



بنك الإسكان  
BANQUE DE L'HABITAT

# *MANUEL DE PROCEDURES DES ACHATS*

*VERSION 02  
(2017)*

*Mise à jour approuvée par le Conseil  
d'Administration en date du 08  
mars 2017.*



## Sommaire

- I. *Introduction*
- II. *Terminologie*
- III. *Principes généraux*
- IV. *Détermination des besoins*
- V. *Mode de passation des marchés*
  1. *Achat par Appel d'offres*
  2. *Achat par Consultation*
    - a. *Consultation élargie*
    - b. *Consultation restreinte*
  3. *Achat par la procédure négociée*
- VI. *Organes compétents dans le processus de traitement, de contrôle et de validation des achats*
  1. *Organes intervenants dans le processus de traitement des achats*
    - 1.1. *Commission d'ouverture des plis des appels d'offres*
    - 1.2. *Commission Ad-hoc de dépouillement des offres par voie d'appel d'offres*
    - 1.3. *Commission permanente d'évaluation des offres par voie de consultation élargie*
  2. *Organes de contrôle et de validation des achats*
    - 2.1. *Commission des Achats*
    - 2.2. *Commission Interne des Marchés*
    - 2.3. *Conseil d'Administration*
- VII. *Procédure de passation des marchés*
  1. *Lancement des achats par appel d'offres ou par consultation élargie*
    - 1.1. *Constitution des Commissions de dépouillement*
    - 1.2. *Elaboration du cahier des charges ou des termes de références*
    - 1.3. *Appel à la concurrence*
      - a. *Par publication dans la presse*
      - b. *Par lettre de consultation*
    - 1.4. *Réception des offres*
    - 1.5. *Ouverture des plis*
    - 1.6. *Dépouillement des offres*
      - a. *Pour les marchés simples*
      - b. *Pour les marchés complexes*
    - 1.7. *Approbation des marchés*
      - a. *Marché soumis à la Commission Interne des Marchés*



*b. Marché soumis à la Commission des Achats*

*1.8. Publication des résultats*

*1.9. Notification du marché*

*1.10. Exécution du marché*

*1.11. Pénalité*

*1.12. Règlement du marché*

*c. Pour les avances*

*d. Pour le paiement des acomptes*

*1.13. Règlement définitif*

*1.14. Résiliation*

*2. Lancement d'achat par consultation restreinte*

*2.1. Procédure d'achat de coût inférieur ou égal à 10.000 dinars TTC*

*2.2. Procédure d'achat de coût supérieur à 10.000 dinars TTC*

*a. Expression et détermination des besoins*

*b. Mise en concurrence*

*c. Evaluation et choix du fournisseur*

*d. Exécution du marché*

*VIII. Traitement spécifique de certains achats*

*1. Achats relatifs à des opérations de marketing et de communication*

*2. Achats effectués par les Directions Régionales et les Points de Vente*

*IX. Dispositions diverses*

*1. Amendement*

*2. Disposition transitoire*

*3. Entrée en vigueur*



## I. Introduction

Le présent règlement intérieur organise le traitement des achats à opérer par la Banque de l'Habitat. Il est élaboré en application des dispositions du décret n°4953 du 05 décembre 2013 dispensant la Banque de l'application de la réglementation des marchés publics et l'ensemble des textes qui l'ont modifié ou complété.

## II. Terminologie

On entend par les termes suivants :

- **Allotissement** : la répartition de la commande objet de marché en plusieurs lots séparés pour des raisons économiques, financières, techniques ou sociales. Chaque lot constitue une unité autonome et peut être attribué séparément ou avec d'autres lots.
- **Achat** : toute dépense engagée en vue de satisfaire un besoin de quelque nature que ce soit au moindre coût (moins-disant) ou au meilleur rapport qualité/prix (mieux-disant) avec ou sans rédaction d'un contrat.
- **Achat à procédure simplifiée** : Les achats sont passés selon la procédure simplifiée ou consultation restreinte, lorsque le montant estimé des besoins ne dépasse pas des seuils déterminés. Les modalités de la procédure simplifiée sont fixées par l'acheteur compte tenu de la nature et de l'étendue du besoin à satisfaire et de la disponibilité des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre.
- **Appel d'offres** : procédure selon laquelle s'organise la mise en concurrence en vue du choix d'une ou de plusieurs offres, sur la base de critères objectifs préalablement établis. L'appel d'offres peut être ouvert ou restreint. L'appel d'offres est ouvert lorsqu'il permet à tout candidat de remettre une offre. L'appel d'offres est restreint lorsque seuls les candidats présélectionnés peuvent remettre leur offre.
- **Approbaton d'un marché** : il s'agit d'une formalité subordonnant la validité d'un marché à la décision de la commission ou structure compétente.
- **Avenant** : Acte contractuel modifiant ou complétant certaines clauses du contrat de marché initial.
- **Consultations** : procédure selon laquelle s'organise la mise en concurrence en vue du choix d'une ou de plusieurs offres, sur la base de critères objectifs préalablement établis.
- **Caution provisoire** : Garantie financière souscrite sur une Banque au profit d'un soumissionnaire pour attester le caractère sérieux de sa participation jusqu'à la publication des résultats de la concurrence et la remise de la caution définitive.
- **Commission interne des marchés et Commission des achats** : ce sont des commissions créées par l'acheteur, chargées d'évaluer les offres et d'attribuer ou de proposer l'attribution de marchés selon le seuil de compétence de chacune.
- **Commission de dépouillement** : Commission chargée de l'élaboration des cahiers des charges, de la fixation de la méthodologie de dépouillement et du dépouillement des offres.
- **Commission permanente** : Commission chargée de toute la procédure relative aux consultations.



- **Commission d'ouverture des plis** : chargée de l'ouverture des plis et de se prononcer sur la recevabilité des offres.
- **Fractionnement d'un marché** : C'est le fait de partager en plusieurs tranches d'achats de même nature des besoins annuels pour échapper aux règles d'appel à la concurrence et à l'ordre de compétence des divers organes de contrôle des achats.
- **Marché écrit** : Contrat écrit à titre onéreux, par lequel le titulaire du marché, s'engage envers la Banque, soit pour réaliser des travaux à partir d'un montant supérieur 50.000 dinars TTC, soit pour fournir des biens ou des services à partir d'un montant supérieur à 30.000 dinars TTC, soit pour des études à partir d'un montant supérieur à 30.000 dinars TTC.
- **Marché cadre** : C'est un contrat conclu entre le titulaire du marché et la Banque, ayant pour objet d'établir les termes régissant les marchés à passer au cours d'une période donnée, sans que la durée globale du contrat ne dépasse trois (03) ans et exceptionnellement cinq (05) ans pour les marchés nécessitant la mobilisation d'investissement spécifique, notamment en ce qui concerne les prix et, le cas échéant, les quantités envisagés.
- **Marché négocié** : C'est un marché dans lequel la Banque négocie directement les conditions du marché avec un fournisseur, sans recourir à l'appel à la concurrence.
- **Marché de travaux** : Marché ayant pour objet l'exécution, ou la conception et l'exécution de travaux.
- **Marché de fourniture de biens** : Marché conclu avec un ou plusieurs fournisseurs ayant pour objet l'achat de produits, de matériels ou d'équipements de toute nature ainsi que les services accessoires à la fourniture de ces biens.
- **Marché de fourniture de services** : Marché conclu avec des prestataires de services ayant pour objet la réalisation de prestations de services comme les marchés de services courants et les marchés de location d'outillages et d'équipements avec ou sans option d'achat.
- **Marché d'études** : Marché ayant pour objet l'exécution de prestations intellectuelles. Il inclut notamment les travaux de recherche, la formation, la maîtrise d'œuvre et les prestations d'ingénierie, la conduite d'opérations, les services de conseil et d'assistance technique et informatique et de maîtrise d'ouvrage déléguée.
- **Marché simple** : C'est un marché dont le choix de l'offre se fait sur la base d'un critère unique généralement le prix dite « offre la moins-disante ».
- **Marché complexe** : C'est un marché dont l'attribution se base sur un choix multicritères dit offre économiquement la plus avantageuse ou le mieux-disante, quand le choix se fait généralement sur la base du meilleur rapport qualité/prix.
- **Moins-disant** : Soumissionnaire (personne physique ou morale) dont l'offre est la moins chère lors d'une mise en concurrence.
- **Mieux-disant** : Soumissionnaire dont l'offre est la plus avantageuse économiquement.
- **Offre la moins chère** : offre ayant obtenu le meilleur résultat dans l'analyse monocritère relative au prix.
- **Offre la plus avantageuse économiquement** : offre ayant obtenu le meilleur résultat dans l'analyse multicritères.



- **Résiliation d'un marché** : C'est une décision unilatérale émanant de l'acheteur ou du titulaire d'un marché, tendant à mettre fin à l'exécution d'un marché avant son terme normal.
- **Sous-traitance** : Contrat par lequel le titulaire d'un marché confie sous sa responsabilité, à une autre personne physique ou morale appelée sous-traitant, une partie du marché et ce après accord de la Banque de l'Habitat.
- **Termes de référence** : Document élaboré par l'acheteur définissant les exigences qu'il requiert y compris la méthode à utiliser, les moyens à mettre en œuvre, ainsi que les résultats escomptés.
- **Titulaire du marché** : C'est la personne physique ou morale à qui la commande a été faite, et notifiée pour exécution.

### III. Principes Généraux

- 1) La passation des achats par la Banque de l'Habitat se fait après mise en concurrence par voie d'appel d'offres ou par voie de consultation en fonction du coût du besoin à satisfaire et ce après établissement d'une étude et d'une estimation des coûts par les structures gestionnaires concernées par l'achat. Toutefois, **il peut être passé à titre exceptionnel des achats négociés** par des devis, par des Bons de commande, par une convention ou par un contrat selon l'importance des travaux à réaliser et des biens à acquérir et des études à effectuer.
- 2) Il est interdit de faire mention à un mode ou procédé de fabrication particulier, à une provenance ou origine déterminée, ni faire référence à une marque, à un brevet ou à un type déterminé, dès lors qu'une telle mention ou référence aurait pour effet de favoriser ou d'éliminer certains candidats. Les clauses fixées par les cahiers des charges ne doivent aucunement favoriser certains candidats, ni se référer à des marques commerciales ou à des producteurs déterminés.
- 3) La passation des achats est régie par les principes suivants :
  - Le recours à la concurrence.
  - L'égalité de traitement des candidats et l'équivalence des chances.
  - La transparence des procédures.
  - Les règles assurant l'efficacité et la bonne gouvernance.
- 4) L'appel à la concurrence s'effectue sur le marché national. Lorsque le marché national ne répond pas aux besoins, l'appel à la concurrence s'effectue sur le marché international.
- 5) Doivent faire l'objet d'un marché écrit (contrat) les achats dont **le montant TTC** est supérieur à **50.000** dinars pour les travaux, **30.000** dinars pour les fournitures de biens et de services et **30.000** dinars pour les études.



6) *Le marché écrit doit comporter au moins les mentions suivantes :*

- *L'identification des parties contractantes.*
- *L'objet du marché.*
- *L'énumération par ordre de priorité des pièces constitutives du marché.*
- *Le prix du marché avec indication de son caractère ferme ou révisable.*
- *Le délai d'exécution du marché et les pénalités pour retard.*
- *Les conditions de livraison et de réception des prestations objet du marché.*
- *Les conditions de règlement et les délais de paiement.*
- *Les cas et les conditions de résiliation.*
- *Les procédures de règlement des litiges.*
- *La date prévue pour la conclusion du marché.*

7) *Peuvent être passés selon la procédure simplifiée ou consultation restreinte au sens du présent manuel, les achats dont **les montants TTC** sont **inférieurs ou égaux à 50.000 dinars** pour les travaux, **30.000 dinars** pour les fournitures de biens et services et **30.000 dinars** pour les études. Ces achats doivent faire l'objet de mise en concurrence par voie de consultation restreinte garantissant la mise en concurrence et la transparence.*

*Si le montant des achats est inférieur ou égal à 10.000 dinars TTC, ils peuvent être effectués par un bon de commande avec la mise en concurrence préalable en invitant trois (03) fournisseurs choisis parmi une liste, à présenter des devis.*

8) *L'appel à la concurrence lorsqu'il s'agit d'un marché écrit, doit faire l'objet d'un cahier des charges ou des termes de références. Les caractéristiques techniques de l'achat doivent être arrêtées par la structure concernée par l'achat. Les prestations objet du marché doivent être définies conformément à des spécifications techniques par référence à des normes ou à des performances ou à des exigences fonctionnelles d'efficacité. Les candidats peuvent être aussi sélectionnés par rapport à des critères de taille ou d'assise financière ou à des références de prestations similaires réalisées par eux-mêmes ou leurs équipes en Tunisie ou à l'étranger.*

9) *Ne peuvent être attributaires d'un marché, les personnes physiques ou morales y compris les membres d'un groupement et leurs sous-traitants éventuels qui :*



- *Sont en état de faillite ou qui font l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de cessation d'activité.*
- *Ont fait l'objet d'une condamnation pour des délits commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché, notamment, pour fraude ou corruption.*
- *Ont commis une faute grave à l'occasion de la passation d'un marché, constatée par tout moyen que la Banque peut justifier.*
- *Se sont rendu coupables de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par la Banque pour leur participation.*
- *Se trouvent dans une situation de conflit d'intérêts.*

10) *Les garanties à produire par chaque soumissionnaire au titre du cautionnement provisoire et par chaque titulaire de marché au titre de cautionnement définitive sont déterminées par les cahiers des charges. Les soumissionnaires dans les marchés d'études peuvent être exemptés de la constitution de la caution bancaire provisoire. Au titre de ces garanties, ne sont acceptées que les cautions émises par les banques.*

11) *Il n'est pas prévu d'avance pour les marchés dont le délai d'exécution est inférieur ou égal à quatre vingt dix (90) jours. Des paiements intermédiaires par des décomptes pour les marchés des travaux peuvent être prévus dans le cahier des charges.*

12) *Ne rentre pas dans le cadre de marchés, les services financiers et d'assurances et généralement tout ce qui est régi par des conventions bilatérales entre la Banque et ses filiales.*

13) *Il est possible de recourir à un marché cadre dans les cas suivants :*

- *Lorsque le groupement des achats avec plusieurs acheteurs (la Banque de l'Habitat et ses filiales ou la Banque de l'Habitat et autres Banques) est susceptible de présenter des avantages d'ordre techniques ou financier, il est possible de recourir à un marché cadre ou à un marché groupé. Le groupement des achats n'exclut pas leur répartition en lots afin de permettre l'élargissement de la concurrence.*
- *Lorsque les commandes demandées sont destinées à satisfaire des besoins de même nature ou de nature complémentaire à caractère permanent et prévisible.*

14) *Le marché cadre fixe le minimum et le maximum des achats arrêtés en valeur ou en quantité susceptible d'être exécutés au cours de la période couverte par le marché. Les besoins à satisfaire et les quantités effectives à acquérir pour chaque commande lors de l'exécution sont déterminés par les bons de commandes.*



*Ce marché indique la durée pour laquelle il est conclu et doit comporter une clause de tacite reconduction sans que la durée globale du contrat (maintenance) ne dépasse cinq (05) années. Ce contrat peut être renouveler par tacite reconduction pour certains marchés sans que la durée dépasse les dix années.*

- 15) L'allotissement de l'achat est préférable lorsqu'il est susceptible de présenter des avantages d'ordre technique, financier ou social. Le cahier des charges précisent la nature et la masse de chaque lot. Les soumissionnaires peuvent participer à un ou plusieurs lots et les cahiers des charges indiquent le nombre maximum de lots pouvant être attribués à un même soumissionnaire.*
- 16) Lorsque un ou plusieurs lots n'ont pu être attribués, il y'a lieu de refaire les procédures d'achat appropriées au seuil de compétence des montants des lots non attribués. La même disposition s'applique aux articles non attribués lorsque la méthodologie de dépouillement prévoit une comparaison des offres par article.*
- 17) Il est formellement interdit de fractionner durant le même exercice les commandes de façon à les soustraire à la passation de marchés écrits. En cas de survenance d'un nouveau besoin suite à des circonstances exceptionnelles justifiées, la structure gestionnaire peut recourir, après avis de la commission compétente, à une nouvelle commande sur marché déjà lancé ou en cours d'exécution ou clôturé au même sujet et durant le même exercice. Cette nouvelle commande est plafonnée à 30 % autre que la variation dans la masse.*
- 18) En cas d'augmentation ou de diminution dans la masse des prestations, le titulaire du marché ne peut élever aucune réclamation ou réserve tant que cette augmentation ou diminution n'exçède pas une limite fixée par les cahiers des charges. Cette variation dans la masse est plafonnée à 30 %.*
- 19) Faute de stipulation par les cahiers des charges, cette limite ne peut dépasser 20% du montant du marché TTC. Cette variation est applicable même si le plafond du seuil de compétences est dépassé à condition que :*
  - L'estimation initiale est inférieure ou égale au seuil de compétences de la commission.*
  - L'offre retenue la moins-disante est inférieure ou égale au plafond du seuil de compétences.*
  - Le prestataire accepte au préalable et par écrit la variation dans la masse avec le même prix. Si non un avenant doit être dressé après accord préalable de l'organe compétent.*
- 20) La Banque réserve annuellement à ses filiales un pourcentage ne dépassant pas 30 % du montant estimé des besoins pour chaque marché lancé. Le pourcentage alloué aux filiales de la Banque doit prendre en considération leur capacité à satisfaire l'achat en question.*





- 21) *En cas de participation d'une filiale de la Banque de l'Habitat à une soumission, jugée techniquement conforme aux prescriptions techniques exigées pour la réalisation de la commande, elle sera préférée aux autres soumissionnaires dans la mesure où le prix proposé par la filiale ne soit pas supérieur à celui du moins-disant de plus de 10%.*
- 22) *La Banque de l'Habitat peut procéder pour ce qui concerne les marchés d'études et/ou prestation intellectuelle (Commissaires aux comptes, consultants, Experts, Conseillers, Formateur externe et Médiateur Bancaire) au choix d'un soumissionnaire en se basant sur une méthodologie pouvant aboutir à la sélection des prestataires conformément à l'un des trois critères suivants :*
- *Le choix sur la base de la pondération entre le coût et la qualité.*
  - *Le choix sur la base de la qualité.*
  - *Le choix sur la base du prix le moins-disant.*
- 23) *Le traitement des achats pour prestation de formation se fait sur la base d'un plan annuel de formations définis par la Direction Centrale des Ressources Humaines de la Banque. Une fois ce dernier arrêté, Une consultation ou un appel d'offres par thème de formation est lancé auprès des prestataires spécialisés dans la Gestion des formations.*
- 24) *Les achats et les prestations de service se rapportant à des opérations de marketing et de communication, l'acquisition d'espace publicitaire ainsi que les achats consistant en la conception de campagne de communication pour une période donnée sont régis par des procédures spécifiques.*
- 25) *Les Directions Régionales et les Points de vente peuvent effectuer des achats spécifiques urgents ou courants de fonctionnement sur leurs caisses. Ces achats ne doivent pas dépasser 1000 dinars pour les Points de Vente et 2000 dinars pour les Directions Régionales, les Centre d'Affaires et les Succursales.*
- 26) *La passation des marchés effectués par les différentes structures de la Banque est soumise à des opérations de contrôle et/ou d'audit périodique pouvant être effectués par la Structure chargée du contrôle ou de l'Audit Interne de la Banque. De même, le Contrôleur d'Etat peut à sa demande, contrôler n'importe quel dossier d'achats effectués par la Banque.*
- 27) *Le Secrétariat Permanent de la Commission Interne des Marchés communique trimestriellement au Conseil d'Administration les statistiques se rapportant à l'ensemble des commandes validées par les différentes structures compétentes de la Banque ainsi que les marchés lancés et les marchés clôturés.*
- 28) *Tout litige pouvant naître entre la Banque et les tiers non résolu à l'amiable tout au long du processus de lancement des marchés jusqu'à leur règlement définitif, est du ressort exclusif des tribunaux de la ville de Tunis.*



*Par ailleurs, la Banque se réserve le droit d'engager une poursuite judiciaire pour dédommagement à l'encontre de toute personne physique ou morale ayant déposé une requête à tort (mauvaise intension) auprès de tout autre organe.*

#### ***IV. Détermination des besoins***

*Pour l'élaboration du plan prévisionnel annuel des achats, chaque structure concernée par l'achat d'un bien ou prestation de service ou étude doit déterminer clairement et avec précision dans un délai ne dépassant pas la fin du mois de novembre de l'année en cours (n), la nature et l'étendue de ses besoins pour l'année prochaine (n+1), dont la parfaite évaluation et l'estimation des prix sont des conditions essentielles pour que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions.*

*Une note établie par la structure concernée par l'achat ou la prestation de service est adressée à la Direction Générale afin de l'autoriser à engager la procédure d'achat. Cette note comportera, notamment :*

- *Les besoins de la Banque en précisant les caractéristiques techniques et quantitatives des travaux à réaliser, des biens ou produits à acquérir, des services à rendre ou des études à effectuer.*
- *La justification des besoins.*
- *Les critères de sélection.*
- *Le budget estimé de la commande en dinars tunisiens TTC.*
- *La maintenance et son coût estimatif, s'il y a lieu.*
- *La date de début/fin de la prestation.*

*Après autorisation de la Direction Générale, chaque structure concernée par un achat présente ses besoins à la structure chargée de l'élaboration du budget pour budgétisation.*

*Après budgétisation, le Secrétariat Permanent de la Commission Interne des Marchés se charge d'établir un état synthétique pour l'ensemble du programme prévisionnel de la Banque intitulé « plan prévisionnel annuel de passation des marchés » et ce conformément au budget alloué.*

*Le plan prévisionnel annuel de passation des marchés élaboré conformément au projet du budget doit comporter les informations minimales suivantes :*

- *La référence du marché*
- *La description du marché*
- *Le type du marché (travaux, services, études, etc,...)*
- *L'estimation du marché*
- *Le mode de passation du marché (appel d'offres, consultation, etc,...)*
- *La commission compétente d'approbation du marché/approbation par le Conseil d'Administration*



- La date prévue de lancement du marché
- La date prévue d'attribution du marché (contrat)
- La date prévue de démarrage du marché
- La date prévue d'achèvement du marché

Pour les marchés **non budgétisés**, la structure concernée par l'achat ou la prestation de service, établit une étude d'opportunité exprimant les nouveaux besoins de la Banque à soumettre à l'avis de la Direction Générale et à l'approbation du Conseil d'Administration. Après approbation, les nouveaux besoins sont à communiquer à la structure chargée de l'élaboration du budget pour la mise à jour de ce dernier.

### V. Modes de passation des marchés

La passation des marchés par la Banque de l'Habitat se fait après la mise en concurrence par la voie d'appel d'offres ou par la voie de consultation en fonction des montants des commandes et ce après établissement d'une étude et d'une estimation des coûts par les structures concernées par l'achat. Toutefois et dans certaines conditions, il peut être passé à titre exceptionnel, des marchés par voie de négociation.

Pour chaque nature de marché et en fonction du montant, le mode de passation s'effectue conformément au tableau suivant :

NATURE DE MARCHÉS	MODE DE PASSATION				
	Achat par devis ou par bon de commande	Achats par consultation retenue	Achats par Consultation élargie	Achats par Appel d'offres	Achats négociés
Travaux	Inférieur ou égal à 10.000 dinars TTC	Supérieur à 10.000 dinars et inférieur ou égal à 50.000 dinars TTC	Supérieur à 50.000 dinars et inférieur ou égal à 500.000 dinars TTC	Supérieur à 500.000 dinars TTC	Exceptionnel
Fournitures de biens et de services	Inférieur ou égal à 10.000 dinars TTC	Supérieur à 10.000 dinars et inférieur ou égal à 30.000 dinars TTC	Supérieur à 30.000 dinars et inférieur ou égal à 200.000 dinars TTC	Supérieur à 200.000 dinars TTC	
Etudes	Inférieur ou égal à 10.000 dinars TTC	Supérieur à 10.000 dinars et inférieur ou égal à 30.000 dinars TTC	Supérieur à 30.000 dinars et inférieur ou égal à 100.000 dinars TTC	Supérieur à 100.000 dinars TTC	

#### 1. Achat par Appel d'offres

Les candidats intéressés par le marché peuvent participer à l'appel d'offres conformément aux clauses du cahier des charges établi et validé par la Commission de Dépouillement concernée. Les clauses techniques du cahier des charges doivent être arrêtées par la structure concernée par l'achat.



*La Direction Centrale des Moyens Généraux veille à la cohérence des clauses techniques et des clauses administratives du cahier des charges.*

*Il y a trois types d'appel d'offres :*

- **L'appel d'offres ouvert** : s'adresse à tous les soumissionnaires répondant aux critères définis dans le cahier des charges.
- **L'appel d'offres restreint** : est précédé d'un appel public de candidature, il ne s'adresse qu'aux candidats présélectionnés en raison de l'importance du marché et de la complexité des prestations. Il se déroule en deux phases :
  - La première phase consiste à publier un avis d'appel à manifestation d'intérêts, sur la base du cahier des termes de références qui prévoient les conditions de participations, la méthodologie et les critères de présélection des candidats (RFI).
  - La deuxième phase consiste à inviter, les candidats présélectionnés à présenter leurs offres sur la base des termes de références détaillés (RFP).

*Le passage à la deuxième phase se fait après approbation du rapport de présélection par la Commission compétente.*

- **L'appel d'offres avec concours** : il peut porter soit sur l'établissement d'un projet, soit sur l'exécution d'un projet préalablement établi ou sur l'établissement d'un projet et son exécution à la fois. Ce type d'appel d'offres est dicté par des motifs d'ordre technique, esthétique ou financier justifiant des recherches spécifiques ou nécessitant une spécification particulière.

*Le concours peut porter soit :*

- ✓ Sur l'étude d'un projet
- ✓ Sur l'exécution d'un projet préalablement étudié
- ✓ Sur l'étude d'un projet et son exécution à la fois

*L'appel d'offres avec concours peut être :*

- ✓ Ouvert : comporte un appel public à la concurrence
- ✓ Précédé d'une présélection : comporte un appel public de candidature lancé sur la base d'un cahier des charges ou des termes de références qui fixent l'objet de concours, les conditions de participation et la méthodologie de présélection.

*Seul les candidats présélectionnés sont admis à présenter des offres après examen du rapport de présélection par la Commission Interne des Marchés.*



## 2. Achat par Consultation

Le recours à la consultation dépend du montant estimatif et/ou de la nature des achats conformément au tableau suivant :

Objet	MODE DE PASSATION		
	Devis ou bon de commande	Consultation restreinte	Consultation élargie
Travaux	Inférieur ou égal à 10.000 dinars TTC	Supérieur à 10.000 dinars et inférieur ou égal à 50.000 dinars TTC.	Supérieur à 50.000 dinars et inférieur ou égal à 500.000 dinars TTC.
Fournitures de biens et de services	Inférieur ou égal à 10.000 dinars TTC	Supérieur à 10.000 dinars et inférieur ou égal à 30.000 dinars TTC.	Supérieur à 30.000 dinars et inférieur ou égal à 200.000 dinars TTC.
Etudes	Inférieur ou égal à 10.000 dinars TTC	Supérieur à 10.000 dinars et inférieur ou égal à 30.000 dinars TTC.	Supérieur à 30.000 dinars et inférieur ou égal à 100.000 dinars TTC.

### a. Consultation élargie

La consultation élargie doit mettre en concurrence le maximum de fournisseurs possibles, **cinq (05) au moins** si-non justification.

La consultation est lancée par tout moyen de communication laissant une trace écrite ou électronique (lettre à transmettre directement contre décharge, par voie postale, par Fax ou par E-mail). Cet écrit doit fixer les caractéristiques du ou des produits à acquérir, des services à rendre et des travaux ou études à réaliser.

Les caractéristiques techniques de l'achat sont arrêtées par la structure concernée par l'achat ou prestation de service ou études sous forme de termes de référence.

Dans certains cas où les caractéristiques du ou des produits à acquérir, des services à rendre et des travaux ou études à réaliser sont relativement complexes, un cahier des charges est élaboré sur la base des caractéristiques techniques arrêtées par la structure gestionnaire concernée par l'achat.

### b. Consultation restreinte

La Direction Centrale des Moyens Généraux engage des achats par consultation restreinte (procédure simplifiée), selon le seuil de compétences suivants :



Objet	MODE DE PASSATION
	Consultation restreinte
Travaux	Inférieur ou égal à 50.000 dinars TTC.
Fournitures de biens et de services	Inférieur ou égal à 30.000 dinars TTC.
Etudes	Inférieur ou égal à 30.000 dinars TTC.

- Pour les achats dont les coûts sont inférieurs ou égaux à 10.000 TND TTC :

La Direction Centrale des Moyens Généraux conclut des achats sans publicité après mise en concurrence préalable en invitant **trois (03)** fournisseurs choisis parmi une liste établie et enrichie par les structures gestionnaires concernées par l'achat de la Banque, à présenter des devis. En cas d'absence de connaissance particulière du secteur économique, la Direction Centrale des Moyens Généraux procède à la consultation des catalogues comme alternative à la demande de devis pour enrichir la liste établie par la structure concernée par l'achat.

- Pour l'achat supérieur à 10.000 dinars TTC et inférieur ou égal à 50.000 dinars TTC en matière de travaux, 30.000 dinars TTC pour les fournitures de biens et de services et dans le domaine des études :

La Direction Centrale des Moyens Généraux envoie une lettre de consultation à trois (03) fournisseurs au moins choisis parmi une liste qui sera établie et enrichie par les structures gestionnaires de la Banque les invitant à remettre une offre. Cette lettre doit fixer les caractéristiques du ou des produits à acquérir, des services à rendre et des travaux ou études à réaliser.

Les soumissionnaires présentent leurs offres sous plis fermés par tout moyen permettant de leur conférer une date certaine et garantir leur confidentialité.

Ces achats doivent figurer dans le budget de la Banque ; dans le cas où, l'achat n'est pas budgétisé, l'accord préalable de la Direction Générale est obligatoire.

Les dépenses doivent respecter les principes de non fractionnement des achats.

### 3. Achat par la procédure négociée

Le recours à la procédure négociée pour la passation des marchés peut être utilisé dans **les cas exceptionnels** suivants :

- Si aucune réponse satisfaisante n'a été obtenue à l'issue d'un appel d'offres ou d'une consultation déclaré(e) infructueux (se) à condition qu'une telle situation ne soit pas la conséquence d'insuffisances relevées dans les cahiers des charges.



- *Lorsque l'extension d'un marché réalisé, portant sur des travaux, fournitures ou services supplémentaires d'une nature similaire, serait de toute évidence plus économique et plus efficace, et qu'une nouvelle mise en concurrence n'apporterait aucun avantage.*
- *Lorsque l'extension d'un marché existant, porte sur des travaux, fournitures ou services supplémentaires qui ne peuvent, pour des raisons techniques ou économiques, être séparés du marché initial sans occasionner d'inconvénients majeurs pour la Banque.*
- *Si un produit ou service ne peut être fourni que par un seul fournisseur.*
- *Lors de l'extension d'un marché réalisé, portant sur des travaux ou services dans le domaine de la communication et touchant à l'image de marque de la Banque, à sa notoriété et à son positionnement.*
- *Les commandes réalisées dans les cas d'urgence impérieuse qui correspondent à des circonstances difficilement prévisibles.*
- *Les marchés considérés comme étant complémentaires à un marché initial portant sur des travaux ou fournitures ou des services imprévisibles au moment de la conclusion du marché initial et non prévus au niveau du programme fonctionnel ou des estimations préalables et dont l'attribution par voie de négociation directe présente des intérêts certains tant au point de vue coût de réalisation ou délais ou encore des conditions d'exécution.*
- *Les marchés de mise à niveau (upgrade) ou de maintenance des logiciels en exploitation par la banque.*
- *Dans une situation d'extrême urgence survenant à la suite d'événements imprévisibles ayant trait à la sécurité et à la continuité des activités de la Banque, La Direction Générale peut autoriser des achats après accord de deux administrateurs membres de la Commission Interne des Marchés et ce, dans la limite des seuils suivants par opération :*

<b>Objet</b>	<b>Montant</b>
<i>Travaux</i>	<i>500.000 dinars TTC</i>
<i>Fournitures de biens et de services</i>	<i>300.000 dinars TTC</i>
<i>Etudes</i>	<i>200.000 dinars TTC</i>

*Après attribution, les dossiers des achats autorisés par la Direction Générale sont portés à la connaissance du Conseil d'Administration lors de sa première réunion qui suit l'achat.*



## VI. Organes compétents dans le processus de traitement, de contrôle et de validation des achats

### 1. Organes intervenants dans le processus de traitement des achats

#### 1.1. Commission d'ouverture des plis des appels d'offres

*La Commission d'ouverture des plis est une structure permanente, créée par décision de la Direction Générale. Cette commission est **présidée par le Secrétaire Permanent de la Commission Internes des Marchés**. Elle est composée en plus de son président par les membres suivants :*

- *Un représentant de la Direction Centrale de la Planification et du Contrôle de Gestion*
- *Un représentant de la Direction Centrale des Affaires Juridiques*
- *Un représentant de la Direction concernée par l'achat*

*La Commission d'ouverture des plis ne peut se réunir qu'en présence de tous ses membres et de son président.*

*Le secrétariat de la commission d'ouverture des plis est assuré par le Secrétariat Permanent de la Commission Interne des Marchés qui a la charge de :*

- *Dresser un procès-verbal d'ouverture des plis.*
- *Inviter les soumissionnaires à compléter les documents administratifs manquants.*
- *Mettre une copie du PV d'ouverture des plis ainsi que les offres retenues par la Commission d'ouverture des plis à la disposition du président la Commission de dépouillement des offres compétente dans un délai ne dépassant pas 48 heures ouvrables.*

*La Commission d'ouverture des plis est chargée de :*

- *Confronter le nombre des offres reçues avec le nombre de cahiers des charges retirés pour les appels d'offres.*
- *Procéder à l'ouverture des plis contenant les offres.*
- *Vérifier l'existence de l'ensemble des pièces constitutives de l'offre.*
- *Éliminer d'office les offres non conformes aux exigences administratives du cahier des charges.*



## 1.2. Commissions Ad-hoc de dépouillement des offres par voie d'appel d'offres

*Une commission Ad-hoc de dépouillement des offres est désignée en vertu d'une décision signée par le Directeur Général. Cette commission est composée de personnes ayant les compétences requises pour le traitement du marché à passer.*

*La Commission Ad-hoc de dépouillement est composée de :*

**Président :** *Le Directeur Central/Directeur de la structure concernée par l'achat ou la prestation de service.*

**Membres :**

- *Un cadre de la Direction concernée par l'achat ou la prestation de service ou études.*
- *Un cadre de la Direction Centrale des Moyens Généraux.*
- *Un cadre de la Direction des Etudes et des Opérations Juridiques.*

*La Commission Ad-hoc de dépouillement des offres se réunit sur convocation de son président. Elle peut être renforcée par toute personne distinguée par sa compétence dans le domaine de l'achat en question.*

*La Commission Ad-hoc de dépouillement des offres ne peut siéger qu'en présence de tous ses membres.*

*Tout membre de la commission de dépouillement, ayant des intérêts dans une entreprise soumissionnaire ou ayant connaissance de faits susceptibles de compromettre son indépendance, est tenu d'en avvertir le président et les autres membres de la commission et doit s'abstenir de participer aux travaux de la commission. La Direction Centrale des Moyens Généraux, sur proposition du responsable de la structure concernée par l'achat, doit procéder immédiatement au remplacement dudit membre conformément à la même procédure prévue pour la désignation de la commission permanente ou Ad-hoc.*

*Le Secrétariat de la Commission de dépouillement est assuré par un cadre de la structure concernée par l'achat.*

*La Commission Ad-hoc de Dépouillement est chargée de :*

- *L'élaboration du projet du cahier des charges de l'appel d'offres au vue des termes de références établies par la structure concernée par l'achat.*
- *L'arrêté de la méthodologie de dépouillement des offres.*
- *L'évaluation des offres conformément à la méthodologie d'évaluation des offres fixée dans le cahier des charges.*



- *L'établissement du rapport d'évaluation des offres et la proposition d'attribution du marché.*

### **1.3. Commissions permanentes d'évaluation des offres par voie de consultation élargie**

*Il y a quatre commissions permanentes d'évaluation des offres par voie de consultation. Les Présidents et les membres de ces commissions sont désignés par décisions signées par la Direction Générale pour faire le dépouillement des marchés.*

*Les commissions permanentes sont :*

- *La Commission permanente d'évaluation des offres relatives aux fournitures des biens et services présidée par le Directeur des Services Communs.*
- *La Commission permanente d'évaluation des offres relatives aux études et des services dans le domaine de la formation professionnelle présidée par le Directeur Central des Ressources Humaines.*
- *La Commission permanente d'évaluation des offres relatives aux travaux présidée par le Directeur du Patrimoine Foncier.*
- *Commission permanente d'évaluation des offres relatives aux domaines informatiques présidée par le Directeur Central de l'Informatique.*

*Tout membre de la commission permanente, ayant des intérêts dans une entreprise soumissionnaire ou ayant connaissance de faits susceptibles de compromettre son indépendance, est tenu d'en avvertir le président et les autres membres de la commission et doit s'abstenir de participer aux travaux de la commission. Le Directeur Central des Moyens Généraux, sur proposition du responsable de la structure concernée par l'achat, doit procéder immédiatement au remplacement dudit membre conformément à la même procédure prévue pour la désignation de la commission permanente ou Ad-hoc.*

*Chaque commission permanente d'évaluation des offres est chargée de :*

- *L'élaboration du projet du cahier des charges ou des termes de références de la consultation au vue des caractéristiques techniques de l'achat établies par la structure concernée par l'achat.*
- *L'arrêté de la méthodologie d'évaluation des offres et le choix des soumissionnaires.*
- *La publication des consultations dans les journaux.*
- *L'ouverture des plis et l'évaluation des offres techniques et financières des consultations et ce, conformément à la méthodologie d'évaluation des offres fixée dans le cahier des charges ou les termes de références.*
- *L'établissement des rapports d'évaluation des offres et la proposition d'attribution du marché.*



## 2. Organes de contrôle et de validation des achats

### 2.1. Commission des Achats

*La Commission des Achats est présidée par un cadre supérieur désigné par décision de la Direction Générale ayant au moins la fonction de Directeur Central.*

*La Commission des Achats ne peut se réunir qu'en présence d'au moins de trois (03) de ses membres et de son président.*

*La décision de la Commission des Achats est prise à la majorité des voix présentes. En cas d'égalité des voix, celle du président est prépondérante.*

*La composition et les attributions de la Commission des Achats sont définies dans le tableau ci-après :*

<b>Membres permanents</b>	<b>Attributions</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Le Directeur Central des Moyens Généraux</i></li><li>• <i>Le Directeur Central de la Planification et de contrôle de Gestion</i></li><li>• <i>Un représentant de la Direction Centrale des Affaires Juridiques</i></li><li>• <i>Le Secrétaire Permanent de la Commission Internes des Marchés</i></li><li>• <i>Toute autre personne compétente dans le domaine de l'achat désignée par décision de la Direction Générale</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Emettre son avis sur les marchés relevant de son seuil de compétences relatifs aux commandes de travaux, fournitures de biens et services, études, logiciels ou services informatiques.</i></li><li>✓ <i>Examiner la régularité des procédures de recours à la concurrence, l'attribution des marchés, la sincérité et la transparence dans les procédures de passation des marchés et s'assurer du caractère acceptable des conditions administratives, financières et techniques.</i></li><li>✓ <i>Approuver les cahiers des charges préalablement au lancement de l'appel à la concurrence et ce, après sa validation par la commission de dépouillement.</i></li><li>✓ <i>Emettre son avis sur les rapports de dépouillement des différents appels à la concurrence lancés relevant du seuil de compétence qui lui est conféré</i></li><li>✓ <i>Proposer à la Direction Générale l'attribution des marchés selon le seuil de compétence qui lui est conféré</i></li><li>✓ <i>Emettre son avis sur les projets d'avenants aux marchés relevant de ses compétences</i></li><li>✓ <i>Emettre son avis sur tout problème, litige ou événement survenant au cours de la passation, l'exécution ou règlement du marché relevant de ses compétences</i></li><li>✓ <i>Emettre son avis sur les projets de règlement définitif des achats relevant de ses compétences</i></li></ul>

*Le responsable de la structure concernée par l'achat assiste obligatoirement à la réunion de la Commission des Achats.*



Outre les attributions ci-dessous mentionnés, la Commission des Achats émet un avis sur les projets de cahiers des charges des appels à la concurrence relevant du seuil de compétences de la Commission Internes des Marchés et du Conseil d'Administration.

La Commission des Achats se réunit sur convocation de son président. Elle peut faire appel, sur demande de son président, à toute personne compétente dans le domaine de l'achat.

Les seuils de compétence de la Commission des Achats sont définis dans le tableau suivant :

Objet	MODE DE PASSATION	
	Consultation	Appel d'Offres
Travaux	Supérieur à 50.000 dinars et inférieur ou égal à 500.000 dinars TTC.	Supérieur à 500.000 dinars et inférieur ou égal à 1.000.000 dinars TTC.
Fournitures de biens et de services	Supérieur à 30.000 dinars et inférieur ou égal à 200.000 dinars TTC.	Supérieur à 200.000 dinars et inférieur ou égal à 500.000 dinars TTC.
Etudes	Supérieur à 30.000 dinars et inférieur ou égal à 100.000 dinars TTC.	Supérieur à 100.000 dinars et inférieur ou égal à 200.000 dinars TTC.

La Direction des Services Communs assure le secrétariat de la Commission des Achats qui a la charge de :

- Préparer l'ordre du jour et les convocations aux réunions.
- Etablir le procès-verbal de chaque réunion du comité et le faire valider par les membres du Comité.

Le secrétariat de la Commission des achats est tenu de transmettre, pour examen et délibération sur le dossier des résultats de dépouillement des offres, les documents suivants :

- La note de présentation élaborée et signée par la structure concernée par l'achat.
- Le rapport de la commission de dépouillement de l'offre signée par tous les membres.
- Le procès verbal d'ouverture des plis.
- Et tout autre document jugé utile.

Les avis et les recommandations de la Commission des Achats sont consignés dans un procès verbal à soumettre à l'approbation de la Direction Générale.

La Direction des Services Communs est tenue de communiquer mensuellement, au Contrôleur d'Etat pour information, une situation récapitulative des décisions de la Commission des Achats.



## 2.2. Commission Interne des Marchés

La Commission Interne des Marchés est présidée par un Administrateur désigné par le Conseil d'Administration.

Le Secrétariat de la Commission est assuré par le Secrétaire Permanent de la Commission Interne des Marchés.

La composition, les attributions et les seuils de compétences de la Commission Interne des Marchés sont définis dans le tableau ci-après :

Membres	Attributions	OPERATION	
		Nature	Montant
<ul style="list-style-type: none"><li>• Deux Administrateurs désignés par le Conseil d'Administration hormis son président</li><li>• Le Contrôleur d'Etat en tant que membre observateur.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Approuver les rapports d'évaluation des offres des marchés relevant de ses compétences.</li><li>✓ Approuver la régularité des procédures de recours à la concurrence, l'attribution des marchés, la sincérité et la transparence dans les procédures de passation des marchés et s'assurer du caractère acceptable des conditions administratives, financières et techniques.</li><li>✓ Approuver les projets d'avenants aux marchés relevant de ses compétences</li><li>✓ Approuver les problèmes et contestation relatifs à la passation et à l'exécution des marchés relevant de ses compétences.</li><li>✓ Approuver les rapports de règlement définitif des marchés relevant de ses compétences.</li><li>✓ Emettre son avis sur les marchés relevant du seuil de compétences du Conseil d'Administration.</li></ul>	Travaux	Supérieur à 1.000.000 Dinars TTC (1)
		Fournitures de biens et de services	Supérieur à 500.000 dinars TTC (2)
		Etudes	Supérieur à 200.000 dinars et inférieur TTC (3)

- (1) A Soumettre à l'approbation du Conseil d'Administration si le Seuil de compétences dépasse les 3000.000 dinars TTC.
- (2) A Soumettre à l'approbation du Conseil d'Administration si le Seuil de compétences dépasse les 2000.000 dinars TTC.
- (3) A Soumettre à l'approbation du Conseil d'Administration si le Seuil de compétences dépasse les 1000.000 dinars TTC.

La Commission Interne des Marchés ne peut siéger qu'en présence de tous ses membres.



*En cas d'empêchement de l'un des deux administrateurs, celui-ci doit être représenté par un mandataire membre du Conseil d'Administration en vertu d'une procuration. La délégation ne doit en aucun cas dépasser trois (03) fois par an.*

*La Commission Interne des Marchés se réunit sur convocation de son président autant de fois que nécessaire. Elle peut faire appel, sur demande de son président, à toute personne compétente dans le domaine de l'achat.*

*Les décisions d'approbation du marché par la Commission Interne des Marchés doivent être prises à la majorité de ses membres.*

### **2.3. Conseil d'Administration**

*Le Secrétariat Permanent de la Commission Interne des Marchés soumet à l'approbation du Conseil d'Administration les marchés préalablement examinés par la Commission Interne des Marchés et dont le montant est supérieur ou égal aux seuils ci-dessous indiqués y compris les projets d'avenants, les projets de règlement définitif et tout problème ou litige relatif au marché.*

*Le Conseil d'Administration approuve les marchés dont les seuils de compétence sont définis dans le tableau suivant :*

<i>Membres</i>	<i>Attributions</i>	<i>MODE DE PASSATION</i>	
		<i>Nature</i>	<i>Montant</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Les membres du Conseil d'Administration</li><li>• <b>Le Contrôleur d'Etat</b> en tant que membre observateur.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Approuver les rapports de la Commission Interne des Marchés</li><li>✓ Approuver les projets d'avenants aux marchés relevant de ses compétences.</li><li>✓ Approuver des problèmes et contestation relatifs à la passation et à l'exécution des marchés relevant de ses compétences et se prononcer sur leurs issues.</li><li>✓ Approuver les rapports de règlement définitif des marchés relevant de ses compétences</li></ul>	Travaux	Les marchés supérieurs à 3000.000 dinars TTC
		Fournitures de biens et de services	Les marchés supérieurs à 2000.000 dinars TTC
		Etudes	Les marchés supérieurs à 1000.000 dinars TTC



## *VII. Procédure de passation des marchés*

### *1. Lancement des achats par Appel d'offres ou par consultation élargie*

*La procédure d'appel d'offres national et/ou international ou de consultation élargie se présente comme suit :*

- *La constitution d'une commission de dépouillement Ad-hoc ou d'une Commission permanente*
- *L'élaboration du cahier des charges ou des termes de références*
- *L'appel à la concurrence*
- *L'ouverture des plis*
- *Le dépouillement des offres*
- *L'attribution du marché*
- *La publication du résultat*
- *La passation du marché*
- *L'exécution du marché*
- *Le règlement définitif du marché*

#### *1.1. Constitution des Commissions de dépouillement :*

*Une commission de dépouillement est désignée en vertu d'une décision signée par la Direction Générale :*

- *Si la procédure de passation se fait par appel d'offres, une commission Ad-hoc est désignée pour les dépouillements.*
- *Si la procédure de passation se fait par consultation élargie, il y a quatre commissions permanentes qui sont désignées par la Direction Générale pour faire le dépouillement de marchés :*
  - *Commission de dépouillement des offres relatives aux fournitures des biens et services.*
  - *Commission de dépouillement des offres relatives aux études et des services dans le domaine de la formation professionnelle.*
  - *Commission de dépouillement des offres relatives aux travaux.*
  - *Commission de dépouillement des offres relatives aux domaines informatiques.*



## 1.2. Elaboration du cahier des charges ou des termes de références:

*L'élaboration des cahiers des charges ou des termes de références par la commission de dépouillement concernée en vue de lancement d'un appel d'offres ou d'une consultation doit se faire dans le respect des délais prévus dans le plan prévisionnel annuel de passation des achats de l'année en cours.*

*L'élaboration du cahier des charges ou des termes de référence doit être effectuée par la Commission de dépouillement au vu des clauses techniques particulières établies par la structure concernée par l'achat.*

*Le cahier des charges ou les termes de référence doit comporter essentiellement :*

- *L'objet de l'appel d'offres de la consultation.*
- *Les clauses administratives particulières.*
- *Les conditions d'appel d'offres qui régissent la conclusion et l'exécution du marché.*
- *Les clauses techniques particulières, sur la base de l'étude d'opportunité approuvée par la Direction Générale.*

*Les clauses techniques particulières doivent être élaborées de façon suffisamment détaillée pour garantir à la Banque le choix de produits ou services de la meilleure qualité possible.*

*Pour les achats techniquement compliqués, la structure concernée par l'achat pourrait, le cas échéant, se faire assister par des experts externes à la Banque pour l'élaboration du cahier des clauses techniques particulières. Cette assistance doit être préalablement autorisée par la Direction Générale.*

*Le prestataire d'assistance à la structure concernée par l'achat lors de l'élaboration du cahier des charges ou des termes de références ne pourra pas être autorisé à participer à la concurrence.*

*Le cahier des charges ou les termes de références peuvent exiger les garanties suivantes :*

- *La caution bancaire provisoire dont le montant se situe entre 0,5% et 1,5% de l'estimation de la consultation TTC.*
- *La caution bancaire définitive dont le montant se situe entre 3% et 5% du montant de la consultation TTC et ce, selon l'importance de la consultation.*

*Et selon le cas,*

- *Une retenue de garantie se situant selon le cas, entre 5% et 10% à prélever sur le paiement d'acomptes effectués au titre de la consultation et ses avenants TTC ou une caution bancaire qui la remplace.*
- *La caution d'avance.*



*Après sa validation par la Commission du dépouillement concernée, le cahier des charges ou les termes de références et l'avis de publication de l'appel d'offres ou de consultation sont soumis à l'approbation de la Commission des Achats.*

*Une note de présentation du marché sera établie par la direction concernée par l'achat et adressée à la Commission des Achats siégeant pour l'examen du cahier des charges et l'avis de publication. Cette note doit comporter principalement :*

- *Une présentation générale de l'achat, son opportunité, son efficacité et les modalités de son financement.*
- *les délais de réalisation du marché depuis son lancement jusqu'à sa clôture.*
- *Les éclaircissements relatifs aux opportunités de l'allotissement.*
- *Les données prises en considération pour la détermination du ou des délais d'exécution et l'évaluation de son impact sur la concurrence.*
- *Les motifs de la procédure à adopter pour la mise en compétition lorsqu'il n'est pas fait recours à un appel d'offres ouvert.*
- *Les motifs de détermination du délai de remise des offres compte tenu de l'importance du marché et son degré de complexité.*

### **1.3. Appel à la concurrence :**

*L'appel à la concurrence se fait par publication dans la presse ou par lettre de consultation.*

#### **a. Par publication dans la presse :**

*A l'issue de son approbation par la commission des achats, le cahier des charges ou les termes de références et l'avis de publication validés par la commission des achats sont transmis au Secrétariat Permanent de la Commission Interne des Marchés (appel d'offres) ou la commission permanente concernée (consultation) pour le lancement de l'avis d'appel d'offres ou de consultation dans les journaux.*

*Après accord de la Direction Générale et dans un délai de deux (02) jours ouvrables, le Secrétariat Permanent de la Commission des Marchés ou la Commission Permanente prépare le planning de publication (plan média) dans les journaux de la place, le fait joindre aux avis d'appel d'offres ou de consultation validés par la commission des achats et les transmet à la Direction Commerciale en vue de sa publication.*



*L'avis d'appel d'offres ou de consultation doit indiquer :*

- *L'objet du marché*
- *Le lieu et le coût de retrait du cahier des charges ou des termes de références*
- *Le lieu et la date limite de réception des offres*
- *Le délai de validité des offres et le montant de la (des) caution(s) bancaire(s) provisoire(s)*
- *Les justificatifs des garanties ou des performances professionnelles et financières exigées des soumissionnaires (attestation d'affiliation CNSS, déclaration sur l'honneur de non faillite, attestation de situation fiscale ...)*
- *Le mode d'envoi des offres, qui doit être fait par voie postale, en recommandé ou par Rapide Poste, ou par remise directe contre récépissé au Bureau d'Ordre Central*

*La Direction Commerciale procède à la publication d'un Avis d'Appel d'offres dans deux quotidiens au minimum (en langue arabe et en langue française) au site Web de la Banque et au site de l'observatoire des marchés publics et ce :*

- *Trente (30) jours calendaires au moins avant la date limite de réception des offres pour le marché international.*
- *Vingt (20) jours calendaires au moins avant la date limite de réception des offres pour le marché national.*

*Ce délai peut être ramené respectivement à dix (10) et cinq (05) jours calendaires avant la date limite de réception des offres en cas d'urgence dûment justifié.*

#### **6. Par lettre de consultation :**

*A l'issue de son élaboration, les termes de références ou les cahiers des charges et la liste des candidats à consulter validés par la Commission des Achats sont transmis à la Commission permanente concernée pour lancer la consultation.*

*Les lettres de consultation sont élaborées par la Commission permanente concernée et ce en vue du lancement de la consultation. Ces lettres seront adressées aux candidats le jour même par e-mail, fax, ou éventuellement remises directement contre décharge. L'envoi doit concerner tous les candidats et s'effectuer le même jour.*

*Les lettres de consultation, accompagnées des termes de référence/cahiers des charges ou des formulaires de réponses, doivent être adressées aux candidats au moins dix (10) jours, ramené à cinq (05) jours en cas d'urgence, avant la date limite de remise des offres.*



*La Lettre de consultation doit notamment indiquer :*

- *L'objet de la consultation.*
- *Le lieu et la date limite de réception des offres.*
- *Le délai de validité des offres : Ce délai est au minimum 60 jours et au maximum 90 jours.*
- *Le mode d'envoi des offres.*

#### **1.4. Réception des offres :**

*Le Bureau d'Ordre Central (BOC) :*

- *Consigne les plis selon leur ordre d'arrivée sur un registre spécial. Le registre doit indiquer les mentions suivantes :*
  - *L'objet de l'appel d'offre.*
  - *La date d'arrivée.*
  - *Le numéro d'ordre d'arrivé des offres.*
  - *Le numéro d'enregistrement attribué par le BOC.*
  - *Le numéro de la recommandation ou les références de remise directe au BOC.*
- *Remet les offres, exclusivement, au Secrétaire Permanent de la Commission des Marchés (appel d'offres) ou à la commission permanente concernée (consultation).*

*Le Secrétaire Permanent de la Commission Interne des Marchés (appel d'offres) :*

- *Enregistre les offres sur un registre spécial.*
- *Confronte le nombre de plis reçus avec le nombre de cahier des charges retirés.*
- *Confronte les offres reçues avec le registre consignait les références de réception des offres par le BOC.*
- *Garde les offres cachetées jusqu'à leur ouverture.*

#### **1.5. Ouverture des plis**

*La Commission d'ouverture des plis (appel d'offres) ou la Commission permanente concernée (Consultation) doit :*

- *Vérifier la recevabilité des plis.*



- *Procéder à l'ouverture des offres en séance non publique, le lendemain ouvrable à compter de la date limite de réception des offres.*
  - *Éliminer d'office les offres ne comportant pas la caution bancaire et la soumission financière ou des documents entrant en ligne de compte dans le dépouillement technique de l'offre.*
  - *Dresser un procès-verbal d'ouverture des plis en précisant notamment les données suivantes :*
    - *Les numéros d'ordre attribués aux dossiers de soumissions ainsi que leurs dates d'arrivée et les noms des participants.*
    - *Les documents exigés et accompagnant les offres.*
    - *Les documents exigés et non présentés avec les offres ou dont la validité a expiré.*
    - *Les offres irrecevables et les motifs de leur rejet.*
    - *Le délai accordé pour compléter les documents manquants.*
    - *La liste des offres rejetées pour non-conformité à l'objet du marché et aux dispositions des cahiers des charges.*
    - *La liste des offres acceptées, leurs montants ainsi que toute autre donnée financière.*
- *Pour les appels d'offres, le Secrétaire Permanent de la Commission de Marchés met les offres ouvertes, à la disposition du président de la Commission de Dépouillement pour le dépouillement administratif, technique et financier.*
- *Pour la consultation, la Commission Permanent procède au dépouillement des offres.*

*Les documents de l'offre doivent être paraphés par tous les membres présents de la commission.*

#### **1.6. Dépouillement des offres :**

*La Commission de Dépouillement des Offres :*

- *Procéder à la vérification, outre des documents administratifs et du cautionnement provisoire, de la validité des documents constitutifs de l'offre financière, à la correction des erreurs de calcul ou matérielles le cas échéant, et au classement de toutes les offres financières par ordre croissant.*

*L'offre comportant une variante par rapport à l'objet du marché ne peut être prise en considération que si le soumissionnaire présente une offre de base se rapportant à l'objet du marché tel que prévue dans le cahier des charges ou les termes de références sauf si celui-ci accorde aux entreprises Tunisiennes la possibilité de présenter une variante sans offre de base.*

*La durée maximale pendant laquelle les étapes de la procédure le dépouillement doit s'effectuer, selon la nature du marché, est fixée comme suit :*



	<i>Validité des offres à 90 jours</i>	<i>Validité des offres à 120 jours</i>
<i>Ouverture des plis</i>	<i>Un (01) jour</i>	<i>Un (01) jour</i>
<i>Dépouillement des offres</i>	<i>Trente (30) jours</i>	<i>Quarante cinq (45) jours</i>
<i>Approbation par la commission compétente</i>	<i>Dix (10) jours</i>	<i>Dix (10) jours</i>

### *a. Pour les marchés simples*

*La Commission de dépouillement procède à la vérification de la conformité de l'offre technique du soumissionnaire ayant présenté l'offre financière la moins-disante et propose de lui attribuer le marché en cas de sa conformité au cahier des charges. Si ladite offre technique s'avère non conforme au cahier des charges ou des termes de références, il sera procédé selon la même méthodologie, pour les offres techniques concurrentes selon leur classement financier croissant. Il est toutefois, précisé que la Commission de Dépouillement peut proposer l'élimination d'une offre jugée anormalement basse.*

*Une fois les travaux de la commission de dépouillement terminés, un rapport sera établi indiquant le classement des offres du moins-disant au plus-disant et le dépouillement technique de l'offre la moins disante*

### *b. Pour les marchés complexes*

*la commission de dépouillement analyse les offres relatives aux achats techniquement complexes en se référant aux conditions fixées par le cahier des charges ou les termes de références et aux critères suivants qui doivent faire partie de la méthodologie de dépouillement :*

- L'importance des lots, travaux, produits, services et études à sous traiter sur le marché tunisien.*
- la valeur technique des offres et éventuellement d'autres avantages particuliers supplémentaires.*
- Le coût de l'exploitation des ouvrages, des équipements et des brevets pour les commandes complexes, le cas échéant.*
- Les garanties professionnelles et financières présentées par chacun des candidats.*
- Le délai d'exécution, le cas échéant.*

*L'évaluation des offres se base sur la pondération entre la qualité et le coût.*

*Dans ce cas, l'évaluation est effectuée en application d'une méthodologie insérée dans les cahiers des charges ou les termes de références et conformément à la procédure suivante :*



- *La commission d'évaluation procède dans une première étape à la vérification de la validité des documents constitutifs de l'offre technique et financière, à l'élimination des offres non conformes aux conditions techniques prévues par le cahier des charges et à la correction des erreurs de calcul ou matérielles le cas échéant.*
- *La commission d'évaluation établit dans une deuxième étape le classement des offres retenues sur la base de la pondération entre une note technique et une note financière.*

*Les pondérations à appliquer de la **note financière** et de la **note technique** sont fixées au niveau du cahier des charges relatif au marché.*

*Pour les marchés complexes, la Commission de Dépouillement propose l'attribution du marché au soumissionnaire qui a présenté l'offre la mieux-disante.*

*La Commission de dépouillement des offres peut procéder à l'élimination d'une offre jugée excessivement basse (montant de l'offre inférieur à la moitié de la moyenne des offres).*

*La Commission compétente peut autoriser la négociation des prix à la baisse, dans le cas où il s'avère que l'offre financière jugée la plus intéressante est globalement acceptable mais comporte certains prix qui paraissent excessifs.*

*Dans le cas où plusieurs offres présentent des prix équivalents et sont acceptées suivant la méthodologie d'évaluation des offres, l'offre meilleure techniquement est privilégiée. Toutefois et si les offres sont tenues pour équivalentes, tous éléments considérés, la commission d'évaluation des offres demande aux candidats de présenter de nouvelles offres financières.*

*Sous réserve du respect du principe de l'égalité des soumissionnaires, la commission de dépouillement des offres peut, le cas échéant :*

- *Inviter le soumissionnaire, en cas de documents manquants n'ayant pas le caractère éliminatoire, à les fournir dans un délai supplémentaire déterminé.*
- *Demander par écrit aux soumissionnaires, des précisions, justifications et éclaircissements relatifs à l'offre technique sans que cela n'aboutisse à une modification de la teneur de l'offre ni à son prix.*

*Une fois les travaux d'évaluation des offres terminés, la Commission de dépouillement établit un rapport à soumettre à la signature de tous ses membres. Ce rapport sera communiqué au Secrétariat Permanent de la Commission Interne des Marchés.*



*Le rapport doit indiquer notamment :*

- *L'évaluation des résultats de la concurrence.*
  - *Le caractère acceptable des prix.*
  - *Le caractère acceptable ou inacceptable des offres sur le plan technique.*
  - *Les réserves des membres le cas échéant.*
  - *Les pièces justifiant le résultat de l'évaluation (PV de démonstration, PV de test d'échantillon, compléments d'informations, etc ...).*
  - *La proposition :*
    - *d'attribuer le marché au soumissionnaire retenu*
- Ou*
- *de déclarer le marché infructueux et de le relancer par voie de consultation (avec ou sans publication dans les journaux).*

*Le Secrétariat Permanent de la Commission Interne des Marchés, invite la Commission Interne des Marchés à se réunir dans un délai n'excédant pas les 10 jours calendaires à compter de la date de réception du rapport d'évaluation des offres.*

### **1.7. Approbation des marchés**

#### **a. Marchés soumis à la Commission Interne des Marchés**

*Le Secrétaire Permanent de la Commission Interne des Marchés :*

- *Propose au Directeur Général et au président de la commission la tenue d'une réunion de la Commission Interne des Marchés pour délibérer sur un ordre du jour bien déterminé.*
- *Convoque, sous la signature du Président de la Commission, les membres de la Commission Interne des Marchés.*
- *Transmet aux membres convoqués les documents objets de l'ordre du jour ou tous événements survenant au cours de l'exécution du marché.*

*Après la réunion, le Secrétaire Permanent de la Commission de Marchés :*

- *Prépare le procès-verbal dûment signé par tous les membres de la Commission Interne des Marchés.*
- *Transmet une copie du procès verbal de la commission des marchés au Conseil d'Administration pour approbation des marchés relevant de sa compétence.*



*Dans le cas où plusieurs offres présentent des prix équivalents et sont acceptées suivant la méthodologie de dépouillement, et avant approbation du marché, la Banque est tenue de prendre l'avis de la Commission Interne des Marchés pour demander aux candidats de présenter de nouvelles offres financières, cette re-consultation doit être faite par écrit ainsi que la réponse.*

*Après l'approbation du marché par la Commission Interne des Marchés, le Secrétariat Permanent de cette Commission :*

- *transmet une copie du procès verbal de la réunion de la Commission Interne des marchés à la structure concernée par l'achat ou la prestation de service.*

#### **6. Marché soumis à la Commission des Achats**

*La Direction Centrale des Moyens Généraux :*

- *Propose au Président de la Commission des Achats la tenue d'une réunion de la Commission pour délibérer sur un ordre du jour bien déterminé.*
- *Convoque les membres de la Commission des Achats.*
- *Transmet aux membres convoqués les documents objets de l'ordre du jour ou tous événements survenant au cours de l'exécution du marché.*

*Après la réunion, la Direction Centrale des Moyens Généraux :*

- *Prépare le procès-verbal dûment signé par tous les membres de la Commission des Achats et le soumet à la Direction Générale.*

*Dans le cas où plusieurs offres présentent des prix équivalents et sont acceptées suivant la méthodologie de dépouillement, et avant approbation du marché, la Direction concernée est tenue de prendre l'avis de la Commission des Achats pour demander aux candidats de présenter de nouvelles offres financières, cette re-consultation doit être faite par écrit.*

*La Direction Centrale des Moyens Généraux Transmet le dossier (cahier des charges, rapport de dépouillement, copies des documents administratifs et juridiques nécessaires à l'élaboration du contrat...) à la Direction Centrale des Affaires Juridiques pour élaboration du contrat. La Direction Centrale des Affaires Juridiques procède à l'élaboration du projet du contrat de marché en collaboration avec la Direction concernée par l'achat ou la prestation de service.*



### 1.8. Publication des résultats :

*La structure concernée par l'achat ou la prestation de service procède à la publication des résultats sur le site web de la Banque et présente par écrit, aux candidats qui le demandent, les motifs de rejet de leurs offres. L'annonce portant publication des résultats doit comporter la mention : « Trois (03) jours après la date portée sur la présente publication, aucune réclamation ne sera admise par la Banque ».*

*Une lettre de regret sera adressée aux soumissionnaires non retenus.*

### 1.9. Notification du marché :

*Le marché doit être notifié avant le commencement de toute exécution.*

*La notification du marché consiste en l'envoi d'une lettre de notification appelant le soumissionnaire provisoirement retenu à se présenter à la Banque afin de retirer le contrat signé et légalisé et l'inviter à le contre signer, le légaliser et l'enregistrer et présenter la caution bancaire définitive **dans un délai de 10 jours calendaires** à compter de la date de réception du contrat.*

### 1.10. Exécution du marché :

*L'exécution du marché se fait par le service gestionnaire en appliquant rigoureusement les étapes définies dans le contrat de marché et en veillant au respect des délais et de la conformité des produits à fournir, des services à rendre ou des études à faire.*

*La Structure gestionnaire doit s'assurer que le titulaire du marché assure personnellement l'exécution. Il ne peut ni en faire apport à une société, ni confier son exécution à autrui. Toutefois, l'autorisation préalable et écrite de la Banque s'impose en cas où le titulaire veut confier l'exécution d'une partie à un sous-traitant.*

**NB :** *En cas de défaillance du titulaire de marché en cours d'exécution, le marché sera résilié au tort de son titulaire et sera de nouveau relancé. En cas de recours à un autre fournisseur, le titulaire du marché supportera l'écart positif entre le prix du marché et celui du marché repris à ses lieux et place.*

*Toute modification portant sur les clauses administratives, financières ou techniques d'un marché après son approbation doit faire l'objet d'un avenant écrit, signé par la Banque et par le titulaire du marché après approbation par la commission compétente.*



### 1.11. Pénalité

*Le cahier des charges prévoit des pénalités de retard et le cas échéant, des sanctions financières imputables au titulaire du marché et détermine les modalités de leur application.*

*Le montant des pénalités ne peuvent dépasser 5% du montant définitif du marché TTC tant qu'il n'y est pas dérogé par le cahier des charges. Ces pénalités et sanctions s'appliquent sans mise en demeure préalable ou engagement de toutes autres procédures.*

*Ces pénalités sont applicables en cas de retard d'exécution ou de non respect des obligations contractuelles relatives à l'affectation des moyens humains et matériels nécessaires à l'exécution du marché.*

### 1.12. Règlement du marché :

#### *a. Pour les avances*

*La Banque ne peut consentir des avances au titulaire du marché que si les conditions suivantes sont réunies :*

- *Le délai d'exécution du marché doit être supérieur à trois mois.*
- *Le titulaire du marché est tenu de présenter une demande expresse pour bénéficier de l'avance.*
- *Le titulaire du marché est tenu de présenter, préalablement à l'octroi de l'avance une caution personnelle et solidaire approuvée par le Ministre chargé des finances pour garantir le remboursement de la totalité du montant de l'avance à la première demande de l'acheteur public.*

*Le montant des avances est fixé par les cahiers des charges et ne peut excéder 10% du montant initial du marché sauf cas exceptionnels prévus par le cahier des charges pour des raisons objectives dûment justifiées, le montant des avances ne peut dépasser dans tous les cas, 20% du montant initial du marché.*

#### *b. Pour le paiement des acomptes*

*Tout marché doit prévoir les délais des constats donnant lieu au paiement d'acomptes ou paiement pour solde du marché.*

*Lorsque le marché ne prévoit pas de clauses relatives à la fixation de ces délais, les constats doivent être exécutés par l'acheteur dans les délais suivants :*



- *Pour les marchés de travaux : 8 jours à compter du terme fixé au marché ou de la demande de son titulaire pour la réalisation de l'opération de constat et l'acceptation du projet du décompte provisoire.*
- *Pour les marchés de fournitures de biens et de services: le constat doit être réalisé dans 15 jours à compter de la livraison des biens ou services.*

*Une retenue de garantie se situant selon le cas, entre 5% et 10% sera prélevé sur le paiement d'acomptes effectués au titre du marché et ses avenants en TTC.*

### **1.13. Règlement définitif**

*Tout marché écrit doit faire l'objet d'un règlement définitif.*

*Le Secrétariat Permanent de la Commission Interne des Marchés doit tenir une situation des marchés en vue de suivre les règlements définitifs.*

*La structure concernée par l'achat ou prestation de service doit :*

- *Présenter au Secrétariat Permanent de la commission Interne des marchés le projet de règlement définitif constitué des documents suivants pour les soumettre à l'approbation de la Commission Interne des Marchés.*
  - *Un rapport portant sur l'évaluation des conditions d'exécution des prestations dont notamment l'analyse et l'appréciation des écarts éventuels entre estimations initiales et le décompte définitif.*
  - *Tous les documents et les justificatifs concernant la réalisation du marché et la détermination de son montant définitif, tout problème ou litige relatif à l'exécution et le règlement.*

*Le projet de règlement définitif doit être soumis à la Commission compétente dans un délai de **90 jours** à compter de la réception définitive des prestations objet du marché.*

*La Commission compétente examine le dossier de règlement définitif dans un délai **d'un (01) mois maximum** à compter de la date de réception de toutes les pièces et éclaircissements requises à cet effet.*

*Le cautionnement définitif est restitué ou la caution qui le remplace libérée si le titulaire du marché s'est acquitté de ses obligations et après approbation de la Commission compétente sur le dossier de règlement définitif dans un délai de **quatre (04) mois** à compter de la date de réception des commandes si le marché n'est pas assorti d'un délai de garantie.*



*Le délai de restitution est décompté à partir de la réception définitive des commandes ou de l'expiration du délai de garantie.*

*Lorsque le marché prévoit un délai de garantie et une retenue de garantie, le cautionnement définitif est restitué ou la caution qui le remplace libérée dans un délai d'un mois après la réception provisoire ou définitive des commandes selon les clauses du contrat et la retenue de garantie dans un délai de 4 mois à compter de la date de réception définitive ou de l'expiration du délai de garantie si aucune réserve ne pèse à la charge du titulaire du marché et ce après approbation préalable de la commission compétente sur le projet de règlement définitif.*

#### **1.14. Résiliation**

*Si le titulaire du marché n'a pas rempli ses obligations, la Banque le met en demeure, par lettre recommandée avec accusé de réception, pour l'appeler à honorer ses obligations dans un délai à définir dans le cahier des charges sans être inférieure à 15 jours calendaires à compter de la date d'envoi. Passé ce délai, la Banque se réserve le droit de résilier le marché ou faire exécuter les prestations.*

*Le cahier des charges doit mentionner les événements ouvrant droits à la résiliation des marchés sans indemnité due au titulaire ou à ses ayants droits. La résiliation de plein droit intervient :*

- *En cas de décès.*
- *En cas d'incapacité manifeste et durable du titulaire du marché.*
- *En cas de faillite du titulaire des marchés.*
- *En cas où le titulaire de marché n'a pas rempli ses obligations.*
- *Pour toute autre cause imputable au titulaire du marché.*

*La décision de résiliation du marché doit être notifiée par voie d'Huissier Notaire ou par voie de lettre recommandée avec accusé de réception ou remise par porteur contre décharge.*

## **2. Lancement d'achat par consultation restreinte**

### **2.1. Procédure d'achat de coût inférieur ou égal à 10.000 dinars TTC**

*La Direction Centrale des Moyens Généraux passe ses achats sans l'obligation de publicité après mise en concurrence en invitant par courrier ou E-mail trois (03) prestataires ou fournisseurs choisis parmi une liste établie et enrichie par les structures gestionnaires de la Banque à présenter des devis.*

*L'achat est attribué au prestataire ou fournisseur qui a offert le prix le moins-disant ayant respecté les spécifications techniques mentionnées dans le courrier ou l'E-mail.*



*Dans tous les cas, le processus d'achat passe par les étapes suivantes :*

- ✓ *Identifier les prestataires susceptibles d'être intéressés en fonction de leurs expériences, capacités techniques et financières, qualifications, proximités géographique, etc,...*
- ✓ *Adresser formellement au moins à trois (03) prestataires ou fournisseurs un courrier ou E-mail tout en y joignant les spécifications techniques détaillées de la prestation (travaux, fournitures, services, études, prestations intellectuelles, etc,...).*
- ✓ *Fixer dans le courrier ou l'E-mail de consultation le délai de remise des offres, tout en tenant compte des éléments suivants :*
  - *Le candidat est censé disposer de toutes les capacités techniques et financières suffisantes permettant de satisfaire dans un délai très court le besoin de la Banque,*
  - *La Banque accorde au candidat un délai raisonnable pour constituer son dossier. Ce délai doit se situer entre trois (03) et cinq (05) jours ouvrables.*
- ✓ *Procéder à l'évaluation des offres reçues sous forme de facture Proforma / devis ou spécifications techniques.*
- ✓ *Attribuer la commande au candidat ayant présenté le prix le moins-disant après avoir tenu compte de la conformité aux caractéristiques et spécifications mentionnées dans la lettre de consultation.*
- ✓ *Etablir le bon de commande au nom de l'attributaire.*
- ✓ *Soumettre le bon de commande à l'approbation du Directeur Central des Moyens Généraux.*
- ✓ *Notifier le bon de commande signé à l'attributaire. Cette notification vaut ordre de service de commencer les prestations ou les travaux.*

**2.2. Pour l'achat supérieur à 10.000 dinars TTC et inférieur ou égal à 50.000 dinars TTC en matière de travaux, 30.000 dinars TTC pour les fournitures de biens et de services et dans le domaine des études :**

*La procédure de consultation restreinte se fait en respectant le processus ci-après :*

- *Expression et détermination du besoin en collaboration avec la structure gestionnaire des achats*
- *Mise en concurrence*
- *Évaluation des offres et choix du fournisseur*
- *Exécution du marché et engagement des dépenses*



a. Expression et détermination des besoins

*La structure gestionnaire ou concernée par l'achat exprime ses besoins à la Direction Centrale des Moyens Généraux en déterminant clairement et avec précision la nature et l'étendue de ses besoins dont la parfaite évaluation et l'estimation des prix et ce, après avoir recueilli l'avis préalable de la Direction Générale.*

b. Mise en concurrence

*La Direction Centrale des Moyens Généraux envoie une lettre de consultation à trois (03) fournisseurs au moins choisis parmi une liste établie et enrichie par les structures gestionnaires de la Banque les invitant à remettre une offre. Cette lettre doit fixer les caractéristiques du ou des produits à acquérir, des services à rendre et des travaux ou études à réaliser.*

*La lettre de consultation restreinte invite les fournisseurs ou les soumissionnaires dans un délai de cinq (05) jours calendaires avant la date limite de remise des offres à présenter des dossiers de consultation sous plis fermés.*

c. Évaluation et choix du fournisseur

*Le Directeur Central des moyens Généraux désigne par écrit un comité présidé par le responsable de la structure gestionnaire concernée par l'achat qui a la charge à la fois de l'ouverture des plis contenant les offres et de l'évaluation des offres. Le comité ainsi désigné par le Directeur Central des Moyens Généraux propose le classement des offres moyennant un rapport de dépouillement lequel doit proposer le candidat ayant présenté l'offre la moins disante conforme pour l'essentiel aux caractéristiques et spécifications mentionnées dans les dossiers de consultation restreinte. Une notification sera adressée au candidat retenu.*

*Une lettre de regret sera adressée aux soumissionnaires non retenus.*

d. Exécution du marché

*L'exécution de la prestation ou des travaux est effectué par un bon de commande ou une convention à signer entre le Directeur Centrale des Moyens Généraux et le titulaire du marché après avoir recueilli l'avis du responsable de la Structure concernée par l'achat et le responsable de la structure chargée des affaires juridiques. La convention ou le bon de commande est mise en œuvre selon le processus suivant :*

- *La signature de la convention ou le bon de commande entre les deux parties contractantes*



- La notification d'un ordre de service pour commencer les travaux ou les prestations
- L'engagement des dépenses par la Direction Centrale des Moyens Généraux au vu des factures formulées par le prestataire et d'une note visée par le responsable de la structure gestionnaire concernée par l'achat mentionnant la réception des travaux ou de la prestation.

## **VIII. Traitement spécifique de certains achats**

### **1. Les achats relatifs à des opérations de marketing et de communication**

*Les achats se rapportant au Marketing et Communication nécessitant des traitements spécifiques comprennent les volets suivants :*

- Médias
- Cadeaux
- Production
- Événementiel

*La formalisation du planning des achats relatifs au marketing et à la communication se fait dès la fixation du budget.*

*La structure concernée par l'achat procède à l'élaboration de termes de références/cahier des charges spécifiant les besoins et les modalités de sélection des fournisseurs sur la base d'une méthodologie de dépouillement détaillant les critères de choix d'achats le mieux disant.*

*Pour le volet relatif à la contractualisation, il est convenu d'élaborer un contrat et/ou bon de commande explicitant les conditions commerciales et les modalités d'exécution des prestations attendues.*

#### **Pour les Médias :**

*Les achats consistent en l'acquisition d'espace publicitaire auprès de régie spécialisée (Télé, radio, presse, affichage urbain, Web, Facebook Ads).*

*Il est possible, en cas d'offres financières plus avantageuses ou de disponibilité d'espaces publicitaires, d'acheter auprès des vendeurs d'espaces publicitaires dans des cas spécifiques ou dans le cadre de conventions.*

*Les achats pour les médias devraient se baser sur un contrat annuel ou pluriannuel à mettre en place avec une agence médias.*



**Pour la Production :**

*Les achats consistent en la conception de campagnes de communication pour une période donnée. Elle se base sur « un Pitch » c'est-à-dire la consultation de plusieurs agences sur la base d'une liste arrêtée par la structure chargée par la communication de la Banque.*

*L'agence de communication sera choisie par la structure chargée de la communication par le biais d'une consultation restreinte de trois prestataires au moins et sur la base des termes de références et de la méthodologie de dépouillement arrêtée, pour accompagner la Banque dans sa stratégie de communication annuelle et pour réaliser les différentes campagnes publicitaires.*

*Le choix se fera sur la base d'une liste arrêtée par la structure chargée de la communication (trois prestataire au moins) et en respectant les critères se rapportant à la créativité, le conseil, la réactivité, l'offre financière, etc, ....*

*Les achats pour la production devraient se baser sur des contrats cadres annuelles ou pluriannuelles. En cas d'une opportunité à saisir relativement à une opération non planifiée, la Banque peut faire appel à d'autres prestataires.*

**Pour les cadeaux de fin d'année :**

*Les cadeaux de fin d'année concernent la population suivante :*

- *Le Personnel de la Banque ;*
- *Le Grand Public ;*
- *Les V.I.P.*

*Pour chaque population ciblée, il est nécessaire de définir quels cadeaux seront offerts, en prenant en compte les budgets prédéfinis pour chacun des publics cibles. Plusieurs catégories de cadeaux émanant de plusieurs prestataires différents peuvent être proposées pour chaque cible.*

*Les fournisseurs de cadeaux identifiés présentent les articles cadeaux dont ils disposent. La structure concernée par la Communication réalise dans un premier temps le travail d'identification des cadeaux potentiels.*

*Le choix des différents cadeaux destinés aux différentes cibles, doit être soumis à l'avis de la Direction Générale.*



*Le choix des cadeaux identifiés sont à présenter par la structure chargée de la communication à la commission compétente pour approbation selon le seuil de compétence qui lui est conféré. Ces achats doivent faire l'objet d'un contrat entre le ou les fournisseurs et la Banque.*

**Pour l'événementiel :**

*Les achats consistent en la prospection, pour chaque événement, de différentes agences événementielles pour n'en choisir qu'une seule. Celle-ci prendra en charge la totalité de l'événement ou bien une partie bien spécifique. Le choix se fait par la structure chargée de la communication après « un Pitch ». Un rapport de sélection relatant les différentes propositions et les choix du soumissionnaire retenu, sera soumis à l'approbation de la Direction Générale.*

*Des travaux de production peuvent être déployés lors d'une opération de sponsoring, auxquelles la Banque associe son image.*

*Ces Achats sont soumis à la validation préalable de la Direction Générale et nécessitent une implication de la Direction Centrale des Moyens Généraux dans les processus de négociation et d'engagement des dépenses.*

**2. Les achats effectués par les Directions Régionales et les Points de Vente**

*Les achats à caractère urgent et les dépenses de fonctionnement des Directions Régionales, des Succursales, des Centres d'Affaires et des Points de Vente seront effectuées sur leurs caisses conformément à ce qui suit :*

- *Les dépenses engagées par les Points de Vente ne doivent pas dépasser 1000 dinars TTC par achat ou service.*
- *Les dépenses engagées par les Directions Régionales, Centres d'Affaires et Succursales ne doivent pas dépasser 2000 dinars TTC par achat ou service.*

*Les dépenses urgentes sont :*

- *Les réparations de vitrage, de menuiserie et de serrurerie pour portes et fenêtres en bois, en aluminium ou en fer forgé.*
- *Les réparations de plomberie sanitaire.*
- *L'électricité et installations diverses (prise de courant, changement de lampes grillées, etc,...).*

*Les dépenses courantes de fonctionnement sont :*



- *L'achat des produits sanitaires d'entretien et d'hygiène pour l'entretien des locaux (pour les Points de Vente qui n'ont pas de contrat avec les Sociétés de Service).*
- *Les dépenses de jardinage, d'entretien, de maintenance ou de petits agencements.*
- *Les frais de restauration en cas de réunion inter Direction Régionale, Comité de Crédit, action commerciale, etc, ... sont plafonnés à 50 Dinars TTC par personne, les factures afférentes à ces frais doivent être accompagnées des convocations.*
- *L'achat de timbre, des journaux, consultation CPF.*

*Les dépenses par abonnement sont:*

- *Quittance STEG, SONEDE, TELEPHONE...*

*Toutes autres achats ou dépenses effectués par les Directions Régionales, les Succursales, les Centres d'Affaires et les Points de Vente outre celles sus-mentionnées (exemple : taxe locative, taxe sur enseigne lumineuse...) ne sont pas considérés comme achats ou dépenses urgents ou courants de fonctionnement, et doivent faire l'objet d'une demande d'engagement de la dépense à la Direction Centrale des Moyens Généraux.*

*Le paiement des arriérés des factures d'eau, d'électricité et de téléphone, nécessitent l'accord de la Direction Centrale de la Planification et du Contrôle de Gestion.*

*Pour les dépenses **inférieures ou égales à 500 dinars TTC**, les Directions Régionales, les Succursales, les Centres d'Affaires et les Points de Ventes procèdent à consulter certains fournisseurs ayant d'expériences et susceptible d'être intéressés par l'objet d'achat ou de service à présenter des devis. Ils doivent :*

- *Evaluer la capacité du fournisseur à exécuter la prestation demandée*
- *Evaluer les offres reçus sous forme de devis*
- *Négocier les prix avec le fournisseur s'il s'avère non adéquate avec la prestation demandée*
- *Attribuer la prestation au candidat ayant présenté le prix le moins-disant compte tenu de sa capacité à exécuté la prestation demandée.*

*Pour les dépenses **supérieures à 500 dinars et inférieures ou égales à 1000**, les Directions Régionales, les Succursales, les Centres d'Affaires et les Points de Ventes doivent consulter **trois (03) fournisseurs au moins** ayant la capacité technique et l'expérience et susceptible d'être intéressés par l'objet d'achat ou de service, à présenter des devis.*

*Les Points de vente doivent demander l'autorisation préalable de la Direction Régionale de rattachement avant d'engager des dépenses **supérieures à 500 dinars et inférieures ou égales à 1000**.*



*Pour les dépenses supérieures à 1000 dinars et inférieures ou égales à 2000 dinars, les Directions Régionales, le Centre d’Affaire et les Succursales doivent consulter trois (03) fournisseurs au moins et une autorisation préalable de la part de la Direction des Services Communs.*

## **IX. Dispositions diverses**

### **1. Amendement**

*L’approbation des amendements au présent manuel des achats est du ressort exclusif du Conseil d’Administration.*

### **2. Disposition transitoire**

*Pour les marchés déjà lancés avant l’entrée en vigueur du présent manuel, ce sont les seuils de compétence décrits dans l’ancien manuel des achats qui sont applicables pour la détermination de la commission compétente des marchés.*

### **3. Entrée en vigueur**

*Le présent manuel des achats annule et remplace celui approuvé par le Conseil d’Administration en date du 05 août 2014 et entre en vigueur dès son approbation par le Conseil d’Administration de la Banque de l’Habitat au moyen d’une note de service de mise en application.*