدة المفتوحة من طرف الإدارة و المتعهدون الذين تحصلوا على نقطة تساوي أو تفوق حسب دفتر شروط مديرية الأشغال العمومية مثلا 60 نقطة يعتبرون مقبولين تقنيا و تؤخذ عروضهم المالية بعين الاعتبار

* تقييم العروض المالية: وبعد التقييم التقني للعروض تقوم لجنة تقييم العروض ب:

التحقق من صحة الحساب الأفقي و العمودي للبيان الكمي و التقديري و مقارنة مختلف المبالغ الواردة بالعرض وإذا كان المتعهد وضع أسعار لكل بنود و أسعار الوحدة و البيان الكمي التقديري

دون زيادة أي سعر جديد ومطابقة الأسعار وفي حالة عدم تطابق بين جدول أسعار الوحدة و البيان الكمي التقديري تأخذ المصلحة المتعاقدة بعين الإعتبار سعر الوحدة بالأحرف الواردة في بيان أسعار الوحدة وتقوم بتصحيح عرض المتعهد أما إذا كان العرض المالي للمتعهد المختار مؤقتا يبدو منخفضا بشكل غير عادي فإنه يمكن للمصلحة المتعاقدة أن ترفضه بقرار معلل بعد أن تطلب كتابيا التوقيعات التي تراها ملائمة و التحقق من التبريرات المقدمة طبقا للمادة طبقا للمادة 95 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في: 16 / 09 / 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام.

أما منح الصفقة: ارجع من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في: 16 / 09 / 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام.

- إلغاء إجراءات الصفقة : فالمصلحة المتعاقدة تحتفظ بحق إلغاء إجراءات المناقصة طالما لم يتم منح الصفقة دون أي يترتب على ذلك أي مسؤولية تجاه المتعهدين ودون إلزام إعلامهم حول الأسباب التي أدت إلى إلغاء المناقصة أما الإسناد النهائي للمشروع فلا يعتبر منح الصفقة نهائيا إلا بعد المصادقة عليها من طرف لجنة الصفقات المختصة.

- وطبقا للمادة 82 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في: 16 / 09 / 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام. فإنه يمكن للمتعهد الذي يحتج على الإختيار رفع طعن أمام لجنة الصفقات العمومية لولاية تبسة مقابل وصل إيداع في أجل 10 أيام ابتداء من تاريخ أول نشر للمنح المؤقت للصفقة في النشرة الرسمية للصفقات المتعامل العمومية أو في الصحافة و إذا تزامن اليوم العاشر مع يوم عطلة أو يوم راحة قانونية يمدد التاريخ المحدد لرفع الطعن إلى يوم العمل الموالي.

ثم تحيين بنك محل الوفاء والدفع يكون مبنيا على وضعية الأشغال المقدمة من طرف المتعامل المتعاقد وتتحرى الإدارة من المبالغ المستحقة وذلك بدفعها للحساب البنكي.

والآن نتحدث عن شروط الفسخ: و طبقا للمادة 149 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في: 16/09/2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام. ففي حالة عدم تنفيذ المتعامل المتعاقد بالتزاماته التعاقدية في أجل محدد وإذا لم يتدارك المتعاقد تقصيره في الأجل الذي حدده الإنذار النصوص عليه أعلاه يمكن للمصلحة المتعاقدة أن تفسخ الصفقة من جانب واحد و لا يمكن الاعتراض على المصلحة المتعاقدة بفسخ الصفقة عند تطبيقها البنود التعاقدية في الضمان و الملاحقات الرامية الى اصلاح الضرر الذي لاحقها بسبب سوء تصرف المتعامل المتعاقد معها الا و هو المقاول ثم جاءت المادة 150 من المرسوم الرئاسي السابق الذكر على الفسخ من جانب واحد و الذي ذكرناه سابقا يمكن بالفسخ التعاقدى للصفقة حسب الشروط المنصوص عليها في حالة فسخ صفقة جارية التنفيذ و باتفاق مشترك يودع الطرفان وثيقة الفسخ وكما يمكن فسخ هذه الصفقة طبقا للمواد: 9-11-18-30-31-34-35 و37 من دفتر الشروط الإدارية العامة المصادق عليه بقرار وزاري مشترك بتاريخ 21 نوفمبر 1996 وتكون هذه الصفقة معفاة من إجراءات الطابع و حقوق التسجيل فطبق الأمر 105/76 المؤرخ في 09/12/1976 و المتعلق بقانون التسجيل و الأمر 103/76 المؤرخ في 09/12/1976 و المتضمن قانون الطابع .

والآن ننتقل إلى المناول و الذي كان يعرف بالمتعامل الثانوي حسب المرسوم القديم: إذ أنه يسمح للمتعامل في إطار هذه الصفقة أن يقوم بإنجاز البنود المنصوص عليها في الصفقة بواسطة المناول وذلك طبقا للمادة 140 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في: 16/09/2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام. ولكن ينبغي أن يحظى اختيار كل مناول وجوبا لموافقة المصلحة المتعاقدة مقدما و ذلك بعد التأكد من أن مؤهلاته و مواصفاته المهنية ووسائله البشرية و المادية مطابقة للأعمال التي ستكون محل المناولة و يجب على المصلحة المتعاقدة القيام باعتماد قائمة مناولين من طرف المصلحة المتعاقدة وذلك قبل شهر من بداية تدخل المناول و على المصلحة المتعاقدة قبول مناولين المقترحين أو تكوين ملاحظات في أجل 15 يوما وقبول المتعاملين الثانويين من المصلحة المتعاقدة لا يقلل من مسؤولية المناول في موضوع الأشغال المنجزة من طرفهم.

و بالنسبة لمراجعة الأسعار فأسعار الصفقة ثابتة وغير قابلة لأي تغير و لا للمراجعة وطبقا للمواد 97 إلى 105 المرسوم الرئاسي رقم 236/10 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في: 16 / 09 / 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام. أنه يمكن للمتعامل المتعاقد طلب تسبيق جزافي حيث أنه يقدر ب15 من المبلغ الولي للصفقة على ان تدفع لهذا الأخير على مرة واحدة و تسبيقات على التموين لا تتجاوز 20 مبلغ الصفقة ويسمح بها في الحالات الآتي ذكرها :

لا تدفع التسبيقات إلا المتعامل المتعاقد مسبقا كفالة بنكية بقيمة معادلة يصدرها بنك جزائري أو صندوق ضمان الصفقات العمومية أو بنك أجنبي معتمد من طرف الدولة هذه الكفالة حسب التي تلائم المصلحة المتعاقدة و البنك التي تنتمي اليه طبقا للمادة 75 من نفس المرسوم.

و لا يجوز للمتعامل المتعاقد أو المقاول بأن يتصرف في التموينات التي حظيت بتسبيق للأشغال المنصوص عليها في الصفقة و تتم استعادة التسبيق الجزافي و التسبيقات على التموين عن طريق اقتطاعات من المبالغ المدفوعة في شكل دفع على الحساب أو تسوية على رصيد الحساب تقوم بها المصلحة المتعاقدة و المتمثلة في مديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة و تتم التسبيقات حسب الصفقة ومهما يكن من أمر فإنه يجب أن ينتهي استرجاع التسبيقات اذا بلغ مجموع المبالغ المدفوعة بنسبة 80 من مبلغ الصفقة .

وفي حالة رهن هذه الصفقة يعين كمحاسب مكلف بالدفع السيد أمين الخزينة لولاية تبسة و كموظف مؤهل لتقديم المعلومات الخاصة السيد مدير الأشغال العمومية لولاية تبسة وذلك وبطبيعة الحال هناك عقوبات مالية بسبب التأخير وذلك في حالة عدم انهاء الأشغال ويطبق على المقاول او المتعامل المتعاقد عقوبة مالية حيث يحدد مبلغ العقوبة لأيام مدة الانجاز معدودة بالأيام بما فيها أيام العطل ونهاية الأسبوع وتحدد القيمة القصوى للعقوبة المالية بنسبة 20 من مبلغ الصفقة زائد مبلغ الملحقات و ان وجدت.

في حالة وقع المقاول او المتعامل في حالة قوة قاهرة خارجة عن ادارة الطرفين ويجعل من تنفيذ الصفقة مستحيلا و لكن يجب على المقاول اتخاذ كل الاجراءات اللازمة في أقصر مدة

لمعالجة عدم قدرته على تنفيذ التزاماته التعاقدية في مدة 48 ساعة و يتخذ الطرفان كل الاجراءات لتخفيف من العواقب وبما أننا ذكرنا القوة القاهرة وجب علينا ذكر التأمينات فطبقا للأمر رقم 07/95 و المؤرخ في 1995/10/25 و المتعلق بالتأمينات فالمقاوله تبقى مسؤولة عن كل الأضرار الناتجة عن نقل العتاد و المواد خلال مرورها بالأماكن الخاصة في حالة الحوادث التعويض عن الأضرار يكون على عاتق المقاوله أو على عاتق المتسبب في ذلك وفي كل الحالات المصلحة المتعاقدة غير مسؤولة عن الحوادث ولو جزئيا و المقاوله تؤمن ما يلي:

- المسؤولية الدنية بالنسبة للغير التي تغطي كل الأضرار الجسدية و المادية التي تمس الغير أثناء انجاز المشروع
- تأمين كل أنواع حوادث العمل بالنسبة لعمالها اضافة الى أنه وجب على المتعامل المتعاقد اكتابة تأمين أي تلف أو ضرر مهما كانت طبيعته يغطي هذا التأمين
- قيمة الأشغال التعاقدية
- العتاد و اللوازم المسخرة في موقع المشروع من أجل انجاز الأشغال

ثم تأتي مرحلة الاستلام المؤقت في حال انتهاء الأشغال المتفق عليها يبلغ كتابيا المتعامل المتعاقد أو المقاول المصلحة المتعاقد قصد الاعلان عن الاستلام المؤقت ثم تقوم الادارة بمعية المتعامل المتعاقد بعد استدعائه بمعاينة المشروع ويقوم هذا الأخير بإصلاح كل العيوب الملاحظة ان وجدت ويتم الاعلان عن الاستلام المؤقت بعد ذلك و جدير بالملاحظة أنه يجب تنظيف كامل محيط الورشة من جميع التربة و بقايا الإنجاز و مواد البناء و نقلها الى المفرغة العمومية وتحت طائلة عدم تسديد الوضعيات الأخيرة وهذا قبل الاستلام المؤقت كما يجب ان يكون تنظيف الورشة أثناء كل مراحل الانجاز ثم مرحلة الاستلام النهائي لتحضير محضر الاستلام النهائي فبعد انقضاء مدة الضمان و بطلب من المقاول يقوم الطرفان المتعاقدان أو ممثليهما بزيارة ميدانية للمشروع لتأكد أنه قبل التسليم النهائي لتحضير محضر الاستلام النهائي للمشروع ممضي من الطرفين أما مدة الضمان فيحدد هذا الأجل ب 12 عشر شهرا بعد الاستلام المؤقت و خلال أجل الضمان يتحمل المتعامل المتعاقد أو المقاول مسؤولية اصلاح كل العيوب و الشوائب التي تظهر على الأشغال المنجزة في اطار الصفقة و ملحقاتها المحتملة من استغلال المشروع وفي حالة امتثال المتعامل المتعاقد راجع المادة 148 في جميع فقراتها من المرسوم الرئاسي رقم 15-247

المؤرخ في: 16 / 09 / 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام. أو المقاول بتعليمات الامر بالخدمة خلال مدة 8 ايام و تقوم المصلحة المتعاقدة و المتمثلة في مديرية الاشغال العمومية لولاية تبسة و دون سابق اعذار اللازمة مع قطاع المبلغ المترتبة عنها من مبلغ كفالة الضمان

- و في حالة حدوث خلاف ما هو القانون المطبق ؟

فطبقا للمادة 153 في جميع فقراتها من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في: 16 / 09 / 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام. فانه تسوى الخلافات التي تطرا ابان تنفيذ الصفقة في اطار الأحكام التشريعية و التنظيمية الجارية بها العمل للقانون الجزائري غير أنه يجب على المصلحة المتعاقدة أي مدير الأشغال العمومية لولاية تبسة و دون المساس بتطبيق هذه الأحكام بان تبحث عن حل ودي للخلافات التي تطراً ابان تنفيذ صفقاتها كلما سمح هذا الحل بما يلي :

-التوصل الى أسرع انجاز لموضوع الصفقة

-الحصول على أسرع تسوية نهائية بأقل ثمن

وفي كل الظروف المحكمة الادارية لولاية تبسة هي المؤهلة لكل مقاضاة و القانون الجزائري هو المطبق

*والأن ننتقل الى شروط سريان مفعول الصفقة ودخول الصفقة حيز التنفيذ.

سريان الصفقة : فسريان الصفقة يبدأ بعد تأشيرها من طرف لجنة الصفقات العمومية و يجب تأشير هذه الصفقة المؤشرة خلال الثلاثة (03) أشهر على الأكثر الموالية لتاريخ تسليم التأشير اذا انقضت هذه المهلة تقدم الصفقة لنفس اللجنة لإعادة دراستها وتأشيرها.

أما دخول الصفقة حيز التنفيذ : فاطر تأشير اللجنة الولائية للصفقات العمومية الصفقة الممضاة من طرف المتعامل المتعاقد (المقاوله) حيز التنفيذ وذلك بعد :

-القيام بالالتزام المتعلق بها على مستوى مصالح المراقبة المالية

-امضائها والمصادقة عليها من طرف المصلحة المتعاقدة (مديرية الأشغال العمومية لولاية تبسة)و ابلاغها الى المتعامل المتعاقد

- إمضاء المر بابتداء الأشغال من طرف صاحب المشروع و تسليم نسخة من الصفقة و الأمر بابتداء الأشغال الى المتعامل المتعاقد ومن ثم لكي ترسل

- ويقع على عاتق المتعامل المتعاقد أو المقاول مسؤولية وضع إشارات المرور و إنجاز الانحرافات اللازمة لضمان سير حركة المرور إبان الأشغال ودون تحايل على مضمون الصفقة ودون رفع أي احتجاج على التبعيات الناجمة على إستمرار حركة المرور و التي يجب ضمانها و تأمينها في كل الحالات و عليه أيضا وضع إشارات حركة المرور المؤقتة الخاصة بمختلف المقاطع حسب شكل المقطع الموضوع الأشغال من جهة وقوع الأشغال الجارية به من جهة أخرى طبقا للتعليمية الوزارية المشتركة المؤرخة في 15 جويلية 1976، إضافة أنه عليه أن يسهر و بإستمرار على تواجد اللوحات في أماكنها إلى غاية تنفيذ الأشغال و عليه أيضا وضع لوحة تعريف المشروع على مستوى بداية و نهاية المشروع.

مدة التسديدات:

فطبقا للمادة 117 و المادة 122 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في: 16/09/2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام.أنه يتعين على المصلحة المتعاقدة أن تقوم بصرف الدفعات على الحساب أو التسوية النهائية في أجل لا يمكن أن يتجاوز (30) يوما إبتداء من إستلام الكشف أو الفاتورة من طرف المصلحة المتعاقدة و لا يمكن أن يتجاوز هذا الأجل شهرين ثم يحدد أجل صرف الدفعات في الصفقة، و تعلم المصلحة المتعاقدة كتابيا المتعامل المتعاقد بتاريخ الدفع يوم إصدار الحوالة و في حالة التأخر

يحق للمقاول الاستفادة من فوائد التأخير محسوبة على أساس نسبة الفائدة البنكية المطبقة على القروض القصيرة المدى ابتداء من اليوم الذي يلي تاريخ نهاية هذا الأجل حتى اليوم 15 عشر مدرجا و الذي يلي تاريخ صرف الدفعات على الحساب و من دون إطالة فالمادة 89 ذكرت

و فصلت حيث أنها صممت للمتعامل المتعاقد أو المقاول جميع حقوقه المادية، إضافة الى التعويضات في حالة التأخير .

أما **كفالة حسن التنفيذ**: فطبقا للمواد 120 و121 و122 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في: 16 / 09 / 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام فإنه يجب على المتعامل المتعاقد تقديم كفالة يصدرها بنك خاضع للقانون الجزائري أو صندوق الضمان الصفقات العمومية .

أما **بالنسبة لكفالة الضمان** : فطبقا للمادة من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في: 16 / 09 / 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام. والتي نصت بانه تحول كفالة حسب التنفيذ الى كفالة ضمان بعد الاستلام المؤقت للأشغال اما استرجاع كفالة الضمان فقد نصت عليه 101 من نفس المرسوم بأنها تسترجع و تحرر في مدة لا تتعدى شهر واحد بعد الاستلام النهائي للصفقة.

* اما الشروط المتعلقة باستعمال اليد العاملة الحلية فعلى المقاول وقبل فتح الورشة بثمانية 08 أيام على الاقل اعلام المديرية الولائية للتشغيل احتياجات اليد العاملة التي سيشغلها خلال مدة الانجاز مع تحديد مدة الانجاز البلدية التي ستتجز في الاشغال كما يتعهد بانه لا يقل اخر العامل على الاجر الادنى المضمون و من جهة اخرى يمكن للمقاول ان تشغل يد عاملة غير تلك التي قدمتها المديرية المعنية اذا كانت لا تلبي الخدمات المطلوبة و تكون هذه اليد العاملة غير تلك التابعة للمقاول و المصرح بها لدى صندوق الضمان الاجتماعي و الجدير بالذكر انه على المقاول الاتصال بكل الهيئات المعنية الحصول على التراخيص الخاصة بتتصيب منشآت لقاعدة الحياة و تجهيزات انتاج المواد لإنجاز المشروع و الالتزام بالشروط المتعلقة بحماية البيئة و ذلك خلال عملية انجاز الاشغال كما يلتزم بعد نهاية الاشغال بإرجاع المكان الى حالته الاولى بإخلاء كل البقايا من العتاد و المواد المتبقية و غيرها و تنظيف المحيط و عليه ايضا المقاول احترام تشريع العمل الساري المفعول لاسيما احترام الاجر الادنى و التصريح لدى صندوق الضمان الاجتماعي لكل العمال الدائمين و المؤقتين و كذا اظهار كل البيانات التابعين لمفتشية العمل و ذلك طبقا للمادة 14 من دفتر الشروط الادارية العامة كما

أن المقاول او المتعامل المتعاقد يلتزم اثناء عملية الانجاز باستعمال مواد ذات نوعية جيدة و مطابقة للمواصفات التقنية المعمول بها ويحتفظ صاحب المشروع رفض كل المواد المستعملة ذات النوعية التي لا تستجيب للمواصفات التقنية المعمول بها في قطاع الأشغال العمومية

أما فيما يخص برنامج تنفيذ الأشغال فخلال ال15 يوما التي تبليغ المصادقة على الصفقة يجب على المؤسسة تقديم برنامج لتنفيذ الأشغال إلى صاحب المشروع للمصادقة عليه فهذا البرنامج الذي يحتوي على مخطط بياني مفصل لتقدم الأشغال يجب أن يقترح فيه الوقت المناسب لجميع الإضافات و التي تجرى أثناء مدة الإنجاز و يؤخذ في الحسبان التنفيذ الباب الملائم للأشغال و التي تتأثر بتقلبات المناخ كسقوط الأمطار و الثلوج ثم يرجع صاحب المشروع هذا البرنامج الى المؤسسة المؤشر من طرفه و ملحقا بملاحظاته في أجل أقصاه 15 يوما المطلوبة يجب أن تتم في الأجل الجديد المتفق عليه.

دور المستشار التقني: فيؤدي المهندس باسم الإدارة المسؤوليات التالية:

- * المراقبة التقنية و الإدارية للأشغال.
- * التحقق من ترقيم المعالم المتعلقة بتخطيط المشروع .
- * المصادقة على مخططات المشروع المعدة من طرف المقاول ضمن مشروع الإنجاز .
- * المراقبة اليومية للإنجاز و التحقق من مدى مطابقتها لمخططات المشروع.
- * المراقبة الجيوتقنية للتحقق من نوعية المواد و مدى مطابقتها للنصوص التقنية المنصوص عليها في الصفقة .
- * إعداد بيان الأشغال المنجزة .
- * تحرير أوامر بالخدمة و إشعار المقاول بها.
- * المراقبة النهائية للأشغال.
- * تأجيل و توقيف الأشغال عند الاقتضاء .

وعلى المقاول المصادقة على أمر الانطلاق الأشغال في 72 ساعة من تاريخ إصدار الأمر وفي حالة عدم الالتزام فإن الأمر يعتبر مصادق عليه بتاريخ إصداره و عليه أيضا البدء في إقامة الورشة والتموين بالمواد الضرورية للإنجاز خلال 72 ساعة التي تلي المصادقة على الأمر ببداية

الأشغال حال عدم انطلاق الأشغال في اليوم 15 عشر من تبليغ أمر بانطلاق الأشغال دون أي سبب مبرر يتعرض المقاول إلى إعدار غير معن في الجرائد اليومية لمدة عشرة أيام الأشغال و عند عدم الاستجابة يوجه له عن طريق الصحف الوطنية لمدة عشرة أيام من أجل تدعيم الورشة بالعتاد و المواد و الوسائل البشرية و الانطلاق في الأشغال و في حالة عدم الامتثال في الأجل المحددة تفسخ الصفقة على عاتق المقاول.

و المؤسسة ملزمة بالاهتمام بقواعد بالأمن المتعلقة بمكان العمل وحركة الأشخاص والسيارات على مستوى الورشة و المحافظة على النظام العام كما يجب ،المؤسسة تحمل المسؤولية كاملة أمام الاحتجاجات أو الطعون مهما كان نوعها في الحالات التي يكون فيها هذا الأخير مسؤولاً في حالة غفلته عن واجبه، إضافة إلى أنه وجب على المؤسسة أن تتخذ جميع الإجراءات التي تضمن حدوث أي عرقلة ممكنة في حركة السير و تنجز الأشغال مع الحفاظ على المرور و تضمن المؤسسة تأشير الورشة و ذلك بتبنيه مستعملي الطريق بوجود أشغال تعرقل حركة السير طبقاً للمنشور و التعلية الوزارية المؤرخة في 15/07/1974 الخاص بتأشير الطريق إضافة إلى أن المقولة ملزمة بتقديم مخطط تأشير الورشة قبل الانطلاق في الأشغال إلى التقني المكلف بالمتابعة، أما اذا كانت الورشة في حالة نشاط ليلي فعلى المؤسسة تزويد الورشة بإنارة ضرورية كافية و معتمدة من طرف صاحب المشروع و في كل الحالات تكون المؤسسة مسؤولة عن الحوادث الناجمة عن أي إهمال من جانبها أو من أعوانها و عمالها، أما في ما يخص اجتماعات الورشة فيشارك إجبارياً فيها ممثلي صاحب المشروع و المقولة و هذه الاجتماعات تعقد إجبارياً مرة في الأسبوع في اليوم و الوقت المحدد من طرف صاحب المشروع ابتداء من فتح الورشة و تكون مسيرة من طرف صاحب المشروع و المؤسسة ملزمة بتفويض تقنيها المؤهلين و القادرين على اتخاذ القرارات أثناء مدة الأشغال و بدعوة خاصة من طرف صاحب المشروع و في حالة غيابهم يتخذ صاحب المشروع القرارات و يسجلها في سجل الورشة و يتم توقيعها .