



## مذكرة عمل

عدد 2004/029

الموضوع : حول متابعة مؤسسات المناولة

المرجع : مراسلة السيد وزير الشؤون الإجتماعية والتضامن عدد 20964 المؤرخة  
فسي 06 أفريل 2004.

تماشيا مع مقتضيات مكتوب السيد وزير الشؤون الإجتماعية والتضامن وسعيا  
لإحكام مراقبة وضعيات مؤسسات المناولة، تم إحداث خلية على مستوى إدارة الإستخلاص  
والمراقبة (الإدارة الفرعية للمراقبة) تتولى متابعة وضعيات مؤسسات المناولة بالتنسيق مع  
المكاتب الجهوية والمحلية.

تنظم هذه المذكرة طريقة عمل الخلية وكذلك الأعمال المنوطة بعهدة المصالح الجهوية  
والمحلية المكلفة بإستغلال المعطيات ومراقبة وضعيات مؤسسات المناولة.

### 1 - على مستوى الإدارة الفرعية للمراقبة :

تتولى الخلية القيام بالمهام التالية :

(1) المتابعة اليومية لطلبات عروض الصفقات المتعلقة بخدمات

المناولة :

\* بالإطلاع اليومي على الشبكة المعلوماتية «أنترنات» بالموقع  
«طلب عروض وطنية»، وفي صورة عدم توفر المعلومات عن طريق هذه الشبكة يتم اللجوء إلى  
الوسائل الأخرى المتاحة وخاصة منها الصحافة اليومية لمتابعة وتحيين طلبات العروض حسب  
الملحق عدد (1).

\* سحب العروض الجديدة للصفقات المتعلقة بالموضوع.

\* ترتيب العروض حسب آخر أجل لقبولها.

(2) مراسلة طالب العرض :

- \* تقع المراسلة حسب بيانات طلب العرض بالملحق عدد 2 للتعرف على المؤسسة الفائزة بالعرض .
- \* إستغلال ومتابعة الرد حسب الإحتمالات التالية :

أ - مدّ الصندوق بنسخة من عقد المناولة والقائمة الإسمية :

في هذه الحالة تقوم الخلية المركزية بإحالة الوثائق إلى المكتب الجهوي أو المحلي الرّاجع له المنخرط بالنظر بعد التّأكد من رقم إنخراط الفائز بالعرض.

ب - في صورة تأجيل فتح المناقصة :

- + ترتيب كل مناقصة وقع تأجيلها حسب التاريخ المبرمج لدراستها.
- + عند حلول الأجل، إعتداد الملحق عدد 3 لتذكير طالب العرض.
- + إستغلال النّتائج التي ستكون حسب الإحتمالين المنصوص عليهما بالفقرة (ج).

ج - طالب العرض لم يقدّم للصندوق نسخة من عقد المناولة والقائمة الإسمية :  
في هذه الحالة يجب تذكيره من طرف الخلية حسب الملحق عدد 4 وإستغلال النّتيجة التي ستكون إمّا :

- + بالحصول على الوثائق وبالتالي يتمّ إعتداد التّمثلي المبين بالفقرة (أ).
- + بعدم الإجابة، وفي هذه الحالة يجب إعلام رئيس وحدة مراقبة المكتب التّابع له طالب العرض قصد تكليف مراقب للإتصال بهذا الأخير وجمع المعطيات والوثائق الضرورية حول المستفيد بالصفحة (قائمة العمّال - عدد ساعات العمل - مدّة العقد.....).

(3) متابعة النّتائج :

تقوم الخلية المركزية بـ :

\* متابعة نشاط المكاتب الجهوية والمحلية.

\* مدّ وزارة الشؤون الإجتماعية والتضامن بتقرير دوري (كلّ 6 أشهر) حول نتائج أعمال الخلية خاصة منها العقود التي تمّ النّظر فيها ونتائج الدراسة (العقود التي تمّ حفظها - أخرى موضوع بحث - طبيعة المخالفات المعينة...).

## 11- على مستوى المكاتب الجهوية والمحلية :

يتولى رئيس المكتب :

(1) مدّ كلّ من وحدتي المصالح الفنية المشتركة والمراقبة بنسخة من العقد.

\* على مستوى وحدة المصالح الفنية المشتركة :

يقع التّثبّت من : - وجود دين بحساب المنخرط.

- تطابق المعلومات الموجودة بالعقد مع ما هو مسجّل بالمنظومات

الإعلامية (العنوان - القانون الأساسي - المسؤول الأوّل...).

- نشاط طالب العرض لتحديد نسبة حوادث الشغل الواجب

إعتمادها.

\* على مستوى وحدة المراقبة :

يقع التّثبّت من وجود بحوث تتعلّق بالمنخرط :

- في صورة وجود بحث، يتمّ إحالة الملف للمراقب المكلف.

- في صورة عدم وجود بحث، يقوم رئيس وحدة المراقبة بـ :

+ تحديد المبلغ النظري للتّصاريح بالأجور إعتمادا على ساعات العمل

المزمع إنجازها وعدد العمّال الواجب توفيرهم حسب العقد والأجر القانوني بحساب الساعة.

+ مقارنة المبلغ النظري للأجور الواجب التّصريح به لمبلغ التّصاريح

بالأجور المودعة من قبل المؤجّر وعلى ضوء هذه المقاربة يتمّ إستخلاص النتائج على النحو التالي :

+ حفظ الملف عند عدم وجود قوارق تستحقّ الذكر.

+ في صورة وجود العديد من القوارق ، تقع إحالة الملف إلى المراقبة مع

الحرص على إنجاز هذا النوع من البحوث في أقرب الأجل.

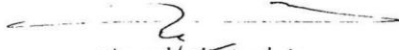
(2) موافأة الخلية المركزية بنتائج الأعمال وفق الملحق عدد 5.

(3) إعلام مصالح تفقدية الشغل المختصة ترابياً بالمخالفات التي قامت بها المؤسسة.

إنّي أعير كلّ الحرص على العمل بما جاء صلب هذه المذكرة.

ترفع الإشكاليات التطبيقية إلى إدارة الإستخلاص والمراقبة (الإدارة الفرعية للمراقبة).

الرئيس المدير العام

  
خليفة الجليلي