	MANUEL DES PROCEDURES		Réf. :MPRC_001
	DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN		Version : 1.1
			Date: 29/12/2022
			Page : 1/94

Groupe Chimique Tunisien

MANUEL DE PROCEDURES DES ACHATS

VALIDATION DE LA PROCÉDURE

Structure	Date	Nom Prénom	Signature
<i>Direction Centrale d'Organisation et du Système d'Information</i>	29/12/2022		
<i>Direction Centrale des Achats Hors Matières Premières</i>			
<i>Direction Centrale des Achats Matières Premières</i>			
<i>Direction Centrale des Commissions des Achats de l'Entreprise</i>			
<i>Direction Générale Commerciale</i>			
<i>Direction Générale</i>			
<i>Conseil d'Administration</i>			

- La procédure a fait l'objet de l'avis de la Cellule de Bonne Gouvernance aux dates suivantes :

- Version 1.0 : le 30/08/2021

- Version 1.1 : le 14/10/2022

Liste de Diffusion

Entités/Structures/Personnes	Pilote de la procédure
<i>Direction Centrale des Achats hors Matières Premières, et Structures y rattachées</i>	X
<i>Direction Centrale des Achats Matières Premières et structures y rattachées</i>	X
<i>Direction Centrale des Commissions des Achats de l'Entreprise et structures y rattachées</i>	
<i>Direction Affrètements</i>	X
<i>Direction Générale Commerciale</i>	
<i>Direction Secrétariat Permanent des Conseils d'administration et des Assemblées Générales et des commissions des marchés et des achats</i>	
<i>Direction Centrale Financière</i>	
<i>Direction Centrale des Affaires Juridiques</i>	
<i>Commissions permanentes d'ouvertures des offres, Commissions de contrôles des achats, Commissions d'évaluation des offres</i>	
<i>Les Structures demandeuses des achats (Direction Centrale d'Etudes d'Investissement et d'Environnement, Directions des usines, Directions Régionales des Usines, Direction Informatique, Direction Générale Commerciale, etc)</i>	

ÉVOLUTION DU DOCUMENT


Version	Date	Objet de révision	Origine
V1.0	27/08/2021	Version envoyée au Conseil d'Administration n°09/2021 du 07/09/2021 pour approbation	GCT
V1.1	29/12/2022	Version rectifiée suite envoi au Conseil d'Administration n°11/2022 du 28/11/2022 pour approbation	GCT

SOMMAIRE

LISTE DES TABLEAUX.....	6
LISTE DES ABREVIATIONS.....	7
PRÉAMBULE.....	8
Chapitre 1. DISPOSITIONS GENERALES	9
I. Cadre Juridique	9
II. Principes et règles généraux	9
III. Champs d'application.....	10
IV. Conditions de participations aux achats du GCT	11
V. Terminologies et définitions.....	12
V.1. Classification des achats du GCT.....	12
V.2. Catégories des achats	12
V.3. Documents d'achat	13
V.4. Les formes des contrats.....	14
V.5. Les prix des achats	14
V.6. Les intervenants externes dans le processus des achats GCT	16
V.7. Les garanties et les cautionnements	17
V.8. Commissions de passation des achats	19
V.9. Le Système TUNEPS	20
V.10. Autres définitions.....	20
Chapitre 2. PROCEDURES DES ACHATS HORS MATIERES PREMIERES	21
I. Détermination et expression du besoin	21
I.1. Préparation et publication du plan prévisionnel de passation des achats hors marchés et des marchés.....	21
I.2. Détermination des spécifications techniques	22
I.3. Détermination du montant estimatif du besoin	23
I.4. Préparation et traitement demandes d'achat	23
I.4.1. Composition du dossier de la demande d'achat	23
I.4.2. Approbation et envoi des demandes d'achats.....	24
I.4.3. Traitement des demandes d'achats	24
II. Préparation de la mise en concurrence	25
II.1. Élaboration des cahiers des charges	25
II.1.1. Préparation des Cahiers des Charges	25
II.1.2. Approbation des Cahiers des Charges.....	28
II.2. Planification de la mise en concurrence	29
II.3. Règles générales de passation des achats hors marchés et des marchés.....	29
II.3.1. Les cas d'exemption de l'utilisation de TUNEPS.....	29
II.3.2. Les intervenants dans les phases de passation des achats hors matières premières	30
II.3.3. Les délais de passation des achats hors matières premières	31
III. Procédures des achats hors marchés.....	32
III.1. Modes et procédures de passation des achats hors marchés.....	32
III.1.1 Demande directe d'achat (régie).....	32
III.1.2. Demande de cotations	32
III.1.3. Consultation à compétition restreinte	33
III.1.4. Consultation d'achat a compétition ouverte	35
III.1.5. Négociation directe.....	37
III.2. Exécution et clôture des achats hors marchés	38
III.2.1. Établissement des bons de commandes	38
III.2.2. Exécution des achats hors marchés.....	38
III.2.3. Clôture des dossiers d'achat hors marchés	39
IV. Procédures des marchés	40
IV.1. Modes et procédures de passation des marchés	40
IV.1.1. Appel d'offres ouvert	40
IV.1.2. Appel d'offres précédé d'une pré-qualification.....	46
IV.1.3. Appel d'offres en deux étapes	46
IV.1.4. Consultation.....	46
IV.1.5. Négociation directe.....	47
IV.1.6. Appel d'offres avec demande de financement.....	49
IV.1.7. Appel d'offres avec concours	49

IV.1.8. Dialogue compétitif	50
IV.1.9. Appel à Propositions avec meilleure offre finale après négociation	51
IV.2. Exécution et clôture des marchés	52
IV.2.1. Établissement des contrats	52
IV.2.2. Suivi de l'exécution des contrats	53
IV.2.3. Réception des prestations objets du marché	54
IV.2.4. Règlement des marchés	55
IV.2.5. Variation dans la masse, changement dans la nature des commandes	57
IV.2.6. Sous-traitance	58
IV.2.7. Les avenants	58
IV.2.8. Formalités	59
IV.2.9. Règlement définitif des marchés	62
V. Dispositions particulières aux achats hors marchés et marchés de prestations intellectuelles et des biens d'occasion usagés	64
V.1. Dispositions particulières aux achats hors marchés et marchés des biens d'occasion usagés	64
V.2. Dispositions particulières aux achats hors marchés et marchés de prestations intellectuelles	64
V.2.1. Modes de sélection pour prestations intellectuelles	65
V.2.2. Modes de rémunération des consultants	69
Chapitre 3. PROCEDURES D'ACHATS DES MATIERES PREMIERES ET DES PRODUITS DESTINÉS À ETRE VENDUS EN L'ÉTAT OU CONDITIONNÉS	71
I. Détermination des besoins	71
II. Modes et Procédures de passation des marchés des matières premières et des produits destinés à être vendus en l'état ou conditionnés	71
II.1 Modes de passation des marchés des matières premières et des produits destinés à être vendus en l'état ou conditionnés	71
II.1.1 Contrats cadres :	71
II.1.2 Achats SPOTS :	72
II.2. Procédures de passation des marchés de matières premières	72
II.2.1. Passation des contrats-cadres par négociation directe	72
II.2.2. Procédures de Passation des marchés ponctuels (SPOT) par négociation directe	75
II.3. Mode et Procédures de passation des marchés spécifiques d'acide sulfurique et des produits destinés à être vendus en l'état ou conditionnés	77
II.3.1. Elaboration des cahiers des charges	77
II.3.2. Passation des marchés spécifiques	77
II.3.3. Etablissement du contrat	79
Chapitre 4. PROCEDURES D'ACHAT DES SERVICES D'AFFRETEMENT DES NAVIRES	81
I. Déclenchement de l'opération d'affrètement	81
II Établissement des termes de référence	81
III. Préparation du dossier d'affrètement	81
IV. Procédure de passation des Achats d'affrètement hors marchés	82
IV.1. Choix du mode de passation	82
IV.2 Procédure de passation des achats d'affrètement hors marchés par voie d'Appel d'Offres mixte (via TUNEPS et hors TUNEPS à la fois)	82
IV.2.1. Lancement de l'appel d'offres	82
IV.2.2. Réception des offres	83
IV.2.3. Ouverture des offres	84
IV.2.4. Évaluation des offres	85
IV.2.5. Avis de la Commission des affrètements	85
IV.2.6. Confirmation de l'affrètement	85
IV.3 Procédure de passation des achats d'affrètement par voie de consultation restreinte	86
IV.4 Procédure de passation des achats d'affrètement hors marchés en cas de non-utilisation de TUNEPS	87
IV.5 Procédure de passation des achats d'affrètement hors marchés par voie de négociation directe	87
V. Procédure de passation des marchés d'affrètement	88
Chapitre 5. GOUVERNANCE DES ACHATS DU GCT	89
I. Système de contrôle des achats du GCT	89
I.1. Les commissions de contrôles des achats hors marchés et des marchés	89
I.2. L'audit interne	89
I.3. L'inspection	89

I.4. Le contrôleur d'état	89
II. Intégrité.....	90
III. Règlement des différends et examen des plaintes	91
III.1. Le recours.....	91
III.1.1. Le recours gracieux pour les achats du GCT	91
III.1.2. Le recours auprès de la commission de recours et d'intégrité pour les marchés du GCT	91
III.2. Le règlement amiable.....	92
III.3. Le recours juridictionnel	93
IV. Exclusion des opérateurs économiques	93
V. Sanctions et primes.....	93
VI. Annulation des procédures.....	93
VII. Résiliation.....	94
ANNEXES	i
Annexe n°1 : Fiche identification Commission d'Approbation des Cahiers des Charges (CACC).....	ii
Annexe n°2 : Fiche d'identification Commissions Régionales d'Ouverture des Offres des Achats hors marchés (CROOA Tunis, CROOA Gabes, CROOA Gafsa, CROOA Sfax)	iii
Annexe n°3 : Fiche d'identification Commissions Régionales d'Ouverture des Offres des Marchés (CROOM Tunis, CROOM Gabes, CROOM Gafsa, CROOM Sfax).....	iv
Annexe n°4 : Fiche d'identification Commission d'Ouverture des Offres d'Affrètement des navires (COOA) .	v
Annexe n°5 : Fiche d'identification Commissions ad-hoc d'évaluation des Offres	vi
Annexe n°6 : Fiche identification Commission d'Evaluation des Offres d'Affrètements des navires	vii
Annexe n°7 : Fiche d'identification Commissions Régionales des Achats (CRA Tunis, CRA Gabes, CRA Gafsa, CRA Sfax)	viii
Annexe n°8 : Fiche d'identification Commission des Achats de l'Entreprise (CAE)	ix
Annexe n°9 : Fiche d'identification Commission des Affrètements (CAff).....	x
Annexe n°10 : Fiche d'identification Commission des Marchés de l'Entreprise (CME)	xi
Annexe n°11 : Seuils de compétences des commissions de contrôle des achats hors marchés et des marchés du GCT	xii
Annexe n°12 : Commission de Recours et d'Intégrité.....	xiii
Annexe n°13 : Entités d'ouverture, d'évaluation et de contrôle pour chaque seuil de compétence (Achat hors matières premières).....	xiv
Annexe n°14 : Délais de passation des achats hors matières premières	xv
Annexe n°15 : Contenu du PV d'ouverture des offres	xvi
Annexe n°16 : Contenu du rapport d'évaluation des offres	xvi
Annexe n°17 : Contenu de la note de présentation du dossier à soumettre à la CME	xvii
Annexe n°18 : Contenu des contrats.....	xvii
Annexe n°19 : Logigramme récapitulatif des procédures d'achat du GCT.....	xviii
Annexe n°20 : Procédure d'actualisation de la liste des Armateurs/Courtiers du GCT	xix
Annexe n°21 : Formulaire de lettre d'insertion d'un nouvel armateur/courtier Tunisien à la liste des Armateurs/Courtiers du GCT.....	xx
Annexe n°22 : Formulaire d'insertion d'un nouvel armateur/courtier Etranger à la liste des Armateurs/Courtiers du GCT.....	xxi

 GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : 6/94

LISTE DES TABLEAUX

TABEAU 1 : RESPONSABLE HABILITE A SIGNER LA NOTE D'OPPORTUNITE/DE RECOURS A LA NEGOCIATION	24
TABEAU 2: APPROBATION DES DEMANDES D'ACHATS	24

LISTE DES ABREVIATIONS

AED :	Autorisation d'Engagement des Dépenses
ASN :	Ammonium Sulfate Nitrate
BPU :	Bordereau des Prix Unitaires
CACC :	Commission d'Approbation des Cahier des Charges
CAE :	Commission des Achats de l'Entreprise
CAFF :	Commission des Affrètements
C&F :	Coût et Fret
CCAG :	Cahier des Clauses Administratives Générales
CCAP :	Cahier des Clauses Administratives Particulières
CCT :	Cahier des Charges Techniques
CCTG :	Cahier des Clauses Techniques Générales
CIF :	Cost, Insurance, Freight
CME :	Commission des Marchés d'Entreprise
COT :	Contenu de l'Offre Technique
CPG :	Compagnie de Phosphate Gafsa
CRA :	Commission Régionale des Achats
CROOA :	Commission Régionale d'Ouverture des Offres des Achats hors marchés
CROOM :	Commission Régionale d'Ouverture des Offres des Marchés
DAR :	Direction d'Achat de la Région
D App :	Direction d'Approvisionnement (de Gabes, de Gafsa, de Sfax)
DMG :	Direction des Moyens Généraux de Tunis
DCAHMP:	Direction Centrale des Achats Hors Matières Premières
DCAMP:	Direction Centrale des Achats de Matières Premières
DCCG :	Direction Centrale de Contrôle de Gestion
DE :	Détail Estimatif
DGAT :	Directeur Général Adjoint Technique
DG :	Directeur Général
DGC :	Directeur Général Commercial
DPGF :	Décomposition du Prix Global Forfaitaire
DRU :	Directeur Régional des Usines
FOB :	Free On Board
GCT :	Groupe Chimique Tunisien
HTVA :	Hors Taxe sur la Valeur Ajoutée
mDT :	mille Dinars Tunisien
MOF :	Modèle de l'Offre Financière
MOT :	Modèle de l'Offre Technique
SG :	Secrétaire Général
SPCM :	Secrétariat Permanent des Commissions des Marchés de l'Entreprise
SPCA :	Secrétariat de la Commission des Achats de l'Entreprise
TUNEPS:	TUNisia on line E-Procurement System

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN		Réf. :MPRC_001
			Version : 1.1
			Date: 29/12/2022
			Page : 8/94

PRÉAMBULE

Le Groupe Chimique Tunisien est une entreprise publique concernée par le Décret gouvernemental n° 2020-1061 du 30 décembre 2020, portant application de l'article 22 (ter) de la loi n° 89-9 du 1er février 1989 relative aux participations, entreprises et établissements publics à certaines entreprises publiques.

Dans le cadre d'application dudit décret, le Groupe Chimique Tunisien établit le présent manuel de procédures fixant les conditions de l'élaboration, de la conclusion, de l'exécution, du paiement et de la clôture de ses achats hors marchés et de ses marchés selon les principes de l'égalité, de la concurrence et de la transparence dans l'objectif d'assurer les règles d'efficacité et de la bonne gouvernance.

Le présent manuel annule et remplace les manuels actuels ainsi que les notes d'application qui y sont contradictoires.

Le traitement des dossiers d'achats qui sont déjà lancés et non encore clôturés à la date d'entrée en application du présent manuel se poursuit conformément aux dispositions du présent manuel. Cependant, les dossiers en cours relevant de la compétence de la Commission Supérieure de Contrôle et d'Audit des Marchés pour lesquels les appels à la concurrence ont été publiés avant l'entrée en vigueur du présent manuel, sont traités conformément à la réglementation en vigueur à la date de la publication de l'appel à la concurrence.

Le présent manuel entre en vigueur à partir du 1^{er} Janvier 2023 via une note émise par la Direction Générale, et ce, après obtention de l'approbation du Conseil d'Administration.

L'approbation des amendements au présent manuel de procédures des achats du GCT est du ressort exclusif du Conseil d'Administration.

 الجمهورية التونسية GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : 9/94

Chapitre 1. DISPOSITIONS GENERALES

I. Cadre Juridique

Les achats du GCT sont régis par les textes réglementaires suivants :


- Loi n°62-13 du 24 avril 1962, portant promulgation du Code de Commerce Maritime ;
- Loi n°89-9 du 1er février 1989 relative aux participations, entreprises et établissements publics et textes subséquents ;
- Loi n°2008-44 du 21 juillet 2008, portant organisation des professions de la Marine Marchande ;
- Décret-loi n°2022-68 du 19 octobre 2022, fixant les dispositions spéciales pour l'amélioration de l'efficacité de la réalisation des projets publics et privés ;
- Décret gouvernemental n° 2018-417 du 11 mai 2018 relatif à la publication de la liste exclusive des activités économiques soumises à autorisation et de la liste des autorisations administratives requises pour la réalisation de projets, les dispositions y afférentes et leur simplification et textes subséquents ;
- Décret n°89-877 du 05 juillet 1989 portant réglementation des ventes en matière de commerce extérieur ;
- Décret gouvernemental n° 2016-498 du 8 avril 2016, fixant les conditions et procédures d'exclusion de la participation aux marchés publics ;
- Décret gouvernemental n° 2020-1061 du 30 décembre 2020, portant application de l'article 22 (ter) de la loi n° 89-9 du 1er février 1989 relative aux participations, entreprises et établissements publics à certaines entreprises publiques ;
- Décret n°2022-764 du 19 octobre 2022 relatif à la révision exceptionnelle des prix des marchés publics de travaux ;
- Arrêté du ministre de la fonction publique et de la gouvernance du 23 décembre 2016, portant approbation du manuel de procédures de passation des achats publics hors marchés à travers TUNEPS du système d'achat public en ligne TUNEPS ;
- Arrêté du président du gouvernement du 31 août 2018, portant approbation du manuel de procédures de passation des marchés publics à travers le système d'achat public en ligne ;
- Circulaire de la BCT n°94-07 du 31 mai 1994 relative aux transferts au titre des opérations courantes relatives au transport international ;

Le décret n° 2014-1039 du 13 mars 2014 portant réglementation des marchés publics s'applique pour tous ce qui n'est pas cité au présent manuel et qui n'est pas contradictoire aux dispositions du présent manuel.

II. Principes et règles généraux

La passation des achats du GCT est régie par les principes suivants :

- Le recours à la concurrence

	<p style="text-align: center;">MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN</p>	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : 10/94

- L'équité
- La transparence et l'intégrité des procédures
- La bonne gouvernance

Les achats du GCT tiennent compte également des exigences du développement durable.


Ces principes sont appliqués conformément aux règles fixées par le présent manuel et notamment :

- L'optimisation des ressources qui implique un emploi efficace, efficient, et économique des ressources qui passe par une estimation des coûts et avantages assortie d'une évaluation des risques des caractéristiques monétaires et des coûts de cycle de vie le cas échéant. L'élément prix ne marque pas nécessairement à lui seul l'optimisation des ressources.
- La proportionnalité des procédures en adoptant des procédures adéquates et relative selon l'importance d'achat.
- La conformité substantielle de l'offre ou la proposition la moins-disante qui permet à la commission d'évaluation de tolérer toute non-conformité ou omission qui ne constitue pas une divergence importante par rapport aux conditions de l'appel à proposition ou offres.
- La continuité du service imposant la primauté de réaliser les achats par le biais du mode et procédures adéquate en vue d'éviter l'interruption brusque ou le retardement des activités d'exploitation.
- Le respect du développement durable qui conduit le GCT à satisfaire ses besoins en biens, services, travaux et prestations diverses en prenant en compte l'approche du cycle de vie ainsi que les bénéfices que peut en tirer tout en minimisant les dommages causés à l'environnement,
- L'impartialité : afin d'éviter toute situation de conflit d'intérêt les agents du GCT doivent informer par écrit leurs supérieurs de tout lien (actionnaire, lien de parenté ou autre lien personnel) qu'il pourrait avoir avec un candidat à la commande.
- Les agents du GCT doivent respecter la confidentialité des informations et des données qu'ils traitent.
- Aucun traitement préférentiel n'est réservé aux clients ou actionnaires du GCT lorsqu'ils participent à une commande.

III. Champs d'application

Le présent manuel décrit les procédures de passation des achats du GCT à savoir :

- Les Achats Hors Matières Premières ;
- Les Achats de matières premières et des produits destinés à être vendus en l'état ou conditionnés ;
- Les Achats des services d'Affrètement des navires.

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN		Réf. :MPRC_001
			Version : 1.1
			Date: 29/12/2022
			Page : 11/94

Il couvre les phases suivantes :

- Expression et détermination des besoins ;
- Passation des achats hors marchés et des marchés ;
- Suivi de l'exécution des contrats et des commandes ;
- Clôture des dossiers des achats hors marchés et des marchés.

L'annexe n°19 récapitule les procédures des achats du GCT avec les règles d'aiguillages.

Ne constituent pas des achats au sens du présent manuel :

- Location bâtiment ;
- Les procédures du ministère d'avocats pour représenter le GCT auprès des tribunaux et instances judiciaires, administratives, militaires, de régulation et arbitrales ;
- Les dépenses par abonnement (STEG, SONEDE, etc.) ;
- Les achats de bons de repas et cadeaux ;
- Les contrats de concession ;
- Les contrats de parrainage ;
- Les contrats de désignation des commissaires aux comptes ;
- Le contrat de désignation d'un agent représentant du GCT à l'étranger.

IV. Conditions de participations aux achats du GCT

Les achats du GCT ne peuvent être passés qu'avec des personnes physiques ou morales capables d'honorer leurs engagements et présentant les garanties et capacités nécessaires tant au plan professionnel que technique et financier mentionnés dans les documents de mise en concurrence en vue de la bonne exécution de leurs obligations.


Les personnes physiques ou morales qui sont en situation de redressement amiable ou judiciaire conformément à la réglementation en vigueur peuvent contracter avec le GCT pourvu que la bonne exécution du contrat ne soit pas compromise.

Il ne peut être passé des contrats avec les fournisseurs, les prestataires de services ou les représentants des fabricants tunisiens ou étrangers qui étaient des agents au sein du GCT ayant cessé leurs activités depuis moins de cinq ans, excepté avec ceux ayant créés des entreprises dans le cadre de l'essaimage conformément à la législation et à la réglementation en vigueur dans ce domaine.

Est considéré fournisseur ou représentant du fabricant, le propriétaire de l'entreprise, son gérant et toute autre personne ayant une responsabilité dans la gestion ou la commercialisation dans l'entreprise, le participant au capital à raison de 30% ou plus, ou le concessionnaire du constructeur.

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

- Sont en état de faillite, de liquidation ou de cessation d'activité

	<p align="center">MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN</p>	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : 12/94

- Ayant commis des actes ou agissements portant atteinte à l'intégrité ou la probité professionnelle,
- Ayant fait l'objet d'une décision judiciaire passée en force de la chose jugée pour infractions ayant relation avec l'objet de l'achat.
- Ayant fait intentionnellement usage de fausses déclarations ou falsifié des documents ou ayant commis tout autre acte visant à induire le GCT en erreur dans l'évaluation de ses capacités financières, professionnelles ou techniques lors de la participation à une commande.
- Ayant failli à leurs obligations contractuelles à l'égard du GCT
- Se trouvent dans une situation de conflits d'intérêts.

Les opérateurs économiques exclus de la participation aux marchés publics et figurant sur le site web de l'observatoire national des marchés publics sont interdits de la participation aux achats du GCT.

Les cahiers des charges doivent contenir une déclaration sur l'honneur justifiant que le candidat n'est pas exclu à la participation aux marchés publics et il ne se trouve pas dans une situation de conflit d'intérêt. Le dossier d'appel d'offres/ proposition ou de négociation doit demander la fourniture de structure de capital de la société ou du bureau du soumissionnaire retenu.

V. Terminologies et définitions

Au sens du présent manuel, on entend par les termes suivants :


V.1. Classification des achats du GCT

En fonction du montant et de la catégorie des achats, on distingue :

- **Les Marchés** : Les marchés sont des contrats écrits, conclus à titre onéreux par le GCT, en vue de la réalisation de commandes. Doivent faire l'objet de marchés les achats dont le montant est supérieur ou égal à des seuils déterminés (les achats relevant de la CME).
- **Les achats hors marchés** : sont des commandes conclus en dehors des marchés formels lorsque les valeurs estimées des commandes ne dépassent pas des seuils déterminés (Au-dessous du seuil de la CME).

V.2. Catégories des achats

- **Réalisation de travaux** : Achat ayant pour objet soit l'exécution, soit conjointement la conception et l'exécution d'un ouvrage ou des travaux de toute nature. Lorsque l'achat comporte à la fois des services et des travaux, celui-ci est qualifié d'achat de travaux lorsque son objet principal est la réalisation des travaux.
- **Achats de conception-réalisation** : Les achats de conception-réalisation est un achat ayant pour objet la conception d'un projet et l'exécution des travaux, ou la conception d'un ouvrage, la fourniture de ses équipements et sa réalisation. On peut recourir à un achat de conception-réalisation pour des motifs d'ordre technique nécessitant l'association du concepteur et du réalisateur de l'ouvrage.

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN		Réf. :MPRC_001
			Version : 1.1
			Date: 29/12/2022
			Page : 13/94

Le GCT assure le contrôle du respect par le fournisseur retenu de ses engagements et le suivi de la bonne exécution des prestations objet de l'achat. Le contrat de l'achat de conception-réalisation détermine les modalités de ce contrôle et sa périodicité.

- **Fourniture de biens** : Achat de produits, de matériels ou d'équipements de toute nature ainsi que les services accessoires à la fourniture de ces biens.
- **Fourniture de services** : Achat conclu avec des prestataires de services ayant pour objet la réalisation de prestations de services. Comme exemple on peut citer les services courants et la location d'outillages, et d'équipements avec ou sans option d'achat, les services liés à l'achat des matières premières et des produits destinés à être vendus en l'état ou conditionnés (Ensachage, acconnage et assurance)
- **Réalisation d'études** : Achat ayant pour objet des prestations à caractère principalement intellectuel qui ne se traduisent pas par un résultat physiquement mesurable ou quantifiable. Il inclut notamment les travaux de recherche, la formation, la maîtrise d'œuvre et les prestations d'ingénierie, la conduite d'opération, les services de conseil et d'assistance technique et informatique et de maîtrise d'ouvrage déléguée.
- **Les achats innovants** : achats liés à la fourniture de solutions techniques innovantes, non courantes, répondant aux besoins du GCT et permettant l'excellence, la créativité et développement des contenus et des services.

V.3. Documents d'achat

- **Les cahiers des charges** : Les cahiers des charges déterminent les conditions dans lesquelles les marchés sont passés et exécutés. Ils comprennent les documents généraux et les documents particuliers suivants :
 - 1- Les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) qui fixent les dispositions administratives applicables à tous les achats portant sur une même nature de commandes.
 - 2- Les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) qui fixent les conditions et spécifications techniques applicables à tous les achats de même nature.
 - 3- Les Cahiers des Clauses Administratives Particulières (CCAP) qui fixent les clauses administratives spécifiques à chaque achat et comportent obligatoirement l'indication des articles des cahiers des clauses administratives générales auxquels il est éventuellement dérogé ou pour lesquels il est prévu des dispositions contraires. Ils sont établis par le GCT en vue de compléter, de préciser ou de modifier certaines dispositions du cahier des clauses administratives générales.
 - 4- Les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCT) qui fixent les clauses techniques spécifiques à chaque achat et qui comportent obligatoirement l'indication des articles des cahiers des clauses techniques générales auxquels il est éventuellement dérogé ou pour lesquels il est prévu des dispositions contraires.

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : 14/94

Ils sont établis par le GCT et rassemblent les clauses techniques ou stipulations qui donnent une description précise des commandes. Ils permettent l'acheteur public de suivre le déroulement et la bonne exécution du marché.

Les Cahiers des Clauses Administratives Générales et les Cahiers des Clauses Techniques Générales normalisées en matière de travaux, fournitures courantes de biens et services et prestations intellectuelles sont préparés, évalués et actualisés par le GCT. Ces cahiers sont publiés au site web du GCT. Les cahiers des clauses Administratives Générales et les Cahiers des clauses Techniques Générales publiés par la HAICOP resteront valables jusqu'à la normalisation de ceux du GCT tant qu'elles ne sont pas contraires aux dispositions du présent manuel.

- **Contrat** : Convention en vertu de laquelle l'opérateur économique, s'engage à livrer une chose matérielle ou immatérielle au GCT en l'échange du paiement d'un prix par ce dernier. Le contrat arrête les obligations à la charge de chacune de ces parties et les conditions utiles à la bonne exécution de la commande.
- **Avenant** : Acte contractuel modifiant ou complétant certaines clauses du contrat initial.
- **Bon de Commande** : Un bon de commande est un document établi par le GCT dans lequel il détaille les articles commandés et toutes les conditions utiles à la bonne exécution de la commande.
- **Bon de livraison** : Un bon de livraison est un document établi pour le fournisseur, l'entrepreneur ou le prestataire de service qui atteste le fait que le client a bien reçu les biens, les services ou les travaux.
- **Facture** : Une facture est un document établi pour le fournisseur, l'entrepreneur ou le prestataire de service qui atteste l'achat de biens, de travaux ou services par le client. Elle engage le client à régler le montant déterminé.

V.4. Les formes des contrats

- **Le contrat ordinaire** : Le GCT a recours à un contrat ordinaire lorsqu'il est en mesure de déterminer avec précision la nature et la consistance des besoins à satisfaire, le montant des prestations y afférentes et leurs délais d'exécution.
- **Le contrat cadre** : C'est un contrat ayant pour objet d'établir les termes régissant les commandes à passer au cours d'une période donnée. Le contrat cadre fixe le minimum et le maximum des commandes arrêtées en valeur ou en quantité susceptibles d'être exécutées au cours de la période couverte par le contrat.

V.5. Les prix des achats

Le prix est la somme du coût estimé de la prestation majorée de la marge bénéficiaire du titulaire il peut être à prix global forfaitaire, à un ou plusieurs prix unitaires ou à prix mixtes. Il peut être passé des achats à prix provisoires ou au pourcentage.


- **Le prix global forfaitaire :** Le prix est de type global forfaitaire lorsqu'il couvre l'ensemble des prestations objet de l'achat. Ce prix est calculé par décomposition du montant global. Un prix forfaitaire est fixé pour chaque élément résultant de la décomposition
- **Le prix unitaire :** Les prix sont de type unitaire lorsque les prestations sont décomposées sur la base d'un détail estimatif, en plusieurs postes affectés chacun d'un prix unitaire proposé.
- **Achat à prix mixtes :** lorsqu'il comprend des prestations rémunérées en partie sur la base d'un prix global forfaitaire et en partie sur la base des prix unitaires.
- **Achat à prix provisoires :** L'Achat est passé à prix provisoire lorsque l'exécution de la prestation doit être commencée alors que toutes les conditions indispensables à la détermination d'un prix initial définitif ne sont pas réunies en raison de la complexité de la prestation objet de l'achat et de son caractère urgent.
L'achat ne peut être conclu à prix provisoires que pour des prestations complexes ou faisant appel à une technique nouvelle et présentant soit un caractère d'urgence impérieuse, soit des aléas techniques importants, l'exécution de l'achat doit commencer alors que la détermination d'un prix initial définitif n'est pas encore possible ;

Les achats conclus à prix provisoires précisent :

1. Les conditions dans lesquelles sera déterminé le prix définitif, dans la limite d'un plafond éventuellement révisé ;
2. L'échéance à laquelle le prix définitif devra être fixé ;
3. Les règles comptables auxquelles le titulaire devra se conformer ;
4. Les vérifications sur pièces et sur place que le GCT se réserve d'effectuer sur les éléments techniques et comptables du coût de revient.

Un avenant fixant les clauses définitives du contrat et notamment le prix définitif et les méthodes précises de sa détermination, il doit intervenir au plus tard à la date à laquelle ces conditions sont connues.


- **Le prix ferme :** Le prix est ferme lorsqu'il ne peut pas être modifié pendant le délai d'exécution de la commande. Toutefois, le fournisseur peut demander l'actualisation de son offre financière si la période entre la date de présentation de l'offre et de notification de l'achat ou d'émission de l'ordre de service de commencement d'exécution le cas échéant, dépasse le délai de validité des offres. Le cahier des charges doit indiquer les conditions et les formules de l'actualisation ainsi que les modalités de son calcul.
- **Le prix révisable :** Le prix est révisable lorsqu'il peut être modifié en raison des variations économiques au cours de l'exécution de la commande.
Les prix révisables ne sont applicables que pour les achats dont la durée d'exécution dépasse une année. Toutefois, pour les achats de travaux, de fournitures de biens et d'équipements dont les principales composantes sont liées

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001 Version : 1.1 Date: 29/12/2022 Page : 16/94
---	---	---

à des prix à fluctuation rapide les cahiers des charges peuvent prévoir la révision des prix des achats dont la durée d'exécution dépasse les six (6) mois. Lorsque le prix est révisable, les conditions de sa révision doivent être prévues expressément dans le contrat et notamment les formules détaillées de la révision et les conditions et critères de révision et les documents de référence.

V.6. Les intervenants externes dans le processus des achats GCT

- **Entrepreneur, fournisseur et prestataire de services** : Les termes «Entrepreneur», «Fournisseur» et «Prestataire de services» désignent toute personne physique ou morale ou entité publique ou groupement de ces personnes et/ou organismes qui offre, respectivement, la réalisation de travaux et/ou d'ouvrages, la fourniture des produits ou des services sur le marché. Le terme «Opérateur économique» couvre à la fois les notions d'entrepreneur, fournisseur et prestataire de services.
- **Soumissionnaire** : L'opérateur économique qui a présenté une offre en réponse à une mise en concurrence.
- **Titulaire du marché** : C'est la personne physique ou morale à qui la commande a été faite, et notifiée pour exécution.
- **Sous-traitant** : C'est une personne physique ou morale à qui le titulaire du marché confie sous sa responsabilité l'exécution d'une partie des prestations de l'achat conclu avec le GCT.
- **Fréteur et Affréteur** : Le fréteur est la personne qui, à un titre quelconque mais régulier, met à la disposition d'une autre personne appelée affréteur, tout ou partie d'un navire, à une date, pour une durée, à des conditions et à des fins fixées par la convention des parties et, en cas d'insuffisance ou d'obscurité, par les usages du commerce maritime. [Article 165 du code de commerce maritime]
- **Armateur** : L'armateur est la personne qui assure l'équipement ou l'exploitation d'un navire à des fins lucratives ou autres. [Article 130 du code de commerce maritime]
- **Courtier d'affrètement** : c'est le courtier qui s'engage à rechercher une personne pour la mettre en relation avec une autre, en contrepartie d'une commission, en vue d'accomplir les opérations suivantes :
 - Le transport maritime,
 - La vente et l'affrètement des navires
 [Article 2 de la loi n°44-2008 du 21 juillet 2008 portant organisation des professions maritimes]
- **Startup** : est considérée comme Startup, toute société commerciale constituée conformément à la législation en vigueur, ayant obtenu le label Startup conformément aux conditions prévues par la présente loi. [Loi n° 2018-20 du 17 avril 2018, relative aux Startups]

 الغروهو الكيمياء التونسية GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	<div>MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN</div>	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : 17/94

V.7. Les garanties et les cautionnements

• Le cautionnement provisoire

Le cautionnement provisoire est la garantie bancaire à produire par le soumissionnaire au titre de la caution de l'offre. Le GCT fixe dans le cahier des charges le montant du cautionnement provisoire par application d'un pourcentage compris entre 0.5% et 2% du montant estimatif des commandes objet de l'achat. Le GCT peut fixer exceptionnellement le montant du cautionnement provisoire par rapport à un montant forfaitaire qui tient compte de l'importance et de la complexité de l'achat.

La caution provisoire n'est pas requise pour les commandes à conclure par négociation directe.

Certains achats peuvent être également dispensés de la présentation d'un cautionnement provisoire, et ce via une note approuvée par la Direction Générale. Au titre de cette garantie ne sont acceptées que les cautions émises par les banques tunisiennes. Si elle est émise par une banque étrangère elle doit être avalisée par une banque tunisienne.

Au lieu du cautionnement provisoire, le GCT peut demander aux soumissionnaires de signer une déclaration de garantie d'Offre. Par cette déclaration ils reconnaissent que, s'ils retirent ou modifient leur Offre pendant la période de validité ou bien, si l'achat est attribué à l'un d'entre eux, mais qu'il ne le signe pas ou ne soumet pas un cautionnement définitif avant la date limite arrêtée dans le dossier d'appel d'offre, alors le Soumissionnaire se verra exclure pour la durée prévue dans ledit dossier pour les achats du GCT.

• La caution définitive ou la garantie de bonne exécution

Les cahiers des charges et les termes de références déterminent les montants des cautions bancaires à produire par le soumissionnaire retenu au titre du cautionnement définitif. Toutefois, pour certains achats de fourniture de biens ou de services, il peut ne pas être exigé de cautionnement définitif lorsque les circonstances ou la nature de l'achat le justifient.

Le montant de la caution bancaire définitive est fixé entre trois (3%) et cinq (5%) pour cent du montant initial de l'achat augmenté, le cas échéant, du montant des avenants.

Le montant du cautionnement bancaire définitif peut être ramené à 10% du montant initial de l'achat augmenté, le cas échéant, du montant des avenants, dans le cas où l'achat est assorti de délai de garantie sans qu'il prévoie une retenue de garantie.

La caution définitive reste affectée à la garantie de la bonne exécution de la commande et au recouvrement des sommes dont le titulaire serait reconnu débiteur au titre de cet achat.

Le montant de la retenue de garantie est restitué au titulaire du marché, ou la caution bancaire qui la remplace devient caduque, après que le titulaire du marché ait accompli toutes ses obligations, et ce, à l'expiration du délai de quatre (04)

mois à partir de la date de la réception définitive ou à l'expiration du délai de garantie.

Si le titulaire du marché n'a pas honoré ses engagements, le GCT ferait opposition dans les délais susvisés, sur la retenue de garantie ou la caution définitive qui la remplace. Dans ce cas, la retenue de garantie n'est restituée au titulaire du marché que par main levée délivrée par le GCT. Dans tous les cas, le GCT est tenu d'informer, par écrit, la banque qui s'est portée garant du titulaire du marché.

- **Garantie de restitution d'avance**

L'avance à accorder au titulaire du marché doit être remplacée par une garantie de même valeur à première demande ou un cautionnement qui doit être fourni en garantie du remboursement des avances. Cette garantie est libérée au fur et à mesure que les avances sont effectivement remboursées.

Cette avance est calculée sur la base du montant du douze premier mois marché diminué, le cas échéant, du montant des prestations confiées à des sous-traitants et donnants lieux à paiement direct.

Dans le cas d'un accord-cadre exécuté au moyen de bons de commande, l'avance est accordée en une seule fois chaque année d'exécution sur la base du montant minimum.

- **Nantissement du marché**


Les créances nées ou à naître, au titre d'un marché passé conformément aux dispositions du présent manuel, peuvent être affectées en nantissement par une convention conclue entre le titulaire du marché et un tiers appelé créancier ou bénéficiaire du nantissement. Sauf autorisation expresse du Ministre chargé des Finances, ce tiers ne peut être qu'une banque ou un établissement financier agréé en Tunisie.

Les marchés comportant une clause de nantissement doivent obligatoirement indiquer les modalités du règlement et désigner le comptable du paiement. Ce comptable sera, un établissement bancaire où le paiement sera assigné, ou bien au GCT lui-même.

Les procédures de gestion des cautionnements sont arrêtées par des notes approuvées par la Direction Générale.

V.8. Commissions de passation des achats

- **Commission de contrôle** : Commission créée par le GCT chargée d'examiner la régularité des procédures de mise en concurrence, de passation des achats et de leurs conditions d'exécution.
- **Commission d'évaluation des offres** : Commission créée par le GCT chargée d'évaluer les offres et de présenter une proposition d'attribution de l'achat.
- **Commission d'ouverture des offres** : Commission créée par le GCT chargée de l'ouverture des offres.

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN		Réf. :MPRC_001
			Version : 1.1
			Date: 29/12/2022
			Page : 20/94

V.9. Le Système TUNEPS


Le Système tunisien des achats publics en ligne (TUNEPS) comprend les modules suivants :

- **E-SHOPPING MALL** : C'est un sous-système de TUNEPS, qui gère les achats publics hors marchés.
- **E-BIDDING** : C'est un sous-système de TUNEPS à travers lequel les marchés publics sont conclus.
- **E-CONTRACTING** : C'est un sous-système de TUNEPS, qui gère les procédures de notification des marchés et la rédaction des contrats.
- **E-CATALOG** : c'est un catalogue électronique qui gère les produits classés selon une classification standard internationale.

Le GCT peut utiliser TUNEPS pour la passation de ses achats tenant compte de ses propres procédures. Les nouveaux textes réglementaires publiés et toute révision sur les dispositions en vigueur concernant le système TUNEPS peuvent être appliqués tant qu'ils ne sont pas contradictoires aux dispositions du présent manuel.

V.10. Autres définitions

- **Allotissement** : La répartition de la commande objet d'un achat en plusieurs lots pour des raisons économiques, financières, techniques ou sociales. Chaque lot constitue une unité autonome et peut être attribué séparément ou avec d'autres lots.
- **Sous-traitance** : Contrat par lequel le fournisseur confie sous sa responsabilité, à une autre personne appelée sous-traitant une partie de l'achat.
- **Cabotage national** : C'est un transport maritime national à courte distance (TMCD), aussi appelé transport côtier qui consiste en l'acheminement des produits du GCT par mer entre des ports rapprochés.
- **Le stock flottant** : Le stock flottant désigne le stockage des produits destinés à la vente sur un navire immobilisé pour soutenir la capacité de stockage du GCT.
- **Urgence impérieuse** : la situation résultant d'événements imprévisibles pour le GCT ou de force majeure et n'étant pas de son fait, imposant une action immédiate.
- **Urgence simple** : la situation qui n'est pas du fait du GCT, imposant une action rapide et justifiante, à cette fin, la réduction des délais de réception des candidatures et des offres, afin de prévenir un danger ou un retard préjudiciable à lui.

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN		Réf. :MPRC_001
			Version : 1.1
			Date: 29/12/2022
			Page : 21/94

Chapitre 2. PROCEDURES DES ACHATS HORS MATIERES PREMIERES

I. Détermination et expression du besoin

Avant tout appel à la concurrence ou toute procédure de négociation par entente directe, la nature et l'étendue des besoins doivent être déterminés avec précision par le GCT. L'achat conclu par le GCT doit avoir pour objet exclusif de répondre à la nature et à l'étendue des besoins à satisfaire en respectant les spécifications techniques.

Cette définition des besoins ne doit pas avoir pour effet de soustraire des achats aux règles qui leur sont normalement applicables en vertu du présent manuel.

Le lancement d'une procédure de passation d'un achat est subordonné à l'existence de crédits budgétaires suffisants et au respect des règles organisant les dépenses du GCT.

I.1. Préparation et publication du plan prévisionnel de passation des achats hors marchés et des marchés

Le GCT est tenu d'élaborer au début de chaque année un plan prévisionnel annuel de passation des achats hors marchés (relevant de la compétence de la CAE) et des marchés (relevant de la compétence de la CME) (conformément au projet de budget selon un modèle standard et un calendrier prédéfini.

La DCAHMP invite les différentes Structures du GCT à déterminer dans un délai ne dépassant pas la fin du mois de novembre, la nature et l'étendue de leurs besoins pour l'année prochaine. En ce qui concerne les besoins de réapprovisionnement des magasins (pièces de rechange et consommables), l'expression des besoins doit couvrir une période minimale d'une année pour pouvoir les satisfaire avec des contrats cadre. Et pareillement pour tous les besoins de même nature ou de natures complémentaires à caractère permanent et prévisible. La DCAHMP établit la liste des achats groupés et la liste des achats qui doivent faire l'objet de contrats-cadres. Ces deux listes sont actualisées annuellement et validées par la Direction générale.

Suite à la réception des besoins prévisionnels des différentes Structures, la DCAHMP s'assure, en premier lieu, de la conformité des besoins exprimés au budget prévu pour l'année prochaine et procède en second lieu à la détermination des possibilités de regroupement.

La DCAHMP détermine, par la suite, le mode et la procédure adéquate pour réaliser les différents projets d'achat, planifie les projets d'achat et prépare le plan prévisionnel de passation des achats hors marchés et des marchés du GCT. Ce plan doit être notifié pour information aux Commissions de contrôle compétentes et publié sur le site du web GCT et sur TUNEPS dans un délai ne dépassant pas la fin du mois de février de chaque année.

Le GCT réserve annuellement au profit des Startups ou au profit des achats innovants un pourcentage dans la limite de 10% de la valeur prévisionnelle des marchés d'études, de travaux et de fournitures de biens et de services. Les modalités

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN		Réf. :MPRC_001
			Version : 1.1
			Date: 29/12/2022
			Page : 22/94

d'application de cette disposition sont arrêtées par une note émise par la Direction Générale.

I.2. Détermination des spécifications techniques

Tout achat du GCT doit faire l'objet de spécifications techniques dont la complexité et le niveau de détails varient en fonction de la nature et l'étendue du besoin à satisfaire.

Les spécifications techniques sont définies par référence :

- A des normes nationales ou à d'autres documents de référence équivalents accessibles aux fournisseurs,
- A des performances ou des exigences fonctionnelles d'efficacité. Celles-ci doivent être précises pour permettre aux fournisseurs de connaître exactement l'objet de l'achat. Elles doivent, dans la mesure du possible, inclure des caractéristiques environnementales établies par référence à tout ou partie d'un écolabel approprié reconnu et accessible à toutes les parties intéressées.

La Structure demandeuse prépare les Cahiers de Charges Techniques.


Sauf dispositions contraires des cahiers des charges, et afin de proposer des offres innovantes et utiles à l'achat les soumissionnaires peuvent présenter une ou plusieurs offres variantes comportant des spécifications techniques autres que celles prévues par la solution de base à condition de présenter une offre se rapportant à l'objet de l'achat tel que prévu par les cahiers des charges et que l'offre variante n'entraîne pas de modifications des besoins du GCT.

La variante technique doit sous peine de rejet, comporter toutes les indications et précisions relatives à cette variante et doit être appuyée par tous les documents permettant d'évaluer cette solution sur la base de la même méthodologie annoncée dans le cahier des charges.

Sauf stipulations contraires du cahier des charges, la présentation des variantes n'implique pas l'obligation pour le concurrent de présenter une offre pour la solution de base initialement prévue. Les modalités d'examen des solutions de base et des variantes doivent être précisées dans le cahier des charges. Les offres variantes présentées par les concurrents font l'objet d'un pli ou fichier électronique distinct de l'offre de base éventuellement proposée. Dans ce cas, les pièces du dossier administratif, le dossier technique et le dossier additif sont valables aussi bien pour la solution de base que pour les offres variantes.

Dans le cas où le concurrent ne présente que des offres variantes, le pli contenant les offres variantes doit répondre aux conditions de présentation des offres et des pièces exigées prévues au cahier des charges et comporter en outre la mention "variante".

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 ou certains produits.

	<p align="center">MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN</p>		Réf. :MPRC_001
			Version : 1.1
			Date: 29/12/2022
			Page : 23/94

Outre le Cahier des Charges techniques, la Structure demandeuse prépare les documents suivants :

- Le modèle de l'offre technique (MOT) conformément aux spécifications techniques établis (en tant qu'annexe du CCT) ;
- Le contenu de l'offre Technique (COT) (en tant qu'annexe du CCT) ;
- Une proposition des critères et de la méthodologie d'évaluation.

I.3. Détermination du montant estimatif du besoin

Après élaboration des spécifications techniques, la Structure demandeuse détermine avec précision le montant estimatif de l'achat souhaité.

Il est à noter que la structure demandeuse doit lors de la détermination du montant estimatif des besoins tenir compte du budget d'investissement ou d'exploitation alloué qui doit être actualisé si nécessaire.

Pour les contrats cadres, la structure demandeuse détermine le minimum et le maximum des besoins arrêtés en valeur et en quantité. Et ce pour la globalité des commandes prévues pour la période contractuelle maximale (par défaut 03 ans et exceptionnellement 05 ans).

La Structure demandeuse prépare, essentiellement, le Modèle de l'Offre Financière (MOF) en fonction du type de prix de l'achat, comme suit :

Pour les achats à prix unitaire, la Structure demandeuse prépare les formulaires suivants :

- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
- Le Détail Estimatif (DE).

Pour les achats à prix global forfaitaire, la Structure demandeuse prépare essentiellement le formulaire suivant :

- Décomposition du Prix Global Forfaitaire (DPGF).

I.4. Préparation et traitement demandes d'achat

I.4.1. Composition du dossier de la demande d'achat

Le dossier de demande d'achat à préparer par la Structure demandeuse doit comprendre essentiellement les pièces suivantes :

- La demande d'achat dûment renseigné ;
- Le dossier des spécifications techniques (le CCT et ses annexes (COT, MOT, etc.))
- La proposition des critères et de la méthodologie d'évaluation ;
- Le MOF (BPU, DE, DPGF) ;
- Une Autorisation d'engagement des dépenses (AED) validée et signée pour les achats d'investissement ;
- Une note d'opportunité signée (pour les achats non-inscrits dans le plan prévisionnel) ;

- Une note de justification de recours à la négociation directe signée (pour les achats négociés) ;

Le tableau suivant détermine le responsable habilité à signer la note d'opportunité et la note de justification de recours à la négociation pour chaque seuil d'achat :

Seuils (*)	DAR	CRA	CAE	CME
Responsable habilité à signer la note d'opportunité/de recours à la négociation directe	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur d'usine • Directeur DER • Directeur 	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur Régional • Directeur Central 	<ul style="list-style-type: none"> • DGAT • SG 	<ul style="list-style-type: none"> • DG

Tableau 1 : Responsable habilité à signer la note d'opportunité/de recours à la négociation

(*) Les seuils des commissions de contrôle sont déterminés dans l'annexe n°11.

Pour les achats associés à des contrats-cadres, la demande d'achat doit comporter :

- Le formulaire de demande d'achat associé à un contrat-cadre qui spécifie la référence du contrat-cadre, les quantités demandées, etc.
- Spécifications techniques (si nécessaire).

I.4.2. Approbation et envoi des demandes d'achats

Les demandes d'achats dûment remplies doivent être signées par le Responsable de la Structure demandeuse habilité, puis approuvées par les Responsables habilités conformément aux tableaux ci-dessous :

Seuils (*)	DAR/CRA	CAE	CME
Responsable habilité à approuver les demandes d'achat	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur de la Structure demandeuse 	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur Régional • Directeur Central 	<ul style="list-style-type: none"> • DG • DGAT/SG

Tableau 2: Approbation des demandes d'achats


(*) Les seuils des commissions de contrôle sont déterminés dans l'annexe n°11.

Les demandes d'achats sont, par la suite, envoyées par les structures demandeuses à la Structure d'Approvisionnement de la Région concernée.

Les demandes d'achats groupés sont envoyées directement à la DCAHMP.

I.4.3. Traitement des demandes d'achats

À la réception d'une demande d'achat, la Structure d'achat de la région vérifie, en premier lieu, que cette demande est accompagnée des documents nécessaires, et procède en second lieu au regroupement autant que possible des demandes d'achat des différentes structures etc.

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001 Version : 1.1 Date: 29/12/2022 Page : 25/94
---	---	---

A la réception d'une demande d'achat centralisée, la DCAHMP la vérifie en premier lieu puis affecte cette demande à une Structure d'achat régionale pour traitement.

Lorsque la demande d'achat est associée à un contrat-cadre, la Structure d'achat procède comme suit :

- Consulte le contrat-cadre qui correspond à la demande d'achat et vérifie sa validité (quantités contractuelles restantes et date d'expiration du contrat-cadre) ;
- Si le contrat-cadre est encore valable, la Structure d'achat de la région se charge d'éditer et de lancer un bon de commande au fournisseur contractant.

II. Préparation de la mise en concurrence

II.1. Élaboration des cahiers des charges

II.1.1. Préparation des Cahiers des Charges

A la réception de la demande d'achat accompagnée du CCT, la Structure d'achat concernée entame la préparation d'un projet de cahier des charges et ce conformément au modèles préétablis disponibles. Le cahier des charges prévoit essentiellement les conditions de participation et la méthodologie.

L'élaboration d'un CCAP est obligatoire pour les achats relevant de la compétence de la CAE (L'annexe n°11 détermine les seuils de compétences des différentes commissions de contrôle).

Le cahier des charges détermine les conditions de présentation des offres et les modalités d'attribution des achats ainsi que les critères objectifs et non discriminatoires d'évaluation qui doivent avoir un lien direct avec l'objet de l'achat à conclure et non disproportionnés par rapport à la consistance des prestations.

a) Pour les achats de travaux, les critères prennent en compte notamment :

- Les garanties et capacités juridiques, techniques et financières ;
- Les références professionnelles des concurrents, le cas échéant. ;

Ces critères sont appréciés en fonction des éléments suivants :

- Les moyens humains et matériels à affecter au chantier ;
- Le chiffre d'affaires pendant une période déterminée et la solvabilité financière
- Le planning de réalisation proposé ;
- Les méthodes et procédés de construction ;
- Les qualités esthétiques et fonctionnelles de l'offre ;
- Les performances liées à la protection de l'environnement ;
- Le développement des énergies propres ;

b) Pour les achats de fournitures de biens et de services courants les critères prennent en compte notamment :

- Les qualités fonctionnelles de la fourniture ;
- Les garanties offertes ;

	<p style="text-align: center;">MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN</p>	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : 26/94

- Le service après-vente ;
- Les moyens humains et matériels à mettre en œuvre pour la réalisation de la prestation ;
- La date ou le délai de livraison proposée ;
- Les performances liées à la protection de l'environnement ;
- Le développement des énergies propres.
- Le caractère innovant de l'offre au cas échéant ;

Pour les fournitures induisant un coût d'utilisation et/ou de maintenance, le critère « coût d'utilisation et/ou maintenance » peut être pris en considération. Dans ce cas, l'attribution de l'achat se fait sur la base du prix global combinant le prix d'acquisition et l'évaluation monétaire du coût d'utilisation et/ou de maintenance pendant une durée déterminée.

c) Pour les achats de services, les critères prennent en compte notamment :


- Les moyens humains et matériels à mettre en œuvre pour la réalisation de la prestation ;
- Le chronogramme d'affectation des ressources humaines ;
- Le caractère innovant de l'offre ;
- La qualité de l'assistance technique ;
- Le degré de transfert de compétences et de connaissances ;
- Les garanties offertes ;
- Le planning de réalisation proposé ;
- L'expérience spécifique et le profil du personnel par rapport à la nature des prestations ;
- Les performances liées à la protection de l'environnement ;
- Le développement des énergies propres ;
- Le délai d'exécution proposé au cas échéant.

Pour les achats clefs en mains ou achats innovants ou bien les achats de fournitures et de services complexes induisant un coût d'utilisation et/ou de maintenance, Dans le cas d'attribution de l'achat au mieux disant, les critères doivent être assortis de coefficients de pondération. Cette pondération ne doit en aucun cas être un moyen pour restreindre la concurrence.

Le critère « coût d'utilisation et/ou maintenance » ou une valeur technique ou technologique apportée peut être pris en considération. Dans ce cas, l'attribution de l'achat se fait sur la base du prix global combinant le prix d'acquisition et l'évaluation monétaire du coût d'utilisation, d'exploitation, d'innovation, du bilan énergétique et/ou de maintenance pendant une durée déterminée.

Les régimes préférentiels

Les cahiers des charges stipulent que les soumissionnaires étrangers doivent confier à des entreprises locales l'exécution d'au minimum 20 % des valeurs des

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN		Réf. :MPRC_001
			Version : 1.1
			Date: 29/12/2022
			Page : 27/94

commandes, de produits, d'équipements ou de services dans tous les cas où l'industrie et les entreprises locales sont susceptibles de répondre à au moins 20 % de la valeur des commandes objet de l'achat.

Les offres des entreprises tunisiennes dans les achats de travaux, d'études et de fourniture de biens et services sont préférées aux offres des entreprises étrangères d'un pourcentage de 20% de la valeur totale de l'achat.

Les produits d'origine tunisienne, dans tous les achats de fourniture de biens, sont, à qualité égale, préférés aux produits de toute autre origine, dans la mesure où les offres financières des entreprises tunisiennes et le prix des produits tunisiens ne dépassent pas de plus de (20%) les montants des offres des entreprises étrangères et les prix des produits étrangers.

Méthodologies d'évaluation et modes d'attribution

La méthodologie d'évaluation à insérer dans le CCAP pourra être l'un des trois méthodologies suivantes :

- Le choix de l'offre la moins-disante ;
- Le choix de l'offre la mieux-disante ;
- Le choix selon la combinaison la plus avantageuse.

Le choix de l'offre la mieux-disante concerne les achats de fourniture de bien et d'équipement importants et comportant des spécificités techniques ;

Le choix selon la combinaison la plus avantageuse concerne notamment les achats suivants :


- ✓ Les services de chargement et de transport de matières premières et des produits finis depuis les centres de production vers les ports ou vers les centres de distribution en Tunisie ou entre les régions ;
- ✓ Les achats de sacs destinés à l'ensachage de produits finis ;
- ✓ Les prestations d'acconage ;

Le recours à cette méthodologie doit être appuyé par note explicative approuvée par la Direction Générale. Dans ce cas, les cahiers des charges doivent préciser la quantité maximale à attribuer pour chaque soumissionnaire et le nombre de fournisseur à retenir

Ci-après la description de chacune des trois méthodologies d'évaluation :

• Le choix selon l'offre la moins-distante :

1- L'entité d'évaluation procède dans une première étape à la vérification, outre des documents administratifs et du cautionnement provisoire (s'il y a lieu), de la validité des documents constitutifs de l'offre financière. Elle procède par la suite à la correction des erreurs de calcul ou matérielles le cas échéant et au classement de toutes les offres financières par ordre croissant.

 الجمهورية التونسية GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : 28/94

2- L'entité d'évaluation procède dans une deuxième étape 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 l'achat en cas de sa conformité aux cahiers des charges. Si ladite offre technique s'avère non conforme aux cahiers des charges, il sera procédé selon la même méthodologie, pour les offres techniques concurrentes selon leur classement financier croissant.

• **Le choix selon l'offre la mieux-disante :**

1- L'entité d'évaluation procède dans une première étape à la vérification, outre des documents administratifs et du cautionnement provisoire (s'il y a lieu), de la validité des documents constitutifs de l'offre technique et financière. Elle procède par la suite à l'élimination des offres non conformes.

2- L'entité d'évaluation établit le classement des offres retenues conformément à la méthodologie d'évaluation et ce, afin de permettre dans une deuxième étape l'attribution de l'achat au soumissionnaire ayant présenté l'offre la mieux-disante sur le plan technique et financier.

Il est possible de déterminer la règle sur la base de la pondération entre une note technique et une note financière ou sur la base des coûts résultants des notes techniques attribuées aux offres, ou le cas échéant, sur la base d'une autre règle adéquate à la nature de la commande.

• **Le choix selon la combinaison la plus avantageuse :**

1- L'entité d'évaluation procède dans une première étape à la vérification, outre des documents administratifs et du cautionnement provisoire (s'il y a lieu), de la validité des documents constitutifs de l'offre technique et financière. Elle procède par la suite à l'élimination des offres non conformes.

2- L'entité d'évaluation procède, à partir du second rang du classement des offres financières, à la négociation des offres financières à la baisse avec les soumissionnaires en vue de les aligner à la valeur de l'offre la moins-disante.


3- L'entité d'évaluation propose de répartir la commande selon la combinaison la plus avantageuse et les résultats de négociation conformément à la formule de répartition mentionnée dans le cahier des charges.

II.1.2. Approbation des Cahiers des Charges

Une fois élaboré par la Structure régionale d'achat, le Cahier des Charges est transmis à la Commission d'Approbation des Cahiers des Charges (CACC) pour approbation.

La CACC (voir annexe n°1) se charge de :

- Vérifier le contenu technique et administratif des Cahiers des Charges ;
- Proposer à la structure d'achat concernée les rectifications nécessaires des cahiers des Charges ;

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN		Réf. :MPRC_001
			Version : 1.1
			Date: 29/12/2022
			Page : 29/94

- Approuver les cahiers des charges ;

Le délai d'approbation du Cahier des Charges ne doit pas dépasser (30) jours ouvrables.

Le PV de la réunion de la CACC est élaboré et visé par le Directeur de Contrôle des Cahiers des Charges.

La Structure d'achat concernée ne peut publier l'appel d'offres qu'après approbation du Cahier des charges par la CACC et autorisation de publication de l'appel d'offre émise par la Direction de Contrôle des Cahiers des Charges.

II.2. Planification de la mise en concurrence

La Structure d'achat régionale coordonne avec le Secrétariat compétent en vue d'arrêter la date de publication de la mise en concurrence, la date limite de réception des offres ainsi que la date de la séance d'ouverture. Le Secrétariat compétent arrête ces dates en coordination avec le Président de l'entité d'ouverture compétente.


II.3. Règles générales de passation des achats hors marchés et des marchés

II.3.1. Les cas d'exemption de l'utilisation de TUNEPS

Les achats hors marchés relevant de la CAE et les marchés relevant de la CME doivent être passés sur TUNEPS. Cependant, l'exemption de l'utilisation du système TUNEPS peut avoir lieu dans les cas suivants :

- Modes ou phases de modes de passation des achats ne pouvant pas être exécutés sur TUNEPS pour des considérations d'ordre techniques ;
- Les achats justifiés par l'urgence impérieuse via une note d'urgence signée par la personne habilitée (il faut que l'urgence soit le résultat d'un facteur imprévisible) ;
- En cas de négociation directe avec un fournisseur non affiliés à TUNEPS ;
- Dans les cas d'indisponibilité technique non prévue annoncée par l'unité TUNEPS sur la plateforme ou par tout autre moyen matériel et immatériel ;
- Lorsque le passage hors TUNEPS permet d'élargir la concurrence et de faire participer les fournisseurs présentant un avantage technique ou financier et non-inscrits à TUNEPS, Il est possible de lancer l'appel à la concurrence via TUNEPS avec possibilité de recevoir des offres hors TUNEPS (en ligne/hors ligne). Cette démarche doit être justifiée par l'acheteur via une note à soumettre à l'avis de la commission de contrôle compétente avant la mise en concurrence.
- Les achats qui, suite à un report du délai de mise en concurrence sur TUNEPS, n'ont fait l'objet d'aucune offre, ou à l'égard desquels, il a été proposé des offres inacceptables à condition qu'une telle situation ne soit pas la conséquence d'insuffisances relevées dans le Cahier des Charges ;

Le mode opératoire d'utilisation du Système TUNEPS est détaillé dans le lien suivant : <http://www.tuneeps-kit.tn/>

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001 Version : 1.1 Date: 29/12/2022 Page : 30/94
---	---	---

II.3.2. Les intervenants dans les phases de passation des achats hors matières premières

Entités d'ouvertures des offres

L'ouverture des offres pour les achats hors matières premières est assurée par :

- Les structures d'achat, pour les achats hors marchés relevant des compétences des entités de contrôle DAR,
- (04) Commissions Régionales d'Ouverture des Offres des Achats hors marchés (CROOA Tunis, CROOA Sfax, CROOA Gabes, CROOA Gafsa) pour les achats relevant de la compétence des commissions CRA et CAE,
- (04) Commissions régionales d'ouverture des offres des marchés relevant de la compétence de la CME (CROOM Tunis, CROOM Sfax, CROOM Gabes, CROOM Gafsa).

La catégorie et le budget estimatif de l'achat déterminent l'entité d'ouverture compétente pour les achats à conclure par mise en concurrence.

L'annexe n°13 détermine l'entité d'ouverture compétente pour chaque seuil.

Entités d'évaluation des offres

L'évaluation des offres pour les achats hors matières premières est assurée par :

- La structure demandeuse de l'achat, pour les achats hors marchés relevant des compétences des DAR et des CRA.
- La Commission ad hoc d'évaluation des offres, pour les achats hors marchés relevant de la compétence de la CAE et les marchés relevant de la compétence de la CME.

La catégorie et le budget estimatif de l'achat déterminent l'entité d'évaluation compétente pour les achats à conclure par mise en concurrence.

La catégorie et le montant de l'offre proposée déterminent la Commission d'évaluation compétente pour les achats négociés.

L'annexe n°13 détermine l'entité d'évaluation compétente pour chaque seuil.


Entités de contrôle des achats hors marchés et des marchés

Le contrôle des achats hors matières premières est assuré par :

- Les responsables d'achat des régions,
- (4) Commissions Régionales d'achat (CRA Tunis, CRA Sfax, CRA Gabes, CRA Gafsa),
- La Commission des achats de l'entreprise CAE.
- La Commission des marchés de l'entreprise CME.

Le montant de référence de l'entité de contrôle compétente est déterminé comme suit :

- L'estimation du montant de l'achat, lors de la phase de préparation de la mise en concurrence ;
- La valeur de l'offre proposée par la commission d'évaluation (somme des commandes à attribuer), si le dossier est concluant ;

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : 31/94


- Le montant estimatif de l'achat, si le dossier est proposé infructueux pour absence de participation ;
- La moyenne des offres reçues, si le dossier est proposé infructueux suite à la réception d'offres inacceptables ou en cas d'entente manifeste entre participants ;
- Le montant de l'offre négociée avec le soumissionnaire, dans le cas d'une procédure de négociation directe ;
- Du montant total maximal de la période contractuelle des contrats-cadres ;
- En cas de conclusion d'un avenant, le seuil de compétence est celui de l'achat initial augmenté du montant de(s) l'avenant(s).

L'annexe n°13 détermine l'entité de contrôle compétente pour chaque seuil.

Les détails d'identification de chaque entité d'ouverture, d'évaluation ou de contrôle (Composition, quorum, secrétariat, attributions, etc.) sont mentionnés dans les annexes n°2, n°3, n°5, n°7, n°8, n°10.

II.3.3. Les délais de passation des achats hors matières premières

L'annexe n°14 détermine les différents délais de passation des achats hors marchés et des marchés.

 الجمهورية التونسية GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : 32/94

III. Procédures des achats hors marchés

III.1. Modes et procédures de passation des achats hors marchés

III.1.1 Demande directe d'achat (régie)

Les différentes structures d'achat, peuvent, pour les achats dont le montant est inférieur à 5000 DT, négocier au mieux certaines commandes sans obligation de consultation ou demande de cotation, à condition de présenter à la direction financière un dossier d'achat complet (copie du bon de commande, bon de livraison et facture).

A noter que ces achats ne doivent en aucun cas dépasser mensuellement les montants suivants :

- 20 000 DT pour la région de Tunis ;
- 40 000 DT pour la région de Sfax ;
- 60 000 DT pour la région de Gabes ;
- 40 000 DT pour la région de Gafsa ;

Des états mensuels des dépenses engagées doivent être établis par les structures d'achat et communiqués à la Direction Centrale des achats hors matières première , au Secrétaire Général et à la structure chargée d'audit pour information et suivi.

III.1.2. Demande de cotations


Ce mode de passation concerne les achats relevant de la compétence des responsables d'achat des régions.

Procédure :

Sauf cas d'urgence absolue, (03) devis au minimum doivent être obtenus avant désignation de l'adjudicataire. La demande de cotations est lancée par tout moyen matériel ou immatériel laissant une trace. La demande est adressée à au moins trois (03) prestataires ou fournisseurs spécialisés dans le domaine de l'achat choisis parmi une liste détenue par la direction chargée des achats établie et enrichie et mise à jour selon les procédures prévues dans ce manuel à présenter des devis.

La procédure se déroule comme suit :

- Identifier les prestataires susceptibles d'être intéressés en fonction de leurs expériences, capacités techniques et financières, qualifications, proximité géographique etc.
- Adresser formellement à au moins trois (03) prestataires ou fournisseurs un courrier ou E-mail tout en joignant les spécifications techniques détaillées de la prestation (travaux, biens, fournitures, services, prestations intellectuelles, etc.).
- Fixer dans le courrier ou l'E-mail de la demande de cotations le délai de la préparation de la proposition de remise des offres qui doit être compris entre trois (03) et cinq (05) jours sauf urgence signalé par la structure demandeuse.
- La structure demandeuse procède à l'évaluation technique et financière des offres reçues, établit un tableau comparatif d'évaluation des propositions et propose d'attribuer la commande au soumissionnaire ayant présenté le prix le moins-disant après vérification de la conformité aux caractéristiques et spécifications

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN		Réf. :MPRC_001
			Version : 1.1
			Date: 29/12/2022
			Page : 33/94

mentionnées dans le courrier ou l'E-mail.

- La structure d'achat constitue le dossier d'achat comportant les devis reçus avec le tableau comparatif d'évaluation et le soumet à l'avis du Responsable d'achat de la région.
- En cas d'avis favorable, la structure concernée par l'achat notifie le bon de commande signé à l'attributaire. Cette notification vaut ordre de service de commencer les prestations ou les travaux.

III.1.3. Consultation à compétition restreinte

Ce mode de passation concerne les achats relevant de la CRA.

Procédure :

Mise en concurrence :

Sauf cas d'urgence absolue, la structure chargée des achats procède à la mise en concurrence restreinte en invitant au moins cinq (05) fournisseurs figurant sur la liste des fournisseurs, prestataires de services et entreprises de travaux à présenter des offres. En d'absence de (05) fournisseurs une note explicative doit être soumise à au Directeur Régional pour approbation avant lancement de la consultation.

La structure d'achat concernée prépare les lettres de consultation à transmettre aux fournisseurs et procède au lancement.

Les lettres de consultation, accompagnées des termes de référence/spécifications techniques ou des formulaires de réponses, doivent être adressées aux fournisseurs par tout moyen possible matériel ou électronique (mail dédié) laissant trace.

Réception des offres :

Le dossier de la consultation doit prévoir le mode de réception des offres qui peut être l'un des modes suivants :

- En ligne à travers une adresse mail dédiée gérée par la Structure d'achat régionale concernée et dont le mot de passe est détenu uniquement par le président de la commission.
- Matérielle via bureau d'ordre ou par voie postale.

Ouverture des offres :

La Commission Régionale d'Ouverture des Offres des Achats hors marchés procède à l'ouverture des offres, le jour même de la date limite de réception des offres.

La séance d'ouverture des plis est non publique sauf disposition contraire des documents de consultation.

Tout membre de la Commission Régionale d'Ouverture des Offres des Achats hors marchés, ayant des intérêts dans une entreprise soumissionnaire ou ayant connaissance de faits susceptibles de compromettre son indépendance, est tenu d'en avertir la commission et doit s'abstenir de participer à ses travaux.

Les membres chargés de l'ouverture des offres sont tenus de :

- Confronter le nombre des offres reçus avec le nombre de lettres de consultations

- envoyées aux soumissionnaires,
- Procéder à l'ouverture des offres contenant les offres
 - Vérifier l'existence de l'ensemble des pièces constitutives des offres.
 - Eliminer d'office les offres parvenues hors délais.
 - Dresser un procès-verbal d'ouverture des offres qui comporte :
 - Les numéros d'ordre attribués aux plis, leur date d'arrivée et les noms des participants.
 - Les documents exigés et accompagnant les offres.
 - Les documents exigés mais non présentés ou dont la validité a expiré.
 - Les offres recevables, les offres irrecevables et les motifs de leur rejet, les observations et les réserves, le cas échéant.
 - La liste des offres acceptées, leurs montants et les rabais consentis le cas échéant.
 - Signer le PV d'ouverture ;
 - Inviter les soumissionnaires à compléter les documents administratifs manquants dans un délai supplémentaire de trois (03) à cinq (05) jours ouvrables.

Proposition d'attribution :

La structure demandeuse procède à l'évaluation et l'analyse des offres et propose d'attribuer la commande au soumissionnaire ayant soumis l'offre évaluée la moins-disante ou la mieux-disante et ce en application du mode d'attribution prévu dans les documents de la consultation. Elle établit, par la suite, le rapport d'évaluation des offres qui doit contenir la proposition d'attribution de la commande.

Le rapport d'évaluation doit comporter les détails des résultats des travaux d'évaluation et doit être signé le responsable de la structure demandeuse.

La structure d'achat soumet le dossier de consultation contenant les offres et le rapport d'évaluation à l'avis de la CRA.


Attribution de la commande :

Après avoir examiné la régularité des procédures de mise en concurrence, la CRA rend son avis sur le rapport d'évaluation comme suit :

- Approuve la proposition d'attribution de l'achat.
- Ou demande des éclaircissements.
- Ou demande de refaire l'évaluation.
- Ou déclare la consultation infructueuse.

En cas d'avis favorable de la CRA, la structure concernée par l'achat notifie le bon de commande signé à l'attributaire. Cette notification vaut ordre de service de commencer les prestations ou les travaux.

Le délai d'exécution commence à courir le lendemain de la date de la notification de l'ordre de service ou du bon de la commande.

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : 35/94

III.1.4. Consultation d'achat a compétition ouverte

Ce mode de passation concerne les achats relevant de la CAE.

Procédure :

Mise en concurrence

La structure d'achat concernée prépare l'avis de consultation et procède au lancement sur la plateforme TUNEPS.

Pour les motifs de non-utilisation de TUNEPS, l'avis de consultation, accompagnées des termes de référence/cahiers des charges ou des formulaires de réponses, doit être publié par tout moyen possible matériel ou électronique laissant trace.

L'avis de la consultation doit comporter au minimum les indications suivantes :

- L'objet de la consultation.
- Le lieu de retrait des documents de la consultation ou des termes de références et le prix de vente, le cas échéant.
- Le lieu, la date et l'heure limites de réception des offres.
- Le délai pendant lequel les soumissionnaires resteront engagés par leurs offres.
- Le mode d'envoi des offres,


Le GCT peut mettre, gratuitement et sans aucune restriction, à la disposition des fournisseurs les documents de la consultation à partir de la date de publication de l'avis de la consultation qui précise l'adresse électronique à laquelle les documents sont accessibles et téléchargeables.

Réception des offres

En cas de procédure en ligne, La réception des offres se fait sur le Système TUNEPS à l'exception des pièces demandées qui ne pourront pas être vérifiées à l'état numérisé ou en ligne via TUNEPS, ces dernières doivent être déposées et enregistrées au bureau d'ordre du GCT puis dans un registre spécifique à la Structure d'achat régionale concernée. L'avis d'appel d'offres doit préciser les pièces qui doivent être envoyées par les moyens matérialisés.

Dans le cas où la taille des fichiers de l'offre dépasse la taille maximale autorisé par le système TUNEPS, une partie de l'offre technique peut être envoyée hors ligne. Dans ce cas, le reste de l'offre doit être envoyé par voie postale ou par remise directe au bureau d'ordre contre décharge. En cas de discordance entre les éléments de l'offre électronique et l'offre déposée physiquement, l'offre électronique fait foi.

Pour les motifs de non-utilisation de TUNEPS, le dossier de la consultation doit prévoir le mode d'envoi des offres soit par voie électronique (adresse électronique dédié) ou matérielle. Si la consultation stipule que les offres doivent être reçues par voie matérielle, Toutes les offres doivent être envoyées au Bureau d'ordre directement ou par voie postale.

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN		Réf. :MPRC_001
			Version : 1.1
			Date: 29/12/2022
			Page : 36/94

Ouverture des offres

La Commission Régionale d'Ouverture des Offres ne peut se réunir pour assurer l'ouverture des offres qu'en présence de la majorité de ses membres et sur convocation du président de la commission.

La commission d'ouverture procède à l'ouverture des offres, le jour même de la date limite de réception des offres.

La séance d'ouverture des plis est non publique sauf disposition contraire des cahiers des charges.

Tout membre de la commission, ayant des intérêts dans une entreprise soumissionnaire ou ayant connaissance de faits susceptibles de compromettre son indépendance, est tenu d'en avertir la commission et doit s'abstenir de participer à ses travaux.

Les membres de la commission sont tenus de :

- Confronter le nombre des offres reçus avec le nombre des cahiers des charges, les Termes de Références retirés ou les lettres de consultations et les formulaires de réponses envoyées aux fournisseurs par la voie électronique
- Procéder à l'ouverture des plis contenant les offres
- Vérifier l'existence de l'ensemble des pièces constitutives des offres.
- Eliminer d'office les offres parvenues hors délais.
- Dresser un procès-verbal d'ouverture des offres qui comporte :
 - Les numéros d'ordre attribués aux plis, leur date d'arrivée et les noms des participants.
 - Les documents exigés et accompagnant les offres.
 - Les documents exigés mais non présentés ou dont la validité a expiré.
 - Les offres recevables, les offres irrecevables et les motifs de leur rejet, les observations et les réserves, le cas échéant.
 - La liste des offres acceptées, leurs montants et les rabais consentis le cas échéant.
- Inviter les soumissionnaires à compléter les documents administratifs manquants dans un délai supplémentaire de trois (3) à cinq (5) jours ouvrables.

Le PV d'ouverture doit être signé par tous les membres de la commission d'ouverture, séance tenante.

Proposition d'attribution

La commission d'évaluation procède à l'évaluation et l'analyse des offres et propose d'attribuer la commande au soumissionnaire ayant soumis l'offre évaluée la moins disante ou la mieux disante et ce en application du mode d'attribution prévu dans les documents de la consultation. Elle établit, par la suite, le rapport d'évaluation des offres qui doit contenir la proposition d'attribution de la commande.

Le rapport d'évaluation doit comporter les détails des résultats des travaux de la commission d'évaluation, et signé par tous les membres et dans lequel ils doivent

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : 37/94

consigner leurs réserves.

La structure d'achat soumet le dossier de consultation contenant les offres et le rapport d'évaluation à l'avis de la CAE.

Attribution de l'achat

Après avoir examiné la régularité des procédures de mise en concurrence, la CAE rend son avis sur le rapport d'évaluation comme suit :

- Approuve la proposition d'attribution de l'achat.
- Ou demande des éclaircissements.
- Ou demande de refaire l'évaluation.
- Ou déclare la consultation infructueuse.

En cas d'avis favorable de la CAE, la structure d'achat concernée, informe les soumissionnaires dont les offres n'ont pas été retenues et notifie l'achat au titulaire.

Le délai d'exécution commence à courir le lendemain de la date de la réception par le soumissionnaire retenu de l'ordre de service ou du bon de la commande.

La structure d'achat concernée publie le résultat de mise en concurrence sur TUNEPS.

III.1.5. Négociation directe

Les motifs de recours à la négociation directe pour les achats hors marchés sont identiques à ceux des marchés (voir paragraphe IV.1.5).

Procédure :

Suite à la réception de la demande d'achat négocié, la Structure d'achat procède à la négociation directe avec le fournisseur en vue de se concerter sur une proposition d'offre convenable pour les deux parties.

NB : Pour les achats négociés, les fournisseurs sont exonérés de la présentation du cautionnement provisoire.


L'offre du fournisseur doit être envoyée officiellement au GCT par tout moyen matériel ou immatériel laissant trace.

L'offre reçue est par la suite transmise à l'entité d'évaluation compétente pour évaluation.

La Structure d'achat prépare une note de présentation de dossier d'achat négocié et la transmet à l'entité de contrôle compétente pour examen et avis.

L'entité de Contrôle Compétente donne son avis comme suit :

- Approuve l'attribution de la commande négociée.
- Ou demande des éclaircissements.
- Ou demande de renégocier l'offre avec le fournisseur.

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN		Réf. :MPRC_001
			Version : 1.1
			Date: 29/12/2022
			Page : 38/94

III.2. Exécution et clôture des achats hors marchés

III.2.1. Établissement des bons de commandes

Suite à l'approbation de l'attribution de l'achat la Structure d'achat concernée procède à l'élaboration d'un bon de commande.

Les bons de commandes sont établis conformément à l'offre retenue, et compte tenu du régime fiscal de l'achat concerné et de la monnaie de la commande.

Les bons de commandes relatifs aux achats hors TVA doivent être édités sur les prés imprimés retirés auprès de la Direction des Grandes Entreprises (DGE).

Une fois édité, le bon de commande doit être transmis au signataire habilité pour signature conformément à la note de pouvoir de signature émise par la Direction Générale.

La Structure d'achat envoie par la suite le bon de commande au fournisseur retenu et lui rappelle de présenter le cautionnement définitif (s'il y a lieu) dans un délai de 20 jours.

La Structure d'achat diffuse des copies numérisées du bon de commande vers les différentes Structures concernées (Structure demandeuse, Structure financière, Structure chargée des formalités, etc.).


L'exécution de la commande ne peut être engagée qu'après avoir accompli les formalités nécessaires suivantes :

- Approbation de l'attribution de l'achat ;
- La réception du cautionnement définitif, (s'il y a lieu) ;
- Envoi du bon de commande au fournisseur retenu ;
- La mise en vigueur conformément aux conditions mentionnées dans le bon de commande ;
- Envoi de l'ordre de service au fournisseur retenu, (s'il y a lieu).

III.2.2. Exécution des achats hors marchés


Les aspects ci-dessous sont traités selon les mêmes procédures des marchés (voir paragraphe IV.2) :

- Suivi de l'exécution des commandes
- Réception des prestations objets de l'achat
- Règlement des achats hors marchés
- Les avances
- Les acomptes
- Variation dans la masse, changement dans la nature des commandes
- Sous-traitance
- Les avenants
- Formalités

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN		Réf. :MPRC_001
			Version : 1.1
			Date: 29/12/2022
			Page : 39/94

III.2.3. Clôture des dossiers d'achat hors marchés

Les dossiers d'achat relevant des compétences sont clôturés au niveau de la Structure d'achat. Les obligations du GCT envers le fournisseur et les obligations du fournisseur envers le GCT doivent être régularisées (restitution des garanties, paiement, pénalités, etc.).

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN		Réf. :MPRC_001
			Version : 1.1
			Date: 29/12/2022
			Page : 40/94

IV. Procédures des marchés

IV.1. Modes et procédures de passation des marchés

Les marchés hors matières premières sont passés après mise en concurrence et par voie d'appel d'offres. Toutefois, il peut être passé à titre exceptionnel, des marchés soit par voie de consultation, soit par voie de négociation directe.

En fonction des spécificités du marché et des conditions qui y sont liées, on distingue les modes de passation des marchés suivants :

IV.1.1. Appel d'offres ouvert

Le GCT fait recours à un appel d'offres ouvert lorsqu'il est en mesure de définir avec précision les spécifications, l'étendu, les objectifs attendus et les conditions liées à l'exécution du besoin à satisfaire.

Procédures

Mise en concurrence

L'avis d'appel d'offres est préparé et publié par la structure d'achat chargée du dossier d'achat. La publication doit être effectuée sur TUNEPS et par voie de presse dans un journal au minimum.

L'avis d'appel d'offres doit déterminer :

- 1- L'objet du marché ;
- 2- Le lieu où l'on peut prendre connaissance des cahiers des charges et le prix de ces cahiers le cas échéant ;
- 3- Le lieu, la date et l'heure limites de réception des offres ;
- 4- Le lieu, la date et l'heure de la séance d'ouverture des offres si la séance est publique ;
- 5- Le délai pendant lequel les soumissionnaires resteront engagés par leurs offres ;
- 6- Les justifications nécessaires des références et garanties professionnelles et financières exigées des soumissionnaires ;
- 7- Le montant du cautionnement provisoire

Les soumissionnaires, du seul fait de la présentation de leur soumission, sont liés par leurs offres pendant une période de soixante (60) jours à compter du jour suivant la date limite fixée pour la réception des offres sauf si l'appel d'offres prévoit un autre délai qui ne peut dans tous les cas être supérieur à (120) jours. Ce délai peut être ramené exceptionnellement à (180) jours pour les achats complexes via une note explicative signée par la direction générale.

L'offre du fournisseur est constituée de l'offre technique et de l'offre financière et doit être accompagnée, notamment, des documents suivant :

1. Le cautionnement provisoire, sauf exception prévue dans le cahier des charges,
2. L'attestation relative à la situation fiscale prévue par la législation en vigueur, (seulement pour les soumissionnaires locaux),

3. Un certificat d'affiliation à un régime de sécurité sociale (seulement pour les soumissionnaires locaux),
4. Un certificat de non faillite, de redressement judiciaire ou tout autre document équivalent prévu par le droit du pays d'origine pour les soumissionnaires non-résidents en Tunisie,
5. Un extrait du registre RNE (Registre National des Entreprises) pour les soumissionnaires résidents ou tout autre document équivalent prévu par le droit du pays d'origine, pour les soumissionnaires non-résidents en Tunisie,
6. Une déclaration sur l'honneur présentée par les soumissionnaires spécifiant leur engagement de n'avoir pas fait et de ne pas faire par eux-mêmes ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion d'un marché et des étapes de son exécution,
7. Une déclaration sur l'honneur présentée par le soumissionnaire attestant qu'il n'était pas un employé au sein de l'administration, l'établissement ou l'entreprise publique qui va passer le marché de fourniture de biens ou de services ayant cessé son activité depuis moins de cinq ans,
8. Toute autre pièce exigée par les documents de mise en concurrence.

Il est à noter que les documents de soumission pris en charge par TUNEPS ainsi que ceux qui peuvent être vérifiés en ligne via TUNEPS, ne sont pas demandés physiquement.


Réception et enregistrement des offres

En cas de procédure en ligne, La réception des offres se fait sur le Système TUNEPS à l'exception des pièces demandées qui ne pourront pas être vérifiées à l'état numérisé ou en ligne via TUNEPS, ces dernières doivent être déposées et enregistrées au bureau d'ordre du GCT puis dans un registre spécifique à la Structure d'achat régionale concernée. L'avis d'appel d'offres doit préciser les pièces qui doivent être envoyées par les moyens matérialisés.

Dans le cas où la taille des fichiers de l'offre dépasse la taille maximale autorisée par le système, une partie de l'offre technique peut être envoyée hors ligne. Dans ce cas, le reste de l'offre doit être envoyé par voie postale ou par remise directe au bureau d'ordre contre décharge. En cas de discordance entre les éléments de l'offre électronique et l'offre déposée physiquement, l'offre électronique fait foi.

Ouverture des offres

- Les séances d'ouvertures des offres sont publiques pour marchés relevant de la compétence de la CME. Dans le cas où la séance d'ouverture des offres est publique, le SPCM doit vérifier les documents de procurations des représentants des soumissionnaires présents. Ces derniers ne sont pas autorisés à intervenir dans les procédures d'ouverture des offres et ne peuvent pas modifier leurs offres ;
- La Commission Régionale d'ouverture des offres des Marchés procède en premier lieu à la vérification de la recevabilité des offres reçues ;

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : 42/94

- Si l'appel d'offres prévoit l'envoi de documents complémentaires par les moyens matérialisés sous enveloppes fermées, la commission d'ouverture ouvre également ces enveloppes et consigne la recevabilité des documents qui y sont inclus dans le PV d'ouverture.
- Toute offre ne comportant les pièces exigées sera éliminée à l'expiration d'un délai supplémentaire éventuellement accordé aux soumissionnaires par la commission d'ouverture pour compléter leurs offres à l'exception du cautionnement provisoire dont la non-présentation constitue un motif de rejet d'office. La Structure d'achat concernée se charge de l'établissement des correspondances aux soumissionnaires ;
- Le rapporteur rédige le PV d'ouverture des offres conformément au paragraphe ci-après (contenu du rapport d'ouverture des offres) ;
- Le PV d'ouverture doit être signé par tous les membres de la commission d'ouverture, séance tenante (PV manuscrit et PV généré par TUNEPS) ;

Le PV d'ouverture doit préciser les éléments mentionnés dans l'annexe n°15.


Évaluation des offres

Tout membre de la commission d'évaluation, ayant des intérêts dans une entreprise soumissionnaire ou ayant connaissance de faits susceptibles de compromettre son indépendance, est tenu d'en avertir le président et doit s'abstenir de participer aux travaux de l'ouverture et l'évaluation.

L'évaluation des offres consiste à :

- L'examen des documents administratifs, techniques et financiers envoyés par les soumissionnaires et la vérification de leurs conformités et validités ;
- La vérification des soumissions financières en consultant la décomposition des prix de chaque soumission et la correction des montants le cas échéant ;
- L'évaluation et l'analyse des offres techniques et financières en application de la méthodologie d'évaluation prévue ;
- L'élaboration d'un rapport d'évaluation qui doit être signé par tous les membres de la commission d'évaluation ;
- La commission d'évaluation peut, le cas échéant, demander, par écrit sur support physique ou en ligne, des précisions, justifications et éclaircissements relatifs à l'offre technique sans que cela ne touche à la teneur de l'offre. La Structure d'Achat concernée se charge de l'envoi des correspondances aux soumissionnaires ;
- Les résultats d'évaluation doivent être enregistrés sur TUNEPS et notifiés à la CME pour examen et avis ;

Le rapport d'évaluation doit comporter les éléments mentionnés dans l'annexe n°16.

	<p style="text-align: center;">MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN</p>	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : 43/94

Cas particuliers :

- ***Négociation du prix de l'offre financière la plus intéressante :***

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, la commission d'évaluation peut négocier le prix de l'offre à la baisse, et ce, après autorisation de la commission de contrôle.

- ***Offres anormalement basses :***

Si une offre de prix est jugée anormalement basse, la commission d'évaluation compétente propose de la rejeter, et ce, après avoir demandé par écrit les précisions qu'elle juge utiles et après vérification des justifications fournies. Le GCT informe le ministre chargé du commerce ou toute autre structure compétente des offres financières éliminées en raison des prix excessivement bas portant atteinte à la concurrence loyale.

- ***Offres équivalentes :***

Dans le cas où plusieurs offres jugées les plus intéressantes sont tenues pour équivalentes, tous éléments considérés, et après avis de la commission de contrôle, la commission d'évaluation peut demander aux soumissionnaires de présenter de nouvelles offres financières.

- ***Entente manifeste entre les participants :***

Dans le cas d'entente manifeste entre les participants ou certains d'entre eux, la commission d'évaluation doit recommander dans son rapport de déclarer l'appel d'offres infructueux en citant tous les justificatifs nécessaires.

La structure d'achat peut procéder à une nouvelle consultation après avis de la commission de contrôle (déclaration de l'appel d'offres infructueux).

Le GCT informe le ministre chargé du commerce des cas d'entente manifeste. Dans ce cas, le ministre chargé du commerce peut saisir le conseil de la concurrence d'une requête à l'encontre des soumissionnaires de ces offres conformément à la législation en vigueur.


- ***Absence de participation à la concurrence ou offres inacceptables au plan technique ou financier :***

L'appel d'offres doit être déclaré infructueux en cas d'absence de participation à la concurrence ou en cas de réception d'offres inacceptables au plan technique ou financier.

- ***Offre conforme substantiellement***

Lorsqu'une offre, la moins-disante est intéressante sur le plan financier et conforme pour l'essentiel mais elle comporte des divergences mineures par rapport aux termes et conditions commerciaux ou techniques du dossier d'appel d'offres, la commission d'évaluation peut demander au Soumissionnaire de présenter, dans un délai raisonnable, les informations, ou la documentation, nécessaires pour remédier à la non-conformité ou aux omissions mineures constatées dans l'Offre en comparaison

En cas d'avis favorable de la CME, la structure d'achat publie les résultats de la mise en concurrence dans un tableau d'affichage destiné au public et éventuellement sur le site du GCT.

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : 45/94

La publication doit au minimum contenir les renseignements ci-après :

- (a) le nom et l'adresse du Soumissionnaire dont l'offre est retenue ;
- (b) le Montant du Marché de ce Soumissionnaire ;
- (c) le nom de tous les Soumissionnaires ayant remis une offre, et le prix de leurs offres tel qu'annoncé lors de l'ouverture des plis et le coût évalué de chacune des offres ;
- (d) une déclaration indiquant le(s) motif(s) pour le(s)quel(s) l'Offre du Soumissionnaire non retenu, destinataire de la notification, n'a pas été retenue ;
- (e) la date d'expiration de la période d'attente ; et
- (f) les instructions concernant la présentation d'une demande de débriefing et/ou d'un recours durant la période d'attente

Le marché ne peut être soumis à l'avis du Conseil d'Administration qu'après l'expiration d'un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de publication de l'avis d'attribution.

❖ Allégation

Tout candidat non retenu, ayant des contestations ou allégations contre les résultats de mise en concurrence, dispose de trois (3) jours ouvrables pour déposer une demande écrite d'éclaircissement adressée au GCT, qui devra accorder un compte-rendu à tout soumissionnaire non retenu qui en aura fait la demande dans ce délai.

Lorsqu'une demande d'éclaircissement aura été présentée dans le délai prescrit, le GCT accordera un compte-rendu dans le délai de deux (2) jours ouvrables. Le compte-rendu peut être oral ou par écrit. Le soumissionnaire réclamant un éclaircissement devra prendre à sa charge toute dépense y afférente.

Le marché ne peut être signé qu'après l'expiration d'un délai de cinq (05) jours ouvrables à compter de la date de publication de l'avis d'attribution provisoires du marché. Les participants peuvent au cours du délai sus visé, présenter une requête au sujet des résultats de la mise en concurrence, auprès de la commission de recours et d'intégrité. Cette requête doit être accompagnée d'un rapport détaillé et circonstancié, appuyé des justificatifs nécessaires.


Passé ce délai, la structure d'achat concernée soumet le dossier de marché à l'approbation du Conseil d'administration.

❖ Approbation du Conseil d'administration

La Structure d'achat concernée prépare une note de présentation de dossier d'attribution de marché et la transfère au Conseil d'Administration pour approbation ;

Le conseil d'administration délibère sur le dossier d'attribution du marché au premier conseil tenu après réception de l'avis de la CME.

L'avis de la CME est consultatif et ne lie pas le Conseil d'administration. Toutefois, dans le cas où le conseil d'administration passe outre l'avis de la CME ou lorsque l'avis de la CME comporte des réserves ou oppositions émises par le Contrôleur

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001 Version : 1.1 Date: 29/12/2022 Page : 46/94
---	---	---

d'Etat, le Conseil d'Administration doit, lors de l'approbation du marché, citer expressément ces réserves et oppositions dans un procès-verbal.

La décision du Conseil d'Administration est communiquée à la DCAHMP et à la Structure d'Achat concernée. La Structure d'achat concernée informe la Structure demandeuse du sort du dossier d'achat.

IV.1.2. Appel d'offres précédé d'une pré-qualification

Lorsqu'il est précédé d'un appel public de candidature, il ne s'adresse qu'aux Candidats pré qualifiés en raison de l'importance du marché et de la complexité des prestations.

Procédure

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.

La deuxième phase consiste à inviter, les candidats présélectionnés à présenter leurs offres sur la base des termes de références détaillés.

Le passage à la deuxième phase se fait après approbation du rapport de pré qualification par la Commission de contrôle.

IV.1.3. Appel d'offres en deux étapes

Pour les commandes revêtant un caractère technique spécifique ou qui requièrent une technologie nouvelle que le GCT cherche à explorer et à exploiter et dont les spécifications techniques ne peuvent être définies au préalable.

Procédure

Cet appel d'offres se déroule en deux phases :

La première phase consiste à lancer un appel à la concurrence invitant les candidats potentiels à présenter des offres techniques comportant uniquement les conceptions, les études et les solutions sur la base des termes de référence élaborés par le GCT.


Le GCT détermine ses besoins définitivement et arrête les spécifications techniques exigées au vu des solutions techniques proposées par les participants et élabore en conséquence les cahiers des charges qui serviront pour la seconde étape.

La deuxième phase: Seuls les candidats ayant participé à la première étape sont invités lors de la deuxième phase à présenter leurs offres techniques et financières.

IV.1.4. Consultation

Le GCT peut recourir à ce type de procédure dans les cas suivants :

- 1) Pour répondre à un besoin très spécifique ;
- 2) Besoin présentant un caractère de sécurité et de confidentialité.
- 3) Les commandes qui ne peuvent être exécutées que par un nombre limité de prestataires en raison de la nature et la particularité des prestations, de

	<p style="text-align: center;">MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN</p>	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : 47/94

l'importance des compétences et des ressources à mobiliser et des moyens et de l'outillage à utiliser.

- 4) Les marchés qui ont été déclarés infructueux une fois, à condition qu'une telle situation ne soit pas la conséquence d'insuffisances relevées dans le dossier d'appel d'offres.
- 5) Délai contraignant de mise sur le marché ;

Procédure


La procédure de passation de ce type de consultation se fait en respectant ce qui suit :

- La Structure d'achat concernée veille à informer le même jour tous les fournisseurs inscrits sur la liste des fournisseurs approuvée par la Direction Générale du lieu où les documents de la consultation élargie sont mis à leur disposition ou/et par la voie électronique.
- La date limite de remise des offres est fixée à 10 jours à partir de la date de la lettre d'invitation à soumissionner. Cette date peut être, prorogée en cas de nécessité.
- Les offres parvenues suite à la consultation élargie doivent être établies conformément aux modèles présentés dans les cahiers des charges et signées par les soumissionnaires qui les présentent directement ou par leurs mandataires dûment habilités sans qu'un même mandataire puisse représenter plus d'un candidat dans le cadre d'une mise en concurrence.

IV.1.5. Négociation directe

Le GCT peut recourir à la procédure de négociation directe dans les cas ci-après :

- 1) Les marchés de travaux, de fournitures de biens et services et d'études dont la réalisation ne peut, en raison de nécessités techniques, être confiée qu'à un entrepreneur, un fournisseur ou à un prestataire de services déterminé et les fournitures dont la fabrication est exclusivement réservée, par les propriétaires de brevets d'inventions enregistrés conformément au droit tunisien, à eux-mêmes ou à leurs représentants, ou pour des prestations qui ne peuvent être obtenues que d'un entrepreneur ou fournisseur unique,
- 2) Les commandes ne pouvant être réalisées par voie d'appel à la concurrence par appel d'offres pour des motifs de sûreté publique ou lorsque l'intérêt supérieur du pays l'exige ou dans les cas d'urgence impérieuse qui correspondent à des circonstances difficilement prévisibles. Notamment les achats de prestations, de biens et d'équipements relatifs aux opérations de réparations des pannes imprévisibles des systèmes de production, de logistique, d'information, de sécurité ou de contrôle qualité,
- 3) Les marchés qui, suite à une procédure d'appel à la concurrence pour deux fois consécutives au moins, n'ont fait l'objet d'aucune offre ou à l'égard desquels, il a

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN		Réf. :MPRC_001
			Version : 1.1
			Date: 29/12/2022
			Page : 48/94

été proposé des offres inacceptables à condition qu'une telle situation ne soit pas la conséquence d'insuffisances relevées dans les cahiers des charges et que le recours à cette procédure permette la passation d'un marché dans des conditions plus avantageuses,

- 4) Les marchés de fourniture de biens ou services conclus avec les filiales du GCT ou avec les établissements ou les entreprises publiques ou avec les entreprises que le GCT a essaimées, et ce, pour une période de quatre années à partir de la date de leur création et dans la limite du montant maximum prévu par la réglementation en vigueur dans ce domaine. Les marchés conclus avec ces entreprises s'inscrivent dans le cadre du pourcentage réservé annuellement aux petites entreprises,
- 5) Les marchés conclus avec les établissements publics ou avec les entreprises publiques/à participation publique,
- 6) 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 du coût de réalisation ou des délais ou encore des conditions d'exécution.

Les motifs 1), 4) et 5) sont arrêtés dans la liste des achats spécifiques du GCT actualisée périodiquement par la DCAHMP et approuvée par le Conseil d'Administration.

Procédure


Suite à la réception de la demande d'achat négocié, la Structure d'achat prépare, en fonction de la catégorie et du montant de l'achat négocié, un projet d'achat négocié (CCAP, projet de contrat, CCT, etc.), et procède à la négociation directe avec le fournisseur en vue de se concerter sur une proposition d'offre convenable pour les deux parties. La Structure d'achat valide également le CCAP et le projet de contrat (s'il y lieu) avec le fournisseur.

NB : Pour les marchés négociés, les fournisseurs sont exonérés de la présentation du cautionnement provisoire.

L'offre convenue doit être envoyée officiellement au GCT par tout moyen matériel ou immatériel laissant trace.

La structure d'achat transmet successivement le CCAP et le contrat à la Direction de Contrôle des Cahiers des Charges et à la Structure Chargée des Affaires juridiques pour approbation.

La Structure d'achat insère par la suite le projet de marché négocié sur TUNEPS. Le fournisseur accepte et valide le projet de marché négocié sur TUNEPS. (Cette tâche est effectuée uniquement dans le cas d'utilisation de TUNEPS).

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : 49/94

La Structure d'achat prépare une note de présentation de dossier d'achat négocié et la transmet à la Commission de contrôle pour examen et avis. Le montant de l'offre financière convenue détermine la Commission de contrôle pour les marchés négociés.

La Commission de Contrôle donne son avis comme suit :

- Approuve l'attribution du marché/commande négocié(e).
- Ou demande des éclaircissements.
- Ou demande de renégocier l'offre avec le fournisseur.

Après approbation de l'attribution du marché négocié par la CME, La structure d'achat concernée notifie le marché à son titulaire en lui envoyant le contrat signé par le GCT par tout moyen matériel ou immatériel permettant de lui conférer une date certaine.

IV.1.6. Appel d'offres avec demande de financement

Lorsque le GCT n'arrive pas à trouver le financement total ou partiel pour un projet d'investissement lourd ou lorsqu'il veut chercher des taux meilleurs, il peut lancer un appel d'offres avec et sans demande de financement

Procédure

Dans ce cas, le dossier d'appel à la concurrence doit prévoir le pourcentage de financement demandé.

Les soumissionnaires sont tenus de présenter des offres sans proposition de financement et autres avec proposition de financement.

Les marchés financés par les institutions et les organismes de financement financier étrangers sont exemptés du contrôle préalable des commissions de contrôles des marchés. Néanmoins, ces marchés restent soumis aux autres mécanismes de contrôle conformément à la législation en vigueur.

IV.1.7. Appel d'offres avec concours

Il est organisé sur la base d'un programme établi par le GCT, lorsque des motifs d'ordre technique, esthétique ou financier justifient des recherches particulières ou nécessitent une spécialisation particulière de la part des participants. Le programme du concours précise le contenu des besoins auxquels doit répondre la commande ainsi que la méthodologie et les critères d'évaluation des offres et fixe le maximum du coût prévu pour l'exécution de l'opération objet du concours.

Le concours peut porter soit sur :

- 1- L'étude d'un projet
- 2- L'exécution d'un projet préalablement étudié
- 3- L'étude d'un projet et son exécution à la fois

L'appel d'offres avec concours peut être ouvert ou précédé d'une présélection :

L'appel d'offres avec concours ouvert comporte un appel public à la concurrence.

L'appel d'offres avec concours précédé d'une présélection comporte un appel public de candidature lancé sur la base des termes de référence qui fixe l'objet du concours, les conditions de participation et la méthodologie de présélection.

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : 50/94

Seuls les candidats présélectionnés sont admis à présenter des offres après examen du rapport de présélection par la commission des marchés.

Les propositions sont examinées et classées par un jury désigné par décision du directeur général du GCT et composé de membres indépendants des participants au concours.

Le jury de concours consigne la méthodologie d'examen des projets et les résultats de ses travaux ainsi que ses propositions dans un rapport signé par tous ses membres et comportant, le cas échéant, leurs réserves. Ce rapport est soumis à l'examen préalable de la CME.

Lorsque le concours ne porte que sur l'étude d'un projet, le programme peut fixer les primes, récompenses ou avantages alloués aux auteurs des projets les mieux classés. Le programme prévoit en outre :

- Soit que les projets primés deviendront en tout ou en partie la propriété du GCT,
 - Soit que le GCT se réserve le droit de faire exécuter par le prestataire tout ou partie des projets primés, moyennant le versement d'un montant le cas échéant.
- Le programme du concours, fixe le montant de la mission dudit concours. Le programme du concours doit indiquer si les auteurs des projets peuvent participer à l'exécution de leurs projets primés et dans quelles conditions.

Les primes, récompenses ou avantages sont alloués par le GCT sur proposition du jury. Il peut être prévu l'allocation de primes, récompenses ou avantages aux concurrents non retenus et dont les projets ont été les mieux classés. Les primes, récompenses ou avantages peuvent ne pas être accordés en tout ou en partie, si les projets reçus ne sont pas jugés acceptables. Il n'est pas donné suite au concours si aucun projet n'est jugé acceptable. Dans tous les cas, les concurrents sont avisés de la suite réservée à leur projet.

IV.1.8. Dialogue compétitif

Il est possible de procéder au dialogue compétitif lorsqu'il s'agit de marchés portant sur un édifice important d'une grande complexité ou sur des travaux d'un type particulier ou de technologie complexe,

Il n'est pas possible de mettre au point à l'avance les spécifications techniques définitives. Le GCT peut recourir à la procédure de dialogue compétitif afin de trouver la solution technique pouvant répondre à ses besoins.


Une commission spéciale désignée par la Direction Générale est créée à cet effet et qui sera chargée de mener la procédure de dialogue compétitif. Elle peut être appuyée par des personnes désignées par la Direction Générale en raison de leur compétence dans la matière objet du dialogue compétitif.

Procédure

Le dialogue compétitif est organisé conformément aux étapes ci-après :

- a- Publication d'un avis à manifestation d'intérêt :

Le Structure d'achat procède à la publication d'un avis d'appel à manifestation d'intérêt qui définit :

	<p style="text-align: center;">MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN</p>		Réf. :MPRC_001
			Version : 1.1
			Date: 29/12/2022
			Page : 51/94

- Les besoins et exigences du GCT,
- Les modalités du déroulement du dialogue compétitif.

Le nombre des candidats admis à participer ne peut être inférieur à trois.

b- Sélection des candidats :

Passé le délai de réception des candidatures, la commission spéciale désignée par la Direction Générale, procède à la sélection des candidats admis au dialogue compétitif. La liste des candidats invités à dialoguer est établie conformément aux critères de présélection. La Structure d'achat informe les candidats éliminés et indique les motifs pour lesquels ils n'ont pas été retenus.

c- Invitation des candidats au dialogue compétitif :

Les candidats sélectionnés sont invités à participer au dialogue compétitif selon les conditions prévues par l'appel à manifestation d'intérêt. Le dialogue compétitif se déroule en phases successives, de manière à réduire le nombre des solutions techniques jusqu'à ce que le GCT décide de retenir la solution finale. Les offres irrégulières ou inappropriées et qui ne sont pas en mesure de répondre aux besoins du GCT, sont éliminées. La commission spéciale assure l'égalité de traitement de tous les soumissionnaires. Aucune information susceptible de donner à certains candidats des avantages par rapport à d'autres n'est permise. Il ne peut révéler aux autres candidats des solutions proposées ou des informations confidentielles communiquées par un candidat, sans l'accord de celui-ci.

d- Remise et analyse des offres finales :

La commission spéciale invite les candidats à remettre leurs offres techniques et financières finales sur la base de la ou des solutions techniques retenues.

L'invitation aux candidats à remettre leurs offres finales est assurée par la Structure d'achat dans laquelle il est précisé la date et l'heure limites de réception de ces offres, l'adresse à laquelle elles seront transmises.

La commission spéciale peut demander des précisions, clarifications, perfectionnements ou compléments aux candidats sur leurs offres finales. Cependant ces demandes ne peuvent avoir pour effet de fausser la concurrence.

L'offre retenue est choisie en application des critères établis dans l'avis à manifestation d'intérêt et sur la seule base du critère d'attribution de l'offre économiquement la plus avantageuse.


Lorsqu'aucune offre finale n'a été remise ou lorsqu'il n'a été proposé que des offres inappropriées, ou irrégulières, le dialogue compétitif est déclaré infructueux.

IV.1.9. Appel à Propositions avec meilleure offre finale après négociation

L'appel à propositions est une méthode de mise en concurrence utilisée pour obtenir des Propositions. Elle doit être employée lorsque, du fait de la nature et de la complexité ou de la spécificité des Fournitures ou des Services pour lesquels un contrat doit être passé, en satisfaisant le mieux les besoins du GCT

Procédure

1^{ère} phase : Sélection Initiale de la liste des fournisseurs ou prestataires des services

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001 Version : 1.1 Date: 29/12/2022 Page : 52/94
---	---	---

La sélection initiale des fournisseurs ou prestataires de services est constituée des fournisseurs comme suit :

- 1- Les fournisseurs ou prestataires de services qui ont signés avec le GCT au moins un contrat durant les trois (03) dernières années précédentes à l'année en cours et ce pour tout achat confondu,
- 2- Les fournisseurs ou prestataires de services qui ont été consultés par le GCT durant les trois dernières années précédant l'année en cours de l'établissement de la liste et qui ont répondu soit par une offre et n'ont pas été retenus soit par une excuse,
- 3- Les nouveaux fournisseurs ou prestataires de services retenus suite à l'envoi d'une proposition spontanée soit spontanément ou après un appel à la manifestation d'intérêts,

2^{ème} phase : Emission de la Demande de proposition et remise des propositions

- L'émission de la Demande de proposition est le fait d'adresser à tous les fournisseurs ou prestataires des services figurant sur la liste restreinte un dossier qui sert à la préparation et la soumission d'une proposition. La DDP doit inclure : la Lettre d'invitation, les Termes de référence, la méthodologie d'évaluation et le projet de contrat proposé.
- La remise des propositions est faite selon les procédures prévues dans la DDP.

3^{ème} phase : Attribution de l'exécution de la commande à/aux soumissionnaires déjà sélectionnés et ayant présentés la meilleure offre finale après négociation technique et/ou financière.

IV.2. Exécution et clôture des marchés

IV.2.1. Établissement des contrats


Suite à l'approbation de l'attribution du marché la Structure d'achat concernée procède à l'élaboration d'un projet de contrat (conformément à l'annexe n°18) et le transmet à la Structure chargée des affaires juridiques pour avis et approbation.

L'élaboration du projet de contrat ne doit pas dépasser (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de la décision d'attribution.

La Structure d'achat transmet le projet de contrat à la Structure chargée des affaires juridiques pour approbation. Cette dernière étudie le projet de contrat et émet son avis à la structure d'achat soit par l'approbation ou par la proposition de rectifications, et ce, dans un délai ne dépassant pas les (10) jours ouvrables.

Une fois approuvé par la Structure chargée des affaires juridiques, le contrat doit être édité en (5) exemplaires puis transmis au Signataire habilité pour signature, et ce, conformément à la note de pouvoir de signature émise par la Direction Générale.

À l'expiration d'un délai de (5) jours ouvrables à compter de la date de publication de l'avis de l'attribution du marché, la Structure d'achat notifie le marché à son titulaire en envoyant à celui-ci les (5) exemplaires du contrat signé par le GCT. Le titulaire du marché signe et enregistre-les (5) exemplaires du contrat à la recette des finances puis restitue un exemplaire original au GCT.

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN		Réf. :MPRC_001
			Version : 1.1
			Date: 29/12/2022
			Page : 53/94

La Structure d'achat doit, lors de la notification du marché, rappeler le titulaire du marché de remettre au GCT le contrat signé et enregistré accompagné, s'il y a lieu, du cautionnement définitif, et ce, dans un délai maximal de (10) jours ouvrables à compter de la date de notification.

En cas de non-signature du contrat et/ou de non-présentation, du cautionnement définitif au terme de (10) jours ouvrables, la Structure d'achat demande la mise en jeu du cautionnement provisoire du titulaire du marché.

L'exemplaire original du contrat reçu est classé physiquement et numériquement par la Structure d'achat. La copie numérisée du contrat est par la suite diffusée vers les différentes Structures concernées (Structure demandeuse, Structure financière, Structure chargée des formalités, Structure chargée des affaires juridiques, etc.).

Le cautionnement provisoire du titulaire du marché ainsi que les cautionnements provisoires des soumissionnaires non retenus ne leurs sont restitués qu'après signature du contrat, et ce, après avoir effectué les éventuelles prorogations nécessaires.

En cas de désistement du titulaire du marché avant la signature du contrat, le GCT peut attribuer le marché au second soumissionnaire dans le classement de la commission d'évaluation à condition que son offre financière soit acceptable. Et si l'offre financière de ce dernier est excessive, la commission d'évaluation peut la négocier à la baisse. Le même dossier d'attribution est soumis à l'avis de la CME accompagnée d'une note explicative des circonstances de désistement du titulaire du marché et mentionnant la proposition d'attribuer le marché au second soumissionnaire dans le classement de la commission d'évaluation.

L'exécution des contrats ne peut être engagée qu'après avoir accompli les formalités nécessaires suivantes :

- Approbation de l'attribution du Marché ;
- La Publication de l'avis d'attribution du marché ;
- La notification du Marché à son titulaire (*) ;
- La réception du contrat signé et enregistré par le titulaire du marché, accompagné, s'il y a lieu, du cautionnement définitif ;
- La Mise en vigueur du Marché (lettre de mise en vigueur envoyée par le GCT au titulaire du marché conformément aux clauses contractuelles) ;
- Envoi de l'ordre de service au titulaire du Marché (s'il y a lieu).

(*) La notification du marché consiste en l'envoi du contrat signé par le GCT au titulaire du marché par tout moyen matériel ou immatériel permettant de lui conférer une date certaine.

IV.2.2. Suivi de l'exécution des contrats

Le suivi des contrats est assuré par la Structure d'Achat chargée du dossier d'achat en coordination avec la Structure demandeuse chargée de suivi de l'exécution (Directions d'Étude et de Réalisation, Services de production, Gestion de stock,

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN		Réf. :MPRC_001
			Version : 1.1
			Date: 29/12/2022
			Page : 54/94

Services de maintenance, Direction du Projet, etc.). Et ce, en appliquant rigoureusement les étapes définies dans les documents du marché et en veillant au respect des délais et de la conformité des produits à fournir, des travaux à exécuter, des services à rendre ou des études à faire.

La Structure chargée de suivi de l'exécution doit suivre rigoureusement les étapes définies dans le contrat et veiller au respect des délais et de la conformité des produits à fournir, des services à rendre ou des études à faire.

Suite à l'entrée en vigueur du contrat, la Structure d'achat concernée informe la Structure chargée de suivi de l'exécution et lui communique une copie numérisée dudit contrat.

Pour les contrats qui prévoient l'envoi d'ordres de services de commencement de l'exécution, la Structure chargée de suivi de l'exécution collabore avec la Structure d'achat concernée en vue de préparer et d'envoyer les ordres de services conformément aux clauses contractuelles.

La Structure chargée de suivi de l'exécution doit coordonner avec les Services concernés en vue de fournir les autorisations nécessaires d'accès aux sites du GCT et contrôler l'accès en entrée et en sortie des intervenants, des produits et de matériels.

Tout litige constaté au cours de l'exécution du contrat et pouvant altérer sa bonne exécution doit être remonté à la Structure chargée des affaires juridiques pour trouver les solutions adéquates dans les délais opportuns.

Les mesures exceptionnelles de révision des prix des marchés de travaux cités dans le décret 764-2022 du 19 Octobre 2022 sont applicables.

IV.2.3. Réception des prestations objets du marché


Les services concernés doivent procéder aux opérations de réception provisoire et Réception Définitive dans les délais contractuels et avec la rigueur requise.

Les réceptions (réceptions intermédiaires, réception provisoire, livraison sur site, réception de fin de montage, réception définitive, etc.) doivent être prononcées conformément aux clauses contractuelles et doivent faire l'objet :

- D'un Procès-Verbal "PV" de réception signé par les deux parties quand il s'agit d'un marché de travaux ou quand il s'agit d'achat d'équipements ou produits nécessitant des essais ou tests contradictoires.
- D'un Certificat ou Attestation de réception signé par le GCT quand il s'agit de fourniture de produits ne nécessitant pas de contrôles contradictoires

Pour les marchés de travaux, le P.V de Réception Provisoire doit être accompagné d'une note de calcul des délais de réalisation et du métré de réalisation, signés contradictoirement par les deux parties avec les justificatifs des retards éventuels.

Les documents attestant les réceptions et l'avancement de l'exécution doivent être communiqués à la Structure d'achat concernée pour décompte de délai. Le règlement des factures se fait par les structures financières conformément aux clauses contractuelles tenant compte des réceptions effectuées et du décompte de délai.

	<p style="text-align: center;">MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN</p>	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : 55/94

IV.2.4. Règlement des marchés

Les marchés donnent lieu à des versements soit à titre d'avances ou d'acomptes, soit à titre de règlement partiel, définitif ou de solde.

Les cahiers des charges précisent, selon la spécificité du marché, les conditions et les modalités de règlement notamment en ce qui concerne les avances et les acomptes.

➤ Les avances

Le GCT peut prévoir dans le cahier des charges un taux d'avance dans les limites de 20% à condition que cette valeur ne soit pas inférieure à 10% pour les marchés de travaux, études et fournitures de biens et services.

❖ *Les conditions d'octroi d'avance*

Le GCT ne peut consentir des avances au titulaire du marché que si les conditions suivantes sont réunies :

- Le délai d'exécution du marché est supérieur à trois mois ;
- Le titulaire du marché a présenté une demande expresse pour bénéficier de l'avance ;
- Le titulaire du marché a présenté une Caution Personnelle et Solidaire pour garantir le remboursement de la totalité du montant de l'avance à la première demande du GCT.

Les documents contractuels arrêtent les modalités d'octroi de l'avance et son montant.

❖ *La demande d'avance*

Pour pouvoir bénéficier de l'avance le titulaire du marché est tenu de présenter au GCT une demande d'octroi d'avance accompagnée d'une facture et d'un cautionnement de restitution d'avance.


Il est à noter que le titulaire du marché ne peut demander l'octroi d'une avance qu'après signature du contrat par les deux parties contractantes (GCT et titulaire du marché),

❖ *L'étude du dossier d'octroi d'avance*

Le dossier de demande d'octroi d'avance reçu est vérifié en premier lieu par la Structure d'achat puis transféré en second lieu à la Structure financière pour vérifier l'authenticité du cautionnement et la conformité de la facture. Si la demande est conforme, la Structure financière procède au règlement de l'avance.

❖ *Le remboursement des montants dus au titre de l'avance*

Sauf stipulations contraires du cahier des charges, les montants dus au titre de l'avance sont remboursés par déduction, selon le même taux d'avance, sur les sommes dues à titre d'acomptes ou de paiement pour solde. La Structure d'achat donne main levée du cautionnement afférent à l'avance proportionnellement aux montants remboursés au titre de cette avance.

 GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : 56/94

➤ Les acomptes

❖ *Les conditions d'octroi d'acompte*

Les dépenses au titre des marchés conclus peuvent être servies sous forme d'acomptes lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- Le délai d'exécution du contrat doit être supérieur à (3) trois mois ;
- L'exécution du contrat a déjà commencé conformément à ce qui est précisé dans les cahiers des clauses particulières ou le contrat ;
- S'il s'agit d'un marché de fourniture de biens, lesdits biens doivent avoir été individualisés et leur propriété transférée au GCT.

❖ *La constatation ouvrant droit aux acomptes*

Les documents contractuels doivent préciser les délais pour procéder aux constatations ouvrant droit à acomptes ou au paiement pour solde. Ces délais sont décomptés à partir des termes périodiques ou du terme final fixé par le marché. Lorsque le marché n'a pas fixé de tels termes, les délais pour procéder aux constatations sont décomptés à partir de la date de la demande formulée par le titulaire du marché appuyée des justifications nécessaires. Le GCT doit procéder aux constatations dans les délais maximums suivants :

- Pour les marchés de travaux : la constatation et l'acceptation du projet de décompte provisoire doivent intervenir dans un délai maximum de huit (08) jours à partir du terme fixé par le marché ou à défaut à partir de la date de la demande formulée par le titulaire du marché,
- Pour les marchés de fournitures de biens et services : la constatation doit intervenir dans un délai maximum de quinze (15) jours ouvrables à partir de la date de livraison des biens ou services.

Le retard du GCT à accomplir les constatations dans les délais maximum sus-indiqués, donne obligatoirement lieu à des intérêts moratoires au profit du titulaire du marché, calculés à partir du jour qui suit l'expiration de ces délais jusqu'à celui de la constatation.


Le titulaire du marché doit être, le cas échéant, avisé des motifs pour lesquels les prestations constatées ne peuvent faire l'objet d'un acompte ou d'un paiement pour solde, et ce, dans un délai maximum de quinze (15) jours à partir de la date de constatation. Le retard de la notification ouvre droit à des intérêts moratoires au profit du titulaire du marché, qui sont calculés à partir du jour qui suit l'expiration du délai jusqu'à celui de la notification.

Les opérations effectuées par le fournisseur, qui donnent lieu à un versement d'acomptes ou à un paiement pour solde, doivent être constatées dans un PV signé par les contractants.

❖ *La détermination des montants des acomptes*

Les acomptes à servir au titre du contrat peuvent être :

- D'égale valeur au montant total des prestations partielles exécutées ;
- De 80% de la valeur de ces approvisionnements pour les contrats de travaux ;

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001 Version : 1.1 Date: 29/12/2022 Page : 57/94
---	---	---

- Sous forme de pourcentage du montant initial du marché si le marché est à prix forfaitaire. La détermination de ce pourcentage tiendra compte de la valeur de chaque phase de réalisation.

Sont déduits, des acomptes ou du compte pour solde, la part des avances et retenues de garantie ou autres garanties selon les montants fixés par le cahier des charges.

❖ *Versement des acomptes*

Le mandatement des sommes dues au titulaire du marché, ou l'émission de l'acte qui en tient lieu, doit intervenir dans un délai maximum de trente (30) jours ouvrables à compter de la date de la constatation des droits à acomptes ou paiement pour solde, ou à partir du jour où le titulaire du marché a régularisé son dossier conformément à la notification qui lui a été faite dans les conditions dans le paragraphe « constatations ouvrant droit aux acomptes ». A défaut, le titulaire du marché bénéficie de plein droit d'intérêts moratoires calculés à partir du jour qui suit l'expiration de ce délai. Les intérêts moratoires sont calculés sur la base des montants dus au titre d'acomptes ou paiement pour solde, au taux moyen du marché monétaire, tel que publié par la banque centrale de Tunisie.

La Structure financière habilitée, doit payer le titulaire du marché dans un délai maximum de quinze (15) jours à partir de la réception de l'ordre de paiement à condition de la présentation de toutes les pièces justificatives.


IV.2.5. Variation dans la masse, changement dans la nature des commandes

En cas d'augmentation ou de diminution dans la masse des prestations, pour les marchés à prix unitaire, le titulaire du marché ne peut élever aucune réclamation ou réserve tant que cette augmentation ou diminution n'excède pas une limite fixée par les cahiers des charges. Faute de stipulation par les cahiers des charges, cette limite est égale à trente pour cent (30%) du montant du marché.

Au cas où l'augmentation dépasse cette limite, le titulaire du marché peut demander la résiliation du marché sans réclamer d'indemnités à condition de présenter une demande écrite à cet effet au GCT dans un délai de 45 jours à compter de la réception de l'acte entraînant ladite augmentation.

Au cas où la diminution dépasse cette limite, le titulaire peut demander soit la résiliation du contrat dans les conditions prévues ci-dessus soit réclamer, à titre de dédommagement, une indemnité qui, à défaut d'entente amiable, sera déterminée par la juridiction compétente.

Dans tous les cas, toute variation dans la masse dépassant le taux de trente pour cent (30%) ou tout changement dans la nature des prestations doit faire l'objet d'un projet d'avenant à soumettre à l'avis préalable de la commission de contrôle compétente.

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN		Réf. :MPRC_001
			Version : 1.1
			Date: 29/12/2022
			Page : 58/94

Le titulaire du marché peut être indemnisé au titre des dommages et des charges supplémentaires dus au retard imputé au GCT ou aux modifications importantes apportées au projet en cours d'exécution.

Le cahier des charges doit indiquer les conditions de l'indemnisation quant à la période du retard, l'importance et la nature des modifications pouvant être apportées au projet ainsi que les modalités du calcul de l'indemnisation. Le titulaire du marché doit présenter une demande à cet effet dans laquelle, il indique le montant de l'indemnisation, les bases et les indices ayant servi à son évaluation. Cette demande doit être accompagnée par tous les documents et justificatifs le prouvant. La Structure d'achat concernée procède à l'étude de cette demande et établit à cet effet un rapport qu'elle soumet à la commission de contrôle compétente. Ce rapport comporte l'avis de la structure d'achat concernée sur la demande du titulaire du marché et sa proposition à cet égard, accompagnée d'un projet d'avenant le cas échéant.

Si la commission de contrôle des marchés compétente approuve le bien-fondé de la demande d'indemnisation, le GCT procède à l'établissement d'un projet d'avenant au marché conformément à l'avis de la commission de contrôle des marchés qu'il soumet au titulaire du marché pour signature

IV.2.6. Sous-traitance

Le titulaire du marché doit en assurer personnellement l'exécution. Il ne peut ni en faire apport à une société, ni en confier son exécution à autrui. Toutefois, pour les marchés de travaux ou de services, le titulaire peut en confier l'exécution d'une partie à un ou plusieurs sous-traitants après autorisation préalable écrite du GCT. Les cahiers des charges peuvent prévoir le paiement direct par le GCT des sous-traitants agréés.

Au cas où le titulaire du marché a sous-traité ou a fait apport du marché à une société, sans l'autorisation du GCT, il peut être fait application sans mise en demeure préalable des mesures de résiliation prévue dans le paragraphe VII.

Le changement de sous-traitant doit être préalablement agréé par écrit par le GCT. Lorsque l'appréciation d'un sous-traitant a été prise en considération dans le choix du titulaire, le GCT ne peut agréer le changement de ce sous-traitant que suite à l'avis de la commission de contrôle compétente.

Dans ce cas, les sous-traitants proposés doivent répondre aux références et garanties professionnelles citées dans le marché et requises par la spécificité des parties de la commande objet de la sous-traitance. Dans tous les cas le titulaire du marché demeure personnellement responsable à l'égard du GCT.

IV.2.7. Les avenants

Toute modification portant sur les clauses administratives, financières ou techniques du marché après la signature du contrat doit faire l'objet d'un avenant écrit,

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : 59/94

signé par le GCT et par le titulaire du marché après approbation de la Commission de contrôle compétente.

La Structure d'achat concernée prépare un projet d'avenant et le soumet à la Structure chargée des affaires juridiques pour approbation.

L'avenant de marché est par la suite transmis par la Structure d'achat à la Commission de contrôle compétente pour examen et avis.

Suite à l'approbation de l'avenant, la Structure d'achat le transmet de nouveau à la Structure chargée des affaires juridiques pour signature. Les avenants doivent être édités et signés en (04) exemplaires (1 pour le titulaire du marché, 1 pour le GCT, 2 pour enregistrement).

Les avenants signés doivent être enregistrés à la recette des finances par le titulaire du marché.

IV.2.8. Formalités


Les formalités liées aux achats sous douanes sont assurées par des structures chargées des procédures de formalités qui englobent :

- Les formalités douanières
- Les déclarations
- Les enlèvements
- Le contrôle des factures relatives aux formalités.

Les Formalités douanières

Réceptionner les avis d'expédition des fournisseurs et/ou agences maritimes/aériennes.

- Réceptionner les avis d'arrivée du matériel :
 - Après identification de la commande correspondante, envoyer une demande à la structure d'achat concernée pour accord et pour fournir les documents de dédouanement (facture, assurance, liste de colisage, titre de transport, etc.)
 - Vérifier les documents reçus avant de les transmettre au Déclarant (mode de livraison, poids, nombre de colis, etc.).
 - Etablir les différentes demandes et autorisations nécessaires telles que :
 - Autorisation de Poids et Mesures,
 - Autorisation de l'Environnement,
 - Autorisation de dédouanement gratuit (manquant, remplacement d'articles non conformes, essai, etc.),
 - Autorisation des appareils et pièces de rechange Télécoms.
 - Demande d'admission temporaire,
 - Demande d'exportation temporaire,
 - Demande de mise en vente de ferrailles et matériel rebuté,
 - Autorisation d'embarquement des produits dangereux,
 - Préparer et déposer le dossier de mise à la consommation annuelle des produits dangereux auprès du ministère de commerce,

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : 60/94


- Demande de sortie de matériel pour : Foire, Remise en état, Travaux de recherche, etc.,
- Autorisation du Ministère du Commerce (Licence sans paiement, etc.),
- Demande de facture de cession auprès du Financier,
- Et toute autre demande nécessaire à l'accomplissement des formalités,
- Relancer les agences maritimes/aériennes pour les avis d'arrivée non identifiés ou parvenus hors délais,
- Retirer les documents parvenus par pli cartable de bord,
- Etablir éventuellement toute note explicative et demande de chèque pour les PV de douane en cas de dépôt tardif des déclarations.

Pour les achats locaux hors TVA :

- Après réception des bons de livraison et des factures, les remettre au douanier pour annotation et visa, à titre de reconnaissance de la réception effective à l'usine des différents biens et services commandés.
- Remettre les dossiers relatifs aux achats de fournitures de biens et services au transitaire pour dépôt des déclarations SN.

Les Déclarations

- Réception des dossiers transit, comportant les documents nécessaires au dédouanement :
 - Facture commerciale,
 - Commande et assurance,
 - Liste de colisage,
 - Titre de transport,
 - Avis d'arrivée,
 - Autorisations particulières, s'il y a lieu.
- Préparer la fiche de valeur de chaque dossier, comprenant les positions tarifaires des différents articles commandés.
- Etablir la demande de privilège fiscal et la soumettre au visa du Responsable d'achat de la région avant de la transmettre à la douane pour signature.
- Déposer la déclaration en douane et la soumettre à la signature du chef de service.
- Suivre les différentes déclarations déposées au bureau de douane jusqu'à l'émission du bon à enlever.
- Retirer de l'argent de la caisse, sur bon de dépense provisoire, pour paiement des taxes douanières.
- Récupérer les quittances et apurer les bons provisoires de la caisse.
- Remettre à l'enlèvement le dossier de dédouanement comportant particulièrement :
 - Les conformes au primata,
 - Les factures visées par la douane ou le titre de commerce extérieur-code039,
 - Copie des quittances de paiement des taxes douanières,

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : 61/94

- Suivre les engagements souscrits auprès de la douane :
 - Admission temporaire,
 - Soumissions générales,
 - Exportation temporaire, etc.
- Remettre par bordereau les dossiers à sous-traiter éventuellement auprès des transitaires agréés par la CME.
- Suivre les dossiers sous-traités jusqu'à l'obtention du bon à enlever et des factures visées ou du titre de commerce extérieur-code039.
- Les remettre à l'Enlèvement pour suite de l'opération de dédouanement.
- Demander mensuellement à la structure Financière un chèque pour couvrir les frais de contrôle douanier.
- Apurer tout chèque ou argent liquide retiré de la caisse, avec le Financier.
- Déposer et apurer les déclarations de cession inter-régions.


Livraison avariée :

Les avaries constatées lors de l'acheminement des fournitures et biens entre les ports/aéroports de débarquement et les sites du GCT doivent faire l'objet de constats d'avaries auprès des assureurs. L'employé chargé du dossier de dédouanement ou de l'enlèvement est tenu d'engager les formalités relatives aux avaries (colis endommagés, manque de colis, emballage endommagé, etc.) en temps opportun. Les délais de recours maximums sont :

- 60 jours de la date de débarquement des fournitures et des biens aux ports/aéroports.
- 05 jours de la date de déchargement des fournitures et des biens à la réception.

Les Enlèvements :

- Réceptionner les dossiers de transit.
- Réclamer de la structure Achats concernée le titre de transport (connaissance original ou LTA) endossé éventuellement par la banque.
- Envoyer aux transitaires les documents nécessaires à l'enlèvement des commandes dans les ports ou aéroports.
- Etablir et remettre à la structure de Gestion des Stocks les demandes de déchargement,
- Assister au déchargement avec le réceptionnaire du magasin pour signature conjointe des bons de livraison, en présence du douanier.
- Garder une copie du bon de livraison dans le dossier transit.
- Vérifier que le matériel reçu est intact, sinon déclencher un constat d'avarie à domicile.
- Suivre tous les dossiers d'avarie, avec le transitaire et le commissaire d'avarie.
- Assister avec la douane pour tout dossier nécessitant une visite.
- Remettre les factures visées/titre de commerce extérieur aux structures d'achat concernées.

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN		Réf. :MPRC_001
			Version : 1.1
			Date: 29/12/2022
			Page : 62/94

Cas des arrivages par poste :

- Remettre le dossier d'enlèvement au douanier de la poste et suivre l'opération jusqu'à enlèvement définitif.
- Retirer de l'argent de la caisse, sur bon de dépense provisoire, pour paiement des taxes douanières,
- Remettre le dossier à la Réception, en présence du douanier.

Pour les cas d'exportation temporaire ou sortie simple de matériel :

- Procéder à une visite de reconnaissance du matériel avec le douanier.
- Suivre le dossier export avec les transitaires, les transporteurs et les fournisseurs jusqu'à l'arrivée du matériel à destination.

Le Contrôle Factures de Transit :

Réceptionner les factures relatives au transit.

- Vérifier et établir éventuellement les lettres de réclamation, en cas de litige.
- Viser les factures validées et les transmettre pour visa du chef de service formalités et à la signature du Responsable des Achats.
- Mettre à jour les fichiers correspondants. En informer la Réception pour la valorisation des entrées.
- Transmettre les factures, visées et signées, à la structure financière.
- Adresser les états de frais sur achats à la structure concernée, en cas d'achat groupé.

Dossiers Cession à quai :

❖ Achats hors TVA et hors droits de douane auprès des fournisseurs locaux :

- Réceptionner le dossier de dédouanement établi par le Fournisseur :
 - Déclaration de cession VE ou SE comprenant :
 - Facture d'importation, libellée en devises,
 - Facture de cession, libellée en DT,
 - Attestation de production du titre de commerce extérieur.

- Demander l'accord de la structure d'achat concernée.

- Etablir la demande de privilège fiscal.

- Déposer la déclaration SS.

A la réception du bon à enlever, envoyer le dossier de transit au Fournisseur pour que ce dernier procède à l'enlèvement du matériel.

- Organiser la logistique nécessaire avec le transitaire du GCT, si le transport est à la charge du GCT.

IV.2.9. Règlement définitif des marchés

Préparation du dossier de règlement définitif

La Structure d'achat concernée se charge de la constitution du dossier de règlement définitif. Elle doit collaborer avec la Structure chargée de suivi de l'exécution du contrat en vue de collecter et sauvegarder tous les documents nécessaires à la constitution de ce dossier.

Le dossier de règlement définitif doit comporter :

- L'évaluation des modalités et des conditions d'exécution ;
- La détermination du montant définitif du marché et l'analyse des écarts enregistrés entre les estimations prévisionnelles et le décompte définitif du marché ;
- La détermination des délais d'exécution et des sanctions financières ;
- Un décompte définitif signé contradictoirement par les deux parties ;
- Les réserves et les oppositions du titulaire du marché s'il y a lieu.

Soumission du dossier de règlement définitif à l'avis de la CME

Le dossier de règlement définitif doit être soumis à la CME dans un délai maximum de (90) jours à compter de la date de réception définitive des prestations objet du marché.

La CME examine le dossier de règlement définitif et rend son avis dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de réception de toutes les pièces et les éclaircissements requis pour l'examen du dossier.

L'avis de la CME doit être notifié pour information au Conseil d'Administration.

Restitution du cautionnement définitif et de la retenue de garantie

Suite à la réception de l'avis de CME à propos du dossier du règlement définitif, la Structure d'achat procède à la restitution du cautionnement définitif et de la retenue de garantie.

Les cautionnements de garantie et définitif peuvent être soit restitués d'une façon totale, soit restitués d'une façon partielle, soit mis en jeu, et ce, en fonction d'accomplissement du titulaire du marché de ses obligations.

Le cautionnement définitif ou son reliquat est restitué au titulaire du marché ou la caution qui le remplace devient caduque, à condition que le titulaire du marché se soit acquitté de toutes ses obligations dans les délais réglementaires. Le GCT est tenu de remettre au titulaire du marché une copie du PV de réception définitive sans réserve. Dans ce cas, le PV de réception définitive remplace l'attestation de main levée qui sera présentée à l'établissement financière émettrice du cautionnement.

➤ Restitution du cautionnement définitif

• Marché assorti d'une retenue de garantie


Le cautionnement définitif est restitué au titulaire du marché dans délai maximal de (01) mois à compter de la date de réception provisoire du marché.

• Marché non assorti d'une retenue de garantie

Le cautionnement définitif est restitué au titulaire du marché dans délai maximal de (04) mois à compter de la date de réception provisoire ou définitive du marché.

➤ Restitution du cautionnement/retenue de garantie

Le cautionnement/retenue de garantie est restitué au titulaire du marché dans un délai maximal de (04) mois à compter de la date de réception définitive du marché.

 GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : 64/94

V. Dispositions particulières aux achats hors marchés et marchés de prestations intellectuelles et des biens d'occasion usagés

V.1. Dispositions particulières aux achats hors marchés et marchés des biens d'occasion usagés

Sont considérés comme biens d'occasion usagés les biens corporels qui ont fait l'objet d'une utilisation et qui sont susceptibles de remploi, en l'état ou après réparation.

Le GCT peut faire recours à cette disposition particulière dans les cas ci-après :

- Equipements et pièces de rechanges anciens qui ne sont plus en production par les industriels et non disponibles dans le marché du neuf,
- Equipements et pièces de rechanges d'occasion présentant une opportunité exceptionnelle au niveau cout et délai d'acquisition,

Procédure

Expression des besoins et élaboration des cahiers des charges

Le dossier d'appel à la concurrence précise les exigences, les spécifications techniques et les caractéristiques minimums des fournitures d'occasions telles que leur âge et leur état ainsi que les clauses de garantie voulues.

Modes de passation

L'achat de biens d'occasion usagés doit se faire par appel à la concurrence (régie, demande de cotation, consultation restreinte, appel d'offres), et ce, en fonction de la catégorie et du montant estimatif du bien à acheter. Toutefois, pour les motifs de négociation directe, l'achat du bien usagé peut être réalisé via négociation directe.

Procédures de passation

Le recours à cette disposition doit être appuyé par une note explicative validée et signée par la direction générale.


Ce type d'achat respecte les mêmes procédures de passation d'achat du neuf (Achats hors marchés et des marchés) et il dépend de la valeur estimée du ou des biens d'occasions à acheter.

Ce type d'achat respecte les mêmes procédures d'attribution d'achat du neuf (Achats hors marchés et des marchés) et il dépend de la valeur du contrat ou des biens d'occasions à acheter.

V.2. Dispositions particulières aux achats hors marchés et marchés de prestations intellectuelles

Les achats des prestations intellectuelles sont conclus après mise en concurrence conformément aux dispositions du présent manuel.

En fonction de leur statut, les consultants/formateurs sont sélectionnés en tenant compte de la compétence, appréciée particulièrement, à partir des références notamment dans le domaine de la prestation, de l'expérience et de la méthodologie préconisée pour l'exécution de la prestation.

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001 Version : 1.1 Date: 29/12/2022 Page : 65/94
---	---	---

V.2.1. Modes de sélection pour prestations intellectuelles

➤ Sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC)

Cette procédure consiste en la mise en concurrence de consultants ou bureaux d'études figurant sur une liste restreinte, en se fondant sur la qualité de la proposition technique et le coût des services pour choisir le consultant à retenir. La pondération est fixée au cas par cas, selon la nature de la mission.

Ladite liste restreinte est fixée au cas par cas, selon la nature de la mission et via un Appel à la manifestation d'intérêt.

Procédure

La procédure de sélection comprend les étapes suivantes :

- a) Rédaction des termes de référence ;
- b) Estimation des coûts et des critères de sélection sur la liste restreinte ;
- c) Publication de l'Appel à la manifestation d'intérêt ;
- d) Établissement de la liste restreinte de consultants ;
- e) Préparation et émission du cahier de charges de la consultation (qui doit inclure la Lettre d'invitation, les Termes de référence et le projet du contrat proposé) ;
- f) Réception des propositions ;
- g) Ouverture et évaluation des propositions techniques : prise en compte de la qualité ;
- h) Ouverture publique des propositions financières ;
- i) Évaluation des propositions financières ;
- J) Évaluation finale consolidée de la qualité et du coût ;

En ce sens que L'évaluation des propositions se fera en deux étapes : d'abord, du point de vue de la qualité technique, puis du point de vue du coût.

La note totale sera obtenue par l'addition des notes techniques et financières, après introduction d'une pondération. La pondération attribuée au « coût » sera déterminée compte tenu de la complexité de la mission et du niveau de qualité technique voulu. L'auteur de l'offre ayant obtenu la note totale la plus élevée sera sélectionné ;

- k) Négociations et attribution.

➤ Sélection fondée sur la qualité (SFQ)

La méthode de Sélection fondée sur la qualité convient aux types de missions suivants :

- Les missions complexes ou très spécialisées pour lesquelles il est difficile de définir précisément les Termes de référence des consultants et ce qu'ils sont censés fournir, et pour lesquelles le GCT attend des consultants qu'ils fassent preuve d'innovation dans leurs propositions (par exemple, études économiques ou sectorielles sur un pays donné, études de faisabilité plurisectorielles, conception d'une usine de traitement de déchets dangereux, préparation d'un

schéma directeur d'aménagement urbain, définition des réformes du secteur financier) ;

- Les missions ayant un impact très marqué en aval et pour lesquelles l'objectif est d'obtenir les services des meilleurs experts ;
- Les missions pouvant être réalisées de manière sensiblement différente et pour lesquelles les propositions seront difficilement comparables (par exemple, conseils en gestion, études de politique générale ou sectorielle pour lesquelles la valeur des services dépend de la qualité de l'analyse).

Procédure

Dans le cadre de la méthode SFQ, la consultation exige que, la remise simultanée des propositions techniques et financières mais sous plis séparés.

Le dossier de consultation fournira soit le budget estimatif, soit des estimations du temps de travail des experts clés, en précisant toutefois que ces données sont fournies à titre purement indicatif et que les consultants sont libres de soumettre leurs propres estimations.

La commission d'évaluation évalue les propositions techniques selon la même méthodologie que celle de la méthode SFQC, puis la commission d'ouverture ouvre le pli financier du Consultant ayant obtenu le score le plus élevé. La commission d'évaluation et le consultant négocient alors la proposition financière et le contrat.

Tous les autres aspects du processus de sélection sont identiques à ceux de la méthode SFQC, y compris la publication de l'attribution de l'achat, telle que décrite au paragraphe « Sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC) », doivent être prévues pour veiller à ce que seule correspondant à l'entreprise retenue soit ouverte, les autres propositions financières des soumissionnaires doivent être renvoyées fermées à l'issue des négociations.

➤ Sélection fondée sur le moindre coût (SFMC)


Cette méthode s'applique en règle générale à la sélection de consultants pour des missions standards ou courantes (audits, contrôle technique, etc.), pour lesquelles il existe des pratiques et des normes bien établies.

Procédure

Cette méthode consiste à fixer une note technique minimum de qualification et à inviter les consultants et les bureaux d'études dans le cadre d'un appel d'offres ouvert conformément aux procédures fixées dans ce manuel à remettre des propositions sous deux enveloppes séparées.

Les propositions techniques sont ouvertes en premier lieu et sont évaluées. Celles qui n'atteignent pas le score de qualification technique minimum sont éliminées et les propositions financières des consultants restants sont alors ouvertes par la commission d'ouverture des plis. La proposition dont le prix est le plus bas est retenue.

Lorsqu'on suit cette méthode, il s'agit de déterminer la note de qualification technique minimum en gardant à l'esprit que les propositions obtenant une note technique

	<p style="text-align: center;">MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN</p>	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : 67/94

supérieure à ce minimum concourent selon le seul critère « coût ». La note de qualification technique minimum doit être spécifiée dans le dossier d'appel d'offre. L'attribution de l'achat sera publiée conformément aux procédures prévues dans ce manuel.

➤ **Sélection dans le cadre d'un budget déterminé (SCBD)**

Cette méthode convient uniquement pour une mission simple, dont l'estimation ne dépasse généralement pas la compétence de la CAE. Cette méthode porte sur des mission ou actions qui peuvent être définies de manière précise et dont le budget est prédéterminé.

Procédure

La procédure de sélection comprend les étapes suivantes :

- a) Rédaction des termes de référence. Il faut dans, ce sens, établir les Termes de référence avec un soin particulier, pour s'assurer que le budget est suffisant pour permettre aux consultants d'exécuter les prestations.
- b) Estimation des coûts, établissement du budget disponible et des critères de sélection
- c) Publicité en invitant les consultants à soumettre, sous plis séparés, leurs meilleures propositions technique et financière dans les limites de ce budget.
- d) Ouverture des propositions techniques
- e) Les propositions techniques sont ouvertes en premier lieu et sont évaluées. Celles qui n'atteignent pas le score de qualification technique minimum sont éliminées.
- f) Les propositions financières des consultants restants sont alors ouvertes par la commission d'ouverture des plis. La commission d'évaluation après avoir corrigé les erreurs matérielles elle rejette Les propositions financières d'un montant supérieur au budget indiqué.
- g) Celle correspondant à la proposition technique la mieux classée est retenue, et le consultant qui l'a soumise est invité à négocier un achat.
- h) La publication de l'attribution de l'achat se fera telle que décrite dans le présent manuel.


➤ **Sélection fondée sur les qualifications des consultants Individuels (QC)**

On désigne par consultant individuel toute personne physique fournissant des services à caractère intellectuel.

Cette méthode peut être utilisée pour des achats d'un montant faible ou les situations d'urgence déclarées par le GCT, pour lesquels il n'est pas justifié de publier un avis à manifestation d'intérêt et de faire établir et d'évaluer des propositions concurrentes. Le GCT doit alors établir les Termes de référence et recueillir, des CV incluant les informations sur l'expérience et les qualifications d'au moins trois consultants qualifiés dotés d'une expérience pertinente.

Procédure

1. Choix des critères de comparaison des CV

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : 68/94

La consultation des trois consultants doit contenir, au moins, les critères de comparaison ci-après :

- a) Qualifications générales (éducation, diplômes).
- b) Nombre d'années d'expérience générales pertinente pour la mission.
- c) Nombre de missions similaires réalisées (sur un nombre d'années à déterminer en fonction de la nature et de la complexité de la mission)
- d) Connaissance du contexte local ou de la langue locale (si nécessaire).

2. Comparaison des CV et classement des candidats

A la date fixée pour le dépôt des réponses, la commission d'évaluation des offres procède à leur comparaison. L'évaluation se fait sur la base de leurs diplômes, de leur expérience antérieure et, s'il y a lieu, de leur connaissance du contexte local (langue, culture, organisation administrative et politique etc.). Il est dressé un procès-verbal de sélection.

Le consultant le plus qualifié et expérimenté sera sélectionné.

Seul le consultant retenu doit être invité à remettre une proposition technique et financière puis, à condition que cette proposition soit conforme et acceptable, être invité à négocier le contrat. Les aspects techniques et financiers de la proposition peuvent être négociés. Si les négociations avec le consultant sélectionné échouent, la commission d'évaluation peut passer au second consultant. Le procès-verbal des négociations sera préparé et signé par les deux parties.

Les attributions de contrat seront publiées conformément au présent manuel.

➤ **Sélection par entente directe (SED)**


La sélection de consultants par entente directe n'est à utiliser qu'exceptionnellement. La justification de cette méthode est à considérer dans le contexte des intérêts globaux du GCT, tout en veillant au respect des règles d'économie et d'efficacité et d'assurer dans toute la mesure du possible des chances égales aux consultants qui présentent les qualifications requises.

Cette méthode de sélection n'est acceptable dans les cas suivants que si elle présente un net avantage par rapport à l'appel à la concurrence :

- Pour les missions qui sont le prolongement naturel d'activités menées par le Consultant concerné
- Dans les cas exceptionnels, tels que, une catastrophe naturelle ou de situations d'urgence déclarées par le GCT et reconnues par la direction générale ;
- Pour les prestations d'un montant faible ne dépassant pas 10000 dinars ;
- Lorsqu'un bureau est le seul à posséder les qualifications voulues ou présente une expérience d'un intérêt exceptionnel pour la mission considérée.

Procédure

La procédure de sélection par entente directe (SED) suit la même procédure de négociation directe paragraphe III.1.5.

 الغروهو الكيمياء التونسية GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	<div>MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN</div>	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : 69/94

V.2.2. Modes de rémunération des consultants

Les coûts d'un achat de prestations intellectuelles sont répartis en trois grandes catégories :

- a) Honoraires ou rémunération proprement dits ;
- b) Perdiem : indemnité journalière de subsistance allouée au personnel du Consultant pour chaque jour de déplacement aux fins d'exécution des Prestations ;
 - Un budget forfaitaire pour le coût des communications locales ou internationales, le cas échéant ainsi que l'utilisation de téléphone et télécopie nécessaires aux fins de la mission ;
 - Un budget forfaitaire pour le coût d'impression et d'envoi des rapports, plans, documents écrits ou graphiques constituant les résultats de la mission ; budget forfaitaire pour le coût des espaces de bureaux nécessaires à l'exécution de la mission sur le lieu de réalisation des Prestations ;
- c) Frais remboursables : dépenses engagées pour réaliser les prestations. Il peut s'agir du coût des voyages nécessaires, y inclus le transport du personnel par le moyen le plus approprié et par la route la plus directe (le mode de transport et le tarif/classe doivent être spécifiés).

Les principaux modes de rémunérations suivants peuvent être prévus :

Achats à rémunération forfaitaire

Le Consultant doit indiquer un montant global correspondant à sa rémunération, quel que soit le temps passé, ainsi que le montant des frais remboursables et des frais divers énumérés par les cahiers des charges.

Ce mode de rémunération convient généralement aux prestations qui peuvent donner lieu à la remise de supports ou documents matérialisant l'achèvement des prestations intellectuelles tels que rapports, études, plans, documents d'appel d'offres, programmes logiciels, dûment approuvés par le Directeur Général.

Les paiements sont liés aux étapes de réalisation des prestations à la fin desquelles sont remis des supports écrits ou électroniques qui contiennent le résultat des prestations. La rémunération doit comporter tout ce qui concerne le complet achèvement des Prestations.


Une rémunération au temps passé peut également être prévue pour la réalisation de prestations supplémentaires.

Achats rémunérés au temps passé

Le Consultant indique :

Les taux unitaires (taux horaires, journaliers, hebdomadaires ou mensuels, selon la durée et le type des Prestations) applicables à chaque catégorie de Personnel désigné dans la Proposition technique. Ces taux comprennent :

- Les salaires ;
- Les charges sociales ;
- Les frais généraux,

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN		Réf. :MPRC_001
			Version : 1.1
			Date: 29/12/2022
			Page : 70/94

- La marge bénéficiaire ;
- Les frais divers ;

Les frais remboursables établis à partir des dépenses effectives et/ou des prix unitaires convenus.

Ce type d'achat convient pour les services dont il est difficile de définir l'étendue ou la durée, soit qu'il s'agisse de services liés aux activités d'autres prestataires dont les délais d'exécution peuvent varier, soit que l'on ait du mal à déterminer l'ampleur des prestations que les consultants ont à fournir pour atteindre les objectifs fixés.

Achats rémunérés au pourcentage

Lorsque le prix de la prestation est fixé par un taux à appliquer au montant global de l'achat de travaux hors taxes et sans inclure le montant découlant de la révision des prix, les indemnités et les pénalités éventuelles ou au montant estimatif globale des biens à assurer ou à recouvrer.

Chapitre 3. PROCEDURES D'ACHATS DES MATIERES PREMIERES ET DES PRODUITS DESTINÉS À ETRE VENDUS EN L'ÉTAT OU CONDITIONNÉS

I. Détermination des besoins

La DCAMP arrête le programme annuel des achats des matières premières sur la base d'une liste approuvée par le Conseil d'Administration, en fonction du programme annuel prévisionnel de la production, en coordination avec toutes les structures concernées.

Ce programme doit être approuvé par le conseil d'administration dans le cadre du budget prévisionnel du GCT.

La liste des matières premières ne peut être révisée qu'après approbation du Conseil d'Administration.

II. Modes et Procédures de passation des marchés des matières premières et des produits destinés à être vendus en l'état ou conditionnés

Les procédures de passation des marchés des matières premières décrites dans ce document concernent :

- Marchés de matières premières nécessaires à la fabrication des engrais chimiques,
- Marchés spécifiques d'acide sulfurique et des produits destinés à être vendus en l'état ou conditionnés (Nitrate d'Ammonium, Urée, ASN, CAN, etc...).

II.1 Modes de passation des marchés des matières premières et des produits destinés à être vendus en l'état ou conditionnés


La stratégie du GCT, étant de s'approvisionner essentiellement avec des contrats cadres à moyen et long terme conclus avec les principaux producteurs et traders du marché et cette stratégie se justifie par la spécificité du marché mondial de ces produits.

II.1.1 Contrats cadres :

En vue d'assurer l'approvisionnement continu en quantités nécessaires des matières premières du GCT pour la régularité de marche des usines, il est nécessaire d'assurer le maximum des besoins par des contrats cadres d'approvisionnement avec des fournisseurs.

Le contrat-cadre est un mode d'achat permettant au GCT d'établir une liste de fournisseurs, pouvant répondre à ses besoins spécifiques, permanents et prévisibles et nécessitant une certaine souplesse dans la procédure.

Elle se passe par la voie de négociations directes avec un ou plusieurs fournisseurs figurant dans la liste approuvée par le conseil d'administration.

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : 72/94

II.1.2 Achats SPOTS :

Les contrats spots expriment le besoin d'achat immédiat d'une marchandise. Il s'agit d'un besoin nouveau non couvert par le contrat cadre qui peut survenir à n'importe quel moment. Ils concernent exclusivement l'approvisionnement pour couvrir les besoins des usines en quantités supplémentaires non couvertes par les contrats cadres de matières premières, ou pour profiter des baisses occasionnelles des prix de ces matières premières, le GCT pourrait avoir recours à des achats ponctuels hors contrats cadres.

Il est à noter que le recours aux achats SPOTS se fait dans les cas suivants :

- Satisfaction des besoins éminents en termes de quantités suite à une négociation de contrat cadre non aboutie.
- Réception d'une offre spontanée.
- Un nouveau besoin dépassant les quantités négociées pour la période contractuelle.

II.2. Procédures de passation des marchés de matières premières

Le besoin périodique en matières premières du GCT est arrêté en collaboration entre les responsables des structures techniques et des structures d'achat.

La passation des marchés de matières premières figurant dans la liste est réalisée par des contrats cadres par négociation directe et exceptionnellement par des marchés ponctuels (SPOT) par négociation directe et éventuellement par mise en concurrence via un cahier des charges spécifique.

Toutefois, tout déclenchement de procédure d'achat SPOT est appuyé par une note d'opportunité élaborée par la DCAMP et approuvée et signée par le DGAT.


II.2.1. Passation des contrats-cadres par négociation directe

II.2.1.1. Choix Présélection des fournisseurs

Les fournisseurs présélectionnés doivent répondre, par ordre de priorité, à l'un des critères suivants :

- Des producteurs de matières premières,
- Des traders ayant l'assurance des producteurs de leurs fournir de la matière première,
- À défaut, des traders ayant la capacité de fournir des quantités contractuelles.

Une liste des producteurs et des traders est arrêtée à l'avance et mise à jour annuellement par la DCAMP selon des critères de choix technique, commercial ou autres critères objectifs qui s'intègrent dans la stratégie du GCT. Cette liste est soumise à l'approbation de la CME.

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN		Réf. :MPRC_001
			Version : 1.1
			Date: 29/12/2022
			Page : 73/94

II.2.1.2. Sélection des fournisseurs

La DCAMP se charge des travaux préparatifs pour l'élaboration des nouveaux contrats cadres.

Le choix des nouveaux fournisseurs doit émaner de la liste des fournisseurs déjà approuvée par la CME.

La CME se réunit sur convocation de son président chaque fois qu'il est nécessaire et dans des délais raisonnables pour valider la sélection des fournisseurs et ce à l'occasion d'une note présentée par la DCAMP à ce sujet.

La CME ne peut délibérer valablement qu'en présence de la majorité de ses membres. Faute de quorum, tout membre de la CME peut déléguer au président ou à un autre membre de la CME.

Les décisions de la CME sont prises à la majorité des voix de ses membres présents. En cas d'égalité des voix, celle du président est prépondérante.

Le président de la CME peut désigner un ou plusieurs membres de la CME pour suivre et assister aux étapes de négociation du nouveau contrat cadre à établir.

II.2.1.3. Négociation et Etablissement des contrats-cadres

Il est à noter que les contrats cadres stipulent essentiellement l'engagement des fournisseurs de fournir au GCT des quantités annuelles convenues et fixent les modalités et conditions de livraison.


Les prix de ces matières premières étant fluctuants durant l'année contractuelle et peuvent être fixés soit à la base de formules convenues entre les deux parties tenant compte des indexes de prix publiés régulièrement dans les revues spécialisées ou négociés directement à des périodes convenues (généralement par trimestre) par l'établissement des avenants.

A la lumière des négociations effectuées avec les fournisseurs, la DCAMP prépare, en concertation avec les fournisseurs sélectionnés des projets de contrats.

Les projets de contrats indiquent la durée pour laquelle il est conclu et doivent comporter une clause de tacite reconduction sans que la durée globale du contrat ne dépasse trois années et exceptionnellement, cinq années.

La reconduction est faite selon la satisfaction de la bonne exécution et prévoient, principalement, les tonnages annuels, les spécifications techniques de la matière première, les conditions commerciales (déchargement, planning des livraisons...) et les conditions financières (mode de fixation du prix et conditions de paiement).

Les clauses des contrats sont négociées par la DCAMP avec le fournisseur et sont soumis à l'avis des structures chargées des affaires juridiques, financières et d'affrètement (si nécessaire) dans l'esprit de les aligner dans la mesure du possible à la législation tunisienne et préserver les droits du GCT.

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN		Réf. :MPRC_001
			Version : 1.1
			Date: 29/12/2022
			Page : 74/94

Les projets de contrats finalisés sont soumis à l'avis de la Commission de Marché de l'Entreprise (CME). Suite à la réception de l'avis de la CME, la DCAMP prépare une note de présentation du dossier d'attribution du marché cadre et la soumet au Conseil d'Administration pour approbation.

L'avis de la CME est consultatif pour le Conseil d'administration. Toutefois, dans le cas où le conseil d'administration passe outre l'avis de la CME ou lorsque l'avis de la CME comporte des réserves ou oppositions émises par le contrôleur d'Etat, le Conseil d'Administration doit, lors de l'approbation du marché, citer expressément ces réserves et oppositions dans un Procès-Verbal.

II.2.1.4. Exécution des contrats-cadres

La DCAMP est chargée de l'exécution des contrats, en collaboration avec les autres structures du GCT (ouverture des accreditifs, établissement des time-sheets, réclamations).

II.2.1.4.1. Identification périodique des besoins

La DCAMP arrête avec les structures du GCT concernées (de production, commerciales, etc.) le besoin actualisé en matières premières de la période.

Il est à noter que les prix des matières premières sont fixés par négociation périodique généralement par trimestre ou par des prix formules qui prennent en compte l'index des prix publiés dans les revues spécialisées.

Pour les contrats où les prix sont fixés par négociation, une note fixant les quantités pour chaque période répartie selon les fournisseurs contractuels ainsi qu'une évaluation du marché et des prix prévisionnels, est présentée par la DCAMP à la CME avant d'entamer les négociations.


II.2.1.4.2. Négociation des prix et passation des commandes

Les négociations sont menées par le responsable de la DCAMP et sont déclenchées dans la mesure du possible par des réunions bilatérales GCT/Fournisseur présentiels ou à distance en présence des membres de la CME le cas échéant.

La CME demeure en session permanente jusqu'à la conclusion des accords concernant la négociation des prix. Suite à la notification de la DCAMP, le président de la CME autorise la DCAMP à entamer les négociations de prix avec la possibilité, si nécessaire, de désigner un membre ou plus de la CME pour accompagner les étapes de négociation.

Si les réunions ne pourront pas avoir lieu ou que les conférences n'aboutissent pas à un accord, les négociations se poursuivent par échanges de courriers électroniques partagés avec tous les membres de la CME jusqu'à la conclusion d'un accord.

A la fin des négociations, la DCAMP procède à l'envoi d'une Note par messagerie ou par tout autre moyen, donnant une date et heure précise, à la CME contenant les

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN		Réf. :MPRC_001
			Version : 1.1
			Date: 29/12/2022
			Page : 75/94

résultats des négociations et propose la conclusion de l'accord dans un délai raisonnable proposé par la DCAMP et convenu avec le fournisseur selon le cas.

Le président de la CME invite les membres pour statuer sur le sort de la négociation.

La décision de la CME se prend par la majorité de ses membres. En cas d'égalité des voix, celle du président est prépondérante.

En cas d'absence du quorum, le président de la CME réinvite dans la limite des délais accordés les membres de la CME pour statuer sur le sort de la négociation et prendre l'avis quel que soit le nombre des présents.

Tout accord doit être confirmé par e-mail via le compte de messagerie «**gct.achatmp@gct.com.tn**» ou à défaut par le mail du responsable de la DCAMP ayant mené la négociation ; dans ce cas le compte de messagerie «**gct.achatmp@gct.com.tn**» devrait être en copie dans tous les échanges.

Une fois les négociations achevées, les accords sont conclus et matérialisés par une note de confirmation de l'achat signée par le Directeur Général. Une note de synthèse récapitulative du déroulement et des résultats des négociations sera communiquée à la CME pour information.

Au vu des résultats conclus pour cette période dans le cadre des contrats Long Termes, une cotation de prix sur le marché du "SPOT" sera présentée à la CME pour approbation. Cette cotation servira de référence pour éventuel achats ponctuels sur la même période. En cas de fluctuation très significative, ce prix pourrait être révisé et actualisé suite à une note présentée par la DCAMP à la CME.

II.2.2. Procédures de Passation des marchés ponctuels (SPOT) par négociation directe

Le déroulement d'un achat ponctuel est comme suit :


II.2.2.1. Réception de(s) offres

La réception de l'offre se fait suite soit à :

1. Une demande de proposition quantitative et financière supplémentaire envoyée par la DCAMP aux fournisseurs titulaires de contrats cadres avec le GCT. A défaut, ladite demande de proposition est envoyée à trois autres (03) fournisseurs non contractuels.
2. A l'initiative propre de fournisseurs cherchant des preneurs pour des quantités disponibles.

II.2.2.2. Etude des offres

La DCAMP étudie l'opportunité de l'offre reçue par messagerie suivant quatre aspects :

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : 76/94

- Conformité : la matière première proposée doit être conforme aux exigences techniques du GCT,
- Quantité : les quantités proposées par le (s) fournisseur (s) doivent être adéquates aux besoins du GCT,
- Livraison : la période de livraison proposée doit être adéquate avec le planning général de réception,
- Prix proposé

II.2.2.3. Négociation de l'offre financière

Lorsque la DCAMP estime utile de procéder à des négociations avec les fournisseurs, elle procède à l'envoi des offres au président de la CME et demande l'autorisation pour entamer les négociations dans la limite de la cotation « SPOT » approuvée par la CME lors de la conclusion des négociations des contrats cadres ou en présentant une note d'opportunité le cas échéant.

Les offres SPOT envoyées au président de la CME doivent spécifier la quantité, le prix, les spécifications techniques, la validité et les modes de paiements.

Le président de la CME répond à la requête de la DCAMP d'entrée en négociation dans un délai de (24) heures avant la date de fin de validité de l'offre et en informe les autres membres.

Le président de la CME peut désigner un ou plusieurs membres afin d'assister aux différentes étapes de la négociation qui doivent rendre compte de façon continue au sujet des étapes, du détail et des résultats de négociation.

La DCAMP entre en négociation avec le fournisseur pour ramener le prix proposé au niveau le plus bas acceptable en comparaison avec les principales indications de prix dans le marché mondial publiées dans les revues spécialisées et en concordance avec le prix de référence pour le marché SPOT présenté à la CME.


A la fin des négociations, la DCAMP procède à l'envoi d'une Note par mail à la CME contenant les résultats des négociations et propose la conclusion de l'accord dans la limite de validité de l'offre convenue ou proposée par le fournisseur.

En l'absence de réponse de la CME avant quatre (04) heures des délais de validité de l'offre, l'avis de la CME est réputé être positif et la DCAMP pourrait conclure la négociation.

L'offre négociée convenue avec le fournisseur est confirmée par e-mail via le compte de messagerie «gct.achatmp@gct.com.tn» ou à défaut par le mail du responsable de la DCAMP ayant mené la négociation ; dans ce cas le compte de messagerie «gct.achatmp@gct.com.tn» devrait être en copie dans tous les échanges.

II.2.2.4. Attribution du marché

Une fois les négociations achevées, les accords sont conclus et matérialisés par une note de confirmation de l'achat signée par le Directeur Général et appuyés par

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : 77/94

l'accord de la CME sur la conclusion de l'affaire SPOT. Une note de synthèse récapitulative du déroulement et des résultats des négociations, préparée par la DCAMP, sera présentée à la CME et justifiant l'opportunité de l'achat et expliquant la rentabilité technique, financière et commerciale.

II.3. Mode et Procédures de passation des marchés spécifiques d'acide sulfurique et des produits destinés à être vendus en l'état ou conditionnés

Le GCT peut acheter occasionnellement l'Acide sulfurique ou des produits revendus en l'état ou conditionnés, et ce sur demande de la Direction Générale.

La conclusion de ces marchés doit être précédée d'une mise en concurrence la plus large possible par voie de consultation.

Toutefois, ces marchés peuvent être conclus par voie de négociation directe lorsque le recours à ce mode est pleinement justifié par l'urgence impérieuse ou par des considérations d'ordre technique, commercial ou financier. Dans ce cas, la DCAMP prépare une note adressée à la Direction Générale justifiant le recours à ce mode, pour avis. La procédure de déroulement de la négociation directe se fait selon la même procédure de passation des marchés ponctuels par négociation directe du Soufre de l'Ammoniac et du Phosphate, décrite dans le paragraphe II.1.2.

La passation des achats SPOT par voie de consultation est détaillée ci-après.

II.3.1. Elaboration des cahiers des charges

La DCAMP élabore un cahier de charge qui décrit les conditions de soumission, de conclusion et d'exécution des contrats d'achat d'acide sulfurique et des produits destinés à être vendus en l'état ou conditionnés, ainsi que les caractéristiques du produit, les clauses relatives au contrôle qualité, au transport, à l'assurance, au délai de livraison aussi que les clauses relatives aux modalités de paiement et de garantie, aux pénalités de retard et au règlement des litiges.

Le cahier de charge précise les conditions liées à l'achat envisagé notamment la quantité prévue à l'achat, les spécifications du produit, les termes d'achat (CIF, FOB, etc.) et les termes de livraison.


Le cahier de charge précise en outre le délai imparti aux fournisseurs pour la communication de leurs offres.

II.3.2. Passation des marchés spécifiques

La passation des marchés spécifiques d'acide sulfurique et des produits destinés à être vendus en l'état ou conditionnés doit être précédée d'une mise en concurrence assurée par voie de consultation.

II.3.2.1 Lancement de la consultation

La consultation se fera via une publication de l'annonce de l'appel à la concurrence sur le site web du GCT, sur les journaux locaux et sur les publications spécialisées internationales. L'avis de l'appel à la concurrence ainsi que le cahier des charges seront

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN		Réf. :MPRC_001
			Version : 1.1
			Date: 29/12/2022
			Page : 78/94

accessibles sur le site web du GCT. Toutefois, dans le but de s'assurer de la réussite de l'appel à la concurrence, la DCAMP pourrait consulter directement via e-mail les producteurs et les traders les plus reconnus internationalement et les inviter à soumettre leurs offres conformément aux conditions et termes de l'appel à la concurrence. La consultation de ces fournisseurs se fera via le compte de messagerie « **gct.achatmp@gct.com.tn** ».

La date de lancement de la consultation ainsi que la date et l'heure limites de réception des offres et la date et l'heure d'ouverture des offres sont fixées par la DCAMP en commun accord avec le SPCM. Ce dernier arrête ces dates en coordination avec le président de la CROOM de Tunis.

II.3.2.2 Réception des offres

La réception des offres se fait exclusivement sur le compte de messagerie électronique « **gct.croomtunis@gct.com.tn** ».

L'accès à ce compte se fait via un seul login et (3) mots de passes distincts. Chaque mot de passe est affecté à un membre de la Commission Régionale d'Ouverture des Offres des Marchés de Tunis qui peut le modifier à n'importe quel moment.

II.2.2.3 Ouverture des offres

La séance d'ouverture des offres est tenue obligatoirement le jour de la date limite de réception des offres.

Les soumissionnaires peuvent désigner des représentants. Ces représentants sont alors autorisés à assister aux travaux de la commission, après vérification de leurs identités et des procurations qui leurs ont été délivrées par les soumissionnaires en question.

L'opération d'ouverture des offres s'effectue en présence d'au moins deux membres de la commission dont obligatoirement son président.


Au jour prévu pour l'ouverture des offres (date et heure), les membres de la CROOM de Tunis se présentent devant un ordinateur pour effectuer l'ouverture.

Pour pouvoir consulter son contenu (les offres des soumissionnaires), le compte mail « **gct.croomtunis@gct.com.tn** », nécessite obligatoirement la saisie d'au moins deux mots de passe parmi les (3) précités.

Suite à l'ouverture des offres, la CROOM de Tunis dresse un procès-verbal d'ouverture des offres qui doit être signé par tous les membres présents séance tenante.

Le procès-verbal doit préciser notamment les données suivantes :

- Les numéros d'ordre attribués aux offres conformément à leurs dates et heures d'arrivée et les noms des soumissionnaires ;
- Les documents exigés et accompagnant les offres ;

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : 79/94

- Les offres acceptées, les offres rejetées et les motifs de leurs rejets, les débats des membres de la commission d'ouverture et les réserves, le cas échéant.

Le dossier d'ouverture est transféré par la suite à la commission d'évaluation des offres par le biais du SPCM.

II.3.2.4. Évaluation des offres

La commission d'évaluation désignée par la Direction Générale procède à l'évaluation des offres ouvertes et acceptées par la CROOM de Tunis.

Les Offres Financières seront classées par ordre croissant de leurs Montants.

A la lumière du classement des Offres Financières, l'Offre relative au montant le plus bas sera Dépouillée Techniquement.

Si cette Offre s'avère Techniquement conforme, elle sera retenue pour l'attribution du Marché.

Si cette Offre s'avère Techniquement non conforme, il sera procédé par itération à l'évaluation de l'Offre suivante dans le classement croissant des offres financières et ce jusqu'à l'obtention d'une Offre Techniquement Conforme. Cette dernière sera ainsi retenue pour l'attribution du Marché.

La commission d'évaluation adresse son rapport signé par tous ses membres à le SPCM via la DCAMP.

Le SPCM se charge de soumettre le dossier d'achat d'acide sulfurique et des produits destinés à être vendus en l'état ou conditionnés et le rapport d'évaluation à la Commission des Marchés de l'Entreprise (CME) pour examen et décision.

II.3.2.5. Avis de la Commission de Marchés de l'Entreprise (CME)

Le SPCM procède à l'envoi du dossier relatif à l'ordre du jour, aux membres de la commission de marchés de l'Entreprise, dans un délai minimum de 48 heures ouvrables avant la tenue de sa réunion sauf dans les cas d'urgence dument justifié où ce délai pourra être réduit.

La DCAMP présente lors de cette réunion la proposition de la commission d'évaluation des offres dans son rapport à la CME qui statuera sur sa validation.

II.3.2.6. Approbation du marché par le Conseil d'administration


En cas d'avis favorable de la CME, la DCAMP prépare une note de présentation du dossier d'attribution de marché au Conseil d'Administration pour approbation.

Suite l'approbation du conseil d'administration de la proposition d'attribution du marché, la DCAMP publie le résultat de la mise en concurrence sur le site web du GCT.

II.3.3. Etablissement du contrat

Suite à l'approbation de l'attribution du marché, la DCAMP procède à :


- Envoyer un mail de confirmation au fournisseur retenu,

	<p align="center">MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN</p>		Réf. :MPRC_001
			Version : 1.1
			Date: 29/12/2022
			Page : 80/94

- Transférer un projet de contrat aux structures concernées (Affaires Juridiques, Direction Financière, Direction des Affrètements si nécessaire) pour avis et commentaires,
- Renvoyer le contrat final signé par le fournisseur aux structures du GCT concernées pour visa et signature.

Le contrat d'achat demeure, le document juridique consacrant définitivement l'achat, définissant les conditions de réalisation, précisant les droits et les obligations des parties et renvoyant au cahier des charges.

Toute modification touchant les clauses principales du contrat (prix, qualité, paiement, report de livraison, etc.) ne peut être introduite qu'après accord préalable de la CME.

	<p style="text-align: center;">MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN</p>	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : 81/94

Chapitre 4. PROCEDURES D'ACHAT DES SERVICES D'AFFRETEMENT DES NAVIRES

La procédure d'affrètement de navires se déroule selon les étapes suivantes :

I. Déclenchement de l'opération d'affrètement

La structure commerciale et la structure d'achat des matières premières sont tenues de communiquer à la structure chargée d'affrètements les programmes prévisionnels d'enlèvements, les tailles des lots afférents et les planches de chargement.

La structure commerciale et la structure chargée d'achat des matières premières doivent communiquer des Ordres d'affrètement à la structure chargée d'affrètements, par messagerie (ou tout autre moyen laissant preuve) pour chaque lot desdits programmes d'enlèvements.

L'Ordre d'affrètement comporte notamment les données concernant le produit, la quantité, les cadences de chargement et de déchargement, les ports de chargement et de déchargement, les planches de chargement et de déchargement, les caractéristiques du navire, la désignation du client ou du fournisseur.

En cas de vente C&F SPOT ou d'achat FOB SPOT l'Ordre d'affrètement doit être accompagné d'une note d'opportunité.

II Établissement des termes de référence


La structure chargée d'affrètements prépare les termes de référence « GCT TERMS » conformément aux conditions spécifiées par le demandeur en fonction de la nature des produits et des contrats commerciaux. Ces termes de références seront annexés à la charte-partie y afférente.

Les termes de références « GCT TERMS » doivent indiquer les événements ouvrant droit à la résiliation du contrat cadre. Lesdits termes de références doivent être soumis à l'avis préalable de la structure chargée des affaires juridiques.

III. Préparation du dossier d'affrètement

Le dossier de l'affrètement est préparé par la structure chargée d'affrètements et comprend les documents suivants :

- Une Copie de l'ordre d'affrètement reçu de la part de la structure commerciale ou de la structure chargée de l'achat de matières premières ou toute autre structure ;
- Les programmes de ventes C&F des produits GCT ou d'achats FOB de matières premières communiqués par les structures concernées ;
- Un état des réalisations d'affrètement des navires ;
- Une analyse de la situation du marché de fret ;
- Un programme d'affrètement pour la ou les périodes à venir ;

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : 82/94

- La liste des courtiers et des armateurs accompagnés d'une note d'opportunité, en cas de mise à jour.

Ces documents doivent être visés par le responsable de la structure chargée d'affrètements et transmis au SPCM par messagerie (ou tout autre moyen laissant preuve). Le SPCM se charge de soumettre le dossier de l'affrètement à la commission compétente de contrôle des achats d'affrètements.

IV. Procédure de passation des Achats d'affrètement hors marchés

IV.1. Choix du mode de passation

❖ Les achats d'affrètement sont passés après mise en concurrence par voie d'Appel d'Offres mixte (via TUNEPS et hors TUNEPS à la fois).

❖ Toutefois, ces achats peuvent être, à titre exceptionnel, conclus via négociation directe ou consultation restreinte.


- Le recours à la négociation directe se fait dans les cas suivants :
 1. Pour les achats d'affrètement qui, suite à une procédure d'appel à la concurrence pour deux fois consécutives au moins, n'ont fait l'objet d'aucune offre ou à l'égard desquels, il a été proposé des offres inacceptables à condition qu'une telle situation ne soit pas la conséquence d'insuffisances relevées dans les termes de références et que le recours à cette procédure permette la passation de l'achat dans des conditions plus avantageuses.
 2. Lorsque le recours à ce mode de passation est pleinement justifié par l'urgence impérieuse,
 3. Lorsque le recours à ce mode de passation est pleinement justifié par des considérations d'ordre technique, commercial ou financier.
- Le recours à la consultation restreinte se fait lorsque la nature de certains achats d'affrètement requière un aspect spécifique présentant un caractère d'efficacité et lorsque le délai entre la date de l'ordre d'affrètement et la date de début de chargement est inférieur à (15) jours.

IV.2 Procédure de passation des achats d'affrètement hors marchés par voie d'Appel d'Offres mixte (via TUNEPS et hors TUNEPS à la fois)

Les achats relatifs aux affrètements des navires sont passés par une procédure mixte (via TUNEPS et hors TUNEPS à la fois).

IV.2.1. Lancement de l'appel d'offres

La structure chargée d'affrètements coordonne avec le SPCM en vue d'arrêter la date de publication de l'Appel d'offres, la date et heure limites de réception des offres ainsi que la date et l'heure d'ouverture des offres. Le SPCM arrête ces dates en

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : 83/94

coordination avec le président de la Commission d'ouverture des Offres d'Affrètements.

Il est à noter que les soumissionnaires (armateurs et courtiers) ne figurant pas sur la dernière liste actualisée et approuvée par la Commission des Affrètements (voir Annexe n°20), seront refusés. En fait, la présence de l'armateur/courtier soumissionnaire dans la liste doit faire partie des conditions de participations aux achats d'affrètements du GCT. Pour le cabotage national, la liste des armateurs tunisiens inscrits sur le registre tenu par la Marine Marchande sera demandée par le GCT avant lancement de chaque appel d'offres.

L'appel d'offres doit être lancé sur TUNEPS et par messagerie électronique à la fois, comme suit :

❖ **Lancement de l'appel d'offres via TUNEPS :**

Un cadre de la structure chargée des affrètements et en tant que Responsable d'appel d'offres sur TUNEPS, lance un appel d'offres d'affrètement de navires, en ligne/Hors ligne.

A ce stade le responsable d'appel d'offres est tenu à identifier et à mentionner le président de la Commission d'évaluation des offres d'affrètement des navires comme étant « Président de la commission d'évaluation » et le président de la commission d'Affrètement comme étant « Président de la commission de contrôle des marchés ».

❖ **Lancement de l'appel d'offres hors TUNEPS :**

Le premier responsable de la structure chargée des affrètements lance par messagerie électronique (compte spécifique : gct_chartering@gct.com.tn) simultanément l'appel d'offres auprès des armateurs/courtiers figurant sur la dernière liste actualisée et approuvée par la Commission des Affrètements.

Le délai de mise en concurrence est de (07) jours calendaires au minimum avant la date limite de réception des offres et peut être ramené à (04) heures en cas de "SPOT".

IV.2.2. Réception des offres

Les soumissionnaires des offres peuvent être des armateurs ou des courtiers qui représentent des armateurs. La soumission des offres est effectuée soit via TUNEPS ou par messagerie électronique.

❖ **Réception des offres hors TUNEPS :**

Les offres des soumissionnaires parviennent par mail au compte de messagerie électronique dédié à la réception des offres d'affrètement des navires (gct_offres_affret@gct.com.tn).

Ce compte de messagerie est constitué d'un seul login et de trois (03) mots de passe différents. Chaque mot de passe est affecté à un membre de la Commission d'Ouverture des Offres d'Affrètements des navires qui peut le modifier à n'importe quel moment.

Pour pouvoir consulter son contenu (les offres des soumissionnaires), le compte mail (gct_offres_affret@gct.com.tn) nécessite obligatoirement la saisie d'au moins deux (02) mots de passe parmi les trois (3) précités.

❖ Réception des offres via TUNEPS :

Jusqu'à la date d'ouverture, le responsable d'appels d'offres ne peut consulter que le nombre des soumissionnaires ayant des offres parvenues sur TUNEPS.

IV.2.3. Ouverture des offres

La séance d'ouverture des offres est tenue obligatoirement le jour de la date limite de réception des offres.

A la date et heure convenus pour l'ouverture des offres, les membres de la commission d'ouverture des offres se présentent pour effectuer l'ouverture en présence d'un représentant du SPCM (voir annexe n°4).

Deux ouvertures des offres sont effectuées : les offres parvenues sur TUNEPS et les offres reçues sur la messagerie électronique.

Les offres parvenant par mail doivent être insérées sur TUNEPS pour pouvoir poursuivre la procédure de passation sur TUNEPS.

L'opération d'ouverture des offres s'effectue en présence d'au moins deux membres de la commission. Les membres procèdent à la consultation du compte de messagerie (gct_offres_affret@gct.com.tn) par la saisie du login et d'au moins deux (02) mots de passe différents relatifs à des membres de la Commission d'ouverture des offres d'Affrètements.

L'ouverture des offres via TUNEPS nécessite la présence du responsable d'appel d'offres pour pouvoir décrypter les offres.

Les armateurs/Courtiers non enregistrés sur TUNEPS devraient être enregistrés et saisis sur TUNEPS avant le décryptage des offres parvenues via TUNEPS.

La séance d'ouverture des offres est publique. Chaque soumissionnaire peut désigner un représentant pour assister à l'ouverture des offres. Ce dernier doit être autorisé après vérification de son identité et de la procuration qui lui a été délivrée par le soumissionnaire concerné.

Le PV d'ouverture des offres est généré par TUNEPS. Il suffit de l'imprimer pour le faire signer par les membres de la commission d'ouverture appropriée.

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN		Réf. :MPRC_001
			Version : 1.1
			Date: 29/12/2022
			Page : 85/94

Ce PV ainsi que les offres parvenues par mail seront transférés par la suite, à la commission d'évaluation des offres d'affrètement des navires (voir annexe n°6) par le biais du SPCM.

IV.2.4. Évaluation des offres

Les offres ouvertes doivent faire l'objet d'une évaluation conformément à la méthodologie et aux critères spécifiés dans les termes de l'appel d'offre « Tender » lancée.

L'évaluation des offres se fait par la commission d'évaluation des offres d'affrètement (voir annexe n°6) et un rapport d'évaluation sera élaboré et signé par tous ses membres.

Le rapport d'évaluation comporte un classement des offres conformes.

Ensuite, le Président de la commission d'évaluation enregistre les résultats sur TUNEPS et ajoute le rapport d'évaluation en pièce jointe.

Une fois enregistré sur TUNEPS, le résultat d'évaluation sera automatiquement notifié au responsable d'appel d'offres pour vérification. Le responsable d'appel d'offres demande des informations complémentaires de la commission d'évaluation si c'est nécessaire.

Le responsable d'appel d'offres se charge de soumettre le dossier d'affrètement et le rapport d'évaluation à la commission des affrètements, pour examen et décision.

IV.2.5. Avis de la Commission des affrètements


Le Président de la commission des affrètements consulte le dossier d'affrètement préparé par la structure chargée des affrètements et le dossier de passation via TUNEPS. Il envoie des copies aux membres de la commission des affrètements ainsi qu'au SPCM avant la date de la réunion.

Suite à la tenue de la réunion d'examen, le Président de la commission des affrètements enregistre l'avis de la commission et joint l'avis signé par les membres présents.

IV.2.6. Confirmation de l'affrètement

Le responsable d'appel d'offres consulte l'avis de la commission des affrètements ayant statué sur le sort des dossiers d'affrètements et procède comme suit :

- Communiquer l'avis d'affrètement au demandeur,
- Confirmer la fixation définitive du navire à l'armateur /le courtier retenu par l'enregistrement du soumissionnaire retenu comme étant titulaire de l'affrètement et la publication des résultats d'attribution de l'affrètement sur TUNEPS.

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN		Réf. :MPRC_001
			Version : 1.1
			Date: 29/12/2022
			Page : 86/94

- Etablir un contrat entre le GCT et l’armateur et le faire signer par les deux parties.

En cas de désistement du titulaire du marché avant la signature du contrat, le GCT peut attribuer le marché au second soumissionnaire dans le classement de la commission d’évaluation à condition que son offre financière soit acceptable. Et si l’offre financière de ce dernier est excessive, la commission d’évaluation peut la négocier à la baisse. Le même dossier de passation devra être soumis à l’avis de la Commission d’Affrètement accompagnée d’une note explicative des circonstances de non confirmation ou de désistement du l’armateur /le courtier retenu et mentionnant la proposition d’attribution au second soumissionnaire dans le classement de la commission d’évaluation.

IV.3 Procédure de passation des achats d’affrètement par voie de consultation restreinte

Le recours à ce mode doit être appuyé par une note explicative établie par la Direction Générale commerciale et approuvée par la Direction Générale.


La consultation restreinte obéit à la procédure suivante :

- Lancement de la consultation via e-mail spécifique dédié (gct_chartering@gct.com.tn) ou par tout moyen matériel ou immatériel laissant trace,
- Le délai de mise en concurrence est compris entre (04) heures et (24) heures
- La réception des offres se fait via e-mail spécifique dont les procédures d’utilisation sont arrêtées par une note émise par la Direction Générale.
- L’ouverture, le dépouillement, et la proposition d’attribution sont effectués par la Commission des affrètements.

Les réunions de la Commission des affrètements sont effectuées en présence du responsable commercial de la zone concernée (à défaut un représentant de la DGC) et un représentant de la Structure chargée des affrètements. La délibération de la réunion est matérialisée par un PV qui doit être signé par tous les membres présents de la Commission d’Affrètement et par les représentants de la DGC et de la Structure chargée d’affrètement.

La Commission des affrètements examine les offres et propose d’attribuer la commande au soumissionnaire ayant présenté l’offre la plus avantageuse de point de vue coût, délai et conditions d’exécution.

Dans le but d’obtenir les meilleures offres de point de vue coût, délai et conditions d’exécution, la Commission des affrètements est habilitée à négocier l’offre séance

	<p align="center">MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN</p>	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : 87/94

tenante avec l'armateur/courtier retenu et à effectuer les débriefings nécessaires avec le client en vue de confirmer l'armateur/courtier retenu.

La proposition d'attribution est soumise à l'approbation du Directeur Général du GCT.

IV.4 Procédure de passation des achats d'affrètement hors marchés en cas de non-utilisation de TUNEPS

L'exemption de l'utilisation du système TUNEPS peut avoir lieu dans les cas suivants :

- Dans les cas d'indisponibilité technique non prévue annoncés par l'unité TUNEPS sur la plateforme ou par tout autre moyen matériel et immatériel ;
- Les achats justifiés par l'urgence impérieuse via une note d'urgence préparée par l'affréteur et signée par le Directeur Général ;

Pour les motifs d'exemption de l'utilisation de TUNEPS, l'affréteur fera recours à un appel d'offres par messagerie électronique et via les mails spécifiques précités (voir paragraphe IV.2) pour les phases de lancement de l'Appel d'Offres, de réception des offres et d'ouverture des offres.

IV.5 Procédure de passation des achats d'affrètement hors marchés par voie de négociation directe

La structure demandeuse concernée doit justifier par écrit le caractère spécifique de la commande nécessitant le recours à la négociation directe pour conclure un achat.


La structure demandeuse envoie à la structure chargée d'affrètements un ordre d'affrètement accompagné d'une note d'opportunité justifiant le recours à la négociation directe et son caractère spécifique décrit ci-dessus. Ladite note d'opportunité doit être signée par le premier responsable de la structure demandeuse.

La structure chargée d'affrètements doit examiner la demande et propose, en fonction des différentes contraintes et conditions liées au besoin d'affrètement en question, de procéder soit par voie d'appel d'offres, soit par voie de négociation directe.

En cas de procéder par voie de négociation directe, ladite note d'opportunité doit être ainsi explicitement approuvée par la direction générale.

En cas d'obtention de l'autorisation de procéder par négociation directe, accordée par le Président de la commission des affrètements, la structure chargée d'affrètements procède aux négociations directes.

Toutefois Lorsque la commission des affrètements estime utile de procéder à des négociations avec les fournisseurs elle y procède par elle-même ou donne à cet effet délégation à deux de ses membres, qui doivent lui rendre compte de façon continu au sujet des étapes, du détail et des résultats de ces négociations.

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001 Version : 1.1 Date: 29/12/2022 Page : 88/94
---	---	---

Les phases de négociation sont matérialisées par des écrits, et le cas échéant par des Procès-verbaux.

Suite à la réception de l'offre définitive de l'armateur/courtier sélectionné, la structure chargée d'affrètements prépare le dossier du projet de l'achat d'affrètement à conclure par négociation directe. Ledit dossier comporte notamment :

- Une Copie de l'ordre d'affrètement et de la note d'opportunité ;
- L'autorisation d'entrée en négociation directe délivrée par le président de la Commission des affrètements ;
- Une note décrivant la démarche suivie de la négociation directe et aboutissant au choix de l'armateur/ courtier sélectionné ;
- L'offre du courtier/armateur sélectionné.

Ce dossier doit être visé par le responsable de la structure chargée d'affrètements et transmis ensuite à travers le SPCM à la commission des affrètements pour approbation.

Suite à la réception de l'offre définitive de l'armateur/courtier sélectionné, la structure chargée d'affrètements prépare le dossier du projet d'achat d'affrètement à conclure par négociation directe. Ledit dossier comporte notamment :

- Une Copie de l'ordre d'affrètement et de la note d'opportunité ;
- L'autorisation d'entrée en négociation directe délivré par le président de la commission des affrètements ;
- Une note décrivant la démarche suivie de la négociation directe et aboutissant au choix de l'armateur/ courtier sélectionné ;
- L'offre du courtier/armateur sélectionné.

V. Procédure de passation des marchés d'affrètement

Les procédures de passation des achats d'affrètement hors marchés sont applicables aux marchés d'affrètement des navires, à l'exception de la procédure de consultation restreinte, à savoir :

- Procédure de passation des marchés d'affrètement par voie d'Appel d'Offres mixte (via TUNEPS et hors TUNEPS à la fois)
- Procédure de passation des marchés en cas de non-utilisation de TUNEPS
- Procédure de passation des marchés d'affrètement par voie de négociation directe

Les dossiers de passation des marchés d'affrètement relèvent de la compétence de la CME et sont soumis à l'approbation du Conseil d'Administration.

Chapitre 5. GOUVERNANCE DES ACHATS DU GCT

I. Système de contrôle des achats du GCT

Le contrôle des achats du GCT est assuré par :

- Les commissions de contrôle des achats hors marchés et des marchés,
- La Commission de Recours et d'Intégrité
- La Structure d'audit,
- La Structure d'inspection,
- Le Contrôleur d'état.

I.1. Les commissions de contrôles des achats hors marchés et des marchés

Les commissions citées ci-dessous contrôlent la régularité des procédures de passation des achats relevant de leurs seuils de compétence

• Pour les achats hors marchés du GCT :

- La Commission des Achats de l'Entreprise (CAE), les Commissions Régionales des Achats (CRA) de Tunis, de Sfax, de Gabes et de Gafsa, le Directeur des Moyens Généraux de Tunis et les Directeurs d'Approvisionnement de Sfax, de Gabes et de Gafsa, contrôlent les achats hors Matières Premières relevant chacun de ses seuils de compétence.
- La Commission des Affrètements contrôle les achats hors marchés des services d'affrètement des navires relevant de son seuil de compétence.

• Pour les marchés du GCT :

- La Commission des Marchés de l'Entreprise (CME) contrôle tous les marchés du GCT.

La composition, le quorum et les attributions, de chaque commission sont détaillés dans les annexes n°7, 8, 9 et 10.

L'annexe n°11 récapitule les seuils de compétences des différentes commissions de contrôle.

Les seuils de compétence des différentes entités de contrôle peuvent être révisés par décision du conseil d'administration.

I.2. L'audit interne


La structure chargée de l'Audit interne effectue un audit interne périodique des achats du GCT dans le cadre du plan annuel d'audit interne qui sera exposé au Comité Permanent d'Audit et au Conseil d'Administration.

I.3. L'inspection

La structure chargée de l'inspection intervient par mission ponctuellement sur un dossier d'achat douteux et ce, sur demande écrite du Directeur Général

I.4. Le contrôleur d'état

Le contrôleur d'état est chargé d'exercer une mission générale de contrôle. En ce qui concerne les achats du GCT, il assure notamment :

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN		Réf. :MPRC_001
			Version : 1.1
			Date: 29/12/2022
			Page : 90/94

- La vérification du respect du GCT des procédures régissant les marchés. Il est convoqué obligatoirement aux réunions de la CME.
- Il émet ses avis et remarques sur toutes les questions applicables au domaine de l'exception dans l'entreprise ainsi que celles relatives à l'application de la législation et réglementations régissant les achats du GCT.
- Il exprime, le cas échéant, ses réserves et oppositions motivées sur les avis de la CME. A cet égard, il est obligatoire d'énoncer ces réserves et oppositions explicitement au procès-verbal du conseil d'administration. La décision sujet des réserves et oppositions doit être présentée au conseil d'administration.
- Il peut exercer également un contrôle sur les achats hors marchés relevant des compétences de la Commission des Affrètements, de la Commission des Achats de l'Entreprise (CAE), des Commissions Régionales des Achats (CRA) de Tunis, de Sfax, de Gabes et de Gafsa, du Directeur des Moyens Généraux de Tunis et des Directeurs d'Approvisionnement de Sfax, de Gabes et de Gafsa.

II. Intégrité

Toute personne intervenante, à quelque titre que ce soit, dans la passation et l'exécution des achats hors marchés et les marchés du GCT sont soumis aux dispositions législatives et réglementaires relatives à la lutte contre la corruption et les conflits d'intérêts.

Toute personne qui, en raison de ses fonctions ou des missions qui lui ont été confiées, a eu connaissance d'informations ou de renseignements confidentiels relatifs à un achat ou qui ont trait à la passation et à l'exécution, communiqués par les candidats, soumissionnaires, entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services, est tenu de ne divulguer aucun de ces informations et renseignements. Ces renseignements concernent notamment les secrets techniques ou commerciaux et les aspects confidentiels des offres.

En toute hypothèse, les candidats, les soumissionnaires et les tiers n'ont aucun accès aux documents relatifs à la procédure de passation des achats qui pourraient porter atteinte à l'intégrité des procédures d'attribution de l'achat.

Sans préjudice des sanctions pénales et disciplinaires prévues par la législation et la réglementation en vigueur, tout agent du GCT responsable de la passation, du contrôle ou du paiement d'un achat, ayant violé les dispositions du présent manuel, est exclu de la participation aux procédures des achats du GCT.

Les fonctionnaires ou agents du GCT, auteurs de délits dans le cadre des procédures de passation des achats sont soumis aux sanctions pénales prévues par la législation en vigueur.

Le GCT procèdera à l'annulation de la proposition d'attribution de l'achat s'il est établi que le soumissionnaire auquel il est proposé d'attribuer l'achat est coupable,

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN		Réf. :MPRC_001
			Version : 1.1
			Date: 29/12/2022
			Page : 91/94

directement ou indirectement, de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, collusoires ou coercitives en vue d'obtenir cet achat.

La Commission d'exclusion des opérateurs économiques de la participation aux marchés publics arrête la liste des participants pour lesquels une décision d'exclusion temporaire ou définitive de la participation aux achats, a été prise.

Est considéré nul tout achat obtenu ou renouvelé au moyen de pratiques frauduleuses ou d'actes de malversation ou à l'occasion de l'exécution duquel des pratiques frauduleuses et des actes de corruption ont été perpétrés.

III. Règlement des différends et examen des plaintes

III.1. Le recours

Le recours pour les achats du GCT se fait comme suit :

III.1.1. Le recours gracieux pour les achats du GCT

Toute personne ayant intérêt dans la procédure de passation des achats du GCT, peut introduire un recours gracieux devant le GCT à l'encontre des clauses fixées dans les documents de mise en concurrence, ou à l'encontre des décisions rendues leur causant préjudice.

Tout recours à l'encontre des clauses fixées dans les documents de mise en concurrence doit être exercé dans les (05) jours ouvrables suivants la date de publication de mise en concurrence pour les achats hors marchés et dans les (10) jours ouvrables suivants la date de publication de mise en concurrence pour les marchés.

Tout recours à l'encontre des décisions rendues doit être exercé dans les cinq (05) jours ouvrables suivants la publication ou la notification de la décision du fait contesté.

Ce recours peut être exercé par tout moyen approprié matériel ou immatériel contre décharge remise à l'intéressé si la demande a été remise directement au Bureau d'Ordre du GCT ou en ligne. Il doit être accompagné d'un rapport détaillé et circonstancié appuyé par les justificatifs nécessaires et précisant les irrégularités contestées.

Le GCT peut attribuer à cet effet le traitement des contestations et des allégations à une ou plusieurs commissions désignées par la Direction Générale.

En l'absence de décision rendue par l'autorité à l'origine de la décision contestée dans les cinq (05) jours ouvrables à compter de sa saisine, la requête est considérée comme rejetée.

III.1.2. Le recours auprès de la commission de recours et d'intégrité pour les marchés du GCT

Peut, dans un délai défini dans les documents de mise en concurrence ou dans les documents contractuels, présenter une plainte devant la Commission de Recours et d'intégrité (voir annexe n°12) et prouvant les griefs invoqués:

Lors de la conduite des opérations d'expertise, le conciliateur respecte le principe du contradictoire. Il peut se voir communiquer toutes pièces utiles à son expertise, il

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001 Version : 1.1 Date: 29/12/2022 Page : 93/94
---	---	---

peut réaliser des audits sur place si cela lui paraît nécessaire. Les Parties sont tenues de déférer aux demandes du conciliateur Indépendant en lien avec sa mission.

L'avis émis par l'Expert Indépendant n'a pas de caractère contraignant pour les Parties et doit être soumis à l'avis de la Direction Générale et à l'approbation du Conseil d'administration.

III.3. Le recours juridictionnel

Après l'épuisement des voies de recours non juridictionnels, et sauf disposition contraire des cahiers des charges, les litiges relatifs aux achats publics sont soumis aux juridictions compétentes.

Les parties en conflit peuvent choisir de recourir à l'arbitrage interne ou international conformément aux dispositions de l'article 7 du code tunisien de l'arbitrage.

IV. Exclusion des opérateurs économiques

Les procédures du décret n° 2016-498 du 8 avril 2016, fixant les conditions et procédures d'exclusion de la participation aux marchés publics, sont applicables pour l'exclusion des opérateurs économiques de la participation aux achats hors marchés et aux marchés du GCT.

V. Sanctions et primes


Les documents contractuels prévoient les pénalités pour retard et le cas échéant les sanctions financières imputables au titulaire de l'achat et déterminent les modalités de leur application. Le montant des pénalités pour retard ne peut pas dépasser cinq pour cent (5%) du montant définitif du contrat tant qu'il n'y est pas dérogé par les cahiers des charges.

Ces pénalités et sanctions s'appliquent sans mise en demeure préalable ou engagement de toute autre procédure et sans préjudice pour le GCT de toute autre demande en dédommagement pour retard ou pour inobservation des autres obligations contractuelles. Ces pénalités et sanctions financières 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 contrat.

Les documents contractuels peuvent prévoir l'octroi de prime pour avance sur le ou les délais d'exécution contractuel.

VI. Annulation des procédures

Toute procédure de mise en concurrence lancée par le GCT doit être achevée. Cependant, le GCT peut ne pas donner suite à une procédure de mise en concurrence déjà engagée. Cette alternative doit être motivée par des raisons exceptionnelles d'ordre économiques ou d'intérêt général. Dans ce cas, le GCT doit informer tous les participants. La possibilité d'annulation doit être mentionnée dans l'avis de mise en concurrence et la décision d'annulation doit obligatoirement être approuvée par le Directeur Général.

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN		Réf. :MPRC_001
			Version : 1.1
			Date: 29/12/2022
			Page : 94/94


VII. Résiliation

Les documents contractuels doivent indiquer les événements ouvrant droits à la résiliation du contrat au profit de l'une ou l'autre des parties.

La décision de résiliation du contrat doit être notifiée par lettre recommandée ou remise par porteur contre récépissé d'accusé de réception au titulaire de l'achat ou par voie immatérielle sécurisée.

Dans les cas donnant droit à la résiliation au profit de titulaire de l'achat, ce dernier envoie une demande de résiliation dans laquelle il indique les justificatifs nécessaires et le montant de l'indemnisation demandé s'il y a lieu, les bases et les indices adoptés dans son estimation accompagnée de tous les documents et justificatifs y afférant. La Structure d'achat concernée examine la demande, et prépare un rapport qu'elle soumet à la Commission de Contrôle Compétente comprenant son avis et sa proposition à propos de la demande.

Dans tous les cas, le GCT doit constater les prestations exécutées ou en cours d'exécution et aux biens approvisionnés en vue de l'exécution du contrat et doit prendre les mesures conservatoires. Ces constats doivent être consignés dans un décompte arrêté par la structure d'achat concernée et notifié au fournisseur contractant par la poste et recommandé ou remis directement contre décharge.

	MANUEL DES PROCEDURES		Réf. :MPRC_001
	DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN		Version : 1.1
			Date: 29/12/2022
			Page : i

ANNEXES

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : ii


Annexe n°1 : Fiche identification Commission d'Approbation des Cahiers des Charges (CACC)

Dénomination de l'organe	Commission d'Approbation des Cahiers des Charges (CACC)
Type	Commission interne permanente
Désignation	Désignée par une note organisationnelle émise par la Direction Générale du GCT
Compétence (mDT)	Achat hors matières premières : <ul style="list-style-type: none"> • Travaux (≥ 2000) • Fourniture de biens, d'équipements et services (≥ 2000) • Etudes (≥ 200)
Composition	<p>La Commission d'Approbation des Cahiers des Charges se compose de :</p> <p><i>Président</i> : Un président désigné par la Direction Générale</p> <p><i>Membres</i> : 5 membres pluridisciplinaires</p> <p>La CACC peut consulter, sur demande de son président ou de l'un des membres, sur convocation spéciale, toute personne compétente dans le domaine de l'achat concerné.</p>
Attributions	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier le contenu technique et administratif des Cahiers des Charges ; • Proposer les rectifications nécessaires des cahiers des Charges ; • Approuver les cahiers des charges ; • Elaborer, réviser et améliorer les modèles standardisés de Cahiers de Charges techniques et administratifs en fonction des nouveautés réglementaires technologiques et normatives et en s'appuyant sur le feed-back des achats réalisés.
Quorum (présence /signature)	La CACC ne peut se réunir qu'en présence de la majorité de ses membres dont obligatoirement le président et le rapporteur
Rapporteur	Le Directeur de Contrôle des Cahiers des Charges

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : iii


Annexe n°2 : Fiche d'identification Commissions Régionales d'Ouverture des Offres des Achats hors marchés (CROOA Tunis, CROOA Gabes, CROOA Gafsa, CROOA Sfax)

Dénomination de l'organe	Commissions Régionales d'Ouverture des Offres des Achats hors marchés (CROOA Tunis, CROOA Gabes, CROOA Gafsa, CROOA Sfax)
Type	Commissions internes permanentes
Compétence (mDT)	Achats hors matières premières : <ul style="list-style-type: none"> • Travaux : (≥ 20 et < 2000) • Fourniture de biens, d'équipements et services : (≥ 20 et < 2000) • Etudes : (< 200)
Désignation	Désignées par une note organisationnelle émise par la Direction Générale du GCT
Composition	La Commission Régionale d'Ouverture des Offres se compose de : <ul style="list-style-type: none"> - Un président - Deux membres
Attributions	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir les offres pour les achats hors marchés relevant des compétences des Commissions des Achats Régionales et de la Commission des Achats de l'Entreprise ; • Dresser le PV d'ouverture des offres.
Quorum (présence /signature)	La CROOA ne peut se réunir qu'en présence de la majorité de ses membres dont obligatoirement son président
Rapporteur	Le SPCM pour les CROOA Tunis La structure juridique de la région concernée pour les commissions CROOA Gabes, CROOA Gafsa et CROOA Sfax

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : iv

Annexe n°3 : Fiche d'identification Commissions Régionales d'Ouverture des Offres des Marchés (CROOM Tunis, CROOM Gabes, CROOM Gafsa, CROOM Sfax)

Dénomination de l'organe	Commissions Régionales d'Ouverture des Offres des Marchés (CROOM Tunis, CROOM Gabes, CROOM Gafsa, CROOM Sfax)
Type	Commissions internes permanentes
Compétence (mDT)	<ul style="list-style-type: none"> • Marchés hors matières premières : <ul style="list-style-type: none"> - Travaux : (≥ 2000) - Fourniture de biens, d'équipements et services : (≥ 2000) - Etudes : (≥ 200) • Marchés d'acide sulfurique et des produits destinés à être vendus en l'état ou conditionnés : tous les seuils
Désignation	Désignées par une note organisationnelle émise par la Direction Générale du GCT
Composition	La Commission Régionale d'Ouverture des Offres se compose de : <ul style="list-style-type: none"> - Un président - Deux membres
Attributions	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir les offres pour les marchés relevant des compétences de la Commission des Marchés de l'Entreprise ; • Dresser le PV d'ouverture des offres.
Quorum (présence /signature)	La CROOM ne peut se réunir qu'en présence de la majorité de ses membres dont obligatoirement son président
Rapporteur	Le SPCM pour les CROOM Tunis La structure juridique de la région concernée pour les commissions CROOM Gabes, CROOM Gafsa et CROOM Sfax


	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : v

Annexe n°4 : Fiche d'identification Commission d'Ouverture des Offres d'Affrètement des navires (COOA)

Dénomination de l'organe	Commission d'Ouverture des Offres d'Affrètement des navires (COOA)
Type	Commission interne permanente
Désignation	Désignée par une note organisationnelle émise par la Direction Générale du GCT
Compétence (mDT)	Affrètement des navires : Tous les seuils
Composition	La COOA se compose de : <ul style="list-style-type: none"> • Un président : • Un membre : représentant de la Structure chargée des affrètements • Un membre : rapporteur
Attributions	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir les offres pour les achats hors marchés et les marchés affrètements ; • Dresser le PV d'ouverture des offres.
Quorum (présence /signature)	La COOA ne peut se réunir qu'en présence de la majorité de ses membres.
Rapporteur	Membre rapporteur


Annexe n°5 : Fiche d'identification Commissions ad-hoc d'évaluation des Offres

Dénomination de l'organe	Commissions ad-hoc d'évaluation des Offres
Type	Commissions internes ad-hoc
Désignation	<p>La composition de la Commission d'évaluation ad-hoc est proposée par la Direction Centrale de la Présidence des Commissions des Achats de l'Entreprise en concertation avec la structure demandeuse ; La note de désignation doit être signée par la Direction Générale.</p>
Compétence (mDT)	<ul style="list-style-type: none"> Achat hors matières premières : <ul style="list-style-type: none"> - Travaux ($\geq F$) - Fourniture de biens, d'équipements et services (≥ 200) - Etudes (≥ 15) Achats d'acide sulfurique et des produits destinés à être vendus en l'état ou conditionnés : Tous les seuils.
Composition	<p>La commission comporte notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> Président : représentant de la structure demandeuse ; Membre : représentant de la structure d'achat ; Membre : représentant de la structure financière ; Membre : représentant de la structure demandeuse (éventuellement) ; <p>La composition de la commission d'évaluation peut être renforcée par toute autre compétence du domaine de l'achat concerné.</p>
Attributions	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer l'évaluation et l'analyse des offres en application de la méthodologie fixée dans le cahier des charges ; Rédiger le rapport d'évaluation des offres
Quorum (présence /signature)	Le rapport d'évaluation doit être signé par tous les membres de la commission d'évaluation ad-hoc

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : vii

Annexe n°6 : Fiche identification Commission d’Evaluation des Offres d’Affrètements des navires

Dénomination de l'organe	Commission d’Evaluation des Offres d’Affrètements des navires
Type	Commission interne permanente
Désignation	Désignée par une note organisationnelle émise par la Direction Générale du GCT
Compétence (mDT)	Affrètement des navires : Tous les seuils
Composition	<ul style="list-style-type: none"> • Président : Le responsable de la structure chargée des Affrètements, • Membre : représentant de la structure chargée des Affrètements, • Membre : représentant de la structure chargée des Finances, • Membre : représentant de la structure chargée du Commercial, <p>Le président de la commission peut faire appel, en cas de besoin, à tout cadre du GCT.</p>
Attributions	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer l’évaluation et l'analyse des offres d’affrètement en application de la méthodologie fixée dans le GCT TERMS ; • Rédiger le rapport d’évaluation des offres.
Quorum (présence /signature)	Le rapport d'évaluation doit être signé par tous les membres de la commission d’évaluation des offres d’affrètement

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : viii


Annexe n°7 : Fiche d'identification Commissions Régionales des Achats (CRA Tunis, CRA Gabes, CRA Gafsa, CRA Sfax)

Dénomination de l'organe	Commissions Régionales des Achats (CRA Tunis, CRA Gabes, CRA Gafsa, CRA Sfax)
Type	Commissions Internes Permanentes
Désignation	Désignées par une note organisationnelle émise par la Direction Générale du GCT
Compétence (mDT)	<p>Achat hors matières premières :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travaux (≥ 20 et < 200) • Fourniture de biens, d'équipements et services (≥ 20 et < 200) • Etudes (< 15)
Composition	<p>La CRA est composée de :</p> <p><i>Président</i></p> <p><i>Membres :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directeur des achats de la région • Représentant de la DCCG • Chef service/division gestion de stock de la région <p>En cas d'absence du président, la présidence se délègue à l'un des membres selon l'ordre d'apparition dans la note de désignation de la commission.</p> <p>La CRA peut consulter, sur demande de son président ou de l'un des membres, sur convocation spéciale, toute personne compétente dans le domaine de l'achat concerné.</p>
Attributions	<ul style="list-style-type: none"> • Examiner la régularité des procédures de recours à la concurrence, d'attribution des achats, la sincérité et la transparence des procédures de passation des achats et s'assurer du caractère acceptable de ses conditions administratives, financières et techniques (pour les achats relevant de sa compétence) ; • Donner avis préalable sur (pour les achats relevant de sa compétence) : <ul style="list-style-type: none"> – Les rapports d'évaluation des offres, les rapports de jury de concours et les rapports de présélection pour les consultations précédées d'une présélection ; – Les projets d'achats négociés ; – Les projets d'avenants relatifs aux achats relevant de sa compétence sauf si le montant de l'achat y compris les avenants dépasse le seuil de sa compétence ; – Tout problème ou litige relatif à l'élaboration, à la passation, à l'exécution et au règlement des achats relevant de sa compétence.
Quorum (présence /signature)	Ne peut se réunir qu'en présence (physique ou à distance) de la majorité de ses membres
Rapporteur	Représentant de la structure juridique de la région

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : ix


Annexe n°8 : Fiche d'identification Commission des Achats de l'Entreprise (CAE)

Dénomination de l'organe	Commission des Achats de l'Entreprise (CAE)
Type	Commission Interne Permanente
Désignation	Désignée par une note organisationnelle émise par la Direction Générale du GCT
Compétence (mDT)	<p>Achat hors matières premières :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travaux (≥ 200 et < 2000) • Fourniture de biens, d'équipements et services (≥ 200 et < 2000) • Etudes (≥ 15 et < 200)
Composition	<p>La CAE est composée de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Président : Un Cadre du GCT ayant le rang de Directeur Central. • Membres : <ul style="list-style-type: none"> - Trois (04) Cadres du GCT ayant un rang de Directeur ou plus. - Un Cadre représentant la Structure chargée des Affaires juridiques <p>En cas d'absence du président, la présidence se délègue à l'un des membres selon leurs ordres d'apparition dans la note de désignation de la commission.</p> <p>La CAE peut consulter, sur demande de son président ou de l'un des membres, sur convocation spéciale, toute personne compétente dans le domaine de l'achat concerné.</p>
Attributions	<p><i>Contrôle des achats :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Examiner la régularité des procédures de recours à la concurrence, d'attribution des achats, la sincérité et la transparence des procédures de passation des achats et s'assurer du caractère acceptable de ses conditions administratives, financières et techniques (pour les achats relevant de sa compétence) ; • Donner avis préalable sur (pour les achats relevant de sa compétence) : <ul style="list-style-type: none"> - Les rapports d'évaluation des offres, les rapports de jury de concours et les rapports de présélection pour les consultations précédées d'une présélection ; - Les projets d'achats négociés ; - Les projets d'avenants relatifs aux achats relevant de sa compétence sauf si le montant de l'achat y compris les avenants dépasse le seuil de sa compétence ; - Les projets de règlements définitifs relevant de sa compétence ; - Tout problème ou litige relatif à l'élaboration, à la passation, à l'exécution et au règlement des achats relevant de sa compétence.
Quorum (présence /signature)	Ne peut se réunir qu'en présence (physique ou à distance) de la majorité de ses membres
Secrétariat	Secrétariat Permanent des Commissions des Achats (SPCA)

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : x

Annexe n°9 : Fiche d'identification Commission des Affrètements (CAff)

Dénomination de l'organe	Commission des Affrètements (CAff)
Type	Commission Interne Permanente
Désignation	Désignée par une note organisationnelle émise par la Direction Générale du GCT
Compétence (mDT)	Affrètement des navires : (< 7000)
Composition	<p>La CAff se compose de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un président • Membre : représentant de la DCAJ • Membre : représentant de la DGC ; • Membre : représentant de la DCAMP • Un membre <p>En cas d'absence du président, la présidence se délègue à l'un des membres selon l'ordre d'apparition dans la note de désignation de la commission.</p> <p>En cas d'empêchement justifié du président ou d'un membre de la commission, ce dernier doit être remplacé par un autre cadre désigné par la Direction Générale.</p>
Attributions	<ul style="list-style-type: none"> • Examiner la régularité des procédures de recours à la concurrence, d'attribution des achats d'affrètement, la sincérité et la transparence des procédures de passation des achats d'affrètement et s'assurer du caractère acceptable de ses conditions administratives, financières et techniques (pour les achats relevant de sa compétence) ; • Donner avis préalable sur (pour les achats relevant de sa compétence) : <ul style="list-style-type: none"> - Les rapports d'évaluation des offres ; - Les projets d'achat d'affrètement négocié, - Les projets d'avenants relatifs aux achats relevant de sa compétence sauf si le montant de l'affrètement y compris les avenants dépasse le seuil de sa compétence, - Les projets de règlements définitifs des achats d'affrètement, - Tout problème ou litige relatif à l'élaboration, à la passation, à l'exécution et au règlement des achats d'affrètement, • Examiner et approuver la liste des armateurs et des courtiers à consulter sur la base des éléments d'appréciation présentés par la structure chargée d'affrètements ; • Pour les achats de services d'affrètements à réaliser par voie de consultation restreinte, la Commission d'affrètement effectue, l'ouverture, l'évaluation et la proposition d'attribution.
Quorum (présence /signature)	Ne peut se réunir qu'en présence (physique ou à distance) de la majorité de ses membres.
Secrétariat	Secrétariat Permanent des Commissions des Marchés SPCM

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001 Version : 1.1 Date: 29/12/2022 Page : xi
---	---	--


Annexe n°10 : Fiche d'identification Commission des Marchés de l'Entreprise (CME)

Dénomination de l'organe	Commission des Marchés de l'Entreprise (CME)
Type	Commission Interne Permanente
Désignation	Désignée par une note organisationnelle émise par la Direction Générale du GCT
Compétence (mDT)	<ul style="list-style-type: none"> Achats hors matières premières : <ul style="list-style-type: none"> - Travaux : (≥ 2000) - Fourniture de biens, d'équipements et de services : (≥ 2000) - Etudes : (≥ 200) Affrètement des navires : (≥ 7000) Achat de matières premières, d'acide sulfurique et des produits destinés à être vendus en l'état ou conditionnés : (tous les seuils)
Composition	<p>Cette commission est composée de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Président : Un administrateur du Conseil d'Administration. ✓ Membres : <ul style="list-style-type: none"> - Deux administrateurs du Conseil d'Administration. - Le Contrôleur d'Etat en tant que membre observateur <p>En cas d'empêchement de l'un des administrateurs sus-indiqués, celui-ci peut, par écrit, déléguer ses pouvoirs à un autre membre du conseil d'administration ou du conseil d'administration.</p> <p>En cas d'absence du président de la commission, la présidence de la commission se confie à l'un des membres de la commission selon l'ordre de leurs apparitions dans la note de désignation.</p> <p>La CME peut consulter, sur demande de son président ou de l'un des membres, sur convocation spéciale, toute personne compétente dans le domaine du marché concerné.</p>
Attributions	<ul style="list-style-type: none"> Examiner la régularité des procédures de recours à la concurrence, d'attribution des marchés, la sincérité et la transparence des procédures de passation des marchés et s'assurer du caractère acceptable de ses conditions administratives, financières et techniques (pour les marchés relevant de sa compétence) ; Donner avis préalable sur (pour les marchés relevant de sa compétence) : <ul style="list-style-type: none"> - Les rapports d'évaluation des offres et les rapports de jury de concours et les rapports de présélection pour les appels d'offres précédés d'une présélection, - Les projets de marché négocié, - Les projets d'avenants relatifs aux marchés relevant de sa compétence sauf si le montant du marché y compris les avenants dépasse le seuil de sa compétence, - Les projets de règlements définitifs des marchés relevant de sa compétence, - Tout problème ou litige relatif à l'élaboration, à la passation, à l'exécution et au règlement des marchés relevant de sa compétence, Les avis de la CME sont pris à la majorité de ses membres. L'avis de la CME est consultatif et ne lie pas le conseil d'administration. Toutefois, dans le cas où le conseil d'administration passe outre l'avis de la CME ou lorsque l'avis de la CME comporte des réserves ou oppositions émises par le contrôleur d'Etat, le conseil d'administration doit, lors de l'approbation du marché, citer expressément ces réserves et oppositions dans un procès-verbal du conseil d'administration.
Quorum (présence /signature)	Ne peut se réunir qu'en présence (physique ou à distance) de tous ses membres.
Secrétariat	Secrétariat Permanent des Commissions des Marchés (SPCM)

Annexe n°11 : Seuils de compétences des commissions de contrôle des achats hors marchés et des marchés du GCT

(Seuils en mDT)

		Achats hors Marchés			Marchés
Entité de Contrôle		Directions achats des régions (DAR) DMG Tunis D App Gabes D App Gafsa D App Sfax	Commissions Régionales des achats (CRA Tunis CRA Gabes CRA Gafsa CRA Sfax)	Commission des achats de l'Entreprise (CAE)	Commission des Marchés de l'Entreprise (CME)
Hors matières premières	Travaux	< 20	≥ 20 et < 200	≥ 200 et < 2000	≥ 2000
	Fourniture de biens, d'équipement et de services	< 20	≥ 20 et < 200	≥ 200 et < 2000	≥ 2000
	Etudes		< 15	≥ 15 et < 200	≥ 200
Entité de Contrôle		Commission d'Affrètement des navires (CAff)			Commission des Marchés de l'Entreprise (CME)
Affrètement des navires		< 7000			≥ 7000
Entité de Contrôle					Commission des Marchés de l'Entreprise (CME)
Matières premières et produits destinés à être vendu en l'état ou conditionnés					Tous les seuils

	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : xiii

Annexe n°12 : Commission de Recours et d'Intégrité

Dénomination de l'organe	Commission de Recours et d'Intégrité
Type	Commission interne permanente
Désignation	Désignée par le Conseil d'Administration du GCT. La note de désignation est émise par la Direction Générale du GCT
Composition	<p>Cette commission est composée de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Président : Un administrateur du Conseil d'Administration ✓ Membres : <ul style="list-style-type: none"> - Un administrateur du Conseil d'Administration, - Le contrôleur d'état ;
Attributions	<ul style="list-style-type: none"> • Traitement des Plaintes et des différends liés aux procédures engagées en matière de marchés du GCT
Quorum (présence /signature)	Ne peut se réunir qu'en présence de tous ses membres
Secrétariat	Cellule de la Bonne Gouvernance du GCT


Annexe n°13 : Entités d'ouverture, d'évaluation et de contrôle pour chaque seuil de compétence (Achat hors matières premières)

	Achats hors marchés			Marchés
Seuil de compétence	DAR	CRA	CAE	CME
Ouverture des offres	Structures d'achat : S App Tunis D App Gabes D App Gafsa D App Sfax	Commissions Régionales d'Ouverture des Offres des achats : (CROOA Tunis CROOA Gabes CROOA Gafsa CROOA Sfax)	Commissions Régionales d'Ouverture des Offres des achats : (CROOA Tunis CROOA Gabes CROOA Gafsa CROOA Sfax)	Commissions Régionales d'Ouverture des Offres des marchés : (CROOM Tunis CROOM Gabes CROOM Gafsa CROOM Sfax)
Evaluation des offres	La structure demandeuse	La structure demandeuse	Commission d'évaluation ad hoc	Commission d'évaluation ad hoc
Attribution des achats	Directions Achats des Régions (DAR) : DMG Tunis D App Gabes D App Gafsa D App Sfax	Commissions Régionales des Achats : (CRA Tunis CRA Gabes CRA Gafsa CRA Sfax)	Commission des Achats d'Entreprise (CAE)	Commission des Marchés de l'Entreprise (CME)

Annexe n°14 : Délais de passation des achats hors matières premières

Délai	Date début	Date fin	DAR	CRA	CAE	CME
Délai de mise en concurrence	Date de lancement de l'appel à la concurrence	Date limite de réception des offres	<ul style="list-style-type: none"> • $\geq 07j$ • $\geq 01j$ si urgence justifiée 	<ul style="list-style-type: none"> • $\geq 07j$ • $\geq 01j$ si urgence justifiée 	<ul style="list-style-type: none"> • $\geq 10j$ • $\geq 03j$ si urgence justifiée 	<ul style="list-style-type: none"> • $\geq 30j$ • $\geq 15j$ si urgence justifiée
Délai d'ouverture	Date limite de réception des offres	Date de publication du PV d'ouverture/date de la séance d'ouverture (Cas de non utilisation de TUNEPS)	Même jour	$\leq 03j$	$\leq 03j$	$\leq 03j$
Délai d'évaluation des offres	Date de publication du PV d'ouverture/date de la séance d'ouverture (Cas de non utilisation de TUNEPS)	Date de notification des résultats d'évaluation à la Commission de contrôle compétente pour examen et avis	$\leq 07j$	$\leq 30j$	$\leq 30j$	$\leq 60j$
Délai d'approbation des achats	Date de notification des résultats d'évaluation à la Commission de contrôle compétente pour examen et avis	Date de réception de l'avis de la Commission de contrôle compétente	$\leq 03j$	$\leq 10j$	$\leq 10j$	$\leq 20j$
Délai d'émission de l'avis final d'attribution par le conseil d'administration	Date réception de l'avis de la Commission de contrôle compétente	Date de Publication des résultats de l'appel à la concurrence	-	-	-	1 ^{er} Conseil après la réception de la décision de la CME

(j : jours)


	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN		Réf. :MPRC_001
			Version : 1.1
			Date: 29/12/2022
			Page : xvi

Annexe n°15 : Contenu du PV d'ouverture des offres

- Les numéros d'ordre attribués aux plis, leur date d'arrivée et les noms des participants.
- Les documents exigés et accompagnant les offres.
- Les documents exigés mais non présentés avec les offres ou dont la validité a expiré.
- Les offres recevables, les offres irrecevables et les motifs de leur irrecevabilité, les débats des membres de l'entité d'ouverture et les réserves, le cas échéant.
- Le délai accordé pour compléter les documents manquants et les signatures exigées des cahiers des charges, le cas échéant.
- La liste des offres acceptées, leurs montants ainsi que toute autre donnée financière et notamment les rabais consentis.

Annexe n°16 : Contenu du rapport d'évaluation des offres

- Les détails et les résultats des travaux de l'entité d'évaluation compétente ainsi que sa proposition au sujet de l'attribution de l'achat.
- L'appréciation des résultats de la concurrence en rapprochant le nombre de candidats ayant retiré les cahiers des charges avec le nombre effectif des soumissionnaires et avec celui des offres éliminées pour non-conformité aux cahiers des charges et l'appréciation des résultats de la concurrence au regard de l'état objectif de la concurrence dans le secteur concerné par la commande,
- La présentation, le cas échéant, des questions soulevées par les participants au sujet des cahiers des charges et des éclaircissements qui leur ont été apportés,
- La justification de la prorogation des délais de réception des offres et ses résultats sur la participation le cas échéant,
- Les réserves et les oppositions des participants s'il y a lieu,
- Les motifs de rejet des offres non retenues ou pour cause d'une interdiction de soumissionner,
- L'analyse des prix proposés par les soumissionnaires. Lorsque l'offre la mieux-disant s'avère supérieure à l'offre la moins-disant pour les offres évaluées selon la méthodologie se basant sur la pondération entre la qualité et le coût, l'entité d'évaluation doit justifier le coût supplémentaire au vu des plus-values techniques. Pour cela une analyse approfondie des prix afin de s'assurer du caractère acceptable des prix est nécessaire.
- La proposition de la commission en ce qui concerne d'attribution de l'achat.

 الجمهورية التونسية GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	<div>MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN</div>	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : xvii

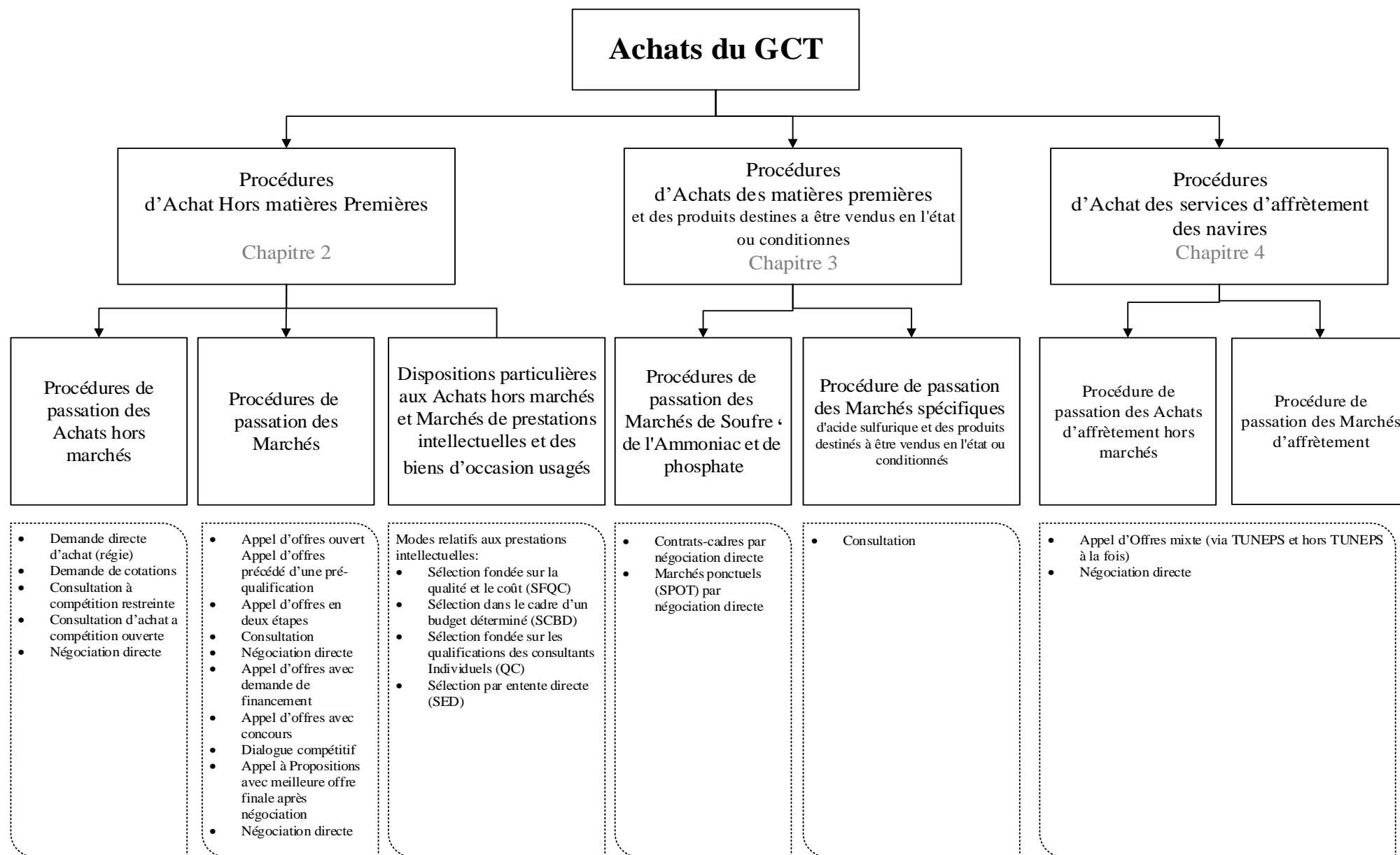
Annexe n°17 : Contenu de la note de présentation du dossier à soumettre à la CME


- Une présentation générale de la commande, son opportunité, son efficacité et les modalités de son financement,
- Les éclaircissements relatifs à l'allotissement proposé de la commande et du nombre maximum de lots pouvant être attribués à un seul candidat et à défaut d'allotissement, exposer les raisons de cette démarche,
- Les motifs de l'interdiction de présenter des offres variantes, le cas échéant,
- Les motifs justifiant la méthodologie adoptée pour l'évaluation des offres,
- Les données prises en considération pour la détermination du ou des délais d'exécution et l'évaluation de son impact sur la concurrence,
- L'évaluation des résultats de l'appel d'offres par rapprochement du nombre des candidats ayant retiré le CCT avec le nombre effectif des participants et avec celui des offres éliminées pour non-conformité et l'appréciation des résultats au regard de l'état général de la concurrence dans le secteur concerné par la commande,
- Les motifs de détermination du délai séparant la date de publication de l'appel d'offres et celui de remise des offres compte tenu de l'importance de l'achat et son degré de complexité,
- Les motifs du choix du caractère des prix,
- L'analyse, le cas échéant, des questions soulevées par les participants concernant la consultation et des éclaircissements qui leur ont été apportés,
- La justification des décisions de prorogation des délais de remise des offres et ses résultats, sur le niveau de participation le cas échéant,
- Les réserves et les oppositions des soumissionnaires s'il y a lieu,
- L'avis sur le caractère acceptable des prix.

Annexe n°18 : Contenu des contrats

- L'identification des parties contractantes,
- L'objet du contrat,
- La clause d'incitation à la sous-traitance nationale,
- L'énumération par ordre de priorité des pièces constitutives du contrat,
- Le prix de l'achat avec indication de son caractère ferme ou révisable,
- Le délai d'exécution du contrat et les pénalités pour retard,
- Les conditions de livraison et de réception des prestations objet du contrat,
- Les conditions de règlement et les délais de paiement,
- Les cas et les conditions de résiliation,
- Les procédures de règlement des litiges,
- La date de la conclusion et la date de mise en vigueur du contrat.

Annexe n°19 : Logigramme récapitulatif des procédures d'achat du GCT



	<p style="text-align: center;">MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN</p>	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : xix

Annexe n°20 : Procédure d'actualisation de la liste des Armateurs/Courtiers du GCT

La structure chargée d'affrètements veille à l'actualisation de la "Liste des armateurs/courtiers du GCT". A cet effet, le GCT publie dans son site web un appel ouvert auprès des courtiers et des armateurs pour la candidature à la liste des candidats potentiels qui seront consultés pour satisfaire les besoins du GCT en matière de services d'affrètement des navires.

La liste des armateurs/courtiers du GCT est revue par la **Commission des Affrètements** pour actualisation selon le besoin et au moins une fois par trimestre. La liste peut être actualisée soit par insertion d'un nouveau armateur/courtier, soit par radiation d'un opérateur existant, comme suit :

1- Insertion d'un armateur/courtier à la liste

L'insertion d'un nouveau armateur/courtier à la liste est faite chaque fois que de nouveaux opérateurs se présentent (demande de candidature spontanée, conférences et foires internationales, etc). Toutefois les demandes d'insertion sont reçues par la messagerie électronique spécifique : gct_chartering@gct.com.tn)

Pour se faire, la structure chargée des affrètements procède comme suit :

- Adresser un questionnaire à l'armateur/courtier pour recueillir les informations nécessaires permettant de l'évaluer (voir formulaire d'insertion) ;
- Préparer une note d'opportunité comprenant son avis et les éléments d'appréciation sur la base des lettres des motivations envoyées par les armateurs et les courtiers.
- Présenter la note d'opportunité à la **Commission des Affrètements** pour décision.

2- Radiation d'un armateur/courtier de la liste


La radiation d'un armateur/courtier de la liste peut être faite exceptionnellement pour des cas dûment justifiés, notamment :

- La non-participation aux appels d'offres lancés par le GCT pendant une période successive supérieure ou égale à 3 ans,
- En cas de litiges, non résolus à l'amiable, entre le GCT et l'un des armateurs/courtiers,
- L'armateur/courtier n'a pas honoré ses engagements envers du GCT et a causé des préjudices au GCT (un surcoût/ impact sur le déroulement normal de l'activité, etc.)

Pour se faire, la structure chargée des affrètements procède comme suit :

- Préparer un rapport circonstancié relatant les faits et les préjudices subis ou prévisibles le cas échéant ;
- Présenter ledit rapport à la **Commission des Affrètements** pour avis ;
- Présenter l'avis de la commission au **Directeur Général** pour décision ;

Cette radiation peut être réexaminée sur demande motivée de l'armateur/courtier ou lorsque les intérêts de GCT nécessitent le recours à cette démarche.

	MANUEL DES PROCEDURES		Réf. :MPRC_001
	DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN		Version : 1.1
			Date: 29/12/2022
			Page : xx

Annexe n°21 : Formulaire de lettre d'insertion d'un nouvel armateur/courtier Tunisien à la liste des Armateurs/Courtiers du GCT


OBJET : INSERTION DE VOTRE COMPAGNIE A LA LISTE DES ARMATEURS/COURTIERS TUNISIENS

Nous vous prions de bien vouloir nous fournir les documents et informations disponibles, énumérés ci-après concernant votre entreprise :

- 1) Nom et Raison sociale*
- 2) N° de registre de commerce ;*
- 3) Chiffre d'affaires durant les 3 dernières années ;*
- 4) Rapport d'activités des 3 dernières années ;*
- 5) Attestation de non-faillite*
- 6) Références bancaires*
- 7) Adresse postale et e-mail ;*
- 8) Spécifications techniques des navires sous votre responsabilité*

Nous espérons pouvoir vous compter parmi nos partenaires commerciaux et nous nous faisons un plaisir de vous consulter à l'occasion de nos consultations d'affrètement des navires et ce, dès la constitution de votre dossier.

Salutations.

 الجمهورية التونسية GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS DU GROUPE CHIMIQUE TUNISIEN	Réf. :MPRC_001
		Version : 1.1
		Date: 29/12/2022
		Page : xxi

Annexe n°22 : Formulaire d'insertion d'un nouvel armateur/courtier Etranger à la liste des Armateurs/Courtiers du GCT

INFORMATION FORM

NAME of the COMPANY :

Postal address :

- *Person to contact :*

- *Phone number :*

- *E.mail address :*

Type of organization :

Major professional activity of your company:

Please provide us with the following documents:

- *Your executed and concluded contracts during the last three (3) years*
- *The certified register of commerce of your company or equivalent*
- *The registered statute of your company with Capital Shareholders*

Please mention the activities/services offered by your company:

Chartering – consignment – forwarding – all shipping services

Experience in the present occupation : *Turnover of the last three (3) financial years :*

Persons authorized to sign contracts:

Name and address of the bank:

Technical Specifications of the vessels under your responsibility :

Certification:

The undersigned certifies that the information contained in the present form and in the enclosed pages are authentic and correct to the best knowledge and faith

Name & position of Person entitled to sign the information form:

Signature:.....

Date:.....