


| | | |
|---|---------------------------|----------------------|
|  | <h1>PROCEDURE METIER</h1> | REFERENCE : |
| | | INDICE DE REVISION : |
| | | CREE LE : |
| | | DERNIERE MODIF. LE : |
| <h2>PROCEDURE D'APPEL OFFRE</h2> | | PAGINATION : |

CE DOCUMENT ANNULE ET REMPLACE LE (S) DOCUMENT(S) SUIVANT (S) :

| REFERENCE | LIBELLE |
|-----------|---------|
| | |

VALIDATION:

| | NOM ET PRENOMS | FONCTIONS |
|---------------|------------------|---|
| APPROUVEE PAR | Sylvestre BAILLY | Directeur Général adjoint |
| VERIFIEE PAR | Janine LEVRY | Directeur Audit Interne et Contrôle General |
| REDIGEE PAR | Ray Max AOUELY | Responsable audit Interne et contrôle général |

SUIVI DES MODIFICATIONS:

| DATE REVISION | INDICE DE REVISION | MOTIF DE REVISION | NATURE DE LA REVISION | NOMS ET PRENOMS | | |
|---------------|--------------------|-------------------|-----------------------|-----------------|---------------|-------------|
| | | | | REDACTEUR | VERIFICATEURS | APPROBATEUR |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

DESTINATAIRES: Personnel AFRIQUE PESAGE SA


I. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

La présente procédure a pour objet de définir les étapes des appels d'offre mis en œuvre dans le cadre de l'acquisition des biens et services.

II. REGLES DE GESTION


1. La procédure d'appel d'offre n'est mise en œuvre que dans le cas de demande d'achat
 - De demande d'achat dont le montant estimatif Achat excédant 2 000 000 FCFA
 - De demandes d'achats répétitifs dont le cumul annuel 2 000 000 FCFA

2. La composition du comité de dépouillement des offres se présente comme suit :
 - Demande d'achat de montant dépassant 2 000 000 FCFA (ou DA répétitif dont le cumul annuel dépasse 2 000 000 FCFA) : comité composé d'un représentant de la Direction Audit et contrôle général, l'agent en charge de l'achat et d'un représentant de la direction concernée par la demande d'achat.
 - Demande d'achat de montant dépassant 10 000 000 FCFA (ou DA répétitif dont le cumul annuel dépasse 10 000 000 FCFA) : comité composé du directeur de l'audit et

| | | |
|---|---------------------------|----------------------|
|  | <h2>PROCEDURE METIER</h2> | REFERENCE : |
| | | INDICE DE REVISION : |
| | | CREE LE : |
| | | DERNIERE MODIF. LE : |
| <h2>PROCEDURE D'APPEL OFFRE</h2> | | PAGINATION : |

du contrôle général , du Directeur de la direction concernée par la demande d'achat.,
le secrétaire général (Président du comité).

3. La décision et le mode de publication (journaux, contact téléphonique, e-mails,...) de l'Avis d'Appel d'Offres est laissé à la discrétion **de la direction générale.**
4. Le dossier d'appel d'offres doit :
 - Contenir
 - ✓ La demande d'achat dûment validée
 - ✓ Le cahier de charge
 - ✓ Les conditions de sélection
 - fournir tous les renseignements dont les candidats éventuels ont besoin pour décider s'ils présenteront une offre ;
 - indiquer tout critère important utilisé tant pour l'évaluation des offres que pour la qualification.
5. Le délai imparti pour la préparation et la remise des offres est de 2 semaines au plus à compter de la date de l'avis d'appel d'offres ou de la date de la publication du dossier, la date la plus tardive étant retenue.
6. Tout fournisseur désirant participer aux appels d'offre devra préalablement faire partie de la liste des fournisseurs agréés **par AFRIQUE PESAGE SA.**
7. Les conditions de sélection doivent être mises à la disposition des fournisseurs dans le dossier d'appel d'offre.
8. La séance d'ouverture des plis doit avoir lieu à la date limite fixée pour le dépôt des offres ou très peu de temps après.
9. La date et le lieu de cette séance doivent être annoncés dans l'avis d'appel d'offres.
10. Les offres reçues après le délai fixé, et celles qui n'ont pas été ouvertes durant la séance d'ouverture des plis, doivent être rejetées.
11. Le nom de chaque soumissionnaire, le montant total de chaque offre et de toute variante autorisée, doivent être consignés au procès-verbal de la séance.
12. Aucun candidat ne peut être invité, ni autorisé à modifier son offre après la date limite de réception des offres.

| | | |
|---|-------------------------|----------------------|
|  | PROCEDURE METIER | REFERENCE : |
| | | INDICE DE REVISION : |
| | | CREE LE : |
| | | DERNIERE MODIF. LE : |
| PROCEDURE D'APPEL OFFRE | | PAGINATION : |


13. Toute offre qui n'est pas conforme pour l'essentiel aux clauses, conditions et spécifications du DAO est rejetée par la commission.

14. Une visite des locaux des soumissionnaires pré qualifiés peut être effectuée pour s'assurer qu'ils disposent de tous les équipements et fournitures pour exécuter la commande de façon autonome (pas de sous-traitance).

15. La commission des marchés doit établir un rapport détaillé sur l'évaluation et la comparaison des offres indiquant les éléments précis sur lesquels il s'est fondé pour recommander l'attribution de l'offre.

III. MODALITES PRATIQUES – DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

| Etape | Intervenants | Description de la tâche | Support |
|---|---------------------------|--|---------|
| PREPARATION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRE | | | |
| 1 | Les moyens généraux | 1. Elaboration du dossier d'appel d'offre Dès la réception d'une DA dont le montant estimatif dépasse 2 000 000 F CFA, les moyens généraux : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> recense les spécifications des achats à effectuer; <input type="checkbox"/> consulte les services techniques (le cas échéant) pour l'établissement du cahier de charges; <input type="checkbox"/> confectionne le dossier d'appel d'offre à mettre à la disposition du fournisseur ; <input type="checkbox"/> convoque le comité des appels d'offres et transmet le projet de dossier d'appel d'offre à chaque membre du comité pour analyse. | |
| 2 | Le Comité d'appel d'offre | 2. validation du dossier d'appel d'offre <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> analyse le projet de dossier d'appel d'offre ; <input type="checkbox"/> propose les corrections et modifications à intégrer ; <input type="checkbox"/> valide le projet de dossier d'appel d'offre pour publication. <input type="checkbox"/> Choisit le mode de publication de l'appel d'offre | |
| 3 | Les Moyens généraux | 3. Mise à disposition des dossiers d'appel d'offre <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> effectuent les démarches nécessaires à la publication de l'offre ; <input type="checkbox"/> reçoivent les demandes de Dossiers d'Appel d'Offre (DAO) ; <input type="checkbox"/> mettent les DAO à la disposition des soumissionnaires contre signature d'un avis de réception pour décharge ; <input type="checkbox"/> convoquent le comité pour le dépouillement des plis à la date indiquée par le DAO | |
| SELECTION DU FOURNISSEUR | | | |
| 4 | Les moyens généraux | 1. Dépouillement des appels d'offres Dès la clôture des réceptions des DAO, les moyens généraux : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> prépare le cadre de l'analyse des dossiers reçus ; <input type="checkbox"/> effectue la synthèse des dossiers reçus ; | |

| | | |
|---|---------------------------|----------------------|
|  | <h2>PROCEDURE METIER</h2> | REFERENCE : |
| | | INDICE DE REVISION : |
| | | CREE LE : |
| | | DERNIERE MODIF. LE : |
| <h2>PROCEDURE D'APPEL OFFRE</h2> | | PAGINATION : |

| Etape | Intervenants | Description de la tâche | Support |
|-------|--------------------------------|---|---------|
| | | <input type="checkbox"/> convoque les membres du comité pour la réunion d'évaluation ; <input type="checkbox"/> établissent une liste de présence des membres de la commission et un procès-verbal d'ouverture des plis. | |
| 5 | Le comité d'analyse des offres | 2. Recevabilité des DAO <input type="checkbox"/> vérifie si les offres reçues <ul style="list-style-type: none"> ✓ sont dûment signées ; ✓ sont accompagnées des garanties demandées le cas échéant; ✓ sont pour l'essentiel conformes aux dispositions du DAO ; <input type="checkbox"/> établit une liste des offres recevables et justifie la pré qualification dans le PV de dépouillement. | |
| 6 | Le comité d'analyse des offres | 3. Evaluation des DAO L'évaluation des DAO porte sur les soumissionnaires pré qualifiés : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Analyse les offres des pré qualifiés ; <input type="checkbox"/> Etablie un PV d'analyse des appels d'offre ; <input type="checkbox"/> Etablie un rapport d'évaluation des offres ; <input type="checkbox"/> Propose l'attribution de l'offre d'achat au soumissionnaire le mieux disant | |
| 7 | Les moyens généraux | 4. Publication des résultats Dès la fin des délibérations, les moyens généraux : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Notifient l'attribution de l'offre d'achat au soumissionnaire retenu et lui transmet le BC <input type="checkbox"/> Transmettent le procès-verbal et le BC au DG pour validation. L'exécution de la commande, sa réception et le traitement comptable de l'opération suit les étapes de la procédure d'achat. | |

IV. Annexes

- **Annexe A** : Formulaire d'analyse des offres
- **Annexe B** : PV de dépouillement des offres