

**PROCEDURE DE GESTION DES CONTRATS  
PRESTATAIRES**

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateur	Approbateur
Nom et Prénom(s)	Suzy RATOVONKERY	NONLA KONE	NONLA KONE	Nicolas ROCA
Date	Août 2024	Août 2024	Août 2024	Août 2024

I. HISTORIQUE DES MISES A JOUR				
Version n°	Date	Rédigé par		
V1	Janvier 2024	Organisation Filiales Achats et Moyens généraux		
II. LIGNE				
Direction des Achats et Moyens Généraux				
III. DESTINATAIRES				
<b>Principaux :</b> Direction des Achats et Moyens Généraux DAMG / Direction Juridique et Contentieux <b>Secondaires :</b> Direction Financière et Comptable / Direction Générale / Autres Directions / Ensemble du personnel				
IV. ACTEURS				
<u>Acteurs internes</u> : <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordonnateurs principaux</li> <li>Ordonnateurs délégués</li> <li>Gestionnaire Comptable</li> <li>Gestionnaires physiques</li> <li>Gestionnaires de comptabilisation financière</li> <li>Correspondants internes</li> </ul> <u>Acteurs externes</u> : <ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondants externes (Fournisseurs, Prestataires, ...)</li> </ul>				
V. RISQUES COUVERTS				
Risques de Non-conformité avec les Normes Achats Risques de fraude Risques fournisseurs (image, dépendance, défaillance...) Risques liés à la déontologie Non-maîtrise de la dépense externe Non-maîtrise de la dépense relative aux prestations de conseil en management				
VI. REFERENCES REGLEMENTAIRES APPLICABLES				
Loi_021_2014_30-janvier_2015-_transparence_bonne-gouvernance-_GFP : A mettre à jour				
VII. ABREVIATIONS				
Sigles	Significations			
DAMG PSE Frs DJC	Direction Achats et Moyens Généraux Prestation de Service Essentielle Fournisseurs Direction Juridique et du Contentieux			
VIII. RECAPITULATIF DES OUTILS UTILISES				
Outils	Descriptions/Abréviations			
IX. ANNEXES				
<u>Annexes</u> : Annexe 1 : Synthèse des risques et points de contrôles Annexe 2 : Questionnaire PSE				

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateur	Approbateur
Nom et Prénom(s)	Suzy RATOVONKERY	NONLA KONE	NONLA KONE	Nicolas ROCA
Date	Août 2024	Août 2024	Août 2024	Août 2024

## X. DESCRIPTION ET OBJET

La présente procédure impose des relations contractuelles spécifiques entre la banque et ses prestataires pour la fourniture de prestations récurrentes ou permanentes, avec formalisation préalable d'un cahier de charges définissant l'expression de besoin de la banque ainsi que les obligations des parties.

Sauf cas exceptionnel, les contrats de prestations/fournitures de services seront conclus pour une durée d'un à trois ans maximum, renouvelable par reconduction expresse. La période contractuelle devant coïncider avec l'année civile dans la mesure du possible. Le suivi de la maturité des contrats relève de la responsabilité de la Direction Achats et Moyens Généraux.

A cet effet, la Fonction Achats et Moyens Généraux de la filiale devra proposer au Comité de Dépenses sur la base d'un avis motivé, dès la première quinzaine du mois de décembre de chaque année, la liste des contrats à reconduire ou à rompre pour l'année suivante. La rupture du contrat peut se faire pour plusieurs raisons notamment :

- Sur la base de l'évaluation des contrats fournisseur réalisée chaque année. Cf. Charte d'évaluation fournisseur et AMG-14.08\_Procédures d'agrément et d'évaluation fournisseur ;
- Si le besoin qui a engendré la dépense n'est plus d'actualité ;
- Ou pour tout autre raison dans l'intérêt de la banque motivé par écrit auprès du comité de dépenses.

A l'issue des délibérations du Comité de Dépenses, un registre des fournisseurs contractuels ainsi qu'une copie originale de tous les contrats doivent être tenus par la Direction Achats et Moyens Généraux. De même, une copie originale du contrat doit être conserver par la Direction Juridique et Gouvernance. Un état des fournisseurs contractuels doit être tenu par le Service Achat. En fin de sessions du comité, l'état actualisé devra être transmis, par le service Achats, aux membres du Comité de Dépenses avec copie la Financière et Comptabilité, la direction Juridique et Gouvernance, l'Audit et le Contrôle Permanent.

## XI. PRESTATIONS CONCERNÉES

### ➤ **Prestations récurrentes :**

- Entretiens, réparations et maintenance ;
- Achats non stockés (eau, électricité, gaz, etc.) ;
- Assurances diverses (maladie, véhicule, globale, etc.) ;
- Location d'immeubles ;
- Gardiennage et sécurité ;
- Ramassage de fonds ;
- Crédit-bail et location de biens meubles ;
- Assistance (technique, fiscale, juridique, comptable, médicale, informatique, infogérance, etc.);
- Personnel extérieur ;
- Transfert d'argent ;
- Communication (téléphone fixe, téléphone mobile, Internet, Ruters, Swift, etc.) ;
- Courriers et expédition de plis ;
- Abonnements divers.

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateur	Approbateur
Nom et Prénom(s)	Suzy RATOVONKERY	NONLA KONE	NONLA KONE	Nicolas ROCA
Date	Août 2024	Août 2024	Août 2024	Août 2024

➤ **Prestations liées aux travaux :**

**Aménagements** : Pour les montants >30 millions Ariary, il est obligatoire de mettre en place un contrat simplifié qui encadre la prestation (spécificités techniques, délai de livraison, pénalité de retard, confidentialité, retenue de garanties...).

➤ **Prestations de consulting :**

La politique Achat fait obligation que toute prestation de consultance soit encadrée par un contrat, quel que soit le montant de la prestation.

➤ **Fournisseurs Agrées :**

Il est obligatoire, de faire signer un contrat cadre à tout fournisseur ou prestataire agréé, avant l'entrée en relation. Ce contrat a pour objet de définir les conditions générales à remplir par les prestataires pour travailler avec la Banque (respect du code de déontologie de la banque, être en règle avec les impôts, la douane, Institution de prévoyance sociale, les ordres nationaux, respect de l'environnement, confidentialité, ouverture de compte, etc.)

**XII. DESCRIPTION DETAILLEE**

**PROCEDURE**

ACTEUR	ACTION	DELAI	OUTILS	OBSERVATION
<b>I. CONTRACTUALISATION</b>				
Service Achat	<p>La signature des contrats de prestations est du ressort du Directeur Général après délibération du Comité de Dépenses.</p> <p>Tous les contrats relatifs aux projets approuvés par le Comité de Dépenses sont transmis pour analyse à la Direction Juridique en accord avec le cahier des charges arrêté avec le prestataire.</p> <p>➤ <b>Diligences à accomplir par AMG</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Traiter les demandes en fonction du montant</li> </ul> <p><b>Cas1: Contrats dont les honoraires annuels sont inférieurs à &lt; 150 000 000 Ariary</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procéder par une consultation d'au moins 3 prestataires issus prioritairement de la liste des fournisseurs agréés ; Les prestataires consultés peuvent faire parvenir leurs</li> </ul>			<p>En l'absence du DG, se référer au système de délégation de pouvoirs en vigueur</p> <p>Si pour un contrat donné, il n'existe pas de modèle disponible dans la base de données contractuelle, la proposition de contrat devra venir de la DAMG ou du prestataire</p>

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateur	Approbateur
Nom et Prénom(s)	Suzy RATOVONKERY	NONLA KONE	NONLA KONE	Nicolas ROCA
Date	Août 2024	Août 2024	Août 2024	Août 2024

	<p>propositions de contrats, en version modifiable, par tous les moyens en leur possession (mail, courrier, fax, etc.) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soumettre les projets au comité de dépenses et à la Direction juridique pour analyse.</li> </ul> <p><b>Cas2 : Contrats dont les honoraires annuels sont &gt;= 150 000 000 Ariary.</b> La Direction des achats et des moyens généraux doit procéder par appel d'offre conformément à la procédure en la matière AMG-14.06 ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans les cas de contrats de types spécifiques (achats non stockés, assistance technique, etc.) pour lesquelles des contraintes liées notamment à l'unicité du prestataire, à l'obligation de partenariat ou à des exigences du Groupe, le prestataire est choisi de facto sans aucune forme de mise en concurrence mais après négociations ;</li> <li>- Le service achat doit s'assurer que les prestataires consultés sont ceux qui présentent le meilleur rapport qualité prix, la meilleure expertise dans le domaine concernée, ainsi que les meilleurs délais et conditions de livraison du moment</li> <li>- Convoquer dès après réception des offres une réunion du Comité de Dépenses</li> </ul>		
Comité de dépenses	<p>➤ <b>Diligences à accomplir par le Comité de Dépenses</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer que la Direction des achats et des moyens généraux a accompli toutes les diligences qui lui incombent dans le respect des procédures ;</li> <li>- S'assurer que la dépense visée est prévue au budget de l'année en cours au regard du montant, de la quantité, de l'affectation et de la période ; le cas échéant, rejeter la demande ou en cas exceptionnel d'urgence signalée, mettre en route la procédure d'approbation des dépenses hors budget ;</li> <li>- Emettre un avis sur l'opportunité de la dépense au regard de la situation financière du moment ;</li> <li>- Sélectionner le fournisseur conformément aux règles de fonctionnement du Comité ;</li> <li>- Incrire la décision du Comité dans le procès-verbal et le faire signer par l'ensemble des participants ;</li> <li>- Si nécessaire, rejeter la dépense en émettant un avis motivé ou demander à la Direction des achats et des moyens généraux de reprendre la demande de cotisation en y intégrant d'autres fournisseurs ;</li> </ul>		

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateur	Approbateur
Nom et Prénom(s)	Suzy RATOVONKERY	NONLA KONE	NONLA KONE	Nicolas ROCA
Date	Août 2024	Août 2024	Août 2024	Août 2024

## II. FORMALISATION

<b>Direction Juridique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amender le projet de contrat conformément selon qu'il s'agit d'un contrat standard ou celui d'une Prestation de Service Essentielle (PSE).</li> <li>- Vérifier la présence des clauses nécessaires listés ci-dessous dans le contrat (liste non exhaustive) : <ul style="list-style-type: none"> <li>o L'objet du contrat ;</li> <li>o Les engagements réciproques ;</li> <li>o Le coût des produits, services ou prestations ;</li> <li>o Les dates et signatures sur le contrat ;</li> <li>o La confidentialité ;</li> <li>o La responsabilité des parties ;</li> <li>o La sous-traitance ;</li> <li>o Le développement durable et la lutte contre la corruption ;</li> <li>o Le plan de continuité de l'activité et la réversibilité (PSE uniquement) ;</li> <li>o Le périmètre géographique du contrat (juridiction compétente en cas de conflit) ;</li> <li>o La Responsabilité Sociale et Environnementale (PSE et activités ayant un impact négatif sur l'environnement), le cas échéant ;</li> <li>o Etc.</li> </ul> </li> <li>- Solliciter, le cas échéant, l'avis de la Finance pour les conditions financières et les modalités de règlement ;</li> <li>- Retourner le projet de contrat à la Direction des achats et des moyens généraux et du métier concerné (pour transmission au prestataire) pour réponses aux observations et commentaires éventuels.</li> </ul>			
<b>Service Achat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir le contrat revu par la direction Juridique ;</li> <li>- Adopter une mouture révisée et consensuelle du contrat en recueillant l'avis du prestataire et celui du métier (selon la nature de la prestation) ;</li> <li>- Retourner la mouture finale du contrat à la DJUR pour dernière revue.</li> <li>- Après validation du projet de contrat par DJUR, préparer la fiche de validation du contrat ;</li> <li>- Faire viser la fiche à la Direction des achats, DJUR et le Métier le cas échéant ;</li> <li>- Envoyer le contrat au prestataire pour contresignature ;</li> <li>- Soumettre le contrat à la DG pour signature ;</li> </ul>			

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateur	Approbateur
Nom et Prénom(s)	Suzy RATOVONKERY	NONLA KONE	NONLA KONE	Nicolas ROCA
Date	Août 2024	Août 2024	Août 2024	Août 2024

### III. CONSERVATION DU CONTRAT ET ARCHIVAGE

<b>Service Achat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conserver un exemplaire du contrat finalisé et signé par toutes les parties ;</li> <li>- Archiver physiquement et de façon numérique les exemplaires des contrats ;</li> <li>- Transmettre une copie du contrat finalisé au Métier et aux prestataires, avec l'accusé de réception.</li> <li>- Transmettre un exemplaire original du contrat à la Direction Juridique pour conservation.</li> </ul>			Les contrats dont la formalité d'enregistrement est obligatoire, sont formalisés par la DJUR avec l'appui de la Direction des achats et moyens généraux et selon la réglementation locale.
----------------------	--	--	--	--

### ANNEXES

#### 1. Synthèse des risques et points de contrôles



Annexe 1\_  
Procédure- Risques et

#### 2. Questionnaire PSE



Exigences%20disposi  
tif%20de%20gestion%

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateur	Approbateur
Nom et Prénom(s)	Suzy RATOVONKERY	NONLA KONE	NONLA KONE	Nicolas ROCA
Date	Août 2024	Août 2024	Août 2024	Août 2024