

BANQUE NATIONALE AGRICOLE



Manuel des procédures des marchés de la Banque Nationale Agricole

Novembre 2025

TABLE DES MATIERES

I. OBJET	5
II. TERMINOLOGIE.....	6
III. DISPOSITIONS COMMUNES	9
1. Principes Généraux.....	9
2. Interdiction du Fractionnement	9
3. Régime Préférentiel	10
IV. PROGRAMMATION, DETERMINATION DES BESOINS & PASSATION DES ACHATS.....	11
Préparation et établissement du Plan Prévisionnel.....	11
Présentation du Plan Prévisionnel à la Commission des Marchés et aux Commissions des Achats	11
Publication du Plan Prévisionnel.....	11
Détermination des délais de passation des marchés.....	12
Détermination des besoins.....	12
Détermination des spécifications techniques	13
L'allotissement des commandes.....	13
Détermination de la nature et l'étendue des besoins.....	13
La budgétisation annuelle des besoins	13
Cas de nouveaux besoins non budgétés ou d'ajustement d'une ligne budgétaire.....	14
Normalisation des cahiers des charges	14
V. CLAUSES REGLEMENTAIRES	15
Documents du marché et mentions obligatoires	15
Prix des marchés	15
Caution provisoire.....	16
Caution bancaire	16
VI. MODES DE PASSATION DES MARCHES.....	18
1. Seuils des Marchés	18
2. Marchés Ecrits	18
2.1 L'Appel d'Offres	18
1) L'appel d'offres est ouvert	18
2) L'appel d'offres est restreint	18
3) L'appel d'offres en deux étapes	19
4) L'appel d'offres avec concours.....	20
2.2 Achats par Consultations Elargies.....	21

2.3 Achats par voie de Négociation Directe	22
3. SEUILS DE COMPETENCE DES MARCHES	23
4. DETERMINATION DES SEUILS DE COMPETENCE DES COMMISSIONS DES MARCHES	24
VII. ORGANES / STRUCTURES DE CONTROLE ET DE VALIDATION DES ACHATS	25
1. Attributions des Commissions des Marchés	25
2.1 La Commission des Marchés.....	25
2.1 Les Commissions des Achats.....	25
2. Attributions de la Direction des Achats	26
3. La Centrale d'Achats	27
4. Attributions du Secrétariat Permanent de la Commission des Marchés	28
5. Fonctionnement des Commission des Marchés	29
VIII. TYPES DE MARCHES.....	31
1. Le marché cadre.....	31
2. Le marché général.....	31
3. Le marché de conception-réalisation.....	32
IX. DEROULEMENT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	32
L'appel d'offres	33
Constitution de l'offre.....	34
Réclamations au moment de lancement du Marché.....	34
Réception des offres par le bureau d'ordre	35
Documents accompagnant les offres	35
L'ouverture des plis	36
Etablissement du PV d'ouverture des plis.....	37
Evaluation des offres	39
Publication des résultats de mise en concurrence	43
Attribution et notification du marché	43
Restitution des cautions après adjudication du marché.....	44
Le Désistement	44
X. EXECUTION DES MARCHES.....	45
Variation dans la masse	45
Avenants	45
Sous Traitance.....	46
Régimes Financiers.....	46

Modalités de règlement.....	46
Pénalités de retard et prime d’avance sur les délais	47
Les avances	48
Les acomptes.....	48
XI. LES GARANTIES FINANCIERES	49
La caution définitive	49
La retenue de garantie.....	50
XII. RESILIATION DES MARCHES	50
XIII. ANNULATION DES MARCHES	51
XIV. REGLEMENTS DEFINITIFS DES MARCHES	51
XV. RECOURS ET TRAITEMENT DES REQUETES	53
XVI. INTEGRITE.....	54
XVII. EXCLUSIONS DES MARCHES DE LA BANQUE	54
XVIII. DISPOSITIONS TRANSITOIRES	55

I. OBJET :

Le présent guide des Achats organise les procédures relatives aux achats de la Banque Nationale Agricole et ce conformément aux termes du décret n°4953 du 05/12/2013 portant application des dispositions de l'article 22 ter de la loi n° 89-9 du 1er février 1989, relatives à l'exclusion des banques publiques du champs d'application du décret régissant les marchés publics.

Ce manuel des procédures appelé « Guide des Achats », définit les procédures régissant les marchés de travaux, d'études, de fourniture de biens et services par la BNA, en sa qualité d'acheteur public dénommé ci-après acheteur dans le respect des principes de la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats, la concurrence et de la transparence et des règles assurant leur efficacité et leur bonne gouvernance, ainsi que les modalités de préparation, conclusion, exécution, paiement et clôture de ces achats.

II. TERMINOLOGIE :

- **L'achat** : est la résultante de la satisfaction d'un besoin en suivant une procédure d'achat. On entend pour les besoins de simplification dans ce guide par **Commandes** : Ce sont les besoins satisfaits dans le cadre d'achats hors marchés et par **achats / marchés** : les besoins dont la satisfaction est faite dans le cadre d'un marché écrit.
- **Marché** : Contrat écrit à titre onéreux, par lequel le titulaire du marché, s'engage envers la BNA, soit à réaliser des travaux, soit à fournir des biens ou des services, soit à réaliser des études.
- **Marché de conception - réalisation** : Marché unique qui porte à la fois sur la conception du projet et l'exécution des travaux ou sur la conception d'un ouvrage et sa réalisation.
- **Marché de fourniture de biens** : Marché conclu avec un ou plusieurs fournisseurs ayant pour objet l'achat de produits, de matériels ou d'équipements de toute nature ainsi que les services accessoires à la fourniture de ces biens.
- **Marché d'études** : Marché ayant pour objet l'exécution de prestations intellectuelles. Il inclut notamment les travaux de recherche, la formation, la maîtrise d'œuvre et les prestations d'ingénierie, la conduite d'opération, les services de conseil et d'assistance technique et informatique et de maîtrise d'ouvrage.
- **Marché de fourniture de services** : Marché conclu avec des prestataires de services ayant pour objet la réalisation de prestations de services.
- **Marché de travaux** : Marché ayant pour objet soit l'exécution, soit conjointement la conception et l'exécution d'un ouvrage ou des travaux de bâtiment ou de génie civil répondant à des besoins fixés par l'Acheteur en tant que maître d'ouvrage. Lorsqu'un marché porte à la fois sur des services et des travaux, celui-ci est qualifié de marché de travaux lorsque son objet principal est la réalisation des travaux.
- **Marché négocié** : le recours à cette procédure particulière devrait s'insérer dans le respect des dispositions de ce guide et être suffisamment justifié sous peine de nullité de la procédure.

-Sous-traitance : Contrat par lequel le titulaire d'un marché confie sous sa responsabilité, à une autre personne appelée sous-traitant une partie du marché.

-Document de mise en concurrence : Document élaboré par la BNA en tant qu'acheteur et définissant les exigences qu'elle requiert y compris la méthodologie de dépouillement, les moyens à mettre en œuvre, ainsi que les résultats escomptés.

- Le SPCM : Secrétariat Permanent de la Commission des Marchés est une structure d'appui, de coordination et de suivi pour les acheteurs de la banque et les différentes commissions

-La commission des achats : procède à l'attribution des marchés conformément à la procédure annoncée au niveau des documents de mise en concurrence, et ce, sur la base du rapport de dépouillement établi par la commission d'évaluation des offres.

- Commission des achats/marchés : Organe de contrôle, chargé d'examiner la régularité des procédures de mise en concurrence, de passation des marchés et de leurs conditions d'exécution et de règlement.

Par ailleurs, les commissions des achats/marchés examinent les projets d'avenants ainsi que le règlement définitif des marchés.

-Commission d'évaluation des offres : Commission ad hoc, créée par la BNA, chargée d'évaluer les offres et de présenter une proposition d'attribution du marché.

-Commission permanente d'ouverture des plis : Commission permanente créée par la BNA chargée de l'ouverture des plis.

-Le service acheteur : le service concerné par l'achat pour satisfaire un besoin.

- La direction des achats : cette direction intervient à plusieurs volets dans le processus de l'achat, elle centralise les besoins des différents acheteurs et établit le programme annuel prévisionnel des achats et des commandes. Elle assiste les acheteurs dans la préparation des documents d'appel d'offres et établit les cahiers des charges, dans sa partie clauses administratives, qu'elle met à leur disposition, soumet le cahier des charges

au S/Comité d'Organisation pour validation qui contrôle l'acceptabilité des clauses techniques, les critères excessifs et l'égalité des chances à travers la libre concurrence.

Elle réalise en outre la procédure d'achat des commandes hors marchés relatives aux besoins des différentes structures de la Banque (lancement, sélection et attribution).

- **Centrale d'Achats** : La Direction Générale peut désigner pour certains marchés de fournitures courantes de biens et services de la banque une centrale d'achats ad hoc répondant à des besoins regroupés de plusieurs services acheteurs de la banque.

Cette centrale engage la procédure d'achat, procède à l'ouverture des plis, le dépouillement des offres et propose l'attribution du marché à la commission compétente. En outre la centrale d'achat assure, l'exécution et le suivi de ces marchés. L'examen des marchés de la centrale d'achats est soumis à la Commission des Marchés.

- **Procédure d'achat** : est la procédure d'achat à suivre en vue de satisfaire un besoin, elle peut aller de l'achat réalisé par simple bon de commande, à la consultation, pour aller à l'appel d'offres, et ce dans la limite des seuils fixés par ledit guide; l'achat par voie de négociation directe pourrait être envisagé dans des cas limitativement énumérés par ce guide.

- **Avenant** : Acte contractuel modifiant ou complétant certaines clauses du marché initial.

- **Caution provisoire** : Garantie financière présentée par tout soumissionnaire pour attester du caractère sérieux de sa participation.

III-DISPOSITIONS COMMUNES :

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Art.1 Nonobstant le mode de passation du marché, la B.N.A doit veiller au respect des principes suivants :

- Le recours à la concurrence.
- La liberté d'accès à la commande
- L'égalité des candidats devant la commande et l'équivalence des chances.
- La transparence et l'intégrité des procédures.
- Les règles assurant l'efficacité et la bonne gouvernance.

Ces principes et règles sont consacrés à travers le suivi de procédures claires permettant d'assurer l'efficacité du marché et de la bonne gestion. Ils sont appliqués conformément aux règles fixées par le présent guide et notamment :

- La non-discrimination entre les candidats et l'égalité de traitement,
- Le suivi de procédures claires et détaillées dans toutes les étapes de conclusion du marché,
- L'information des candidats dans des délais raisonnables préalablement fixés dans les documents de mise en concurrence et généralisation des réponses et explications quant aux observations et éclaircissements qui ont été demandés par les candidats.

2. INTERDICTION DU FRACTIONNEMENT

Art.2 Il est interdit de fractionner les marchés de façon à les soustraire à la passation de marchés écrits ou à leur examen par la commission compétente.

Art.3 Il sera exception à cette règle, dans le seul cas de survenance d'un nouveau besoin urgent, imprévisible et indispensable à l'activité de la banque et suite à des circonstances exceptionnelles justifiées, il peut être procédé à une nouvelle commande indépendante ou accessoire à un marché déjà lancé ou clôturé. Cette nouvelle commande sera soumise à la commission compétente en se référant seulement à son montant.

La commission ayant lancé ou clôturé l'ancien marché devra être informé.

3. RÉGIME PRÉFÉRENTIEL

Art.4 : Les prestations qui font l'objet de marchés écrits doivent répondre exclusivement à la nature et à l'étendue des besoins à satisfaire. Les spécifications techniques doivent être déterminées avec précision de manière à répondre aux besoins de la banque et à garantir la qualité de l'achat et ce avant l'engagement de toute procédure d'achat.

Pour cela, aucun régime préférentiel n'est accordé lors du choix d'un candidat quelque soit le domaine, le type et la nature de l'avantage tels que les avantages accordés aux PME, artisans, application de la préférence nationale ou toutes autres mesures non prévues par le présent guide.

IV-PROGRAMMATION, DETERMINATION DES BESOINS & PASSATION DES ACHATS :

PROGRAMMATION, DETERMINATION DES BESOINS

La procédure de programmation, de détermination des besoins et de passation des achats est détaillée dans le tableau suivant :

Procédures à entreprendre	Procédure	Structure chargé de la procédure
PREPARATION ET ETABLISSEMENT DU PLAN PREVISIONNEL	Art.5 : La direction des achats de la banque regroupe tous les besoins exprimés par les services et structures de la banque et prépare le plan prévisionnel annuel de passation des marchés conformément au budget au plus tard fin décembre de l'année.	Direction des achats
PRESENTATION DU PLAN PREVISIONNEL A LA COMMISSION DES MARCHES ET AUX COMMISSIONS DES ACHATS	Art.6 : La direction des achats se charge d'établir un état de synthèse pour l'ensemble du plan prévisionnel de passation des marchés de la Banque et le soumet à la Commission des marchés compétente pour information dans un délai ne dépassant pas la fin du mois de janvier de chaque année.	La direction des achats/ commission des marchés compétente
PUBLICATION DU PLAN PREVISIONNEL	Art.7 : Le plan prévisionnel de passation des marchés de la BNA doit être soumis à la DMEC pour publication sur le site web de la banque sans que cela n'empêche le lancement des procédures des marchés au début de l'année. Ce plan prévisionnel pourrait être revu en cours d'année en cas de besoin. Les changements sur le plan prévisionnel seraient également portés sur le site web de la banque.	La DMEC

DETERMINATION DES DELAIS DE PASSATION DES MARCHES	Art.8 : En vue de maitriser les délais de traitement des procédures d’achat, les procédures de passation obéiront aux délais maximums suivants et ce compte tenu de la durée de validité des offres :							Tout acheteur de la banque confondu
	Durée de validité des offres	60 Jours		90 Jours		120 Jours		
	Type de marché (méthodologie)	Courante	Complexe	Courante	Complexe	Courante	Complexe	
	Dépouillement des offres (hors délai de demande de complément d’informations)	7 jours	10 jours	15 jours	20 jours	20 jours	40 jours	
	Décision ou avis de la commission compétente	➡ Commission des Achats : Le jour même (à l’expiration du délai de dépouillement) ➡ Commission des Marchés : 10 jours						
	Approbation et signature du contrat de marché par la Direction Générale	10 jours (ce délai inclut le délai de recours de 3 jours ouvrables à compter de la date d’affichage)						
DETERMINATION DES BESOINS	Art.9 : Les prestations objet du marché doivent être définies conformément à des spécifications techniques par référence à des normes, ou à des performances ou à des exigences fonctionnelles d’efficacité. Les candidats peuvent être aussi sélectionnés par rapport à des critères de taille ou d’assise financière ou à des références de prestations similaires réalisées par eux-mêmes ou leurs équipes en Tunisie ou à l’étranger garantissant leur capacité à exécuter leurs obligations contractuelles dans les règles de l’art.							Direction des achats /Service acheteur
	La méthodologie de dépouillement des offres doit être annoncée d’une manière claire et détaillée dans les documents de mise en concurrence.							

DETERMINATION DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES	Art.10 : Il est interdit de faire mention à un mode ou procédé de fabrication particulier, à une provenance ou origine déterminée, ni faire référence à une marque, à un brevet ou à un type déterminé, dès lors qu'une telle mention ou référence aurait pour effet de favoriser ou d'éliminer certains candidats. Les clauses fixées par les cahiers des charges ne doivent aucunement favoriser certains candidats ou aboutir à restreindre la concurrence.	<i>Direction des achats /Service acheteur</i>
L'ALLOTISSEMENT DES MARCHES	Art.11 : L'allotissement des achats est favorisé lorsqu'il est susceptible de présenter des avantages d'ordre technique ou financier pour la banque. Les cahiers des charges précisent la nature et la masse de chaque lot. Les soumissionnaires peuvent participer à un ou plusieurs lots ; les cahiers des charges indiquent le nombre maximum de lots pouvant être attribués à un même soumissionnaire. Lorsqu'un ou plusieurs lots n'ont pu être attribués, il y'a lieu de refaire la procédure d'achat appropriée selon le nouveau seuil de compétence des lots non attribués, et ce, à condition que l'estimation des lots non attribués ne dépasse pas les 40% du dossier C. La même disposition s'applique aux articles non attribués lorsque la méthodologie de dépouillement prévoit une comparaison des offres par article. La commission des marchés compétente, ayant examinée le marché initial, sera informée à posteriori du sort de la commande/marché relancée.	<i>Direction des achats /Service acheteur</i>
DETERMINATION DE LA NATURE ET L'ETENDUE DES BESOINS	Art.12 : Chaque structure d'achat concernée, doit déterminer clairement et avec précision la nature et l'étendue de ses besoins de manière à ce que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions.	<i>Direction des achats /Service acheteur</i>
LA BUDGETISATION	Art.13 : La Direction Budget et Contrôle Budgétaire doit veiller à la budgétisation annuelle des besoins avant le commencement de l'exécution du planning prévisionnel	<i>Direction des Achats/DBCB</i>

ANNUELLE DES BESOINS	des marchés. Le suivi de l'exécution de ce planning est assuré par la Direction des achats.	
CAS DE NOUVEAUX BESOINS NON BUDGETISES OU D'AJUSTEMENT D'UNE LIGNE BUDGETAIRE	Art.14: En cas de nouveaux besoins non budgétisés ou d'ajustement d'une ligne budgétaire dépassant 20% du montant budgétisé, la Direction Budget et contrôle Budgétaire soumet une note à la Direction Générale pour l'autoriser à engager la procédure d'achat. Cette note ou celle de la budgétisation comporteront notamment : ✗ La nature du besoin. ✗ La justification du besoin. ✗ Le montant estimatif du marché en HT. ✗ La maintenance et son coût estimatif, s'il y a lieu. En cas d'accord de la Direction Générale, une note sera remise au Conseil d'Administration pour approbation. La même procédure sera appliquée préalablement à l'attribution des achats par la commission des marchés compétente. Toutefois, une autorisation de dépassement entre 20% et 25% (plafonnée à 100.000,000 DT) est du ressort de la Direction Générale avec information du conseil d'Administration. Au-delà de ce seuil, l'autorisation est accordée par le Conseil d'Administration.	Direction générale /Direction Budget et Contrôle Budgétaire
NORMALISATION DES CAHIERS DES CHARGES	Art.15 : Pour tout marché écrit, les cahiers des charges ainsi que les dossiers de consultation doivent faire l'objet de validation par le S/Comité d'Organisation. Il serait recommandé de veiller à l'amélioration et l'actualisation de ces documents de mise en concurrence chaque fois que cela s'avère nécessaire pour optimiser le processus d'achat.	Direction des achats/ S/Comité d'Organisation

V-CLAUSES REGLEMENTAIRES

Procédures à entreprendre	Procédure	Structure chargé de la procédure
DOCUMENTS DU MARCHE ET MENTIONS OBLIGATOIRES :	Art.16 : Les marchés sont conclus sous forme écrite et font l'objet d'un dossier unique dont les cahiers des charges et l'offre sont les éléments constitutifs. Le marché doit comporter au moins les mentions suivantes : ⊕ L'identification des parties contractantes, ⊕ L'objet du marché, ⊕ L'énumération par ordre de priorité des pièces constitutives du marché, ⊕ Le prix du marché avec indication de son caractère ferme ou révisable/ forfaitaire et/ou unitaire. ⊕ Le délai d'exécution du marché et les pénalités pour retard y afférentes, ⊕ Les conditions de livraison et de réception des prestations objet du marché, ⊕ Les conditions de règlement et les délais de paiement, ⊕ Les garanties financières, ⊕ Les cas et les conditions de résiliation, ⊕ Les procédures de règlement des litiges, ⊕ La date de la conclusion du marché, ⊕ Et toute autre mention jugée nécessaire	Direction des achats / Service acheteur
PRIX DES MARCHES :	Art.17 : Le marché peut être à prix global forfaitaire, ou à prix unitaires ou à prix mixtes servant de base à la détermination du règlement en fonction de l'exécution effective de l'objet du marché.	Direction des achats /Service acheteur

	-Le marché est dit à prix global forfaitaire lorsque le prix forfaitaire couvre l'ensemble des prestations objet du marché. Ce prix est calculé par décomposition du montant global. Un prix forfaitaire est fixé pour chaque élément résultant de la décomposition. -Le marché est dit à prix unitaires lorsque les prestations sont décomposées, sur la base d'un détail estimatif, en plusieurs postes affecté chacun d'un prix unitaire proposé. Les sommes dues au titre du marché sont calculées par application des prix unitaires aux quantités réellement exécutées conformément au marché. -Le marché est dit à prix mixtes lorsqu'il comprend des prestations rémunérées en partie sur la base d'un prix global forfaitaire et en partie sur la base de prix unitaires. Les prix des marchés sont fermes ou révisables pendant le délai de leur exécution. Lorsque la révision des prix est envisageable, les conditions de cette révision sont annoncées dans les documents de mise en concurrence.	
CAUTION PROVISOIRE	Art.18 : La BNA fixe le montant de la caution provisoire par application d'un pourcentage compris entre 0.5% et 1.5% du montant estimatif du marché.	<i>Direction des achats/ S/Comité d'Organisation</i>
CAUTION BANCAIRE	Art.19 : Les garanties à produire par chaque soumissionnaire au titre de la caution provisoire et par chaque titulaire du marché au titre de caution définitive sont fixés par les cahiers des charges. Les titulaires de marchés peuvent être exemptés de la constitution de la caution bancaire provisoire ou définitive. Cette exemption doit être justifiée auprès de la commission de marchés compétente par des éléments objectifs relatifs à la nature du marché et à ces conditions	

	spécifiques. Au titre des garanties (caution provisoire et définitive), ne sont acceptées que les cautions émises par les banques. Toutefois, et pour les marchés dont le montant attribué ne dépasse pas les trente mille dinars (30.000 dinars), il peut être accepté un cautionnement définitif (en numéraire).	
--	---	--

VI-MODES DE PASSATION DES MARCHES

1-SEUILS DES MARCHES

Art.20 Doivent faire l'objet de marchés écrits, les marchés dont les montants hors taxes sont supérieurs aux seuils fixés dans le tableau suivant :

Type de marché	Montant du marché en HT
Travaux*	six cent mille dinars (600.000,000 DT)
Biens et services dans le secteur de l'informatique et des technologies de communication.	Cinq cent mille dinars (500.00,000 DT)
Biens et services dans les autres secteurs.	quatre cent mille dinars (400.00,000 DT)
Les études	Deux cent cinquante mille dinars (250.000,000 DT)

(*) : Les marchés de travaux seront réalisées « clé en main ». Toutefois, les lots relatifs aux travaux de câblage (actif, passif), équipements de vidéosurveillance et d'alarme seront confiés à la filiale de la BNA, tout en assurant la passation desdites commandes avec un coût raisonnable.

2-MARCHES ECRITS

Art.21 : Compte tenu des seuils précédemment fixés, les achats doivent faire l'objet de marchés écrits et sont passés après mise en concurrence par voie :

- d'appel d'offres
- ou consultation élargie.
- négociation directe dans des cas limitativement énumérés par le présent guide.

2.1 L'APPEL D'OFFRES:

Art.22 : L'appel d'offres peut être ouvert ou restreint ou en deux étapes ou avec concours :

- 1) **L'APPEL D'OFFRES EST OUVERT** lorsque tous les candidats sont admis à présenter leurs offres.
- 2) **L'APPEL D'OFFRES EST RESTREINT** lorsqu'il est précédé d'une présélection. Il se déroule en deux phases :

- ✓ La première phase consiste à publier un avis d'appel public de candidature invitant les candidats désireux de participer à se manifester et à fournir les références nécessaires exigées au niveau de l'appel public de candidature. Les candidats seraient jugés sur la base de leur capacité professionnelle et financière.
 - ✓ Un rapport de présélection est soumis à la commission de marché compétente pour approuver les résultats de présélection.
 - ✓ L'acheteur peut limiter le nombre de candidats à retenir qu'il portera dans l'avis d'appel public de candidature.
 - ✓ Après approbation par la commission de marchés compétente, les candidats présélectionnés seraient invités à présenter leurs offres.
 - ✓ Le rapport de dépouillement des offres est transmis par le SPCM à la commission de marché compétente pour approbation.
- Cette procédure sera généralisée quel que soit le seuil de compétence des marchés.**

3) L'APPEL D'OFFRES EN DEUX ETAPES

Pour les marchés de travaux, de fournitures et d'équipements et de logiciels revêtant un caractère spécifique du point de vue technique ou qui requièrent une technologie nouvelle que l'acheteur cherche à explorer et à exploiter et dont les spécifications techniques ne peuvent être définies au préalable. Cet appel d'offres se déroule en deux phases :

- a) La première phase consiste à lancer un appel d'offres en vertu duquel la BNA invite les candidats potentiels à présenter des offres techniques comportant les conceptions et les études sans aucune indication sur les prix, et ce, sur la base des termes de référence élaborés par l'acheteur.
L'acheteur détermine ses besoins définitivement et arrête les normes et les spécifications techniques exigées au vu des solutions techniques proposées par les participants, et élabore en conséquence les cahiers des charges qui serviront pour la seconde étape.
- b) Les candidats ayant participé à la première étape sont invités lors de la deuxième phase à présenter leurs offres techniques et financières sur

la base des cahiers des charges définitifs élaborés à cet effet. L'acheteur procède au dépouillement des offres et au choix de l'offre la mieux disante sur le plan technico-financier.

Cette procédure sera généralisée quel que soit le seuil de compétence.

4) **L'APPEL D'OFFRES AVEC CONCOURS** : Peut être organisé sur la base d'un programme établi par la BNA, lorsque des motifs d'ordre technique, esthétique ou financier justifient des recherches particulières ou nécessitent une spécialisation particulière de la part des participants.

Le programme du concours précise le contenu des besoins auxquels doit répondre le marché ainsi que la méthodologie et les critères d'évaluation des offres et fixe le maximum du coût prévu pour l'exécution du projet objet du concours.

Le concours peut porter soit :

- 1- sur l'étude d'un projet,
- 2- sur l'exécution d'un projet préalablement étudié,
- 3- sur l'étude d'un projet et son exécution à la fois.

L'appel d'offres avec concours peut être ouvert ou précédé d'une présélection. L'appel d'offres avec concours ouvert comporte un appel public à la concurrence.

L'appel d'offres avec concours précédé d'une présélection comporte un appel public de candidature lancé sur la base des termes de référence qui fixe l'objet du concours, les conditions de participation et la méthodologie de présélection.

La BNA peut décider de limiter le nombre de candidats qui seront admis à présenter une offre. Elle mentionne cette décision dans l'avis d'appel d'offres. Elle fixe un nombre maximum qui ne peut être inférieur à trois (sauf empêchement dument justifié).

Seuls les candidats présélectionnés sont admis à présenter des offres après examen du rapport de présélection par la Commission des marchés compétente.

Les propositions sont examinées et classées par un jury désigné par décision de la BNA et composé exclusivement de membres internes et/ou externes à la banque indépendants des participants au concours.

Le jury de concours consigne la méthodologie d'examen des projets et les résultats de ses travaux ainsi que ses propositions dans un rapport signé par tous ses membres et comportant, le cas échéant, leurs réserves.

Ce rapport est soumis à l'examen préalable de la Commission de marché compétente.

Lorsque le concours ne porte que sur l'étude d'un projet, le programme peut fixer les primes, récompenses ou avantages alloués aux auteurs des projets les mieux classés. Le programme prévoit en outre :

- Soit que les projets primés deviendront en tout ou en partie la propriété de la BNA,
- Soit que la BNA se réserve le droit de faire exécuter par le prestataire tout ou partie des projets primés, moyennant le versement d'un montant le cas échéant. Le programme du concours, fixe le montant indiqué ou au moins les bases de son calcul. Le programme du concours doit indiquer si les auteurs des projets peuvent participer à l'exécution de leurs projets primés et dans quelles conditions.

Les primes, récompenses ou avantages sont alloués par la BNA sur proposition du jury. Il peut être prévu l'allocation de primes, récompenses ou avantages aux concurrents non retenus et dont les projets ont été les mieux classés. Les primes, récompenses ou avantages peuvent ne pas être accordés en tout ou en partie, si les projets reçus ne sont pas jugés acceptables. Il n'est pas donné suite au concours si aucun projet n'est jugé acceptable. Dans tous les cas, les concurrents sont avisés de la suite qui a été réservée à leur projet.

Cette procédure sera généralisée quel que soit le seuil de compétence.

2.2 ACHATS PAR CONSULTATIONS ELARGIES

ART23. ACHATS CONCLUS PAR VOIE DE CONSULTATION ELARGIE :

-Lorsque la nature de certains marchés spécifiques le requiert, l'acheteur peut procéder à la consultation directe d'entreprises, dont la liste a été préalablement établie sur la base de leurs références, expériences et qualifications dans le domaine objet de la consultation.

-La direction des achats veille à la préparation de ces listes et son actualisation périodiquement.

-Bien que cette liste ne résulte pas d'une présélection, l'acheteur veille à consulter le maximum de candidats susceptibles de répondre à son besoin en veillant au respect des procédures écrites qui garantissent la transparence et l'égalité de traitement des candidats.

2.3 ACHATS CONCLUS PAR VOIE DE NEGOCIATION DIRECTE :

Art.24 : Il peut être passé des marchés par voie de négociation directe, dans les cas énumérés ci-dessous :

- 1) Pour les fournitures dont la fabrication est exclusivement réservée par les propriétaires de brevets d'invention, à eux-mêmes ou à leurs licenciés, ou pour des prestations ou fournitures qui ne peuvent être obtenues que d'un fournisseur déterminé.
- 2) Pour les travaux, fournitures, services ou études dont l'exécution ne peut en raison des nécessités techniques être confiée qu'à un entrepreneur ou fournisseur déterminé.
- 3) Pour les fournitures et services qui en raison de leur nature particulière et la spécialité de l'emploi auquel ils sont destinés, il y a intérêt certain (économique et financier) à passer un marché négocié.
- 4) Pour les travaux, fournitures ou services qui ne sont exécutés qu'à titre de recherche, d'essais, d'étude, de maintenance, d'expérimentation ou de mise au point.
- 5) Pour les travaux, fournitures ou services qui ayant donné lieu à une procédure d'appel à la concurrence, n'ayant fait l'objet d'aucune offre, ou il a été proposé des offres inacceptables, à condition qu'une telle situation ne soit pas la conséquence d'insuffisances relevées dans les cahiers des charges.
- 6) Pour le cas d'urgence, pour les travaux, fournitures, services ou études devront être exécutés au lieu et à la place des entrepreneurs ou fournisseurs défaillants.
- 7) Pour les travaux, fournitures ou services qui dans les cas d'urgence impérieusement justifiée ne peuvent subir les délais d'une procédure d'appel à la concurrence.
- 8) Pour les travaux, fournitures ou services considérés comme

complémentaires à un marché initial et non prévus au niveau du programme fonctionnel ou des estimations préalables et dont l'attribution par voie de négociation directe présente des intérêts certains tant au point de vue du coût de réalisation ou des délais ou encore des conditions d'exécution.

- 9) Les marchés de maintenance de matériels attribués à des filiales de la banque.
- 10) Les marchés de mise à niveau (upgrade) ou de maintenance des logiciels en exploitation par la banque.
- 11) Les marchés avec les filiales de la Banque s'il est jugé qu'il y a un intérêt économique certains (délais et conditions d'exécution, aspects confidentiels et sécuritaires,...) et financier à passer un marché par voie de négociation directe, et ce, après avis/décision de la Commission des Marchés Compétente (sur la base d'une note détaillée et dûment motivée par la structure métier).
- 12) Les marchés de Marketing pour la promotion de l'image et la notoriété de la banque et la vulgarisation de ses produits, principalement, sous forme de travaux de conception et d'impression des supports de communication, l'achat d'espaces publicitaires medias (TV, radio, presse, affichage, internet, réseaux sociaux etc), la participation aux foires et salons, l'organisation de manifestations et événements et l'acquisition de cadeaux destinés à la fidélisation de la clientèle et de gadgets publicitaires.

3-SEUILS DE COMPETENCE DES MARCHES :

Art.25 : Les seuils de compétence des commissions des marchés sont déterminés comme suit :

MONTANT en DT HT

Type de marchés	Compétence de la commission des achats	Compétence de la commission des marchés	Approbation du CA
Travaux	$600.000 < M \leq 2.000.000$	$M > 2.000.000$	$M > 5.000.000$
Biens et services dans le secteur de l'informatique et des technologies de communication.	$500.000 < M \leq 3.000.000$	$M > 3.000.000$	

Biens et services dans les autres secteurs.	400.000<M≤2.500.000	M> 2.500.000	
Les études	250.000<M≤500.000	M> 500.000	M> 1.000.000
	Soumis pour information au CA		Soumis pour approbation au CA

- Ces seuils peuvent être révisés ultérieurement après accord du conseil d'administration.
- Un état récapitulatif des marchés sera communiqué périodiquement au conseil à l'occasion de sa tenue et ce pour les besoins d'information et/ou approbation.
- Une évaluation de l'exécution du plan prévisionnel marchés sera communiqué au conseil d'administration à la clôture de l'année et ce au plus tard le 31 janvier de l'année qui suit.

4- DETERMINATION DES SEUILS DE COMPETENCES DES COMMISSIONS DES MARCHES

- **Art.26** Le montant à prendre en considération pour déterminer la compétence de la commission de marchés est le suivant :
 - L'estimation du marché en Hors Taxes, et ce, avant ouverture des plis,
 - La moyenne des offres Hors Taxes des offres acceptées après ouverture des plis ; lorsque l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, le seuil de compétence de la commission de marché est déterminé sur la base des montants résultant de l'addition des moyennes des offres reçues ouvertes pour l'ensemble des lots.

Toutefois, seul le marché retenu par la commission des marchés dont le montant d'attribution dépasse les seuils ci-dessous devra être soumis obligatoirement à l'approbation du Conseil d'Administration :

 - Cinq millions de dinars pour les marchés de travaux et de biens et services (quel que soit leurs natures).
 - Deux millions de dinars pour les marchés d'études dans le secteur de l'informatique et des technologies de communication.
 - Un million de dinars pour les marchés d'études dans les autres secteurs.

- Le montant des marchés Hors Taxes arrêtés sur la base de la somme des quantités maximales pour toutes les années du contrat.
- Pour les marchés négociés, le montant du projet de contrat de marché.

VII-ORGANES / STRUCTURES DE CONTROLE ET DE VALIDATION DES ACHATS

Art.27 : En fonction des seuils de compétence fixés par le présent guide, la validation de la passation des marchés se fera :

- ✓ par la Commission des achats,
- ✓ ou par la Commission des Marchés,
- ✓ ou par le Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration doit être informé de l'ensemble des marchés validés par la Commission des Achats et la Commission des Marchés.

1- ATTRIBUTIONS DES COMMISSIONS DES MARCHES :

Art.28 : La COMMISSION DES MARCHES examine la régularité, la sincérité et l'économie du marché notamment en ce qui concerne la forme, la procédure de passation, les conditions financières et techniques et le choix de l'adjudicataire.

Sont soumis à l'approbation de la commission de marchés :

- les rapports de dépouillement des offres et jury de concours.
- les projets de contrats de marchés négociés.
- les avenants aux marchés déjà conclus relevant de sa compétence.
- les projets de règlement définitif des marchés.

Art 29 : LA COMMISSION DES ACHATS

La commission des achats procède à l'attribution des marchés conformément à la procédure annoncée au niveau des documents de mise en concurrence.

Le président de la Commission des Achats doit désigner une Commission d'Evaluation des offres pour préparer les fiches de dépouillement et le

rapport de dépouillement. Ainsi, elle procède à l'attribution des marchés sur la base du rapport de dépouillement établi par la commission d'évaluation des offres.

Par ailleurs, la commission des achats examine les projets de marchés négociés, les projets d'avenants ainsi que le règlement définitif des marchés.

2- ATTRIBUTIONS DE LA DIRECTION DES ACHATS :

Art.30 : LA DIRECTION DES ACHATS (DA) : La direction des achats est une structure d'appui et de régulation en matière des marchés de la banque, elle a pour charge :

■ **En matière de programmation des achats** : Cette direction centralise les différentes demandes émanant des services de la banque, et établit le planning annuel prévisionnel des marchés qu'elle communique pour information aux commissions de marchés compétentes (commission des marchés et commissions d'achats)

■ **En matière d'assistance aux services acheteurs de la banque** :

- Assiste les acheteurs de la banque dans la préparation des documents de mise en concurrence (cahiers des charges, termes de références, dossiers de consultation).
- Normalise les documents de mise en concurrence avant l'engagement de la procédure de passation de l'achat.
- Prépare les documents type de marchés et les mets à la disposition des acheteurs de la banque.
- Réalise la procédure d'achat des commandes hors marchés relatives aux besoins des différentes structures de la Banque (lancement, sélection et attribution).

■ **En tant qu'observatoire des achats de la banque** :

- Suivi de l'exécution du planning prévisionnel des achats et marchés et tenue d'un tableau de bord pour les différents acheteurs de la banque concernés. La Direction des Achats alerte la direction Générale de la banque des retards enregistrés dans le lancement de certaines procédures d'achat ou dans le traitement des dossiers

déjà lancés.

- Diffuse toute information ou documentation utile pour servir les principes de bonne gouvernance et de renforcement des capacités en matière de marchés sur le site de la banque.
- Mise en place d'un système d'information afin de collecter, traiter et analyser les données relatives aux marchés de la banque, notamment les commandes.
- Proposition de toute mesure législative ou réglementaire au conseil de la banque afin d'assurer une meilleure transparence et efficacité.
- Tenue d'un registre d'information à propos des titulaires des marchés de la banque en se basant sur les fiches de suivi établies après l'exécution de chaque marché.
- Communication aux acheteurs de la banque à leur demande, des informations relatives aux participants concernés.
- Communication périodique au conseil de la banque d'un état récapitulatif des achats réalisés à titre d'information ou approbation ; et d'un rapport d'évaluation à la fin de l'année de l'état de réalisation du programme prévisionnel d'achat.
- Proposer des améliorations sur les procédures décrites dans le guide des achats et les soumettre au conseil d'administration.

3- LA CENTRALE D'ACHATS :

Art.31 : Sur décision de la Direction Générale, et s'il y a intérêt certain à le faire de point de vue économique et financier, il peut être créé une centrale d'achats. La centrale d'achats serait alors une structure ad hoc de centralisation des achats de fourniture courante de biens et services pour le compte de plusieurs services acheteurs de la banque.

Aux termes de ces dispositions la centrale d'achats serait chargée de :

- la passation et l'exécution des marchés de fourniture courante de biens et services destinés aux divers acheteurs de la banque.
- la satisfaction de besoins communs de ces acheteurs dans le cadre d'un marché global où les quantités spécifiques à chaque acheteur de la

banque sont fixées préalablement en fonction de ses besoins.

-La centrale d'achats se charge de toutes les procédures de passation du marché global et de la répartition des achats sur les demandeurs, ainsi, la centrale d'achat procède au lancement de la procédure d'achat, ouverture des plis, dépouillement des offres et proposition d'attribution à la commission de marchés. En outre, elle assure l'exécution, le suivi et prépare le dossier de clôture (règlement définitif) du marché.

-La décision d'attribution et de règlement définitif du marché.

- Les achats faits par la centrale d'achats, nonobstant leurs montants, sont passés pour information au Conseil d'Administration dans un rapport spécifique dédié à ce type d'achats.

-Cette procédure aura pour objectif la réduction des coûts grâce à une optimisation des coûts du stockage et du transport, à l'augmentation du pouvoir de négociation sous l'effet volume des marchés et le déchargement des services de la banque de la fonction achat.

4- ATTRIBUTION DU SECRETARIAT PERMANENT DE LA COMMISSION DES MARCHES :

Art.32 : Le Secrétariat Permanent de la Commission des Marchés est une structure d'appui aux commissions des marchés. Le SPCM est le secrétariat de la Commission des Marchés et des Commissions d'achats. Il assure ainsi, tous les travaux préparatoires avant la tenue de ces commissions.

Elle procède aussi à :

- La vente des cahiers des charges des Appels d'Offres.
- L'organisation de l'ouverture des plis des Appels d'Offres et Consultations Elargies relevant de la compétence de la Commission des Achats et de la Commission des Marchés.
- Etablit les PV de Réunions en qualité de rapporteur de la Commission des Marchés et des Commissions des Achats.
- Notifie les délibérations de la Commission de Marchés et des Commissions d'Achats aux services acheteurs et aux adjudicataires.
- Publie les résultats de la mise en concurrence des achats conclus dans

le cadre de la commission des marchés et des commissions des achats sur le site de la BNA et sur le tableau d'affichage.

- Réceptionne les requêtes et les communique aux structures et organes concernés.
- Centralise et conserve les dossiers et contrats des marchés et éventuellement leurs avenants.

5- FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS DES MARCHES :

Art.33 : Les délibérations de la commission des Achats et de la commission des marchés sont à caractère décisionnel. Toutefois, et pour les marchés, dont le seuil de compétence relève du Conseil d'administration, la commission des marchés donne un avis qui sera par la suite soumis au conseil d'administration pour approbation.

Art.34 : Sont soumis à l'approbation de la Commission des Marchés compétente :

- ❖ Après dépouillement des offres :
 - ✗ Les rapports de dépouillement et de jury de concours.
 - ✗ Les projets de contrat de marché en cas de recours à la passation d'un marché négocié.
- ❖ Au cours et après l'exécution du marché :
 - ✗ Les projets d'avenant relatifs aux marchés.
 - ✗ Les projets de règlements définitifs des marchés accompagnés d'un rapport détaillé portant sur l'évaluation des conditions d'exécution des prestations.

Art.35 : LA COMMISSION DES MARCHES, désignée par le Conseil d'Administration, est composée comme suit :

- Au moins trois membres du Conseil d'Administration dont un président désigné par le Conseil d'Administration.
- Le contrôleur d'Etat

Le président peut inviter aux réunions de la Commission des Marchés les responsables des services acheteurs et toute autre compétence jugée utile.

Le responsable du Secrétariat Permanent de la Commission des Marchés assiste aux réunions de cette commission en qualité de rapporteur. Il établit les PV des réunions et assure la tenue et la conservation des dossiers de la Commission des Marchés.

La Commission des Marchés se réunit sur convocation de son président trois jours, au moins, avant la date de sa réunion. La lettre de convocation doit mentionner le lieu, la date, l'heure de la réunion ainsi que l'ordre du jour et les documents y afférents.

Elle ne peut délibérer qu'en la présence de tous ses membres. Toutefois, et en cas d'absence justifiée d'un seul administrateur membres de ladite Commission, outre que le président, celui-ci peut déléguer à un autre administrateur membre de la commission des marchés ou du Conseil d'Administration afin que celui-ci lui représente lors de la réunion.

Dans le cas d'une délégation à un membre de la commission des marchés, la commission ne peut délibérer qu'en présence de son président et d'au moins un administrateur, membre de ladite commission et du Contrôleur de l'Etat.

La décision ou l'avis de la Commission des Marchés est prise à la majorité des voix. La voix du président est prépondérante dans le cas d'égalités des voix. En cas de réserves formulées par le Contrôleur d'Etat, le dossier du marché en question devra être soumis au Conseil d'Administration pour lever explicitement ladite réserve.

Les délibérations de la Commission des Marchés sont consignées dans un PV établi par le Secrétaire permanent de la Commission des marchés.

Le Secrétariat Permanent de la Commission des Marchés veillera à la communication du PV des délibérations de la Commission des Marchés au Conseil d'Administration pour information/décision.

Art.36 : Le SPCM établit en qualité de rapporteur les PV des réunions de la Commission des Achats

Le SPCM assure la conservation des dossiers de La Commission des Achats.

La commission des achats se réunit sur convocation de son président. La lettre de convocation doit mentionner le lieu, la date, l'heure de la réunion ainsi que l'ordre du jour et les documents y afférents.

La délibération de la Commission des Achats est à caractère décisionnel et prise à la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, celle du président est prépondérante.

Le président peut inviter aux réunions de la Commission des Achats toute autre compétence jugée utile.

VIII-TYPES DE MARCHES :

Les marchés sont conclus afin de satisfaire des besoins annuels ou ponctuels. Certaines spécificités des besoins ou certaines conditions particulières permettent de recourir à d'autres types de marchés :

Art.37 :

LE MARCHÉ CADRE

Lorsque les marchés demandés sont destinés à la satisfaction de besoins de même nature ou de nature complémentaire à caractère permanent et prévisible, il peut être passé un marché cadre.

Le marché cadre fixe le minimum et le maximum des besoins arrêtés en prix ou en quantité susceptibles d'être exécutées au cours de la période couverte par le marché. Les besoins à satisfaire et les quantités effectives à acquérir pour chaque marché lors de l'exécution sont déterminés par des bons de commandes.

Ce marché indique la durée pour laquelle il est conclu et doit comporter une clause de tacite reconduction sans que la durée globale du contrat ne dépasse les dix ans. En outre, il doit indiquer le délai de préavis pour la non reconduction de marché par l'une des parties contractantes.

Art.38 :

LE MARCHÉ GÉNÉRAL:

Les marchés destinés à la satisfaction de besoins communs de la banque et ses filiales ou la banque et d'autres banques de la place et susceptibles de présenter des avantages d'ordre technique et/ou financier peuvent faire l'objet d'un achat groupé dans le cadre d'un marché général.

Dans ce cas, les quantités spécifiques à commander doivent être fixées

préalablement, par chaque acheteur, en fonction de ses besoins, dans un marché particulier conclu conformément aux conditions du marché général.

Art.39:

LE MARCHÉ DE CONCEPTION-RÉALISATION

Est un marché qui porte à la fois sur la conception d'un projet et l'exécution des travaux, ou sur la conception d'un ouvrage, la fourniture de ses équipements et sa réalisation.

La banque ne peut recourir à un marché de conception-réalisation que si ce recours est justifié par des motifs d'ordre technique nécessitant des technicités spéciales et des processus d'exécution étroitement intégrés et exigeant l'association du concepteur et du réalisateur de la prestation. Ces motifs doivent être liés à la fonctionnalité et à la mise en œuvre technique de l'ouvrage.

L'acheteur ou le maître d'ouvrage délégué assure le contrôle du respect par le titulaire du marché de ses engagements et le suivi de la bonne exécution des prestations objet du marché. Le marché de conception-réalisation détermine les modalités de ce contrôle et sa périodicité.

IX- DEROULEMENT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES :

Les appels d'offres ainsi que les consultations élargies sont passés suivant les étapes ci-après :

- l'appel à la concurrence,
- l'ouverture des offres,
- le dépouillement des offres,
- l'attribution du marché,
- La publication des résultats.

<i>Procédure à entreprendre</i>	<i>Procédures</i>
--	--------------------------

APPEL D'OFFRES

Art.40 : L'avis d'appel d'offres doit être publié par voie de presse dont au moins un journal en langue arabe, et ce, vingt (20) jours au moins avant la date limite de réception des offres. Ce délai peut être ramené à 10 jours en cas d'urgence dûment justifiée. L'avis d'appel à la concurrence peut aussi être publié en ligne sur le site web de la BNA le cas échéant.

L'avis d'appel d'offres doit porter au minimum sur les indications nécessaires :

- 1-L'objet du marché.
- 2- Le lieu où l'on peut prendre connaissance des cahiers des charges et le prix de sa vente, le cas échéant.
- 3- Le lieu, la date et l'heure limites de réception des offres.
- 4- Le lieu, la date et l'heure de la séance d'ouverture des offres (séance publique sauf stipulation contraire dans les cahiers des charges).
- 5- Le délai pendant lequel les candidats resteront engagés par leurs offres.
- 6- Les justifications nécessaires des références et garanties professionnelles et financières exigées des soumissionnaires.

Les offres doivent être établies conformément aux modèles présentés dans les cahiers des charges et signées par les candidats qui les présentent directement ou par leurs mandataires dûment habilités sans qu'un même mandataire puisse représenter plus d'un candidat dans le cadre d'une mise en concurrence. Tout participant ayant présenté une offre commune dans le cadre d'un groupement ne peut présenter une offre individuelle distincte pour son propre compte ou dans le cadre d'un autre groupement, sous peine de

	rejet.
CONSTITUTION DE L'OFFRE	Art.41 : L'offre est constituée de : - l'offre technique, - et de l'offre financière L'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans deux enveloppes séparées et fermées qui seront ensuite placées ensemble dans une troisième enveloppe, indiquant la référence de l'appel d'offres ou de la consultation et son objet. L'enveloppe extérieure comporte, en plus des deux offres technique et financière, la caution provisoire (pour les appels d'offres seulement) et les documents administratifs. Les offres doivent être envoyées par voie postale, sous pli fermé recommandé avec accusé de réception ou par Rapid Poste ou déposées directement, contre décharge, au Bureau d'Ordre Central de la B.N.A, et ce, au plus tard le jour et l'heure limites de réception des offres indiquées au niveau de l'avis d'appel à la concurrence (le cachet du bureau d'ordre central faisant foi).
RECLAMATIONS AU MOMENT DU LANCEMENT DU MARCHE	Art.42 : Lorsqu'un candidat présente une réclamation qui touche aux aspects de la concurrence, le SPCM transmet la réclamation à la Commission d'évaluation des offres pour examen. S'il y a maintien des termes du dossier d'appel à la concurrence, un courrier dans ce sens sera adressé par le SPCM au candidat. S'il s'avère la teneur des éléments évoqués dans la requête ; l'acheteur pourrait modifier les termes du dossier d'appel à la concurrence, le SPCM ajoutera un additif au dossier d'appel d'offres et communiquera l'additif à tous les candidats ayant retiré le cahier des charges. La commission des marchés compétente

	pourrait procéder à l'annulation de l'appel d'offres lancé et ordonner à l'acheteur de le reprendre sur la base d'un nouvel cahier des charges rectifié en cas de manquement grave aux principes régissant les achats et les marchés. Les correspondances avec les soumissionnaires, les demandes d'éclaircissement, les réclamations, etc.. font partie du rapport d'évaluation.
RECEPTION DES OFFRES PAR LE BUREAU D'ORDRE	Art.43: le Bureau d'Ordre Central doit inscrire la réception des plis de tous les appels d'offres et des consultations élargies sur un registre prévu à cet effet préalablement numéroté et paraphé par la Direction de l'Audit Interne et les acheminera le jour de l'ouverture des plis au SPCM et éventuellement à la centrale d'achats.
DOCUMENTS ACCOMPAGNANT LES OFFRES	Art.44 : L'offre doit être accompagnée, à titre indicatif, des documents suivants : 1. La caution provisoire. 2. La validité des situations fiscales des soumissionnaires participants à un achat sera vérifiée directement par consultation de la base des situations fiscales hébergée au niveau de la Banque. Ainsi, un éventuel délai supplémentaire sera accordé aux soumissionnaires participants en cas de défaut, afin de régulariser leurs situations fiscales. 3. Une copie du certificat d'affiliation à un régime de sécurité sociale ou une copie de l'attestation de solde. 4. Une déclaration sur l'honneur faisant état de non faillite ou de redressement judiciaire. Les soumissionnaires qui sont en état de règlement amiable sont tenus de présenter une déclaration à cet effet ; les soumissionnaires non résidents doivent fournir une attestation de non faillite ou tout autre document équivalent dans leurs pays d'origine.

	5. Une copie de l'extrait du registre de commerce pour les soumissionnaires résidents ou tout autre document équivalent prévu par le droit du pays d'origine, pour les soumissionnaires non résidents en Tunisie, 6. Une déclaration sur l'honneur présentée par les soumissionnaires spécifiant leur engagement de n'avoir pas fait et de ne pas faire par eux-mêmes ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion d'un marché et des étapes de sa passation. 7. Toute autre pièce exigée par les cahiers des charges. Toute offre ne comportant pas les pièces suscitées ainsi que toute autre pièce exigée par les cahiers des charges sera éliminée à l'expiration d'un délai supplémentaire de rigueur éventuellement accordé aux soumissionnaires par la commission permanente d'ouverture des plis, par lettre recommandée ou par rapid-poste ou par E-MAIL ou par fax sous peine d'élimination de leurs offres à l'exception : ➡ De la caution provisoire ➡ de l'un des documents financiers essentiels (soumission, détail estimatif, bordereau de prix ou décomposition des prix forfaitaires) dont la non présentation constitue un motif de rejet immédiat de l'offre. Les cautions bancaires provisoires ne sont pas exigées pour les consultations.
L'OUVERTURE DES PLIS	Art.45 : il est créé au sein du SPCM une commission permanente d'ouverture des plis (COP) pour les marchés relevant de la compétence de la Commission des Achats et de la Commission des Marchés. Elle est composée de :

	<u>Président :</u> • SPCM <u>Membres :</u> • D.C.D • D. des Achats La commission ne peut se réunir qu'en présence de la majorité de ses membres dont obligatoirement son président. La commission permanente d'ouverture des plis procède à l'ouverture des plis le jour même de la date limite de réception des plis pour les appels d'offres et les consultations élargies. La commission permanente d'ouverture des plis se réunit pour ouvrir les enveloppes extérieures, les enveloppes contenant l'offre technique et l'offre financière. Pour les marchés relevant de la compétence de la Commission des Marchés, la séance est publique. La commission permanente d'ouverture des offres annonce à haute voix et d'une manière claire les noms des participants, les montants des offres financières en HT ainsi que les rabais consentis. Les candidats présents ne sont pas autorisés à intervenir dans le déroulement des travaux de la commission.
ETABLISSEMENT DU PV D'OUVERTURE DES PLIS	Art.46 : Le rapporteur de la commission permanente d'ouverture des plis, établit les correspondances et les transmet aux soumissionnaires. Sont éliminées les offres parvenues ou reçues après la date et l'heure limites de réception des offres ou les offres n'ayant pas complété les pièces manquantes dans les délais prescrits. La commission permanente d'ouverture des plis dresse

un procès-verbal d'ouverture des offres techniques et des offres financières qui doit être signé par tous les membres présents séance tenante.

Le procès-verbal doit préciser notamment les données suivantes :

1. Les numéros d'ordre attribués aux plis, leur date et heure d'arrivée et les noms des participants.
2. Les documents exigés et accompagnant les offres.
3. Les documents exigés mais non présentés avec les offres ou dont la validité a expiré.
4. Les offres recevables, les offres irrecevables et les motifs de leur irrecevabilité, les débats des membres de la commission permanente d'ouverture et les réserves, le cas échéant.
5. Le délai accordé pour compléter les documents manquants et les signatures exigées des cahiers des charges, le cas échéant.
6. La liste des offres acceptées, leurs montants ainsi que toute autre donnée financière et notamment les rabais consentis.

Ces documents doivent être paraphés par tous les membres présents de la commission.

Les offres parvenues après la date et heure limites de réception, sont restituées à leur titulaire accompagnées d'une copie de l'enveloppe originale. Cette dernière étant conservée par la BNA en tant que moyen de preuve.

Seront également restitués de la même manière les offres rejetées lors de l'ouverture des plis pour non présentation de la caution bancaire provisoire ou d'un document financier.

Les originaux des documents qui constituent un motif de rejet immédiat lors de l'ouverture des plis doivent

	être gardé par-devers le SPCM.
EVALUATION DES OFFRES	Art.47 : L'évaluation des offres est assurée par une commission d'évaluation des offres désignée à cet effet (commission ad hoc). En attendant la nomination d'un DGA support, la Commission des Achats est composée des membres suivants : Président : • Les chargés des Pôles : Pôle Opérations & Services Clients, Pôle Ressources & Support, Pôle Organisation & SI et Pôle Finances, comptabilité & Pilotage de la Performance Membres : • Le chargé de la Direction des Achats • Le chargé de la Direction Centrale Organisation et Méthodes • Le chargé de la Direction Budget et Contrôle Budgétaire • Le chargé de la Direction des Affaires Juridiques A titre d'observateur sans pouvoir délibératif : • Le chargé de la Direction Contrôle des dépenses Rapporteur : Le chargé de la SPCM Les Pôles Métier et technique n'ont pas un droit de vote. Les chargés des structures métiers concernés par le marché présentent le dossier à la commission.

Pour les marchés relevant de la compétence de la commission des marchés, la commission d'évaluation des offres est désignée par décision de la Direction Générale sur proposition du SPCM et après recueil de l'avis du service acheteur (l'avis des deux Directeurs Centraux responsables métier et technique est requis quand il s'agit de l'acquisition de logiciels informatiques).

Dans tous les cas, chaque commission d'évaluation des offres devra être composée d'au moins un président, deux membres au minimum et un rapporteur.

La commission d'évaluation des offres est chargée du dépouillement des offres conformément à la méthodologie de dépouillement arrêtée au niveau des cahiers des charges, si la commande est courante, et conformément à la procédure suivante :

1. La commission d'évaluation des offres procède dans une première étape à la vérification, outre des documents administratifs et de la caution provisoire (pour les appels d'offres), de la validité des documents constitutifs de l'offre financière, à la correction des erreurs de calcul ou matérielles le cas échéant et au classement de toutes les offres financières par ordre croissant.

Le classement des offres financières tient compte des montants des offres en HT, rabais... si les offres sont exprimées en devises, le taux de change à prendre en considération pour les fins du dépouillement est celui de la BCT au jour de l'ouverture des plis.

2. La commission d'évaluation des offres procède dans une deuxième étape à la vérification de la conformité de l'offre technique du soumissionnaire ayant présenté l'offre financière la moins disante et propose de lui

attribuer le marché en cas de sa conformité aux cahiers des charges.

Si ladite offre technique s'avère non conforme aux cahiers des charges, il sera procédé selon la même méthodologie, pour les offres techniques concurrentes selon leur classement financier croissant.

Pour les marchés de toute nature comportant des spécificités techniques particulières, l'attribution peut se baser sur la pondération entre la qualité et le coût. Dans ce cas, l'évaluation des offres est effectuée en application d'une méthodologie insérée dans les cahiers des charges et conformément à la procédure suivante :

1. La commission d'évaluation des offres procède dans une première étape à la vérification, outre des documents administratifs et de la caution provisoire (pour les appels d'offres), de la validité des documents constitutifs de l'offre technique et financière, à l'élimination des offres non conformes à l'objet du marché ou celles qui ne répondent pas aux caractéristiques et aux normes mentionnées dans les documents de l'appel à la concurrence et à la correction des erreurs de calcul ou matérielles le cas échéant.

2. La commission d'évaluation des offres établit le classement des offres retenues conformément à la méthodologie de dépouillement, et ce, afin de permettre dans une deuxième étape l'attribution du marché au soumissionnaire ayant présenté l'offre la mieux-disante au plan technique et financier.

Pour les marchés d'études, il peut être procédé par la méthode d'évaluation pour le choix de l'offre la mieux disante sur le plan technico-financier ou par la méthode d'évaluation de l'offre moins disante. Dans ce

cas un score minimal technique peut être exigé.

Sous réserve du respect du principe d'égalité des soumissionnaires, la BNA peut, le cas échéant, demander, par écrit, des précisions, justifications et éclaircissements relatifs à l'offre technique sans que cela ne touche à la teneur de l'offre.

Si une offre de prix est jugée anormalement basse la Commission d'évaluation des offres ou la commission des achats peut respectivement proposer ou décider de la rejeter, et ce, après avoir demandé par écrit les précisions qu'elle juge utiles et après examen des justifications fournies.

La commission d'évaluation des offres n'est pas habilitée à négocier les prix. Cependant la Commission des marchés et la Commission des Achats sont autorisée à négocier les prix à la baisse, dans le cas où il s'avère que l'offre financière jugée la plus intéressante est globalement acceptable mais comporte certains prix qui paraissent excessifs.

La commission d'évaluation des offres dresse un rapport dont lequel elle consigne les détails des résultats de ses travaux. Les membres de la commission signent ledit rapport dans lequel ils doivent consigner leurs réserves, le cas échéant.

Le rapport de dépouillement doit comporter :

- les détails et les résultats des travaux de la commission d'évaluation des offres ainsi que sa proposition au sujet de l'attribution du marché.
- l'appréciation des résultats de la concurrence.
- la présentation, le cas échéant, des questions soulevées par les participants au sujet des cahiers des charges et des éclaircissements qui leur ont été apportés,
- la justification de la prorogation des délais de

	réception des offres et ses résultats sur la participation le cas échéant, - les réserves et les oppositions des participants s'il y a lieu. - les motifs de rejet des offres non retenues, - l'analyse des prix proposés par les soumissionnaires. Dans le cas où plusieurs offres jugées les plus intéressantes sont tenues pour équivalentes, tous éléments considérés, et après décision de la commission des marchés compétente, la BNA peut demander aux candidats de présenter de nouvelles offres financières. L'appel d'offres ou la consultation élargie doivent être déclarés infructueux en cas d'absence de participation à la concurrence ou d'offres inacceptables au plan technique ou financier. La commission d'évaluation des offres doit motiver dans le rapport de dépouillement le choix de l'adjudicataire du marché et l'acceptabilité de son offre.
PUBLICATION DES RESULTATS DE MISE EN CONCURRENCE	Art.48: Le SPCM doit obligatoirement afficher les résultats de la mise en concurrence par appel d'offres ou consultation élargie (notamment ceux relevant de la compétence de la commission des achats) sur le site web de la BNA et sur un tableau d'affichage destiné au public indiquant le ou les noms des adjudicataires et le ou les montants respectifs d'attribution du marché.
ATTRIBUTION ET NOTIFICATION DU MARCHE	Art.49 : Le marché doit être notifié au titulaire avant tout commencement de l'exécution. La notification consiste en l'envoi du marché signé par le SPCM au titulaire par tout moyen matériel permettant de lui conférer une date certaine. La Préparation du contrat sera assurée par la Direction des Affaires Juridiques en collaboration avec le SPCM.

	Cette notification attend le délai de recours de trois (03) jours ouvrables à compter de la notification de la date d’affichage des résultats de l’Appel d’Offres. Passé ce délai aucune requête n’est acceptée.
RESTITUTION DES CAUTIONS APRES ADJUDICATION DU MARCHE	Art.50 : Les cautions provisoires sont restituées à tous les soumissionnaires après finalisation du processus d’achat (dans un délai de vingt jours à partir de la notification du marché et dix jours pour les appels d’offres urgent). Dans tous les cas, la BNA devra informer par écrit le soumissionnaire qui le demande des motifs de rejet de son offre. Cet envoi sera assuré par le SPCM.
LE DÉSISTEMENT	Art.51 : En cas de désistement d’un adjudicataire proposé, l’acheteur peut proposer à la commission de marchés compétente d’attribuer le marché au soumissionnaire qui suit dans le classement et prendre les mesures nécessaires à l’encontre du soumissionnaire défaillant. Le passage au soumissionnaire qui suit dans le classement est conditionné par: ❖ <u>En terme de délai</u>: au plus tard le délai de notification du marché prévu au niveau du cahier des charges. ❖ <u>En terme de conformité</u>: ✓ La conformité de son offre technique ✓ L’acceptabilité des prix par rapport à l’estimation préétablie ✓ La prolongation de la validité de son offre

X- EXECUTION DES MARCHES

Art.52 : VARIATION DANS LA MASSE

En cas d'augmentation ou de diminution dans la masse des prestations, le titulaire du marché ne peut élever aucune réclamation ou réserve tant que cette augmentation ou diminution n'excède pas trente pour cent (30%) du montant du marché en HT.

Au cas où la diminution dépasse cette limite, le titulaire peut demander soit la résiliation du contrat soit réclamer, à titre de dédommagement, une indemnité qui, à défaut d'entente amiable, sera déterminée par la commission de marché compétente. Dans tous les cas, toute variation dans la masse dépassant le taux de 30% ou tout changement dans la nature des prestations doit faire l'objet d'un projet d'avenant à soumettre à l'approbation de la commission des marchés compétente.

Par ailleurs, et au cas où l'ordre de service/bon de commande (de la commande complémentaire entrant dans la cadre de la variation dans la masse) a été notifié au titulaire du marché avant la réception provisoire, le délai de réalisation ne pourra en aucun cas dépasser le délai contractuel initial prévu par les termes du marché.

Ainsi, les réceptions provisoire et définitive seront établies pour la commande initiale et complémentaire dans les délais prévus initialement.

Art.53 : AVENANTS

Toute modification portant sur les clauses administratives, financières (hors changement du taux de la TVA) ou techniques du marché après son approbation doit faire l'objet d'un avenant écrit, signé par la BNA et par le titulaire du marché après approbation de la commission des marchés compétente.

Un projet d'avenant sera établi par la Direction des Affaires Juridiques et adressé par l'acheteur au titulaire du marché pour signature.

Le SPCM communique le dossier à la Commission de Marchés compétente pour approbation. En cas d'accord, l'avenant sera visé par le responsable de la Direction des Affaires Juridiques et doit être signé conjointement par le directeur central et le directeur du service acheteur ou par les deux directeurs centraux de l'informatique et du service acheteur concernée lorsqu'il s'agit de logiciels informatiques.

Après accomplissement des formalités de signature et d'enregistrement par le titulaire du marché, L'avenant dans sa version définitive sera conservé par le SPCM, dans le dossier du marché, qui se chargera par la suite d'envoyer une copie de l'avenant signé et enregistré aux structures concernées par le marché.

Art.54 : SOUS-TRAITANCE

Le titulaire du marché doit en assurer personnellement l'exécution. Il ne peut ni en faire apport à une société, ni en confier son exécution à autrui. Toutefois, pour les marchés de travaux ou de services, le titulaire peut en confier l'exécution d'une partie à un ou plusieurs sous-traitants après autorisation préalable écrite de la BNA. Le changement de sous-traitant doit être préalablement agréé par écrit par la BNA. Lorsque l'appréciation d'un sous-traitant a été prise en considération dans le choix du titulaire, la BNA ne peut agréer le changement de ce sous-traitant sans l'avis de la commission des marchés compétente.

Dans ce cas, les sous-traitants proposés doivent répondre aux références et garanties professionnelles citées dans le marché. Dans tous les cas le titulaire du marché demeure personnellement responsable de l'exécution du marché à l'égard de la BNA.

REGIME FINANCIERS

Art.55 : MODALITES DE REGLEMENT

Les cahiers des charges précisent, suivant la nature du marché, les conditions et les modalités de règlement notamment en ce qui concerne les avances, la constatation et la détermination des prix des prestations exécutées et les acomptes le cas échéant. Les opérations effectuées par le titulaire du marché, qui donnent lieu au versement d'acomptes ou à un paiement pour solde, doivent être constatées par un procès-verbal signé contradictoirement par les contractants.

Chaque facture doit être remise par le titulaire du marché au service acheteur. Ce dernier porte son visa sur ladite facture en mentionnant son autorisation de règlement conformément aux conditions du marché et la transmet à la Direction Reporting et règlements fournisseurs, en vue

d'effectuer l'ordonnancement de paiement.

Les factures seront par la suite transmises à la Direction du Contrôle des Dépenses pour contrôle selon les procédures en vigueur.

Le règlement des sommes liées au marché se fera sur la base de la TVA en vigueur le jour de la facturation sans qu'il y ait un besoin quelconque de recours à la conclusion d'avenant au contrat du marché.

Art.56 : PENALITES DE RETARD ET PRIME D'AVANCE SUR LES DELAIS

Les cahiers des charges prévoient les pénalités pour retard et le cas échéant les sanctions financières imputables au titulaire du marché et déterminent les modalités de leur application. Le montant des pénalités pour retard ne peut pas dépasser dix pour cent (10%) du montant définitif du marché en HT tant qu'il n'y est pas dérogé par les cahiers des charges.

Ces pénalités et sanctions s'appliquent sans mise en demeure préalable par la BNA. Ces pénalités et sanctions financières sont applicables en cas de retard d'exécution ou de non respect des obligations contractuelles relatives à l'affectation des moyens humains et matériels nécessaires à l'exécution du marché.

Les cahiers des charges peuvent prévoir l'octroi d'une prime pour avance sur le ou les délais d'exécution contractuel sans dépasser 10% du montant du marché.

La date de début d'exécution du marché (contrat signé et enregistré) peut être matérialisée ou non par un ordre de service et/ou bon de commande selon les dispositions décrites par le cahier des charges.

Les délais contractuels servant pour le calcul des éventuelles pénalités de retard doivent être clairement explicités dans le cahier des charges et reprises dans le contrat de marché.

Les clauses de réception provisoire et définitive ainsi que les modalités de paiement doivent être clairement explicitées par le cahier des charges et reprises dans le contrat du marché.

Une copie originale de chaque PV de réception provisoire ainsi que celle définitive – avec ou sans réserves - doivent être transmises, dès signature de ladite réception, au SPCM afin d'être conservée dans le dossier de clôture de marché.

I. LES AVANCES

Art.57 : La BNA ne peut consentir des avances au titulaire du marché que si les conditions suivantes sont réunies :

- ✓ Le délai d'exécution du marché doit être supérieur à trois mois.
- ✓ Le titulaire du marché est tenu de présenter une demande expresse pour le bénéfice de l'avance.
- ✓ Le titulaire du marché est tenu de présenter, préalablement à l'octroi de l'avance, une caution bancaire pour garantir le remboursement de la totalité du montant de l'avance à la première demande de la BNA.

La BNA peut prévoir dans le cahier des charges un taux d'avance dans les limites de 20% du montant du marché en HT quel que soit la nature de la commande, et ce en contrepartie de la présentation d'une caution de restitution d'avance.

Les montants dus au titre de l'avance sont remboursés par déduction, selon le même taux d'avance, sur les sommes dues à titre d'acomptes ou de paiement pour solde. La SPCM donne mainlevée du cautionnement bancaire afférent à l'avance proportionnellement aux montants remboursés au titre de cette avance après vérification auprès du service acheteur concerné et confirmation par la Direction Contrôle des Dépenses.

II. LES ACOMPTES

Art.58 : Conformément aux stipulations des cahiers des charges, les dépenses au titre des marchés conclus peuvent être servies sous forme d'acomptes.

Les acomptes à servir au titre de marché peuvent être d'égale valeur au montant total des prestations partielles exécutées et mentionnées dans les procès-verbaux de constatation.

Toutefois, les acomptes versés au titulaire du marché au titre des approvisionnements pour l'exécution des travaux objet du marché ne peuvent excéder 80% de la valeur de ces approvisionnements. Les cahiers des charges prévoient les modalités de la constatation et de la conservation de ces approvisionnements qui seront affectés à la réalisation du marché.

Si le marché est à prix forfaitaire, les cahiers des charges peuvent prévoir le

versement d'acomptes en fonction des phases d'exécution et fixer le montant de chaque acompte sous forme de pourcentage du montant initial du marché. La détermination de ce pourcentage tiendra compte de la valeur de chaque phase de réalisation.

XI-LES GARANTIES FINANCIERES

Art.59 : LA CAUTION DEFINITIVE

Les cahiers des charges déterminent les montants des cautions bancaires à produire par le titulaire du marché au titre du cautionnement définitif.

Le montant du cautionnement bancaire définitif est fixé à trois pour cent (3%) du montant initial du marché en TTC augmenté, le cas échéant, du montant des avenants.

Le montant de la caution définitive peut être ramené à 10% du montant initial du marché en TTC augmenté, le cas échéant, du montant des avenants, dans le cas où le marché est assorti de délai de garantie sans qu'il prévoit une retenue de garantie.

La caution définitive reste affectée à la garantie de la bonne exécution du marché et au recouvrement des sommes dont le titulaire serait reconnu débiteur au titre de ce marché.

La caution définitive ou son reliquat est restituée au titulaire du marché, à condition que le titulaire du marché se soit acquitté de toutes ses obligations, et ce, à l'expiration des délais ci-après :

- ⊕ Quatre (4) mois à compter de la date de la réception du marché selon les dispositions du marché, lorsque le marché n'est pas assorti d'un délai de garantie.

- ⊕ Quatre (4) mois à compter de la date de la réception définitive du marché ou de l'expiration du délai de garantie, lorsque le marché est assorti d'un délai de garantie sans retenue de garantie.

- ⊕ Un mois après la réception provisoire ou définitive du marché selon les clauses du marché, lorsque le marché prévoit une retenue de garantie.

Si le titulaire du marché a été avisé par la BNA, avant l'expiration des délais susvisés, par lettre motivée et recommandée ou par tout autre moyen ayant date certaine qu'il n'a pas honoré tous ses engagements, le

cautionnement bancaire définitif n'est pas restitué. Dans ce cas, la BNA doit faire opposition auprès de la banque ayant émis la caution.

Art.60 : LA RETENUE DE GARANTIE

Lorsque les cahiers des charges prévoient un délai de garantie, il peut être exigé, outre le cautionnement bancaire définitif, une retenue de garantie qui sera prélevée sur les paiements d'acomptes effectués, en garantie de la bonne exécution du marché et du recouvrement des sommes dont le titulaire du marché serait reconnu débiteur au titre de ce marché.

La retenue de garantie ne doit pas excéder dix pour cent (10%) du montant des acomptes à payer au titre du marché et de ses avenants.

La retenue de garantie et la caution définitive ne peuvent excéder 15% du montant du marché.

Le montant de la retenue de garantie est restitué au titulaire du marché, ou la caution bancaire qui la remplace devient caduque, après que le titulaire du marché ait accompli toutes ses obligations, et ce, à l'expiration du délai de quatre mois à partir de la date de la réception définitive ou à l'expiration du délai de garantie.

Si le titulaire du marché n'a pas honoré tous ses engagements, la BNA devrait faire opposition sur la retenue de garantie ou la caution définitive qui la remplace. Dans ce cas, la retenue de garantie n'est restituée au titulaire du marché que par main levée délivrée par la BNA. Dans tous les cas, la BNA est tenu d'informer, par écrit, la banque qui s'est portée garant du titulaire du marché.

XII-RESILIATION DES MARCHES

Art.61 : La BNA peut résilier le marché au cas où le titulaire du marché n'a pas rempli ses obligations. Dans ce cas, la BNA le met en demeure, par lettre recommandée, d'y satisfaire dans un délai déterminé qui ne peut être inférieur à dix jours à compter de la date de notification de la mise en demeure. Passé ce délai, la BNA pourra résilier purement et simplement le marché ou faire exécuter les prestations, objet de ce marché, aux frais du titulaire du marché.

La BNA peut résilier le marché s'il a été établi que le titulaire du marché a

failli à l'engagement, souscrit dans le cadre de son offre, de ne pas faire par lui même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion d'un marché et des étapes de son exécution.

La décision de résiliation du marché doit être notifiée par lettre recommandée ou remise par porteur contre récépissé d'accusé de réception au titulaire du marché.

Dans tous les cas, la BNA doit constater les prestations exécutées ou en cours d'exécution et aux biens approvisionnés en vue de l'exécution du marché et doit prendre les mesures conservatoires. Ces constats doivent être consignés dans un décompte arrêté par la BNA et notifié au titulaire du marché par voie postale recommandée ou remis directement contre décharge.

La BNA peut aussi résilier le marché de plein droit en cas de décès du titulaire ou son incapacité physique manifeste et durable ou en cas de sa faillite.

XIII-ANNULATION DES MARCHES

Art.62 La BNA peut procéder à l'annulation d'un appel d'offres ou d'une consultation élargie soit pour des raisons techniques, financières, économiques ou pour des considérations d'intérêt général. Dans ce cas, elle doit informer les participants sans obligation d'indiquer les raisons de sa décision.

XIV-REGLLEMENTS DEFINITIFS DES MARCHES

Art.63: Chaque marché écrit doit être clôturé et faire l'objet d'un règlement définitif qui doit être soumis à la commission des marchés compétente selon les seuils de compétence fixés dans le présent guide dans un délai maximum de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la réception définitive des prestations objet du marché.

Le dossier de règlement définitif doit comporter, notamment, les éléments suivants :

a) **LA NOTE DE PRESENTATION** : Cette note est composée principalement de quatre volets :

a.1. Introduction : Ce volet comportera un rappel de l'objet du marché

dont notamment :

- Le nom du titulaire du marché,
- Le montant contractuel du marché,
- Date de la réunion de la Commission des Marchés compétente ayant approuvé le marché (PV de validation du marché),
- Délai d'exécution contractuel du marché.

a.2. Montant définitif du marché : Il s'agit d'une comparaison entre le montant contractuel et le montant définitif du marché et ce, pour faire apparaître, le cas échéant, la variation du montant du marché.

a.3. Note sur les délais d'Exécutions du marché : il s'agit d'établir une comparaison entre le délai d'exécution contractuel et le délai d'exécution effectif, afin de dégager la variation (nombre de jours de retard). Cette variation doit être défalquée en deux (nombre de jours de retard imputable à la BNA, nombre de jours de retard imputable au titulaire du marché).

En cas de retard imputable à la B.N.A : joindre à cette note toutes les pièces justificatives de ce retard et notamment les ordres de service (suspension et reprise de délais).

En cas de retard imputable au titulaire du marché : Rappeler la formule de calcul de la pénalité de retard et le montant de la pénalité.

a.4. Conditions d'exécution : Ce volet établira une appréciation globale quant à l'exécution du marché, avec exposé le cas échéant des difficultés et obstacles survenus et les circonstances générales dans lesquelles a été exécuté le marché.

a.5. Rappel des garanties détenues : il s'agit de présenter les garanties détenues par la Banque au titre du marché (cautions, retenue de garantie) et leurs montants respectifs.

a.6. Conclusion : Après avoir détaillé les différents volets sus indiqués, la note de présentation doit mentionner explicitement la proposition de prononciation du règlement définitif tout en réclamant l'accord préalable de la Commission des Marchés ou de la Commission des Achats de restituer les garanties au titulaire du marché.

b) AUTRES DOCUMENTS :

- Cahier des charges.
- Copie du contrat et, éventuellement, des avenants.
- Copie du PV de la Commission de marché compétente.

- Copies des ordres de service, ordres de mission ou bons de commande et le cas échéant des ordres de suspension des délais.
- Copies des PV de réception.
- Copies des garanties.
- Copies des décomptes.
- Note de calcul des délais et des pénalités de retard.
- note sur la révision des prix.
- PV de levée des réserves s'il y a lieu.
- Tout autre document et justificatifs jugés utiles.

XV-RECOURS ET TRAITEMENT DES REQUETES

Art.64 Dans un souci de bonne gouvernance, le droit de recours est garanti dans ce guide.

Toute personne physique ou morale ayant intérêt sérieux pendant la procédure d'attribution, de passation, d'exécution ou de règlement des commandes ou marchés, peut introduire un recours gracieux à l'encontre des actes ou décisions rendues leur causant préjudice. Ce recours est présenté devant une commission de recours relevant du Conseil d'Administration de la Banque.

Ce recours est présenté devant une commission de recours composé des membres suivants :

- Trois membres du Conseil d'Administration autre que ceux de la Commission des Marchés dont un présidera la séance.
- Le chargé de la Direction Centrale de l'Audit et de l'Inspection
- Le chargé de la Direction Centrale de Contrôle Permanent et de la Conformité
- Le Contrôleur de l'Etat (observateur)

Elle se chargera d'examiner, outre les requêtes des marchés et hors-marchés, des propositions de black-lister certains fournisseurs ou de leurs réintégrations.

Ce recours peut être exercé par tout moyen approprié (matériel ou immatériel) contre décharge remise à l'intéressé si la demande a été remise

directement ou en ligne, et doit être exercé dans les 3 jours ouvrables suivants la publication ou la notification du fait contesté.

Art.65 : En cas de litige lors de l'exécution des prestations, la BNA et le titulaire du marché trouvent ensemble la solution adéquate à leurs intérêts respectifs en recherchant les éléments d'équité susceptibles d'être adoptés en vue d'une solution à l'amiable du litige. Cette solution doit être validée par la commission de recours.

Toutefois, les litiges non résolus à l'amiable feront l'objet de recours devant la juridiction compétente.

XVI-INTEGRITE

Art.66: La BNA et toute personne qui, en raison de ses fonctions ou des missions qui lui ont été confiées, a eu connaissance d'informations ou de renseignements confidentiels relatifs à un marché ou qui ont trait à la passation et à l'exécution du marché, communiqués par les candidats, soumissionnaires, entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services, est tenue de ne divulguer aucun de ses informations et renseignements qui concernent notamment les secrets techniques ou commerciaux et les aspects confidentiels des offres.

Les candidats et soumissionnaires sont tenus d'observer les règles d'éthique professionnelles lors de la passation et de l'exécution du marché.

La BNA procède à l'annulation de la proposition d'attribution du marché s'il est établi après enquête de la Direction de l'Audit Interne ou la Direction de l'Inspection que le soumissionnaire auquel est proposé d'attribuer le marché est coupable, directement ou indirectement, de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, collusoires ou coercitives en vue d'obtenir ce marché.

XVII-EXCLUSION DES MARCHES DE LA BANQUE

Art.67 : Est exclu de la participation aux marchés de la BNA par décision de la commission de marché compétente, tout opérateur économique ayant

été prouvé lors de la passation ou de l'exécution de marchés avec la BNA, et ce, après enquête de la Direction de l'Audit Interne ou de la Direction de l'Inspection ce qui suit :

- Il a commis des actes ou agissements portant atteinte à l'intégrité professionnelle.
- Il a fait intentionnellement usage de fausses déclarations ou falsifié des documents ou ayant commis tout autre acte visant à induire la BNA en erreur dans l'évaluation de ses capacités financières, professionnelles ou techniques lors de la participation au marché.
- Il a failli sciemment à ses obligations contractuelles par le recours à des actes ou agissements contraires à l'intégrité lors de l'exécution du marché.

Sont aussi exclus de la participation aux marchés de la BNA, les titulaires récidivant d'un marché qui ont failli à leurs obligations contractuelles telles que prévues dans le contrat de marché.

Sont aussi exclus de la participation aux marchés de la BNA, les opérateurs économiques qui ont fait l'objet d'une décision juridictionnelle définitive attestant qu'il a eu recours à des pratiques anticoncurrentielles se rapportant à la participation aux marchés publics.

Sont également exclus de la participation aux marchés de la BNA à partir de la validation de ce guide des achats, les opérateurs économiques ayant désisté à contracter avec la BNA après notification d'une adjudication d'un marché et les opérateurs économiques ayant fait l'objet d'une résiliation de marché après mise en demeure restée infructueuse pendant dix (10) jours, en cas de non respect de l'une des clauses du marché.

La liste d'exclusion de la participation des commandes de la BNA peut être révisée par le comité de recours.

XVIII-DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Art.68 : Pour les marchés en cours d'exécution, les nouveaux seuils de compétence tels qu'arrêtés par le présent guide sont applicables pour la détermination de la commission de marchés compétente.

Art.69 : Les dossiers en cours, pour lesquels les appels à la concurrence ont été publiés avant l'entrée en vigueur du présent guide, sont traités selon les

dispositions contenues dans le présent guide.

Art.70 : Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires aux dispositions du présent guide.

Art.71 : Toute nouvelle réglementation postérieure à la publication du présent guide (en dehors de la réglementation relative aux marchés publics) sera automatiquement applicable, sans recours préalable à l'approbation du Conseil d'Administration.

Art.72 : Le présent guide des achats modifie et remplace celui approuvé par le Conseil d'Administration du 23 Novembre 2021, et entre en vigueur dès son approbation par le Conseil d'Administration de la Banque.