GROUPE
GICA

المجمع الصناعي لإسمنت الجزائر
GROUPE INDUSTRIEL DES CIMENTS D'ALGERIE
"GROUPE GICA"

SPA au capital de 25.358.000.000 DA : ش.ذ.أ - رأسمالها الإجتماعي
N° Identification Fiscale : 000216001756761 - N° Article d'imposition : 000209189000256000 - N° Registre de Commerce : 02 B 00175 67-00/09

Réf : 1157/DG/DP PM/14 Date : 15 DEC. 2014

Mr Gaufmat
A Tous les Directeurs
Mr Cherniet (CEO)
Mr Amghar (COP)

MESSIEURS

LES PRESIDENTS DIRECTEURS GENERAUX DES SPA

SCHB-SCIMAT-SCAEK-SCT- SCIS-. ECDE- SCAL- - CETIM - SODISMAC. SME - GRANU-CENTRE-GRANU-OUEST- GRANU-EST

LES DIRECTEURS GENERAUX DES SPA

SCIZ-SCIBS- SCMI-SCSEG- SCHS - CFIC - SMIF- SODMAC – DNC- ASS

LE DIRECTEUR DE L'UNITE SIEGE DE LA SOCIETE MERE GICA.

Objet : Manuel de Procédures de Passation des Marchés

Messieurs,

Dans le cadre de la mise en œuvre du décret présidentiel n° 13-03 du 13 janvier 2013 qui modifie et complète le décret présidentiel n° 10-236 du 7 octobre 2013, portant réglementation des marchés publics, lui-même modifié et complété par les décrets présidentiels n° 11-98 du 1er mars 2011 et n° 12-23 du 18 janvier 2012 et afin d'harmoniser les procédures de passation de marchés, un Manuel de Procédures de Passation de marchés a été réalisé en collaboration avec le Cabinet CETIC Boumerdes.

Après l'évaluation dudit Manuel, je vous informe qu'en date du 2 décembre 2014, le Conseil d'Administration du Groupe GICA a autorisé l'application du Manuel de procédures de passation des marchés amendé dont, je vous transmets (02) exemplaires, tout en vous rappelant que pour son élaboration il a été tenu compte des observations et suggestions des sociétés filiales du Groupe.

A cet effet, il vous est demandé de faire adopter le nouveau manuel par le Conseil d'Administration de votre société et de procéder à sa mise en application, tout en portant à la connaissance du Groupe vos observations éventuelles.

Veuillez agréer, Messieurs, l'expression de mes salutations distinguées.

Rabah GUESSOUM
Président Directeur Général

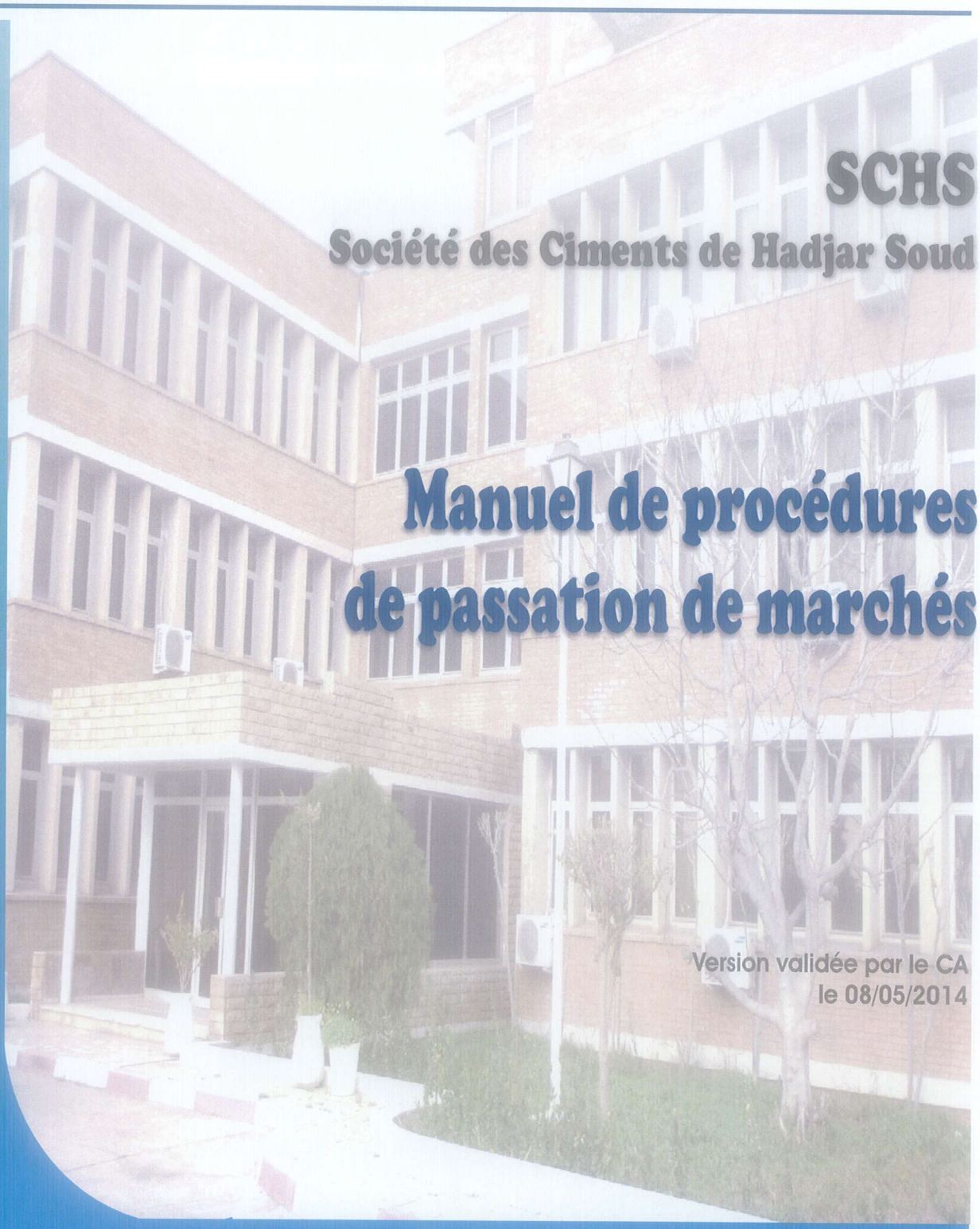
Groupe Industriel des Ciments d'Algérie * DIRECTION GENERALE

DIRECTION GENERALE
COURRIER ARRIVEE
SCHS / spa
Date 18 DEC. 2014 N° 142

المجمع الصناعي لإسمنت الجزائر

GROUPE INDUSTRIEL DES CIMENTS D'ALGERIE

" GROUPE GICA "



SCHS

Société des Ciments de Hadjar Soud

Manuel de procédures de passation de marchés

Version validée par le CA
le 08/05/2014

Division Consulting

CETIC, cité des 408 logts, BP 29 BOUMERDES

Téléphone. 024.81.11.52 – 024.81.76.73 à 75 Fax. 024.81.71.21 – 024.81.74.39

E-mail : cetic_dmn@yahoo.fr site Web : www.cetic.dz

CETIC

SOMMAIRE

PREAMBULE 2

CHAPITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES 3

CHAPITRE II : DES MODES DE PASSATION DES MARCHÉS 7

CHAPITRE III: DES ORGANES DE CONTROLE DES MARCHÉS DE LA PROCEDURE DE CONTROLE INTERNE DES MARCHES. 16

CHAPITRE IV : REGLES PORTANT SEUILS DE COMPETENCE DES ORGANES DE CONTROLE ... 21

CHAPITRE V : DES SOUMISSIONNAIRES ET ATTRIBUTAIRES - DES CONDITIONS REQUISES . 22

CHAPITRE VI : DES GARANTIES D'EXECUTION 25

CHAPITRE VII : DE LA RECEPTION 26

CHAPITRE IX : DE L'AVENANT 27

CHAPITRE X : DU REGLEMENT DES LITIGES 28

CHAPITRE XI : DE LA RESILIATION 28

CHAPITRE XII : DISPOSITIONS PARTICULIERES DE L'EXCLUSION 29

ANNEXES 31

PREAMBULE

- Considérant que les sociétés du Groupe Industriel des Ciments d'Algérie « GICA » ne soient pas soumises au dispositif de passation de marchés fixés par la réglementation des marchés publics ; mais tenues d'élaborer leurs propres procédures et les faire adopter par les organes sociaux ;
- Considérant la spécificité des sociétés du Groupe Industriel des Ciments d'Algérie « GICA », l'élaboration du présent manuel de procédures de passation de marchés a tenu compte des principes de base suivants ;
  1. De l'emploi efficient des ressources financière de la société,
  2. De l'accès libre à la commande,
  3. L'égalité de traitement des soumissionnaires,
  4. De la transparence dans la procédure de passation et d'exécution des marchés commerciaux.
- Considérant la résolution du Conseil d'Administration n°01 du 20 mai 2013, portant validation du manuel de procédures de passation de marchés ;
- Considérant la résolution de l'Assemblée Générale Ordinaire du n°06 du 21 octobre 2013, portant validation du manuel de procédures de passation de marchés ;
- Considérant les amendements apportés à l'effet de faciliter le fonctionnement des sociétés du Groupe Industriel des Ciments d'Algérie « GICA » ;
- Considérant la lettre de Monsieur le Premier Ministre n° 18 du 16 janvier 2013, portant passation de marchés de gré à gré simple ;
- Considérant la nécessité d'uniformiser et d'harmoniser les procédures de passation des marchés au sein du Groupe Industriel des Ciments d'Algérie par abréviation GICA » ;

Il est arrêté la procédure de passation et de contrôles des marchés, applicable aux sociétés du Groupe Industriel des Ciments « GICA », dont suit la teneur.

CHAPITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : Les dispositions de la présente procédure sont applicables aux marchés passés par les sociétés du Groupe Industriel des Ciments d'Algérie « GICA ».

ARTICLE 2 : La présente procédure fixe les termes et les conditions applicables à la passation, à l'exécution et au contrôle des achats de biens d'équipements, de fournitures, de travaux, de prestations de services et d'études quelle que soit leur nature.

Ces règles se fondent sur les principes :

- De l'emploi efficient des ressources financière de la société,
- De l'accès libre à la commande,
- De l'égalité de traitement des soumissionnaires,
- De la transparence dans la procédure de passation et d'exécution des marchés commerciaux.

ARTICLE 3 : Aux termes de la présente procédure, la notion d'achat ou d'acquisition s'entend de toute forme d'acquisition de biens, de services, et/ou de prestations au bénéfice des sociétés du Groupe GICA, réalisée par voie de marchés et/ou de bons de commandes.

Tout marché s'analyse comme un marché écrit et passé entre la Société du Groupe GICA d'une part, et une ou plusieurs personne (s) morale (s) ou physique (s) de droit privé ou de droit public national ou étrangère, d'autre part, laquelle s'engage au titre de ce marché soit individuellement, soit dans le cadre d'un groupement d'entreprises, à exécuter.

En règle générale, le marché est conclu avant toute exécution des obligations et, n'est valable et définitif, qu'après signature par le gestionnaire principal de la société ou son représentant dument mandaté, conformément aux seuils de compétence définis ci-après :

U=DA

Fournitures et Travaux	Prestations de service
15 Millions	12 Millions

Tout marché ou commande dont le montant en toutes taxes comprises, est inferieur ou égal aux montants indiqués ci-dessus, ne donne pas lieu obligatoirement à la passation de marché, au sens de présente procédure.

Les commandes dont les montants sont égaux ou inferieurs aux seuils indiqués dans le tableau ci-dessus, doivent faire l'objet d'une consultation d'au moins trois (03) candidats, suivant une procédure interne d'achat.

Le fractionnement des commandes pour une seule opération, dans le but de se positionner au dessous des seuils cités dans l'article 03, et d'échapper aux modes de passation cités à l'article 05, est interdit.

Dans le cas des prestations d'études, la société est tenue d'établir un marché quelque soit le montant.

ARTICLE 4 : Les marchés sont des marchés écrits au sens de la législation en vigueur, passés dans les conditions prévues dans la présente procédure en vue de la réalisation, pour le compte de la société, de travaux, d'acquisition de fournitures, de services et d'études.

ARTICLE 5 : Tout marché dont le montant relève de la compétence des organes de contrôle interne, est passé selon la procédure de l'appel d'offres qui demeure la règle générale.

L'appel d'offres ouvert est la procédure selon laquelle tout candidat peut soumissionner, si l'objet de la consultation relève de son domaine d'activité.

L'appel d'offres restreint ainsi que la consultation sélective sont les autres modes de passation prévus dans la présente procédure.

Le gré à gré, autre mode de passation, demeure toutefois l'exception, tel que défini dans la présente procédure.

ARTICLE 6: Tout marché de biens et/ou de services doit être conclu et engagé par le responsable dûment habilité de la Société, avant tout commencement d'exécution.

Toutefois, dans le cas de situation d'urgence impérieuse motivée par un danger imminent, menaçant l'outil de production ou la sécurité des personnes, le Gestionnaire Principal peut autoriser l'acquisition de toutes fournitures de biens, et/ou de service avant même toute passation de marché.

De même qu'il peut autoriser tout commencement d'exécution des travaux dans les mêmes conditions.

Lorsque l'urgence impérieuse ne permet pas de formaliser le marché, l'accord des deux parties est confirmé par un échange de courrier.

Dans tous les cas prévus au paragraphe ci-dessus, le Gestionnaire Principal s'oblige à passer un marché de régularisation dans un délai maximum de six (06) mois, à compter de l'émission de l'ordre de service et/ou bon de commande, lorsque l'opération dépasse les montants cités à l'article 3 et est soumise à l'organe de contrôle compétent.

ARTICLE 7 : Tout marché doit contenir obligatoirement les mentions suivantes :

1. L'identification précise des parties contractantes ;
2. L'identité et la qualité des personnes dûment habilitées à signer le marché ;
3. L'objet du marché défini et décrit avec précision ;
4. Le montant décomposé et réparti en devises et en dinars algériens selon le cas ;
5. Les conditions de règlement ;
6. Le délai d'exécution ;
7. Les banques domiciliataires ;
8. Les conditions de résiliation ;
9. La date et le lieu de signature.

En outre, le marché doit contenir les mentions complémentaires suivantes :

10. Le mode de passation du marché ;
11. Les conditions d'intervention et d'agrément des sous-traitants s'il y a lieu ;
12. La clause de révision des prix ;
13. Le taux de pénalités, les modalités de leur calcul et les conditions de leur application ou la spécification de leur exemption, conformément aux clauses du cahier des charges ;
14. Les modalités de mise en œuvre des cas de force majeure ;
15. les conditions de mise en vigueur du marché ;
16. L'indication pour les marchés d'assistance technique des profils des postes de travail, de la liste et du niveau de qualification des personnels étrangers ainsi que des taux de rémunération et autres avantages dont ils bénéficient ;
17. Les conditions de réception des marchés ;
18. La loi applicable et la clause de règlement des litiges ;

19. Les clauses relatives à la protection de l'environnement, santé et sécurité ;
20. Les clauses de travail garantissant le respect de la législation du travail ;
21. Les clauses relatives à l'utilisation de la main d'œuvre locale, s'il ya lieu ;
22. Les clauses relatives aux garanties techniques et financières.

ARTICLE 8 : Le bon de commande contient, notamment, les mentions suivantes :

1. L'identification des parties contractantes ;
2. La désignation de la commande ;
3. Le montant et les modalités de règlement, s'il y a lieu ;
4. Le délai d'exécution du bon de commande, s'il y a lieu ;
5. Les garanties exigées, s'il y a lieu ;
6. Les conditions et modalités de réception des prestations ;
7. Les dates d'émission et de notification.

ARTICLE 9 : Les besoins, exprimés en lot unique ou en lots séparés, sont préalablement déterminés avant le lancement de toute procédure de passation des marchés.

Les besoins doivent être établis avec précision, en nature et en quantité par référence à des spécifications techniques détaillées, établies sur la base des normes ou de performances à atteindre.

Dans ce cas, l'évaluation des offres doit se faire lot par lot. La société peut, lorsque cela est justifié, limiter le nombre de lots à attribuer à un seul soumissionnaire.

Le recours à ce type de satisfaction de besoins ne peut se faire que dans les conditions fixées dans le cahier des charges.

Toutefois, quant la nécessité l'exige, la société peut procéder à la réalisation de travaux, à l'acquisition de fournitures et prestations de services, de type courant et à caractère répétitif par marché à commande.

ARTICLE 10 : LES MARCHES A COMMANDES

Le marché à commandes porte sur la réalisation de travaux, l'acquisition de fournitures ou la prestation de services, de type courant et à caractère répétitif.

Le marché à commandes porte sur une durée d'une année renouvelable, qui peut ne pas coïncider avec l'année budgétaire.

La durée du marché à commandes ne peut excéder trois(3) ans.

Le marché à commandes doit comporter l'indication en quantité et/ou en valeur des limites minimales et maximales des travaux, fournitures et/ou services, objet du marché.

Lorsque des conditions économiques et/ou financières l'exigent, les marchés à commandes peuvent être attribués à plusieurs opérateurs économiques. Dans ce cas, les modalités de mise en œuvre de cette disposition doivent être prévues dans le cahier des charges.

L'engagement juridique du marché à commandes s'effectue, par la notification des bons de commandes et appels à la livraison, au partenaire cocontractant.

Les limites minimales du marché à commandes engagent la société, à l'égard du partenaire cocontractant. Les limites maximales engagent le partenaire cocontractant, à l'égard du service contractant.

ARTICLE 11 : Le groupement de commandes est constitué par une convention signée par toutes les sociétés du Groupe Industriel des Ciments d'Algérie « GICA » membres du groupement. La convention désigne une société contractante pour coordonner et organiser la passation du marché objet du groupement de commandes.

ARTICLE 12 : Il est institué :

- Un comité ad hoc chargé de l'élaboration des projets du cahier des charges ;
- Un comité ad hoc chargé de l'élaboration des projets de marchés et leurs avenants éventuels et la négociation des termes des marchés et/ ou leurs avenants.

Ces comités peuvent faire appel à toute compétence interne et/ou externe, dans le cadre de ses missions, notamment pour les opérations spécifiques et/ou complexes.

Les membres de ces comités ad hoc sont désignés, par le Gestionnaire Principal de la Société.

ARTICLE 13 : Le lancement de toute procédure de passation des marchés est tributaire au préalable d'un cahier des charges qui précise les conditions dans lesquelles les marchés seront passés et exécutés, les garanties exigées ainsi que le champ de la sous-traitance, le cas échéant.

Les cahiers des charges sont soumis, avant tout lancement de l'appel à la concurrence, au visa de la commission des marchés de la Société et au Conseil d'Administration, selon les seuils prévus à l'article 29 ci-dessous.

ARTICLE 14 : Le retrait du dossier d'appel d'offres doit être consigné sur un registre coté et paraphé, tenu à cet effet, au niveau du secrétariat de la commission des marchés. Aucun retrait ne peut se faire avant la parution de l'avis d'appel d'offres ou toute consultation.

Le cahier des charges peut être retiré ou envoyé au soumissionnaire, par tout moyen contre présentation de justificatif de paiement.

La société est tenue d'exiger au soumissionnaire un accusé de réception du Cahier des charges.

Dans le cadre de la consultation sélective, le cahier des charges peut être transmis au soumissionnaire par tout moyen.

CHAPITRE II : DES MODES DE PASSATION DES MARCHÉS

ARTICLE 15 : Tout marché de fournitures, de travaux et de services dont les montants sont supérieurs aux seuils définis dans l'article 3 de la présente procédure, est passé selon les modes suivants :

- L'appel d'offres ouvert ;
- L'appel d'offres restreint ;
- La consultation sélective ;
- A titre exceptionnel le gré à gré simple ou après consultation, tel que défini ci- après dans la présente procédure.

ARTICLE 16 : DE L'APPEL D'OFFRES

DE L'APPEL D'OFFRES OUVERT

L'appel d'offres ouvert est le mode selon lequel tout candidat peut soumissionner, si l'objet de la consultation relève de son domaine d'activité.

DE L'APPEL D'OFFRES RESTREINT.

L'appel d'offres restreint est la procédure selon laquelle, seuls les candidats répondant à certaines conditions minimales d'éligibilité préalablement définies par la société, peuvent soumissionner.

ARTICLE 17 : PROCESSUS D'EXECUTION DE L'APPEL D'OFFRES

17.1. De l'appel d'offres

Pour l'élaboration de son offre, il est mis à la disposition des candidats, un cahier des charges comportant tous les éléments nécessaires dont notamment :

- La description précise de l'objet du marché, son étendue, les prestations demandées, les spécifications et garanties techniques, la certification de conformité et les normes auxquelles les produits ou services doivent satisfaire, ainsi que les plans des dossiers et notices nécessaires ;
- Les garanties financières et commerciales (caution de soumission s'il y a lieu, caution de garantie de bonne exécution, retenue de garantie) ;
- Les conditions d'éligibilités ou de présélection ;
- La langue à utiliser pour la présentation des documents de la soumission ;
- Les modalités de paiement ;
- Le délai de validité des offres ;
- Les critères d'évaluation des offres et leurs poids respectifs ;
- La date limite de dépôt des offres et la formalité faisant foi à cet effet ;
- L'adresse précise à laquelle doivent être déposées les soumissions ;
- Les renseignements ou pièces complémentaires exigées des soumissionnaires ;
- Le mode de passation du marché ;
- Les conditions de transport des fournitures ;
- Les conditions de recevabilité des offres ;
- Les conditions de réception des fournitures (conformité, physique, provisoire et définitive) ;
- Les possibilités de demander des éclaircissements avant la date de l'ouverture des plis ;
- Les conditions d'application des pénalités de retard ou leur exemption ;
- Les Impôts et taxes ;
- La clause du règlement des litiges ;
- Les cas d'annulation ou d'infructuosité (aucune indemnisation aux soumissionnaires) ;
- La possibilité d'introduction des recours ;
- La publication de l'avis d'attribution provisoire.

Pour les investissements complexes (acquisition de nouvelles usines ou de nouvelles lignes de production ...etc.), la société doit préciser dans le cahier des charges, que l'offre technique définitive doit être précédée, d'une offre technique préliminaire. Le dépôt de l'offre technique définitive et l'offre financière, doit intervenir après l'opération questions-réponses et les explications complémentaires et clarifications aux dispositions de la présente procédure.

17.2. Du lancement de l'appel d'offres

Après clôture du dossier d'appel d'offres par le comité ad-hoc et sa validation par la commission des marchés et le Conseil d'Administration de la Société selon le seuil fixé à l'article 29 de la présente procédure, le Gestionnaire Principal de la société autorise le lancement de l'avis d'appel d'offres.

L'avis d'appel d'offres doit contenir les mentions obligatoires suivantes :

- Raison sociale et adresse précise de la société contractante ;
- Mode d'appel d'offres ;
- Objet précis de l'opération ;
- Lieu du retrait du cahier des charges ;
- Prix du retrait du cahier des charges ;
- Date limite et lieu de dépôt des offres ;
- Les conditions d'éligibilité ou de présélection ;
- Présentation sous double pli cacheté avec mention "à ne pas ouvrir" et portant référence de l'appel d'offres, l'enveloppe extérieure doit être strictement anonyme.

L'avis d'appel d'offres est rédigé en langue nationale et étrangère "français et/ ou anglais".
Il est publié obligatoirement dans le bulletin officiel de l'opérateur public et au moins dans deux (02) quotidiens nationaux conventionnés par l'ANEP.

Traitement dossier.

- **Phase 01 : Ouverture des plis (offres techniques et offres financières)**

La commission d'ouverture des plis se réunira et procédera à l'ouverture de l'enveloppe n° 01 contenant l'offre technique et l'enveloppe n° 02 contenant l'offre financière.

- **Phase 02 : Evaluation des offres techniques et financières**

Après ouverture des plis (offre technique et offre financière), la Commission d'évaluation des offres « CEO » procédera à l'évaluation des offres, conformément aux dispositions citées dans le cahier des charges.

17.3. De la préparation des offres par les candidats

La durée de préparation des offres est fixée en fonction d'éléments tels que la complexité de l'objet du marché et le temps normalement nécessaire, pour la préparation des offres et l'acheminement des soumissions.

Le délai de dépôt des offres commence à courir à compter de la première parution de l'avis d'appel d'offres, dans l'un des quotidiens nationaux.

La société peut, quand les circonstances le justifient, proroger le délai de dépôt des offres. Dans ce cas, elle doit publier l'avis de prorogation par voie de presse et en informe les candidats ayant retiré le cahier des charges, par tout moyen écrit.

En tout état de cause, la durée de préparation des offres, doit permettre à la concurrence, la plus large possible, de jouer pleinement.

17.4. Des mises au point (Questions-Réponses)

Les candidats auront la possibilité de poser par écrit, toutes les questions concernant le dossier d'appel d'offres. Les réponses aux questions seront adressées par écrit, à tous les candidats.

Tout amendement éventuel au cahier des charges initial, sera validé par les organes l'ayant déjà adopté. Toute modification introduite fera partie intégrante du dit cahier des charges et son contenu sera opposable à tous les candidats.

17.5. Remise des offres

Les offres doivent être déposées auprès du secrétariat de la commission des marchés de la Société, à l'adresse indiquée dans le cahier des charges et ce, à la date et à l'heure fixées dans ce dernier, le cachet du secrétariat des marchés faisant foi. Tout pli parvenu au-delà de l'échéance sus visée, ne devra -pas être réceptionné.

Les soumissionnaires ne peuvent présenter plus d'une offre par dossier d'appel d'offres. Faute de quoi, leurs offres s sont rejetées.

17.6. De la consistance des soumissions

Les soumissions doivent comporter deux enveloppes "1" et "2",
Chaque offre est insérée dans une enveloppe fermée, indiquant la référence de l'appel d'offres ainsi que la mention « technique » ou « financière », selon le cas. Les deux enveloppes sont mises dans une autre enveloppe fermée et anonyme, comportant la mention « à ne pas ouvrir appel d'offres n°... ainsi que l'objet de l'appel d'offres ».

1) L'enveloppe Technique "1" renferme, notamment les documents suivants :
   - L'offre technique proprement dite établie conformément au cahier des charges ;
   - La liste des sous-traitants ;
   - Une déclaration à souscrire rédigée selon modèle joint en annexe ;
   - Une déclaration de probité selon modèle en annexe ;
   - Une caution bancaire de soumission, s'il y a lieu, d'un montant dissuasif pour les soumissionnaires, à définir dans le cahier des charges. Le Swift bancaire est acceptable dans le pli. L'acte original de la caution de soumission doit être remis dans un délai de dix (10) jours à compter de la date d'ouverture des plis ;
   - Tous les documents justifiant la qualification du soumissionnaire ainsi que ses références et aptitudes professionnelles, qui sont précisés dans le cahier des charges ;
   - Les documents sociétaires des candidats, à savoir : les statuts à jour, registre de commerce, Kbis, bilans financiers certifiés et les références bancaires ;
   - Les attestations fiscales et parafiscales pour les soumissionnaires nationaux ainsi que les étrangers ayant travaillé en Algérie. Ces attestations peuvent être fournies après la remise des offres et en tout état de cause avant la signature du marché ;
   - Une copie du pouvoir autorisant le signataire de la lettre de soumission à engager le soumissionnaire dans le cas ou le signataire n'est pas le responsable statutaire ;
   - Une copie du cahier des charges comportant le cachet humide de la société contractante, paraphée par le soumissionnaire sur chaque page, portant dans sa dernière page la mention « lu et accepté » ;
   - Une copie de la justification de paiement du retrait du cahier des charges ;
   - Un extrait du casier judiciaire du soumissionnaire lorsqu'il s'agit d'une personne physique, ou du gérant ou représentant légal de l'entreprise lorsqu'il s'agit d'une société. Cette disposition ne s'applique pas aux entreprises étrangères non résidentes en Algérie ;
   - L'attestation de dépôt légal des comptes sociaux, pour les sociétés commerciales dotées de la personnalité morale de droit algérien ;

2) L'enveloppe financière "2" doit renfermer les documents suivants :
   - La lettre de soumission selon modèle joint en annexe ;
   - L'offre financière établie selon les exigences du cahier des charges ;
   - Le détail estimatif et quantitatif de l'offre financière.

17.7. De la réception des soumissions

Un registre spécial ouvert doit être tenu auprès du secrétariat de la commission des marchés de la société contractante, pour enregistrer les plis reçus.

Le secrétariat doit mentionner sur ce registre le numéro du pli (attribué suivant l'ordre d'arrivée), la date et l'heure exacte de réception.

ARTICLE 18 : LA CONSULTATION SELECTIVE

La consultation sélective est la procédure selon laquelle les candidats autorisés à soumissionner, sont ceux qui sont spécifiquement invités à le faire après présélection telle que définie ci-après.

La présélection des candidats est une procédure mise en œuvre par un comité ad hoc installé à cet effet pour le choix des candidats, à mettre en compétition à l'occasion de :

- Réalisation d'opérations d'ingénierie complexes ou d'importance particulière (acquisition de nouvelles usines ou nouvelles lignes de production ou toute autre installation complexe);
- Acquisition de fournitures spécifiques, de type courant ou à caractère répétitif, qui sera sanctionné par l'établissement d'un fichier fournisseur au niveau de la société.

Dans le cadre de l'acquisition des fournitures spécifiques de type courant et à caractère répétitif, un fichier des operateurs économiques au niveau de la société est tenu et régulièrement mis à jour.

Le fichier fournisseur est destiné à l'enregistrement des informations concernant l'ensemble des opérateurs économiques réels et potentiels.

Les informations enregistrées dans le fichier fournisseur permettent, son identification, une appréciation objective de ses références professionnelles, de ses aptitudes et, d'une manière générale, de sa qualification.

Les informations sont d'ordre général, technique, commercial et financier.

Elles ont trait également à la nature et à la qualité des relations commerciales établies entre la société et ses partenaires.

Les informations d'ordre général permettent une identification aussi précise que possible du partenaire. Elles ont trait, notamment, à son statut juridique, à sa raison sociale, à son objet social et à la nature de son activité.

Les informations d'ordre technique permettent l'évaluation des capacités de production et de réalisation du partenaire cocontractant et de ses aptitudes à répondre aux spécifications techniques formulées par le service contractant.

Les informations d'ordre commercial permettent de cerner la politique commerciale de l'opérateur économique en matière de produit, de prix et de distribution.

Les informations d'ordre financier permettent l'évaluation des performances financières de l'entreprise et de son équilibre financier.

Les informations relatives à la nature et à la qualité des relations commerciales établies entre le service contractant et un opérateur économique considéré, permettent d'apprécier l'efficacité avec laquelle le partenaire cocontractant exécute ses engagements contractuels.

Les cas de défaillance des partenaires cocontractants à l'occasion de l'exécution d'un marché font l'objet d'un enregistrement dans le fichier fournisseur tenu par la société.

Le recours à la publicité par voie de presse est requis pour l'appel à la présélection des candidats.

En tout état de cause, la short List issue d'un avis d'appel de présélection doit être renouvelée tous les trois (3) ans.

Les modalités de présélection et de consultation doivent être prévues dans le cahier des charges.

Les candidats présélectionnés dans le cadre de la réalisation d'opérations d'ingénierie complexes ou d'importance particulière (acquisition de nouvelles usines ou nouvelles lignes de production ou toute autre installation complexe).
La consultation sélective doit s'adresser à un minimum de trois (3) candidats présélectionnés, qui seront invités, en première phase, par une lettre de consultation, à fin de nous remettre une offre technique préliminaire et sans une offre financière.

18-1 Questions - Réponses des candidats :

Les candidats auront la possibilité de poser par écrit, toutes les questions concernant le dossier de la consultation. Les réponses aux questions seront adressées par écrit, à tous les candidats.

Si après avoir relancé la procédure de sélection soit par appel d'offres, soit par consultation directe dans les conditions fixées dans l'alinéa ci-dessous, le nombre de candidats est inférieur à trois (3), la Société peut continuer la procédure même dans le cas d'une offre unique, en veillant toutefois à ce que l'offre retenue réponde aux exigences de qualité, de délai et de prix.

18-2 Traitement du dossier

Le traitement du dossier relatif à la consultation sélective s'effectuera de la manière suivante :

- **Phase 01 : Ouverture des offres techniques préliminaires**

La commission d'ouverture des plis procède à l'ouverture des plis comportant l'offre technique préliminaire, aux dates et heures qui seront fixées dans le cahier des charges, en présence d'un huissier de justice éventuellement et des soumissionnaires ou leurs représentants dûment mandatés, qui le souhaitent.

- **Phase 02 : analyse des offres préliminaires**
  - Analyse des offres techniques préliminaires, jugées recevables par la CEO ;
  - Présentation des offres et clarification des offres techniques préliminaires avec les soumissionnaires retenus ;
  - Remise du cahier des charges définitif, aux soumissionnaires ayant remis les offres techniques préliminaires, après sa validation par les organes l'ayant adopté.

Pour les offres jugées conformes au cahier des charges, la commission d'évaluation des offres, par l'intermédiaire de l'operateur, peut demander, par écrit, aux candidats des clarifications ou des précisions sur leurs offres. La demande de clarification ou de précision ne doit pas aboutir à une modification fondamentale de l'offre.

Des réunions de clarification des aspects techniques des offres des candidats peuvent être organisées, si nécessaire, par l'operateur, en présence des membres de la commission d'évaluation des offres, élargie éventuellement à des experts, de préférence nationaux, dûment désignés à cet effet. Ces réunions doivent faire l'objet de procès-verbaux signés par tous les membres présents.

Les réponses écrites des candidats aux demandes de clarifications ou de précisions et le contenu des procès-verbaux de réunions, font partie intégrante de leurs offres. Aucune information relative au contenu de l'offre d'un candidat, ne doit être révélée.

A l'issue de cette phase, la commission d'évaluation des offres élimine les offres des candidats qui ne répondent pas aux exigences ou prescriptions techniques, prévues dans le cahier des charges.

Seuls les candidats, dont les offres techniques préliminaires ont été déclarées conformes, sont invités à présenter une offre technique finale et une offre financière sur la base d'un cahier des charges, modifié si nécessaire, et visé par la commission des marchés compétente, suite aux clarifications demandées au cours de la première phase.

- **Phase 03 : Ouverture des plis (offre technique finale et offre financière)**

La commission d'ouverture des plis se réunira et procédera à l'ouverture de l'enveloppe n° 01 contenant l'offre technique finale. L'enveloppe n° 02 contenant l'offre financière, sera ouverte à l'issue de l'évaluation de l'offre technique définitive.

- **Phase 04 : Evaluation finale des offres techniques et financières**

Après ouverture des plis (offre technique finale et offre financière), la Commission d'évaluation des offres « CEO » procédera à l'évaluation des offres, conformément aux dispositions citées dans le cahier des charges.

ARTICLE 19 : DU CHOIX DES OFFRES

En vue d'établir le classement final et arrêter une proposition de choix, la CEO devra :

- Procéder à la pondération de la note technique et financière obtenue tel que prévu dans le cahier des charges ;
- Etablir le classement final des offres ;
- Faire une proposition motivée de choix de l'attributaire provisoire du marché ;
- Elaborer le rapport-synthèse consignant les conclusions des travaux de la CEO et ses recommandations pour la finalisation du marché.

Le projet de marché sera élaboré par le comité ad hoc dûment désigné par le gestionnaire principal de la société, qui peut se faire assister par des compétences internes ou externes.

Après l'évaluation des offres et au terme des travaux d'évaluation, le dossier complet accompagné et ses annexes, sera transmis au Président de la commission des marchés pour :

- examen et validation du dossier ;
- examen des recours éventuels.

Le candidat retenu définitivement peut être, invité à négocier les termes du marché (technique, financier, juridique, etc.).

A l'issue de la négociation, le projet de marché dument paraphé par le soumissionnaire retenu, sera remis au Gestionnaire Principal pour le soumettre à l'examen de la commission des marchés pour octroi de visa et le conseil d'administration selon le seuil de compétence défini dans la présente procédure.

ARTICLE 20 : LE GRE A GRE

Le gré à gré est la procédure d'attribution d'un marché à un partenaire cocontractant sans appel formel à la concurrence.

Le gré à gré peut revêtir la forme d'un gré à gré simple ou la forme d'un gré à gré après consultation. Cette consultation est organisée par tous moyens écrits, contre confirmation de réception.

ARTICLE 21 : GRE A GRE SIMPLE

La procédure du gré à gré simple est une règle de passation exceptionnelle de marché, qui ne peut être retenue que dans les cas exclusifs énumérés ci-dessous :

- Quand les prestations doivent être exécutées d'urgence, et ne peuvent s'accommoder des délais des procédures de passation des marchés ;
- Quand les prestations ne peuvent être exécutées que par un partenaire cocontractant unique qui détient soit une situation monopolistique, soit à titre exclusif, le procédé technologique retenu par la société ;
- Dans les cas d'urgence impérieuse motivée par un danger imminent que court un bien ou un investissement déjà matérialisé sur le terrain et qui ne peut s'accommoder des délais de passation des marchés à condition que les circonstances à l'origine de cette urgence n'aient pu être prévues par la société ;
- Dans le cas d'un approvisionnement urgent destiné à sauvegarder l'outil de production et la sécurité des personnes. Dans le cadre de l'exécution de la Résolution du Conseil des Participations de l'Etat (CPE) n°01/130/07/10/2012 du 07 Octobre 2012 abrogeant et remplaçant la Résolution n°21/125/10/04/2012 du 10 Avril 2012 relative au dispositif de contrôle externe et procédures de passation des marchés des entreprises publiques économiques, le Groupe GICA, ses Sociétés Filiales, et les Sociétés dans lesquelles le Groupe GICA détient des participations sont autorisées à contracter entre elles les marchés selon la procédure du gré à gré simple.

DISPOSITIF DEROGATOIRE POUR LES MARCHES DE GRE A GRE SIMPLE.

Conformément au sixième point de la Résolution du Conseil des Participations de l'Etat (CPE) n°01/130/07/10/2012 du 07 Octobre 2012 :

1. Au titre de la promotion de la production nationale, les entreprises publiques économiques relevant de différents secteurs d'activités sont autorisées à contracter entre elles les marchés selon la procédure du gré à gré simple après accord du ministre sectoriel concerné.
2. Dans le cadre de la promotion de la sous-traitance industrielle nationale, les Entreprises Publiques Economiques sont autorisées, moyennant des conventions de partenariats de sous-traitance, à contracter avec des sous traitants nationaux (publics et privés) des marchés selon la procédure du gré à gré simple.
3. Nonobstant les cas de gré à gré simple prévus par la présente procédure en vigueur, le Groupe GICA et ses filiales peuvent recourir à ce mode de passation des marchés dans les cas de Marchés conclus en vertu des règles internationales régissant certaines activités après validation, de la procédure par le Ministre l'Industrie, de la Petite et Moyenne Entreprise et de la Promotion de l'Investissement.

Le Ministre du Développement Industriel et de la Promotion de l'Investissement, à la demande justifiée formulée par le Groupe GICA validée par son Conseil d'Administration, peut fixer, par décision, la liste des biens et services éligibles à ce mode de passation.

ARTICLE 22 : GRE A GRE APRES CONSULTATION

La société a recours au gré à gré après consultation dans les cas suivants :

22-1 : Cas d'Infructuosité

Quant l'appel à la concurrence s'avère infructueux, la commission des marchés de la société doit ordonner la relance de l'appel d'offres. Le recours au gré à gré après consultation n'est autorisé qu'après le deuxième appel d'offre infructueux.

En plus des (3) trois opérateurs économiques qualifiés au moins, le service contractant doit consulter tous les soumissionnaires qui ont répondu à l'appel d'offres,

La société doit veiller, dans le cas de l'évaluation d'une offre unique, à ce que l'offre retenue réponde aux spécifications techniques, de qualité, de délai et de prix.

22-2 Autres Cas

- Pour les marchés d'études, de fournitures et de services spécifiques dont la nature ne nécessite pas le recours à un appel d'offres ;

OU

- Pour les marchés d'études, de fournitures ou de services déjà attribués qui font l'objet d'une résiliation, et dont la nature ne s'accommode pas avec les délais d'un nouvel appel d'offres ;

La documentation relative aux deux cas de gré à gré après consultation ci-dessus cités, doit contenir tous les renseignements nécessaires leur permettant de présenter des soumissions acceptables, notamment :

- La description précise de l'objet du marché, son étendue, les prestations demandées, les spécifications et garanties techniques, la certification de conformité et les normes auxquelles les produits ou services doivent satisfaire, ainsi que les plans des dossiers et notices nécessaires ;
- Les garanties financières et commerciales (caution de soumission s'il y a lieu, caution de garantie de bonne exécution, retenue de garantie) ;
- Les conditions d'éligibilité ou de présélection ;
- La langue à utiliser pour la présentation des documents de la soumission ;
- Les modalités de paiement ;
- Le délai de validité des offres ;
- Les critères d'évaluation des offres et leurs poids respectifs ;
- La date limite de dépôt des offres et la formalité faisant foi à cet effet ;
- L'adresse précise à laquelle doivent être déposées les soumissions ;
- Les renseignements ou pièces complémentaires exigées des soumissionnaires ;
- Le mode de passation du marché ;
- Les conditions de transport des fournitures ;
- Les conditions de recevabilité des offres ;
- Les conditions de réception des fournitures (conformité, physique, provisoire et définitive) ;
- Les possibilités de demander des éclaircissements avant la date de l'ouverture des plis ;
- Les conditions d'application des pénalités de retard ou leur exemption ;
- Les Impôts et taxes ;
- La clause du règlement des litiges ;
- Les cas d'annulation ou d'infructuosité (pas indemnisation aux soumissionnaires) ;
- La possibilité d'introduction des recours ;
- La publication de l'avis d'attribution provisoire.

ARTICLE 23 : DES MISES AU POINT (Questions - Réponses)

Les candidats auront la possibilité de poser par écrit, toutes questions concernant le dossier de la consultation. Les réponses aux questions seront adressées par écrit, à tous les candidats.

Tout amendement éventuel au cahier des charges initial sera validé par les organes l'ayant déjà adopté. Toute modification introduite fera partie intégrante dudit cahier des charges et son contenu sera opposable à tous les candidats.

Le mode opératoire du gré à gré après consultation doit respecter l'acheminement du processus qui est soumis aux organes de contrôle interne (COP, CEO, CMF et le CA).

Le soumissionnaire qui conteste le choix du service contractant, peut introduire un recours dans les conditions fixées de la présente procédure après publication ou notification de l'avis d'attribution provisoire du marché.

CHAPITRE III: DES ORGANES DE CONTROLE DES MARCHÉS DE LA PROCEDURE DE CONTROLE INTERNE DES MARCHES.

ARTICLE 24 : DU CONTROLE DU MARCHÉ

Le contrôle interne des marchés est exercé par les organes de contrôle ci-après :

- La Commission d'Ouverture des Plis dénommée "COP" ;
- La Commission d'Evaluation des Offres dénommée "CEO" ;
- La Commission des Marchés de la Société dénommée "CM" ;
- Le Conseil d'Administration de la Société, selon le seuil fixé à l'article 29 de la présente procédure.

Les trois (3) commissions ci-dessus énumérées, doivent élaborer leur règlement intérieur.

Toutefois, les sociétés peuvent faire appel à toute compétence au niveau de la Société Mère et/ou des Sociétés Filiales, pour toute assistance dans le cadre des commissions ad hoc pour l'élaboration des cahiers des charges, des projets de marchés et avenants, et la négociation des clauses contractuelles.

Pour les Sociétés Filiales chargées de la réalisation de nouveaux projets, dont l'effectif ne permet pas la constitution des trois commissions « COP-CEO-CM », ces dernières peuvent être renforcées par des compétences de la Société Mère (GICA) et/ou des Sociétés Filiales.

Les modalités pratiques de l'exercice de ce contrôle et les mesures nécessaires devant assurer la cohérence sont définies ci-dessous:

ARTICLE 25 : DE LA COMMISSION D'OUVERTURE DES PLIS " COP "

Il est institué auprès de la Société, une commission d'ouverture des plis « COP », composée de cadres désignés, en raison de leurs compétences en la matière, par décision du Gestionnaire Principal.

L'ouverture des plis se fera par la commission d'ouverture des plis « COP », aux dates et heures qui sont fixés dans le cahier des charges. Cette ouverture peut se faire en présence d'un huissier de justice et/ou des soumissionnaires ou leurs représentants dûment mandatés, en fonction des dispositions du cahier des charges.

Les plis non anonymes, ou ceux comportant plus d'une offre pour le même appel d'offres, ou ne comportant pas les mentions obligatoires, seront rejetés.

En cas d'infructuosité, non-anonymat ou autre cas de nullité, et dans le but de permettre au soumissionnaire de récupérer sa caution de soumission, il sera fait appel à un huissier de justice pour l'ouverture des plis en question, par la COP.

L'ouverture des plis se fera le même jour et successivement dans l'ordre ci-après :

- L''enveloppe "1" contenant l'offre technique.
- L''enveloppe "2" contenant l'offre financière.

25.1 : Des attributions de la "COP "

La commission d'ouverture des plis "COP" a pour mission de :

- Constater la régularité de l'enregistrement des offres sur un registre ad hoc établi à cet effet par le secrétariat de la commission des marchés ;
- Rejeter tout pli non anonyme, ou ne comportant pas les mentions obligatoires ;
- Dresser la liste des soumissions dans l'ordre d'arrivée avec l'indication des montants des propositions ;
- Ouvrir dans l'ordre les enveloppes (extérieure, 1 et 2) ;
- Parapher et dater les enveloppes (extérieure, 1 et 2) ainsi que tous les documents probants (notamment l'offre financière) ;
- Dresser une description des pièces constitutives de chacune des soumissions ;
- Dresser séance tenante, un procès verbal de la commission qui doit être signé par le Président et les membres présents ;
- Dresser, le cas échéant, un procès verbal d'infructuosité signé par les membres présents, celui-ci devant contenir toutes les réserves et/ou observations éventuelles formulées par ces derniers ;
- Dresser un procès verbal signé contradictoirement avec le soumissionnaire présent ou son représentant dument mandaté mentionnant le contenu précis du pli ;
- Remettre, séance tenante, l'ensemble des plis accompagnés d'une copie du procès verbal, avec bordereau d'envoi, au secrétariat de la commission des marchés ;
- Inviter, le cas échéant, par écrit, les soumissionnaires, à compléter leurs offres techniques, dans un délai maximum de dix (10) jours, sous peine de rejet de leurs offres, par la commission d'évaluation des offres, par les documents manquants exigés, à l'exception de la déclaration à souscrire, de la caution de soumission, quand elle est prévue et de l'offre technique proprement dite, de l'offre financière et de la soumission (sauf pour les cas de la consultation sélective ou concours d'idées) .

25.2 : Du fonctionnement de la " COP "

- La commission d'ouverture des plis, siège sur convocation de son président après sa saisine par le secrétaire de la commission des marchés. Le gestionnaire principal de la Société, est tenu informé ;
- La commission d'ouverture des plis se réunit valablement quel que soit le nombre des membres présents ;
- La lettre de convocation doit être notifiée aux membres de la commission au moins un jour franc avant la date prévue de la réunion et doit obligatoirement comporter : la date, l'heure précise, le lieu de la réunion et l'ordre du jour et/ou l'intitulé de l'appel d'offres ;
- Les membres de la commission sont astreints à la confidentialité ;
- Les membres de la commission apposeront leur paraphe sur les documents examinés.

Le secrétariat de la commission des marchés agissant sous la responsabilité du gestionnaire Principal de la Société, doit soumettre sous bordereau le jour même de la date limite de dépôt des offres, au président de la COP, le dossier du marché constitué des pièces suivantes :

- Une copie du cahier des charges dûment approuvé par la commission des marchés de la Société ;
- L'encart publicitaire relatif à la publication de l'avis d'appel d'offres (BOMOP et quotidiens nationaux) ;
- La liste des candidats ayant retirés le cahier des charges ;
- Les plis reçus ;
- Les registres spéciaux relatifs au retrait des cahiers des charges, à l'enregistrement et la réception des offres, portant enregistrement et numérotation des plis reçus selon l'heure et la date d'arrivée.

Toute observation particulière concernant l'état des plis, doit être consignée sur le registre relatif à l'enregistrement des offres.

Seul le cachet du secrétariat de la commission des marchés fait foi de la date de réception des plis.

25.3 : De la négociation

Après l'ouverture des plis et durant l'évaluation des offres, aucune négociation n'est autorisée avec les soumissionnaires avant le choix définitif du candidat retenu.

ARTICLE 26 : DE LA COMMISSION D'EVALUATION DES OFFRES " CEO "

Il est institué auprès de chaque Société, une commission d'évaluation des offres « CEO », composée de cadres désignés en raison de leurs compétences en la matière, par décision du Gestionnaire Principal.

La qualité de membre de la CEO, est incompatible avec celle de membre de la COP.

26.1 : Des attributions de la "CEO"

Les travaux de la "CEO" doivent être réalisés en deux étapes distinctes (évaluation technique et évaluation financière), chacune des étapes étant sanctionnée par un procès verbal.

- **Première étape : Evaluation Technique**

Dans le cadre de ses travaux d'évaluation technique, les attributions de la « CEO » consistent à :

- Constater le procès verbal de la "COP" et les dossiers de soumission ;
- Rejeter les offres jugées non conformes à l'objet du marché et au cahier des charges ;
- Etablir sur la base des critères de sélection fixés au cahier des charges, un tableau comparatif des offres comprenant les caractéristiques techniques (garantie, normes requises, procédés et spécifications techniques...) ;
- Etablir le classement des offres techniques et éliminer les offres dont la note est inférieure au(x) seuil (s) fixé (s) au cahier des charges ;
- Indiquer les soumissionnaires retenus ;
- Etablir pour chaque séance, un procès verbal signé par le président et les membres présents.

Au terme de ses travaux, un procès verbal sera dressé et signé par le président et les membres de la commission et doit contenir la liste des soumissionnaires retenus pour la seconde étape.

- **Deuxième étape : Evaluation Financière**

Au titre des travaux consacrés à l'évaluation financière, les attributions de la "CEO" pour cette deuxième étape consistent à :

- Etablir, séance tenante, un tableau comparatif des offres comprenant les aspects financiers et économiques (garantie financière et commerciale, délais de livraison et de réalisation, modalités de paiement, garanties prévues, conditions de livraison etc....) ;
- Etablir sur la base du poids des critères de sélection fixés au cahier des charges, un classement des soumissionnaires conformément au système d'évaluation arrêté dans la présente procédure et le règlement intérieur ;
- Etablir le classement final des offres après pondération, si elle est prévue dans le cahier des charges, des notes technique et financière et retenir le choix du futur attributaire provisoire du marché ;
- Vérifier éventuellement ses capacités et références par tout moyen approprié auprès de toutes les institutions idoines (Algériennes ou autres), ou auprès d'autres opérateurs, banques, etc. ;
- S'assurer de l'habilitation du représentant de la partie cocontractante.

Les offres financières des soumissionnaires pré qualifiés techniquement sont, dans une deuxième phase, examinées pour retenir conformément au cahier des charges, soit l'offre la moins disante lorsqu'il s'agit des opérations courantes, soit l'offre économiquement la plus avantageuse, lorsque le choix est essentiellement basé sur l'aspect technique des prestations.

Le Président de la commission d'évaluation des offres « CEO » devra remettre au Président de la commission des marchés, après avoir informé le Gestionnaire Principal, dans un délai qui ne saurait excéder trois (03) jours ouvrables qui suivent la clôture des travaux de la « CEO », l'ensemble du dossier accompagné du procès verbal, dûment signé par ses membres, reprenant l'ensemble des travaux d'évaluation (technique et financière) réalisés.

26.2 : Du Fonctionnement de la "CEO"

Le Président de la "CEO" est saisi par le secrétariat de la commission des marchés dans les cinq (05) jours qui suivent la clôture des travaux de la "COP".

A l'occasion de cette saisine, le secrétariat de la commission des marchés soumettra au Président de la "CEO" les documents ci-après:

- Le procès verbal de la "COP" dûment signé par tous ses membres ;
- Les pièces constituant le dossier appel d'offres.

Après sa saisine, le Président de la "CEO" doit procéder à la convocation de la dite commission.

La convocation est notifiée aux membres, deux jours francs avant la date de la réunion et doit obligatoirement comporter l'ordre du jour fixé.

Les membres de la "CEO" sont tenus à la confidentialité et apposeront leurs paraphes sur les documents traités.

La "CEO" peut faire appel à toute compétence susceptible de l'assister dans l'accomplissement de ses travaux.

Durant la période de validité des offres, lorsqu'un attributaire d'un marché, se désiste, sans motif valable, avant la notification du marché ou refuse d'accuser réception de la notification du marché, ou refuse de compléter son offre, la Société peut continuer l'évaluation des offres restantes, dans le respect du principe du libre jeu de la concurrence et des exigences de prix, de qualité et de délai.

Le soumissionnaire en cause pourra être interdit de soumissionner aux marchés, pendant une période qui ne peut pas dépasser une (1) année, sans préjudice de la mise en jeu de la caution de soumission, lorsqu'elle est prévue.

La qualité de membre de la commission d'évaluation des offres est incompatible avec celle de membre de la commission d'ouverture des plis ou de la commission des marchés, de la société.

ARTICLE 27 : DE LA COMMISSION DES MARCHES "CM"

Il est institué auprès de chaque Société, une commission des marchés "CM", présidée par le Gestionnaire Principal et/ou son représentant dument mandaté, composée de cadres désignés es qualité, par décision du Gestionnaire Principal.

27.1 : Des attributions de la "CM"

Les missions de cette commission consistent à :

- Valider le cahier des charges élaboré par le comité ad-hoc ;
- Examiner tout marché ou avenant dont les montants relèvent de sa compétence ;
- Prendre toute décision en matière de contrôle des marchés ;
- Examiner tout recours éventuel ;
- Octroyer ou refuser le visa nécessaire à la mise en vigueur du marché.

La constitution du dossier à présenter devant la « CM », est donnée en annexe.

La mise en vigueur du marché ou de l'avenant visé par la « CM » doit intervenir au plus tard dans les trois (3) mois qui suivent la date de délivrance du visa. Passé ce délai, ledit marché ou avenant frappé, dès lors de forclusion, est soumis au réexamen de la commission des marchés.

Le visa peut être assorti de réserves suspensives lorsqu'elles s'attachent au fond du marché, et non suspensives lorsqu'elles s'attachent à sa forme.

Le service contractant est tenu de lever toute réserve émise concernant le marché avant sa mise en vigueur. La levée desdites réserves doit être constatée par écrit auprès du secrétariat de la commission des marchés.

Le marché, par ailleurs, peut faire l'objet d'un report d'examen pour complément d'informations.

ARTICLE 28 : DU SECRETARIAT DE LA COMMISSION DES MARCHES "CM"

Le secrétaire de la commission des marchés, agissant sous l'autorité du Président de la dite commission, assure l'ensemble des tâches matérielles nécessaires pour sa fonction et principalement celles énumérées ci-après :

- La remise des cahiers de charges aux candidats ;
- La tenue du registre de réception des offres ;
- La vérification du dossier présenté conformément aux dispositions de la présente procédure ;
- L'enregistrement des pièces constitutives du dossier, ainsi que de tout document complémentaire éventuel pour lequel il est délivré un accusé de réception ;
- L'établissement de l'ordre du jour prévu ;
- La transmission des convocations aux membres de la commission, aux représentants du contractant, aux consultants éventuels ;
- La transmission de la fiche analytique et le dossier du marché aux membres de la commission des marchés ;
- La rédaction des visas, notes et procès-verbaux de séance de la commission ;
- Le suivi de l'apurement des réserves non suspensives visées dans la présente procédure ;
- L'archivage de l'ensemble des pièces, constitutives du dossier d'appel d'offres.

CHAPITRE IV : REGLES PORTANT SEUILS DE COMPETENCE DES ORGANES DE CONTROLE

ARTICLE 29 : Sans préjudice des dispositions légales qui leur sont applicables par ailleurs, les différents contrôles prévus par la présente procédure s'exercent sur les marchés dont le montant en toutes taxes fixées à l'article 3 de la présente procédure.

Tout achat de biens d'équipements, fournitures, de travaux, de prestations de services quelque soit la nature, dont le montant en toutes taxes est supérieur aux seuils ci-dessous, doit recueillir impérativement l'accord du Conseil d'Administration de l'entité concernée.

- Société des ciments : Trois Cent (300) Millions de Dinars.
- Sociétés Mère et autres Sociétés Filiales : Cent (100) Millions de Dinars.

ARTICLE 30 : Toutes opérations portant sur l'acquisition de fournitures ou prestations dont les montants sont inférieurs ou égaux à ceux fixées à l'article 3 de la présente procédure, ne donnent pas lieu à passation de marché et obéissent à la procédure ci-dessous, devant être mise en œuvre par la structure achats de la Société Filiale :

- Consulter trois (3) candidats au minimum à présenter leurs offres, parmi les fournisseurs qualifiés inscrits dans le fichier « fournisseurs ».
- Opérer une sélection basée sur la combinaison des paramètres suivants :
  - Garantie technique et financière,
  - Prix et qualité,
  - Modalités de paiement et délais d'exécution.

Si au cours du même exercice, la structure utilisatrice est contrainte de passer d'autres commandes auprès du même fournisseur, dont le montant cumulé dépasse les seuils indiqués ci-dessus, Il est passé un marché de régularisation, soumis à la commission des marchés.

ARTICLE 31 : Tout achat de fournitures, de consommables, de prestations de services, ou opérations de travaux dont le montant est inférieur à un Million (1.000.000) de dinars en toutes taxes comprises, peut être passé sans mise en concurrence préalable.

Il demeure bien entendu que les montants annuels cumulés des achats ci-dessus effectués de façon répétitive chez le même fournisseur, ne sauraient dépasser le montant de Trois (3) Millions de dinars en toutes taxes comprises.

Au-delà de ce seuil ainsi fixé, un marché de régularisation sera soumis à la commission des marchés, dans un délai de trois (03) mois maximum.

CHAPITRE V : DES SOUMISSIONNAIRES ET ATTRIBUTAIRES - DES CONDITIONS REQUISES

ARTICLE 32 : Peut être soumissionnaire toute personne morale ou physique pouvant justifier de ses capacités juridiques, techniques et financières, s'engageant au titre du marché soit individuellement, soit dans le cadre d'un groupement d'entreprises, si le cahier des charges le prévoit explicitement.

Tout soumissionnaire de droit Algérien doit justifier qu'il est à jour de toutes ses obligations légales à l'égard des administrations fiscales et parafiscales.

ARTICLE 33 : Une marge de préférence nationale, d'un taux de vingt cinq pour cent (25%), est accordée aux produits d'origine algérienne et/ou aux entreprises de droit algérien, dont le capital est détenu majoritairement par des nationaux résidents, pour tous les types de marchés.

La marge de préférence est accordée suivant les modalités ci-après :

- Pour les marchés de fournitures : La marge de préférence de 25% est accordée aux produits d'origine algérienne.

Le cahier des charges doit indiquer clairement la préférence accordée et la méthode d'évaluation et de comparaison des offres qui sera suivie pour appliquer ladite préférence.

ARTICLE 34 : Dans le cas des besoins des services contractants peuvent être satisfaits par des micro-entreprises (ANSEJ–CNAC), telles que définies par la législation et la réglementation en vigueur, les services contractants doivent, sauf exception dûment justifiée, leur réserver exclusivement ces prestations, dans le respect des dispositions de la présente procédure.

Les besoins précités peuvent faire l'objet, dans la limite de vingt pour cent (20 %) au maximum de la commande, selon le cas, d'un cahier des charges distinct ou d'un lot dans un cahier des charges alloti.

Les montants maximum annuels, en toutes taxes comprises, par micro-entreprise, dans le cadre de ce dispositif, ne peuvent, en aucun cas, dépasser :

- Douze millions de dinars (12.000.000 DA) pour les prestations de travaux (génie civil et routes) ;
- Sept millions de dinars (7.000.000 DA) pour les prestations de travaux (corps d'état technique et corps d'état secondaire) ;
- Deux millions de dinars (2.000.000 DA) pour les prestations d'études ;
- Quatre millions de dinars (4.000.000 DA) pour les prestations de services ;
- Sept millions de dinars (7.000.000 DA) pour les prestations de fournitures.

Le service contractant, ne doit exiger des micro-entreprises nouvellement créées, ne pouvant produire au moins le bilan financier de la première année d'existence, qu'un document de la banque ou de l'organisme financier concerné, justifiant leur situation financière. La société ne doit pas également leur exiger des références professionnelles similaires à celles du marché considéré, mais tenir compte des références professionnelles justifiées par des diplômes.

ARTICLE 35 : Lorsque la production nationale ou l'outil de production nationale est en mesure de répondre aux besoins à satisfaire du service contractant, ce dernier doit lancer un appel d'offres national.

ARTICLE 36 : DES EXCLUSIONS DE LA PARTICIPATION AUX MARCHES DU GICA

36.1 : Sont exclus, à titre conservatoire, temporairement ou définitivement de la participation aux marchés du GICA :

- Les entreprises en état de liquidation des biens ou de redressement judiciaire et les personnes physiques dont la faillite personnelle a été prononcée ;
- Les entreprises dans lesquelles les administrateurs de la société, les gestionnaires ou les membres de la Commission des marchés possèdent des intérêts financiers et personnels de quelque nature que ce soit ;
- Les entreprises affiliées aux consultants ayant contribué à préparer tout ou partie des dossiers d'appel à la concurrence ;
- Les entreprises constituées d'ex-employés des Sociétés du Groupe Industriel des Ciments d'Algérie «GICA » ayant quittés leurs fonctions depuis une période inférieure à deux (2) années.
- Les entreprises qui se sont désistées après attribution d'un marché ;
- Les entreprises qui ont manquées a leurs obligations contractuelles ayant donné lieu à une résiliation de leurs marchés à leurs torts exclusifs ;
- Les entreprises inscrites au fichier national des fraudeurs, auteurs d'infractions graves aux législations et réglementations fiscales, douanière et commerciale.
- Les entreprises qui ont fourni délibérément des informations qui sont avérés inexacts ;
- Les entreprises qui commettent des manœuvres frauduleuses à travers notamment :
  - Une présentation erronée des faits afin d'influer sur le processus de passation du marchés ;
  - Une entente illicite avec un ou plusieurs autres soumissionnaires au préjudice de la structure contractant ;
  - A l'origine d'une tentative de quelque nature qu'elle soit visant à influer sur l'évaluation et la décision d'attribution des marchés.

36.2 : la société contractante ayant constaté un manquement ou une situation d'exclusion telle que prévue à l'alinéa 36.1, communique au GICA un dossier documenté, sous plis confidentiel comportant notamment les éléments d'informations suivants :

- L'identification exacte du soumissionnaire et / ou partenaire cocontractant défaillant ;
- Les pièces et/ou informations justifiant le manquement ;
- Une proposition de sanction ;
- Les mesures conservatoires éventuellement prises.

Une décision du GICA précisera les durées d'exclusion correspondant aux situations visées à l'alinéa 36.1, à l'issue des conclusions d'examen approfondi dudit dossier.
Cette décision est notifiée à la société émettrice de la proposition d'exclusion et à toutes les autres sociétés. Dès réception de cette décision, la société qui recommande la proposition d'exclusion doit notifier (en recommandé avec accusé de réception), la sanction définitive à l'entreprise concernée.

A la fin de la durée d'exclusion, le GICA, informe toute les sociétés de la levée de la sanction.

Le GICA, tient à jour un fichier central des entreprises exclues de ses marchés et en assure la diffusion.

Le GICA, communique à la demande des sociétés contractantes, la mise à jour des soumissionnaires exclus des ses marchés.

ARTICLE 37 : PRIX DES MARCHES

Les Prix doivent être en Dinars algériens pour les marchés réalisés localement et en devise dans le cadre d'une importation de biens ou de services

ARTICLE 38 : AVIS D'ATTRIBUTION PROVISOIRE DU MARCHE

Ne sont communiqués dans l'avis d'attribution provisoire du marché que les résultats de l'évaluation des offres techniques et financières de l'attributaire provisoire du marché.

ARTICLE 39 : RECOURS DES SOUMISSIONNAIRES

Le soumissionnaire qui conteste le choix opéré par la société dans le cadre peut introduire un recours dans les dix (10) jours à compter de la publication de l'avis d'attribution provisoire du marché.

Si le dixième jour coïncide avec un jour férié ou un jour de repos légal, la date limite pour introduire un recours est prorogée au jour ouvrable suivant.

CHAPITRE VI : DES GARANTIES D'EXECUTION

1. DES GARANTIES FINANCIERES

ARTICLE 40 : La caution de soumission du soumissionnaire algérien doit être émise par une banque de droit algérien ou par la caisse de garantie des marchés publics.

La caution du soumissionnaire étranger doit être émise par une banque de droit algérien, couverte par une contre-garantie émise par une banque étrangère de premier ordre.

ARTICLE 41 : L'attributaire d'un marché ne peut recevoir d'avance qu'après avoir mis en place une caution de restitution d'avance d'égale valeur auprès d'un établissement bancaire de droit algérien de premier ordre, s'engageant solidairement à rembourser, s'il y a lieu, le montant de toute avance consentie.

ARTICLE 42 : Tout attributaire d'un marché étranger est tenu de fournir au profit de la Société filiale, une caution bancaire de bonne exécution, dont le taux est fixé entre cinq (5%) et dix (10%) du montant global du marché. Elle est libérable conformément aux stipulations du marché concerné.

La caution de garantie pour les opérateurs nationaux, peut être remplacée par une retenue de garantie, qui sera définie dans le marché dont le taux est fixé entre cinq (5%) et dix (10%) du montant global du marché. Elle est libérable conformément aux stipulations du marché concerné.

Pour les marchés qui n'atteignent pas les seuils de compétence de la commission des marchés, le montant de la caution de bonne exécution ou retenue de garantie, s'il y a lieu, est fixé entre un pour cent (1%) et cinq pour cent (5 %) du montant du marché,

Dans le cas des marchés de travaux qui n'atteignent pas les seuils de compétence de la commission des marchés, des retenues de bonne exécution ou de garantie de cinq pour cent (5 %) du montant de la situation de travaux peuvent être substituées à la caution de bonne exécution. La provision constituée par l'ensemble des retenues de bonne exécution est transformée, à la réception provisoire du marché, en retenue de garantie.

2. DES GARANTIES TECHNIQUES

ARTICLE 43 : Le dossier d'appel d'offres précise la nature et la durée des garanties techniques exigées en fonction des prestations à fournir ou à livrer.

Dans le cas ou la clause de garantie technique est mise en jeu, la durée du temps écoulé, entre la date de notification de défectuosités à l'attributaire du marché et celle à laquelle a été constatée la réparation, doit s'ajouter à la durée contractuelle de garantie.

La garantie contractuelle n'exclue pas la garantie légale.

CHAPITRE VII : DE LA RECEPTION

ARTICLE 44 : Le marché donne lieu notamment, lorsque la nature de son objet l'exige et en fonction des dispositions contractuelles, aux réceptions ci-après :

a. Le contrôle de conformité

Le contrôle de conformité peut être effectué à tout moment sur le site du cocontractant et ne dégage en rien la responsabilité finale de ce dernier.

Un certificat de contrôle de conformité est requis au cocontractant en fonction de la nature des fournitures, objet du marché.

b. La réception de conformité physique sur le site du contractant.

Le contractant procède à la réception de conformité physique, sur la base du marché, des factures définitives et des listes de colisage. Cette réception de conformité physique ne dégage en rien la responsabilité finale du cocontractant.

c. La réception provisoire

La réception provisoire est prononcée en présence du cocontractant, elle a pour objet de permettre au cocontractant, au terme des opérations de montage et d'assemblage et des essais à vide et en charge, réalisées sous sa responsabilité, de démontrer le bon fonctionnement de l'installation objet du marché.

En cas d'absence du cocontractant, préalablement invité, le contractant procèdera à la mise en service de l'équipement ou de la fourniture objet du marché, sous l'entière responsabilité du cocontractant.

A l'issue de cette opération le cocontractant invite le contractant pour procéder aux essais à vide et en charge de l'installation.

Au terme des résultats de ces essais, la réception provisoire est déclarée avec ou sans réserves.
En cas de réserves exprimées par le contractant, ces dernières doivent être consignées sur le procès verbal. Le cocontractant est tenu de les lever dans un délai arrêté d'un commun accord.

d. La réception définitive

La réception définitive a pour objet de constater que toutes les réserves formulées lors des opérations de réception provisoire ont été intégralement levées, et les objectifs prévus atteints conformément aux spécifications contractuelles.

ARTICLE 45 : Les réceptions sont faites par les agents désignés à cet effet.

Les réceptions doivent être consignées sur un Procès verbal ou bon de réception dument signé par les agents désignés à cet effet.

Le fournisseur ou son représentant dument mandaté est régulièrement invité.

ARTICLE 46 : Tout marché de prestations d'assistance (technique ou études etc.) donne lieu à élaboration d'un rapport circonstancié et d'opportunité soumis pour validation, selon le cas, soit au service demandeur, soit à un Comité ad-hoc constitué à cet effet par le Gestionnaire Principal de la Société Filiale.

ARTICLE 47 : SOUS TRAITANCE

Le cocontractant est seul responsable, vis-à-vis de la société, de l'exécution de la partie sous-traitée du marché.

CHAPITRE IX : DE L'AVENANT

ARTICLE 48 : L'avenant constitue un document contractuel accessoire au marché qui dans tous les cas, est conclu lorsqu'il a pour objet l'augmentation ou la diminution des prestations et/ou des modifications d'une ou plusieurs clauses contractuelles du marché.

Les prestations, objet de l'avenant, peuvent couvrir des opérations nouvelles entrant dans l'objet global du marché.

Lorsque les circonstances le justifient le service contractant peut proroger, par un avenant, un marché de prestations de services ou d'acquisition de fournitures pour prendre en charge les dépenses indispensables à la continuité du service, après décision de la Commission des Marchés.

L'avenant ne doit pas modifier la dénomination des parties contractantes, les garanties techniques et financières, les délais contractuels pour les opérations initiales du marché.

Toute modification du marché ne saurait générer une augmentation supérieure à vingt pour cent (20%) du montant du marché relevant de la compétence de la commission des marchés de la société et 10 % du montant du marché de base relevant de la compétence du conseil d'administration.

Les prestations, objet de l'avenant, peuvent couvrir des opérations nouvelles entrant dans l'objet global du marché.

ARTICLE 49 : L'avenant obéi aux conditions économiques de base du marché.

ARTICLE 50 : L'avenant ne peut-être conclu et soumis à l'organe de contrôle des marchés compétent que dans la limite des délais contractuels d'exécution.

Lorsque les circonstances le justifient, la société peut proroger, par avenant, un marché de prestations de services ou d'acquisition de fournitures, pour prendre en charge les dépenses indispensables à la continuité de réalisation du projet, à condition que les circonstances à l'origine de cette prorogation n'aient pu être prévues par la société et n'aient pas été le résultat de manœuvres dilatoires de sa part.

Le délai de prorogation ne peut dépasser quatre (4) mois.

CHAPITRE X : DU REGLEMENT DES LITIGES

ARTICLE 51 : Les litiges nés à l'occasion de l'exécution du marché sont réglés dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Sans préjudice de l'application de ces dispositions, la Société Filiale doit néanmoins, rechercher une solution amiable aux litiges nés de l'exécution du marché chaque fois que cette solution permet:

- De retrouver un équilibre des charges incombant à chacune des parties,
- D'aboutir à une réalisation plus rapide de l'objet du marché,
- D'obtenir un règlement définitif plus rapide et moins onéreux.

ARTICLE 52 : Il est inséré obligatoirement, en sus d'une clause de règlement amiable des litiges, une disposition permettant le recours, selon le cas, à la juridiction Algérienne territorialement compétente ou à l'arbitrage international, pour régler le différend survenu.

CHAPITRE XI : DE LA RESILIATION

ARTICLE 53 : En cas d'inexécution partielle ou totale de ses obligations, le cocontractant défaillant est mis en demeure d'avoir à remplir ses engagements contractuels dans un délai déterminé. Faute par le cocontractant de remédier à la carence qui lui est imputable dans le délai fixé par la mise en demeure prévue ci-dessus, l'opérateur peut unilatéralement, procéder à la résiliation du marché aux torts exclusifs du cocontractant.

Le service contractant ne peut se voir opposer la résiliation du marché lors de la mise en œuvre, par ses soins, des clauses contractuelles de garantie, et des poursuites tendant à la réparation du préjudice qu'il a subi par la faute de son cocontractant.

Les deux mises en demeure sont adressées au cocontractant par lettres recommandées avec accusé de réception, ou par voie de publication sous forme d'annonce légale.

ARTICLE 54 : Outre le cas de résiliation visée à l'article 53 ci-dessus, il peut être également procédé à la résiliation contractuelle du marché dans les conditions expressément prévues à cet effet.

En cas de résiliation d'un commun accord, d'un marché en cours d'exécution, le document de résiliation signé des deux parties doit prévoir la reddition des comptes établis en fonction des travaux exécutés, des travaux restant à effectuer, et de la mise en œuvre d'une manière générale de l'ensemble des clauses du marché.

La décision de résiliation doit être approuvée par les organes ayant validé le marché.

CHAPITRE XII : DISPOSITIONS PARTICULIERES DE L'EXCLUSION

ARTICLE 55 : Sont exclus du champ de compétence de la présente procédure :

- Les conventions de crédits et de financement ;
- Les investissements financiers (prise de participation) ;
- Les marchés de partenariat national ou étranger qui sont régis par des dispositions particulières :
- Les marchés d'électricité, de gaz et d'eau ;
- Les marchés de fourniture d'explosifs;
- Les marchés et conventions entre les Sociétés Filiales du Groupe GICA et les sociétés dont il détient des participations ;
- Les marchés et conventions entre le Groupe GICA et les sociétés relevant de son portefeuille (Filiales et Sociétés dont le Groupe GICA détient des participations) ;
- Les prestations de services de transport aérien, maritime et terrestre, de location de logements et de bureaux, d'hôtellerie et de restauration, et prestations juridiques quel que soit leur montant, ne donnent pas lieu obligatoirement à passation de marché au sens de l'article 03 de la présente procédure.

ARTICLE 56 : DE L'INFRUCTUOSITE

L'appel à la concurrence est déclaré infructueux dans les cas suivants :

- Aucune offre n'est réceptionnée ;
- Une seule offre est réceptionnée ;
- Les offres reçues, après évaluation ne sont pas conformes au cahier des charges ou si une offre seulement a atteint le seuil de pré qualification technique.

L'annulation de toute procédure de passation de marchés ou lorsque les montants des offres sont excessifs ne constituent pas des cas d'infructuosité. Le service contractant est tenu, dans ces cas, de relancer la procédure d'appel d'offres.

ARTICLE 57 : DE L'ANNULATION DE L'APPEL D'OFFRES

En cas de situation ne permettant pas la poursuite du processus engagé, la société a faculté de mettre un terme au processus de l'appel d'offres en cours.

L'annulation du processus engagé ne constitue pas un cas d'infructuosité.

Les soumissionnaires dûment informés de cette faculté dans le cahier des charges ne peuvent prétendre à aucune réparation de quelque nature qu'elle soit.

Les organes ayant validé le dossier de l'appel d'offres sont tenus préalablement informés

ARTICLE 58 : DE LA RELANCE DE L'APPEL D'OFFRES

L'annulation de toute procédure de passation de marchés tel que prévu à l'article 53 ci-dessus ou lorsque les montants des offres sont excessifs ne constituent pas des cas d'infructuosité. La société est tenue, dans ces cas, de relancer la procédure d'appel d'offres.

Le service contractant est tenu d'utiliser le même cahier des charges de l'appel d'offres, à l'exception :

- De la caution de soumission ;
- Du mode de passation ;
- De l'obligation de publier l'avis d'appel à la concurrence.

La lettre de consultation doit mentionner les modifications suscitées.

ARTICLE 59 : DE LA MISE A JOUR DE LA PRESENTE PROCEDURE

Toute modification de la législation et/ou réglementation relative à l'objet de la présente procédure donnera lieu à une mise à jour corrélative des dispositions des présentes.

En tout état de cause, toute éventuelle mise à jour, ou modification ultérieure des termes de la présente procédure devra respecter les formes ayant présidées à son adoption.

ARTICLE 60 : DE LA MISE EN VIGUEUR DE LA PRESENTE PROCEDURE

Les dispositions de la présente procédure de passation de marchés, entreront en vigueur dès son adoption par résolution du Conseil d'Administration de chacune des Sociétés Filiales du Groupe Industriel des Ciments d'Algérie « Groupe GICA ».

DISPOSITIONS DIVERSES :

ARTICLE 61 : La société veillera à établir, au début de chaque exercice budgétaire :

- La liste de tous les marchés conclus durant l'exercice précédent ainsi que le nom des entreprises ou groupement d'entreprises attributaires ;
- Le programme prévisionnel des projets à lancer durant l'exercice considéré, qui pourrait être modifié, le cas échéant, au cours du même exercice.

ARTICLE 62 : Toutes les procédures antérieures sont annulées et remplacées par la présente procédure dès sa validation par le conseil le Conseil d'Administration de chacune des Sociétés du Groupe Industriel des Ciments d'Algérie « GICA ».

ANNEXES

ANNEXE 1
FICHE D'IDENTIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE

Raison sociale : .....

Nationalité :..... .....

Siège et adresse :..... .....

Capital social : ....

Nature juridique :..... .....

Date de création :.....

Domaine d'activité :..... ....

Effectifs :

Résultats financiers (période à définir par la société) :

ANNEXE 2
MODELE DE LA DECLARATION A SOUSCRIRE

Dénomination de la société : ....
ou raison sociale : .....
Adresse du siège social : .....
Forme juridique de la société : .....
Montant du capital social : .....
Numéro et date d'inscription au registre du commerce, au registre de l'artisanat et des métiers, ou autre (à préciser) de : .....
Wilaya(s) où seront exécutées les prestations, objet du marché : .....
Nom, prénom, nationalité, date et lieu de naissance du ou des responsables statutaires de la société et des personnes ayant qualité pour engager la société à l'occasion du marché : Le déclarant atteste que la société est qualifiée et/ou agréée par un organisme spécialisé à cet effet, lorsque cela est prévu par des textes règlementaires : .....
Dans l'affirmative : (indiquer l'organisme qui a délivré le document, son numéro, sa date de délivrance et sa date d'expiration) : ..... Le déclarant atteste que la société a réalisé pendant les trois dernières années un chiffre d'affaires annuel moyen de : (indiquer le montant du chiffre d'affaires en chiffres et en lettres):
Existe-t-il des privilèges et nantissement inscrits à l'encontre de la société au greffe du tribunal, section commerciale?: .....
Dans l'affirmative : (préciser la nature de ces privilèges et nantissement et identifier le tribunal) : .....
Le déclarant atteste que la société n'est pas en état de faillite, de liquidation ou de cessation d'activité : .....
Le déclarant atteste que la société ne fait pas l'objet d'une procédure de déclaration de faillite, de liquidation ou de cessation d'activité : .....
La société est-elle en état de règlement judiciaire ou de concordat ? : .....
Dans l'affirmative: (identifier le tribunal et indiquer la date du jugement ou de l'ordonnance, dans quelles conditions la société est-elle autorisée à poursuivre son activité et le nom et l'adresse du syndic de règlement judiciaire) .....
La société fait-t-elle l'objet d'une procédure de règlement judiciaire ou de concordat ? :.....
Dans l'affirmative : (identifier le tribunal et indiquer la date du jugement ou de l'ordonnance, dans quelles conditions la société est-elle autorisée à poursuivre son activité et le nom et l'adresse du syndic de règlement judiciaire) .....
La société a-t-elle été condamnée en application des dispositions de l'ordonnance n° 03-03 du 19 juillet 2003, modifiée et complétée, relative à la concurrence ? : .....
Dans l'affirmative: (préciser la cause de la condamnation, la sanction et la date de la décision).....

Le déclarant atteste que la société est en règle avec ses obligations fiscales, parafiscales et l'obligation de dépôt légal de ses comptes sociaux : .....
La société s'est-t-elle rendue coupable de fausses déclarations ? : .....
Dans l'affirmative : (préciser à quelle occasion, la sanction infligée et sa date) : .....
La société a-t-elle fait l'objet d'un jugement ayant autorité de la chose jugée et constatant un délit affectant sa probité professionnelle? : .....
Dans l'affirmative: (préciser la cause de la condamnation, la sanction et la date du jugement) .....

La société a-t-elle fait l'objet de décisions de résiliation aux torts exclusifs, par des maîtres d'ouvrages? : .....

Dans l'affirmative : (indiquer les maîtres d'ouvrages concernés, les motifs de leurs décisions, si il y a eu recours auprès de la commission nationale des marchés compétente, ou de la justice et les décisions ou jugements et leur date) ....

La société est-elle inscrite sur la liste des opérateurs économiques interdits de soumissionner aux marchés publics,

Dans l'affirmative : (indiquer l'infraction et la date d'inscription à ce fichier) .....

La société est-elle inscrite au fichier national des fraudeurs, auteurs d'infractions graves aux législations et réglementations fiscales, douanières et commerciales ? : .....

Dans l'affirmative : (préciser l'infraction et la date d'inscription à ce fichier) .....

La société a-t-elle été condamnée pour infraction grave à la législation du travail et de la sécurité sociale? : .....

Dans l'affirmative : (préciser l'infraction, la condamnation et la date de la décision)
.....

Indiquer le nom, le(s) prénom(s), la qualité, la date et le lieu de naissance et la nationalité du signataire de la déclaration : .....

J'affirme, sous peine de résiliation de plein droit du marché ou de sa mise en régie aux torts exclusifs de la société, que ladite société ne tombe pas sous le coup des interdictions édictées par la législation et la réglementation en vigueur.

Je certifie, sous peine de l'application des sanctions prévues par l'article 216 de l'ordonnance n° 66-156 du 8 juin 1966, modifiée et complétée, portant code pénal que les renseignements fournis ci-dessus sont exacts.

Fait à ....., le .....

Le soumissionnaire
(Nom, qualité du signataire et cachet du soumissionnaire)

NB : En cas de groupement, chaque membre doit fournir sa propre déclaration à souscrire. Le chef de file doit mentionner qu'il agit au nom du groupement et préciser la nature du groupement (conjoint ou solidaire).

ANNEXE 3
MODELE D'ATTESTATION DE DELEGATION DE POUVOIR

Je soussigné, nom et prénom (s) (fonction) de la société (dénomination de la société).

Adresse du siège social, société (forme juridique de la société) au capital de (montant du capital social).

Agissant en vertu des pouvoirs qui me sont conférés par :..... .....
.....en date du : .....

Avec possibilité de déléguer, donne par la présente, pouvoir à Monsieur (nom et prénom , nom da la société) : ....
de négocier et conclure avec la....., un marché de.....
.....
.....

En foi de quoi, je délivre la présente attestation pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à :.....le :.....

(Nom, Prénom, Cachet et Signature)

ANNEXE 4
MODELE DE LA LETTRE DE SOUMISSION

Je soussigné (e),

Nom et prénoms : .....

Profession : .....

Demeurant à : .....

Agissant au nom et pour le compte de : ....., inscrit (e) au registre du commerce, au registre de l'artisanat et des métiers ou autre (à préciser) de : .....

Après avoir pris connaissance des pièces du projet de marché et après avoir apprécié, à mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et la difficulté des prestations à exécuter :

Remets, revêtus de ma signature, un bordereau des prix et un détail estimatif, établis conformément aux cadres figurant au dossier du projet de marché.

Me soumets et m'engage envers (indiquer le nom du service contractant) .....

à exécuter les prestations conformément aux conditions du cahier des charges et moyennant la somme de (indiquer le montant du marché en dinars et, le cas échéant, en devises étrangères, en chiffres et en lettres, et en hors taxes et en toutes taxes) :

.....

M'engage à exécuter le marché dans un délai de : (indiquer le délai en chiffres et en

lettres).....

Le service contractant se libère des sommes dues, par lui, en faisant donner crédit au compte bancaire ou CCP n° ....., auprès : .....

Adresse : .....

Affirme, sous peine de résiliation de plein droit du marché ou de sa mise en régie aux torts exclusifs de la société, que ladite société ne tombe pas sous le coup des interdictions édictées par la législation et la réglementation en vigueur.

Certifie, sous peine de l'application des sanctions prévues par l'article 216 de l'ordonnance n° 66-l56 du 8 juin 1966, modifiée et complétée, portant code pénal que les renseignements fournis ci-dessus sont exacts.

Fait à ....., le .....

Le soumissionnaire

(nom, qualité du signataire et cachet du soumissionnaire)

N.B : En cas de groupement le chef de file doit mentionner qu'il agit au nom du groupement et préciser la nature du groupement (conjoint ou solidaire).

ANNEXE 5
CONSTITUTION DU DOSSIER A PRESENTER DEVANT LA COMMISSION DES MARCHES

- Note de présentation et fiche analytique (datée et signée par l'opérateur)
- P.V (S) de la COP
- P.V (S) de la CEO et Tableaux comparatifs des offres (techniques et financiers)
- PV du comité ad hoc.

AUTRES DOCUMENTS :

- Avis d'appel d'offres en cas d'appel à la concurrence ou consultation.
- Cahier des charges

DOCUMENTS CONTRACTUELS

- Projet de marché de base et ses annexes
- Soumission
- Déclaration à souscrire
- Pouvoir de signature du cocontractant

AUTRES DOCUMENTS D'APPRECIATION

ANNEXE 6
MODELE DE NOTE DE PRESENTATION ET FICHE ANALYTIQUE

Références et Date

Monsieur le Président, Messieurs les membres de la Commission des Marchés

Objet : Note de présentation et fiche analytique relatives au projet de marché de :.....

- INTRODUCTION :
- OPPORTUNITE :
- CONSISTANCE DU MARCHÉ :
- OBJET DU MARCHÉ :
- DELAIS D'EXECUTION :

I / ELEMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER SOUMIS AU VISA DE LA C.M

II / PROCEDURE DE PASSATION ET CRITERES DE CHOIX

- Mode de passation :
- Date de l'appel d'offres :
- Date d'ouverture des plis :
- Date (s) d'évaluations des offres :
- Date (s) de finalisation du marché avec le soumissionnaire retenu :
- Critères de choix :

III / IMPUTATION BUDGETAIRE, FINANCEMENT ET CONDITIONS DE REGLEMENT

- Imputation budgétaire :
- Modalités de financement :
- Modalités de paiement et conditions de règlement :
- Montant global du marché :
- Fournitures : (Part devises et part dinars)
- Prestations : (Part devises et part dinars)
- Total dinars : (indiquer le taux de change utilisé et la date du cours)
- Garanties :

Autres éléments de nature à éclairer les membres de la commission (opportunité, résultats attendus, ...)

Fait à : ....., le : .....

L'opérateur : Nom et prénom, Fonction :
Signature et cachet

ANNEXE 7
MODELE DE VISA DE LA COMMISSION DES MARCHES

VISA N° ..... DE L'ANNEE D'EXERCICE : .....

COMMISSION DES MARCHES DE LA SOCIETE DE .....

La commission des marchés de : (Nom de la société)

A examiné le projet de marché / Avenant suivant : .....

Nom du cocontractant :.....

Objet du marché / Avenant : .....

ANNEXE 8
MODELE DE LA DECLARATION DE PROBITE

Je soussigné (e),
Nom et prénoms : .....
Agissant au nom et pour le compte de : .....

Je déclare sur l'honneur que ni moi, ni l'un de mes employés, représentants ou sous-traitants, n'avons fait l'objet de poursuites pour corruption ou tentative de corruption d'agents publics.

M'engage à ne recourir à aucun acte ou manœuvre dans le but de faciliter ou de privilégier le traitement de mon offre au détriment de la concurrence loyale.

M'engage à ne pas m'adonner à des actes ou à des manœuvres tendant à promettre d'offrir ou d'accorder à un agent public, directement ou indirectement, soit pour lui-même ou pour une autre entité, une rémunération ou un avantage de quelque nature que ce soit, à l'occasion de la préparation, de la négociation, de la conclusion ou de l'exécution d'un marché, marché ou avenant.

Déclare avoir pris connaissance que la découverte d'indices concordants de partialité ou de corruption avant, pendant ou après la procédure de conclusion d'un marché, marché ou avenant constituerait un motif suffisant pour annuler le marché, le marché ou l'avenant en cause. Elle constituerait également un motif suffisant pour prendre toute autre mesure coercitive, pouvant aller jusqu'à l'inscription sur la liste d'interdiction des opérateurs économiques de soumissionner aux marchés publics, la résiliation du marché ou du marché et/ou l'engagement de poursuites judiciaires.

Certifie, sous peine de l'application des sanctions prévues par l'article 216 de l'ordonnance n° 66-156 du 8 juin 1966, modifiée et complétée, portant code pénal que les renseignements fournis ci-dessus sont exacts.

Fait à ....., le .....

Le soumissionnaire
(nom, qualité du signataire et cachet du soumissionnaire)

NB : En cas de groupement, chaque membre doit fournir sa propre déclaration de probité. En cas de sous-traitance, chaque sous-traitant doit fournir sa propre déclaration de probité.