



Document :

P	S	A	C	H	P	L	A	M	A	P	2	1
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Date dernière révision :

jour	mois	année
14	04	2021

Nombre de pages ou de documents :

7

Titre du processus : Achat**Mots clés :** Expression besoin, Consultation, Commande, Appel d'offres ouvert Restreint, marché ferme, Marché cadre, Marché négocié, Avenant, Jugement, Réception de prestation, Evaluation fournisseurs, Résiliation, Pénalité, Décompte.**Pilote du processus:** Chef de la Division d'Exploitation/ PL
Chef du Service Exploitation & Technique / PD**Visas :**

Rédaction ou Modification			Validation			Approbation
Nom	Fonction	Visa	Nom	Fonction	Visa	Visa du DEPL
HAROUAL	Chef de la DE		RAKIB	RQSE		R. MIHRAMANE
Date :	05 AVR 2021		Date :	12 AVR 2021		Date : 14 AVR 2021

Diffusion

- Toutes les Entités de la DEPL

A. FINALITE DU PROCESSUS

- S'assurer que les produits et services fournis par les prestataires externes sont conformes aux exigences internes de l'entité achat.
- Répondre dans un délai optimal aux besoins exprimés par les différentes entités des ports de Laâyoune et Dakhla
- Maitriser et Optimiser le processus en termes de coût, qualité et délai ;

Et ce :

- Conformément aux exigences, besoins et attentes des clients et des parties intéressés pertinentes du processus,
- Conformément aux exigences légales et réglementaires applicables aux activités de la DEPL (SST, Environnement et autres).
- En tenant compte des Risques et opportunités afférents au processus.

B. ATTENTES ET EXIGENCES DU PROCESSUS

PROCESSUS CLIENTS	ATTENTES / EXIGENCES
Stratégie et organisation (DG)	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les dispositions règlementaires de Marsa Maroc et du CCAG-T ; • Respecter les procédures internes concernant les dossiers soumis à l'approbation de la Direction Générale ; • Fournir les états mensuels requis dans les délais établis.
Politique et objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser les objectifs assignés (MPO, indicateurs de performance processus) ; • Prises en compte des besoins attentes & exigences des parties intéressés pertinences.
Tous les processus	<ul style="list-style-type: none"> • Acquérir des produits et prestations conformes aux exigences spécifiées ; • Apporter conseil et assistance dans la définition des exigences spécifiées (règlement de consultation) ; • Fournir des informations sur les produits et prestataire de service ; • Respecter les procédures internes concernant les dossiers soumis à l'approbation.
Contrôle de gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les lignes budgétaires prévues pour les achats ; • Respecter les délais de traitement des dossiers afin de régler les prestataires de service dans les délais convenus..
QSE	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter et faire respecter les consignes SSE lors des achats ; • Informer des non conformités QSE ; • Réaliser les actions de maitrise des risques et opportunités ; • Evaluer la criticité des risques SST liés au processus ; • Evaluer la significativité des Aspects Environnementaux liés au processus ; • Evaluer la conformité aux exigences légales et applicables au processus en matière de QSE.

PROCESSUS FOURNISSEURS	ATTENTES / EXIGENCES
Stratégie et organisation (DG)	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir les Orientations Générales en Matière Achats ; • Fournir assistance et conseil dans la conduite des opérations d'achats ; • Approuver les dossiers dans les meilleurs délais.
Politique et objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Disposer de la politique QSE ; • Atteindre les Objectifs MPO issues du projet d'entité ; • Calculer et évaluer les indicateurs de mesure de performance relatifs au processus.
Tout processus	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir des exigences spécifiées claires, exhaustives et pertinentes • Respecter les lignes budgétaires ; • Maîtriser les dispositions réglementaires et internes ; • Respecter les dispositions contractuelles avec les prestataires de service ; • Fournir les informations, données et enregistrements dans les délais prévus.
Contrôle de gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Informer sur les disponibilités budgétaires ; • Emettre, éventuellement, un avis sur les projets d'appel d'offres ; • Respecter les procédures internes et contractuelles avec les prestataires de service (Délais de paiement des prestataires de service).
QSE	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller au respect des procédures et des exigences légales et réglementaires en matière de QSE ; • Contribuer à améliorer les conditions de maîtrise des risques et opportunité opérationnel relatif au processus ; • Evaluer en concertation avec les acteurs concernés l'efficacité des actions de maîtrise des risques et opportunités liés au processus.

C. ENTREES ET SORTIES DU RESSOURCES ESSENTIELLES

❖ Acteurs :

- L'entité Achats « PL » et « PD »
- Toutes les entités DEPL
- La Direction Achats

❖ Equipements, matériels et logiciels :

- Bureautique
- API PRO

❖ Dispositifs de surveillance :

- Tableau de bord Achats
- API PRO
- Matrice des risques et opportunités (Actions de maîtrise)

D. RISQUES ET OPPORTUNITES LIÉS AU PROCESSUS

Se référer à la matrice des risques, Opportunités.

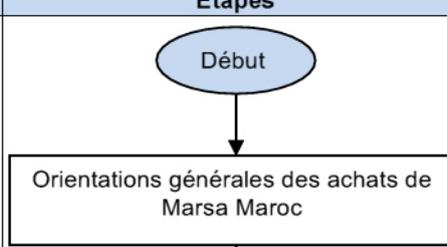
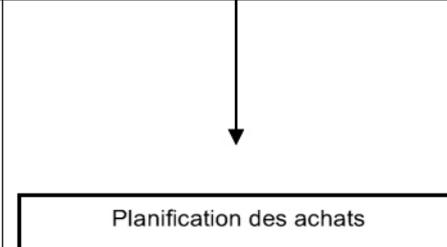
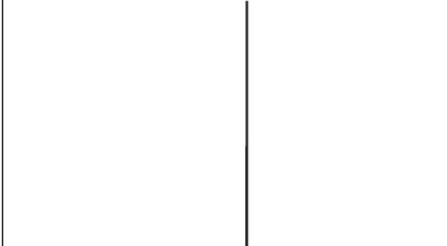
E. PARTIES INTERESSES PERTINENTES LIÉS AU PROCESSUS

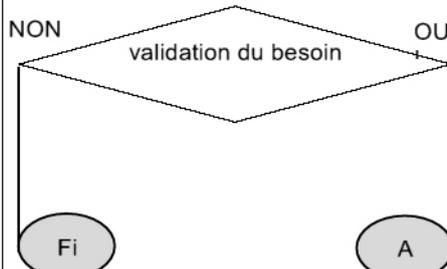
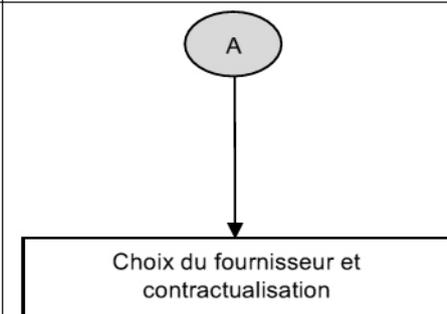
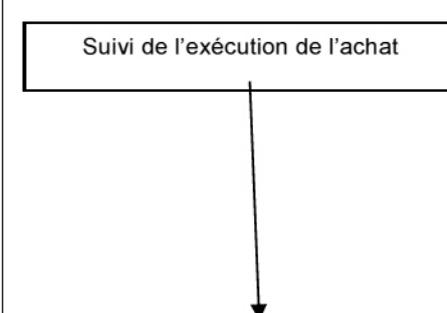
Se référer à la liste des besoins et attentes / exigences des parties intéressés pertinentes du processus

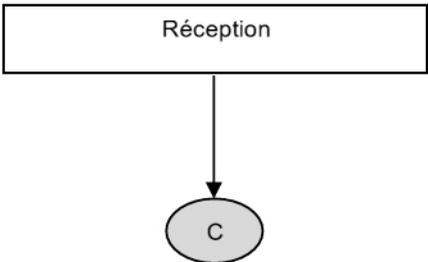
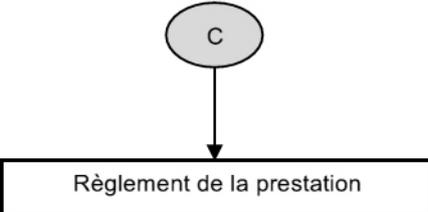
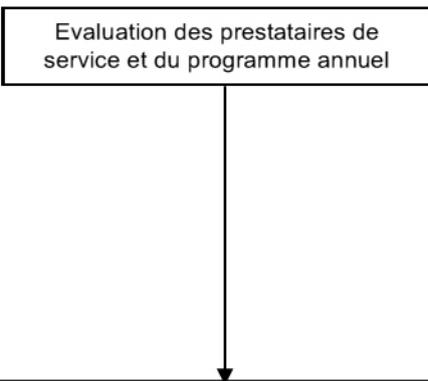
F. INDICATEURS DU PROCESSUS

	Indicateur 1	Indicateur 2	Indicateur 3
Objectif	Minimiser le délai de traitement du besoin, délai allant de son expression jusqu'à sa finalisation		
Indicateur	Délai de satisfaction du besoin : Consultation	Délai de satisfaction du besoin : Marchés signés à la DG	Délai de satisfaction du besoin : Marchés signés à la DEPL
Responsable	Entité Achat	Entité Achat	Entité Achat
Fréquence	Mensuelle	Mensuelle	Mensuelle
Mode de calcul	Σ (Date notification BC - Date réception BCI)/Nombre des BCs	Σ (Date notification d'approbation - Date réception du CPS)/ Nombre de Marchés	Σ (Date notification d'approbation - Date réception du CPS)/ Nombre de Marchés

G. LOGIGRAMME

N°	Etapes	Responsable	Documents	Commentaires
1		<ul style="list-style-type: none"> Direction Achat et Affaires Générales 	<p>Entrée :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Politique Achat 	<p>Les orientations en matière d'achat tiennent de la stratégie globale de Marsa Maroc</p> <p>Le budget des achats dans les deux ports est vérifié et optimisé en cohérence avec le projet d'entité de la DEPL</p>
2		<ul style="list-style-type: none"> DE SET/DED 	<p>Entrée :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Politique Achat -Budget validé - risques <p>Sortie :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Programme prévisionnel annuel des achats 	<p>Les besoins en achat des deux ports sont optimisés et consolidés dans un programme d'achat DEPL en fonction du budget validé</p> <p>Le Programme prévisionnel annuel des achats au port de Laâyoune est validé par la commission d'achat (présidée par le DEPL). Pour celui du port de Dakhla, il est établi et vérifié par le DED et validé par le DEPL.</p> <p><i>Lors de la définition des besoins en achat de biens ou de services ou d'études nécessaires pour la maîtrise des risques SST identifiés (Equipements de protection individuels, formations SST ...), le service utilisateur doit consulter et faire participer les travailleurs, pour la description technique du besoin.</i></p>
3		<ul style="list-style-type: none"> Entités concernées 	<p>Entrée :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Programme Prévisionnel annuel des achats validés -Budget -Guide cahiers de charges types -Guide règlements de la consultation types <p>Sortie :</p> <ul style="list-style-type: none"> -BCI pour les consultations -Dossier de consultation 	<p>Le besoin en achat est matérialisé par un BCI et du CPS/RC, signées par le responsable de l'entité origine du besoin, l'estimation doit rester confidentielle</p> <p>Une fiche d'analyse du besoin peut être demandée pour les besoins en achats urgents qui ne figurent pas dans le programme annuel d'achat</p>

4		<ul style="list-style-type: none"> DEPL DED 	<p>Entrée :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Programme annuel des achats -Budget -Dossier de consultation <p>Sortie :</p> <ul style="list-style-type: none"> -BCI validé -Dossier de consultation validé 	<p>S'assurer que la demande est cohérente avec les orientations globales, et qu'elle est prévue dans les lignes budgétaires selon les procédures établies.</p> <p>Au niveau du Port de Dakhla, le DED valide les besoins en achats dont l'estimation est en dessous du seuil de 160 000 dhs HT.</p> <p>Pour les besoins dont l'estimation est supérieure au montant précité, la validation est du ressort du DEPL.</p>
5		<ul style="list-style-type: none"> DEPL DED Entités Achats Entité demandeuse 	<p>Entrée :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Procédure Passation d'un avenant à un marché -Procédure de passation d'un marché négocié -Procédure Achat par BC -Procédure passation AO ouvert -CCAG-T Marsa Maroc -Règlement des Achats Marsa -CCAG-EMO <p>Sortie :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Résultats d'Appel d'offre -BCE /Marché -Ordre de service(le cas échéant) 	<p>Le choix du mode de passation est défini au préalable dans le programme prévisionnel des achats</p> <p>La sélection du fournisseur est réalisée selon les procédures établies.</p> <p>Au niveau du Port de Dakhla, le DED signe les BCE dont le montant ne dépasse pas 160 000 Dhs HT.</p> <p>Les BCE dont le montant est supérieur au seuil précité sont soumises à la signature du DEPL.</p>
6		<ul style="list-style-type: none"> Entités Achats Entité demandeuse 	<p>Entrée :</p> <ul style="list-style-type: none"> -BCE /Marché -Ordre de service(le cas échéant) -Procédure achat par BC -Procédure de suivi administratif des marchés <p>Sortie :</p> <ul style="list-style-type: none"> -PV -Livrables -Ordre d'approbation -Ordre de commencement -Ordre d'ajournement 	<p>Il s'agit du suivi administratif et technique, en respectant les procédures internes et les dispositions contractuelles</p>

7		<ul style="list-style-type: none"> • Entité Achat et/ou entité demandeuse 	<p>Entrée :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Procédure de résiliation d'un marché -Procédure de suivi administratif des marchés -Procédure Achat par BC -BCE /Marché -Ordre de service <p>Sortie :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Bon de livraison -Fiche de suivi -Décompte -Attachements -PV de réception provisoire -Rapport achèvement (le cas échéant) 	La réception se fait selon les procédures mises en vigueur
8		<ul style="list-style-type: none"> • Entités achats • DED • DFCCB • DEPL 	<p>Entrée :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Attachement -Bon de livraison -Facture -Décompte -PV de réception -Fiche de pénalité (le cas échéant) -Droit constaté (pour le marché nanti) -Fiche d'immobilisation (pour les investissements) <p>Sortie :</p> Dossier de règlement	Constitution du dossier de règlement : <ul style="list-style-type: none"> • Consultations : BCI-BCE-BL ou Attachement-Facture ... • Marché : BL ou Attachements-Décomptes-Factures ...
9		<ul style="list-style-type: none"> • Entités Achat • Entités demandeuses 	<p>Entrée :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Procédure d'évaluation fournisseur -PV de réception -Programme annuel d'achat <p>Sortie :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Fiche d'évaluation du fournisseur -Tableau de synthèse d'évaluation des fournisseurs -Programme annuel d'achat évalué 	L'évaluation des prestataires de service se fait par le biais de la procédure de l'évaluation établis par la Direction Générale

10	<pre> graph TD A[Evaluer la performance du processus] --> B([Fin]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Pilote processus • DEPL 	<p>Entrée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - TB - Calcul des indicateurs <p>Sortie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - MAJ de la matrice de risques et opportunités - AC, ACP - JAM 	<p>Analyse des résultats de calcul des indicateurs de performance et mise à jour des risques et opportunités relatifs au processus ainsi que la programmation des actions correctives et préventives qui s'imposent.</p>
----	--	--	---	--