

12980 / 2017 / P

## مذكرة

الموضوع: حول مكونات الملفات المعروضة على أنظار اللجنة الوزارية لمراقبة الصفقات العمومية.

وبعد،

عملا بمقتضيات الامر عدد 1039 لسنة 2014 المنظم للصفقات العمومية وخاصة الفصلين 67 و169 منه، يتعين على المشتري العمومي عند عرض ملفات الصفقات العمومية على أنظار اللجنة الوزارية لمراقبة الصفقات الحرص على تضمينها بالعناصر والإيضاحات المدرجة بالقائمة المصاحبة (08 نسخ) وذلك قصد تمكين اللجنة من دراسة الملفات وإبداء الرأي بخصوصها.

وتتجه الإشارة إلى أن قائمة العناصر والمعطيات المذكورة قد وردت على سبيل الذكر ويمكن للمشتري العمومي إضافة عناصر ومعطيات أخرى تبعا لطبيعة وموضوع الملف.

ويجدر التأكيد على أهمية هذه العناصر وضرورة تقديمها عند دراسة الملفات من قبل لجنة الصفقات ويشكل عدم التقيد بمكونات الملف سببا لعدم قبوله إلى حين استيفاء هذا الشرط.

والله

رئيس الديوان

مستشير

المرسل إليهم للإعلام والتنفيذ السادة والسيدات:

- أعضاء الديوان.
- المديرين العامين والمديرين بالإدارة المركزية.
- المديرين العامين للمؤسسات العمومية للصحة.
- مديري المعاهد والمراكز المختصة.
- المدير العام للوكالة الوطنية للرقابة الصحية والبيئية للمنتجات.
- المدير العام لمركز الإعلامية لوزارة الصحة.
- المدير العام لديوان المياه المعدنية والاستشفاء بالمياه.
- المدير العام للهيئة الوطنية للاعتماد في المجال الصحي.

## مكونات ملف تقييم عروض

1. تقرير يعده المشتري العمومي يتضمن أساسا ما يلي:
  - تقديم المشروع موضوع طلب العروض والتقديرات المالية الأولية للطلبات التي تم إعدادها قبل الدعوة إلى المنافسة وطريقة التمويل.
  - آجال مختلف مراحل تنظيم المنافسة (الإعلان عن المنافسة، فتح الظروف الفنية والمالية، إلخ).
  - قائمة المزودين الذين سحبوا كراسات الشروط.
  - قائمة المشاركين.
  - نتائج فتح الظروف الفنية والمالية: قائمة العروض المقبولة وقائمة العروض الملغاة مع ذكر أسباب الإلغاء.
  - التذكير بشروط المطابقة الواردة بكراس الشروط والمنهجية المعتمدة لتقييم الميزات الفنية التفاضلية إذا كانت الطلبات معقدة.
  - الوثائق المطلوب استيفاؤها.
  - نتائج المنافسة بمقارنة عدد الذين سحبوا كراس الشروط والعدد الفعلي للعرضين وعدد الذين أقصيت عروضهم لعدم مطابقتها لمقتضيات كراس الشروط وتقييم نتائج ذلك على المنافسة مقارنة بالوضع التنافسية الموضوعية للقطاع المعني بالطلبات.
  - قرارات تمديد أجل تقديم العروض ونتائجها على كثافة المشاركة عند الإقتضاء.
  - تحفظات واعتراضات المشاركين إن وجدت.
  - قائمة العروض الفنية والمالية المقبولة وقائمة العروض المقصاة من قبل لجنة التقييم مع ذكر أسباب الإقصاء.
  - التمديد في صلوحية العروض عند الإقتضاء.
  - إبداء الرأي بخصوص مقبولية الأسعار.
  - مقترح الاسناد.
2. نص إعلان المنافسة بالصحف وبموقع واب الصفقات العمومية.
3. قائمة المزودين الذين سحبوا كراسات الشروط.
4. مقررات تعيين أعضاء لجنة فتح العروض ولجنة تقييم العروض.
5. محضر جلسة فتح الظروف الفنية والمالية.
6. جميع المراسلات المتعلقة بإستكمال الوثائق أو طلب توضيحات وإجابات المشاركين عليها.
7. تقرير تقييم العروض المالية والفنية ممضى من قبل جميع الأعضاء يتضمن بيانا مفصلا لمختلف مراحل وصيغ عملية التقييم والترتيب النهائي للعروض.
8. كراسات الشروط.
9. نسخة من الضمان الوتقي والوثائق الإدارية والعرض الفني والمالي للمشارك المقترح إسناده الصفقة.
10. نسخة من العروض المالية لبقية المشاركين.  
+ العروض الاصلية لجميع المشاركين.



## مكونات ملف ملحق صفقة

1. تقرير يعده المشتري العمومي يبين شرح أسباب اللجوء إلى الملحق.
2. مجموع العناصر والمبررات التي تمكن من تقييم التغييرات المقترحة وكيفية خلاص هذه التحويرات.
3. مشروع عقد ملحق ممضى من قبل صاحب الصفقة.
4. نسخة من الصفقة الأصلية والملاحق إن وجدت.

## مكونات ملف ختم نهائي

1. تقرير من المشتري العمومي يبين فيه السير العام لتنفيذ الصفقة ويقيم فيه مدة وطريقة وكيفية ومنهجية الإنجاز ويقدم دراسة وتفسيرا للفوارق بين الكميات والمبالغ التعاقدية الأصلية وتلك المنجزة كما يبين مدة وأسباب التأخير في الإنجاز عند الإقتضاء. ويجب أن يتضمن التقرير تقييما لمدى وفاء صاحب الصفقة بالتزاماته التعاقدية وأن يبين الضمانات المالية التي بحوزة المشتري العمومي.
2. الملاحق إن وجدت.
3. جميع كشوفات الحساب الوقتية.
4. وثيقة توجيه مشروع كشف الحساب النهائي لصاحب الصفقة للإطلاع والإمضاء.
5. كشف الحساب النهائي: الذي يتعين أن يكون ممضى من قبل صاحب الصفقة.
6. وثيقة التحفظات: في صورة وجود تحفظات من طرف صاحب الصفقة يمكن له تضمينها بالإضافة إلى مطالبه بمكتوب "رسالة تحفظ" يوجهه للمشتري العمومي الذي يقوم بدوره بعرضه على لجنة الصفقات ذات النظر بمناسبة عرض ملف الختم النهائي. وفي هذه الحالة، يرفق المشتري العمومي وثيقة "رسالة التحفظ" بتقرير خاص يتضمن موقفه بخصوص تلك التحفظات. وتبدي لجنة الصفقات رأيا باعتبار ملاحظات الطرفين: المشتري العمومي وصاحب الصفقة.
7. كشف الحساب المقارن: يتعين على المشتري العمومي إعداد جدول تفصيلي للكميات المنجزة والمبالغ المدفوعة وللكميات والمبالغ التقديرية. ويتكون هذا الجدول من خانات تبين أعداد وأسماء الفصول والكمية التقديرية المحددة بالصفقة الأصلية والكمية النهائية لكل فصل والثلث الفردي التعاقدية لكل فصل والمبلغ الجملي التقديري والمبلغ الجملي النهائي ونسبة التغيير التي شهدتها كمية كل فصل وملاحظات المشتري العمومي.
8. جميع أذون المصلحة والمراسلات الموجهة إلى صاحب الصفقة والتي يتعين أن تكون مرفقة بجاذزة تبين تاريخ وصفة من توصل بها.
9. جميع المراسلات الموجهة من صاحب الصفقة للمشتري العمومي.
10. جميع محاضر الاستلام الجزئي والوقتي والنهائي.

11. جميع أذون الصرف في صورة خلاص مبالغ على الحساب.
12. مذكرة احتساب آجال التنفيذ مرفقة بجميع الوثائق التي تبين طريقة احتسابها مدعمة بالمؤيدات (يوميات الحضيرة، نشرية معهد الرصد الجوي...).
13. مذكرة احتساب خطايا التأخير عند الاقتضاء.
14. وثيقة منح مكافأة مالية عند الاقتضاء.
15. أمر استرجاع أموال.
16. مذكرة احتساب مراجعة الأسعار مرفقة بجميع المؤيدات التي تبين البيانات والوثائق المعتمدة في عملية المراجعة.
17. كل وثيقة من شأنها مساعدة لجنة الصفقات على دراسة الملف وإبداء الرأي.
18. عقد الصفقة بجميع مكوناته على غرار كراسات الشروط الفنية والإدارية الخاصة وجدول الأسعار الفردية والتفصيل التقديري للأسعار.