

Règlement Intérieur type des Comités Internes des Achats Inférieur au Seuil

Chapitre I : Objet, composition et domaine de compétence

Article 1: objet

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les modalités d'organisation et de fonctionnement du Comité Interne des Achats Inférieur au Seuil du Parc National du Diawling), également dénommée ci-après « Comité » ou « CIAIS ».

Article 2 : Composition du CIAIS

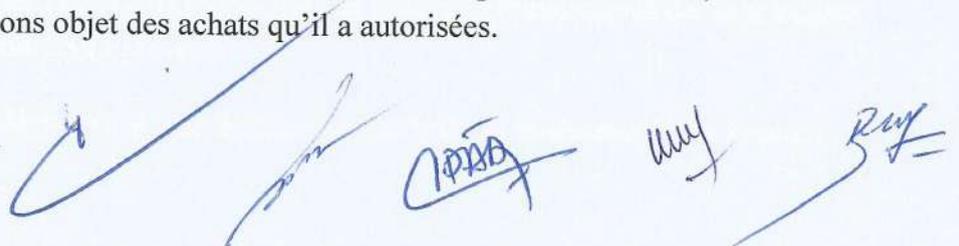
Le CIAIS est composé en plus de son président, de quatre (4) membres avec voix délibérative. Le Président et les membres du CIAIS sont désignés par décision n° 001 en date du 03 février 2021 *du Directeur* du Parc National du Diawling

Article 3 : Domaine de compétence

Le CIAIS est compétent pour tous les achats de l'Autorité Contractante inférieurs au seuil de compétence des Commissions de passation des Marchés Publics, prévues au budget des structures concernées et dans la limite des plafonds définis au manuel de procédures « le Manuel » auquel le présent Règlement type est annexé. Au-delà des achats que l'Ordonnateur du budget est autorisé à engager directement, dans la limite du seuil prévu par le Manuel, le CIAIS décide, suivant les justificatifs qui lui sont présentés, des modalités d'engagement des achats qui lui sont soumis. Dans la limite de son domaine de compétences ainsi défini, le CIAIS

:

- examine et approuve les dossiers d'Appel d'Offres National Simplifiés (AONS), les Consultation de Fournisseurs, et les Demandes de Proposition pour la Sélection des Consultants et en autorise de lancement;
- dépouille et évalue les offres;
- attribue les contrats ;
- décide de la passation des contrats par entente directe sur la base des justificatifs qui lui sont soumis par l'ordonnateur de budget de l'Autorité Contractante ;
- définit les modalités de constatation de la réception des travaux, fournitures et prestations objet des achats qu'il a autorisées.



Chapitre II : Organisation et fonctionnement

Article 4 : Périodicité des réunions

Le CIAIS se réunit suivant les besoins, sur convocation signée de son président, qui assure la présidence de toutes ses réunions.

En cas d'empêchement du Président, la présidence de séance est assurée par le suppléant désigné à cet effet par écrit par l'Organe compétent de l'Autorité compétente.

Les convocations du Comité sont écrites. Elles doivent comporter l'ensemble des points inscrits à l'ordre du jour, être accompagnées des documents relatifs aux dossiers dont l'examen est programmé dans la séance et parvenir aux membres, 24 heures au moins, avant la date de tenue de la réunion concernée. En l'absence de convocation dans les conditions précédemment citées, le quorum ne sera considéré atteint que par la présence de tous les membres.

Le Comité peut se faire assister dans ses travaux, par tout expert dont la présence est nécessaire à l'appréciation des dossiers qui lui sont soumis. Dans ce cas, l'expert sollicité participe aux séances en qualité d'observateurs de circonstance

Article 5 : Quorum

Le Comité ne délibère valablement que lorsque la moitié au moins de ses membres, en plus du président ou le membre désigné pour assurer la présidence de séance, sont présents.

Article 6 : Secrétariat du Comité

Le secrétariat du Comité est assuré par Mr.Pape Adama Diop, chargé de communication, désigné à cet effet par la décision n°001 en date du 03 février.

Le secrétariat du comité est placé sous l'autorité du président du comité.

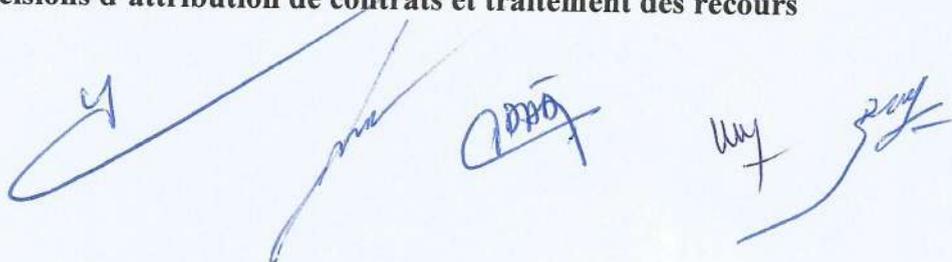
Article 7 : Majorité de décision

Les décisions du Comité sont prises à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, la voix du président de séance est prépondérante. Les décisions du Comité sont définitives et ne peuvent être modifiées qu'en séance du Comité et en présence de la majorité des membres qui avaient pris part à la décision sujette à modification.

Article 8 : Procès-verbaux

Les réunions du Comité sont sanctionnées par des procès-verbaux signés par le président de séance et l'ensemble des membres présents.

Article 9 : Publication des décisions d'attribution de contrats et traitement des recours

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. From left to right, there is a large, sweeping signature, followed by a smaller signature, then a signature that appears to be 'ADDA', and finally two more signatures on the far right, one of which is partially cut off.

Le Comité est tenu de publier ses décisions et d'examiner et traiter avec diligence les recours qui lui sont adressés par les soumissionnaires, conformément aux prescriptions du Manuel.

Article 10 : Secret des délibérations

Les membres et observateurs du Comité sont tenus au secret professionnel en ce qui concerne toutes les informations dont ils ont connaissance à l'occasion de ses travaux.

Article 11 : Rapport annuel

A la fin de chaque année, le Président du Comité établit à l'attention de la tutelle ou de l'organe d'administration de l'Autorité Contractante, un rapport exhaustif faisant état de toutes les dépenses autorisées durant l'année en mentionnant leur nature, leur montant, les attributaires, leur état d'exécution ainsi que les problèmes rencontrés, les recours introduits et le traitement qui leur a été réservé avec les recommandations éventuelles d'amélioration des procédures prévues au Manuel. Une copie de ce rapport est transmise à la CNCMP et à l'ARMP.

Article 12 : Approbation et prise d'effet

Le présent Règlement Intérieur est formellement approuvé par le Comité au cours de sa première séance de travail en date du 08 février 2021 et prend effet à compter de cette date.

Four handwritten signatures in blue ink are visible at the bottom of the page. From left to right: a large, sweeping signature; a signature with a vertical line through it; a signature with a circular stamp or mark; and a signature with a horizontal line through it.