****



UNIVERSITE JOSEPH KI ZERBO (UJKZ)

-=-=-=-=-=--=-=-=-=-=-

UFR / Sciences Humaines (UFR/SH) Ecole Doctorale Lettres, Sciences Humaines et Communication (LESHCO)

-=-=-=-=-=-

***Centre d’Etudes, de Formation et de Recherche en Gestion des Risques Sociaux (CEA-CEFORGRIS)***

**MANUEL DE PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHE**

*du Centre d’Etudes, de Formation et de Recherche en Gestion des Risques Sociaux*

*(CEA-CEFORGRIS)*

Table des matières

**Sigles et abréviations** 3

**PREAMBULE** 4

**I.** **GENERALITES SUR LES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES** 5

I.1 Principes 5

I.2 Principaux textes de référence 5

**II.** **PROCESSUS DE PASSATION, D’EXECUTION ET DE REGLEMENT DES MARCHES PUBLICS** 7

II.1. Principaux intervenants 7

II.2. Planification de la passation des marchés 7

II.3. Exécution de la passation des marchés 7

II.4. Principales étapes du processus 8

**III.** **METHODES DE PASSATION DES MARCHES POUR LES FOURNITURES, TRAVAUX ET SERVICES ASSIMILES** 10

A-Appel d’offres (ao) 11

B. Appel d’offres ouvert (aoo) 12

C. Appel d’Offres Restreint (AOR) 16

D- Demande de prix (DPX) 19

E- Demande de cotation (DC) 23

F- Entente directe (Gré à gré) 24

**IV.** **METHODES DE PASSATION DE MARCHES POUR LA SELECTION ET L’EMPLOI DE CONSULTANT** 27

IV.1. Méthodes pour la sélection des consultants firmes 27

IV.2. Méthodes pour la sélection des consultants individuels 27

G. Méthode de la sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC) 29

H. Sélection fondée sur la qualité (SFQ) 37

I. Sélection au moindre coût (SMC) 38

J. Sélection dans le cadre d’un budget déterminé (SCBD) 39

K. Sélection fondée sur la qualification des consultants (QC) 40

L. Sélection par entente directe (SED) 41

M. Sélection de consultants individuels par avis à manifestation d’intérêt (AMI) 42

N. Sélection de consultants individuels par avis d’appel à candidatures 46

O. Sélection de consultants individuels par la méthode de comparaison de 3 CV 47

P. Sélection de consultants individuels par la méthode d’entente directe 48

**V.** **SEUILS DE PASSATION DES MARCHES** 49

# **Sigles et abréviations**

* AAC : Avis d’Appel à Concurrence
* AAO : Avis d’Appel d’Offres
* AMI : Avis à Manifestation d’Intérêt
* ANO : Avis de Non Objection
* AOI : Appel d’Offres International
* AON : Appel d’Offres National
* AOO : Appel d’Offres Ouvert
* AOR : Appel d’Offres Restreint
* ARCOP : Autorité de Régulation de la Commande Publique
* BOMP : Bulletin Officiel des Marchés Publics
* CAM : Commission d’Attribution des Marchés
* CEA : Centre d’Excellence Africain
* CEA-CEFORGRIS : Centre d’Etudes, de Formation et de Recherche en Gestion des Risques Sociaux.
* COPE : Commission d’Ouverture des Plis et d’Evaluation des offres
* CSAF : Chef de service administratif et financier des UFR ;
* DAF : Direction de l’Administration et des Financières
* DAC : Dossier d’Appel à Concurrence
* DAO : Dossier d’Appel d’Offres
* DDC : Dossier de Demande de Cotations
* DGCMEF : Direction générale du contrôle des marchés publics et des engagements financiers
* DMP : Direction des Marchés Publics
* DPX : Demande de Prix
* IDA : International Development Association
* LR : Liste Restreinte
* SED : Sélection par Entente Directe
* PPM : Plan de Passation des Marchés
* PRM : Personne Responsable des Marchés
* PSC : Procédure Simplifiée de demande de Cotation
* PSL : Procédure Simplifiée à compétition Limitée
* PSO : Procédure Simplifiée à compétition Ouverte
* PTAB : Plan de Travail Annuel Budgétisé
* QC : Sélection de Qualification des Consultants
* RMP : Revue des Marchés Publics
* SCBD : Sélection dans le Cadre d’un Budget Déterminé
* SFQ : Sélection Fondée sur la Qualité
* SFQC : Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût
* SMC : Sélection au Moindre Coût
* TDR : Termes de référence
* UJKZ : Université Joseph KI-ZERBO

# **PREAMBULE**

Ce Manuel a pour objet de préciser l’ensemble des procédures relatives à la passation des marchés du CEA-CEFORGRIS dans le cadre de l’utilisation des fonds octroyés par l'IDA pour le projet régional CEA pour l’enseignement supérieur.

Ce manuel est bien entendu destiné à être mis à jour au fur et à mesure de l’évolution du cadre structurel et des changements intervenants dans le projet.

Toute modification du manuel doit être soumise à l’approbation écrite préalable de l’IDA.

En application du règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d’investissement (FPI) de la banque mondiale ; la passation des marchés doit s’inscrire dans une optique d’optimisation des ressources. Cela suppose, un emploi efficace, efficient et économique des ressources.

Dans cette optique les principes suivants doivent être respectés :

* Veillez à l’intégrité tout au long du processus de passation des marchés ;
* Donner une définition claire des besoins et objectifs de la passation des marchés ;
* Adopter une méthode de passation des marchés adaptée aux risques, à la valeur, au contexte, à la nature et à la complexité de la situation ;
* Enoncer adéquatement les conditions requises ;
* Choisir des modalités contractuelles adaptées
* Retenir des critères d’évaluation adaptés ;
* Sélectionner l’entreprise qui répond le mieux aux besoins et objectifs de la passation des marchés ;
* Assurer une gestion efficace des marchés de manière à garantir leur bonne exécution et l’obtention des résultats fixés dans le contrat.

# **GENERALITES SUR LES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES**

## I.1 Principes

La passation des marchés est l’ensemble du processus aboutissant à l’acquisition d’un bien, d’un service ou au recrutement d’un consultant avec des fonds publics, depuis l’expression des besoins jusqu’à l’acquisition proprement dite.

Les règles et procédures de la passation des marchés visent à l’économie et à l’efficacité dans l’acquisition à faire. Les principes font appel à la concurrence, la transparence et l’égalité pour tous les soumissionnaires de concourir pour l’obtention des marchés.

Les acquisitions doivent être faites conformément au Plan de Passation des Marchés (PPM) approuvé par le Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou son intérim et transmis à l’IDA pour information. Tout marché doit être inscrit au préalable dans le plan de passation des marchés sous peine de nullité.

Les catégories de marchés énoncées sont les suivantes :

* Les marchés de travaux ;
* Les marchés de fournitures et de services autres que les services de consultants ;
* Les marchés des services de consultants.

D’une manière générale, les approches suivantes seront privilégiées :

* Concurrence ouverte (avec recherche internationale ou nationale de fournisseurs) ;
* Concurrence restreinte ;
* Pré-qualification ;
* Sélection Initiale ;
* Une seule étape et enveloppe unique ;
* Une seule étape et deux enveloppes ;
* Passation de marchés en plusieurs étapes ;
* Meilleure Offre Finale ;
* Négociations (y compris marché de travaux et fournitures)

**NB**: pour de plus amples informations sur ces notions il faut se référer au règlement (6.11 à 6.36).

## I.2 Principaux textes de référence

Les principaux textes règlementaires qui régissent l’acquisition des biens et services du CEA-CEFORGRIS sont :

* Le décret n°2019-0723/PRES/PM/MAEC/MINEFID/MESRSI du 10 juillet 2019 portant ratification des accords de don n°D443-BF et de crédit n°6388-BF, conclu le 10 mai 2019 à Ouagadougou entre le Burkina Faso et l’Association Internationale de Développement (IDA) pour le financement du Projet Centres d’excellence d’Afrique pour l’impact sur le développement ;
* La loi 039-2016/AN du 02 décembre 2016 portant réglementation générale de la commande publique et ses textes d’application notamment ;
* Le décret N°2017-0049/PRES/PM/MINEFID portant procédure de passation, d’exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de services publics et ses textes d’application ;
* Le décret N°2017-0050/PRES/PM/MINEFID portant attribution, organisation et fonctionnement de l’autorité de régulation de la commande publique et ses textes d’application ;
* Le décret N°2017-0051/PRES/PM/MINEFID portant règlementation de la maîtrise d’ouvrage public déléguée et ses textes d’application.

Ces principaux textes sont complétés par les dispositions de l’accord de financement et des dispositions suivantes :

* Le mode de passation des marchés ainsi que le recours aux procédures dérogatoires (gré à gré, Appel d’offres restreint) arrêtés lors de la validation du PPM par la PRM avant sa soumission à la Banque pour approbation.
* L’appréciation du seuil de passation des marchés au niveau de chaque dépense inscrite dans le PPM.

Les procédures de passation des marchés sont établies et seront exécutées conformément à ces textes règlementaires.

# **PROCESSUS DE PASSATION, D’EXECUTION ET DE REGLEMENT DES MARCHES PUBLICS**

## II.1. Principaux intervenants

Les principaux intervenants dans le processus de passation, d’exécution et de règlement des marchés publics du CEA-CEFORGRIS sont les suivants :

* Le Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ;
* Le Coordonnateur adjoint ;
* La Personne Responsable des Marchés Publics de l’UJKZ ;
* Le CSAF
* Le spécialiste(s)
* Le Contrôleur Interne ;
* La Banque mondiale ;
* Le Conseil des Ministres ;
* L’Autorité de Régulation de la Commande Publique (ARCOP).

## II.2. Planification de la passation des marchés

Dès l’approbation du Budget et des Plans de Travail Annuel Budgétisé (PTAB), le CEA-CEFORGRIS doit élaborer un plan de passation de passation des marchés en cohérence avec le PTAB.

Le PPM doit être transmis au Contrôleur Interne pour inscription et prise en charge tout au long du processus de passation et d’exécution.

Le Plan de Passation des Marchés peut être révisé, et cette révision doit faire l’objet de transmission aux structures concernées. L’évolution du dispositif législatif ou règlement national de passation des marchés pourrait être pris en compte pour la poursuite de la mise en œuvre de ce manuel pour autant qu’elle ne soit pas contraire au règlement de la Banque Mondiale.

## II.3. Exécution de la passation des marchés

Une fois le PPM transcrit et approuvé par la Banque Mondiale, les marchés peuvent être lancés selon leur chronologie définie.

Aucune acquisition de bien ou de service n’est possible si ce n’est prévu dans le budget et si celle-ci n’est pas initialement inscrite dans le PPM approuvé.

Tous les différends nés lors de la passation et de l’exécution des marchés seront portés devant l’Autorité de Régulation de la Commande Publique.

## II.4. Principales étapes du processus

Quel que soit le type de marché ou de contrat, le processus de passation, d’exécution et de règlement comporte les principales étapes suivantes :

1. L'expression de besoins ;
2. L’inscription du contrat dans le plan de passation des marchés ;
3. La vérification de la disponibilité budgétaire et de l'éligibilité ;
4. La décision d'opportunités ;
5. L’accord du bailleur de fonds, si nécessaire ;
6. L'exécution de la commande ;
7. La réception du bien ou du service ;
8. Le règlement de la facture.

Ces étapes sont détaillées dans le Tableau ci-après.

|  | A. Etapes du processus de passation, d’exécution et de règlement des marchés | |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Etape | Interve-nants | DESCRIPTION DES TACHES | **documents**  **ou interface** |
|  | ***A. EXPRESSION DES BESOINS ET ELABORATION DU PPM*** | |  |
| A.1 | Le service demandeur | Etablit la liste des besoins par écrit sur une fiche transmise au Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou son intérim par voie hiérarchique. | Spécifications techniques |
| A.2 | Comité interne | Prend connaissance des besoins et, y apporte éventuellement des corrections en étroite collaboration avec le service demandeur.  Délai : 3 jours |
| A.3 | Fait la synthèse des besoins, vérifie leur inscription dans le budget et s'il existe encore des fonds disponibles.  La liste doit comporter les renseignements suivants :   * Date de la demande ; * nom du service demandeur ; * désignation des articles, travaux ou services demandés ; * quantité ; * observation ;   Délai : 3 jours | la synthèse des besoins |
| A.4 | CSAF | Appui le comité interne dans l’élaboration d’un projet de PPM  Le PPM est élaboré et mis à jour sur la base du PPSD qui est élaboré à la préparation du projet et examiné par la Banque Mondiale au même moment  Les mises à jour sont faites pour tenir compte de l’évolution et des réalités dans la mise en œuvre du projet  Délai : 3 jours | Le projet de PPM |
| A.5 | Le Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou son intérim | Transmet le projet de PPM à PRM pour avis et adoption  Délai : 1 jour | projet de ppm |
| A.6 | Le Comité interne | Examen et adoption du PPM  Délai : 5 jours | ppm |
| A.7 | PRM | Saisi le PPM dans STEP  Délai : 2 jours | ppm |
| A.8 | Soumet le PPM à l’ANO de la Banque à travers STEP  Délai : 1 jour | ppm |
| A.9 | La Banque Mondiale | Approuve le PPM via STEP qui le publie automatiquement. Tous les intervenants qui ont accès à STEP sont automatiquement informés et le processus de l’exécution peut commencer.  Une activité non approuvée dans STEP ne peut faire l’objet d’une mise en œuvre. | ppm |
| A.10 | Contrôleur Interne | Le PPM approuvé dans la STEP est aussi publié dans le quotidien des marchés publics du Burkina  Délai : 5 jours | ppm |

**N.B. COMPOSITION DU COMITE INTERNE D’EXAMEN DU PPM :**

* Le Contrôleur Interne………………………..…… . : Président
* Le CSAF du CEFORGRIS……………………….. : Rapporteur
* La Personne Responsable des Marchés………..… : Membre
* Les services bénéficiaires …………………………. : Membre
* Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS …………… : Membre
* Coordonnateur Adjoint du CEA-CEFORGRIS…… : Membre

# **METHODES DE PASSATION DES MARCHES POUR LES FOURNITURES, TRAVAUX ET SERVICES ASSIMILES**

Les méthodes de sélection agréées pour les marchés de travaux, de fournitures et de services autres que les services de consultants sont celle prévues dans le règlement de la Banque mondiale, y compris les méthodes du droit burkinabè, pour autant qu’elle ne soit pas contraire au règlement de la Banque mondiale.

Les méthodes utilisées pour ces marchés sont l’Appel d’offre et ses différentes modalités. Elles sont décrites ci-après, dans les rubriques suivantes :

* + 1. l’Appel d’offres (AO) ;
    2. l’Apple d’Offres ouvert (AO) ;
    3. l’Appel d’Offres Restreint (AOR)
    4. la Demande de prix (DPX) ;
    5. la Demande de cotation ;
    6. l’Entente directe ou le gré à gré.

Le choix de chacune de ces méthodes sera fonction du montant estimatif du marché. Les autres types particuliers de modalités de sélection agréées sont :

* Dialogue Compétitif ;
* Partenariats Public-Privé ;
* Pratiques commerciales ;
* Institutions des Nations Unies ;
* Enchères électroniques inversées ;
* Importations ;
* Produits de base ;
* Participation Communautaire au Développement;
* Régies.

Pour les définitions et les conditions d’utilisation, voir le règlement de la Banque (6.2 à 6.10).

## A-Appel d’offres (ao)

**OBJECTIF**

Cette procédure a pour objectif d’assurer l’acquisition de biens, travaux et services autres que ceux de consultants.

**PRINCIPES**

* Chaque marché à passer doit faire l’objet de la publication d’un avis d’appel d’offres dans la Revue des Marchés Publics et dans un journal de large diffusion nationale du pays pour les AON et en plus sur un site web (UNDB online et dgMarket) ou dans un journal d’annonces internationales agréé par la BM pour les AOI.
* Une liste de retrait des dossiers d’appel d’offres mentionnant les noms et contacts des soumissionnaires doit être tenue. Chaque retrait de dossier doit faire l’objet de décharge sur la liste.
* Le délai imparti pour la préparation et la remise des offres doit être fixé compte tenu de l’envergure et de la complexité du marché. En règle générale, pour un AON, il convient de prévoir au moins quatre (4) semaines à compter de la dernière date de publication de l’avis d’appel d’offres et pour AOI, six (6) semaines.
* Le principe retenu est la post-qualification.
* L’ouverture des plis, l’analyse des offres et l’attribution des marchés seront effectués par la Commission d’Attribution des Marchés de l’université. La composition de cette Commission est régie par la Règlementation des Marchés publics. Elle est composée des personnes suivantes :
* **Président :** la Personne Responsable des Marchés ou son représentant ;
* **Rapporteur :** le gestionnaire de crédits de l’établissement ou son représentant ;
* **Membres :**
* un représentant du service technique concerné ;
* un représentant de la direction général du budget ;
* **Observateurs :**
* un représentant de la direction générale du contrôle des marchés publics et des engagements financiers
* un représentant du bailleur de fonds s’il y a lieu

La Commission pourra éventuellement s’adjoindre un expert du domaine auquel est lié l’achat ou la commande pour l’éclairer dans ses travaux.

Cet expert participe aux séances de la Commission avec voix consultative.

**Etapes**

1. Elaboration des spécifications techniques des fournitures/travaux ;
2. Elaboration du projet de Dossier d’Appel d’Offres (DAO) ;
3. Publication de l’avis d’appel d’offres ;
4. Préparation et dépôt des offres ;
5. Ouverture, analyse et jugement des offres ;
6. Information de l’attribution des soumissionnaires ;
7. Signature et approbation du marché ;
8. Ventilation du marché.

NB : Les jours indiqués dans les tableaux ci-dessous sont des jours francs.

## B. Appel d’offres ouvert (aoo)

| Etape | **Intervenants** | **DESCRIPTION DES TACHES** | **documents**  **ou interface** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | B.1.Elaboration du Dossier | |  |
| B.1.1 | Comité interne | Elabore le projet de DAO suivant les modèles types autorisés par la banque mondiale  Délai : 3 jours | Projet de DAO et Courrier de transmission |
| B.1.2 | Le Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou son intérim | Signe le bordereau de transmission du projet de DAO  au PRM  Délai : 2 jours | Bordereau de transmission du projet de DAO |
| B.1.3 | PRM | Reçoit les dossiers, finalise et les transmet à :  Revue à priori : au Coordonnateur pour l’ANO de la banque ;  Revue à posteriori :au Contrôleur interne pour avis  Délai : 3 jours | Projet de DAO validé ou corrigé |
|  | B.2-Publication de l’avis d’Appel d’offres (AAO) | |  |
| B.2.1 | CSAF | Revue à priori : Reçoit les dossiers qui ont déjà reçus l’avis de non objection de la Banque et procède à la publication dans la revue des marchés publics concomitamment à la publication dans UNDB et DGmarket ;  Revue à posteriori : Reçoit les dossiers, donne son avis de conformité et publie dans la revue des marchés publics. Transmet une copie de l’avis à PRM  Délai : 5 jours | Dossier visé |
| B.2-2 | CSAF | Les services de la PRM procèdent à l’archivage physique et numériques dans STEP du DAO  Délai : 2 jours | Dossiers archivés |
| B.2.3 | CSAF | Réceptionne le DAO validé par la PRM, donne son avis et retourne le DAO pour prise en charge des observations ou le publie dans la revue des Marchés Publics.  Délai : 3 jours | AAO |
| B.2.4 | CSAF | Transmet l’AAO à la BM, pour publication sur les sites internationaux (UNDB Online et DGMarket) pour les AOI  Délai : 1 jour  Après la réception du DAO validé par la Contrôleur interne, transmet le dossier à l’agent comptable pour mise en vente.  Délai : 1 jour | AAO |
| B.2.5 | CSAF | Délivre une quittance aux candidats pour retrait du dossier à la PRM  Délai : 1 jour | AAO |
|  | B.3.Préparation et dépôt des offres | |  |
| B.3.1 | Le Candidat | Retire le dossier d’appel d’offres (DAO) aux conditions précisées dans l’avis d’appel d’offres à la PRM.  Délai : durée de la publication de l’AAO | Fiche/registre de retrait de DAO |
| B.3.2 | La PRM | Inscrit dans un registre prévu à cet effet ou notifie la vente du dossier d’appel d’offres.  Délai : durée de la publication de l’AAO | Fiche/registre de retrait de DAO |
| B.3.3 | Le Candidat | Prépare son offre dans les délais sur la base des données précisées dans le DAO. Durant cette période, il peut à tout moment demander des clarifications à l’autorité contractante.  Délai : durée de la publication de l’AAO | Offre |
| B.3.4 | Coordonnateur CSAF  du CEA-CEFORGRIS ou son intérim | Traite en liaison avec le PRM les demandes de clarification. Il rédige les réponses et les transmet à PRM  Délai : durée indiquée dans le DAO | Décharge réponse clarification/ avis publié |
| B.3.5 | CSAF | Notifie au candidat ayant formulé la demande les éléments de réponses en informant également les autres candidats. Reçoit les avis de modification éventuels et les fait publier.  Délai : durée indiquée dans le DAO | Soit transmis avis |
| B.3.6 | CSAF | Tient une liste/registre de réception des offres ;  Délai : durée de la publication de l’AAO | Fiche /registre de dépôt des offres |
| B.3.7 | CSAF | Au moins une semaine avant la tenue de la séance d’ouverture des plis rédige les courriers invitant les membres de la CAM à la séance d’ouverture des plis.  Délai : 1 jour. | Projet de courrier courriers invitant les membres de la CAM |
| B.3.8 | Le Candidat | Dépose les offres aux lieux et date indiqués dans l’avis d’appel d’offres.  Délai : durée de la publication de l’AAO | Fiche /registre de dépôt des offres |
|  | B.4-Ouverture des plis, analyse et jugement des offres | | |
| B.4.1 | CSAF | Transmet toutes les offres reçues à la Comité interne accompagnées de la fiche de réception des offres, de la fiche de retrait du DAO et des reçus de paiement.  Délai : Après l’heure limite de réception des plis et avant l’heure d’ouverture des plis. | Liste de retrait du DAO, reçus de paiement et liste de réception des offres |
| B.4.2 | La Comité interne | Procède à l’ouverture des plis à la date et à l’heure indiquée dans le DAO après vérifications des mandats ou de la qualité des membres de la Commission par le Président.  Président remet une copie des offres à chaque membre du comité et les originaux au rapporteur.  Délai : à l’ouverture des plis.  Le rapporteur rédige le PV d’ouverture des offres séance tenante et le fait signer par chacun des membres du comité  Remet une copie du PV signé à chacun des membres de la commission et transmet une copie à tous soumissionnaires qui en fait la demande  Le comité analyse des offres  Rédige le projet de rapport d’analyse des offres et le soumet à la commission pour validation.  Valide et signe le PV de délibération  Délai : 5 jours (le délai court concomitamment au délai d’analyse des offres). | Offres  Rapport d’analyse des Offres et PV de jugement des offres |
|  | B.5-Information de l’attribution des soumissionnaires | | |
| B.5.1 | PRM | Elabore un avis de résultats et le transmet à la Contrôleur Interne pour avis.  Délai : 2 jours. | Avis de publication de résultats |
| B.5.2 | Contrôleur Interne | Reçoit examine et émet son avis sur les résultats.  Délai : 2 jours | Avis sur les Résultats |
| B.5.3 | PRM | En cas d’avis favorable, les résultats sont transmis au CSAF pour l’approbation du Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou de son intérim, publication dans la revue des marchés publics les autres publications (support international et revue locales)  Délai : 3 jours | Publication |
| B.5.4 | Les Soumissionnaires | Prennent connaissance des résultats et peuvent formuler des réclamations éventuelles.  Délai : 10 jours | Lettre de réclamation |
| B.5.5 | PRM | Après le délai de saisine, notifie provisoirement le soumissionnaire retenu et transmet une copie au CSAF.  Notifie aux soumissionnaires non retenus le rejet de leurs offres et libère les cautions de soumission âpres la signature du contrat.  Délai : 1 jour | Lettre de notification provisoire |
| B.5.6 | Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou son intérim  CSAF | Notifie la décision d’attribution au soumissionnaire retenu et l’invite dans un délai de dix (10) jours à la signature du projet de marché.  Délai : 1 jour | Lettre de notification |
|  | B.6-Signature et approbation du marché | |  |
| B.6.1 | CSAF | Prépare le projet de contrat  et le soumet au Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou à son intérim pour avis, signature et transmission à la DAF pour validation et transmission à l’attributaire pour signature.  Délai : 3 jours | Projet de marché |
| B.6.2 | CSAF | Soumet le projet de marché à la signature de l’attributaire.  Délai : 1 jour | Bordereau de transmission et Projet de marché |
| B.6.3 | L’attributaire | Examine, signe et retourne le projet de marché CSAF  Délai : 5 jours | Projet de marché signé par l’attributaire |
| B.6.4 | Le Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou son intérim | Signe les exemplaires du projet de marché.  Réserve les crédits et produit l’attestation de réservation de crédits  Délai : 1 jour | Projet de marché signé par Le Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou son intérim et Attestation de crédit |
| B.6.5 | CSAF | Réunit les pièces requises pour l’approbation du projet de marché et procède à la numérotation  Délai : 2 jours | Dossier d’approbation |
| B.6.6 | Comité interne | Approuve le projet de marché ou prend une décision de refus d’approbation.  Délai : 7 jours | Marché approuvé |
| B.6.7 | CSAF | Retire le marché approuvé et établit l’acte de notification d’approbation.  Renseigne le SIGMAP et transmet deux (02) copies du marché approuvé à la PRM pour archivage et le reste des exemplaires au CEA-CEFORGRIS.  En cas de refus d’approbation, fait corriger le projet de marché pour le rendre acceptable pour approbation.  Délai : 2 jours | soit transmis et Marché approuvé |
|  | B.7-Ventilation du marché | | |
| B.7.1 | CSAF | Initie à la signature du Responsable du CEFORGRIS un courrier de notification d’approbation du marché à l’intention de l’attributaire, accompagné deux (2) exemplaires du marché approuvé.  Transmet directement trois (3) exemplaires du marché au comptable ;  Archive un (1) exemplaire du marché dans le dossier relatif à cette acquisition et renseigne le marché dans le logiciel de gestion  Délai : 2 jours | Projet de Courrier de notification et marchés approuvés |
| B.7.2 | Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou son intérim | Signe le courrier et le fait transmettre au destinataire  Délai : 2 jours | Courrier signé et marchés approuvés |
| B.7.3 | Titulaire | Reçoit l’acte de notification accompagné des exemplaires du marché.  Produit le cautionnement définitif  Délai : 2 jours  Enregistre le nombre d’exemplaire requis et Transmet les contrats enregistré et la quittance d’enregistrement | Décharge notification  cautionnement définitif  marché enregistré  justificatif de paiement |

## C. Appel d’Offres Restreint (AOR)

**OBJECTIF**

L’appel d’offres restreint (AOR) correspond pour l’essentiel à un Appel d’offres ouvert, mais les candidats sont directement invités à présenter une offre sans qu’il y ait publication d’un avis d’appel d’offres.

**PRINCIPES**

Cette méthode peut être retenue s’il n’existe qu’un petit nombre de fournisseurs, ou si d’autres motifs exceptionnels justifient de ne pas appliquer toutes les procédures de l’appel d’offres ouvert.

La procédure d’AOR, une fois inscrite dans le PPM et approuvé par l’IDA ne requière plus de demande d’autorisation préalable de recourir à l’appel d’offres restreint.

**Etapes**

Les procédures à suivre sont identiques à celles qui régissent les appels d’offres ouverts sauf qu’il n’a pas de publicité.

1. Elaboration des spécifications techniques
2. Invitation à soumissionner
3. Ouverture, analyse et attribution des offres
4. Signature de la lettre de marché
5. Ventilation du marché

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | C. Appel d’Offres Restreint (AOR) | |  |
| Etapes | Interve-nants | DESCRIPTION DES TACHES | **documents**  **ou interface** |
|  | ***C.I-Élaboration des spécifications techniques*** | |  |
| C.1.1 | Service demandeur | Elabore les spécifications techniques des fournitures ou des travaux et les transmet au Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou à son intérim par voie hiérarchique  Délai : Le délai sera fixé par et le service demandeur en tenant compte de la complexité du dossier. | Spécifications techniques |
| C.1.2 | Comité interne | Prend connaissance des spécifications techniques et, y apporte éventuellement des corrections en étroite collaboration, avec le service demandeur et le spécialiste.  Délai : 5 jours |
|  | ***C.2-Invitation à soumissionner*** | |  |
| C.2.1 | CSAF | Soumet au PRM un projet de lettre d’invitation à soumissionner précisant les spécifications techniques souhaitées et la liste des fournisseurs à consulter pour avis et signature.  Délai : le même jour | Projet de lettre d’invitation |
| C.2.2 | PRM | Signe les lettres d’invitation adressées aux fournisseurs et fait transmettre les lettres d’invitation aux destinataires Délai : 1 jour | Lettres d’invitations signées |
|  | ***C.3-Préparation et dépôt des offres*** | |  |
| C.3.1 | Le Candidat | Reçoit sa lettre d’invitation et Prépare son offre  Délai : 5 jours | Décharge |
| C.3.2 | CSAF | Tient une liste/registre de réception des offres  Délai : pendant la durée de la préparation des offres  Parallèlement à la préparation des offres rédige à la signature du PRM, les courriers invitant les membres du Comité à la séance d’ouverture des plis. Délai : 1 jour. | Fiche /registre de dépôt des offres  Projets de lettre d’invitation du comité |
| C.3.3 | CSAF | Signe les courriers et les fait transmettre aux destinataires  Délai : 1 jour. | lettres d’invitation du comité signées |
| C.3.4 | Candidat | Dépose son offre aux lieux et date indiqués dans la lettre d’invitation | Fiche /registre de dépôt des offres |
|  | ***C.4-Ouverture des plis, analyse et jugement des offres*** | |  |
| C.4.1 | CSAF | Reçoit les plis et les enregistre dans le registre de réception des offres  Délai : avant l’heure d’ouverture des plis. | Offres et fiche de dépôt |
| C.4.2 | Comité interne | Le comité de sélection procède à l’ouverture des plis à la date et à l’heure indiquée dans la Demande de cotations  Procède à l’analyse des offres, attribue et signe le rapport d’analyse.  Délai : le même jour | PV d’ouverture des offres et rapport d’analyse |
|  | ***C.5-Information de l’attribution des soumissionnaires*** | |  |
| C.5.1 | CSAF | Transmet au soumissionnaire retenu la notification provisoire. Transmet la copie au Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou à son intérim, pour signature, un projet de notification d’attribution et un projet de lettre d’information aux soumissionnaires non retenus  Délai : 1 jour | Projets de notification d’attribution et de  lettre d’information |
| C.5.2 | Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou son intérim | Fait rédiger une lettre de notification d’attribution, signe et transmet au soumissionnaire retenu la notification d’attribution et aux soumissionnaires non retenus la lettre d’information  Délai : 1 jour | Notifications signées |
|  | ***C.6-Signature du marché*** | |  |
| C.6.1 | CSDA | Prépare le projet de marché et le soumet au Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou à son intérim pour validation et transmission au Contrôleur interne pour visa.  Délai : 2 jours | Projet de lettre de marché |
| C.6.2 | Contrôleur interne | Après examen, il vise, ou rejette le dossier et le retourne au Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou à son intérim au moyen d’un bordereau de transmission  Délai : 5 jours | Projet de lettre de marché  Visé, différé ou rejeté |
| C.6.3 | Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou son intérim | En cas de projet de lettre de marché visé, il le soumet à la signature de l’attributaire  En cas de dossier différé ou rejeté, il le transmet au CSAF pour satisfaire aux réserves.  Délai : 2 jours | Bordereau de transmission et Projet de lettre de marché visé, différé ou rejeté |
| C.6.4 | CSAF | Prend en compte les observations du Contrôleur Interne et retourne le dossier au Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou à son intérim aux fins de retransmission au Contrôleur Interne pour visa. | Bordereau de transmission |
| C.6.5 | Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou son intérim | Transmet le projet de lettre de marché visé à l’attributaire pour signature.  Délai : 1 jour | Projet de lettre de marché visé |
| C.6.6 | L’attributaire | Examine, signe et retourne le projet de lettre de marché au Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS  Délai : 3 jours | Projet de lettre de marché signé par l’attributaire |
| C.6.7 | Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou son intérim | Signe et retourne la lettre de marché signé au CSAF  Délai : 2 jours | Lettre de marché signé |
|  | ***C.7-Ventilation de la lettre de marché*** | |  |
| C.7.1 | CSAF | Initie à la signature du Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou de son intérim :   * Un courrier de transmission de la lettre de marché à l’intention de l’attributaire, accompagné d’un (1) exemplaire signé ;   Archive un (1) exemplaire dans le dossier relatif à cette acquisition et renseigne le marché dans le logiciel de gestion  Délai : 2 jours | courriers de transmission et Lettre de marché signé |
| C.7.2 | Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou son intérim | Signe les courriers/ bordereaux de transmission et les fait transmettre aux destinataires  Délai : 2 jours | Courriers signés / bordereaux de transmission |

## D- Demande de prix (DPX)

**OBJECTIF**

Cette procédure a pour objectif d’assurer l’acquisition de biens, travaux et services autres que ceux de consultants.

**PRINCIPES**

La Demande de Prix (DPX) correspond pour l’essentiel à un Appel d’offres ouvert. Les phases d’ouverture, d’analyse et d’attribution du marché sont directement du ressort du comité interne.

* Le dossier de consultation est soumis à PRM pour finalisation et transmit à contrôleur interne pour validation
* Les offres des entreprises sont transmises sous plis fermés à la PRM.
* L’ouverture des plis, l’analyse des offres et l’attribution des marchés seront effectués par le Comité interne des Marchés dont la composition est la même que pour l’appel d’offres
* Le Comité Interne choisit l’offre conforme aux spécifications techniques souhaitées et la moins-disante/économiquement la plus avantageuse et dresse un procès-verbal signé par l’ensemble de ses membres.
* L’ouverture des plis, l’analyse des offres et l’attribution des marchés seront effectués par le Comité interne dont la composition est la suivante :
* La Personne Responsable des Marchés ou son représentant : Président
* Le CSAF : Rapporteur
* Le Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS : Membre
* Le Coordonnateur Adjoint du CEA-CEFORGRIS : Membre
* Un représentant du service utilisateur : Membre
* Le Comité interne choisit l’offre conforme aux spécifications techniques souhaitées et la moins-disante/économiquement la plus avantageuse et dresse un procès-verbal signé par l’ensemble de ses membres.
* Les commandes découlant de cette procédure feront l’objet d’un modèle simplifié de marché.
* Pour les marchés passés en PSL, la signature du Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou de son intérim vaut approbation.

**Etapes**

1. Elaboration des spécifications techniques
2. Invitation à soumissionner
3. Ouverture, analyse et jugement des offres
4. Signature et approbation du marché
5. Ventilation du marché

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | D. DEMANDE DE PRIX (DPX) | |  |
| Etape | Interve-nants | DESCRIPTION DES TACHES | **documents**  **ou interface** |
|  | ***D.1-Élaboration des spécifications techniques*** | |  |
| D.1.1 | Le service demandeur | Elabore les spécifications techniques des fournitures ou des travaux et les transmet au Comité interne par voie hiérachique.  Délai : Le délai sera fixé par et le service demandeur en tenant compte de la complexité du dossier. | Spécifications techniques |
| D.1.2 | Comité interne | Prend connaissance des spécifications techniques et, y apporte éventuellement des corrections en étroite collaboration avec le service demandeur.  Délai : 5 jours |
|  | ***D.2-Elaboration du Dossier de demande de prix (DPX)*** | |  |
| D.2.1 | Comité interne | Elabore le projet de DAO suivant les modèles types autorisés par la banque.  Délai : 3 jours | Projet de DAO et Courrier de transmission |
| D.2.2 | Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou son intérim | Signe le bordereau de transmission du projet de DAO au CSAF pour publication  Délai : 2 jours | Bordereau de transmission du projet de DAO |
| D.2.3 | CSAF | Examine le projet de DAO, le valide et le publie après avis du contrôleur interne. En cas d’observations formulées, le projet de DAO est retourné à pour correction via le CSAF.  Délai : 3 jours | Projet de DAO validé ou corrigé |
|  | ***D.3-Publication de l’avis d’Appel d’offres (AAO)*** | |  |
| D.3.1 | Le CONTRÔ-LEUR INTERNE | Réceptionne le DAO validé par la PRM, donne son avis et retourne le DAO pour prise en charge des observations ou pour publication par le CSAF dans la revue des Marchés Publics.  Délai : 3 jours | AAO |
| D.3.2 | CSAF | Transmet l’AAO à la BM, pour publication sur les sites internationaux (UNDB Online et dgMarket) pour les AOI  Délai : 1 jour | AAO |
| D.3.3 | CSAF | Transmet l’AAO à un ou plusieurs journaux de large diffusion nationale pour publication. Délivre une quittance aux candidats pour retrait du dossier à la PRM  Délai : 1 jour | AAO |
|  | ***D.4-Préparation et dépôt des offres*** | |  |
| D.4.1 | Le Candidat | Retire le dossier d’appel d’offres (DAO) aux  conditions précisées dans l’avis d’appel d’offres chez CSAF.  Délai : durée de la publication de l’AAO | Fiche/registre de retrait de DAO |
| D.4.2 | CSAF | Inscrit dans un registre prévu à cet effet ou notifie la  vente du dossier d’appel d’offres.  Délai : durée de la publication de l’AAO | Fiche/registre de retrait de DAO |
| D.4.3 | Le Candidat | Prépare son offre dans les délais sur la base des données précisées dans le DAO. Durant cette période, il peut à tout moment demander des clarifications à l’autorité contractante.  Délai : durée de la publication de l’AAO | Offre |
| D.4.4 | CSAF | Traite en liaison avec la PRM les demandes de clarification. Il rédige les réponses et les transmet au candidat  Délai : durée indiquée dans le DAO | Décharge réponse clarification/ avis publié |
| D.4.5 | CSAF | Notifie au candidat ayant formulé la demande les éléments de réponses en informant également les autres candidats. Reçoit les avis de modification éventuels et les fait publier.  Délai : durée indiquée dans le DAO | Soit transmis avis |
| D.4.6 | CSAF | Tient une liste/registre de réception des offres ;  Délai : durée de la publication de l’AAO | Fiche /registre de dépôt des offres |
| D.4.7 | CSAF | Au moins une semaine avant la tenue de la séance d’ouverture des plis rédige les courriers invitant les membres de la Comité interne à la séance d’ouverture des plis.  Délai : 1 jour. | Projet de courrier courriers invitant les membres de la CAM |
| D.4.8 | Le Candidat | Dépose les offres aux lieux et date indiqués dans l’avis d’appel d’offres.  Délai : durée de la publication de l’AAO | Fiche /registre de dépôt des offres |
|  | ***D.5-Ouverture des plis, analyse et jugement des offres*** | |  |
| D.5.1 | CSAF | Transmet toutes les offres reçues accompagnées de la fiche de réception des offres au Comité interne  Délai : Après l’heure limite de réception des plis et avant l’heure d’ouverture des plis. | Offres et fiche de dépôt |
| D.5.2 | La Comité | Procède à l’ouverture des plis à la date et à l’heure indiquées dans la Demande de cotations  Le président du Comité remet une copie des offres à chaque membre du Comité avec les orignaux au rapporteur  Délai : 1 jour | Offres |
| D.5.3 | Le Rapporteur du Comité | Rédige le PV d’ouverture des offres et le fait signer par les membres du Comité  Rédige le rapport d’analyse des offres à soumette aux membres du Comité  Délai : Même jour | PV d’ouverture des offres et rapport d’analyse |
| D.5.4 | La Comité | Procède à l’analyse des offres, valide le rapport d’analyse et signe le PV de jugement.  Délai : Même jour | PV de jugement des offres |
|  |  | ***D.6-Information de l’attribution des soumissionnaires*** |  |
| D.6.1 | La Comité | Elabore un avis de résultats à viser par le contrôleur interne.  Délai : 2 jours. | Avis de publication de résultats |
| D.6.2 | CSAF | En cas d’avis favorable, le CSAF procède à la publication des résultats dans la revue des marchés publics, les autres publications (support international et revue locales)  Délai : 3 jours | Publication |
| D.6.4 | Les Soumis-sionnaires | Prennent connaissance des résultats et peuvent formuler des réclamations éventuelles.  Délai : 3 jours | Lettre de réclamation |
| D.6.5 | La PRM | Après le délai de saisine, notifie provisoirement le soumissionnaire retenu et transmet une copie au CSAF.  Notifie aux soumissionnaires non retenus le rejet de leurs offres et libère les cautions de soumission après la signature du contrat.  Délai : 1 jour | Lettre de notification provisoire |
| D.6.3 | CSAF | Transmet au soumissionnaire retenu la notification d’attribution et aux soumissionnaires non retenus la lettre d’information  Délai : 2 jours | Courrier de notification  des résultats |
|  | ***D.7-Signature et approbation du marché*** | |  |
| D.7.1 | CSAF | Prépare le projet de marché et le soumet au Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou à son intérim pour validation et transmission à l’attributaire pour signature.  Délai : 3 jours | Bordereau de transmission et Projet de marché |
| D.7.2 | Le Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou son intérim | Soumet le projet de marché à la signature de l’attributaire.  Délai : 1 jour | Soit transmis et Projet de marché |
| D.7.3 | L’attributaire | Examine, signe et retourne le projet de marché au Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou à son intérim  Délai : 2 jours | Projet de marché signé par l’attributaire |
| D.7.4 | CSAF | Réunit les pièces requises pour la numérotation du marché  Délai : 2 jours | Soit transmis / Dossier de numérotation |
| D.7.5 | CSAF | Vérifie le dossier et numérote le marché.  Transmet le marché numéroté au Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou à son intérim.  Délai : 2 jours | Marché numéroté |
| D.7.6 | Le Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou à son intérim | Signe les exemplaires du projet de marché.  Délai : 2 jours | Marché signé par le Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS |
|  | ***D.8-Ventilation de la lettre de marché*** | |  |
| D.8.1 | CSAF | Initie à la signature du Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou son intérim :   * Un courrier de notification d’approbation du marché à l’intention de l’attributaire, accompagné d’un (1) exemplaire du marché approuvé ; * Archive un (1) exemplaire dans le dossier relatif à cette acquisition et renseigne le marché dans le logiciel de gestion   Délai : 2 jours | Notification de marché approuvé et soit-transmis et Marché signé |
| D.8.2 | Le Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou son intérim | Signe les courriers et les fait transmettre aux destinataires  Délai : 2 jours | Courriers signés et marchés approuvés |

## E- Demande de cotation (DC)

**OBJECTIF**

Cette procédure a pour objectif d’assurer l’acquisition de biens, travaux et services autres que ceux de consultants.

**PRINCIPES**

La Demande de cotation (DC) correspond à une consultation de prestataires. Les phases d’ouverture, d’analyse et d’attribution du marché sont du ressort d’une Commission.

* Le dossier de consultation est soumis à PRM pour finalisation ;
* Le comité interne consulte les entreprises ;
* Les offres des entreprises sont transmises sous plis fermés au CSAF ;
* L’ouverture des plis, l’analyse des offres et l’attribution des marchés seront effectués par la comité interne ;
* Le comité évalue les offres et choisit l’offre conforme aux spécifications techniques souhaitées et la moins-disante/économiquement la plus avantageuse et dresse une fiche synthétique signée par l’ensemble de ses membres.
* Les commandes découlant de cette procédure feront l’objet d’un modèle simplifié de marché.
* Pour les marchés passés en PSL, la signature du Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou de son intérim vaut approbation.

**Etapes**

1. Elaboration des spécifications techniques
2. Invitation à soumissionner
3. Ouverture, analyse et jugement des offres
4. Signature et approbation du marché
5. Ventilation du marché

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **E. dEMANDE DE COTATION (DC)** | | | |
| Etape | Interve-nants | DESCRIPTION DES TACHES | **documents**  **ou interface** |
|  | ***D.1-Élaboration des spécifications techniques*** | |  |
| e.1.1 | Le service demandeur | Elabore les spécifications techniques des fournitures ou des travaux et les transmet au comité interne par voie hiérarchique  Délai : Le délai sera fixé par le service demandeur en tenant compte de la complexité du dossier. | Spécifications techniques |
| e1.2 | Le comité interne | Prend connaissance des spécifications techniques et, y apporte éventuellement des corrections en étroite collaboration avec le service demandeur.  Délai : 5 jours |
| e.1.3 | CSAF | Finalise les prescriptions techniques et adresse une invitation à soumissionner à au moins trois (03) entreprises.  Délai : 3 jours | Les lettres d’invitation |
| e.1.4 | Les soumis-sionnaires | Préparent leurs offres et les déposent auprès du CSAF.  Délai : 5 jours | Les offres |
| e.1.5 | Le Coordonnateur du CEFORGRIS ou son intérim | Convoque la commission restreinte qui procède à l’ouverture des plis, à l’analyse et à l’élaboration de la fiche synthétique des résultats. Notifie le soumissionnaire retenu et fait copie au CSAF | La notification |
|  | ***E.2-Signature et approbation du marché*** | |  |
| E.2.1 | CSAF | Prépare le projet de contrat | Projet de contrat |
| E.2.2 | Le titulaire | Signe le marché et le retourne au CSAF et constitue la garantie de bonne exécution (s’il y a lieu) dans le délai de validé de l’offres. En tout état de cause, la constitution de la garantie de bonne exécution doit être faite dans un temps qui permet à l’autorité contractante de passer au deuxième de la liste en cas de défaillance du titulaire. | Projet de contrat |
| E.2.3 | Le Contrôleur interne | Reçoit, examine, vise et transmet au Coordonnateur du centre pour signature | Projet de contrat |
| E.2.4 | Le Coordonnateur du CEFORGRIS ou son intérim | Signe et transmet au CSAF | Projet de contrat |
| E.2.5 | CSAF | Transmet les contrats au titulaire pour enregistrement | Le contrat |
| E.2.6 | Le titulaire | Enregistre les marchés et les retournent au CSAF avec l’original de la quittance d’enregistrement. | Le contrat |
| E.2.7 | CSAF | Notifie au titulaire l’ordre de service de commencer l’exécution et procède à l’archivage physique et dans STEP du contrat signé | Le contrat |

## F- Entente directe (Gré à gré)

**OBJECTIF**

La procédure de passation de marchés par entente directe est une procédure sans appel à la concurrence (fournisseur ou entrepreneur unique).

**PRINCIPES**

* Tout usage de la procédure d’entente directe doit être au préalable inscrit dans le PPM validé par la PRM et approuvé par l’IDA.
* Une fois le PPM validé par la PRM et approuvé par l’IDA, l’autorisation préalable du Ministre en charge des marchés pour l’entente directe n’est pas requise.
* Cette méthode peut être justifiée dans les cas suivants :
* Un marché de fournitures attribué conformément à des procédures jugées acceptables par l’IDA peut être reconduit pour l’acquisition de fournitures supplémentaires de nature analogue à condition qu’il soit établi à la satisfaction de l’IDA qu’un nouvel appel à la concurrence n’apporterait aucun avantage comparatif et que les prix obtenus lors de la reconduction du marché sont au moins les mêmes ou raisonnables ;
* Si la reconduction est prévisible dès le départ, le marché initial doit contenir les dispositions à cet effet ;
* Le fournisseur initial peut être reconduit « lorsque les achats supplémentaires ont trait à du matériel normalisé ou des pièces détachées devant être compatibles avec le matériel déjà en service ». Dans cette configuration, « il faut que le matériel initial donne satisfaction, que d’une manière générale la quantité des nouvelles fournitures soit inférieure à celle des fournitures déjà achetées, et que le prix offert soit raisonnable ; il faut en outre avoir étudié les avantages que présenterait le choix d’une autre marque ou d’une autre source d’approvisionnement et avoir rejeté cette solution pour des raisons jugées acceptables par l’IDA » ;
* Le matériel demandé fait l’objet de droits exclusifs et ne peut être fourni que par un seul fabricant ;
* L’entreprise responsable de la conception du procédé a besoin d’acheter des intrants essentiels à un fournisseur particulier pour pouvoir garantir l’exécution du marché ;
* Dans des circonstances exceptionnelles, par exemple en réponse à des catastrophes naturelles.

**Etapes**

1. Elaboration du projet de marché
2. Signature du marché
3. Ventilation du marché

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **F. Entente directe (Gré à gré)** | | | |
| Etape | Interve-nants | DESCRIPTION DES TACHES | **documents**  **ou interface** |
|  |  | ***F.1-Elaboration du projet de marché*** |  |
| F.1.1 | Le comité interne | Rédige le projet de marché qu’il transmet au Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou à son intérim aux fins de transmission à l’attributaire pour observation éventuelle et approbation  Délai : 3 jours | Projet de marché |
| F.1.2 | Le Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou son intérim | Transmet le projet de marché à l’attributaire pour observation éventuelle et approbation  Délai : 1 jour | Soit transmis |
| F.1.3 | L’attributaire | Analyse le projet de marché et le retourne au Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou à son intérim d’avec les observations éventuelles ou paraphé pour acceptation  Délai 5 jours | Projet de marché paraphé |
| F.1.4 | Le comité interne | En cas d’observations éventuelles, le comité procède à la validation du projet de marché |  |
|  |  | ***F.2-Signature et approbation du marché*** |  |
| F.2.1 | CSAF | Préparer le projet de contrat | Projet de contrat |
| F.2.2 | Le titulaire | Signe le marché et le retourne au CSAF et constitue la garantie de bonne exécution | Projet de contrat |
| F.2.3 | Le contrôleur interne | Vise le contrat et transmet au Coordonnateur ou à son intérim pour signature | Projet de contrat |
| F.2.4 | Le Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou son intérim | Signe le contrat et le transmet au CSAF | Le contrat |
| F.2.5 | CSAF | Transmet les contrats au titulaire pour enregistrement | Le contrat |
| F.2.6 | Le titulaire | Enregistre les marchés et les retournent au CSAF avec l’original de la quittance d’enregistrement. | Le contrat |
| F.2.7 | CSAF | Notifie au titulaire l’ordre de service de commencer l’exécution et procède à l’archivage physique et dans STEP le contrat signé | Le contrat |

# **METHODES DE PASSATION DE MARCHES POUR LA SELECTION ET L’EMPLOI DE CONSULTANT**

Les présentes procédures décrivent le processus de passation des marchés des consultants c’est-à-dire pour les services de type intellectuel.

Les marchés de services de type intellectuel sont passés sur la base d’une liste restreinte de six (06) cabinets ou (06) consultants individuels constituée soit à partir d’un Appel à Manifestation d’Intérêt (AMI) sur la base de la publication d’un avis à manifestation d’intérêt, soit sur la base d’une liste restreinte arrêtée par autorisation de IDA.

Le terme «consultants*»* désigne aussi bien les consultants individuels que les consultants firmes (entreprises ou cabinets). Les méthodes et procédures utilisées varient selon le type de consultants : firmes ou individuels.

## IV.1. Méthodes pour la sélection des consultants firmes

Les différentes procédures utilisées pour la sélection des consultants firmes, détaillées dans les rubriques G à L, sont les suivantes :

* G : la Sélection fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC) ;
* H : la Sélection fondée sur la Qualité (SFQ) ;
* I : la Sélection au Moindre Coût (SMC) ;
* J : la Sélection dans le Cadre d’un Budget Déterminé (SCBD) ;
* K : la Sélection fondée sur les Qualifications du Consultant (SQC) ;
* L : la Sélection par Entente Directe (SED).

Les autres types particuliers de modalités de sélection agréées sont :

* Institutions des Nations Unies ;
* Organismes à but non lucratif ;
* Banques ;
* Agents spécialisés dans la passation de marchés.

## IV.2. Méthodes pour la sélection des consultants individuels

**Objectif**

Il est fait appel à des consultants individuels dans le cas des missions pour lesquelles :

* Une équipe d’experts n’est pas nécessaire ;
* Aucun appui professionnel supplémentaire extérieur n’est requis (du Siège) ;
* L’expérience et les qualifications de l’expert constituent un critère de choix majeur ;
* L’envergure de la mission est limitée.

**Principes**

* La sélection de consultants individuels peut être effectuée soit par avis à Manifestation d’Intérêt (AMI), soit par avis d’appel à candidature (cas du recrutement d’un personnel du CEA-CEFORGRIS), soit par comparaison de 3 CV, soit par entente directe.
* Les TDR de la mission ou du poste doivent être validés par l’IDA quel que soit le montant estimatif du marché.
* Les consultants individuels sont choisis en fonction de leur expérience, de leurs qualifications pertinentes et de leur capacité à réaliser la mission.
* La soumission d’une proposition technique et financière n’est pas obligatoire sauf exigence contraire des TDR.
* Parfois, le personnel ou les associés d’une firme de consultants peuvent être considérés comme consultant individuel. Dans ce cas, les dispositions relatives aux conflits d’intérêt sont applicables.
* La sélection est effectuée par comité interne tel que défini plus haut qui pourra s’adjoindre des spécialistes du domaine objet du recrutement qui participent aux évaluations avec voix délibérative.

**Méthodes :**

Les différentes procédures utilisées pour la sélection des consultants individuels sont détaillées dans les rubriques M à P suivantes :

* M : la sélection par Appel à Manifestation d’Intérêt (AMI)
* N : la Sélection par Appel à Candidature ;
* O : la Sélection par comparaison de 3 CV ;
* P : la Sélection par entente directe.

Le choix de chacune de ces méthodes de sélection sera fonction de la nature de la mission et du montant estimatif du contrat.

Pour les définitions et les conditions d’utilisation, voir le règlement de la Banque (7.3 à 7.31).

## G. Méthode de la sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC)

**OBJECTIF**

Cette méthode consiste à mettre en concurrence les consultants figurant sur une liste restreinte en prenant en compte la qualité de la proposition technique et le coût des services pour sélectionner le consultant.

**PRINCIPES**

* Tout recrutement de consultant selon la méthode de la Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût requiert l’accord préalable de l’IDA sur les Termes de Référence (TDR) de la mission quel que soit le montant.
* La procédure de recrutement peut être effectuée à l’échelon international ou à l’échelon national.
* La liste restreinte est obtenue à l’issue d’une manifestation d’intérêt et doit comporter six cabinets.
* La durée minimum de publication de l’Avis à Manifestation d’Intérêt (AMI) est de 14 jours calendaires.
* La Demande de Propositions (DP) est transmise gratuitement aux consultants.
* La Demande de Propositions n’est transmise qu’aux consultants figurant sur la liste restreinte.
* Le délai minimum de préparation et de remise des propositions est de quatre semaines ou 30 jours pour un recrutement au niveau national et six semaines ou 45 jours pour un recrutement au niveau international.
* Une note de qualification minimum doit être définie pour les propositions techniques et spécifiée dans la Demande de Propositions.
* Toutes les propositions financières correspondant aux propositions techniques non retenues doivent être retournées sans avoir été ouvertes, à l’issue du processus de sélection.
* La commission chargée de l’ouverture des plis, de l’évaluation des propositions et de l’attribution du contrat est la même que celle indiquée pour les appels d’offres.
* Les délais affichés sont des jours francs.

**Etapes**

1. Elaboration des Termes de Référence (TDR) de la mission
2. Publication d’un Avis à Manifestation d’Intérêt (AMI)
3. Réception, ouverture, analyse des manifestations d’intérêt et établissement de la liste restreinte des consultants qualifiés
4. Elaboration et validation de la Demande de Propositions (DP)
5. Transmission de la DP aux consultants figurant sur la liste restreinte
6. Préparation et dépôt des propositions
7. Réception et ouverture des plis
8. Évaluation des propositions techniques
9. Ouverture des propositions financières
10. Évaluation technique et financière combinée
11. Négociation et attribution du marché
12. Publication des résultats de la sélection
13. Signature, numérotation et approbation du contrat
14. Notification d’approbation et ventilation du contrat.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **G. Méthode de la sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC)** | | | |
| Etape | Intervenants | DESCRIPTION DES TACHES | **documents**  **ou interface** |
|  | *G.1-Elaboration des Termes de Référence (TDR) de la mission* | |  |
| G.1.1 | Le service demandeur | Elabore les TDR et les transmet au comité interne par voie hiérarchique  Délai : Le délai sera fixé par et le service demandeur en tenant compte de la complexité du dossier. | Projet de TDR  Demande ANO sur les TDR |
| G.1.2 | Le comité | Examine les TDR et la disponibilité financière et donne son avis  Retourne le dossier au Coordonnateur du CEFORGRIS ou à son intérim pour ANO de la banque  Délai : 3 jours |
| G.1.3 | Le Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou son intérim | Les soumet à l’ANO de l’IDA.  Délai : 2 jours | Demande d’ANO |
| G.1.4 | Le Bailleur | Examine, valide les TDR et transmet l’ANO au Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS  Délai : 10 jours | ANO sur les TDR |
|  | G*.2-Publication d’un Avis à Manifestation d’Intérêt (AMI)* | |  |
| G.2.1 | CSAF | Après ANO sur les TDR, rédige un Avis à Manifestation d’Intérêt (AMI) et le soumet au contrôleur interne pour avis.  Délai : 1 jour | Projet d’AMI |
| G.2.2 | LE CONTRÔLEUR INTERNE | Donne son avis et transmet l’AMI au Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou à son intérim pour validation  Délai : 3 jours | AMI publié |
| G.2.3 | Le Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou son intérim | Valide l’AMI et le transmet au CSA pour publication dans la revue des marchés  Délai : 2 jours | AMI validé |
| G.2.4 | CSAF | Dès la numérotation de l’AMI, effectue si requis la publication à l’international suivant le support défini par l’IDA et la publication dans un journal local de large diffusion nationale  Délai : 1 jour | AMI |
| G.2.5 | CSAF | Transmet l’AMI à un ou plusieurs journaux locaux de large diffusion nationale, pour publication.  Délai : 1 jour | AMI |
|  | *G.3-Réception, ouverture, analyse des manifestations d’intérêt et établissement de la Liste Restreinte (LR)* | |  |
| G.3.1 | CSAF | Tient une fiche de réception des Manifestations d’Intérêts (MI).  Délai : Durée de publication de l’AMI.  Dans les cinq jours suivant la publication de l’AMI, initie les courriers invitant les membres du comité interne à la séance d’ouverture des plis. Ces courriers sont accompagnés d’une copie de la manifestation d’intérêt et de la publication de l’AMI le cas échéant  Délai : 1 jour. | Courriers d’invitation  et copie de la publication de l’AMI |
| G.3.2 | Le comité interne | Aux date et heure d’ouverture prévues, procède à l’ouverture des Manifestations d’Intérêts.  Remet une copie des dossiers de manifestations d’intérêts à chaque membre du comité interne  Délai : Aux jour et heure d’ouverture des manifestations d’intérêts. | MI |
| G.3.3 | Le Rapporteur du comité interne | Rédige le procès-verbal d’ouverture des manifestations d’intérêts et le fait signer par chacun des membres du comité interne  Remet une copie du PV signé à chacun des membres du comité interne  Délai : 3 jours | PV d’ouverture des MI. |
| G.3.4 | Le comité interne | Après l’ouverture des plis, procède à l’analyse des manifestations d’intérêts et à l’établissement de la liste restreinte des consultants qualifiés.  Délai : 5 jours. | Fiches d’évaluation |
| G.3.5 | Le Rapporteur du comité interne | Rédige le rapport d’analyse des MI et le procès-verbal d’établissement de la Liste Restreinte (LR) et fait signer le PV par les membres du comité interne.  Délai : 3 jours | Rapport d’analyse  des MI  et PV d’établissement de la LR |
|  | *G.4-Elaboration et validation de la Demande de Propositions (DP)* | |  |
| G.4.1 | Le demandeur | Parallèlement au processus d’AMI et d’établissement de la LR, élabore le projet de Demande de Propositions (DP) suivant le modèle requis et le soumet au comité interne pour validation  Délai : 3 jours. | Courrier et  Projet de DP |
| G.4.2 | Comité interne | Examine et valide le projet de DPRO et le transmet au Coordonnateur ou à son intérim pour signature  Délai 5 jours | Courrier et  Projet de DP |
| G.4.2 | Le Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou son intérim | Signe le courrier de transmission du projet de DPRO et transmet la DP CSAF  Délai : 2 jours | Courrier de transmission signé et projet de DP |
|  | G *.5-Transmission de la DP aux consultants figurant sur la liste restreinte* | |  |
| G.5.1 | CSAF | Finalise les lettres d’invitation aux consultants qu’il transmet au PRM  Délai : 1 jour | Projets de lettre d’invitation |
| G .5.2 | PRM | Signe les lettres d’invitation aux consultants et les fait transmettre aux destinataires  Délai : 1 jour | Courriers signés |
| G.5.3 | CSAF | Transmet les lettres d’invitation aux consultants nationaux et scannées aux étrangers et la DP aux consultants figurant sur la liste restreinte ;  Classe les accusés de réception des lettres d’invitation et un exemplaire de la DP dans le dossier d’archivage relatif à la sélection.  Délai : 1 jour | Lettres d’invitation signées et accusés de réception |
|  | IV*.6-Préparation et dépôt des propositions* | |  |
| G.6.1 | CSAF | Tient une fiche de réception des propositions  Délai : Durée de remise des propositions*.* | Fiche de réception  des propositions |
| G.6.2 | Le Candidat | Prépare sa proposition dans les délais sur la base des données précisées dans la DP.  Durant cette période, il peut à tout moment demander des clarifications à l’autorité contractante.  Délai : Durée de remise des propositions. | Offre, demandes de clarification |
| G.6.3 | CSAF | Traite en liaison avec le comité interne les demandes de clarification.  Il notifie à la signature de PRM au candidat ayant formulé la demande les éléments de réponses en informant également les autres candidats  Délai : durée indiquée dans la DP | Décharge réponse clarification |
| G.6.4 | Le Candidat | Dépose sa proposition aux lieux et date indiqués dans la DP.  Délai : Durée de remise des propositions. | Fiche /registre de dépôt des propositions |
|  | *G.7-Réception et ouverture des plis* | |  |
| G.7.1 | CSAF | Dans les dix jours suivant la transmission de la DP aux consultants, rédige et transmet les courriers invitant les membres du comité interne à la séance publique d’ouverture des plis.  Délai : 1 jour. | Courriers d’invitation  et DP |
| G.7.2 | Comité interne | Aux jour et heure indiqués dans la DP, procède à l’ouverture publique des plis, notamment les enveloppes contenant les propositions techniques.  Remet une copie des propositions techniques à chaque membre comité interne  Paraphe les enveloppes comportant les propositions financières et les conserver en lieu sûr.  Fixe la date d’analyse par la sous-commission technique des propositions techniques.  Délai : Aux jour et heures d’ouverture des plis. | Propositions techniques ouvertes |
| G.7.3 | Le Rapporteur du comité interne | Rédige le procès-verbal d’ouverture des propositions techniques et le fait signer par chacun des membres du comité interne ;  Remet une copie du PV signé à chacun des membres de la comité.  Délai : 3 jours (le délai court concomitamment à l’analyse des propositions techniques). | Procès-verbal d’ouverture  des PT |
|  | *G.8-Évaluation des propositions techniques* | |  |
| G.8.1 | Le comité interne | Procède à l’évaluation des propositions techniques et au classement des consultants. Dresse un rapport, délibère et signe le PV de délibération.  Délai : 8 jours. | Propositions techniques  Rapport d’évaluation technique et  PV de délibération  des offres |
| G.8.2 | Le comité interne | Transmet les résultats au CSAF pour publication dans la revue des marchés publics. Les consultants non retenus sont informés du rejet de leur proposition. Ils disposent d’un droit et d’un délai de saisine. |  |
|  | *G.9-Ouverture des propositions financières* | |  |
| G.9.1 | CSAF | Rédige à la signature du Coordonnateur ou de son intérim un courrier aux consultants qui ont obtenu la note minimum de qualification, pour les informer des résultats de l’évaluation technique et les inviter à la séance d’ouverture des propositions financières ;  Rédige à la signature du Coordonnateur ou de son intérim les courriers d’invitation des membres du comité interne à la séance d’ouverture des propositions financières.  Délai : 2 jours | Courriers de notification  de résultat et d’invitation |
| G.9.3 | Le comité interne | Procède à l'ouverture en séance publique des propositions financières des consultants qui ont obtenu la note minimum de qualification. Rédige un procès-verbal de la séance d’ouverture des propositions financières, fait signer le PV aux membres de la CAM et leur en remet une copie.  Délai: Aux date et heure fixées dans les courriers d’invitation. | Propositions  financières. |
|  | *G.10-Évaluation technique et financière combinée* | |  |
| G.10.1 | Le comité interne | Procède à l’évaluation des propositions financières puis à l’évaluation combinée, il rédige le rapport et délibère  Rédige le PV de délibération et transmet au CSAF pour publication dans la revue des marchés publics  Délai : Séance tenante après l’ouverture des propositions financières. | Propositions financières  PV d’évaluation financière et PV d’évaluation combinée |
| G.10.2 | CSAF | Transmet une copie au Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou à son intérim pour négociation après le délai de saisine pour les plaintes éventuelles.  Notifie provisoirement le consultant retenu. | Notification provisoire au consultant retenu |
| G.10.4 | CSAF | * le publie dans le même support international que celui de l’AMI si le recrutement est effectué à l’échelon international ; * le publie dans le journal de large diffusion national dans lequel l’AMI a été publié ;   Délai : 2 jours. | Avis de  de résultats |
|  | *G.11-Négociation et attribution du contrat* | |  |
| G.11.1 | CSAF | Rédige à la signature du Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou de son intérim un projet de courrier invitant le consultant ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé et classé en première position, à la négociation du contrat  Délai : 1 jour | Projet de courrier d’invitation. |
| G.11.2 | Le Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou son intérim | Signe le courrier qu’il fait transmettre au consultant retenu accompagné du projet de contrat  Délai : 2 jours | Courrier signé et projet de contrat |
| G.11.3 | Le comité interne | Procède à la négociation du contrat accompagné de personnes ressources en fonction de la mission  Délai : Aux jour et heure fixés dans le courrier d’invitation.  Rédige un procès-verbal de négociation qu’il soumet au consultant pour validation et le fait signer toutes les parties en présence.  Après validation du projet de contrat, le fait parapher par le consultant.  Délai : A la fin de la négociation. | PV de négociation signé et projet de contrat paraphé |
| G.11.4 | CSAF | Publie l’avis de résultats dans le BOMP  Délai : 3 jours | Avis publié |
|  | *G.12-Signature, numérotation et approbation du contrat* | |  |
| G.12.1 | CSAF | Réunit les pièces requises pour l’approbation du projet de contrat et soumet l’ensemble du dossier au Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou son intérim pour validation et transmission à la CSAF pour numérotation  Elabore à la signature du Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou de son intérim, un courrier de transmission du projet de contrat à l’attributaire  Délai : 3 jour | Dossier d’approbation  Courrier et projet de contrat |
| G.12.2 | Le Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou son intérim | Signe le courrier de transmission et le fait transmettre à l’attributaire accompagné du projet de contrat  Délai : 2 jours | Courrier signé  et projet de contrat |
| G.12.3 | L’attributaire | Examine, signe et retourne le projet de contrat au Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS.  Délai : 5 jours | Projet de contrat signé par l’attributaire. |
| G.12.4 | Le Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou son intérim | Signe les exemplaires du projet de contrat.  Réserve les crédits et produit l’attestation de réservation de crédits  Délai : 2 jours | Projet de contrat signé |
| G.12.5 | CSAF | Vérifie le dossier et le numéro du contrat  Délai : 3 jours | Soit transmis et Dossier d’approbation |
| G.12.6 | Le comité interne | Approuve le projet de contrat ou prend une décision de refus d’approbation.  Délai : 7 jours | Marché approuvé |
| G.12.7 | CSAF | Retire le marché approuvé et établit l’acte de notification d’approbation.  Archive au moins deux (02) copies du contrat approuvé par le comité interne  Délai : 2 jours | Soit transmis et contrat approuvé |
|  | *G.13-Ventilation du contrat* | |  |
| G.13.1 | CSAF | Initie à la signature du Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou de son intérim un courrier de notification d’approbation du contrat à l’intention de l’attributaire, accompagné d’un (1) exemplaire du contrat approuvé.  Archive un (1) exemplaire dans le dossier relatif à cette acquisition et renseigne le contrat dans le logiciel de gestion  Délai : 2 jours | Notification de contrat approuvé, soit-transmis et contrat signé |
| G.13.2 | Le Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou son intérim | Signe le courrier et le fait transmettre au destinataire  Délai : 2 jours | Courrier signé et contrat approuvé |

## H. Sélection fondée sur la qualité (SFQ)

**OBJECTIF**

La méthode de Sélection fondée sur la qualité convient aux types de missions suivants :

* Les missions complexes ou très spécialisées pour lesquelles il est difficile de définir précisément les Termes de référence des consultants et ce qu’ils sont censés fournir, et pour lesquelles le client attend des consultants qu’ils fassent preuve d’innovation dans leurs propositions ;
* Les missions ayant un impact très marqué en aval et pour lesquelles l’objectif est d’obtenir les services des meilleurs experts; et
* Les missions pouvant être réalisées de manière sensiblement différente et pour lesquelles les propositions seront difficilement comparables.

**PRINCIPES**

* Tout recrutement de consultant selon la méthode de la sélection fondée sur la qualité requiert l’accord préalable de l’IDA sur les TDR quel que soit le montant.
* La liste restreinte est obtenue après une manifestation d’intérêt.
* La Demande de Propositions fournira soit le budget estimatif, soit des estimations du temps de travail des experts clés, en précisant toutefois que ces données sont fournies à titre purement indicatif et que les consultants sont libres de soumettre leurs propres estimations.
* La Demande de Propositions peut n’exiger que la remise d’une proposition technique (sans proposition financière) ou la remise simultanée de propositions technique et financière mais sous plis séparés (système de la double enveloppe).
* Une note de qualification minimum doit être définie pour les propositions techniques et spécifiée dans la demande de propositions.
* Le consultant retenu est celui dont la proposition technique aura obtenu le score le plus élevé.
* Seule la proposition financière correspondant à l’entreprise retenue est ouverte, les autres étant renvoyées cachetées à l’issue des négociations.
* Les résultats de la sélection doivent être publiés et seul le prix offert par l’entreprise retenue est indiquée.
* Le client et le consultant négocient la proposition financière et le contrat.

**Etapes**

La procédure de sélection est identique à celle de la méthode SFQC à la différence qu’il n’y a pas d’évaluation combinée et le consultant retenu est celui dont la proposition technique aura obtenu le score le plus élevé.

## I. Sélection au moindre coût (SMC)

**OBJECTIF**

Cette méthode s’applique en règle générale à la sélection de consultants pour des missions standards ou courantes pour lesquelles il existe des pratiques et des normes bien établies.

**PRINCIPES**

* Tout recrutement de consultant selon la méthode de la sélection au moindre coût requiert l’accord préalable de l’IDA sur les TDR quel que soit le montant.
* La liste restreinte est obtenue après une manifestation d’intérêt.
* Une note de qualification minimum doit être définie pour les offres techniques et spécifiée dans la Demande de Propositions.
* Les offres techniques et financières doivent être soumises dans des enveloppes distinctes.
* Seules les propositions financières correspondantes aux propositions techniques retenues sont ouvertes.
* Le consultant retenu sera celui qui aura offert le coût le plus bas après évaluation des propositions financières.
* Toutes les offres financières correspondant aux offres techniques non retenues doivent être retournées sans avoir été ouvertes.

**Etapes**

La procédure de sélection est identique à celle de la méthode SFQC à la différence qu’il n’y a pas d’évaluation combinée.

Seules les propositions financières correspondantes aux propositions techniques retenues sont ouvertes et le consultant retenu est celui qui aura proposé le coût le plus bas.

## J. Sélection dans le cadre d’un budget déterminé (SCBD)

**OBJECTIF**

Cette méthode convient uniquement pour une mission simple qui peut être définie de manière précise et dont le budget est prédéterminé.

**PRINCIPES**

* Tout recrutement de consultant selon la méthode SCBD requiert l’accord préalable de l’IDA sur les TDR quel que soit le montant.
* La liste restreinte est obtenue après une manifestation d’intérêt.
* La Demande de Propositions doit indiquer le budget disponible en invitant les consultants à soumettre, sous plis séparés, leurs meilleures propositions technique et financière dans la limite de ce budget.
* Une note de qualification minimum doit être définie pour les offres techniques et spécifiée dans la Demande de Propositions.
* Les offres techniques et financières doivent être soumises dans des enveloppes distinctes.
* Seules les propositions financières correspondantes aux propositions techniques retenues sont ouvertes.
* Les propositions financières d’un montant supérieur au budget indiqué sont rejetées, celle correspondant à la proposition technique la mieux classée est retenue, et le consultant qui l’a soumise est invité à négocier un marché.
* Toutes les offres financières correspondant aux offres techniques non retenues doivent être retournées sans avoir été ouvertes.

**Etapes**

La procédure est identique à celle de la méthode SFQC. Cependant, il n’y a pas d’évaluation combinée.

Les propositions financières d’un montant supérieur au budget indiqué sont rejetées, celle correspondant à la proposition technique la mieux classée est retenue, et le consultant qui l’a soumise est invité à négocier le contrat.

## K. Sélection fondée sur la qualification des consultants (QC)

**OBJECTIF**

Cette procédure peut être utilisée pour des marchés de faible montant ou les situations d'urgence pour lesquels il n’est pas justifié de publier une Demande de Propositions et de faire établir et d’évaluer des propositions concurrentes.

**PRINCIPES**

* Les TDR et la liste restreinte doivent obtenir la non-objection de l’IDA.
* La liste restreinte est obtenue après un avis manifestation d’intérêt, si nécessaire.
* La sélection du consultant se fait à partir de la liste restreinte et sur la base de ses qualifications et références les plus adéquates pour la mission.
* Le consultant retenu devra être invité à présenter une proposition technique et financière et à négocier le contrat.

**Etapes**

La procédure est identique à celle de la méthode SFQC. Cependant, seul un consultant est retenu après analyse des manifestations d’intérêt obtenues après un AMI si nécessaire. Le consultant ainsi retenu est invité à soumettre une proposition technique et financière, puis à négocier le contrat.

Cette méthode correspond à la demande de propositions allégée.

Cette procédure est utilisée pour les marchés de prestations dont le montant est inférieur à 30 millions de francs.

## L. Sélection par entente directe (SED)

**OBJECTIF**

La procédure de passation de marchés par entente directe est une procédure qui est conduite sans appel à la concurrence (consultant unique).

**PRINCIPES**

* Tout recours à la procédure d’entente directe est soumis à l’accord préalable de l’IDA.
* Tout recours à la procédure de gré à gré est préalablement autorité par la Structure administrative en charge du contrôle des marchés publics (DMP), soit par le Ministre en charge des marchés publics en fonction du montant estimatif du marché.
* Cette méthode de sélection n’est acceptable dans les cas suivants que si elle présente un net avantage par rapport à l’appel à la concurrence :
  + - pour les missions qui sont le prolongement naturel d’activités menées par le consultant concerné ;
    - lorsque le consultant concerné est le seul à posséder les qualifications voulues ou présente une expérience d’un intérêt exceptionnel pour la mission concernée ;
    - dans les cas exceptionnels, tels que, mais sans pour autant y être limité, dans le cadre d’une intervention faisant suite à une catastrophe naturelle ou de situations d’urgence déclarées par le Gouvernement et reconnues par le bailleur.
* Les TDR de la mission doivent être validés par l’IDA quel que soit le montant estimatif du marché.

**Etapes**

La procédure est identique à celle décrite pour l’entente directe de marché de biens, travaux et services autres que les services de consultant.

Toutefois, les TDR de la mission doivent être validés par l’IDA.

Le consultant est invité à transmettre une proposition technique et financière et le projet de contrat fait l’objet d’une négociation entre les parties.

## M. Sélection de consultants individuels par avis à manifestation d’intérêt (AMI)

**Etapes**

1. Elaboration des Termes de Référence (TDR) de la mission
2. Publication d’un Avis à Manifestation d’Intérêt (AMI)
3. Réception, dépouillement et analyse des manifestations d’intérêts
4. Négociation et attribution du contrat
5. Notification des résultats de la sélection
6. Signature, et approbation du contrat
7. Notification d’approbation et ventilation du contrat.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **M. SELECTION DE CONSULTANTS INDIVIDUELS PAR AMI** | | | |
| Etape | Interve-nants | DESCRIPTION DES TACHES | **documents**  **ou interface** |
|  | ***M.1-Elaboration des termes de référence de la mission*** | |  |
| M.1.1 | Le service demandeur | Elabore les TDR de la mission et les transmet au comité interne par voie hiérarchique  Délai : Le délai sera fixé par le CEA-CEFORGRIS et le service demandeur en tenant compte de la complexité du dossier. | Projet de TDR |
| M.1.2 | Le comité interne | Prend connaissance des TDR et y apporte éventuellement des corrections en étroite collaboration avec le service demandeur  au CEFORGRIS un projet de courrier de transmission des TDR à la CPMP pour validation  Délai : 7 jours | Projet de  TDR finalisé  TDR validés |
| M.1.5 | CSAF | Soumet au Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS une demande d’ANO sur les TDR aux fins de transmission à l’IDA  Délai : 1 jour | Demande d’ANO sur les TDR |
| M.1.6 | IDA | Examine, valide les TDR et transmet l’ANO au Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou à son intérim  Délai : 10 jours | ANO sur les TDR |
|  | ***M.2-Publication d’un Avis à Manifestation d’Intérêts (AMI)*** | |  |
| M.2.1 | Le service demandeur | Rédige un Avis à Manifestation d’Intérêt (AMI) et le soumet au comité interne pour validation et le retourne au CSAF du CEA-CEFORGRIS pour publication dans un journal local de large diffusion.  Délai : 3 jour | Projet d’AMI  AMI validé |
| M.2.3 | CSAF | Transmet l’AMI à un ou plusieurs journaux de large diffusion nationale, pour publication.  Délai : 1 jour | AMI validé |
|  | ***M.3-Réception, ouverture, analyse des manifestations d’intérêt*** | |  |
| M.3.1 | CSAF | Tient une fiche de réception des Manifestations d’Intérêts (MI).  Délai : Durée de publication de l’AMI.  Dans les cinq jours suivant la publication de l’AMI, initie à la signature du Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou de son intérim, les courriers invitant les membres du comité interne à la séance d’ouverture des plis. Ces courriers sont accompagnés d’une copie de la publication de l’AMI.  Délai : 1 jour. | Courriers d’invitation  et copie de la publication de l’AMI |
| M.3.2 | Le Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou son intérim | Signe les courriers d’invitation et les fait transmettre aux différents membres du comité interne.  Délai : 2 jours. | Courriers d’invitation signés |
| M.3.5 | CSAF | Transmet au comité interne les manifestations d’intérêts réceptionnées, accompagnées de la fiche de réception.  Délai : A la date et à l’heure d’ouverture des manifestations d’intérêts. | MI et fiche  de réception |
| M.3.6 | Le comité interne | Aux date et heure d’ouverture prévues, procède à l’ouverture des Manifestations d’Intérêts.  Remet une copie des dossiers de manifestations d’intérêts à chaque membre et les originaux au rapporteur.  Délai : Aux jour et heure d’ouverture des manifestations d’intérêts. | MI |
| M.3.7 | Le Rapporteur du comité | Rédige le procès-verbal d’ouverture des manifestations d’intérêts et le fait signer par chacun des membres du comité.  Remet une copie du PV signé à chacun des membres du comité  Délai : 3 jours | PV d’ouverture des MI. |
| M.3.8 | Le comité interne | Après l’ouverture des plis, procède à l’analyse des manifestations d’intérêts, notamment des CV des candidats, et sélectionne le meilleur candidat en fonction de ses expériences, de ses qualifications pertinentes et de sa capacité à réaliser la mission.  Délai : 5 jours. | Fiches d’évaluation |
| M.3.9 | Le Rapporteur du comité interne | Rédige le rapport de sélection et le procès-verbal de sélection et fait signer le PV par les membres du comité  Délai : 3 jours | Rapport de sélection  et PV de sélection |
|  | ***M.4-Négociation et attribution du contrat*** | |  |
| M.4.1 | CSAF | Rédige à la signature du Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou de son intérim un projet de courrier invitant le consultant retenu, à la négociation du contrat  Délai : 1 jour | Projet de courrier d’invitation. |
| M.4.2 | Le Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou son intérim | Signe le courrier qu’il fait transmettre au consultant retenu accompagné d’un projet de contrat  Délai : 2 jours | Courrier signé et projet de contrat |
| M.4.3 | Le comité interne | Procède à la négociation du contrat accompagné de personnes ressources  Délai : Aux jour et heure fixés dans le courrier d’invitation.  Rédige un procès-verbal de négociation qu’il soumet au consultant pour validation et signature par toutes parties présentes.  Après validation du projet de contrat, le fait parapher par le consultant.  Délai : A la fin de la négociation. | PV de négociation signé et projet de contrat paraphé |
|  | ***M.5-Notification des résultats de la sélection*** | |  |
| M.5.1 | CSAF | Initie les courriers de notification des résultats à la signature du Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou de son intérim  Délai : A la fin de la négociation. | Courrier de notification  des résultats |
| M.5.2 | Le Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou son intérim | Signe les courriers et les fait transmettre aux différents candidats.  Délai : 2 jours | Courriers de notification signés |
|  | ***M.6-Signature et approbation du contrat*** | |  |
| M.6.1 | CSAF | Préparer le projet de contrat | Projet de contrat |
| M.6.2 | Le titulaire | Signe le marché et le retourne au CSAF du CEA-CEFORGRIS et constitue la garantie de bonne exécution | Projet de contrat |
| M.6.3 | CSAF | Signe et transmet à Contrôleur Interne pour visa | Projet de contrat |
| M.6.4 | Le Contrôleur interne | Reçoit, examine, vise et transmet au Coordonnateur du centre ou à son intérim pour approbation | Projet de contrat |
| M.6.5 | Le Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou son intérim | Approuve le contrat et le retourne au CSAF du CEA-CEFORGRIS | Le contrat |
| M.6.6 | CSAF | Transmet les contrats au titulaire pour enregistrement | Le contrat |
| M.6.7 | Le titulaire | Enregistre les marchés et les retournent CSAF du CEA-CEFORGRIS avec l’original de la quittance d’enregistrement. | Le contrat |
| M.6.8 | CSAF | Notifie au titulaire l’ordre de service de commencer l’exécution et Transmet à la PRM pour archivage physique et dans STEP le contrat signé | Le contrat |
| M.6.9 | CSAF | Procède à l’archivage physique et dans STEP de l’ordre de service | Le contrat |

## N. Sélection de consultants individuels par avis d’appel à candidatures

La procédure de sélection de consultants individuels par avis d’appel à candidature est utilisée le plus souvent pour le recrutement du personnel.

La procédure est identique à celle du recrutement de consultant individuel par AMI à la différence que le recrutement par appel à candidature comporte deux étapes :

* Une phase de présélection aboutissant à une liste restreinte des candidats qualifiés ou liste des candidats présélectionnés ;
* Une phase d’interview des candidats présélectionnés (et éventuellement une phase de test écrit), afin de retenir le candidat le plus compétent/qualifié pour le poste.

## O. Sélection de consultants individuels par la méthode de comparaison de 3 CV

La procédure de sélection de consultants individuels par comparaison de 3 CV est identique à celle de la sélection de consultants individuels par AMI à la différence que dans la procédure de comparaison de 3 CV, les CV à évaluer sont identifiés directement sans publication d’un d’AMI. En d’autres termes, le CEA-CEFORGRIS sollicite directement au moins trois (3) CV auprès de candidats qualifiés que la CAM évalue afin de sélectionner le candidat le plus qualifié et expérimenté pour la mission.

Par ailleurs, à la différence de la procédure de sélection par appel à candidature, la procédure de comparaison de 3 CV ne comporte pas de phases de présélection et d’interview des candidats.

## P. Sélection de consultants individuels par la méthode d’entente directe

La procédure de sélection d’un consultant individuel par entente directe est identique à celle de la sélection des consultants firmes sauf que la transmission d’une proposition peut ne pas être exigée. Tout recours à la procédure d’entente directe est soumis au préalable à la validation par la DMP et l’approbation de l’IDA à travers le PPM.

# **SEUILS DE PASSATION DES MARCHES**

les seuils qui seront utilisés dans le cadre de ce manuel sont ceux régis par la loi 039-2016/AN du 2 décembre 2016 portant règlementation générale de la commande publique et le décret n°2017-0049/PRES/PM/MINEFID portant procédures de passation, d’exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public du 1er février 2017. Ils sont repris dans le Tableau ci-après.

|  |  |
| --- | --- |
| **SEUILS DES PASSATION DE MARCHES** | |
| **Procédures** | **seuils (F CFA)** |
| **Demande de cotation non formelle** | **M ˂ 1 000 000** |
| **Demande de cotation formelle** | 1 000 000 ≤ M < 10 000 000 |
| **Demande de prix** | Marchés de travaux ≥10 000 000 et < 75 000 000 pour les ministères, institutions, EPE, les collectivités territoriales et les autres organismes |
| Marchés de travaux ≥ 10 000 000 et < 100 000 000 pour les sociétés d’Etat |
| Marchés de fournitures, d’équipements et de services courant ≥10 000 000 et < 50 000 000 pour les ministères, institutions, EPE, les collectivités territoriales et les autres organismes |
| Marchés de fournitures, d’équipements et de services courant ≥10 000 000 et < 100 000 000 pour les sociétés d’Etat |
| **Appel d’offres** | Marchés de travaux ≥75 000 000 pour les ministères, institutions, EPE, les collectivités territoriales et les autres organismes |
| Marchés de travaux ≥100 000 000 pour les sociétés d’Etat |
| Marchés de fournitures, d’équipements et de services courant ≥ 50 000 000 pour les ministères, institutions, EPE, les collectivités territoriales et les autres organismes |
| Marchés de fournitures, d’équipements et de services courant ≥ 75 000 000 pour les sociétés d’Etat |
| **Consultation de consultant** | < 10 000 000 |
| **Demande de proposition allégée** | > 10 000 000 et < 30 000 000 |