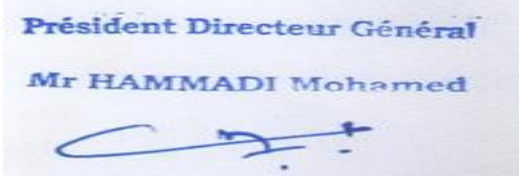




## PROCEDURE « ACHATS ET SOUS-TRAITANCE »

Code	PRO-05
Version	D
Date	27/07/2016

### Validation

Noms & prénom	Fonction	Date	signature
M. HAMMADI Mohamed	PDG	24/11/2016	

### Suivi des modifications

Version	Date	Modifications
A	30/04/2012	Création de la procédure
B	23/09/2013	Nouvelle organisation de l'entreprise
C	11/05/2016	Prise en charge des constats d'audit
D	27/07/2016	Refonte SMI – passage nouvelles version

## 1. Objet

La présente procédure a pour objet de définir les étapes nécessaires au bon déroulement d'une opération d'achat et d'assurer la maîtrise des fournisseurs de COSIDER Construction.

## 2. Domaine d'application

Cette procédure s'applique à toute opération de sous traitance ou d'achats de matière première, agrégats, moyens de production et investissements, initiée par COSIDER Construction.

## 3. Documents de référence

- Demande d'achats
- Procédure de passation des commandes de Juin 2015

## 4. Terminologie & définitions

### 4-1 : Définitions :

- **Fournisseur** : Personne physique ou moral qui fournit un bien, produit ou équipement à Cosider Construction.
- **Données d'achats** : Informations telles que spécifications techniques, quantitatives, qualitatives et délai permettant d'identifier avec précision le produit à acheter.
- **Sous Traitant** : Personne physique ou morale qui fournit des prestations à COSIDER Construction.

### 4-2 : Abréviations

Dans le langage courant à COSIDER Construction, les abréviations suivantes sont utilisées pour désigner :

- **CDC** : Cahier des Charges
- **AO** : Appel d'Offres
- **TCO** : Tableau Comparatif des Offres

## 5. Responsabilités

Le Responsable de la structure procurement et sous traitance est chargé de veiller au respect des dispositions de la présente procédure. Tous les acteurs du processus sont tenus de l'application stricte de son contenu.

## 6. Contenu

### 6.1. Expression et étude du besoin

Le besoin est exprimé par divers enregistrements selon le cas :

- a. demande d'approvisionnements (DA) ou bon de commande (\*) : matières premières, bureautique, matériaux
- b. courrier : investissements (matériels, équipements, ...)
- c. demande titre de transport : billet d'avion
- d. demande d'autorisation sous-traitance : prestation de travaux ou services et études y compris les locations.

(\*) – lorsque le montant ne dépasse pas 1.000.000,00 DA en TTC.

À la réception du besoin ainsi formulé, une étude est faite par les services achats et sous-traitance selon la nature.

- **Matières premières, bureautique, matériaux, ... :**

Si disponible, des cessions sont envisagées entre les chantiers. Sinon, la DA est validée.

- **Investissements (matériels, équipements, ...) :**

Le besoin doit être validé par le CA.

- **Billet d'avion**

Le besoin est validé par la hiérarchie et la DAG.

- **Prestation de travaux ou services et études y compris les locations**

Le besoin est validé par les directeurs centraux ou le PDG selon le montant.

## 6.2. Evaluation et sélection du fournisseur/sous-traitance

Le fournisseur est évalué et sélectionné à partir du fichier fournisseur de la filiale ou du groupe sur la base de ses qualifications. Dans le cas où le fichier fournisseur de la filiale ou du groupe ne répond pas aux besoins demandés, il est procédé à la prospection d'autres fournisseurs qu'il faudrait intégrer dans les fichiers de l'entreprise et du groupe.

Dans tous les cas, il est procédé au lancement d'une consultation ou un avis d'appel d'offres conformément aux dispositions prévues dans la procédure du groupe (Juin 2015). D'autres modes de passation sont également prévues dans la même procédure selon le cas.

Le fournisseur est évalué sur la base des critères mentionnés dans le CdC ou bon de commande selon le cas. Un TCO est établi et un fournisseur est sélectionné.

Lors des achats par bon de commande, le demandeur doit préciser **les critères de choix** du produit en passant par les trois factures pro-forma.

Des enregistrements sont établis :

- PV d'ouverture
- PV d'évaluation
- TCO
- PV d'analyse
- Contrat ou bon de commande

### 6.3. Opération d'achat produit/prestation

Il s'agit de réaliser le contrat ou bon de commande. Les contractualisations sont régies par la procédure interne de passation de commandes.

#### a- Produits :

Des enregistrements des commandes sont suivis par le biais du registre de commandes. Les réceptions sont organisées contradictoirement entre l'acheteur et le demandeur par un bon de réception et tout écart quantitatif ou qualitatif fait l'objet d'un traitement par une fiche de non conformité.

Les fournisseurs sont évalués semestriellement et le fichier est mis à jour en tenant compte des notations obtenues. Une copie de cette évaluation doit être transmise à chaque fournisseur.

#### b- Prestations :

Les prestations sont suivies en continue et évaluées trimestriellement. Les contrôles des prestations de travaux sont régis par la procédure de gestion du plan de contrôle. Des fiches de contrôle et d'évaluation servent de traçabilité.

Selon le cas la réception des prestations se fait soit par des PV de réception provisoire et définitive, soit par un « service fait ».

### 6.4. Réévaluation du fournisseur/prestataire

#### a. Fournisseur :

L'ensemble de nos **fournisseurs** est réévalué **semestriellement** sur la base des critères définis par la fiche de réévaluation. Le fichier fournisseur est tenu systématiquement à jour.

#### b. Prestataire :

**Le prestataire** est réévalué **trimestriellement** moyennant une fiche de réévaluation des sous-traitants. Le fichier des sous-traitants est mis à jour systématiquement.

**Les prestataires** des études sont réévalué semestriellement moyennant une fiche de réévaluation des bureaux d'études externes

A l'issue de la réévaluation (fournisseur et prestataire), une liste noire peut être établie. Toute élimination est validée par le PDG.

Code procédure : PRO-05	Version : D	Date : 27/07/2016
-------------------------	-------------	-------------------

## 7. Liste des enregistrements

N°	Intitulé de l'enregistrement	Codification
01	Demande d'approvisionnements	Spécimen
02	Bon de commande	Spécimen
03	Demande titre de transport	Imprimé
04	Demande d'autorisation sous-traitance	Courrier
05	Consultation	Courrier
06	Avis d'appel d'offres	Imprimé
07	tableau comparatif des offres	Spécimen
08	Cahier de charges	Document
09	PV d'ouverture	PRO-05-ENR-01
10	PV d'analyse	PRO-05-ENR-02
11	Registre de commandes	Document
12	Bon de réception	PRO-05-ENR-03
13	Fiche traitement du PNC	PRO-12-ENR-01
14	Fiche de contrôle CES	PRO-09-ENR-09-18
15	Fiche d'évaluation des fournisseurs	PRO-05-ENR-04
16	Fiche d'évaluation des sous-traitants	PRO-05-ENR-05
17	PV de réception provisoire sous-traitants	PRO-04-ENR-06
18	PV de réception définitive sous-traitants	PRO-04-ENR-07
19	Fiche fournisseur	PRO-05-ENR-06
20	Fiche d'évaluation des bureaux d'études externes	PRO-05-ENR-07

+ Enregistrements prévus dans les programmes SST et environnemental.

L'an deux mille ..... et le ..... du mois *de* ..... à .....s'est tenue au .....  
une réunion de la commission d'ouverture des plis, à l'effet de procéder à l'ouverture des plis pour **la**  
..... sis à ..... wilaya ..... pôle  
.....

Ayant fait l'objet de .....  $N^\bullet$  : ..... du .....

Le nombre de cahier des charges retiré est de.....

Le nombre de plis reçus est de ..... Ouvert est de .....

Ce P.V compte ..... pages.

La liste des soumissionnaires est indiquée dans *l'annexe n°1*.

- ..... Plis conformes au cahier des charges (voir annexe n°1).
- ..... Plis non conformes aux conditions de cahier des charges.

[illegible]

**Procès Verbal de commission d'ouverture des plis**

**Liste des signataires Séance N° ..... Du ...../...../.....**

NOM DES PRESENTS	SIGNATURE	OBSERVATIONS





**Procès Verbal Additif de la commission ouverture des plis**

**Séance N° ..... DU .....**

N°	Nom des soumissionnaires	Documents manquants demandés	Documents fournis
01			
02			
03			
04			
05			
06			

**Procès Verbal de la commission ouverture des plis**

**Séance N° ..... DU .....**

NOM DES PRESENTS	SIGNATURE	OBSERVATIONS
------------------	-----------	--------------




## BON DE RECEPTION

Réf de la commande :

Nature du produit :

Fournisseur :

Date de réception :

Désignation du produit	Quantité demandée	Quantité reçue	Conformité (*)		Observations
			C	NC	

**C** : Conforme

**NC** : Non conforme

**(\*)** : Conformité du produit est déclarée par rapport à sa fiche technique/contrat/CDC ....

Visa du Responsable Appro :

Visa du demandeur :

## FICHE D'EVALUATION DES FOURNISSEURS

Année :

S :

Fournisseur :

Commandes réf :

Opération	Critère	Conformité 1 à 5 CP=10	Délais 1 à 5 CP=4	Réactivité 1 à 5 CP=4	Respect dispositions SST 1 à 5	Respect dispositions ENV 1 à 5	Note pondérée sur 100	Observation
	Notation							
I	NO							
	NP=NO*CP							
II								
III								

NO : Note obtenue

NP : Note pondérée

CP : Coefficient de pondération

Décision :

## FICHE D'EVALUATION DES FOURNISSEURS

### **Barème de Notation :**

#### **Conformité : 05 points**

Pour zéro PNC : 5 points  $\implies$  Défalcation de 01 point par PNC

#### **Délais : 05 points**

Respect des délais : 05 points  $\implies$  défalcation de 01 point par tranche de 07 jours de retard

#### **Réactivité : 05 points**

Ce critère note la réactivité du fournisseur après sollicitation pour règlement d'un problème (panne, changement de produit, etc....)

- Inférieur a une semaine : 05 points
- Entre une semaine et 15 jours : 03 points
- Supérieur a 15 jours : 01 point

#### **Respect des dispositions SST : 05 points**

Respect des dispositions SST sur site: 05 points

Non-respect des dispositions SST sur site : 00 points

#### **Respect des dispositions ENV : 05 points**

Respect des dispositions ENV sur site : 05 points

Non-respect des dispositions ENV sur site : 00 points

#### **Décision : Si le total des points est :**

- Supérieur a 70 points : fournisseur à maintenir
- Entre 50 et 70 points : fournisseur à surveiller
- Inférieur a 50 points : fournisseur à suspendre pendant 06 mois.

Si un fournisseur obtient une note égale a zéro dans l'un des critères, il sera suspendu pendant 06 mois.

## FICHE D'EVALUATION DES SOUS TRAITANTS

Année : ..... S : ....

Sous traitant : .....

Pôle : ..... NT : .....

<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1; border-bottom: 1px solid black; margin-right: 5px;"></div> <div style="text-align: center;">Critère</div> </div>	Conformités	Délai	Moyens engagés	Respect des dispositions SST	Respect des dispositions environnementales	Note obtenue	Observations
Opérations	1 à 10	1 à 10	1 à 10	1 à 10	1 à 10	5 à 50 ( C )	
I) N° Contrat Lot							
II)							
III)							
IV)							
V)							
TOTAL							

Décision : .....

Nom et visa du directeur :



## FICHE D'EVALUATION DES SOUS TRAITANTS

### Critères de notation

**Qualité** : note maximale 10 pts : correspond à 0 NC.

Défalcation de 1 pt pour chaque NC non levée.

**Délai** : note maximale 10 pts : correspond à 0 jrs retard.

Défalcation de 2 pts par tranche de (01) un mois de glissement (sauf s'il a un ODS d'arrêt).

**Moyens engagés** : min 70% des moyens prévus sont engagés

- $\geq 70\%$  : 10 points.
- Entre 70% et 50% : 07 points
- Entre 50% et 30% : 03 points
- $\leq 30\%$  : 0 point

**Respect des dispositions SST :**

- Port des EPI : 0/01/02
- 04 registres légaux : 0/01/02
- Exploitation électricité : 0/01/02
- Comité inter entreprise : 0/01/02
- EPC : 0/1/2

0 : mauvais, 01 : moyen, 02 : bon

**Respect des dispositions ENV :**

- Récupération des déchets : 0 : déchets non récupérés /05 : déchets récupérés
- Déversement : 0 déversement : 05 ; 01 cas de déversement : 0

**Si le cumul des points  $C \geq 25$  : sous-traitant à maintenir.**

**Si le cumul des points  $10 \leq C < 25$  : sous-traitant à surveiller.**

**Si le cumul des points  $C < 10$  : mesure suspensive pour six (06) mois.**

## FICHE D'EVALUATION DES BUREAUX D'ETUDES EXTERNES

**Pôle :**

**NT:**

**Date d'évaluation:**

Critères	Notation			Argumentation de la note
	B	My	Mv	
Respect des délais de transmission des plans				
Lisibilité des plans et croquis				
Respect des du nombre d'exemplaires reçu				
Réactivité aux doléances de modifications				
Efficacité dans la résolution des problèmes techniques				
Efficacité de la communication				
<b>Total</b>				<b>TG: /60</b>

**Barème:**

**B** : 10 pts

**My**: 05 pts

**Mv**: 01pts

L'attribution des points se fait selon le tableau ci-joint

Si le total est  $\leq 30$ ; le pôle doit informer par écrit la direction générale pour actions.