

كراس الشروط المتعلق بممارسة نشاط مكاتب القيادة في مشاريع البناء

عدد التضمين : م.ق.....

الباب الأول أحكام عامة

الفصل الأول: موضوع كراس الشروط

يضبط هذا الكراس، الشروط المتعلقة بممارسة نشاط مكاتب القيادة في مشاريع البناء والالتزامات العامة والخاصة المحمولة عليها.

الفصل 2 : المستندات القانونية

تخضع المقتضيات المنصوص عليها بهذا الكراس إلى التشريع والتراتب الجاري بها العمل وخاصة النصوص الآتي ذكرها والتي يصرح المسؤول الأول عن مكتب القيادة أنه اطلع عليها:

- * القانون عدد 46 لسنة 1974 المؤرخ في 22 ماي 1974 المتعلق بتنظيم مهنة المهندس المعماري،
- * القانون عدد 36 لسنة 2015 المؤرخ في 15 سبتمبر 2015 المتعلق بإعادة تنظيم المنافسة والأسعار،
- * القانون عدد لسنة المؤرخ في المتعلق بالبعث العقاري ،
- * المرسوم عدد 12 لسنة 1982 المؤرخ في 21 أكتوبر 1982 المتعلق بإحداث عمادة المهندسين والمنقح بالقانون الأساسي عدد 41 لسنة 1997 و المؤرخ في 9 جوان 1997،
- * الأمر عدد 1033 لسنة 1983 المؤرخ في 4 نوفمبر 1983 المتعلق بالمصادقة على مجلة الواجبات المهنية للمهندسين المعماريين،
- * الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية،
- * الأمر الحكومي عدد لسنة المؤرخ في المتعلق بتنظيم إنجاز البناء المدنية،
- * الأمر الحكومي عدد لسنة المؤرخ في المتعلق بضبط المهام الموكولة لمكاتب القيادة في مشاريع البناء وطرق ممارسة نشاطها،
- * قرار الوزير الأول المؤرخ في 11 أكتوبر 1994 والمتعلق بالمصادقة على كراس الشروط الإدارية العامة المطبق على الصفقات العمومية الخاصة بالدراسات.

الباب الثاني شروط ممارسة نشاط مكاتب القيادة

الفصل 3 : الشروط الواجب توفرها في المسؤول الأول عن مكتب القيادة وأعوانه

بالنسبة للمسؤول الأول :

يجب على المسؤول الأول عن الذات المعنوية التي تعتزم ممارسة نشاط مكتب القيادة أن تتوفر فيه الشروط التالية :

- أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية،
- أن يكون مهندسا معماريا مرسما بجدول هيئة المهندسين المعماريين أو مهندسا في ميدان البناء مرسما بجدول عمادة المهندسين ،
- أن يكون قد باشر نشاط مهندس معماري أو مهندس تصميم أو إنجاز أو مراقبة أو مهندس اختبار وفقا للمقاييس المبينة بالجدول المنصوص عليه بالفصل 7 من هذا الكراس،
- أن يكون منخرطا بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي .

بالنسبة للمهندسين والمهندسين المعماريين :

- أن يكونوا متمتعين بحقوقهم المدنية،
- أن يكونوا متحصلين على شهادة مهندس في الاختصاص المطلوب ومرسمين بجدول عمادة المهندسين أو مهندس معماري مرسما بجدول هيئة المهندسين المعماريين،
- أن تكون لهم الخبرة الكافية وفقا للمقاييس المبينة بالجدول المنصوص عليه بالفصل 7 من هذا الكراس،
- أن يكونوا منخرطين بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.

بالنسبة للتقنيين السامين:

- أن يكونوا متمتعين بحقوقهم المدنية،
- أن يكونوا متحصلين على شهادة تقني سامي مسلمة من معهد تعليم عال أو شهادة معادلة طبقا للتراتب الجاري بها العمل،
- أن تكون لهم خبرة لا تقل عن خمس سنوات في الإختصاص المطلوب،
- أن يكونوا منخرطين بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.

يتم الإدلاء لدى المصالح المختصة بوزارة التجهيز والإسكان والتهيئة الترابية لإثبات الإنتدابات المشتركة بنسخ مشهود بمطابقتها للأصل من الشهادات العلمية مع بطاقات خلاص الأجور وما يفيد الإنخراط بالصندوق الوطني للضمان الإجتماعي.

الباب الثالث الالتزامات العامة والخاصة المحمولة على مكاتب القيادة

الفصل 4 : التقيد بالواجبات المهنية

- يجب على مكتب القيادة أن يتقيد عند ممارسة نشاطه بالواجبات التالية:
- إنجاز مهامه طبقاً للمواصفات والمقتضيات الفنية المعتمدة،
- القيام بمهامه في حدود الاختصاصات المخولة له بموجب كراس الشروط ،
- الحفاظ على سرّ وأخلاقيات المهنة،
- الامتناع عن كل ما من شأنه أن يمس بسمعة المهنة واستقلاليتها ولو خارج العمل،
- توفير مقر ملائم يمكنه من ممارسة النشاط بصفة مرضية،
- احترام الأجل التعاقدية المتفق عليها،
- ضمان صحة المعطيات المرجعية وحسن نوعية الخدمات،
- المحافظة على الوثائق والرسوم البيانية والأمثلة والمعطيات سواء كانت مطبوعة أو رقمية أو غير ذلك والمسلمة له بمناسبة القيام بمهامه،
- إمضاء وختم أعماله مع بيان هويته ومراجعته البريدية والإلكترونية،
- مواكبة المعرفة والتطور العلمي في مجال اختصاصاته وتنمية خبرته ومؤهلاته العلمية والمهنية،
- العمل على تأطير الأعوان التابعين له وذلك لاكتساب المزيد من الخبرة.

الفصل 5 : الرفع من مستوى المهنة

يتعيّن على مكتب القيادة مواكبة تطور التقنيات المعتمدة في الميدان مع السعي إلى المشاركة في حلقات تكوينية أو دراسية بالمعاهد المختصة اعتباراً لما تشهده تلك التقنيات من تطوّر سريع يحتمّ على مكتب القيادة أن يكون مطلعاً عليها وقادراً على إسداء خدماته بالدقة المطلوبة.

الفصل 6 : مقابل إنجاز المهام

يتولى مكتب القيادة إنجاز مهامه مقابل أجر يتم ضبطه بمقتضى عقد يبرم وجوباً بين المكتب والذوات المعنوية المعنية أو الباعثين العقاريين يحدد مهمة المساعدة المتفق عليها ومحتواها وصيغ وأجل تنفيذها ومستحققاتها مفصلة حسب عناصر المهمة.

يتم ضبط المستحقات بالنسبة لمهام القيادة المسندة في إطار الصفقات العمومية طبقاً للترتيب الجاري بها العمل في هذا المجال.

الفصل 7 : الإمكانيات البشرية الواجب توفرها لدى مكتب القيادة

يلتزم مكتب القيادة بتوفير الإمكانيات البشرية و الخبرة الآتي بيانها كحد أدنى لإنجاز المهام الموكولة إليه:

الصنف	الإمكانيات البشرية الدنيا	الخبرة
1 أ (قيادة مشاريع البناء التي تفوق أو تساوي قيمتها ≤ 20م.د.)	<p>المسؤول الأول عن مكتب القيادة : - مهندس مختص في الهندسة المدنية أو البناء أو مهندس معماري، له تجربة في تسيير و قيادة المشاريع (خمسة مشاريع على الأقل تفوق قيمة كل واحد منها 10 مليون دينار)</p> <p>إطارات الإشراف: - مهندسان (2) مختصان في الهندسة المدنية أو البناء أو - مهندس معماري ومهندس مختص في الهندسة المدنية أو البناء</p>	15 سنوات على الأقل
	<p>- مهندس (1) في اختصاص الكهرباء - مهندس (1) في اختصاص السوائل على أن يكون أحد المهندسين له تكوين في الحماية من الحرائق</p>	10 سنوات على الأقل
	<p>- تقنيان ساميان (2) مختصان في الهندسة المدنية أو البناء - تقني سامي (1) مختص في الكهرباء - تقني سامي (1) مختص في السوائل</p>	5 سنوات على الأقل

الصنف	الإمكانيات البشرية الدنيا	الخبرة
2 أ (قيادة مشاريع البناء التي تقل قيمتها عن > 20 م.د.)	<p>المسؤول الأول عن مكتب القيادة : - مهندس مختص في الهندسة المدنية أو البناء أو مهندس معماري، له تجربة في تسيير و قيادة المشاريع (خمسة مشاريع على الأقل تفوق قيمة كل واحد منها 2 مليون دينار)</p> <p>إطارات الإشراف: -مهندس معماري أو مهندس مختص في الهندسة المدنية أو البناء</p>	15 سنوات على الأقل
	<p>- ثلاث (3) تقنيين ساميين في الاختصاصات التالية:(الهندسة المدنية أو البناء-الكهرباء- السوائل) .</p>	5 سنوات على الأقل

الفصل 8 : المحل المعد لإيواء مكتب القيادة

يدلي مكتب القيادة قبل تأهيله لممارسة نشاطه بما يفيد توفير محل للقيام بعمله يكون مهياً بطريقة تسمح باستيعاب الإمكانيات البشرية و المادية اللازمة وبكيفية تضمن المحافظة على الوثائق و الرسوم البيانية و الأمثلة و الملفات المسلمة له بمناسبة الاضطلاع بمهامه.

الفصل 9 : الإعلام الدوري بالوضعية المهنية

يجب على مكتب القيادة إعلام مصالح وزارة التجهيز والإسكان والتهيئة الترابية بصفة دورية ومنتظمة قبل موفى شهر جوان من كل سنة :

* بموازنته المالية،

* بما يفيد انخراط المسؤول الأول والأعوان التابعين له بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي،

* بما يطرأ على وضعيته المهنية من تغيير سواء بخصوص عنوانه و اختصاصه أو مقر عمله أو مراجعه البريدية أو الالكترونية أو تغيير الأعوان و ذلك في اجل شهر من حصول التغيير.

الفصل 10 : المراقبة الإدارية

تتولى المصالح المختصة بوزارة التجهيز و الإسكان و التهيئة الترابية مراقبة نشاط مكاتب القيادة والاطلاع على الوثائق المتعلقة بمباشرة مهامها و معاملاتها و إمكاناتها البشرية والمادية والتثبت من مدى محافظتها على هذه الإمكانيات كلما اقتضت الضرورة ذلك.

ولهذا الغرض تدلي مكاتب القيادة وجوبا عند الطلب بالوثائق والمستندات التي تقتضيها عملية المراقبة.

يحرر محضر في المخالفات التي تتم معاينتها من قبل الأعوان المؤهلين لذلك يرفع لوزير التجهيز والإسكان والتهيئة الترابية لاتخاذ الموقف الملائم بشأنه وذلك وفقا لأحكام الباب الثالث من الأمر الحكومي عدد... لسنة.... المؤرخ فيالمتعلق بضبط المهام الموكولة لمكاتب القيادة في مشاريع البناء وطرق ممارسة نشاطها.

الفصل 11 : علاقة مكتب القيادة مع الغير

يتعين على مكتب القيادة أن يتوخى في معاملاته النزاهة و حسن النية وأن يحترم قواعد المهنة مع السعي إلى تجنب الأخطاء المهنية و عدم إلحاق أي ضرر مادي أو معنوي بمعاقديه أو بالمتدخلين أو الغير.

الباب الرابع التصريح على الشرف

الفصل 12 : تصريح على الشرف

إني الممضي أسفله :.....بصفتي المسؤول الأول عن مكتب القيادة (الاسم الجماعي :) أصرح على الشرف بالتزامي بمقتضيات كراس الشروط هذا وخاصة ما ورد بالفصل 9 منه، كما أصرح بأني اطلعت على جملة النصوص التشريعية والترتيبية الواردة بالفصل 2 من هذا الكراس للعمل بمقتضاها و كذلك بصحة البيانات المدلى بها أسفله وبمطابقتها للواقع و بتحملي مسؤولية ما يعتري هذه الإرشادات من خلل أو خطأ و إعلام الإدارة بكل تغيير قد يطرأ عليها و بتقديدي بواجباتي المهنية و بالمقررات المتخذة من قبل الوزير المكلف بالتجهيز وبموافقتي على النشر للعموم لبيانات مكنتي (الاسم و العنوان و الصنف و الاختصاص).

- المقر الاجتماعي للمكتب : - العنوان الكامل.....
- العنوان الالكتروني
- رقم الهاتف/الفاكس.....
- الولاية البلدية.....
- صنف مكتب القيادة :.....
- رأس المال الإجتماعي

إرشادات خاصة بالمسؤول الأول :

- الاسم و اللقب.....
- تاريخ الولادة و مكانها.....
- العنوان الشخصي.....
- رقم الهاتف/الفاكس.....
- بطاقة التعريف الوطنية عدد :.....تاريخ و مكان تسليمها.....
- تاريخ الحصول على الشهادة الجامعية.....
- الاختصاص.....
- الخبرة في الاختصاص.....
- تاريخ بداية ممارسة النشاط.....

إمضاء المسؤول و ختم الإدارة

اطلعت ووافقت

- في :.....
- المصرح :.....
- التعريف بالإمضاء :.....