

Historique des mises à jour

Version	Motif de mise à jour	Date
V5	Modification	06/04/2016
V4	Modification	12/2015
V3	Modification	10/2/2014
V2	Modification suite à la création de la Direction des Achats	10/12/2013
V1	Modification	30/11/2013
V0	Création de la procédure	31/07/2013

Validation

Statut	Nom	Fonction	Date et visa
Rédacteur	Mme Omaira JAMAI	Gestionnaire des Achats	
Vérificateur	Mme Nabila ENNADIF	Responsable du service Achats Généraux et Bâtiments	
Vérificateur	M. Larbi BENBRAHIM	Responsable du service Achats spécifiques	
Vérificateur	Mme. Nada BELAHCEN	Responsable du service Achats technologiques et prestations intellectuelles	
Vérificateur	M. Badr EL MAZOUNI	Responsable du service Achats de production	
Vérificateur	M. Khalid HMID	Responsable du Département Conformité....	
Vérificateur	Mme Amina SIKEL	Responsable du Département Gestion des Achats	
Approbateur	Mme Badrelboudour RHOU	Adjoint du Directeur Achats	
Approbateur	M. Saïd LOUDIYI	Adjoint du Directeur Achats	
Approbateur	M. Mohammed TOUAJ	Directeur Achats	

Liste de diffusion

DA: Direction Achats
 DDAS: Direction de Das As-Sikkah
 DOSI: Direction Organisation et Système d'Information
 DRHF: Direction des Ressources Humaines et Formation
 D/Com: Département Communication
 DM: Département Musée
 DS: Département Sécurité
 DIL : Direction Immobilier et Logistique

SOMMAIRE

I.	GENERALITES.....	3
I.1	OBJET :.....	3
I.2	CHAMP D'APPLICATION DE LA PROCEDURE :	3
I.3	DEFINITIONS ET ABREVIATIONS :	4
II.	DESCRIPTIF DETAILLE DE LA PROCEDURE REFERENCER LES FOURNISSEURS	5
II.1	LOGIGRAMME DE LA PROCEDURE	5
II.2	DESCRIPTION DETAILLEE DES OPERATIONS.....	6
A.	RECEPTION DU DOSSIER DE RECRUTEMENT.....	6
B.	ETUDIER LE DOSSIER	6
C.	VALIDER LE DOSSIER.....	6
D.	ETABLIR UN COMPTE RENDU DE LA COMMISSION DE REFERENCEMENT.....	7
E.	CREER LA FICHE FOURNISSEUR	7
F.	METTRE A JOUR LE PANEL.....	7
G.	NOTIFIER LE FOURNISSEUR DE SON INTEGRATION AU PANEL	8
III.	DESCRIPTIF DETAILLE DE LA PROCEDURE REEVALUER LES FOURNISSEURS	9
III.1	LOGIGRAMME DE LA PROCEDURE	9
III.2	DESCRIPTION DETAILLEE DES OPERATIONS.....	10
A.	PREPARER UN PLANNING ANNUEL DES REEVALUATIONS.....	10
B.	VALIDER LES CRITERES DE REEVALUATION	10
C.	REEVALUER LES FOURNISSEURS.....	10
D.	ATTRIBUER UNE NOTE POUR CHAQUE FOURNISSEUR PAR FAMILLE D'ACHAT.....	11
E.	DECIDER DES ACTIONS A METTRE EN PLACE SELON LA NOTE ATTRIBUEE A CHAQUE FOURNISSEUR.....	11
F.	ETABLIR LE COMPTE RENDU	11
G.	ENVOYER LES LETTRES ET SUIVRE LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS DECIDEES	11
	<i>ANNEXE 1 : EXEMPLE DE FICHE DE REEVALUATION.....</i>	<i>15</i>
	<i>ANNEXE 2 : DOSSIER DE REFERENCEMENT FOURNISSEUR</i>	<i>16</i>
	<i>ANNEXE 3 : MODELE DE LETTRE ENVOYEE AU FOURNISSEUR APRES REEVALUATION.....</i>	<i>20</i>
	<i>ANNEXE 4 : MODELE DU PV DE LA COMMISSION DE REFERENCEMENT</i>	<i>21</i>
	<i>ANNEXE 5 : MODELE DE LETTRE D'INTEGRATION AU PANEL.....</i>	<i>22</i>

GENERALITES

I.1 OBJET :

Cette procédure a pour objet de décrire les opérations et les règles qui régissent le processus de référencement et de réévaluation des fournisseurs. Elle traite l'ensemble des aspects suivants :

- Les règles de référencement;
- Les méthodes de réévaluation ;
- Les actions à mener envers les fournisseurs suite à la réévaluation.

I.2 CHAMP D'APPLICATION DE LA PROCEDURE :

Cette procédure s'applique à l'ensemble des familles d'achat :

- Achats Généraux et Bâtiments,
- Achats de production,
- Achats technologiques et prestations intellectuelles,
- Achats spécifiques.

Les entités concernées par la procédure sont la Direction Achats et les entités prescriptrices, notamment :

- La Direction Immobilier et Logistique
- La Direction de Dar As-Sikkah
- La Direction Organisation et Système d'Information
- La Direction Ressources Humaines et Formation
- Le Département Communication
- Le Département Sécurité
- Le Département Musée

Les prestations concernées par la réévaluation des fournisseurs sont celles de l'année n-1. Néanmoins, le choix de réévaluation peut porter sur un fournisseur dont la prestation a été effectuée l'année en cours, et ce sur demande de l'entité prescriptrice ou suite à la constatation d'une non-conformité/défaillance.

Les critères de choix des fournisseurs à réévaluer sont déterminés au moment de l'établissement du planning de réévaluation, les critères sont entre autres :

- Le chiffre d'achat réalisé par le fournisseur,
- La criticité de la prestation,
- Les prestations d'externalisation,
- Les prestations à risque Santé Sécurité dans le Travail (SST)
- Le nombre de prestations réalisées avec le même fournisseur,
- Les prestations à caractère légal et réglementaireetc.

Les fournisseurs les plus importants du panel sont réévalués au moins une fois tous les cinq ans.

Les critères de réévaluation sont déterminés, par typologie d'achat, en concertation avec les entités prescriptrices et éventuellement les utilisateurs/bénéficiaires finaux, dans le cadre des commissions de réévaluation.

Le panel des fournisseurs susceptibles d'être consultés dans le cadre des consultations lancées par la Banque est constitué des fournisseurs recrutés selon le processus de référencement mis en place qui se base sur l'évaluation des capacités humaines et matérielles dont il dispose.

1.3 DEFINITIONS ET ABREVIATIONS :

◆ Définitions :

Référencement des fournisseurs : recrutement de nouveaux fournisseurs et leur intégration dans le panel des fournisseurs ;

Formulaire de référencement Fournisseurs : Liste de documents exigibles au fournisseur, variant selon les familles achat en fonction de la nature des prestations () et la taille de la société ;

Commission de référencement : est composée du Responsable du département Gestion des Achats, d'un représentant du département conformité et performances des achats, du ou des Responsables de Services Achats et des acheteurs concernés;

Offre de service : Il s'agit d'un dossier présenté par un nouveau fournisseur dont l'objectif est d'intégrer le panel fournisseurs de la Banque ;

Panel fournisseur : Base de données consolidée, validée par la Direction Achats, reprenant l'ensemble des fournisseurs référencés par famille et par service Achats, et partagé entre les acheteurs sur le référentiel Achats;

Panel fournisseur/Service : Base de données reprenant les fournisseurs référencés par Activité/service Achats et par famille d'achat ;

Acheteur en charge du Panel Fournisseur/service : Acheteur en charge du suivi du panel désigné par le responsable du service concerné ;

Acheteur en charge du Panel Fournisseur/DA :

Acheteur en charge de la consolidation du panel fournisseur désigné par le responsable du département Gestion des Achats ;

Réévaluation : évaluation des fournisseurs après réalisation de la prestation ;

Commission de réévaluation : est composée du Responsable du Service Achats concerné, l'acheteur, l'entité prescriptrice et, éventuellement, de l'entité bénéficiaire de la prestation.

Référentiel Achats :

◆ Abréviations :

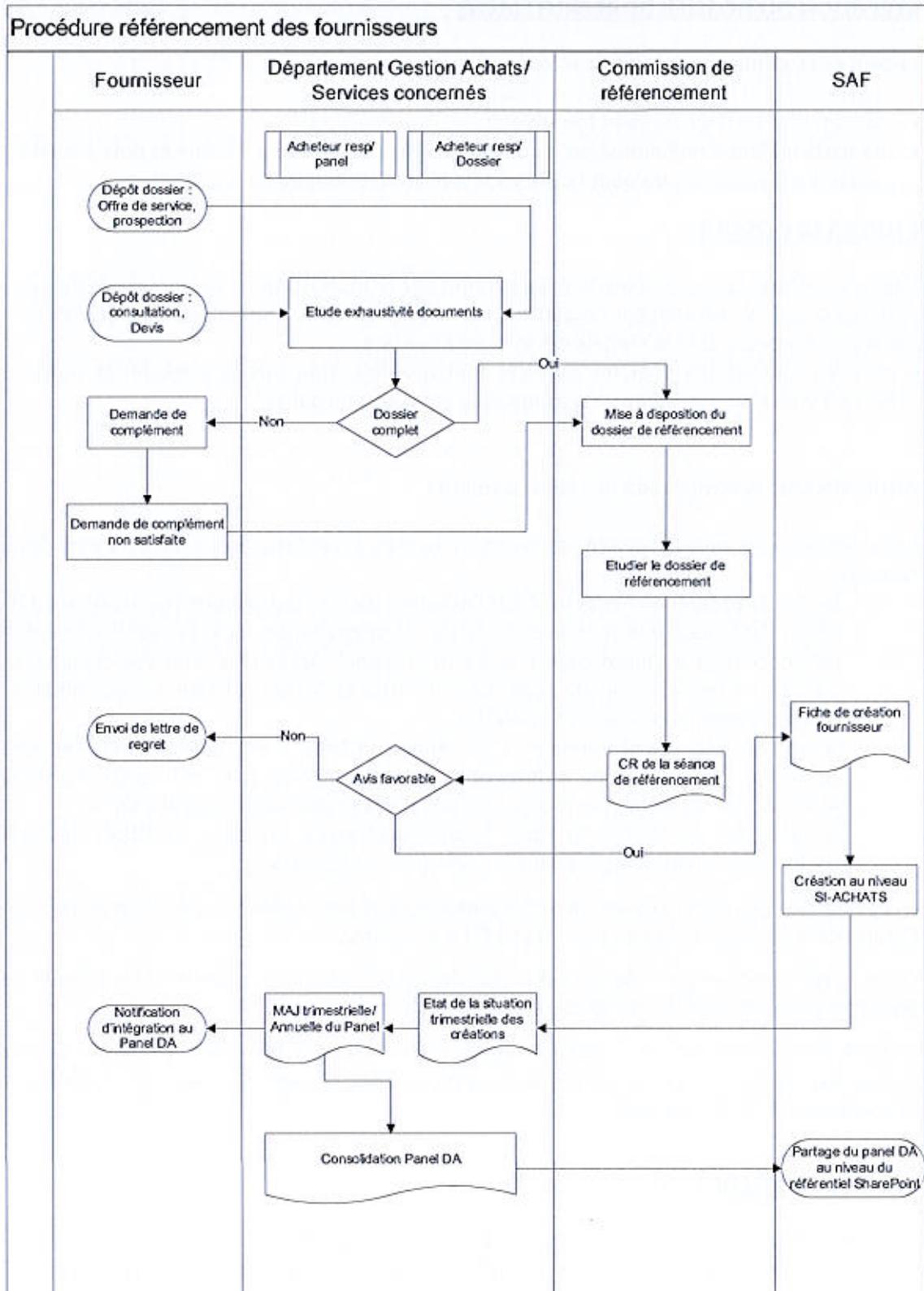
DA : Direction Achats

ODS : Offre de Service

C/R : Commission de référencement

II. DESCRIPTIF DETAILLE DE LA PROCEDURE REFERENCER LES FOURNISSEURS

II.1 LOGIGRAMME DE LA PROCEDURE DE REFERENCEMENT



II.2 DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES OPÉRATIONS

A. RECEPTION DU DOSSIER DE RECRUTEMENT

Le recrutement des fournisseurs intervient suite à :

- La réception d'une offre de service spontanée
- La prospection d'un nouveau fournisseur
- La participation d'un fournisseur à un appel d'offres lancé par la Banque et pour lequel il est déclaré adjudicataire, ou dont l'offre a été déclarée techniquement conforme

B. ETUDIER LE DOSSIER

La commission de référencement étudie le dossier remis par le fournisseur et s'assure de l'exhaustivité des informations qui y figurent par rapport aux éléments demandés dans le formulaire de renseignement fournisseurs dont le modèle est joint en Annexe 3.

Toutefois pour les fournisseurs dont les produits sont qualifiés, sont invités à fournir le dossier de référencement en vue de leur intégration systématique au niveau du panel.

Attributions de la commission de référencement :

1. La Commission de référencement se réunit au besoin, pour l'étude des dossiers dans les cas suivants :
 - En cas de prospection effectuée par l'acheteur dans le cadre d'une consultation ou d'un devis, l'acheteur transmet avec la lettre de consultation, la liste des documents de référencement au fournisseur non inclus au panel. Après réception des documents, il s'assure de leur exhaustivité avant de soumettre le dossier complet à la commission de référencement pour étude et validation;
 - Si une société soumissionnaire à un Appel d'Offres a été déclarée techniquement conforme : le dossier de référencement est remplacé par une copie du Dossier Administratif, et technique tels que validés par la Commission d'appel d'Offres ;
 - Si l'acheteur en charge du Panel Fournisseur/service présente les Offres de service spontanées ou celles reçues dans le cadre de la prospection.
2. La commission de référencement se réunit annuellement pour valider les décisions de mise à l'écart des fournisseurs cités au paragraphe F.1.b ci-dessous.
3. Les sociétés qualifiées par la Banque et les sociétés attributaires des marchés de la Banque, sont automatiquement intégrées au panel (cf. article F.1 a).

La liste et les CR de recrutement des nouveaux fournisseurs sont soumis de manière mensuelle pour avis et information aux représentants des entités prescriptrices, dans le cadre des réunions du CCA (point spécifique mentionné à l'ordre du jour).

C. VALIDER LE DOSSIER

Si le dossier est complet et les informations sont fiables conformément aux critères prédéfinis, la commission de référencement donne avis favorable au recrutement du fournisseur dans le panel du service concerné.

La commission de référencement peut demander au fournisseur tout complément ou précision qu'elle juge utile pour statuer sur le dossier en question.

Cependant, la commission peut rejeter l'offre en précisant dans le compte rendu les raisons justifiant son choix et sa décision

D. ETABLIR UN COMPTE RENDU DE LA COMMISSION DE REFERENCEMENT

La commission de référencement clôture ses travaux en établissant un compte rendu.

Celui-ci précise les fournisseurs dont les dossiers ont été rejetés (et les raisons de chaque rejet), ainsi que les fournisseurs acceptés, en précisant le Service Achats concerné, ainsi que la version du Panel qui en sera modifiée et le signe séance tenante. Les dossiers de référencement des fournisseurs acceptés sont joints en Annexe audit CR.

Les CR sont consolidés et conservés au niveau du Responsable du Département Gestion des Achats.

E. CREER LA FICHE FOURNISSEUR

L'acheteur en charge de chaque dossier de référencement renseigne la Fiche de Création Fournisseurs et la transmet au Service Administration fonctionnelle pour création (conformément à la procédure Gestion du référentiel fournisseur).

L'administrateur fonctionnel crée une fiche fournisseur sur le système INDIMAJ, conformément à la procédure 'Gestion du référentiel fournisseur' et transmet une situation trimestrielle des nouvelles créations à tous les services Achats concernés.

F. METTRE A JOUR LE PANEL

1. Panel fournisseurs/Service :

a) **Mise à jour trimestrielle :** L'acheteur en charge du Panel Fournisseur/service met à jour chaque trimestre, le panel fournisseurs de son service en intégrant les fournisseurs référencés en se basant sur :

- les remontées trimestrielles du Service Administration fonctionnelle;
- Les PV des commissions de référencement qui lui sont transmises par les acheteurs concernés pour les consultations et demandes de devis;
- Le retour des acheteurs concernés pour les fournisseurs non référencés et déclarés qualifiés par la Banque ou attributaires des marchés de la Banque, ou déclarés techniquement conformes par les commissions d'appel d'offres..

b) **Mise à jour annuelle :**

L'acheteur en charge du Panel Fournisseur/service écarte du panel de l'année entrante, les fournisseurs:

- N'ayant pas répondu cinq fois consécutives à une consultation ou demande de devis, sans justification ni retour ;
- Ayant cumulé quatre non conformités techniques après adjudication sur l'année en cours ;
- Ayant été notés D lors de la réévaluation fournisseurs annuelle et ayant été informés par la Banque.

Les propositions sont établies et soumises à la commission de référencement qui se réunit à cet effet au mois de Novembre ou décembre de chaque année.

2. Panel fournisseurs DA :

L'acheteur désigné procède une fois par an (Décembre de chaque année), à la mise à jour du panel fournisseurs DA, en consolidant les panels mis à jour de tous les services achats.

Le panel fournisseur mis à jour est validé par le Directeur Achats, puis mis à la disposition des acheteurs sous format électronique sur le référentiel Achats par le Service Administration Fonctionnelle.

G. NOTIFIER LE FOURNISSEUR DE SON INTEGRATION AU PANEL

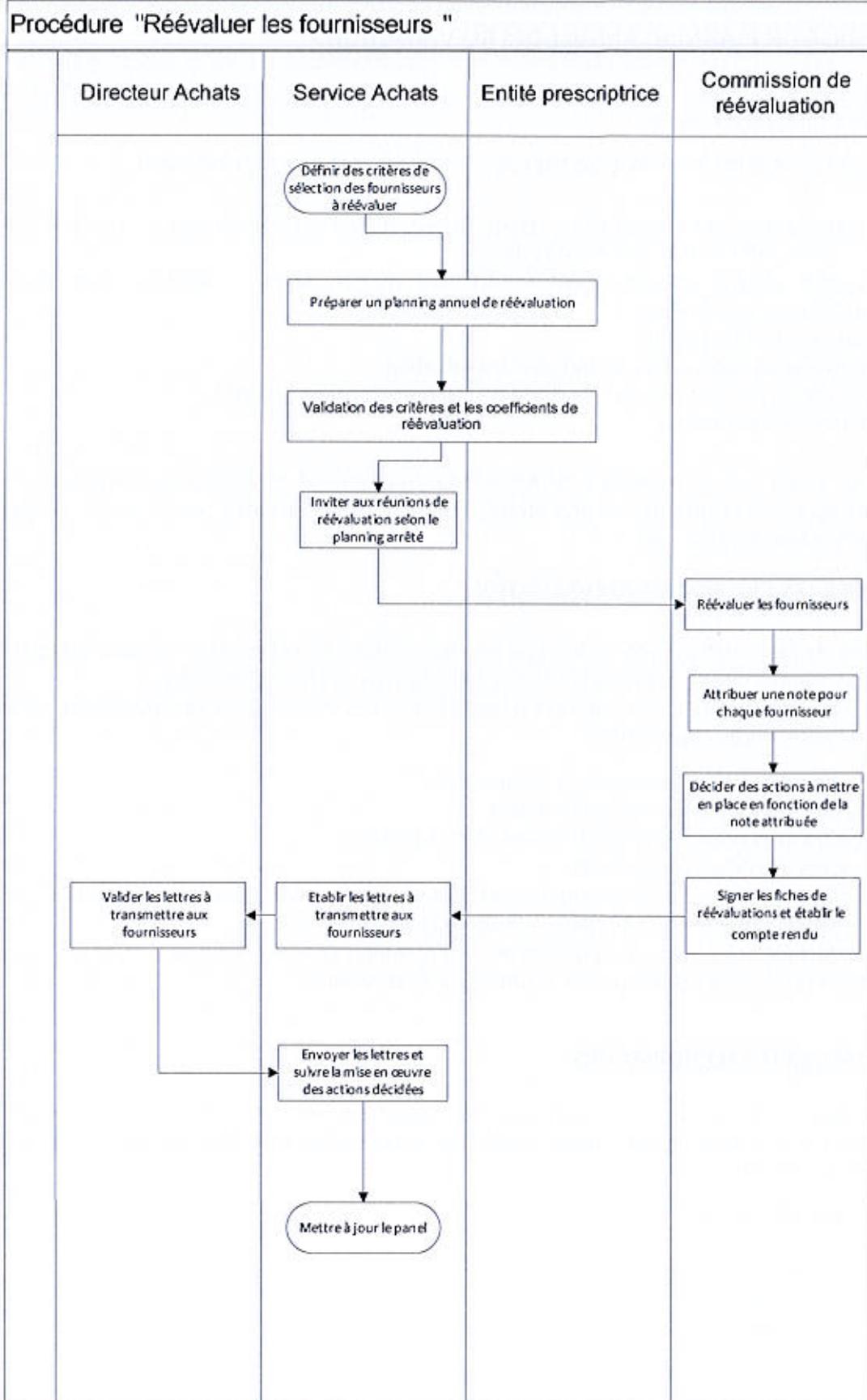
Le service Achats concerné informe le fournisseur de son intégration au panel fournisseur de la Banque par courrier dont modèle en Annexe 5, excepté pour les sociétés qualifiées par la Banque ou attributaires des marchés de la Banque.

Matrice des risques

RISQUE			CONTROLES					
Référence	Nature	Description	Description des contrôles	Niveau	Nature	Fréquence	Matérialisation	Responsable du contrôle
01		Informations erronées dans le dossier de référencement	Vérifier les données sur le site internet du tribunal de commerce de la ville mentionnée dans l'extrait du RC	1 ^{er} degré	Détection	Pour chaque dossier de référencement	Extrait fiche du Tribunal de commerce	Acheteur en charge du dossier de référencement
			Vérifier les données sur le site internet du tribunal de commerce de la ville mentionnée dans l'extrait du RC	2 ^{ème} degré	Détection	Par échantillonnage des dossier de référencement	Extrait fiche du Tribunal de commerce	Sce Contrôle
02		Fournisseur noté C ou D lors des réévaluations (exercices antérieurs, autres services Achat)	Vérifier le fichier consolidé des réévaluations fournisseur au niveau du référentiel achats	1 ^{er} degré	Détection	Pour chaque dossier de référencement		Acheteur en charge du dossier de référencement
			Vérifier le fichier consolidé des réévaluations fournisseur au niveau du référentiel achats	2 ^{ème} degré	correction	Pour chaque dossier de référencement		Sce Contrôle

III. DESCRIPTIF DETAILLE DE LA PROCEDURE REEVALUER LES FOURNISSEURS

III.1 LOGIGRAMME DE LA PROCEDURE



Handwritten signature

III.2 DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES OPERATIONS

A. PREPARER UN PLANNING ANNUEL DES REEVALUATIONS

Les services de la Direction Achats établissent un planning de réévaluation en concertation avec les différentes entités prescriptrices.

Le choix des fournisseurs à réévaluer se fait selon les critères suivants et notamment :

- Fournisseurs ayant enregistré un Chiffre Achats annuel important et/ou un nombre important de commandes (top 10 des fournisseurs)
- Sociétés offrant des prestations à caractère réglementaire ou légal (sociétés d'audit, de contrôle, de certification...)
- Contrats de maintenance
- Fournisseurs notés C lors de dernière réévaluation
- Criticité de l'achat : QSE, achats stratégiques, prestation externalisée.....
- Nouveaux fournisseurs

Par ailleurs, et en vue de permettre la réévaluation régulière et optimale des fournisseurs les plus importants du panel (à minima, les plus stratégiques par famille achats), ceux-ci seront réévalués au moins une fois tous les cinq ans.

B. VALIDER LES CRITERES DE REEVALUATION

Les critères de réévaluation sont définis par les commissions de réévaluation et pour chaque famille d'achat. Ces critères seront repris sur la fiche de réévaluation de chaque fournisseur.

L'opportunité de mettre à jour les critères est discutée lors des commissions de réévaluation ou lors des réunions des comités de coordination.

Les critères de réévaluation peuvent être notamment :

- Qualité des moyens et matériels utilisés
- Qualité de la prestation réalisée et des produits livrés
- Respect des délais contractuels
- Professionnalisme des interlocuteurs et Constance de la qualité (prestations/produits)
- Niveau de la qualité du SAV Niveau de conseil et d'expertise
- Conformité des prestations/produits aux engagements QSE de la Banque
- Respect des règles d'éthiques et déontologie de la Banque...

C. REEVALUER LES FOURNISSEURS

Suite aux réunions de ces commissions, chaque fournisseur est évalué par rapport à chaque critère ...) et par rapport à une prestation déterminée, selon une échelle allant de 5 à 1 point (5 étant le niveau de satisfaction le plus élevé):

- 5 : très satisfaisant,
- 4 : satisfaisant,
- 3 : moyennement satisfaisant,
- 2 : insatisfaisant,
- 1 : Inacceptable.

Un coefficient de pondération est affecté pour chaque critère.

La justification des notes attribuées doit être suffisamment argumentée.

La démarche et le coefficient de pondération convenus par la Commission de réévaluation, sont explicités dans une fiche Annexe au dossier de réévaluation.

D. ATTRIBUER UNE NOTE POUR CHAQUE FOURNISSEUR

Une note globale sur 20, est donnée à partir de la somme des notes de chaque critère.

En fonction de la note obtenue par rapport au produit ou service en question, le fournisseur est classé dans l'une des catégories suivantes :

- A : Excellent si la note globale ≥ 16
- B : Bon si $12 \leq$ note globale < 16
- C : Moyen si $9 \leq$ note globale < 12
- D : Faible si la note globale < 9

E. IDENTIFIER LES ACTIONS A METTRE EN PLACE SELON LA NOTE ATTRIBUEE A CHAQUE FOURNISSEUR

Des actions sont alors identifiées selon la note attribuée à chaque fournisseur, en concertation avec les entités concernées:

- a) Si le fournisseur est classé dans la catégorie A, aucune action n'est entreprise, néanmoins la fiche de réévaluation est archivée dans son dossier.
- b) Si le fournisseur est classé dans la catégorie B, celui-ci est informé des résultats de la réévaluation et des points sur lesquels il devrait s'améliorer : pas de plan d'action particulier à mettre en place.
- c) Si le fournisseur est classé dans la catégorie C et si aucune action corrective n'a été engagée par le fournisseur, le service achat concerné peut l'informer des résultats de la réévaluation ainsi que les raisons de son classement et lui demande d'élaborer un plan d'action avec un planning précis pour redresser les défaillances signalées. Selon la nature de la prestation, une réunion peut être demandée.
- d) Si le fournisseur est classé dans la catégorie D, le service achat concerné peut l'informer des résultats de la réévaluation ainsi que les raisons de son classement et l'exclut du panel des fournisseurs de la Banque.

Le Modèle de lettre transmise au fournisseur à l'issue des réévaluations est donné en Annexe 3.

F. VALIDER LES FICHES ET ETABLIR LE COMPTE RENDU

A la fin de la réunion de réévaluation, les fiches de réévaluation sont signées par les acteurs présents et un compte rendu est établi (séance tenante) et signé par tous les participants.

Les fiches de réévaluation sont par la suite soumises pour validation au niveau des Directions respectives y compris la Direction Achats.

G. ENVOYER LES LETTRES ET SUIVRE LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS IDENTIFIEES

Les lettres sont transmises par la Direction Achats aux fournisseurs.

IV Maîtrise des enregistrements liés à la procédure

Nom de l'enregistrement	Identification (1) (date, Réf, N°...)	Type de support	Règles de stockage				Classification (DIC) (5)
			Gestionnaire (2)	Lieu de stockage (3)	Durée de conservation (4)	mode d'élimination	
Copie du Dossier administratif et technique de l'Appel d'Offres	N° et objet de l'Appel d'offre Dossier (catalogues...)	Support papier ou électronique (CD)	Acheteur en charge du panel/service Achats	Service Achat concerné	Sans	Suppression	111
Offres de service (OS)	Date réception OS Fournisseur	Support papier ou électronique (CD)	Acheteur en charge du panel/service Achats	Service Achat concerné	Sans	Suppression	111
Lettres envoyées au fournisseur (Référencement)	Date d'envoi Fournisseur Service achat	Papier	Acheteur en charge du panel/service Achats	Service Achat concerné			001
Dossier de référencement	Fournisseur Service achat	Papier	Acheteur en charge du panel/service Achats	Service Achat concerné	Sans	Suppression	111
Compte rendu de la séance de recrutement	Date C/R Famille d'achat Fournisseur Service achat	Papier, E-mail	Responsable Service Achat	Service Achat concerné	Sans	Suppression	112
Planning de réévaluation	Date/ Fournisseur	Echanges E-mails	Responsable Service Achat	Service Achat concerné			100
Documents justificatifs de la note attribuée	toute pièce justificative: E-mails, courriers, Bons de livraison	Papier	Acheteur concerné	Service Achat concerné	Sans	Suppression	112
Compte rendu des séances de réévaluation	Date Famille d'achat Fournisseur	Papier (fiches de réévaluation)	Responsable Service Achat	Service Achat concerné	Sans		112
Fichier consolidé des réévaluations annuelles de la DA	Fichier Excel consolidé par service	Fichier électronique sur le référentiel Achats	SAF	Référentiel Achats			112
Copie des Lettres envoyées au fournisseur (Réévaluation)	Date Famille d'achat Fournisseur	Papier	Service Achat concerné	Service Achat concerné	Sans		112

- (1) Eléments d'identification de l'enregistrement : cela peut être une date, une référence ou un numéro...pour différencier un enregistrement d'un autre.
- (2) Gestionnaire : fonction qui a la responsabilité de remplir l'enregistrement
- (3) Lieu du stockage : lieu où est archivé l'enregistrement.
- (4) Durée de conservation : durée de conservation de l'enregistrement
- (5) Classification selon la « Politique Locale de la Sécurité de l'Information » appliquée à la DA

V. Annexes et Documents de référence

1. Documents de référence :

- Procédure « Acte d'achat »
- Procédure « Gestion du référentiel fournisseur »

2. Annexes :

- Annexe 1 : Exemple de Fiches de réévaluation
- Annexe 2 : Dossier de référencement fournisseurs
- Annexe 3 : Modèle de lettre envoyée au fournisseur (réévaluation)
- Annexe 4 : Modèle du PV de la commission référencement
- Annexe 5 : Modèle de Lettre d'intégration au Panel

ANNEXE 1 : EXEMPLE DE FICHE DE REEVALUATION

FICHE DE REEVALUATION DU FOURNISSEUR

COMMISSION DE REEVALUATION: M.Prescripteur; M.Bénéficiaire; M.l'acheteur; M.le responsable Service Achats
 DATE: xx/xx/2015
 FOURNISSEUR: SOCIETE FAMILLE: CONSOMMABLES
 Chiffre Achat 2014 (MAD HT): 2 257 138 Nombre de BC 2014: 5

CRITERES DE REEVALUATION	APPRECIATION					Note Obtenue (1)	Commentaires
	1	2	3	4	5		
Volet commercial et Administratif							
Solidité de la situation financière							
Compétitivité et évolution des prix proposés							
Facilité de contact et de communication/ réactivité aux courriers, demandes d'intervention...							
Volet technique							
Respect du délai contractuel de réalisation							
Respect des spécifications techniques							
Constance de la qualité (prestations/produits)							
Niveau de la qualité du SAV							
Niveau de conseil et d'expertise							
Volet QSE et sécurité de l'information							
Respect des engagements QSE (contractuels)							
Volet Déontologie							
Respect de la réglementation et des référentiels internes							
Note Globale (2) /20						0	
Classement (3)							

- (1) Le fournisseur est apprécié pour chaque critère: 5=très satisfaisant 4=satisfaisant 3=moyennement satisfaisant
 (2) Note globale = somme des notes obtenues/5 2=insatisfaisant 1=très insatisfaisant
 (3) Classement: A=note globale ≥16 B=12 ≤note globale <16 C=6 ≤note globale <12
 D=note globale <6

ANNEXE 2 : DOSSIER DE REFERENCEMENT FOURNISSEUR

Le Fournisseur non inscrit au panel fournisseurs de Bank Al Maghrib, doit fournir un dossier de qualification, constitué des documents suivants :

- 1. Lettre d'agrément des fournisseurs de Bank Al Maghrib :** suivant le modèle ci joint
- 2. Fiche de renseignements fournisseur :**
 - La fiche de renseignements dûment remplie, signée et cachetée; suivant le modèle ci-joint ;
 - Un Relevé d'identité bancaire original (RIB).
- 3. Offre de service présentant entre autres :**
 - Moyens humains & matériels :
 - o Organigramme général de la société* ;
 - o Note de présentation des infrastructures (magasins et ateliers) équipements et matériels liés à l'activité ;
 - Leaflets et flyers de présentation et catalogues de produits le cas échéant*
 - Références du fournisseur : Liste des principales références du fournisseur sur les trois dernières années.
- 4. Le Code de conduite Fournisseurs de Bank Al Maghrib ci-joint en Annexe,** dument validé (signature et cachet) par la société ;

**Non obligatoire pour les TPE*

1. LETTRE D'AGREMENT POUR LES FOURNISSEURS DE BANK AL MAGHRIB

NOM DE L'ENTREPRISE

.....

.....

Je soussigné.....habilité pour représenter l'entreprise.....,
(Tel/Fax.....), agissant en ma qualité de..... Certifie sur l'honneur
l'exactitude des renseignements portés sur le présent dossier de référencement et
ses annexes

Date et signature

Cachet de l'entreprise



2. FICHE DE RENSEIGNEMENT FOURNISSEUR

IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE Dénomination ou raison sociale	
ADRESSE DU SIEGE SOCIAL COORDONNEES	N°....RUE.....CODE POSTAL.....VILLE..... TELEPHONE.....FAX...EMAIL..... SITE/WEB.....
IMMATRICULATION AU REGISTRE DE COMMERCE	N°..... N° PATENTE
ACTIVITE EXERCEE selon enregistrement officiel	
FORME JURIDIQUE ET CAPITAL SOCIAL	
DATE DE CREATION	
REPRESENTATION INTERNATIONALE ET NATIONALE (MAROC) *	
CHIFFRE D'AFFAIRE ANNUEL DE L'ENTREPRISE *	
	2013 :
	2014 :
	2015 :
CONTACT	Nom des personnes ayant qualité pour engager la société (président, Directeur Général, Directeur Commercial, Gérant) Nom de la personne dédiée pour tous contacts avec la Banque

3. CODE DE CONDUITE DES FOURNISSEURS DE BANK AL MAGHRIB

Préambule

Le présent code définit les grands objectifs, normes et principes que les fournisseurs de la Banque sont tenus de respecter et atteindre. La Banque attend de ses fournisseurs le respect de l'ensemble des lois et règlements et de surpasser les meilleures pratiques tant au niveau international que dans leurs secteurs respectifs. La Banque demande également à ses fournisseurs d'améliorer sans relâche les conditions de travail. La Banque estime que ces normes et principes doivent s'appliquer aux fournisseurs, leurs maisons mères, leurs filiales, leurs sous-traitants et leurs employés. La Banque attend de l'ensemble de ses fournisseurs qu'ils veillent à ce que le présent Code de conduite soit communiqué à leurs sous-traitants et employés.

I. Corruption : La Banque attend de ses fournisseurs qu'ils observent les plus hautes normes morales et éthiques, qu'ils respectent les législations nationales et qu'ils ne commettent aucune pratique immorale d'aucune sorte. Par conséquent, tout fournisseur s'engage :
- à ne pas recourir par lui-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption des personnes qui interviennent, à quelque titre que ce soit, dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution des marchés ;
- à ne pas faire, par lui-même ou par personne interposée, de promesses, de dons ou de présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du contrat et de son exécution.

II. Cadeaux, invitations et avantages financiers : Les fournisseurs s'interdisent d'offrir aux agents de la Banque, des cadeaux, invitations, gratifications ou autres avantages financiers ou en nature susceptibles de compromettre leur objectivité ou impartialité. La Banque déclinera toute invitation à des manifestations sportives ou culturelles, toute offre de transports, de vacances ou autres déplacements de loisirs, ainsi que toute invitation à déjeuner ou dîner. La Banque attend de ses fournisseurs qu'ils ne proposent aucun avantage comme la gratuité de biens ou de services, ou un poste de travail, ou bien des propositions de vente à un membre du personnel de la banque dans le but de faciliter leurs activités auprès de celle-ci.

III. Conflit d'intérêts : Les fournisseurs de la Banque sont tenus de fournir une attestation qu'ils ne sont pas en situation de conflit d'intérêts selon le modèle-type prévu à cet effet. Par conséquent, ils ont l'obligation d'informer la Banque sur toute situation où un agent de la Banque peut avoir un intérêt quelconque dans l'activité du fournisseur en question ou quelques liens économiques que ce soit avec celui-ci.

IV. Confidentialité : Les fournisseurs sont liés, dans le cadre de leur mission, par l'obligation du secret professionnel et de réserve et ce, même après la fin de sa mission au sein de la Banque. Ils ne peuvent communiquer les informations confidentielles auxquelles ils ont eu accès dans le cadre de leur mission, quel qu'en soit le support. Est considérée confidentielle toute information qui n'a pas été rendue publique par des responsables autorisés à le faire. Les fournisseurs se portent en outre garants du respect du principe décrit au premier alinéa ci-dessus, par toute personne qui intervient pour leur compte au sein de la Banque. Les fournisseurs ne peuvent conserver les documents de quelque nature que se soit, appartenant à la Banque, et qui auraient été mis à leur disposition dans le cadre de leur mission. Ils doivent les remettre à la Banque au terme de leur mission ou les détruire, s'ils leur ont été remis sur support électronique.

V. Application et respect de la réglementation du travail nationale et internationale ainsi que les conventions de l'Organisation Internationale du Travail : La Banque attend de ses fournisseurs qu'ils respectent l'ensemble de la réglementation du travail, notamment en ce qui concerne :
- la santé et la sécurité des travailleurs et les accidents du travail : la Banque attend de ses fournisseurs qu'ils appliquent toutes les réglementations en la matière, nationale ou dans le pays où ils sont en activité, afin d'assurer la sûreté et la salubrité du lieu de travail ou de tout autre site où s'étendent leur production ou leurs activités ;

- les droits des employés à la liberté syndicale, d'organisation et de négociation collective conformément à la loi Marocaine, aux lois de pays où ils sont employés et aux conventions de l'OIT ;
- l'interdiction de toute utilisation du travail forcé ainsi que le travail des enfants.

VI. Propriété intellectuelle : Les fournisseurs sont tenus au respect de la propriété intellectuelle. Ils doivent en permanence faire référence à leurs sources quand ils utilisent des informations dont ils ne sont pas propriétaires. Les livrables et éléments d'information fournis à la Banque dans le cadre de leur mission deviennent la propriété de celle-ci et sont considérés confidentiels au sens du deuxième alinéa de l'article IV ci-dessus. Les fournisseurs s'interdisent de faire référence à Banque A Maghrib dans tout document externe, notamment commercial, sans avoir obtenu l'accord écrit de celle-ci.

VII. Aspects comportementaux : Le personnel agissant pour le compte des fournisseurs agit de manière loyale avec les agents de la Banque avec indépendance d'esprit, honnêteté intellectuelle intégrité et bonne conduite. Les fournisseurs sont tenus de respecter les procédures et les consignes de sécurité de la Banque

VIII. Restrictions applicables après la cessation de service : Les restrictions applicables après la cessation de service concernent les anciens agents de la Banque et agents en poste ayant participé aux activités d'achat de la Banque, ainsi que les fournisseurs de celle-ci. Pendant une période d'un an à compter de la cessation de service les anciens agents ne sont pas autorisés à solliciter ou accepter un emploi auprès d'un fournisseur. Les agents en poste doivent également s'abstenir d'accepter toute future offre d'emploi de la part d'un fournisseur s'ils ont été personnellement en contact avec lui. Toute infraction à ces dispositions pourra entraîner pour les fournisseurs leur radiation temporaire ou définitive du registre de fournisseurs.

IX. Surveillance et évaluation : La Banque peut procéder à des évaluations et inspections sur place des locaux de ses fournisseurs et de leurs sous-traitants afin de s'assurer du respect des principes et des normes énoncées dans le présent Code de conduite. Tout défaut de conformité à cet égard est susceptible d'entraîner une rupture de contrat avec ledit fournisseur ou des sanctions sous forme d'indemnités ou d'incapacité future à conclure un marché ou un contrat avec la Banque.

X. Protection des biens de la Banque : Lors de l'exécution de prestations ou missions assignées aux titulaires des marchés, ceux-ci sont tenus de sauvegarder et de préserver les biens de la Banque. Toute détérioration ou usage abusif causé par les préposés des fournisseurs de façon délibérée ou suite à une négligence grave de leur part sont passibles de sanctions sous forme d'indemnités ou d'incapacité future à conclure un marché ou un contrat avec la Banque, sans préjudice de poursuites judiciaires.

XI. Mesures coercitives : En cas de présentation de documents ou pièces inexacts et/ou falsifiées ou lorsque des actes frauduleux, de corruption, des infractions à la réglementation de travail ou de manquements graves aux engagements pris ont été relevés à la charge d'un concurrent ou du titulaire, des sanctions ou l'une d'entre elles seulement, sans préjudice, le cas échéant, des poursuites judiciaires, sont prises :
- l'exclusion temporaire ou définitive du concurrent concerné de la participation aux marchés de la Banque ;
- la résiliation du marché, suivie ou non de la passation d'un nouveau marché aux frais et risques du titulaire.

XII. Dispositions applicables : Les dispositions des paragraphes I, II, III sont applicables aux vendeurs, échangeurs ou tout négociant dans le domaine de l'art plastique et/ou numismatique et tout intervenant dans le processus notamment, de vente, d'échange et de mise en dépôt qui entre en relation directe ou indirecte avec la Banque.

**ANNEXE 3 : MODELE DE LETTRE ENVOYEE AU FOURNISSEUR APRES
REEVALUATION**

DIRECTION DES ACHATS

N° /DA/20XX

SOCIETE XXX
N° ADRESSE
VILLE/PAYS

Objet : Réévaluation Fournisseurs 20XX

Dans le cadre de la réévaluation de nos fournisseurs, nous vous informons que suite à l'évaluation des prestations réalisées en 20XX, vous avez été classé dans la catégorie XX.

Nous saisissons cette occasion pour souligner le respect de vos engagements en termes de la qualité de la prestation et du professionnalisme de vos interlocuteurs.

Par ailleurs, nous insistons sur la qualité de vos prestations, la nécessité d'améliorer XX.

Veillez agréer, Messieurs, l'expression de nos sentiments distingués.

Rabat, le XXX

ANNEXE 4 : MODELE DU PV DE LA COMMISSION DE REFERENCEMENT

DIRECTION DES ACHATS
DEPARTEMENT GESTION DES ACHATS
SERVICE XXX

PROCES VERBAL DE LA COMMISSION DE REFERENCEMENT DES FOURNISSEURS

En date du jj/mois/année, la commission de référencement composée de :

Mme.XXX	Responsable du Département Gestion Des Achats
M.XXX	Responsable du Service méthodes et réglementation
M.XXX	Responsable du Service Achats ...
M.XXX	Gestionnaire Achats

A procédé à l'examen des dossiers de référencement de la société XXX, dans le cadre de : la consultation/demande de devis, le dépôt d'une offre de service spontanée, la prospection du marché, l'Appel d'Offres N° XXX, et a convenu ce qui suit :

SOCIETES	OBSERVATIONS	DECISION	FAMILLE DE RATTACHEMENT
XXX	Dossier complet	INTEGRATION AU PANEL	
XXX	Manque pièce	DEMANDE DE COMPLEMENT au plus tard le xx/xx/xx	
XXX	Non retour des compléments dans les délais	REJET	

VALIDATION

Mme XXX

M.XXX

M.XXX

M.XXX

**ANNEXE 5 : MODELE DE LETTRE D'INTEGRATION AU PANEL
FOURNISSEURS DE BANK AL MAGHRIB**

DIRECTION DES ACHATS

Département Gestion des Achats

Service XXX

N° XXX/DA/2015

AVIS D'INTEGRATION AU PANEL FOURNISSEURS DE BANQUE AL MAGHRIB

Messieurs,

Nous avons l'honneur de vous informer que la commission de référencement des nouveaux fournisseurs de la Banque, et suite à l'examen de votre dossier de recrutement, a décidé de vous intégrer dans son panel fournisseur.

Aussi, et en respect des procédures internes de la Banque prévues à cet effet, vous pourrez être sollicités pour participation à tout nouvel Appel d'offres ou consultation relevant de votre domaine d'activité.

Veuillez agréer, Messieurs, l'expression de nos sentiments distingués.