

AECK/WG  
**RÉPUBLIQUE DU BÉNIN**

Fraternité-Justice-Travail

PRÉSIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE

**DÉCRET N° 2024 – 855 DU 27 MARS 2024**

portant autorisation de l'application de procédures dérogatoires au code des marchés publics par la Société d'Exploitation du Complexe hôtelier de la Marina de Cotonou S.A.

**LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE,  
CHEF DE L'ÉTAT,  
CHEF DU GOUVERNEMENT,**

- Vu** la loi n° 90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin, telle que modifiée par la loi n° 2019-40 du 07 novembre 2019 ;
- vu** l'Acte uniforme de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique ;
- vu** la loi n° 2020-20 du 02 septembre 2020 portant création, organisation et fonctionnement des entreprises publiques en République du Bénin ;
- vu** la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin ;
- vu** la décision portant proclamation, le 21 avril 2021 par la Cour constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 11 avril 2021 ;
- vu** le décret n° 2023-507 du 10 octobre 2023 portant composition du Gouvernement ;
- vu** le décret n° 2021-401 du 28 juillet 2021 fixant la structure-type des ministères, tel que modifié par le décret n° 2022-476 du 03 août 2022 ;
- vu** le décret n° 2020-604 du 23 décembre 2020 portant modalités spécifiques d'exclusion d'opération d'achat ou d'entités du champ d'application du code des marchés publics ;
- vu** le décret n° 2023-128 du 05 avril 2023 portant approbation des statuts de la Société d'Exploitation du Complexe hôtelier de la Marina de Cotonou S.A ;
- vu** le décret n° 2023-357 du 12 juillet 2023 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Économie et des Finances ;
- sur** proposition du Ministre de l'Économie et des Finances,
- le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 27 mars 2024,



## DÉCRÈTE

### Article premier

Est autorisée, l'application par la Société d'Exploitation du Complexe hôtelier de la Marina de Cotonou S.A "ECHO MARINA S.A", de procédures dérogatoires aux dispositions du code des marchés publics pour l'exécution de ses activités, telles qu'annexées au présent décret.

### Article 2

Les achats réalisés par la Société d'Exploitation du Complexe hôtelier de la Marina de Cotonou S.A. font l'objet au moins une fois par an, de contrôle a posteriori de la Direction nationale du Contrôle des Marchés publics.

Le rapport de contrôle est transmis au ministre chargé des Finances et au Président de la République.

### Article 3

Le Ministre de l'Economie et des Finances est chargé de l'application du présent décret.

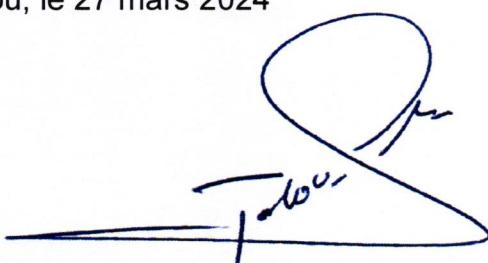
### Article 4

Le présent décret, qui prend effet pour compter de la date de sa signature, abroge toutes dispositions antérieures contraires.

Il sera publié au Journal officiel.

Fait à Cotonou, le 27 mars 2024

Par le Président de la République,  
Chef de l'État, Chef du Gouvernement,



Patrice TALON. -

Le Ministre de l'Economie  
et des Finances,



Romuald WADAGNI  
Ministre d'Etat

AMPLIATIONS : PR : 6 ; AN : 4 ; CC : 2 ; CS : 2 ; C.COM : 2 ; CES : 2 ; HAAC : 2 ; HCJ : 2 ; MEF : 2 ; AUTRES MINISTERES : 21 ;  
SGG : 4 ; JORB : 1.

# **PROCEDURES D'ACHAT DEROGATOIRE AU CODE DES MARCHES PUBLICS DE ECHO MARINA**

## **SOMMAIRE**

- I. Procédure d'établissement d'un contrat fournisseur
- II. Procédure du fonctionnement du comité d'achat
- III. Procédure de consultation des fournisseurs
- IV. Procédure de présélection des fournisseurs



## I. Procédure d'établissement d'un contrat fournisseur

Responsabilités						
Rédigé par :	Vérifié par :		Contrôlé par :			
			DSTQ/DMI	<input type="checkbox"/>	DSTQ/DMI	<input type="checkbox"/>
			Visa et date		Visa et date	
Date :	Date :	Date :	DCQ		<input type="checkbox"/>	
Visa :	Visa :	Visa :	Visa et Date :			

Approuvée par le Directeur Général :

Date d'Application :



## Sommaire procédure d'établissement d'un contrat fournisseur

<b>1. Historique des modifications.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Objet .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Domaine d'application.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Principaux risques identifiés et contrôles clés .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Références .....</b>	<b>5</b>
<b>6. Définitions et abréviations .....</b>	<b>5</b>
<b>7. Modalités pratiques – Description de la procédure.....</b>	<b>6</b>
7.1. Description logique .....	6
7.2. Description détaillée.....	9
7.2.1. Réception PV d'adjudication ou dossier d'achat approuvé.....	9
7.2.2. Information fournisseur de l'adjudication provisoire .....	9
7.2.3. Séances de négociation technique .....	9
7.2.4. Elaboration projet de contrat .....	9
7.2.5. Transmission du projet de contrat à DRJ, DAF et au CR utilisateur .....	9
7.2.6. Validation du Projet de Contrat par DRJ, DAF et CR utilisateur .....	10
7.2.7. Prise en compte observations DRJ, DAF et CR utilisateur.....	10
7.2.8. Transmission projet de contrat au fournisseur pour observations et négociations .....	10
7.2.9. Envoi du projet de contrat à DRJ pour codification .....	10
7.2.10. Codification ou validation par mail du contrat.....	10
7.2.11. Présentation du contrat en en autant de copies que de signataires au DG pour signature.....	10
7.2.12. Signature du contrat par DG.....	10
7.2.13. Numérotation du contrat.....	11
7.2.14. Signature du contrat par le fournisseur.....	11
7.2.15. Constitution du dossier du fournisseur .....	11
7.2.16. Ventilation des originaux et copies du contrat aux structures concernées	11
7.2.17. Saisie des éléments du contrat dans le process de commande .....	11
7.2.18. Archivage et classement dossier du fournisseur.....	11
<b>1. Historique des modifications.....</b>	<b>15</b>
<b>2. Objet .....</b>	<b>15</b>
<b>3. Domaine d'application.....</b>	<b>15</b>
<b>4. Principaux risques identifiés et contrôles clés .....</b>	<b>15</b>
<b>5. Références .....</b>	<b>16</b>
<b>6. Définitions et abréviations .....</b>	<b>16</b>
<b>7. Modalités pratiques – Descriptions de la procédure .....</b>	<b>17</b>
7.1. La Composition du Comité Achat .....	17
7.2. Composition de la Commission technique .....	17
7.3. Description logique .....	18

## 1. Historique des modifications

Date	Nature modification	Référence	Version	Rédacteur
	Emission initiale	POG002	01	

## 2. Objet

L'objectif de la procédure est de décrire les différentes étapes de l'établissement d'un contrat fournisseur.

## 3. Domaine d'application

Cette procédure concerne les acquisitions de biens et services devant faire l'objet de contrat engageant la signature des deux parties conformément aux dispositions de la POG001(Règles de gestion applicables aux acquisitions de biens et services de ECHO MARINA S.A.).

## 4. Principaux risques identifiés et contrôles clés

<b>Risques</b>	<b>Contrôles clés</b>
Risque de non maîtrise des contrats	Validation de l'achat par le Conseil d'administration
Risque de non maîtrise des achats (délai et qualité)	Validation projet de contrat par CR demandeur, le prescripteur, DRJ, DAF Codification projet de contrat par DRJ Réception PV d'adjudication ou dossier d'achat approuvée
Risque de mauvaise prise en charge des demandes des clients externes	Information fournisseur adjudicataire provisoire Transmission projet de contrat au fournisseur pour observations et négociation



## 5. Références

- Procédure POG0012 « Règles de gestion applicables aux acquisitions de biens et services de ECHO MARINA S.A. »
- POG004 : Procédure de consultation de fournisseurs
- Procédure POG003 « Fonctionnement du comité achat »

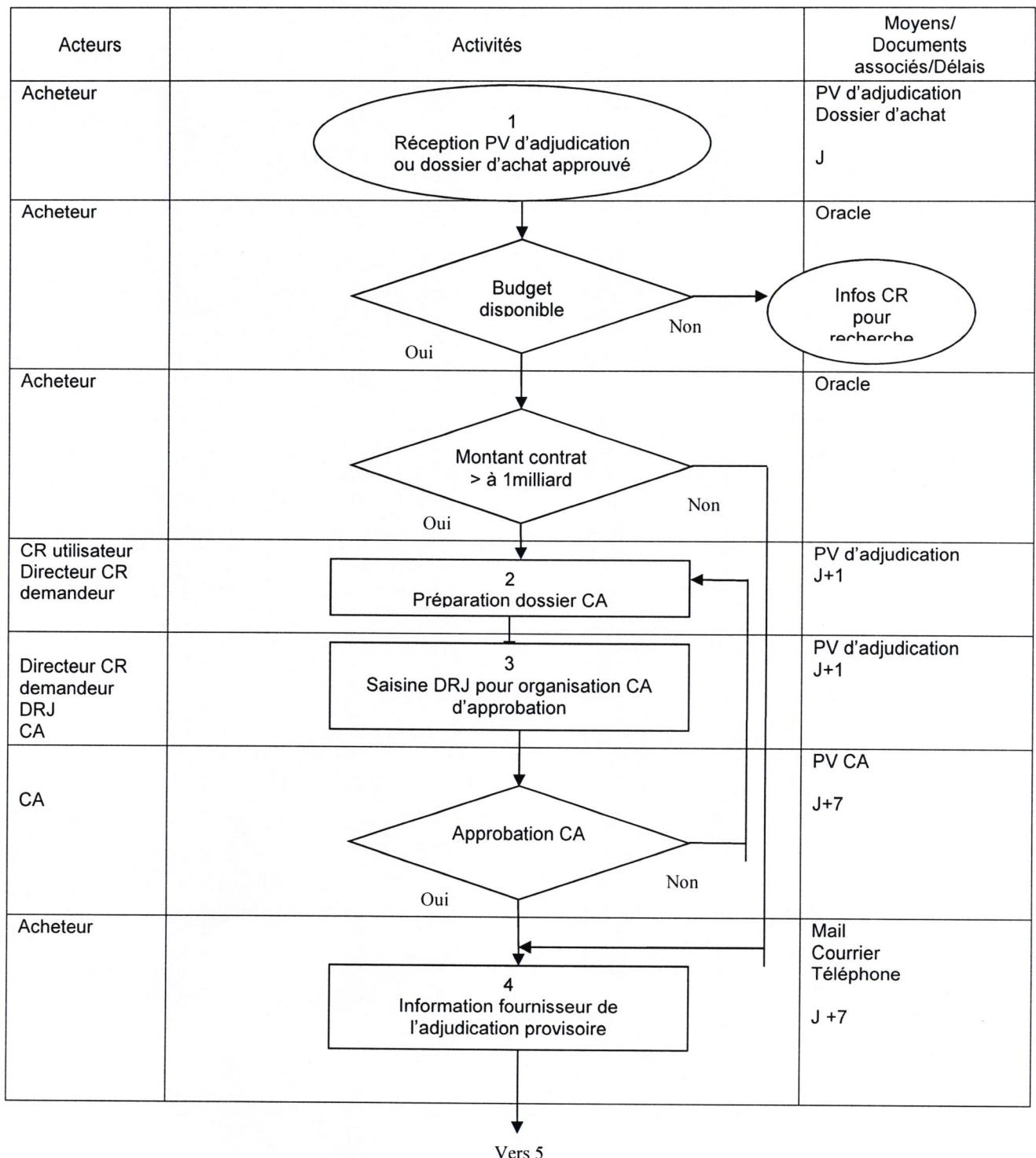
## 6. Définitions et abréviations

- DG : Direction générale
- DAF/DAL : Département des Achats et de la Logistique
- DAF/DAL/APP : Service Administration, pilotage de la performance des Achats
- DAF : Direction Administrative et Financière
- DSTQ : Direction de la Stratégie de la Transformation et de la Qualité
- DRJ : Direction de la Réglementation et des affaires Juridiques
- DAR : Direction de l'Audit des Risques et de la fraude
- DAR/RCI : Département Managements des Risques et du Contrôle Interne
- DSTQ/DMI : Département Management Intégré
- CR : Centre de Responsabilité
- PV : Procès-Verbal
- PVA : Procès-Verbal d'adjudication
- BC : Bon de commande
- CA : Conseil d'Administration
- J = Date réception PV d'adjudication
- J' = Date de tenue du CA
- J'' = Date début négociation technique

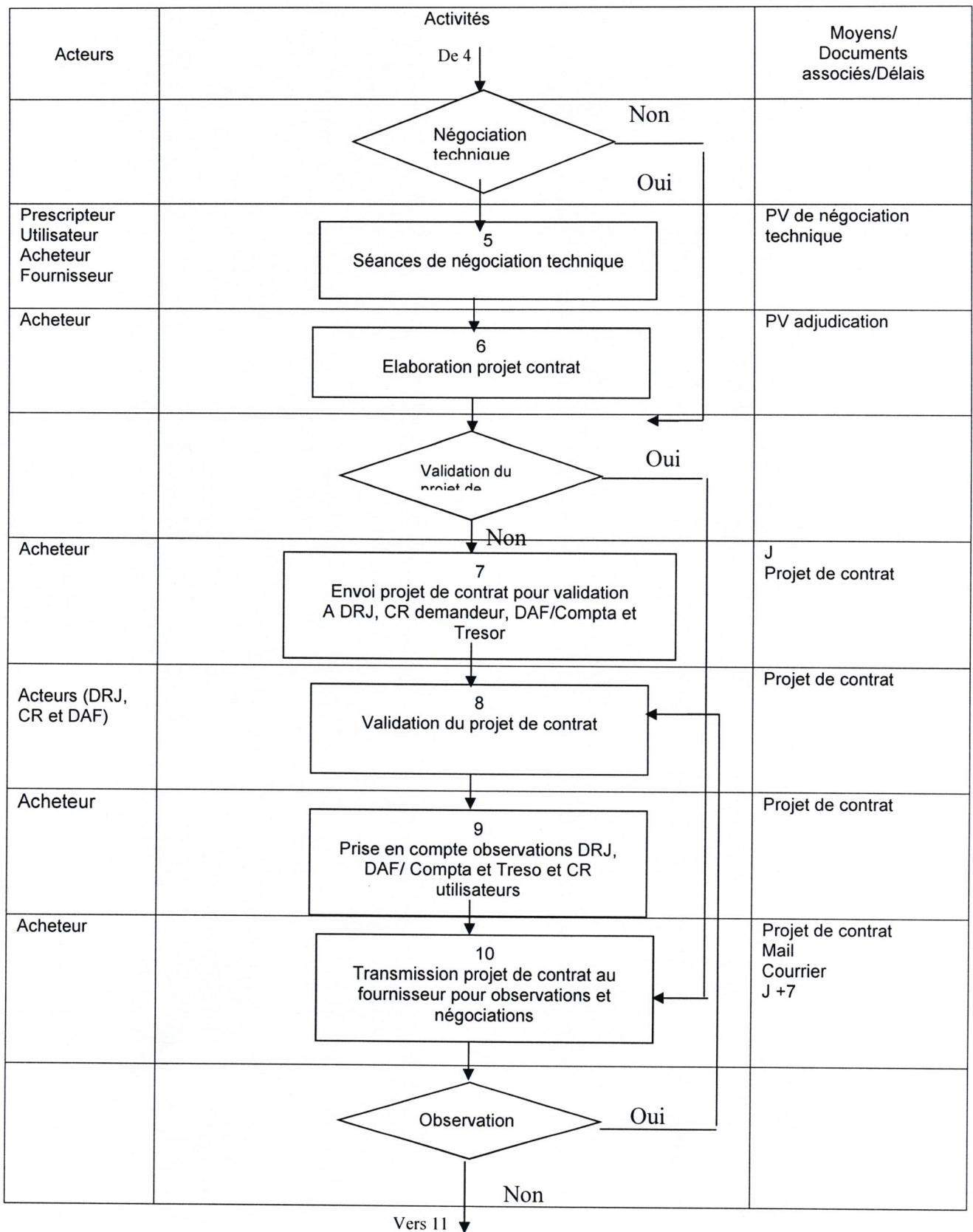


## 7. Modalités pratiques – Description de la procédure

### 7.1. Description logique

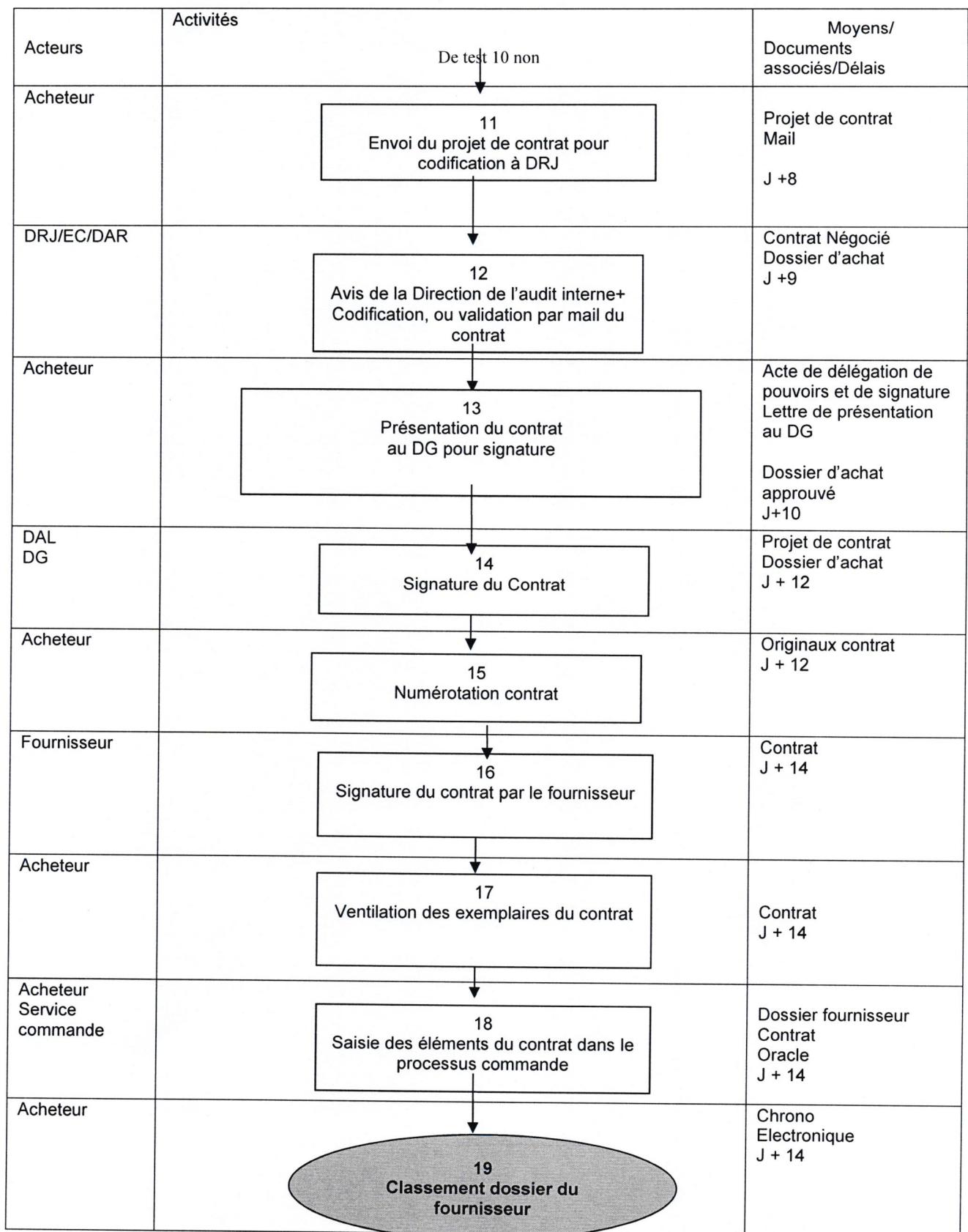


## ECHO MARINA S.A.



*(Signature)*

## ECHO MARINA S.A.



*(Signature)*

## 7.2. Description détaillée

### 7.2.1. Réception PV d'adjudication ou dossier d'achat approuvé

L'acheteur reçoit le PV d'adjudication et/ou le dossier d'achat approuvé du DG via le DAF, pour élaboration du projet de contrat.

L'acheteur vérifie la disponibilité du budget et en cas d'insuffisance de budget, informe le CR qui se charge de la mise en place des crédits complémentaires.

Au cas où le montant du contrat est inférieur à un (1) milliard, l'acheteur informe le fournisseur adjudicataire provisoire et l'invite si nécessaire à des négociations techniques en collaboration avec le CR et le ou les Prescripteurs internes. Cf. Etape 7.2.4.

Dans le cas où le montant est supérieur à 1 milliard, c'est le Conseil d'administration qui doit approuver le dossier d'achat (cf. POG003)

### 7.2.2. Information fournisseur de l'adjudication provisoire

L'acheteur informe par mail le fournisseur adjudicataire provisoire de la suite favorable réservée à sa soumission. Il informe par la suite, par mail les autres fournisseurs non adjudicataires de la suite donnée à leurs dossiers.

### 7.2.3. Séances de négociation technique

En fonction des recommandations du comité achat, la négociation avec le fournisseur est faite en coordination avec l'acheteur et sous la supervision du chef de projet qui propose une équipe de négociation constituée principalement, du prescripteur, du CR utilisateur et de toute autre compétence jugée utile.

L'acheteur élabore le PV de négociation, en prenant en compte toutes modifications apportées par rapport à la soumission de base du Fournisseur et au périmètre couvert par le cahier de charges.

### 7.2.4. Elaboration projet de contrat

L'acheteur du domaine élabore le projet de contrat sur la base du cahier de charges, du rapport de la Commission technique, des procès-verbaux d'adjudication et de négociations techniques, commerciales et éventuellement, des observations ou amendements portés sur le dossier d'achat par le DG ou le CA suivant le niveau de compétence.

### 7.2.5. Transmission du projet de contrat à DRJ, DAF et au CR utilisateur

Au cas où il n'existerait pas de contrat type pour cette nature d'acquisition, l'acheteur du domaine transmet par mail le projet de contrat à DRJ, DFC et au CR utilisateur pour validation.



#### 7.2.6. Validation du Projet de Contrat par DRJ, DAF et CR utilisateur

DRJ, DAF et le CR utilisateur valident le projet de Contrat et le retournent par mail à l'Acheteur.

#### 7.2.7. Prise en compte observations DRJ, DAF et CR utilisateur

L'acheteur intègre dans le projet de contrat les observations des différents acteurs concernés et définit la composition de l'équipe de négociation. Il convoque au besoin l'équipe de négociation pour une réunion préparatoire des négociations avec le fournisseur.

*N.B : Les réunions de négociations administratives ne sont pas systématiques dans le cas de fournisseurs avec qui ECHO MARINA S.A. a entretenu des relations précédentes sur la base de contrats déjà validés par DRJ si aucune modification n'y est apportée par le Fournisseur.*

#### 7.2.8. Transmission projet de contrat au fournisseur pour observations et négociations

L'acheteur transmet le projet de contrat validé au fournisseur et convoque une réunion de négociation si nécessaire.

#### 7.2.9. Envoi du projet de contrat à DRJ pour codification

Si le fournisseur n'a pas d'observations sur le projet, celui-ci est envoyé par l'acheteur à DRJ pour codification.

S'il a des observations, elles sont soumises à la validation de DRJ, DAF et du CR utilisateur (retour à l'étape 7.2.6)

#### 7.2.10. Codification ou validation par mail du contrat

Après revue de conformité par le DAR (pour les cas où cela est requise), le DRJ codifie ou valide par mail le contrat, le convertit sous format pdf non modifiable et le transmet à l'Acheteur.

#### 7.2.11. Présentation du contrat en en autant de copies que de signataires au DG pour signature

L'acheteur soumet, avec une note de présentation, le projet de contrat au DG, en autant de copies que signataires.

#### 7.2.12. Signature du contrat par DG

Le DG signe le contrat qui, ensuite, est retourné à l'acheteur.

#### 7.2.13. Numérotation du contrat

L'acheteur attribue un numéro au contrat.

#### 7.2.14. Signature du contrat par le fournisseur

L'acheteur soumet le contrat signé du DG au fournisseur pour signature en lui accordant un délai de deux (2) jours. Le fournisseur signe les originaux de contrats et les transmet à l'acheteur.

#### 7.2.15. Constitution du dossier du fournisseur

L'acheteur constitue le dossier du fournisseur qui doit comporter outre le contrat, les éléments suivants le cas échéant :

- la lettre ou le mail de consultation
- le PV d'ouverture des soumissions
- le rapport technique
- le PV d'adjudication ou le dossier d'achat approuvé
- le PV d'adjudication du comité achat
- les PV de négociation si nécessaire.

#### 7.2.16. Ventilation des originaux et copies du contrat aux structures concernées

L'acheteur procède à la ventilation des originaux et copies des contrats comme suit :

- 1 contrat original au fournisseur et le cas échéant aux autres signataires
- 1 contrat original à l'acheteur
- 1 copie aux structures concernées

#### 7.2.17. Saisie des éléments du contrat dans le process de commande

Si le fournisseur n'est pas dans le système Oracle, l'acheteur ou le gestionnaire de commande informe le chef de service DAL/APPS qui procède à sa création pour leur permettre de traiter la commande dans Oracle.

Dans le cas contraire, l'acheteur ou le gestionnaire de commande renseigne Oracle (cf. POG .... Etablissement d'un bon de commande).

#### 7.2.18. Archivage et classement dossier du fournisseur

L'acheteur du domaine archive et puis classe le dossier du fournisseur.

ECHO MARINA S.A.

Documents d'enregistrement

<b>Documents d'enregistrement</b>	<b>Durée de conservation</b>
PV d'adjudication	Durée du contrat
Contrat	Durée du contrat
Dossier du fournisseur	Durée du contrat



## II. Procédure de fonctionnement du Comité Achat

Responsabilités					
Rédigé par :	Vérifié par :	Contrôlé par :			
		DSTQ/DMI	<input type="checkbox"/>	DSTQRCI	<input type="checkbox"/>
		Visa et date		Visa et date	
Date :	Date :	DG/DSTQ		<input type="checkbox"/>	
Visa :	Visa :	Visa et Date :			

Approuvée par le Directeur Général le :

Date d'Application :



## Sommaire procédure de fonctionnement du comité d'achat

<b>1. Historique des modifications .....</b>	<b>15</b>
<b>2. Objet.....</b>	<b>15</b>
<b>3. Domaine d'application .....</b>	<b>15</b>
<b>4. Principaux risques identifiés et contrôles clés .....</b>	<b>15</b>
<b>5. Références.....</b>	<b>16</b>
<b>6. Définitions et abréviations .....</b>	<b>16</b>
<b>7. Modalités pratiques – Descriptions de la procédure .....</b>	<b>17</b>
7.1. .... La Composition du Comité Achat.....	17
7.2. .... Composition de la Commission Technique.....	17
7.3. .... Description logique .....	18
7.4. .... Description détaillée .....	20
7.4.1. .... Validation cahier des charges et stratégie d'achat.....	20
7.4.2. .... Réception des offres .....	20
7.4.3. .... Ouverture des soumissions.....	20
7.4.4. .... Vérification recevabilité des offres .....	21
7.4.5. .... Dépouillement et analyse des offres.....	21
7.4.6. .... Elaboration du Rapport Technique complémentaire en tenant compte des observations du Comité Achat.....	22
7.4.7. .... Adjudication.....	22
7.4.8. .... Transmission du Procès-verbal d'adjudication au DG pour validation.....	23
7.4.9. .... Amendement PVA en tenant compte des observations du DG .....	23
7.4.10. .... Saisine du conseil d'administration pour les montant supérieurs à 1 milliard .....	24
7.4.11. .... Suivi de la procédure jusqu'à la signature du contrat .....	24
<b>8. Documents d'enregistrement.....</b>	<b>24</b>



## 1. Historique des modifications

Date	Nature modification	Référence	Version	Rédacteur
Nov 2023	Emission initiale	POG003	01	

## 2. Objet

L'objectif de la procédure est de décrire le mode de fonctionnement du Comité Achat.

## 3. Domaine d'application

Conformément aux dispositions de l'article 3 du décret 2020-604 du 23 décembre 2020 portant modalités spécifiques d'exclusion d'opérations d'achat ou d'entité du champ d'application du code des marchés publics la présente procédure s'appliquera à toutes les acquisitions de biens et services stratégiques et toutes les acquisitions de biens et services sans distinction.

## 4. Principaux risques identifiés et contrôles clés

Risques	Contrôles clés
Risque de fraude	<ul style="list-style-type: none"><li>Vérification de la recevabilité des offres</li><li>Saisine du Conseil d'administration pour les montants supérieurs à 1 milliard</li></ul>
Risque d'achat non conforme	<ul style="list-style-type: none"><li>Validation du cahier de charges et stratégie d'achat par les membres du comité achat</li></ul>
Risque de non maîtrise des achats (délai, qualité)	<ul style="list-style-type: none"><li>Dépouillement et analyse des offres</li><li>Analyse des offres, négociations et élaboration de la recommandation finale</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Validation de la recommandation finale</li></ul>
--	--

## 5. Références

- POG004 : Consultation des fournisseurs
- POG002 : Etablissement d'un contrat fournisseur

## 6. Définitions et abréviations

- DA : Demande Achat
- PV : Procès-Verbal
- DG : Directeur général de ECHO MARINA S.A.
- DAF/DAL : Chef Département des Achats et de la Logistique
- DAL/SA : Service Achats
- DAF : Directeur Administratif et Financier
- DT : Directeur Technique
- DRJ : Directeur de la Réglementation et des Affaires Juridiques
- CR : Centre de Responsabilité
- DAR : Direction Audit Risques et de la Fraude
- DSTQ : Direction de la Stratégie, de la Transformation et de la Qualité
- DSTQ/DMI : Département Management Intégré
- DAR/RCI : Département Management des Risques et du Contrôle Interne
- RT : Rapport technique
- J = Jour de réception des offres



## 7. Modalités pratiques – Descriptions de la procédure

### 7.1. La Composition du Comité Achat

Les membres permanents du Comité Achat prennent les décisions et disposent d'un droit de vote.

Les membres permanents sont :

- le Directeur Administratif et Financier : président
- le Chef du Département des Achats et de la Logistique : rapporteur
- le Directeur de la Réglementation et des Affaires Juridiques ou son représentant
- le (s) Directeur (s) du CR demandeur (s) ou son représentant.
- le Chef de Département Qualité

Le Chef de Département Achats et Logistique (DAL) assure le Secrétariat du Comité Achat.  
Les membres observateurs :

Les membres observateurs éclairent les décisions du Comité Achat mais ne disposent pas de droit de vote.

Les membres observateurs sont :

- l'acheteur
- le Directeur du CR utilisateur ou son représentant
- le président et / ou rapporteur de la Commission technique

Tous les achats dont le montant est supérieur à 50 millions doivent obligatoirement passer en Comité.

Le Comité Achat peut faire appel à d'autres compétences internes ou externes à ECHO MARINA S.A. pour un avis d'expert en qualité d'observateur.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Administratif et Financier, le Comité Achat sera présidé par son représentant.

Le quorum du Comité Achat est fixé au 2/3 de ses membres pour que ses délibérations soient valables.

### 7.2. Composition de la Commission technique

Le Comité Achat désigne la commission technique dont la présidence est assurée par le Chef de Département utilisateur ou son représentant et l'Acheteur est désigné comme rapporteur.

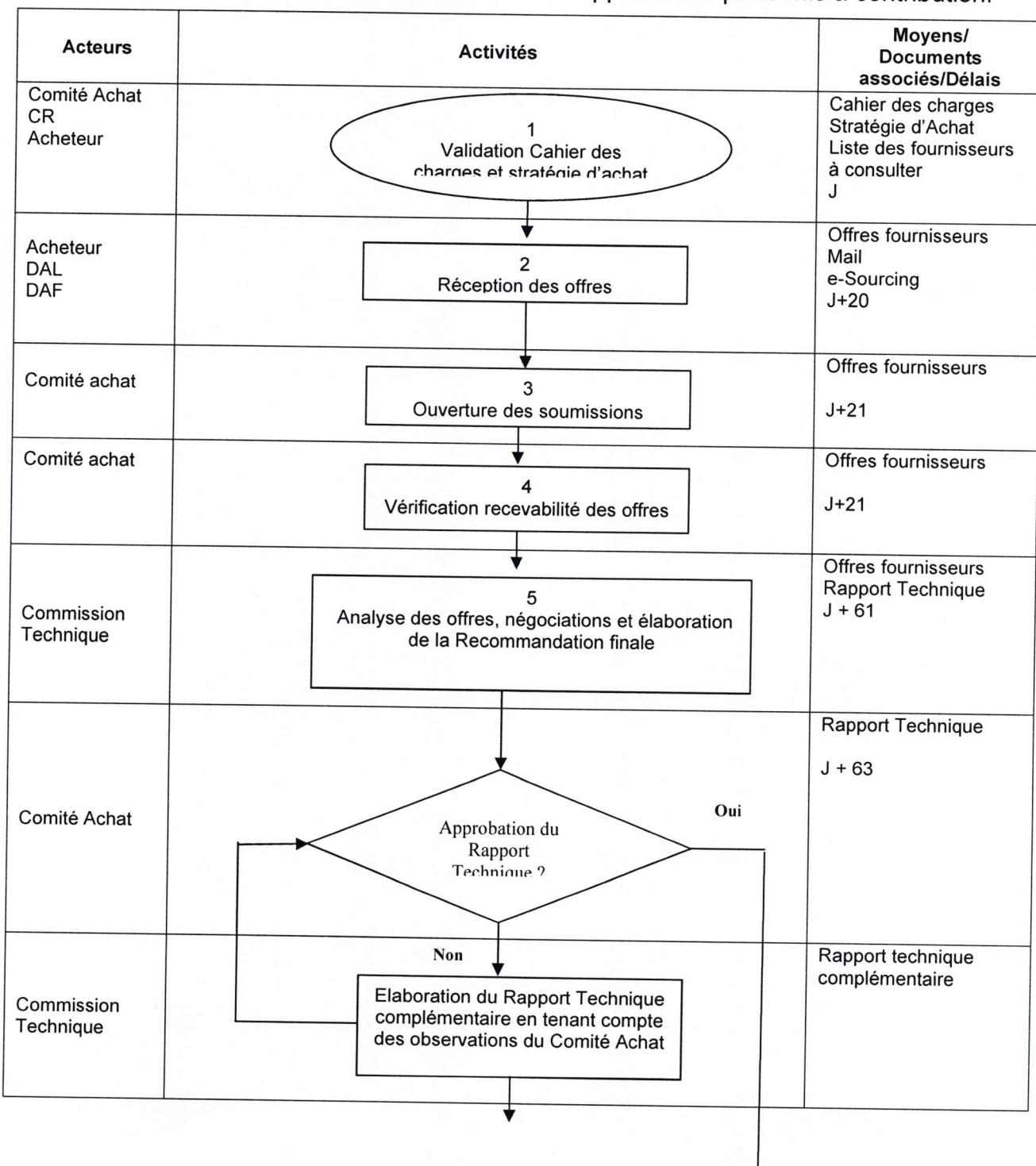
Le Comité Achat doit s'assurer de la disponibilité des membres désignés et définir un planning concerté.

Les membres de la Commission technique doivent comprendre au moins le Chef du Département utilisateur concerné ou son représentant, le prescripteur ou son représentant, l'Acheteur concerné et au besoin un juriste et un financier.



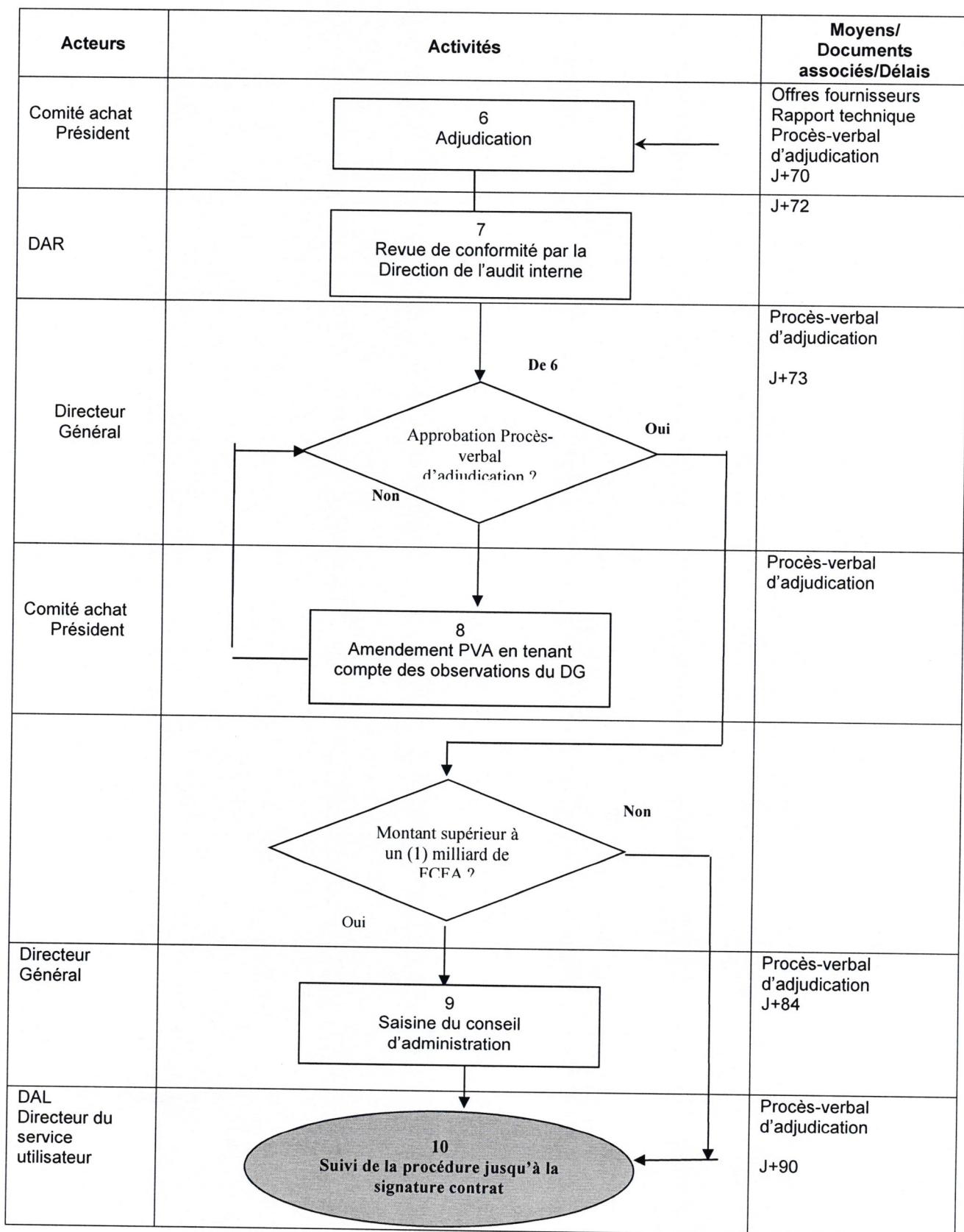
### 7.3. Description logique

Les éléments soumis à la validation du comité achat font l'objet d'une préparation préalable par la structure en charge des achats en collaboration avec la structure technique concernée et, le cas échéant, avec l'appui des experts mis à contribution.



*(Handwritten signature)*

## ECHO MARINA S.A.



*(Signature)*

## 7.4. Description détaillée

Les éléments soumis à la validation du comité achat font l'objet d'une préparation préalable par la structure en charge des achats en collaboration avec la structure technique concernée et, le cas échéant avec l'appui des experts mis à contribution.

### 7.4.1. Validation cahier des charges et stratégie d'achat

Le CR et l'Acheteur élaborent le cahier des charges avant transmission au responsable Achat concerné.

Le responsable Achat concerné transmet le cahier des charges par voie électronique au Secrétariat du président du Comité Achat qui convoque cinq (5) jours à l'avance, les membres concernés pour valider le cahier des charges.

Le CR présente le cahier des charges en séance et répond aux différentes questions des membres du Comité Achat qui peuvent demander une mise à jour du cahier des charges. Le Comité Achat valide également :

- la stratégie d'achat (consultation, entente directe, liste des fournisseurs à consulter, etc.)
- la date de lancement de la consultation
- le délai de réponse accordé aux soumissionnaires.

Le Comité Achat désigne les membres de la commission technique en s'assurant de leur disponibilité et en définissant un planning concerté.

### 7.4.2. Réception des offres

Pour les consultations non lancées dans un outil informatique, l'assistante du Chef de Département des Achats et de la Logistique reçoit les offres sous plis fermés et l'acheteur les présente au Comité Achat.

Pour le cas des offres envoyées par mail, c'est le DAL avec copie au DAF qui reçoit l'offre sous fichier codé dans un intervalle de temps fixé dans la consultation. Le fournisseur en envoyant son offre doit coder le fichier et c'est le jour de l'ouverture des offres qu'il communique au DAL ou au DAF, le code de déverrouillage du fichier contenant l'offre financière.

Les offres doivent être déposées dans l'Outil informatique. Elles doivent être scellées par l'Acheteur jusqu'au jour où se réunit le Comité Achat pour procéder à l'ouverture. Les offres seront descellées par l'Acheteur et imprimées.

### 7.4.3. Ouverture des soumissions

L'ouverture des soumissions se fait en présence des membres du Comité Achat, sans la participation des soumissionnaires.

Si à la première ouverture une seule offre est reçue, la consultation doit être relancée. Les ouvertures dérogatoires doivent faire l'objet de validation du Comité Achat.

Le Comité Achat définit la composition de la Commission technique et lui indique un délai de présentation du rapport technique. Il rappelle les critères de sélection et définit les poids attribués.

Le Comité Achat ouvre les offres pour vérifier les fournisseurs qui ont répondu sans la participation des membres de la Commission technique mais avec la présence de l'ACHETEUR.

Le Comité Achat annonce les propositions des fournisseurs qui sont paraphées par les différents membres.

#### 7.4.4. Vérification recevabilité des offres

Les conditions de recevabilité des offres sont les suivantes :

- la lettre de soumission ;
- la grille de dépouillement ;
- le bordereau de prix renseigné selon le modèle fourni ;
- la caution de soumission, au cas où elle est exigée dans le cahier de charges, ne peut faire l'objet d'aucune dérogation ni de dispense ;
- toute offre non accompagnée d'une caution de soumission (lorsque celle-ci a été demandée) sera éliminée d'office.

Toute offre accompagnée d'une caution valable est traitée de la manière suivante :

- a) lorsque l'une des pièces administratives demandées est manquante, la Commission peut accorder un délai de deux à sept (7) jours au soumissionnaire, pour les fournir au DAL ;
- b) lorsqu'il manque plus d'une pièce administrative, l'offre est éliminée d'office ;
- c) toute photocopie (y compris par fax) doit être légalisée sous peine de nullité ;
- d) une pièce nulle est réputée manquante ;
- e) le Comité Achat peut, exceptionnellement, accorder un délai de quarante-huit (48) heures pour la légalisation des photocopies.

Un procès-verbal d'ouverture des offres est établi, signé par chaque membre du Comité Achat et conservé par le Responsable Achat concerné

#### 7.4.5. Dépouillement et analyse des offres

##### 7.4.5.1.1. Evaluation et classement des offres techniques



## ECHO MARINA S.A.

La Commission technique évalue les offres techniques dans le strict respect des dispositions du cahier des charges qui doit tenir compte de tous les intérêts de ECHO MARINA S.A.

Un classement technique des offres est fait à la suite de cette analyse.

### *7.4.5.1.2. Evaluation financière des offres*

La commission d'évaluation procède ensuite à l'évaluation financière des offres, en tenant compte de l'évaluation technique pour intégrer les éléments de mise à niveau.

### *7.4.5.1.3. Evaluation globale des offres*

La Commission technique procède ensuite à l'évaluation globale des offres, en intégrant les offres financières des soumissionnaires retenus.

Si plusieurs rounds sont prévus, la Commission Technique procède à l'évaluation des offres, mène tous les rounds de négociations conformément aux dispositions de la Stratégie Achat et établit la recommandation finale validée par tous les membres

### *7.4.5.1.4. Matrice de positionnement des offres*

La Commission technique élabore la matrice de positionnement des offres.

### *7.4.5.1.5. Elaboration du rapport d'évaluation*

La Commission technique établit un rapport technique qui indique le classement final des offres et la proposition d'adjudication et intègre la matrice de positionnement des offres des différents soumissionnaires. Le rapport d'évaluation est validé par tous les membres de la Commission technique avant transmission exclusivement aux membres du Comité Achat qui les a mandatés au moins vingt-quatre (24) heures avant le passage en Comité Achat.

## **7.4.6. Elaboration du rapport technique complémentaire en tenant compte des observations du Comité Achat**

La Commission technique présente son rapport en séance et répond aux différentes questions des membres du Comité Achat qui peuvent demander une étude complémentaire ou faire une proposition d'adjudication.

## **7.4.7. Adjudication**

Les délibérations du Comité Achat sont prises dans les conditions suivantes :

- lorsqu'une imperfection du cahier des charges signalée par les soumissionnaires avant le dépôt des offres mène à une recommandation

non applicable, il appartient au Comité Achat seul d'y remédier, tout en respectant les règles de la concurrence ;

- une délibération ne peut aboutir à une proposition d'adjudication que lorsqu'elle emporte au moins l'adhésion des 2/3 des membres permanents ;
- les adjudications sont faites à la majorité des membres présents. En cas d'égalité des voix, celle du président est prépondérante.

Les délibérations du Comité Achat doivent aboutir à une proposition d'adjudication sous forme de procès-verbal d'adjudication.

Le rapporteur du Comité Achat transmet le procès-verbal aux membres du Comité Achat pour signature.

#### 7.4.8. Transmission du procès-verbal d'adjudication au DG pour validation

Après avoir recueilli les signatures des membres du Comité Achat, le procès-verbal d'adjudication est transmis par écrit au Directeur Général de ECHO MARINA S.A. pour validation.

Le procès-verbal d'adjudication du Comité Achat transmis au Directeur général est un résumé du rapport technique et des décisions importantes du Comité Achat.

En cas d'approbation du procès-verbal d'adjudication par le Directeur général, cet accord est notifié au Directeur administratif et financier.

#### 7.4.9. Revue de conformité

La Direction de l'audit interne procède à la revue de la conformité de la procédure ayant conduit à l'élaboration du PVA soumis à l'approbation de la DG.

#### 7.4.10. Amendement PVA en tenant compte des observations du DG

Le Directeur général peut demander des compléments d'informations sur les propositions du Comité Achat. Il retourne le rapport au président du Comité Achat qui peut y répondre directement ou convoquer à nouveau celui-ci lorsque sa réponse aux questions posées risque de modifier la proposition initiale du Comité.

Lorsqu'une deuxième délibération aboutit à la modification de la proposition précédente, un corrigendum est établi par le Rapporteur. Le corrigendum sera transmis au Directeur général pour accord, après signature des membres.

**7.4.11. Saisine du Conseil d'administration pour les montants supérieurs à 1 milliard**

Pour les montants supérieurs à un (1) milliard, le Directeur général saisit le président du Conseil d'administration pour l'inscription du dossier d'acquisition de bien ou service dans l'ordre du jour du prochain Conseil.

**7.4.12. Suivi de la procédure jusqu'à la signature du contrat**

Suite à l'approbation du DG ou du Conseil d'administration, le processus suit son cours jusqu'à la signature du marché (cf. POG002 procédure établissement contrat fournisseurs).

## **8. Documents d'enregistrement**

<b>Documents d'enregistrement</b>	<b>Durée de conservation</b>
Cahier des charges	10 ans
Lettre/mail, de consultation	10 ans
PV d'Ouverture	10 ans
Rapport Technique	10 ans
Procès-verbal d'adjudication	10 ans



### III. Procédure de consultation des fournisseurs

Responsabilités					
Rédigé par :	Vérifié par :	Contrôlé par :			
		DSTQ/DMI	<input type="checkbox"/>	DSTQ/RCI	<input type="checkbox"/>
		Visa et date		Visa et date	
Date :	Date :	DG/DSTQ		<input type="checkbox"/>	
Visa :	Visa :	Visa et Date :			

Approuvée par le Directeur général le :

Date d'Application :



## Sommaire procédure de consultation des fournisseurs

<b>1.</b>	<b>Historique des modifications .....</b>	<b>27</b>
<b>2.</b>	<b>Objet.....</b>	<b>27</b>
<b>3.</b>	<b>Domaine d'application.....</b>	<b>27</b>
<b>4.</b>	<b>Principaux risques identifiés et contrôles clés .....</b>	<b>27</b>
<b>5.</b>	<b>Références.....</b>	<b>28</b>
<b>6.</b>	<b>Définitions et abréviations .....</b>	<b>28</b>
<b>7.</b>	<b>Modalités pratiques – Description de la procédure .....</b>	<b>29</b>
7.1.	Description logique .....	29
7.1.1.	« Appel à la concurrence des achats inférieurs ou égal à cinquante (50) millions et non stratégiques» .....	29
7.1.2.	« Appel à la concurrence des achats supérieurs à cinquante (50) millions ou stratégiques» (Se référer à la POG 003_ Fonctionnement du Comité Achat).....	31
7.2.	Description Détaillée.....	31
7.2.1.	« Appel à la concurrence des achats inférieurs ou égal à cinquante (50) millions et non stratégiques» .....	31
7.2.1.1.	<i>ELABORATION DU CAHIER DES CHARGES : CLAUSES TECHNIQUES, CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES ET CLAUSES PARTICULIERES</i> .....	31
7.2.1.2.	<i>VALIDATION DE LA STRATEGIE ACHAT : VALIDATION DU CAHIER DES CHARGES ET DE LA SHORT LIST DES FOURNISSEURS A CONSULTER</i> .....	31
7.2.1.3.	<i>ENVOI DU DOSSIER DE CONSULTATION .....</i>	31
7.2.1.4.	<i>RECEPTION ET OUVERTURE DES OFFRES.....</i>	32
	<i>L'ACHETEUR CONVOQUE ET PRESENTE LES OFFRES LE JOUR DE L'OUVERTURE AU COMITE DE DEPOUILLEMENT.</i> .....	32
7.2.1.5.	<i>FORMATION DE LA COMMISSION TECHNIQUE ET DETERMINATION DES POIDS DES CRITERES D'ANALYSE DES OFFRES.....</i>	33
7.2.1.6.	<i>EVALUATION ET CLASSEMENT DES OFFRES TECHNIQUES .....</i>	33
7.2.1.7.	<i>EVALUATION ET CLASSEMENT DES OFFRES FINANCIERES.....</i>	33
7.2.1.8.	<i>EVALUATION GLOBALE DES OFFRES ET ETABLISSEMENT DU RAPPORT TECHNIQUE .....</i>	33
7.2.1.9.	<i>ETABLISSEMENT DU PROCES-VERBAL D'ADJUDICATION .....</i>	33
7.2.1.10.	<i>VALIDATION DU PROCES-VERBAL D'ADJUDICATION.....</i>	33
7.2.1.11.	<i>TRANSMISSION PVA AU DAF, OU DG POUR APPROBATION.....</i>	33
7.2.1.12.	<i>APPROBATION DU PVA PAR DAF OU DG .....</i>	34
7.2.1.13.	<i>LANCLEMENT PROCESSUS DE COMMANDE OU ETABLISSEMENT CONTRAT</i> .....	34
7.2.2.	«Appel à la concurrence pour les achats supérieurs à 50 millions ou stratégiques» ( Se référer à la POG003 _ Fonctionnement du Comité Achat).....	34
<b>8</b>	<b>Documents d'enregistrement .....</b>	<b>34</b>

## 1. Historique des modifications

Date	Nature modification	Référence	Version	Rédacteur
	Emission initiale	POG004	01	

## 2. Objet

L'objectif de la procédure est de décrire les différentes phases de la consultation des fournisseurs.

## 3. Domaine d'application

Cette procédure est le mode privilégié d'appels à la concurrence pour les achats de ECHO MARINA S.A..

Elle traite de façon détaillée les appels à concurrence pour les achats de montant inférieur ou égal à 50 millions et non stratégiques.

Les achats de montant supérieur à 50 millions ou stratégiques sont traités par la procédure de fonctionnement du Comité Achat (POG003)

Ses conditions d'application sont telles que définies dans la POG001 : règles de gestion applicables aux acquisitions de biens et services de ECHO MARINA S.A..

## 4. Principaux risques identifiés et contrôles clés

Risques	Contrôles clés
Risque de fraude Risque de corruption	Réception et ouverture des offres Approbation du procès-verbal d'adjudication par DAF, ou DG Vérification recevabilité des offres par le Comité de dépouillement
Risque de non maîtrise des achats (délai et qualité)	Validation cahier des charges ; Validation de la stratégie achat, Evaluation technique, financière et globale des offres.
Risque de non maîtrise des coûts	Réception des offres et tenue de la commission d'évaluation



## 5. Références

- POG005 « Présélection des fournisseurs »
- POG003 « Fonctionnement du Comité Achat »
- POG002 « Elaboration d'un contrat fournisseur
- POG001 « Règles de gestion applicables aux acquisitions de biens et services de ECHO MARINA S.A. »

## 6. Définitions et abréviations

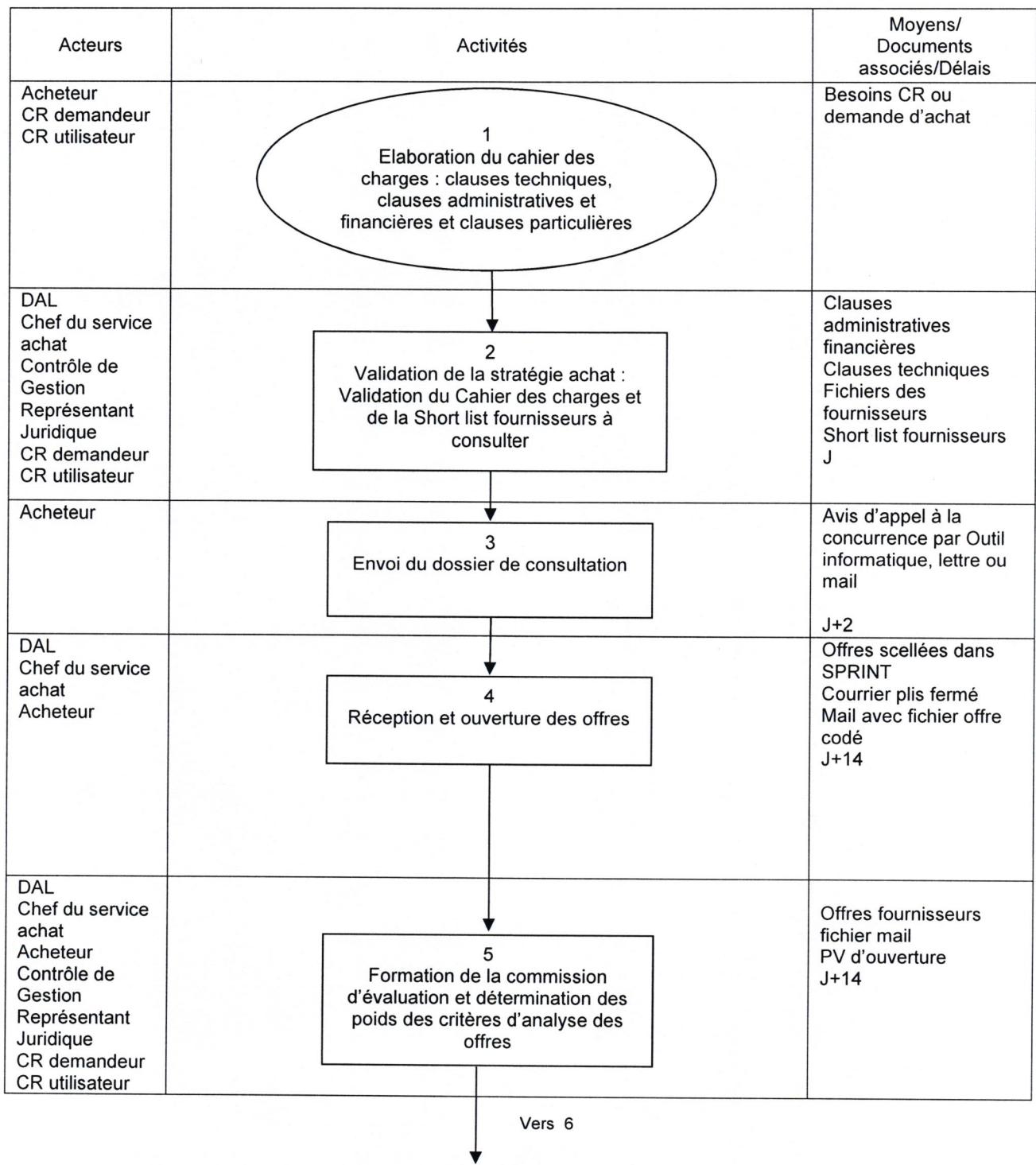
- DAR : Direction Audit, des Risques et de la Fraude
- DSTQ/DMI : Département Management Intégré
- DAR/RCI : Département Management des Risques et du Contrôle Interne
- DAF/DAL : Département des Achats et de la Logistique
- DAL/APP : Département Administration des Achats, Pilotage de la Performance
- DRJ : Direction de la Réglementation et des Affaires Juridiques
- PCA : Président du conseil d'administration
- DG : Direction générale
- DAF : Direction administrative et financière
- DSTQ : Direction de la Stratégie, de la Transformation et de la Qualité
- CR : Centre de Responsabilité
- DA : Demande d'Achat
- BC : Bon de Commande
- PVA : procès-verbal d'adjudication
- J = Jour de validation de la Stratégie Achat.



## 7. Modalités pratiques – Description de la procédure

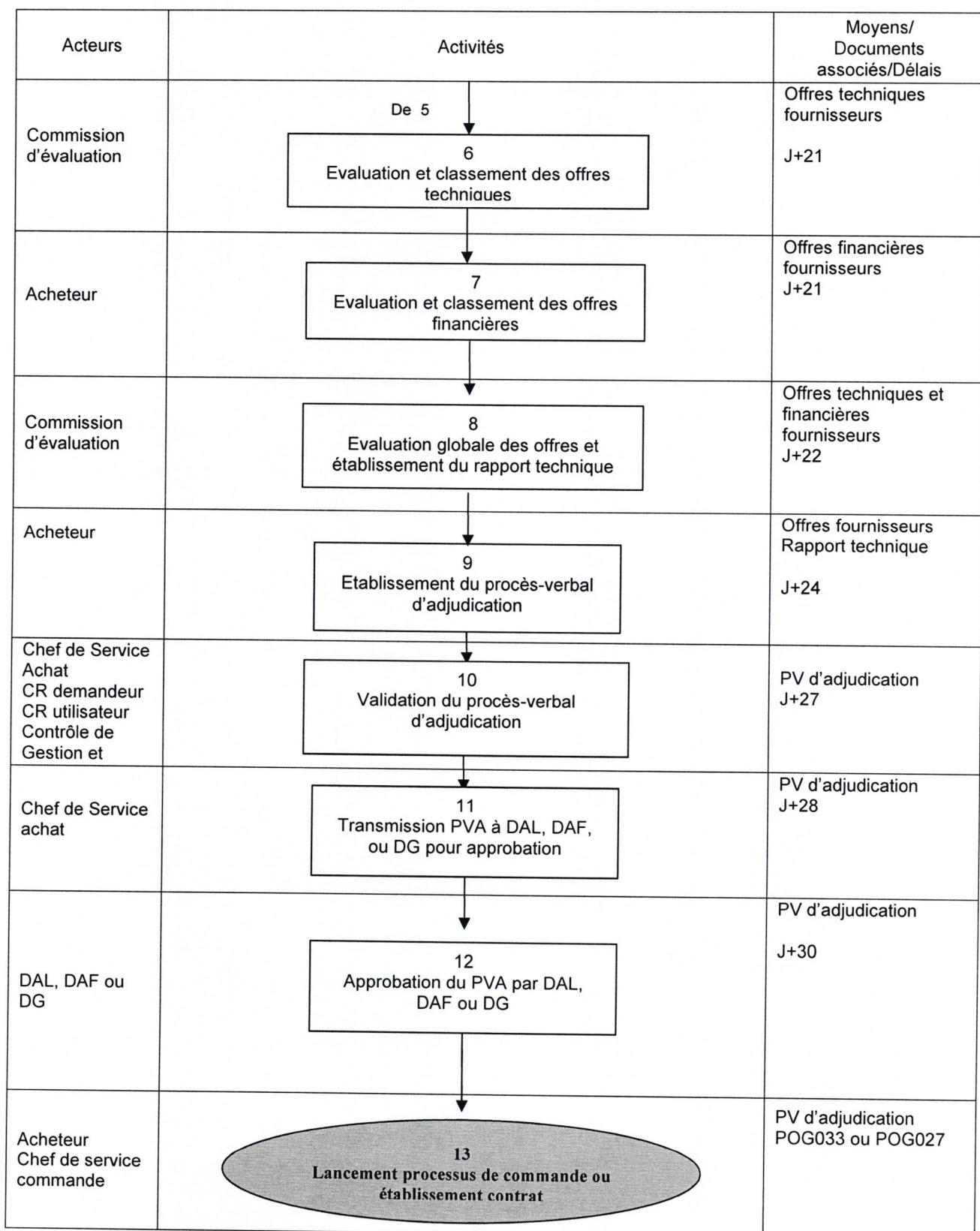
### 7.1. Description logique

#### 7.1.1. « Appel à la concurrence des achats inférieurs ou égal à cinquante (50) millions et non stratégiques »



*(Signature)*

## ECHO MARINA S.A.



## ECHO MARINA S.A.

7.2. « Appel à la concurrence des achats supérieurs à cinquante (50) millions ou stratégiques » (Se référer à la POG 003\_Fonctionnement du Comité Achat)

7.3. Description Détaillée

7.4. « Appel à la concurrence des achats inférieurs ou égal à cinquante (50) millions et non stratégiques »

Pour toute acquisition de biens et services hors exclusivité, ECHO MARINA S.A. lance un appel à la concurrence auprès des fournisseurs en procédant à la sélection des fournisseurs dans les conditions suivantes :

- fournisseurs choisis conformément à la procédure de présélection des fournisseurs (POG005),
- fournisseurs choisis sous contrainte d'orientation stratégique.

Ces fournisseurs une fois sélectionnés, sont consultés au fur et à mesure des besoins.

La procédure d'appel à la concurrence est recommandée pour tous les achats à l'exception des besoins d'extensions et des exclusivités.

7.4.1. Elaboration du cahier des charges : clauses techniques, clauses administratives et financières et clauses particulières

L'acheteur du domaine avec la collaboration du CR demandeur et du CR utilisateur, élabore les clauses administratives et financières.

Les clauses techniques et particulières sont élaborées par le CR demandeur et le CR utilisateur.

L'ensemble des documents précédemment cités forme le cahier des charges.

7.4.2. Validation de la stratégie achat : validation du cahier des charges et de la Short List des fournisseurs à consulter

Le Comité de dépouillement approuve la stratégie achat, les clauses administratives et financières de même que les clauses techniques.

L'acheteur sélectionne une short list de fournisseurs proposée à la validation. Cette short list des fournisseurs sera établie sur la base des critères de qualification suivants : « performance, capacité financière et technique », ou sur la base d'une orientation stratégique préalablement définie par le DAL, le prescripteur et le directeur ou le chef de département utilisateur.

7.4.3. Envoi du dossier de consultation

L'acheteur après validation de la stratégie achat, envoie le dossier de consultation dans l'outil informatique avec accusé de réception, aux fournisseurs présélectionnés dans le domaine concerné (Cf. POG005 : Présélection des fournisseurs).

Il peut également envoyer une lettre de consultation par mail ou courrier.

#### 7.4.4. Réception et ouverture des offres

Pour les consultations effectuées dans l'outil informatique, les offres sont déposées dans l'application et automatiquement scellées par l'outil jusqu'à la date d'ouverture préprogrammée. A la date d'ouverture l'acheteur descelle les offres dans l'outil.

L'assistante du Chef de Département des Achats et de la Logistique reçoit les offres sous plis fermés lorsqu'elles sont envoyées par courrier.

Pour les offres envoyées par mail, c'est le chef de Service Achat concerné avec copie au DAL, qui reçoit l'offre sous fichier codé dans un intervalle de délais fixé dans la consultation.

Le jour de l'ouverture des offres, le fournisseur communique au DAL ou au chef de Service Achat, le code de déverrouillage du fichier contenant son offre.

#### 7.4.5. L'acheteur convoque et présente les offres le jour de l'ouverture au Comité de dépouillement.

Dans tous les cas, un PV d'ouverture est établi et signé par tous les membres du Comité de dépouillement.

#### *COMPOSITION DU COMITE DE DEPOUILLEMENT*

##### *1- MONTANTS COMPRIS ENTRE 10 ET 50 MILLIONS DE FRANCS CFA*

###### *MEMBRES PERMAMENTS*

Président : Chef du Département Achat et Logistique

Secrétaire de séance : Chef Service Achat (rapporteur)

- Représentant Contrôle de Gestion

- Représentant Juridique

- Chef Département CR demandeur ou son Représentant

###### *MEMBRES OBSERVATEURS*

Président commission d'évaluation

Rapporteur commission d'évaluation

Chef de Département du CR utilisateur ou son Représentant

##### *2- MONTANTS INFÉRIEURS A 10 MILLIONS DE FRANCS CFA*

###### *MEMBRES PERMAMENTS*

Président : Chef Service Achat

Secrétaire de séance : Acheteur du domaine (rapporteur)

- Représentant Contrôle de Gestion



## ECHO MARINA S.A.

- Représentant Juridique
- Chef Service CR demandeur ou son Représentant

### *MEMBRES OBSERVATEURS*

Président commission d'évaluation

Rapporteur commission d'évaluation

Chef du Service du CR utilisateur ou son Représentant

#### 7.4.6. Formation de la commission technique et détermination des poids des critères d'analyse des offres

Le Comité de dépouillement arrête : la composition de la commission d'évaluation, les poids des critères d'évaluation des offres, et fixe le délai d'établissement du procès-verbal d'adjudication.

Le montant des offres reçues, la liste des membres de la commission d'évaluation ainsi que les critères d'analyse et leurs poids respectifs sont mentionnés sur le PV d'ouverture.

#### 7.4.7. Evaluation et classement des offres techniques

La commission d'évaluation procède dans un premier temps, à l'évaluation et au classement des offres techniques, dans le strict respect des dispositions du cahier des charges qui doit tenir compte de tous les intérêts de ECHO MARINA S.A..

#### 7.4.8. Evaluation et classement des offres financières

Après évaluation des offres techniques, la commission d'évaluation procède à l'évaluation et au classement des offres financières.

#### 7.4.9. Evaluation globale des offres et établissement du rapport technique

La commission d'évaluation procède ensuite à l'évaluation globale des offres, en ne prenant en compte que les offres ayant satisfait aux exigences techniques minimales requises, et procède à l'élaboration du rapport technique qui sera validé par tous les membres de ladite commission.

#### 7.4.10. Etablissement du Procès-verbal d'adjudication

7.4.11. Sur la base du rapport technique, l'acheteur ou le Chef de Service Achat établit le PVA et le transmet au chef de Département Achat et Logistique et au chef du département du CR demandeur concerné pour validation.

#### 7.4.12. Validation du procès-verbal d'adjudication

Le chef de département Achat et Logistique et le chef de département du CR demandeur valident le PVA.

#### 7.4.13. Transmission PVA au DAF, ou DG pour approbation

Le DAL transmet après validation, le PVA au DAF, ou au DG pour approbation selon les seuils d'autorisation de signature.



#### 7.4.14. Approbation du PVA par DAF ou DG

Le DAF ou le DG approuvent le PVA, selon les seuils d'autorisation de signature.

#### 7.4.15. Lancement processus de commande ou établissement contrat

Le chef de service DAL/APP ou le Service achat, suite à l'approbation du DAF ou du DG, lance le processus de commande ou d'établissement de contrat, suivant les procédures en vigueur (POG002 et POG...).

#### 7.5. « Appel à la concurrence pour les achats Supérieurs à 50 millions ou stratégiques » ( Se référer à la POG003 \_ Fonctionnement du Comité Achat)

### 8 Documents d'enregistrement

Documents d'enregistrement	Durée de conservation
Cahier des charges	10 ans
Rapport technique	10 ans
Procès-verbal d'adjudication	10 ans
Lettre/fax/mail de consultation	10 ans
PV d'Ouverture	10 ans



## IV. Procédure de présélection des fournisseurs

Responsabilités					
Rédigé par :	Vérifié par :	Contrôlé par :			
		DSTQ/DMI	<input type="checkbox"/>	DAR/RCI	<input type="checkbox"/>
Date :	Date :	Date :		Date :	
Visa :	Visa :	Visa :		Visa :	

Approuvé par le Directeur Administratif et Financier :

Date d'Application :



## Sommaire procédure de consultation des fournisseurs

<b>1. Historique des modifications .....</b>	37
<b>2. Objet .....</b>	37
<b>3. Domaine d'application.....</b>	37
<b>4. Principaux risques identifiés.....</b>	37
<b>5. Références .....</b>	37
<b>6. Définitions et abréviations .....</b>	38
<b>7. Modalités pratiques-Description de la procédure .....</b>	39
7.1 Description logique .....	41
7.2 Description détaillée .....	41
7.2.1 Emission et Réception demande d'agrément fournisseur .....	41
7.2.2 Etude de la demande .....	41
7.2.3 Envoi du RFI au fournisseur .....	41
7.2.4 Emission et Réception RFI du fournisseur.....	41
7.2.5 Organisation visite /Appréciation des compétences du fournisseur .....	42
7.2.6 Etablissement rapport d'évaluation du fournisseur.....	42
7.2.7 Validation et approbation rapport d'évaluation .....	42
7.2.8 Information du fournisseur et Mise à jour de la base de données fournisseurs .....	42
<b>8. Document d'enregistrement .....</b>	43



## Historique des modifications

Date	Nature modification	Référence	Version	Rédacteur
	Emission initiale	POG005	01	

### 1. Objet

Cette procédure a pour objectif de définir les règles de qualification des entreprises. Cette procédure permettra également de disposer d'un fichier de fournisseurs répondant aux exigences de ECHO MARINA S.A. et d'assurer une concurrence saine dans les consultations.

### 2. Domaine d'application

Cette procédure s'applique aux fournisseurs et prestataires des biens et services couvrant les domaines ci-après :

- Fournitures et Prestations Réseaux de télécommunications et informatiques.
- Marketing, communication et terminaux
- Achats Généraux et Services
- Bâtiments et équipements logistiques
- Fournitures et Prestations diverses

### 3. Principaux risques identifiés

- Risque de gestion du portefeuille de fournisseurs
- Risque d'achat non conforme
- Risque de fraude

### 4. Références

- Manuel QSE ECHO MARINA S.A.
- Procédure POG001 « Maîtrise des documents »
- Procédure POG002 « Maîtrise des enregistrements »

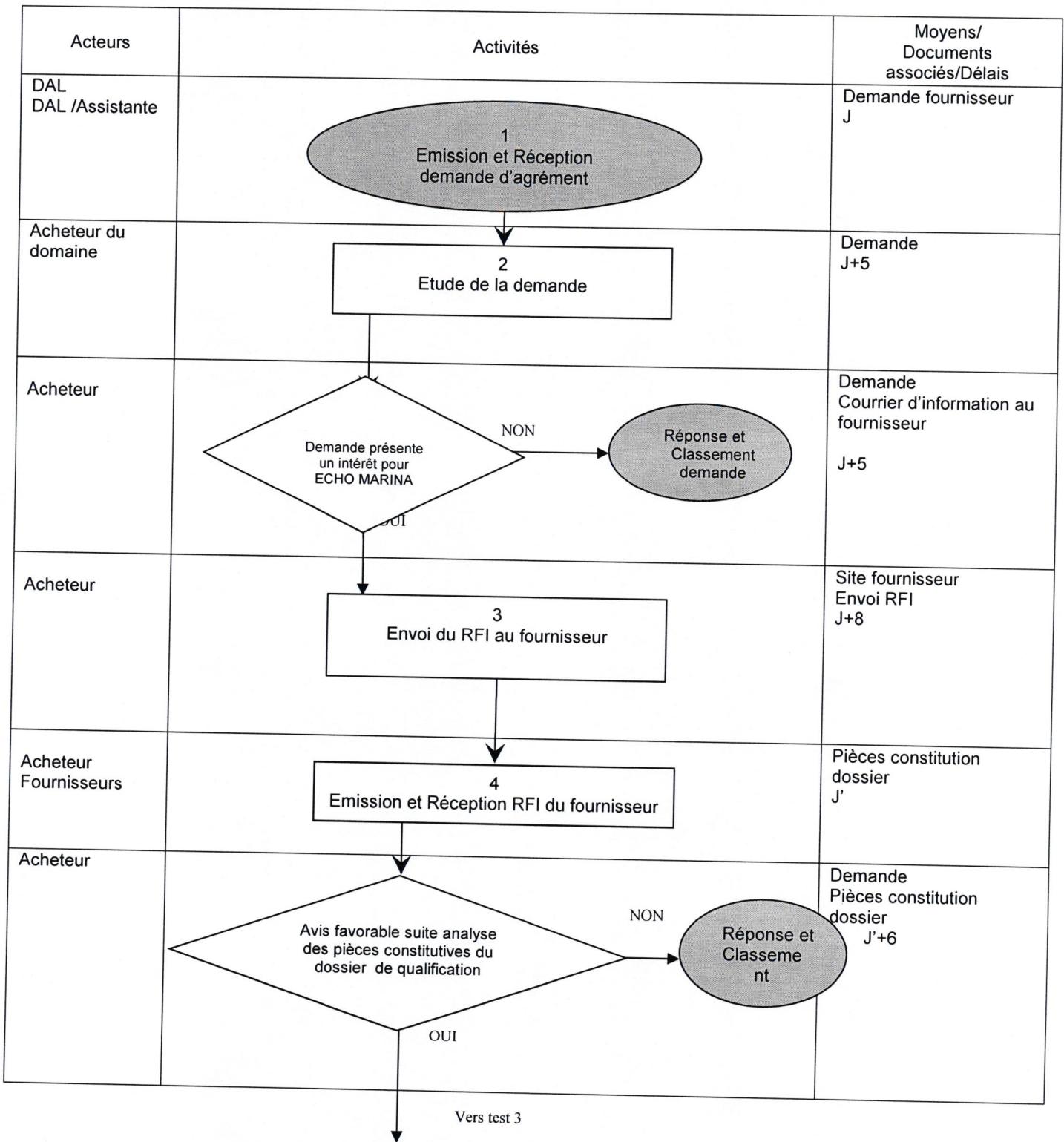
## 5. Définitions et abréviations

- DG : Direction Générale
- DAL : Département des Achats et de la Logistique
- DAL/APP : Service Administration et Pilotage de la Performance des Achats
- DAL/SA : Service Achat
- RFI : Request for Information
- J' : Date de réception RFI
- PVA : Procès-verbal d'adjudication



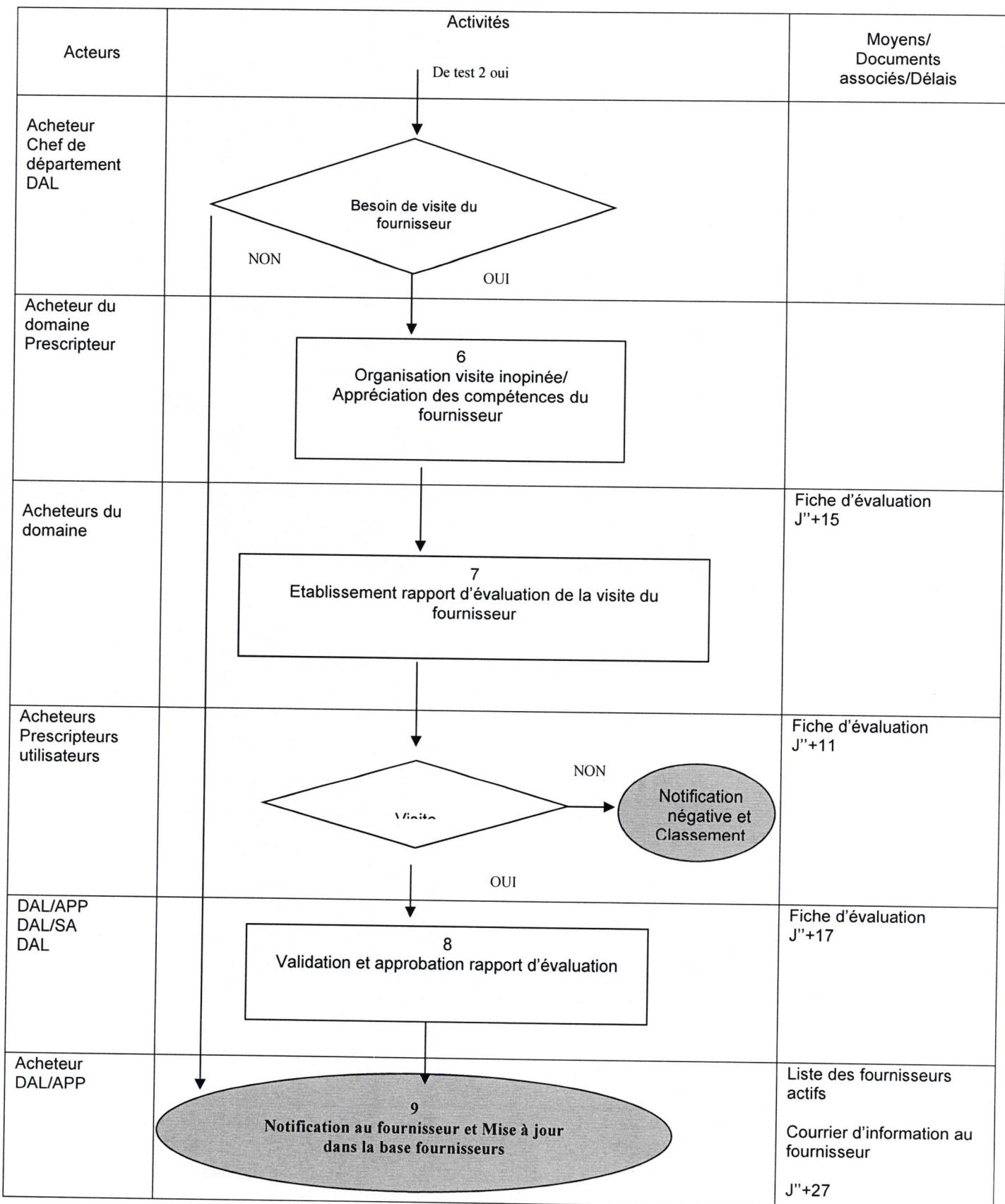
## 6. Modalités pratiques – Description de la procédure

### 6.1. Description logique



*(Signature)*

## ECHO MARINA S.A.



*(Signature)*

## 6.2. Description détaillée

### 6.2.1. Emission et Réception demande d'agrément fournisseur

Le fournisseur émet une demande écrite pour la qualification à une activité précise. Le DAL reçoit la demande du fournisseur, l'assistante l'enregistre pour le suivi et la transmet au Service Achat.

### 6.2.2. Etude de la demande

L'acheteur du domaine procède à l'étude de la demande d'agrément. Si la demande ne présente pas un intérêt pour ECHO MARINA S.A. l'acheteur envoie une réponse au fournisseur et classe la demande.

L'étude de la demande d'agrément ainsi que la réponse au fournisseur sont validées par le Chef de Service Achat et le chef Département achat et Logistique.

### 6.2.3. Envoi du RFI au fournisseur

Si la demande présente un intérêt pour ECHO MARINA S.A. l'acheteur envoie un RFI au fournisseur par mail ou par courrier.

Si le dossier du fournisseur ne présente pas un intérêt pour ECHO MARINA S.A., l'acheteur initie une lettre d'information au fournisseur sous la signature de DAL.

### 6.2.4. Emission et Réception RFI du fournisseur

Le fournisseur renseigne le RFI en joignant les documents listés ci-dessous :

- RCCM
- NINEA
- Quitus fiscal datant de moins de 3 mois
- Attestation de la caisse de sécurité sociale datant de moins de 3 mois
- Attestation de l'inspection du travail
- Attestation de l'IPRES datant de moins de 3 mois
- Bilan et compte d'exploitation des 3 dernières années,
- Moyens logistiques et humains
- Statut juridique, capital social
- Référence des travaux réalisés ou en cours
- Organisation
- Ethique et compliance



#### 6.2.5. Organisation visite / Appréciation des compétences du fournisseur

L'acheteur examine en relation avec le prescripteur du domaine le dossier du fournisseur.

Si le dossier est recevable, l'acheteur organise en collaboration avec les prescripteurs une visite, et/ou effectue un benchmark auprès d'autres opérateurs pour :

- confirmer les références mentionnées par le fournisseur dans son dossier (cas réseau et SI)
- vérifier le bon respect des exigences Sécurité, Environnement et Santé au travail
- vérifier que le prestataire a les capacités à satisfaire ces exigences
- vérifier les informations contenues dans le dossier de présélection.

Le fournisseur doit présenter au cours de cette visite inopinée les moyens qu'il a déclarés : moyens humains, locaux, mobilier de bureau, véhicule, outillage et logistique de chantier.

Si la visite n'est pas concluante, l'acheteur initie une lettre d'information au fournisseur sous la signature de DAL.

#### 6.2.6. Etablissement rapport d'évaluation du fournisseur

L'acheteur du domaine établit le rapport d'évaluation sur la base des documents administratifs reçus du fournisseur et, le cas échéant, du compte rendu de visite.

Il formule des recommandations sur la recevabilité du dossier fournisseur

#### 6.2.7. Validation et approbation rapport d'évaluation

Le rapport d'évaluation est soumis au Chef Service Achat et/ou au DAL pour validation et signature.

Si le dossier n'est pas recevable, l'acheteur initie une lettre d'information au fournisseur sous la signature du DAL.

Si le dossier est recevable, le fournisseur est notifié de son intégration à la base de fournisseurs potentiels à consulter éventuellement en cas de besoin dans son domaine.

#### 6.2.8. Information du fournisseur et Mise à jour de la base de données fournisseurs

L'acheteur informe le fournisseur par mail ou par courrier de sa pré-sélection, qu'i sera consulté au besoin mais sans obligation et/ou contraintes de délais.



La base oracle des fournisseurs n'est mise à jour que lorsque les fournisseurs short listés sont déclarés adjudicataires à l'issue d'une Consultation. L'Acheteur ou le gestionnaire de commande fournit à DAL/APP les informations nécessaires à la création d'un nouveau fournisseur s'il est déclaré adjudicataire. DAL/APP procède au contrôle et à la fiabilisation de la base.

## 7. Documents d'enregistrement

Documents d'enregistrement	Durée de conservation
Demande du fournisseur	3 ans
Rapport d'évaluation	3 ans
Lettre de présélection	3 ans

