

Direction de la Marine Marchande	Procédure « Achats »	PSMM 12 du 18/07/2010
--	----------------------	--------------------------

Sommaire

1) OBJET	2
2) CHAMP D'APPLICATION	2
3) DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE	2
4) DÉFINITIONS	2
4.1 DEMANDE D'ACHAT.....	2
4.2 FOURNISSEUR.....	2
5) DESCRIPTION DU PROCESSUS	3
5.1 LOGIGRAMME DE DÉROULEMENT DU PROCESSUS	3
5.2 POINTS PARTICULIERS DE LA PROCÉDURE	5
5.3 CRITÈRES DE SÉLECTION.....	5
5.4 CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	5
6) MAÎTRISE DES ENREGISTREMENTS	5
7) MISE À JOUR DU DOCUMENT	6
8) ANNEXES	6

DIFFUSION			
Directeur	X	RQ	X
RSC	X		

Approbateur	Vérificateur	Pagination
Directeur de la Marine Marchande	Responsable Qualité	1/4

Direction de la Marine Marchande	Procédure « Achats »	PSMM 12 du 18/07/2010
--	----------------------	--------------------------

1) Objet

La présente procédure définit les dispositions adoptées pour maîtriser les activités d'achat et de suivi des fournisseurs.

2) Champ d'application

Cette procédure s'applique à l'ensemble des achats de consommables, de biens d'équipement et de services.

3) Documents de référence

ISO 9001 : 2000 paragraphes 7.4.1- 7.4.2 & 7.4.3

Arrêté N° 01176 du 11 juillet 2006 portant seuils de passations, de contrôle et d'approbation des marchés publics et seuils de compétence des commissions de marches.

Bordereaux indicatifs des prix.

Recueil des textes financiers

4) Définitions

4.1 *DEMANDE D'ACHAT*

Etat de besoin établi par un service demandeur dans le but d'acheter des biens d'équipement, des consommables ou des prestations de service.

4.2 *FOURNISSEUR*

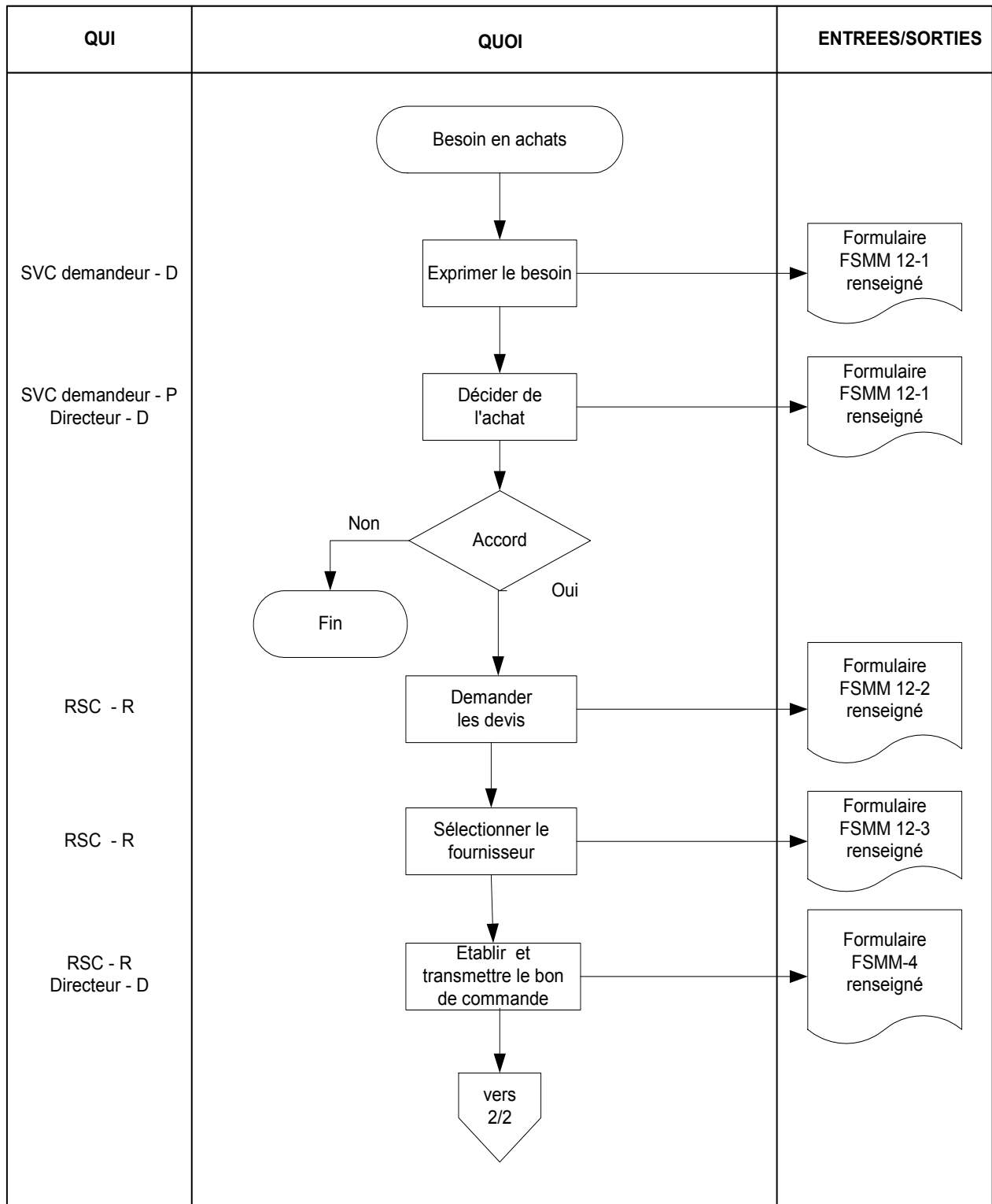
Entité externe susceptible de fournir à la DMM des biens d'équipement, des consommables ou des prestations de service.

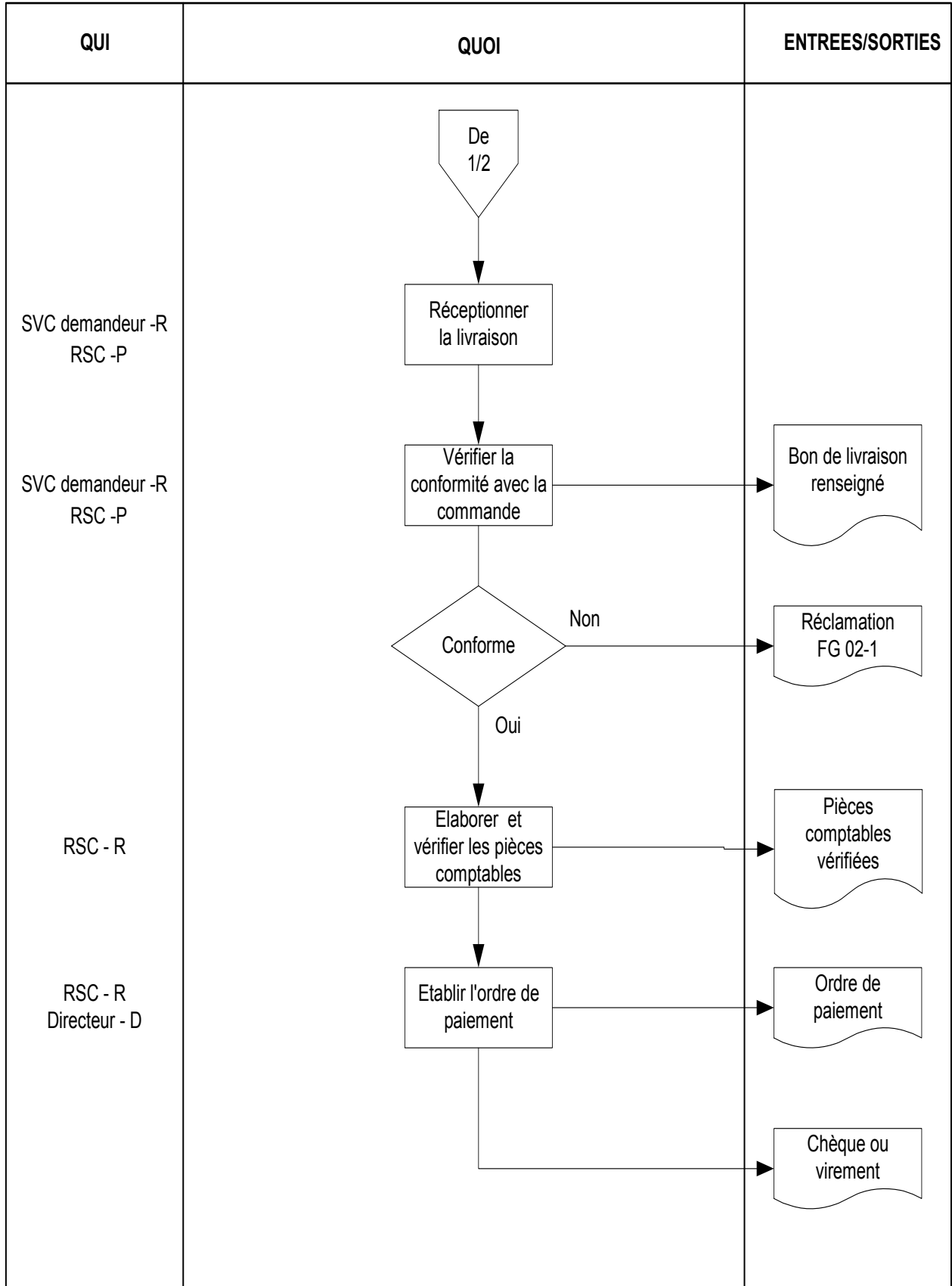
4.3 *LES DEPENSES PUBLIQUES*

La dépense est l'emploi d'une somme d'argent par une puissance publique aux fins d'intérêt général. Son exécution est réglé par le principe de la séparation des ordonnateurs et comptables qui permet de distinguer la personne chargée des phases décisionnelles d'engagement comptable et juridique, liquidation et ordonnancement (ordonnateur) et celle chargée du paiement (comptable). Les trois premières sont appelées « phases administratives » et la dernière constitue la « phase comptable ».

5) Description du processus

5.1 LOGIGRAMME DE DEROULEMENT DU PROCESSUS





Direction de la Marine Marchande	Procédure « Achats »	PSMM 12 du 18/07/2010
--	----------------------	--------------------------

5.2 POINTS PARTICULIERS DE LA PROCEDURE

5.2.1 - La liste consolidée des fournisseurs et vacataires agréés par la direction est tenue à jour par le responsable qualité.

5.2.2 - Le bordereau de livraison doit comporter la mention manuscrite « conforme à la commande ».

5.2.3 - Tout produit livré non-conforme fera l'objet d'une déclaration de dysfonctionnement.

5.2.4 - En cas d'urgence et sur approbation du directeur, les dispositions de la présente procédure peuvent être simplifiées. Toutefois, cette exception fera l'objet de l'ouverture d'une fiche de dérogation limitée dans le temps.

5.2.5 - L'évaluation des fournisseurs est réalisée annuellement par le directeur et les responsables des services.

En fonction des résultats de leur évaluation, ces prestataires peuvent être l'objet d'une notification à s'améliorer sur certains points ou d'une radiation de la liste consolidée des fournisseurs agréés.

5.3 CRITERES DE SELECTION

Les fournisseurs sont sélectionnés sur la base des critères suivants :

5.1.1 Fournisseurs

- Registre de commerce
- Adresse et siège social
- Spécialisation
- Délais de livraison
- Qualité des produits

5.4 CRITERES D'EVALUATION

Voir FSMM 12- 5. Cette évaluation est soumise au directeur pour, le cas échéant, la validation des actions subséquentes à mener.

6) Maîtrise des enregistrements

L'ensemble des enregistrements relatifs à un achat est classé dans un dossier (dossier d'achat) regroupant les formulaires FSE 40 – 1 à 4

Nom de l'enregistrement	Conservation		Identification	Stockage Lieu	Accès	Destruction	
	Resp.	Durée				Responsable	Moyen

Direction de la Marine Marchande	Procédure « Achats »	PSMM 12 du 18/07/2010
--	----------------------	--------------------------

DOSSIER D'ACHAT	DMM	10 ans	<ul style="list-style-type: none"> • Demande d'achat ou de travaux • Demande de prix • Fiche Comparaison d'offres • Bon de commande 	RSC	D / Inspection / RQ	Dir	M
FSE 40 - 5	RSC	10 ans	Nom du fournisseur + date	RSC	D / Inspection / RQ	Dir	M
FSE 40 - 6	RSC	10 ans	Date	RSC	D / Inspection / RQ	Dir	M
FSE 40 - 7	RSC	10 ans	Nom du vacataire + date	RSC	D / Inspection / RQ	Dir	M
FSE 40 - 8	RSC	10 ans	Date	RSC	D / Inspection / RQ	Dir	M

7) Mise à jour du document

La présente procédure est mise à jour par le Directeur de la Marine Marchande.

8) Annexes

ANNEXE 1 : Formulaire FSMM 12 – 1 DEMANDE D'ACHAT OU DE TRAVAUX ;
ANNEXE 2 : Formulaire FSMM 12 – 2 DEMANDE DE PRIX ;
ANNEXE 3 : Formulaire FSMM 12 – 3 FICHE COMPARAISON D'OFFRES ;
ANNEXE 4 : Formulaire FSMM 12 – 4 BON DE COMMANDE ;
ANNEXE 5 : Formulaire FSMM 12 – 5 FICHE EVALUATION FOURNISSEURS.
ANNEXE 6 : Formulaire FSMM 12 – 6 RESULTAT EVALUATION DES FOURNISSEURS
ANNEXE 8 : Formulaire FSMM 12 – 7 LISTE DES FOURNISSEURS

Direction de la Marine Marchande	Procédure « Achats »	PSMM 12 du 18/07/2010
--	----------------------	--------------------------

DMM FSMM 12-1	« FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACHATS »
------------------	------------------------------------

DEMANDE D'ACHAT OU DE TRAVAUX

SERVICE DEMANDEUR :

DATE : / /

DESIGNATION	REFERENCE	QUANTITE

SERVICE DEMANDEUR

ACCORD DIRECTEUR

Direction de la Marine Marchande	Procédure « Achats »	PSMM 12 du 18/07/2010
--	----------------------	--------------------------

DMM FSMM 12 - 2	« FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRIX »
--------------------	-----------------------------------

DEMANDE DE PRIX

REFERENCE DE LA DEMANDE : DATE : / /
 FOURNISSEUR :

Monsieur,
 Nous vous prions de bien vouloir nous indiquer, sans engagement de notre part vos meilleurs prix ainsi que vos conditions de vente pour les articles énumérés ci-dessous. Les prix et conditions indiqués vous engagent pour une durée ferme d'un mois.

DESIGNATION ET REFERENCE	QUANTITE	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL	CONDITIONS

Observations complémentaires du fournisseur :

LE DIRECTEUR

LE FOURNISSEUR
(SIGNATURE ET CACHET)

Direction de la Marine Marchande	Procédure « Achats »	PSMM 12 du 18/07/2010
--	----------------------	--------------------------

DMM FSMM 12 – 3	« FICHE COMPARAISON D'OFFRES »
---------------------------	---------------------------------------

FICHE COMPARAISON D'OFFRES

DA N° : DP N° : DU :/...../..... DATE : / /

PROPOSITIONS DES FOURNISSEURS				
QUANTITE - DESIGNATION - REFERENCE	A	B	C	OBSERVATIONS
TOTAUX				

Fournisseur retenu :

Justifications:

DECISION DU DIRECTEUR

Direction de la Marine Marchande	Procédure « Achats »	PSMM 12 du 18/07/2010
--	----------------------	--------------------------

DMM FSMM 12 - 4	« BON DE COMMANDE »
----------------------------	----------------------------

République Islamique de Mauritanie
Ministère des Pêches

Honneur – Fraternité – Justice

Bon de Commande N° /

Fournisseur _____

Qté	Désignation	Prix Unit	Prix Total

Arrêté le présent bon de commande à la somme de : _____

Direction de la Marine Marchande	Procédure « Achats »	PSMM 12 du 18/07/2010
--	----------------------	--------------------------

DMM FSMM 12 - 5	« FICHE EVALUATION FOURNISSEUR »
----------------------------	---

DATE :

Nom du Fournisseur	
Type de produit ou de service	

<u>EVALUATION :</u>	<u>NOTE de 1 à 5 :</u>
1) Capacité à réagir rapidement	
2) Respect de la commande ou du service	
3) Respect du délai de livraison annoncé de la fourniture ou du service	
4) Qualité du colis à la réception	
5) Qualité des produits livrés ou du service	
Somme des notes de 1) à 5) = TOTAL sur 25 =	

SATISFACTION GLOBALE = note sur 5 (faire la moyenne) La note 3 et moins implique une prise de décision quant à son maintien de la part de l'ordonnateur	
--	--

OBSERVATIONS / DECISIONS :

Responsables des Services

Responsable qualité

