



RÉPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union – Discipline – Travail



Ministère de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche Scientifique



INSTITUT NATIONAL POLYTECHNIQUE FELIX HOUPHOUËT-BOIGNY



PROJET DE CENTRE D'EXCELLENCE D'AFRIQUE
MINES ET ENVIRONNEMENT MINIER (CEA-MEM)

MANUEL DE PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET DE GESTION DES CONTRATS/MARCHES

CEA-MEM	SECTION II : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
	II.1. Procédures de passation des marchés et de gestion des contrats/marchés

SOMMAIRE

I CADRE GENERAL SUR LES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET DE GESTION DES CONTRATS/MARCHES.....	2
1. Introduction.....	2
2. Planification de la Passation des Marchés.....	3
3. Exécution de la Passation des Marchés.....	4
4. Gestion des contrats/Marchés.....	4
5. Audit de la Passation des Marchés.....	4
II PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET GESTION DES CONTRATS/MARCHES.....	4
1. Marchés de fournitures, travaux et services autres que les services de Consultant/prestations intellectuelles.....	4
1.1 Appels d'Offres.....	5
1.1.1 Appel d'Offres International (AOI).....	16
1.1.2 Appel d'Offres International Restreint (AOIR).....	16.
1.1.3 Appel d'Offres National (AON).....	17
1.1.4 Procédures concurrentielles simplifiées.....	17
1.1.4.1 Procédures Simplifiées de demande de Cotation (PSC).....	18
1.1.4.2 Procédures Simplifiées à compétition Limitée (PSL).....	21
1.1.4.3 Procédures Simplifiée à compétition Ouverte (PSO)	
1.1.5 Entente Directe (Gré à Gré).....	22
2. Marchés de Consultants (Marchés de prestations intellectuelles).....	26
2.1 La méthode de la Sélection Fondée sur la Qualité Technique et le Coût (SFQC).....	27
2.2 La méthode de la Sélection Fondée sur la Qualité (SFQ).....	34
2.3 La méthode de la Sélection au Moindre Coût (SMC).....	36
2.4 La méthode de la Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé (SCBD).....	37
2.5 La méthode de la sélection fondée sur la Qualification du Consultant (QC).....	38
2.6 La méthode de la Sélection par Entente Directe (SED).....	39
2.7 La méthode de la Sélection des Consultants Individuels (CI).....	40
2.7.1 La sélection de Consultant Individuel par Avis/Appel à candidature (AMI).....	41
2.7.2 La sélection de Consultant Individuel par Avis d'Appels à candidature.....	43
2.7.3 La sélection de Consultant Individuel par la comparaison de 3 CV.....	44
2.7.4 La sélection de Consultant par la méthode d'Entente Directe.....	44
III PROCEDURES DE GESTION DES CONTRATS/MARCHES.....	44
3.1 Marchés de Fournitures, Travaux et services autres que les services de Consultant (autres que les prestations intellectuelles)	44
3.2 Marchés de Consultant (Prestations intellectuelles)	47
3.3 Modifications et résiliation des marchés.....	49
3.3.1 Modification des marchés.....	49
3.3.1.1 avenant sans incidence financière.....	49
3.3.1.2 avenant avec incidence financière.....	49
3.3.2 Résiliation des marchés.....	49
IV SYSTEME DE CLASSEMENT DES DOSSIERS DE PASSATION DES MARCHES.....	51
4.1 Structure de classement	51
4.2 Documents de référence du Projet.....	51

CEA-MEM	SECTION II : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
	II.1. Procédures de passation des marchés et de gestion des contrats/marchés

- AAC : Avis d'Appel à Concurrence
- AAO : Avis d'Appel d'Offres
- AFD : Agence Française de Développement
- 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
- ANRMP : Autorité Nationale de Régulation des Marchés publics
- BOMP : Bulletin Officiel des Marchés Publics
- ESMG : Ecole Supérieure des Mines et de Géologie
- CEA : Centre d'Excellence d'Afrique
- COJO : Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres
- COPE : Commission d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des offres
- CPMP : Cellule de Passation des Marchés Publics
- DAAF : Direction des Affaires Administratives et Financières
- DAC : Dossier d'Appel à Concurrence
- DAO : Dossier d'Appel d'Offres
- DDC : Dossier de Demande de Cotations
- DP : Demande de Proposition
- DGMP : Direction Générale des Marchés Publics
- DRMP : Direction Régionale des Marchés Publics
- LR : Liste Restreinte
- MEM : Mines et Environnement Minier
- SED : Sélection par Entente Directe
- SIGMAP : Système Intégré de Gestion des Marchés publics
- PPM : Plan de Passation 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
- SCBD : Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé
- SCMP : Structure Chargée des Marchés Publics
- SFQ : Sélection Fondée sur la Qualité
- SFQC : Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût
- SMC : Sélection au Moindre Coût
- SPM : Spécialiste en Passation des Marchés
- TDR : Termes de référence

CEA-MEM	SECTION II : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
	II.1. Procédures de passation des marchés et de gestion des contrats/marchés

I. CADRE GENERAL SUR LES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET DE GESTION DES CONTRATS/MARCHES

1. Introduction

La passation des marchés est l'ensemble du processus d'acquisition des fournitures, travaux et services nécessaires à la mise en œuvre des activités du Centre d'Excellence d'Afrique Mines et Environnement Minier (CEA-MEM). Sauf avis contraire de l'AFD d'un projet donné, toutes les acquisitions seront conduites par le Spécialiste en Passation des Marchés (SPM) de la Cellule de Passation des Marchés (CPM) du CEA-MEM. Toute acquisition sur le financement d'un projet doit obligatoirement être inscrite dans un plan de passation des marchés préalablement approuvé par l'AFD.

La passation des marchés sur le financement d'un projet donné, est effectuée conformément :

- aux dispositions de l'Accord de Financement/Convention d'Affectation signé entre le Gouvernement ivoirien et l'AFD;
- aux procédures convenues avec l'AFD;
- aux dispositions nationales ;
- aux dispositions du présent Manuel.

En cas de contradiction entre les procédures nationales et celles de l'AFD sur une acquisition donnée, les directives de l'AFD s'imposent.

La passation des marchés sur le budget Etat est effectuée conformément aux procédures nationales.

La passation des marchés du CEA-MEM est guidée par des principes fondamentaux notamment :

- a) la nécessité d'exécuter la passation des marchés de fournitures, de travaux et de services dans de bonnes conditions d'économie et d'efficacité ;
- b) la nécessité de donner aux personnes physiques et morales de tous pays répondant aux critères d'éligibilité la possibilité de concourir à chances égales pour l'obtention des marchés ;
- c) la nécessité de la transparence dans le processus de passation des marchés.

La concurrence ouverte est essentielle à une passation efficace des marchés. Le Plan de Passation des Marchés (PPM) indique la méthode la mieux adaptée à la passation spécifique d'un marché.

2. Planification de la Passation des Marches

• Plan de Passation des Marchés (PPM)

Toutes les acquisitions qui sont effectuées dans le cadre du CEA-MEM aussi bien sur les ressources de l'AFD que de l'Etat (le cas échéant), font l'objet d'une planification dans un PPM. Pour chaque projet, il est élaboré un PPM distinct approuvé par l'AFD dudit projet. Pour le Budget Etat, il est élaboré un PPM distinct conformément aux règles et procédures en vigueur.

Le PPM fournit les informations nécessaires à l'acquisition de chaque bien ou service : identification et nature de l'acquisition, coût estimatif, méthode ou mode de passation, type de

CEA-MEM	SECTION II : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
	II.1. Procédures de passation des marchés et de gestion des contrats/marchés

revue, dates prévisionnelles des étapes du processus d'acquisition, lignes budgétaires. La préparation d'un PPM réaliste est essentielle à la bonne exécution de chaque projet.

Le PPM est élaboré par le CEA-MEM en collaboration avec la structure en charge du contrôle des marchés publics sur la base du Plan de Travail Annuel Budgétisé approuvé par l'AFD.

Le PPM doit intégrer toutes les acquisitions qui seront effectuées par le CEA-MEM.

Le PPM doit être révisé selon les besoins de mise en œuvre des activités du projet dont il est l'émanation. Le PPM initial ainsi que ses révisions/modifications doivent faire l'objet d'un avis de non-objection l'AFD.

3. Exécution de la Passation de Marches

L'exécution de la passation des marchés est conduite conformément au PPM approuvé.

Concernant les projets financés par l'AFD, après approbation du PPM initial, le CEA-MEM prépare et communique à l'AFD un Avis Général de Passation des Marchés aux fins de publication sur son site internet public.

De même, chaque PPM approuvé est transcrit dans le Système Intégré de Gestion des Marchés Publics (SIGMAP).

Dans le cadre de la passation des marchés ne faisant pas l'objet de publication dans un support d'annonce, le CEA-MEM doit disposer obligatoirement d'une Base de Données Fournisseurs (BDF) qui doit être mise à jour chaque année. Cette mise à jour doit se faire par le retrait des fournisseurs, prestataires et consultants n'ayant pas donné satisfaction à l'occasion de l'exécution d'un marché ou sanctionnés pour des actes de fraude et corruption et l'ajout de nouveaux en fonction des besoins actuels du CEA-MEM.

Les jours indiqués dans les différentes étapes des procédures de passation des marchés sont des jours ouvrables sauf lorsqu'ils sont exprimés en jours calendaires.

Toute personne intervenant dans le processus de passation des marchés est astreinte à une obligation de confidentialité.

Il est reconnu à tout candidat ou à tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans le cadre d'une procédure de passation des marchés, le droit d'adresser une plainte au Coordonnateur du CEA-MEM. Toute plainte reçue par le CEA-MEM devra obligatoirement être traitée de manière diligente et transparente conformément aux mécanismes de gestion des plaintes applicable à l'AFD et aux dispositions nationales en la matière. Le CEA-MEM procède à l'archivage dans chaque marché concerné de toute la documentation relative au traitement de la plainte.

4. Gestion des contrats/marchés

La gestion des contrats/marchés est le processus qui consiste à gérer (administrer) de façon systématique et efficace l'exécution des contrats/marchés afin de réduire les risques inhérents. La gestion des contrats couvre le cycle de vie d'un contrat auquel participent plusieurs intervenants.

Tous les marchés/contrats conclu dans le cadre du CEA-MEM doivent faire l'objet d'un suivi particulier en vue du respect des obligations de chaque partie au contrat. La gestion du contrat/marché se fait conformément aux clauses dudit contrat/marché, aux procédures de l'AFD et à la réglementation nationale en vigueur. La gestion des contrats/marchés vise à prévenir les conflits qui pourraient naître lors de l'exécution du contrat/marché.

CEA-MEM	SECTION II : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
	II.1. Procédures de passation des marchés et de gestion des contrats/marchés

La gestion des contrats/marchés doit se faire dans le strict respect des règles d'éthiques et de bonne gouvernance. Toute communication lors de la gestion des contrats/marchés doit se faire par écrit contre accusé de réception.

5. Audit de la passation des marchés

Un audit de la passation des marchés sera conduit annuellement par un auditeur externe.

CEA-MEM	SECTION II : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
	II.1. Procédures de passation des marchés et de gestion des contrats/marchés

II. PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET GESTION DES CONTRATS/MARCHES

1. Marchés de fournitures, travaux et services autres que les services de Consultant/prestations intellectuelles

Les présentes procédures décrivent le processus de passation des marchés pour l'acquisition des fournitures, travaux et services autres que les services de consultants/prestations intellectuelles dans le cadre des activités du CEA-MEM.

Les modes de passation des marchés de fournitures, travaux et services autres que les services de consultants/prestations intellectuelles utilisés dans le cadre des activités du CEA-MEM sont :

- L'Appel d'Offres ;
- La Consultation de Fournisseurs ;
- Les procédures concurrentielles simplifiées ;
- L'entente directe ou gré à gré.

Pour chaque acquisition, le mode de passation est indiqué dans le PPM.

1.1 APPEL D'OFFRES

L'appel d'offres peut être ouvert ou restreint à l'échelon national ou international.

1.1.1 APPEL D'OFFRES OUVERT INTERNATIONAL (AOI)

Sauf autorisation spécifique de l'AFD (donnée en principe au moment de l'ANO sur le Plan de Passation des Marchés) sur la base des critères indiqués ci-avant, les marchés d'un montant unitaire supérieur aux seuils ci-dessous doivent faire l'objet d'un Appel d'Offres International :

- 5.000.000€ pour les marchés de travaux ou d'équipements (unités de traitement d'eau, installations hydroélectriques, stations de pompage, centraux de télécommunication...) ;
- 200.000€ pour les marchés de fournitures, de prestations intellectuelles (consultants) et autres prestataires de services.

➤ OBJECTIFS

Cette méthode a pour objectif d'assurer l'acquisition de fournitures, travaux et services autres que les services de consultants/prestations intellectuelles pour lesquels la participation d'entreprises étrangères peut permettre d'obtenir un meilleur rapport qualité/coût. Elle est la méthode privilégiée pour les contrats complexes, à haut risque et/ou d'un montant élevé. Les seuils de l'AOI sont fixés par l'AFD.

➤ REGLES DE GESTION

- Toute passation de marchés par appel d'offres international est soumise à l'examen préalable (revue a priori) de l'AFD si requis.

CEA-MEM	SECTION II : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
	II.1. Procédures de passation des marchés et de gestion des contrats/marchés

- Chaque acquisition doit faire l'objet d'un avis spécifique d'appel d'offres publié dans un support international conformément aux procédures du bailleur, dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics de la République de Côte d'Ivoire (BOMP) et dans un journal de large diffusion nationale.
- Une fiche de retrait des dossiers d'appel d'offres mentionnant les noms et contacts des candidats ainsi que la date de retrait doit être tenue pour chaque acquisition.
- Une fiche de dépôt des offres mentionnant les noms et contacts des soumissionnaires ainsi que les heures et dates de dépôts des offres.
- Le délai imparti pour la préparation et la remise des offres est fixé suivant les procédures nationales ou les procédures l'AFD et compte tenu des conditions propres au projet, de l'envergure et de la complexité de l'activité. Le délai de publication court à compter de la première parution quel que soit le support.
- L'ouverture des plis, l'analyse des offres et l'attribution des marchés sont effectuées par une Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres (COJO) régie par les textes applicables et composée comme suit :
 - le Responsable de la Cellule de Passation des Marchés du Ministère de tutelle technique du CEA-MEM ou son représentant ;
 - le Coordonnateur du CEA-MEM ou son représentant ;
 - un représentant de la structure en charge du contrôle des Marchés Publics ;
 - le Contrôleur Budgétaire auprès du CEA-MEM ou son représentant ;
 - un représentant du maître d'ouvrage, le cas échéant ;
 - un représentant du maître d'ouvrage délégué, le cas échéant ;
 - un représentant de chaque service bénéficiaire, le cas échéant ;

Le Responsable de la Cellule de Passation des Marchés du Ministère de tutelle technique du CEA-MEM ou son représentant assure la fonction de Président tandis que le Coordonnateur du CEA-MEM ou son représentant assure la fonction de rapporteur.

En cas de présence d'un maître d'œuvre, celui-ci assure les fonctions de rapporteur.

Les représentants des membres de la COJO doivent être munis d'un mandat.

La Commission pourra éventuellement s'adjoindre un ou des expert(s) du domaine auquel est liée l'acquisition pour l'éclairer dans ses travaux. Tout expert participe aux séances de la Commission avec voix consultative.

La COJO pourra également s'adjoindre des observateurs si requis.

Dans des cas particuliers, il peut être créé une commission spéciale pour la gestion d'opération spécifique. Dans de tels cas, l'avis de la structure en charge du contrôle des marchés publics qui est d'office membre est requis pour la formalisation de cette commission.

CEA-MEM	SECTION II : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
	II.1. Procédures de passation des marchés et de gestion des contrats/marchés

➤ **Etapes**

1. Elaboration des spécifications techniques
2. Elaboration et validation du Dossier d'Appel d'Offres (DAO)
3. Publication de l'avis d'appel d'offres
4. Retrait du Dossier d'Appel d'Offres, préparation et dépôt des offres
5. Ouverture des plis, analyse des offres et attribution du marché
6. Validation du rapport d'évaluation des offres et l'attribution du marché le cas échéant
7. Notification et publication des résultats de l'appel d'offres
8. Finalisation et validation du projet de marché
9. Signature, numérotation et approbation du marché
10. Notification d'approbation et ventilation du marché.

Etapes	Intervenants	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI	documents ou interface
1. Élaboration des spécifications techniques				
1.1	Le service demandeur	Elabore les spécifications techniques des fournitures, travaux et services autres que les services de consultant et les transmet à la Cellule Passation des Marchés (CPM) du CEA-MEM	Le délai sera fixé par la CPM du CEA-MEM en rapport avec le service demandeur en tenant compte de la spécificité du dossier	Spécifications techniques.
1.2	La CPM	Prend connaissance des spécifications techniques et y apporte éventuellement des corrections en étroite collaboration avec le service demandeur.		Spécifications techniques.
2. Elaboration et validation du Dossier d'Appel d'Offres (DAO)				
2.1	La CPM	Elabore le projet de DAO suivant le modèle type approuvé par l'AFD et le soumet au Coordonnateur aux fins de transmission à la structure en charge du contrôle des marchés publics.	3 jours	Projet de DAO
2.2	Le Coordonnateur	Transmet à la structure en charge du contrôle des marchés publics pour validation	2 jours	Courrier de transmission signé et DAO
2.3	La structure en charge du contrôle des marchés publics	valide ou émet des observations sur le projet de DAO	5 jours	Projet de DAO validé ou corrigé

CEA-MEM	SECTION II : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
	II.1. Procédures de passation des marchés et de gestion des contrats/marchés

Etapes	Intervenants	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI	documents ou interface
2.4	La CPM	En cas d'observations sur le DAO, procède à la correction du DAO et retransmet à la structure en charge du contrôle des marchés publics.	3 jours.	Projet de DAO finalisé
2.5	La structure en charge du contrôle des marchés publics	Réceptionne le DAO finalisé, vérifie que ses observations ont été prises en compte et le valide	3 jours	Projet de DAO validé
2.6	La CPM	Transmets au Coordonnateur, une demande d'Avis de Non-Objection (ANO) adressée l'AFD accompagnée du projet de DAO validé	1 jour	Demande d'ANO et projet de DAO validé
2.7	Le Coordonnateur	Transmet la demande d'ANO accompagnée du projet de DAO validé à l'AFD	2 jours	Demande d'ANO et projet de DAO validé
2.8	L'AFD	valide le DAO	10 jours	ANO de l'AFD
2.9	La CPM	En cas d'observations de l'AFD, effectue les corrections nécessaires et transmet une nouvelle de demande d'ANO accompagnée du projet de DAO amandé au Coordonnateur	2 jours	Nouvelle demande d'ANO, projet de DAO amandé
2.10	Le Coordonnateur	Transmet la nouvelle demande d'ANO accompagnée du projet de DAO amandé à l'AFD	2 jours	Nouvelle demande d'ANO, projet de DAO amandé
3. Publication de l'Avis d'Appel d'Offres (AAO)				
3.1	La CPM	A la réception de l'ANO de l'AFD sur le DAO, transmet le DAO validé au Coordonnateur aux fins de transmission la structure en charge du contrôle des marchés publics pour publication de l'Avis d'Appel d'Offres (AAO) dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP)	1 jours	Projet de courrier de transmission, DAO validé et ANO de l'AFD
3.2	Le Coordonnateur	Signe le courrier et fait transmettre le DAO validé à la structure en charge du contrôle des marchés publics pour publication de l'Avis d'Appel d'Offres (AAO) dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP)	2 jours	Courrier de transmission, DAO validé et ANO de l'AFD
3.3	La structure en charge du contrôle	Procède à la publication de l'AAO dans le BOMP	5 jours	AAO publié

CEA-MEM	SECTION II : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
	II.1. Procédures de passation des marchés et de gestion des contrats/marchés

Etapes	Intervenants	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI	documents ou interface
	des marchés publics			
3.4	La CPM	Dès obtention du numéro de l'Appel d'Offres (AO), transmet l'AAO à la Cellule Gestion Financière (CGF) aux fins de publication dans un journal de large diffusion nationale	1 jour	Mail de transmission
3.5		Effectue la publication de l'AAO à l'international suivant le support défini par l'AFD		AAO publié à l'international
3.6	La CGF	Transmet l'AAO à un ou plusieurs organes de publication de sa large diffusion au niveau nationale	1 jour	AAO publié au niveau national
4. Retrait du Dossier d'Appel d'Offres, préparation et dépôt des offres				
4.1	La CPM	Duplique le DAO et transmet les exemplaires à l'Assistante de Direction aux fins de remise aux candidats aux conditions indiquées dans le DAO	1 jour	DAO dupliqué
4.2	La CGF	Au cas où les DAO sont payants, reçoit les paiements des candidats conformément au prix fixé dans le DAO et remet un reçu de paiement en deux exemplaires aux candidats	Pendant la durée de préparation et de remise des offres	Reçu de paiement du DAO
4.3	La CPM	Remet une copie du DAO au candidat dans les conditions prévues au DAO et tient une fiche de retrait du DAO		Fiche de retrait
4.4	La CPM	Tient également une fiche de dépôt des offres à renseigner par les soumissionnaires		Fiche de dépôt des offres
5. Ouverture des plis, analyse des offres et attribution du marché				
5.1	La CPM	Rédige les projets courriers d'invitation des membres de la COJO et le soumet à la signature du coordonnateur	Au plus tard 5 jours avant la date d'ouverture des plis	Projets de courriers
5.2	Le Coordonnateur	Signe les courriers d'invitation et les fait transmettre aux différents membres de la COJO	Au plus tard 3 jours avant la date d'ouverture des plis	Copies des courriers signés
5.3	La COJO	Précède à l'ouverture de l'ensemble des plis reçus dans le délai de dépôt des offres	Aux date et heure indiquées dans le DAO	Offres des soumissionnaires

CEA-MEM	SECTION II : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
	II.1. Procédures de passation des marchés et de gestion des contrats/marchés

Etapas	Intervenants	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI	documents ou interface
5.4	Le rapporteur de la COJO	Rédige le procès-verbal (PV) d'ouverture des plis et le fait signer par chacun des membres de la COJO. Une copie du PV signé est mise à la disposition de chaque membre.	Le jour de l'ouverture	PV d'ouverture signé
5.5	La COJO	Après l'ouverture des plis, procède à l'analyse des offres et à l'attribution du marché. Le rapporteur rédige/finalise le rapport d'analyse des offres et le Procès-Verbal (PV) de jugement des offres et fait signer le PV par les membres de la COJO.	5 jours	Projets de rapport d'analyse et PV de jugement des offres
6. Validation du rapport d'évaluation des offres, le cas échéant				
6.1	La CPM	Transmet un projet de demande d'ANO accompagnée du rapport d'analyse des offres, du PV de jugement des offres et du PV d'ouverture des plis signés par tous les membres de la COJO au Coordonnateur aux fins de transmission à l'AFD	1 jour	Projet de Demande d'ANO, PV d'ouverture des plis, rapport d'évaluation des offres, PV de jugement des offres
6.2	Le Coordonnateur	Transmet la demande d'ANO accompagnée du rapport d'analyse des offres, du PV de jugement des offres et du PV d'ouverture des offres à l'AFD pour validation	2 jours	Demande d'ANO, PV d'ouverture des plis, rapport d'évaluation des offres, PV de jugement des offres
6.3	L'AFD	Valide le rapport d'analyse des offres et le PV de jugement des offres	10 jours	avis de l'AFD sur le rapport
6.4	La COJO	En cas d'observations de l'AFD sur le rapport d'évaluation des offres, sur invitation du Coordonnateur, procède à un examen des observations de l'AFD et amende, le cas échéant, le rapport d'évaluation et le PV de jugement des offres	5 jours	Rapport d'évaluation des offres et PV de jugement amendés
6.5	La CPM	Transmet un nouveau projet de demande d'ANO au coordonnateur accompagné du rapport d'évaluation et PV de jugement des offres amendés aux fins de transmission à l'AFD	1 jour	Nouveau projet de demande d'ANO, rapport d'évaluation et PV de jugement des offres amendés

CEA-MEM	SECTION II : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
	II.1. Procédures de passation des marchés et de gestion des contrats/marchés

Etapes	Intervenants	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI	documents ou interface
6.6	Le Coordonnateur	Transmet la nouvelle demande d'ANO accompagnée du rapport d'évaluation et PV de jugement des offres amendés à l'AFD pour avis	2 jours	Nouvelle demande d'ANO rapport d'évaluation et PV de jugement des offres amendés
6.7	L'AFD	Valide le rapport d'évaluation et le PV de jugement des offres amendés	10 jours	ANO de l'AFD sur le rapport d'évaluation des offres
7. Notification et publication des résultats de l'appel d'offres				
7.1	La CPM	Après l'obtention de l'ANO de l'AFD, transmet au coordonnateur des projets : - de courriers de notification des résultats (pour les opérations régies par les procédures nationales) ;	1 jour	Projets de courrier de notification de résultats ou avis d'intention d'attribuer le marché
7.2	Le Coordonnateur	Signe les courriers de notification des résultats et les fait transmettre aux différents soumissionnaires.	2 jours	Courrier de notification de résultats
7.3	La CPM	Elabore un avis de résultats et : - le publie dans le même support international que celui de l'avis d'appel d'offres ; - le transmet à la CGF aux fins de publication dans le même canal que l'AAO ; - le transmet à la structure en charge du contrôle des marchés publics aux fins de publication dans le BOMP.	5 jours	Avis de résultats publiés dans les différents supports de publication
8. Finalisation et validation du projet de marché				
8.1	La CPM	Finalise et soumet au Coordonnateur le projet de marché ainsi que le projet de demande d'ANO aux fins de transmission à l'AFD	1 jour	Projet de contrat, projet de demande d'ANO
8.2	Le Coordonnateur	Transmet la demande d'ANO accompagnée du projet de contrat à l'AFD pour avis	2 jours	Projet de contrat, demande d'ANO
8.3	L'AFD	Examine le projet de marché, le valide ou émet des observations	10 jours	avis de l'AFD sur le contrat, projet

CEA-MEM	SECTION II : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
	II.1. Procédures de passation des marchés et de gestion des contrats/marchés

Etapes	Intervenants	DESCRIPTION DES TACHES	DELA	documents ou interface
				de contrat validé
8.4	La CPM	En cas d'observations à l'AFD sur le projet de marché, effectue les corrections nécessaires et transmet une nouvelle demande d'ANO accompagnée du projet de projet de contrat amandé au Coordonnateur	1 jours	Nouvelle demande d'ANO, projet de contrat amandé
8.5	Le Coordonnateur	Transmet la nouvelle demande d'ANO accompagnée du projet de marché amandé à l'AFD	2 jours	Nouvelle demande d'ANO, projet de DAO amandé
9. Signature, numérotation et approbation du marché				
9.1	La CPM	Dès réception de l'ANO de à l'AFD sur le projet de contrat, prépare et soumet au Coordonnateur un courrier de transmission du projet de contrat à l'attributaire accompagné des copies du contrat validé par l'AFD	1 jours	Courrier de transmission, projet de contrat validé par à l'AFD
9.2	Le Coordonnateur	Signe le courrier de transmission et le fait transmettre à l'attributaire accompagné des copies du contrat validé par à l'AFD	2 jours	Courrier de transmission, projet de contrat validé par à l'AFD
9.3	L'attributaire	Examine, signe et retourne le projet de marché au Coordonnateur	5 jours	Projet de marché signé par l'attributaire
9.4	Le Coordonnateur	Signe le projet de marché	2 jours	Projet de marché signé
9.5	La CPM	Dès la signature du contrat par le Coordonnateur, prépare et soumet au Coordonnateur un courrier accompagné d'un dossier d'approbation et/ou numérotation	1 jour	Courrier de transmission du contrat, dossier d'approbation et/ou numérotation
9.6	Le Coordonnateur	Signe le courrier et le fait transmettre, accompagné du dossier d'approbation et/ou numérotation, à la Cellule Passation des Marchés du Ministère de Tutelle	2 jours	Courrier de transmission
9.7	La Cellule Passation des Marchés du Ministère	Procède à la numérotation du marché et le soumet, si requis, à l'autorité compétente pour approbation	2 jours	Marché numéroté

CEA-MEM	SECTION II : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
	II.1. Procédures de passation des marchés et de gestion des contrats/marchés

Etapes	Intervenants	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI	documents ou interface
9.8	L'autorité compétente	Approuve le marché et le transmet à la Cellule Passation des Marchés du Ministère	5 jours	Marché approuvé
9.9	La Cellule Passation des Marchés du Ministère	Reçoit le marché approuvé et le transmet au Coordonnateur	1 jour	Marché approuvé
10. Notification d'approbation et ventilation du marché				
10.1	La CPM	Après réception du marché approuvé, prépare et soumet au Coordonnateur un courrier de notification d'approbation du marché à l'intention du titulaire accompagné de trois (3) copies du marché approuvé	1 jour	Courrier de notification d'approbation, trois (3) copies du marché approuvé
10.2	Le coordonnateur	Signe le courrier de notification et le fait transmettre au titulaire accompagné des trois (3) copies du marché approuvé	2 jours	Courrier de notification, trois (3) copies du marché approuvé
10.3	Le Titulaire du marché	Reçoit les trois (3) copies du marché approuvé, procède à l'enregistrement de deux (2) copies du marché approuvé auprès des services des impôts	5 jours	Marché enregistré
10.4		Transmet les copies du marché enregistrés au Coordonnateur		Marchés enregistrés
10.5	La CPM	A la réception des copies du marché enregistré, transmet trois (3) exemplaires du marché (y compris l'exemplaire enregistré) à la CGF, un (1) exemplaires à l'AFD et archive un (1) exemplaire dans le dossier relatif à cette acquisition	1 jour	Marché approuvé, preuve de transmission

CEA-MEM	SECTION II : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	<i>Procédures administratives, comptables et financières</i>
	II.1. Procédures de passation des marchés de fournitures, travaux et services	CEA-MEM

1.1.2 APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT (AOIR)

➤ OBJECTIFS

L'Appel d'Offres International Restreint (AOIR) correspond pour l'essentiel à un Appel d'Offres International (AOI), mais les candidats sont directement invités à présenter une offre sans qu'il y ait publication d'un avis d'appel d'offres.

Cette méthode peut être retenue lors que les besoins à satisfaire relèvent de travaux, fournitures ou de service spécialisé, ou requérant une technique particulière où 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 international ouvert. Le CEA-MEM doit alors s'adresser à un nombre restreint de fournisseurs suffisant pour obtenir des prix compétitifs.

➤ REGLES DE GESTION

Les règles de gestion d'appel d'offres international restreint son identique à celles de l'appel d'offres ouvert international à la seule différence qu'une liste restreinte de candidats est établie sur la base des capacités techniques et financières ainsi que de l'éligibilité desdits candidats.

➤ ETAPES

1. Elaboration des spécifications techniques
2. Validation de la liste restreinte
3. Elaboration et validation du Dossier d'Appel d'Offres (DAO)
4. Retrait du Dossier d'Appel d'Offres, préparation et dépôt des offres
5. Ouverture des plis, analyse des offres et attribution du marché
6. Validation du rapport d'évaluation des offres et l'attribution du marché le cas échéant
7. Notification et publication des résultats de l'appel d'offres
8. Finalisation et validation du projet de marché
9. Signature, numérotation et approbation du marché
10. Notification d'approbation et ventilation du marché.

Les étapes ci-dessus sont identiques à celles de l'AOI à la seule différence qu'une liste restreinte de candidats établie par le CEA-MEM après validation préalable de l'AFD et autorisation du Ministre en charge des marchés publics. Toutefois, pour les dépenses en dessous du seuil de référence déterminé par les textes nationaux en vigueur, la validation préalable de la liste restreinte relève de la compétence de la structure en charge du contrôle des marchés publics.

CEA-MEM	SECTION II : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
	II.2.1. Procédures de passation des marchés de fournitures, travaux et services

1.1.3 APPEL D'OFFRES NATIONAL (AON)

L'appel d'offres national peut être ouvert ou restreint à l'instar de l'appel d'offres international.

➤ OBJECTIFS

L'Appel d'Offres National (AON) est la procédure compétitive de passation des marchés publics effectuée au niveau national. Cette procédure a pour objectif d'assurer l'acquisition de fournitures, travaux et services autres que les services de consultants dont le montant correspond au seuil défini par l'AFD.

➤ REGLES DE GESTION

Les règles de gestion de l'Appel d'Offres National sont identiques à celles de l'AOI à l'exception des points ci-dessous :

- Pour la procédure d'appel d'offres national, le PPM précise les marchés pour lesquels l'examen préalable de l'AFD est requis.
- Chaque acquisition doit faire l'objet d'un avis spécifique d'appel d'offres publié dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics de la République de Côte d'Ivoire (BOMP) et dans un journal de large diffusion nationale.
- Le délai imparti pour la préparation et la remise des offres est au minimum de 30 jours calendaires francs. Le délai de publication court à compter de la première parution quel que soit le support.

➤ Etapes

Les étapes de la procédure de l'appel d'offres national (ouvert et restreint) sont identiques à celles de l'appel d'offres international.

CEA-MEM	SECTION II : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
	II.2.1. Procédures de passation des marchés de fournitures, travaux et services

1.1.4 PROCEDURES CONCURENTIELLES SIMPLIFIEES

➤ OBJECTIFS

Ces procédures sont des méthodes simplifiées de passation de marché utilisées par le CEA-MEM pour les acquisitions financées sur le budget AFD et le budget de l'Etat, le cas échéant.

Les procédures concurrentielles simplifiées s'appliquent aux dépenses en dessous du seuil de référence conformément aux textes en vigueur au niveau national.

Il existe trois types de procédures concurrentielles simplifiées :

- La procédure simplifiée de demande de cotations (PSC)
- La procédure simplifiée à compétition limitée (PSL)
- La procédure simplifiée à compétition ouverte (PSO)

1.1.4.1 LA PROCEDURE SIMPLIFIEE DE DEMANDE DE COTATIONS (PSC)

➤ REGLES DE GESTION

- Demande de cotations auprès d'au moins trois (3) fournisseurs, prestataires ou entrepreneurs différents
- L'invitation des fournisseurs, prestataires ou entrepreneurs se fait sur la base d'un formulaire ou d'un dossier de demande de cotations
- Un **Comité de sélection** est mis en place au sein du CEA-MEM. Ce comité est présidé par le Coordonnateur est composé comme suit :
 - Le Coordonnateur ou son représentant : Président
 - Le service utilisateur : Rapporteur
 - Le service technique, le cas échéant : Membre
 - Le maître d'œuvre, le cas échéant, dans ce cas, il assure la fonction de rapporteur

➤ Etapes

La Procédure Simplifiée de demande de Cotations (PSC) est identique à la procédure de demande de cotations à la seule différence que l'attribution des marchés en dessous du seuil déterminé par les textes en vigueur, peut se faire sans la mise en place du comité de sélection.

CEA-MEM	SECTION II : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
	II.2.1. Procédures de passation des marchés de fournitures, travaux et services

1.1.4.2 LA PROCEDURE SIMPLIFIEE A COMPETITION LIMITEE (PSL)

➤ REGLES DE GESTION

- Validation du dossier du dossier de consultation par la cellule de passation des marchés du ministère technique
- Demande de cotations auprès d'au moins cinq (5) fournisseurs, prestataires ou entrepreneurs différents
- Confirmation de la participation des entrepreneurs, fournisseurs et prestataires par une lettre d'intention
- Une **Commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres** est mise en place au sein du CEA-MEM. Cette commission est présidée par le Coordonnateur et est composée comme suit :
 - Le Coordonnateur ou son représentant : Président
 - Le service utilisateur : Rapporteur
 - Le service technique, le cas échéant : Membre
 - Le maître d'œuvre, le cas échéant, dans ce cas, il assure la fonction de rapporteur
 - Le contrôleur Budgétaire auprès du CEA-MEM : Membre

➤ Etapes

1. Elaboration des spécifications techniques
2. Elaboration et validation du dossier de consultation
3. Transmission du dossier de consultation aux fournisseurs et manifestation d'intention de participer
4. Préparation et dépôt des offres
5. Ouverture des plis, évaluation des offres et attribution du marché
6. Notification des résultats de la consultation
7. Signature, numérotation et ventilation du marché

CEA- CENSEA	SECTION II : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
	II.2.1. Procédures de passation des marchés de fournitures, travaux et services

Etapes	Intervenants	DESCRIPTION DES TACHES		documents ou interface
1. Élaboration des spécifications techniques				
Dans les mêmes conditions que la demande de cotations				
2. Elaboration et validation du dossier de consultation				
2.1	La CPM	Elabore le dossier de consultation et le transmet à la cellule de passation des marchés du ministère technique pour validation	2 jours	Projet du dossier de consultation
2.2	La cellule de passation des marchés du ministère technique	Valide le dossier de consultation	3 jours	Dossier de consultation validé
3. Transmission du dossier de consultation aux fournisseurs et manifestation d'intention de participer				
3.1	La CPM	Envoie le dossier de consultation à au moins cinq (5) opérateurs pour solliciter leur intérêt pour la consultation	1 jour	Correspondance+ dossier de consultation
3.2	Le Fournisseur	Confirme sa participation à la procédure	3 jours	Lettres d'intention de participer d'au moins 5 fournisseurs
3.3	La CPM	Invite les fournisseurs ayant confirmé leur participation à soumettre une offre	1 jour	Lettres d'invitation
4. Préparation et dépôt des offres				
4.1	Le fournisseur	Dépose son offre	10 jours	Offres
4.2	La CPM	Tient une fiche de réception des offres	Durée de remise des offres	Fiche de dépôt des offres
5. Ouverture des plis, évaluation des offres et attribution du marché				
Dans les mêmes conditions que la demande de cotations				
La COPE dispose de cinq (5) jours ouvrables à compter de l'ouverture des plis pour attribuer le marché.				

CEA- CENSEA	SECTION II : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
	II.2.1. Procédures de passation des marchés de fournitures, travaux et services

Etapes	Intervenants	DESCRIPTION DES TACHES	documents ou interface
6. Notification des résultats de la consultation			
Dans les mêmes conditions que la demande de cotations			
7. Signature, numérotation et ventilation du marché			
7.1		Dans les mêmes conditions que la demande de cotations. - Par défaut, les marchés passés par PSL ne font pas l'objet de visa du Contrôleur Budgétaire. - Un exemplaire du marché passés par PSL est transmis à la cellule de passation des marchés du ministère technique pour information.	Marché numéroté

CEA- CENSEA	SECTION II : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
	II.2.1. Procédures de passation des marchés de fournitures, travaux et services

1.1.4.3 LA PROCEDURE SIMPLIFIEE A COMPETITION OUVERTE (PSO)

➤ REGLES DE GESTION

- Validation du dossier de consultation par la cellule de passation des marchés du ministère technique
- Publication d'un avis d'appel à concurrence
- Une **Commission d'ouverture des plis et dévaluation des offres** est mise en place au sein du CEA-MEM dans les mêmes conditions que la PSL.

➤ Etapes

La procédure simplifiée à compétition ouverte (PSO) est identique à la procédure simplifiée à compétition limitée (PSL) à la seule différence que la compétition n'est pas restreinte à un nombre de fournisseurs directement invités, mais est plutôt ouverte par la publication d'un avis d'appel à concurrence.

1.1.5 ENTENTE DIRECTE (GRE A GRE)

➤ OBJECTIFS

La procédure de passation de marchés par entente directe ou gré à gré consiste à contacter et négocier avec un seul fournisseur/entrepreneur/prestataire sans appel à la concurrence.

➤ REGLES DE GESTION

Tout recours à la méthode d'entente directe est soumis à l'autorisation préalable du Ministre en charge des marchés publics. Toutefois, pour les dépenses en dessous du seuil de référence déterminé par les textes nationaux en vigueur, ce recours est soumis à l'autorisation préalable de la structure en charge du contrôle des marchés publics. Le Plan Passation des Marchés précise les opérations soumises à l'autorisation préalable de l'AFD. Cette méthode peut être justifiée dans les cas suivants :

- un marché attribué conformément à des procédures jugées acceptables par l'AFD peut être reconduit pour l'acquisition de fournitures supplémentaires de nature analogue à condition qu'il soit établi à la satisfaction de l'AFD 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.
- il peut être justifié de s'adresser au fournisseur initial lorsque les achats supplémentaires ont trait à du matériel normalisé ou à des pièces détachées devant être compatibles avec le matériel déjà en service. Pour que cette procédure soit justifiée, 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'AFD;
- lorsque les besoins ne peuvent être satisfaits que par un seul fournisseur qui bénéficie d'un monopole en raison de la détention d'un brevet d'invention, d'une licence ou de droits exclusifs sur l'objet de l'acquisition ;
- l'acquisition de fournitures provenant d'un fournisseur particulier est essentielle pour pouvoir garantir la performance requise et le bon fonctionnement de l'équipement, de l'installation ou de l'ouvrage ;
- lorsqu'il y a urgence impérieuse en cas de circonstance imprévisible ou de force majeure ne permettant pas de respecter les délais prévus par une mise en concurrence et nécessitant une intervention immédiate ;
- pour les marchés passés auprès des institutions spécialisées de l'Organisation des Nations Unies conformément aux procédures du Bailleurs

➤ Etapes

1. Élaboration des spécifications techniques
2. Rédaction et transmission au Fournisseur d'une lettre d'invitation à soumettre une offre

CEA-MEM	SECTION II : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
	II.1. Procédures de passation des marchés de fournitures, travaux et services

3. Sollicitation d'une autorisation préalable sur le principe de conclusion d'un marché de gré à gré
4. Elaboration et validation du projet de marché
5. Signature, numérotation et approbation du marché
6. Notification d'approbation et ventilation du marché

Etapes	Intervenants	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI	documents ou interface
1. Élaboration des spécifications techniques				
1.1	Le service demandeur	Elabore les spécifications techniques des fournitures, travaux et services autres que les services de consultant et les transmet à la Cellule Passation des Marchés (CPM) du CEA-MEM.	<i>Le délai sera fixé par la CPM du CEA-MEM en rapport avec le service demandeur en tenant compte de la spécificité du dossier</i>	Spécifications techniques.
1.2	La CPM	Prend connaissance des spécifications techniques et y apporte éventuellement des corrections en étroite collaboration avec le service demandeur.		Spécifications techniques.
2. Rédaction et transmission au Fournisseur d'une lettre d'invitation à soumettre une offre				
2.1	La CPM	Rédige le projet courriers invitant le fournisseur à soumettre une offre	1 jours	Projet de courrier d'invitation au Fournisseur
2.2	Le Coordonnateur	Signe le courrier et le fait transmettre au fournisseur	2 jours	Courrier d'invitation signé
3. Sollicitation d'une autorisation préalable sur le principe de conclusion d'un marché de gré à gré				
3.1	La CPM	Dès la réception de l'offre de l'entreprise, transmet une demande d'ANO accompagné de l'offre de l'entreprise au Coordonnateur aux fins de transmission à l'AFD le cas échéant	1 jour	Projet de demande d'ANO, offre de l'entreprise
3.2	Le coordonnateur	Transmet la demande d'ANO accompagnée de l'offre de l'entreprise à l'AFD pour avis le cas échéant	2 jours	Demande d'ANO, offre de l'entreprise

CEA-MEM	SECTION II : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
	II.1. Procédures de passation des marchés de fournitures, travaux et services

Etapes	Intervenants	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI	documents ou interface
3.3	L'AFD	Le cas échéant, examine le dossier le valide ou émet des observations	10 jours	Avis de l'AFD
3.4	La CPM	En cas d'observations de l'AFD, réunit les documents nécessaires et transmet une nouvelle demande d'ANO accompagnée de la version améliorée de l'offre au Coordonnateur	3 jours	Nouvelle demande d'ANO, projet de DAO amandé
3.5	Le Coordonnateur	Transmet la nouvelle demande d'ANO accompagnée de la version améliorée de l'offre à l'AFD	2 jours	Nouvelle demande d'ANO, projet de DAO amandé
3.6	La CPM	Dès réception de l'ANO de l'AFD sur le gré à gré, rédige le projet de demande d'autorisation préalable du Ministre en charge des marchés publics accompagnée de toutes les pièces requises conformément à la réglementation en vigueur	1 jour	Projet de demande d'autorisation préalable, pièces requises
3.7	Le Coordonnateur	Signe la demande d'autorisation préalable et la fait transmettre à la structure en charge des marchés publics accompagnée de toutes les pièces requises conformément à la réglementation en vigueur	2 jours	Demande d'autorisation préalable, pièces requises
3.8	La structure en charge des marchés publics	Réceptionne le dossier de gré à gré, l'examine, accorde son autorisation ou émet des observations	10 jours	Avis du ministre en charge des marchés publics
3.9	La CPM	En cas d'observations, réunit les documents nécessaires et transmet une nouvelle demande d'autorisation préalable accompagnée des pièces requises au Coordonnateur aux fins de transmission à la structure en charge du contrôle des marchés publics	3 jours	Nouveau projet de demande d'autorisation préalable, Pièces requises
3.10	Le Coordonnateur	Signe la nouvelle demande d'autorisation préalable et la fait transmettre à la structure en charge des marchés publics accompagnée de	2 jours	Nouvelle demande d'autorisation préalable, Pièces

CEA-MEM	SECTION II : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
	II.1. Procédures de passation des marchés de fournitures, travaux et services

Etapes	Intervenants	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI	documents ou interface
		toutes les pièces requises		requises
4. Elaboration et validation du projet de marché				
<i>Cette étape est identique à celle de l'AOI (Cf. point 8 : Finalisation et validation du projet de marché)</i>				
5. Visa, signature, numérotation et approbation du marché				
<i>Cette étape est identique à celle de l'AOI (Cf. point 9 : Signature, numérotation et approbation du marché). Cependant, les marchés ne faisant pas l'objet de numérotation dans le SIGMAP, la signature du contrat est subordonné au visa du Contrôleur Budgétaire auprès du CEA-MEM tel que décrit dans la procédure de Demande de Cotation.</i>				
6. Notification d'approbation et ventilation du marché				
<i>Cette étape est identique à celle de l'AOI (Cf. point 10 : Notification d'approbation et ventilation du marché). Cependant, les marchés ne faisant pas l'objet de numérotation dans le SIGMAP, cette étape se rapporte au point 7 décrit dans la procédure de Demande de Cotation.</i>				

CEA-MEM	SECTION II : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
	II.2. Procédures de passation des marchés de consultants (prestations intellectuelles)

2. Marchés de Consultants (marchés de prestations intellectuelles)

Les présentes procédures décrivent le processus de passation des marchés des consultants/prestations intellectuelles sur les financements de l'AFD.

Le terme « consultants » désigne aussi bien les consultants individuels que les consultants firmes (entreprises ou cabinets).

La terminologie désignant les méthodes ou modes de passation des marchés pour la sélection et l'emploi des consultants/prestations intellectuelles varie en fonction des Partenaires Techniques et Financiers (PTF), mais pour l'essentiel, les méthodes utilisées dans le cadre du CEA-MEM sur les financements des PTF sont :

Au titre des consultants Firmes :

- La Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC) ou Qualité et Coût (QC) ;
- La Sélection Fondée sur la Qualité (SFQ) ou Qualité seule (QUAL) ;
- La Sélection au Moindre Coût (SMC) ou Moindre Coût (MC) ;
- La Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé (SCBD) ou Budget Déterminé (BD) ;
- La Sélection fondée sur la Qualification des Consultants (QC) ;
- La Sélection par Entente Directe (SED) ;

Au titre des consultants individuels :

- La Sélection de Consultant Individuel (CI) par Avis Manifestation d'Intérêts (AMI) ;
- La Sélection par appel à candidatures (pour le personnel) ;
- La Sélection de Consultant Individuel par comparaison de 3 CV (3 CV) ;
- La Sélection par Entente Directe ou Gré à gré

Le choix de chacune de ces méthodes de sélection sera fonction de la nature de la mission et du montant estimatif du contrat au regard des seuils de passation des marchés de l'AFD.

CEA-MEM	SECTION II : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
	II.2. Procédures de passation des marchés de consultants (prestations intellectuelles)

2.1 La méthode de la sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC)

➤ OBJECTIFS

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

➤ REGLE DE GESTION

- Tout recrutement de consultant selon la méthode de la Sélection Fondée sur la qualité et le coût requiert l'accord préalable de l'AFD 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. Toute procédure à l'échelon international est soumise, le cas échéant, à revue a priori de l'AFD. La procédure à l'échelon national peut être soumise ou non à revue a priori de l'AFD suivant le PPM.
- Pour les marchés soumis à revue a priori, l'ANO de l'AFD est requis à certaines étapes du processus de sélection.
- La liste restreinte est obtenue à l'issue d'une manifestation d'intérêt.
- La durée minimum de publication de l'Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI) est fixée suivant les procédures nationales ou les procédures de l'AFD ;
- 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 fixé suivant les procédures nationales ou les procédures de l'AFD et compte tenu des conditions propres au projet, de l'envergure et de la complexité de l'activité.
- Une note de qualification minimum doit être définie pour les propositions techniques et spécifiée dans la Demande de Propositions/Dossier d'Appel à 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.

➤ Etapes

1. Elaboration et validation des Termes de Référence (TDR) de la mission
2. Publication d'un Avis/Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI)

CEA-MEM	SECTION II : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
	II.2. Procédures de passation des marchés de consultants (prestations intellectuelles)

3. Dépôt, ouverture, évaluation des manifestations d'intérêt et établissement de la liste restreinte
4. Validation de la liste restreinte (validation du rapport d'évaluation des manifestations d'intérêts)
5. Notification des résultats de l'évaluation des manifestations d'intérêts
6. Elaboration et validation de la Demande de Proposition/Dossier d'appel à propositions
7. Retrait de la Demande de Proposition/Dossier d'appel à propositions, préparation et dépôt des propositions techniques et financières
8. Ouverture et évaluation des propositions techniques
9. Validation du rapport d'évaluation des propositions techniques
10. Ouverture publique des propositions financières et évaluation technique et financière combinée
11. Négociation, attribution et validation du contrat
12. Notification et publication des résultats de la sélection
13. Signature, numérotation et approbation du contrat
14. Notification d'approbation et ventilation du contrat.

CEA-MEM	SECTION II : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
	II.2. Procédures de passation des marchés de consultants (prestations intellectuelles)

Etapes	Intervenants	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI	documents ou interface
1. Elaboration et validation des Termes de Référence (TDR) de la mission				
1.1	Le service demandeur	Elabore TDR de la mission et les transmet à la Cellule Passation des Marchés (CPM) du CEA-MEM	<i>Le délai sera fixé par la CPM du CEA-MEM en rapport avec le service demandeur en tenant compte de la spécificité du dossier</i>	Projet de TDR
1.2	La CPM	Prend connaissance des TDR et y apporte éventuellement des corrections en étroite collaboration avec le service demandeur.		TDR finalisés
1.3	La CPM	Soumet au Coordonnateur un projet de demande d'ANO sur les TDR adressée à l'AFD	1 jour	Demande d'ANO sur les TDR
1.4	Le Coordonnateur	Transmets la demande d'ANO sur les TDR à l'AFD	2 jours	Demande d'ANO
1.5	L'AFD	Examine les TDR, les valide ou émet des observations	10 jours	Avis de l'AFD
1.6	La CPM	En cas d'observations de l'AFD sur les TDR, effectue les corrections nécessaires et transmet une nouvelle de demande d'ANO accompagnée du projet des TDR révisés au Coordonnateur	3 jours	Nouvelle demande d'ANO, TDR révisés
1.7	Le Coordonnateur	Transmet la nouvelle demande d'ANO accompagnée des TDR révisés à l'AFD pour avis	2 jours	Nouvelle demande d'ANO, TDR révisés
2. Publication d'un Avis/Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI)				
<i>L'étape de publication de l'avis/appel à manifestation d'intérêt est identique à celle de la publication de l'avis d'appel d'offres telle que décrite au niveau de la procédure d'AOI (Cf. point 3 au niveau de la procédure de l'AOI).</i>				
3. Dépôt, ouverture, évaluation des manifestations d'intérêt et établissement de la liste restreinte				
<i>Cette étape est identique à celle de l'AOI telle que décrite au niveau de la procédure d'AOI (Cf. point 5 au niveau</i>				

CEA-MEM	SECTION II : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
	II.2. Procédures de passation des marchés de consultants (prestations intellectuelles)

de la procédure d'AOI). La CPM tient une fiche de dépôt des manifestations d'intérêt dans les mêmes conditions de l'AOI. A l'issue de l'évaluation des manifestations d'intérêts, une liste restreinte de consultants /firmes qualifiés est établie.

4. Validation de la liste restreinte (validation du rapport d'évaluation des manifestations d'intérêts)

L'étape de la validation de la liste restreinte est identique à celle de la validation du rapport d'évaluation des offres telle que décrite au niveau de la procédure d'AOI (Cf. point 6 au niveau de la procédure de l'AOI).

5. Notification des résultats de l'évaluation des manifestations d'intérêts

L'étape de notification des résultats de l'AMI est identique à celle de la notification des résultats de la Sélection Initiale telle que décrite au niveau de la procédure d'Appel à Proposition (Cf. point 7 au niveau de la procédure d'Appel à Propositions)

6. Elaboration et validation de la Demande de Proposition/Dossier d'appel à propositions

Cette étape est identique à celle de l'élaboration et validation du dossier d'appel d'offres telle que décrite au niveau de la procédure d'AOI (Cf. point 2 au niveau de la procédure d'AOI).

7. Retrait de la Demande de Proposition/Dossier d'appel à propositions, préparation et dépôt des propositions techniques et financières

7.1	La CPM	Dès la validation de la Demande de Propositions par l'AFD, prépare un projet de courrier d'invitation à l'intention des consultants fulgurant sur la liste restreinte et le soumet au coordonnateur pour signature	1 jour	Projet de courrier d'invitation
7.1	Le coordonnateur	Signe les courriers d'invitation et les fait transmettre à la CPM	2 jours	Courrier d'invitation
7.2	La CPM	Transmet le courrier d'invitation accompagné de la Demande de Propositions aux consultants figurant sur la liste restreinte	1 jours	Courriel de transmission
7.3	Les consultants figurant sur la liste restreinte	Reçoivent la Demande de Propositions et en accuse réception	1 jours	Accusés de réception

8. Ouverture et évaluation des propositions techniques

Cette étape est identique à celle de l'ouverture des plis et analyse des offres telle que décrite au niveau de la procédure d'AOI (Cf. point 5 au niveau de la procédure d'AOI).

9. Validation du rapport d'évaluation des propositions techniques

La validation du rapport d'évaluation technique se fait dans les mêmes conditions que la liste restreinte (Cf. point

CEA-MEM	SECTION II : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
	II.2. Procédures de passation des marchés de consultants (prestations intellectuelles)

4 ci-dessus).

10. Ouverture publique des propositions financières et évaluation technique et financière combinée				
10.1	La CPM	Après l'ANO de l'AFD sur le rapport d'évaluation technique, soumet à la signature du coordonnateur des projets de courriers : - 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 ; - Aux consultants dont les propositions techniques n'ont pas été retenues, pour les informer des résultats de l'évaluation technique tout en leur précisant que leurs propositions financières leurs seront retournées non ouvertes après la signature du contrat ; - Aux membres de la COJO pour les inviter à la séance d'ouverture des propositions financières.	1 jour	Projets de courrier d'invitation
10.2	Le Coordonnateur	Signe les différents courriers et les fait transmettre aux consultants et aux membres de la COJO.	2 jours	Courrier d'invitation
10.3	La COJO	Au minimum 7 jours après la notification des résultats de l'évaluation technique, procède à l'ouverture des propositions financières et à l'évaluation technique et financière combinée.	5 jours	Propositions financières, PV d'ouverture, rapport d'évaluation combinée
10.4	Le Rapporteur de la COJO	Rédige le procès-verbal d'ouverture des propositions financières et le rapport d'évaluation combinée et les fait signer par chaque membre de la COJO		
10.5	La CPM	Transmet au Coordonnateur, si	2 jours	Demande d'ANO et rapport

CEA-MEM	SECTION II : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
	II.2. Procédures de passation des marchés de consultants (prestations intellectuelles)

		requis : - Pour les opérations régies par les procédures nationales, une demande d'ANO adressée à l'AFD accompagnée du rapport d'évaluation combinée et du PV d'ouverture des propositions financières ;		d'évaluation combinée PV d'ouverture des propositions financières si requis
10.6	Le Coordonnateur	Transmet, si requis : - Pour les opérations régies par les procédures nationales, le rapport d'évaluation combinée et le PV d'ouverture des propositions financières pour ANO ;	2 jours	Demande d'ANO et rapport d'évaluation combinée PV d'ouverture des propositions financières si requis
10.7	L'AFD	Si requis, Examine le rapport d'évaluation combinée, le valide ou émet des observations	10 jours	Avis de l'AFD
10.8	La CPM	En cas d'observations de l'AFD, effectue les corrections nécessaires et transmet une nouvelle de demande d'ANO accompagnée des documents révisés au coordonnateur	1 jours	Nouvelle demande d'ANO, Rapport révisé
10.9	Le Coordonnateur	Transmet la nouvelle demande d'ANO accompagnée du rapport révisé à l'AFD	2 jours	Nouvelle demande d'ANO, Rapport révisé
11. Négociation et attribution du contrat				
11.1	La CPM	Rédige à la signature du Coordonnateur un projet de courrier invitant le consultant classé en première position, à la négociation du contrat	1 jour	Projet de courrier d'invitation
11.2	Le Coordonnateur	Signe le courrier qu'il fait transmettre au consultant retenu accompagné du	2 jours	Courrier signé et

CEA-MEM	SECTION II : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
	II.2. Procédures de passation des marchés de consultants (prestations intellectuelles)

		projet de contrat inclus dans le Dossier d'appel à propositions (Demande de propositions)		projet de contrat
11.3	La CPM	- Procède à la négociation du contrat - Rédige un procès-verbal de négociation qu'il soumet au consultant pour validation et signature.	Aux jour et heure fixés dans le courrier d'invitation et à la fin de la négociation	PV de négociation signé
11.4	La CPM	Soumet au Coordonnateur si requis une demande d'ANO à l'AFD sur le projet de contrat, accompagné du PV de négociation. Le cas échéant, le projet de contrat est accompagné rapport d'évaluation combinée	1 jour	Demande d'ANO sur le projet de contrat
11.5	Le Coordonnateur	Transmet à l'AFD pour ANO si requis, le projet de contrat accompagné du PV de négociation et du rapport d'évaluation combinée le cas échéant	1 jour	Demande d'ANO sur le projet de contrat
11.6	L'AFD	Examine, valide le projet de contrat et transmet l'ANO au Coordonnateur	5 jours	ANO sur le projet de contrat.

12. Notification et publication des résultats de la sélection

Cette étape est identique à celle de la notification et publication des résultats de l'appel d'offres telle que décrite au niveau de la procédure d'AOI (Cf. point 7 au niveau de la procédure d'AOI).

13. Signature, numérotation et approbation du marché

Cette étape est identique à celle de l'appel d'offres telle que décrite au niveau de la procédure d'AOI (Cf. point 9 au niveau de la procédure d'AOI).

14. Notification d'approbation et ventilation du marché

Cette étape est identique à celle de l'appel d'offres telle que décrite au niveau de la procédure d'AOI (Cf. point 9 au niveau de la procédure d'AOI).

CEA-MEM	SECTION II : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
	II.2. Procédures de passation des marchés de consultants (prestations intellectuelles)

2.2 La méthode de sélection fondée sur la qualité (SFQ)

➤ OBJECTIFS

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

- a) 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 ;
- b) les missions ayant un impact très marqué en aval et pour lesquelles l'objectif est d'obtenir les services des meilleurs experts; et
- c) les missions pouvant être réalisées de manière sensiblement différente et pour lesquelles les propositions seront difficilement comparables.

➤ REGLE DE GESTION

- Tout recrutement de consultant selon la méthode de la sélection fondée sur la qualité requiert l'accord préalable de l'AFD sur les TDR quel que soit le montant.
- Pour les marchés soumis à revue a priori, la constitution de la liste restreinte et le choix définitif du consultant requièrent l'ANO de l'AFD.
- 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 au consultant retenu est ouverte, les autres étant renvoyées cachetées à l'issue des négociations ou le cabinet ayant obtenu la note technique la plus élevée est invité à soumettre sa proposition financière au moins sept (07) jours ouvrables après la communication des résultats de l'évaluation technique.

CEA-MEM	SECTION II : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
	II.2. Procédures de passation des marchés de consultants (prestations intellectuelles)

- 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 marché.

➤ **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

CEA-MEM	SECTION II : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
	II.2. Procédures de passation des marchés de consultants (prestations intellectuelles)

2.3 La méthode de Sélection au Moindre Coût (SMC)

➤ OBJECTIFS

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.

➤ REGLES DE GESTION

- Tout recrutement de consultant selon la méthode de la sélection au moindre coût requiert l'accord préalable de l'AFD sur les TDR quel que soit le montant.
- Pour les marchés soumis à revue a priori, la constitution de la liste restreinte et le choix définitif du consultant requièrent l'ANO de l'AFD.
- 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.

CEA-MEM	SECTION II : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
	II.2. Procédures de passation des marchés de consultants (prestations intellectuelles)

2.4 La méthode de Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé (SCBD)

➤ OBJECTIFS

Cette méthode convient uniquement pour une mission simple qui peut être définie de manière précise et dont le budget est raisonnablement estimé, fixé et suffisant pour permettre à l'entreprise d'exécuter la mission.

➤ REGLE DE GESTION

- Tout recrutement de consultant selon la méthode SCBD requiert l'accord préalable de l'AFD sur les TDR quel que soit le montant.
- Pour les marchés soumis à revue a priori, la constitution de la liste restreinte et le choix définitif du consultant requièrent l'ANO de l'AFD.
- 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.

CEA-MEM	SECTION II : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
	II.2. Procédures de passation des marchés de consultants (prestations intellectuelles)

2.5 La méthode de Sélection fondée sur la Qualification des Consultants (QC)

➤ OBJECTIFS

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.

➤ REGLES DE GESTION

- Les TDR et la liste restreinte doivent obtenir la non-objection de l'AFD ou la publication d'un AMI n'est pas obligatoire, le cas échéant.
- La liste restreinte est obtenue après manifestation d'intérêt ou le cas échéant les cabinets directement retenus sans la publication d'un AMI.
- 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 de sélection est identique à celle utilisée pour l'établissement de la liste restreinte dans la méthode SFQC. Cependant, seul un consultant est retenu après analyse des manifestations d'intérêt. Le consultant ainsi retenu est invité à soumettre une proposition technique et financière, puis à négocier le contrat.

CEA-MEM	SECTION II : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
	II.2. Procédures de passation des marchés de consultants (prestations intellectuelles)

2.6 La méthode de Sélection par Entente Directe (SED)

➤ OBJECTIFS

La Sélection par entente directe ou gré à gré consiste à contacter et négocier avec un seul consultant sans appel à la concurrence.

➤ REGLES DE GESTION

Tout recours à la méthode d'entente directe est soumis à l'autorisation préalable du Ministre en charge des marchés publics. Toutefois, pour les dépenses en dessous du seuil de référence déterminé par les textes nationaux en vigueur, ce recours est soumis à l'autorisation préalable de la structure en charge du contrôle des marchés publics. Le Plan Passation des Marchés précise les opérations soumises à l'autorisation préalable de l'AFD. Cette méthode peut être justifiée dans les cas suivants :

- Un marché attribué conformément à des procédures jugées acceptables par un Bailleurs peut être reconduit pour la même prestation à condition qu'il soit établi à la satisfaction de l'AFD qu'un nouvel appel à la concurrence n'apporterait aucun avantage et que les prix sont raisonnables.
- Le prolongement naturel des prestations précédemment fournis 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.
- Lorsqu'il y a urgence impérieuse en cas de circonstance imprévisible ou de force majeure ne permettant pas de respecter les délais prévus par une mise en concurrence et nécessitant une intervention immédiate.
- Les services de consultants fournis par une structure publique sont d'une nature unique et exceptionnelle.
- Pour les marchés passés auprès des institutions spécialisées de l'Organisation des Nations Unies conformément aux procédures de l'AFD

➤ 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.

CEA-MEM	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés	REF: PDM-14	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE En 2016	REVISE En Octobre 2020
	PASSATION DES MARCHES DES SERVICES DE L'ADMINISTRATION		

2.7 La méthode de Sélection des consultants individuels

➤ OBJECTIFS

Les contrats de services afférents à des missions satisfaisant aux conditions suivantes peuvent être attribués à des consultants individuels :

- L'exécution des prestations ne requérant pas l'embauche d'une équipe de consultants ;
- L'exécution de prestations de services ne requérant pas d'installations spécifiques ;
- L'expérience et la qualification du consultant sont l'exigence primordiale ;
- L'envergure de la mission est limitée.

➤ REGLES DE GESTION

- La sélection de consultants individuels peut être effectuée soit par avis/appel à candidature (AMI), soit par comparaison de 3 CV, soit par entente directe.
- Les TDR de la mission doivent être validés par l'AFD (avis de non objection) quel que soit le montant estimatif du marché.
- Les consultants individuels sont choisis en fonction de leur expérience, leurs qualifications pertinentes et 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.
- L'avis de non-objection de l'AFD est requis si le montant du marché est supérieur à un seuil défini.

➤ Etapes

Les consultants individuels sont recrutés soit par avis/appel à candidature, soit par comparaison de 3 CV, soit par 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.

CEA-MEM	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés	REF: PDM-14	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE En 2016	REVISE En Octobre 2020
	PASSATION DES MARCHES DES SERVICES DE L'ADMINISTRATION		

2.7.1 Sélection de consultants individuels par Avis/Appel à Candidature (AMI)

Etapes	Intervenants	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI	documents ou interface
1. Elaboration des termes de référence de la mission				
<i>Cette étape est identique à celle du recrutement de consultant firme telle que décrite au niveau de la procédure SFQC (Cf. point 1 au niveau de la procédure de SFQC)</i>				
2. Publication d'un Avis à Manifestation d'Intérêts (AMI)				
<i>Cette étape est identique à celle du recrutement de consultant firme telle que décrite au niveau de la procédure SFQC (Cf. point 2 au niveau de la procédure de SFQC)</i>				
3. Dépôt, ouverture et analyse des manifestations d'intérêts				
<i>Cette étape est identique à celle du recrutement de consultant firme telle que décrite au niveau de la procédure SFQC (Cf. point 3 au niveau de la procédure de SFQC.)</i>				
4. Validation du rapport d'évaluation des manifestations d'intérêts				
<i>Cette étape est identique à celle du recrutement de consultant firme telle que décrite au niveau de la procédure SFQC (Cf. point 4 au niveau de la procédure de SFQC.)</i>				
5. Négociation et attribution du contrat				
5.1	La CPM	Après ANO de l'AFD sur le rapport d'évaluation si requis, rédige à la signature du Coordonnateur un projet de courrier invitant le consultant retenu, à la négociation du contrat	1 jour	Projet de courrier d'invitation.
5.2	Le Coordonnateur	Signe le courrier qu'il fait transmettre au consultant retenu accompagné d'un projet de contrat	2 jours	Courrier signé et projet de contrat
5.3	La CPM	- Procède à la négociation du contrat - Rédige un procès-verbal de négociation qu'il soumet au consultant pour validation et signature. - Après validation du projet de contrat,	1 jour	PV de négociation signé et projet de contrat paraphé

CEA-MEM	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés	REF: PDM-14	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE En 2016	REVISE En Octobre 2020
	PASSATION DES MARCHES DES SERVICES DE L'ADMINISTRATION		

Etapes	Intervenants	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI	documents ou interface
		le fait parapher par le consultant.		
5.4	La CPM	Soumet au Coordonnateur si requis une demande d'ANO à l'AFD sur le projet de contrat, accompagné du PV de négociation	1 jour	Demande d'ANO sur le projet de contrat
5.5	Le Coordonnateur	Transmet à l'AFD pour ANO si requis, le projet de contrat accompagné du PV de négociation.	1 jour	Demande d'ANO sur le projet de contrat.
5.6	Le Bailleur	Examine le projet de contrat, le valide ou émet des observations	10 jours	ANO sur le projet de contrat.
5.7	La CPM	En cas d'observations de l'AFD sur le projet de contrat, procède à la prise en compte des ces observations et transmet une nouvelle demande d'ANO au Coordonnateur accompagnée du projet de contrat révisé	1 jour	Nouvelle demande d'ANO, projet de contrat révisé
5.8	Le Coordonnateur	Transmet la nouvelle demande d'ANO de l'AFD accompagnée du projet de contrat révisé	2 jours	Nouvelle demande d'ANO, projet de contrat révisé

6. Notification des résultats de la sélection

Cette étape est identique à celle du recrutement de consultant firme telle que décrite au niveau de la procédure SFQC (Cf. point 11 au niveau de la procédure de SFQC.)

7. Signature, numérotation et approbation du marché

Cette étape est identique à celle du recrutement de consultant firme telle que décrite au niveau de la procédure SFQC (Cf. point 12 au niveau de la procédure de SFQC.)

8. Notification d'approbation et ventilation du marché

Cette étape est identique à celle du recrutement de consultant firme telle que décrite au niveau de la procédure SFQC (Cf. point 13 au niveau de la procédure de SFQC.)

CEA-MEM	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés	REF: PDM-14	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE En 2016	REVISE En Octobre 2020
	PASSATION DES MARCHES DES SERVICES DE L'ADMINISTRATION		

2.7.2 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 pour le recrutement du personnel à certains postes-clés CEA-MEM suivant l'avis du Bailleur.

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 importantes qui en font sa spécificité :

- Première étape : Une phase de présélection des candidats ;
- Deuxième étape : 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.

Après validation des TDR par le Bailleur, le CEA-MEM fait publier un avis d'appel à candidature dans les mêmes conditions que pour l'AMI.

Ainsi, suite à la réception et au dépouillement des dossiers de candidature, la CIM procède à l'analyse des CV des candidats et établit, dans un premier temps, un rapport de présélection comportant une liste restreinte des candidats qualifiés ou liste des candidats présélectionnés qui est soumis à l'avis de non objection du Bailleur si le recrutement fait l'objet d'un examen a priori.

Après ANO de l'AFD sur le rapport de présélection si requis, les candidats présélectionnés sont convoqués pour la seconde étape du processus de sélection, à savoir une séance d'interview (et éventuellement de test écrit) à l'issue de laquelle la CIM retient le candidat le plus compétent/qualifié et élabore un rapport de sélection. Ce rapport de sélection est ensuite soumis à l'ANO du Bailleur si requis.

CEA-MEM	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés	REF: PDM-14	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE En 2016	REVISE En Octobre 2020
	PASSATION DES MARCHES DES SERVICES DE L'ADMINISTRATION		

2.7.3 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 par le CEA-MEM sans publication d'un d'AMI. En d'autres termes, dans la procédure de comparaison de 3 CV, le CEA-MEM sollicite directement au moins trois (3) CV auprès de candidats qualifiés qu'il 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.

2.7.4 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 à l'accord préalable du Bailleur. De même, tout recours à la procédure de gré à gré est préalablement autorisé par la Structure administrative en charge du contrôle des marchés publics (SCMP).

III PROCEDURES DE GESTION DES CONTRATS/MARCHES

3.1 Marchés de fournitures, travaux et services autres que services de consultant (autres que prestations intellectuelles)

➤ OBJECTIFS

La gestion (l'administration) des contrats/marchés est une activité qui vise à s'assurer que toutes les parties s'acquittent de leurs obligations. Il appartient au CEA-MEM de les gérer pendant toute leur durée de vie pour s'assurer que la performance de l'adjudicataire est satisfaisante, que les acteurs concernés sont informés et que toutes les obligations contractuelles sont respectées. Cette partie traite des marchés de fournitures, travaux et services autres que services de consultants (autres que prestations intellectuelles).

➤ REGLES DE GESTION

- La gestion des contrats/marchés relève de la responsabilité de la Cellule Passation des Marchés du CEA-MEM ;
- Toute communication dans le cadre de la gestion des contrats/marchés doit se faire par écrit ;
- La gestion des contrats/marchés passés par les Agences d'Exécution (AE) relève de leur responsabilité ;

CEA-MEM	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés	REF: PDM-14	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE En 2016	REVISE En Octobre 2020
	PASSATION DES MARCHES DES SERVICES DE L'ADMINISTRATION		

- La gestion des contrats/marchés doit se faire conformément aux normes les plus strictes en matière d'éthique ;
- Tout avenant à un contrat/marché de base doit être signé avant la date d'expiration dudit contrat/marché ;
- Tout avenant à un contrat doit recueillir l'accord préalable de l'AFD si les règles de l'AFD le prévoient ;
- Toute résiliation d'un contrat doit recueillir l'accord préalable de l'AFD si ledit contrat a fait l'objet d'avis de non objection ;
- Un Comité de Réception ad 'hoc composé (i) du Responsable de la Cellule Gestion Financière ou son représentant, (ii) du Contrôleur Budgétaire ou son représentant, (iii) du représentant du service bénéficiaire et (iv) du représentant du maître d'œuvre, le cas échéant, est chargé de la réception des fournitures/travaux.

➤ **ETAPES**

1. Elaboration et notification de l'Ordre de Service de Démarrage (OSD) ou du Bon de Commande (BC)
2. Réception des fournitures/travaux/services
3. Relance du Titulaire du marché/contrat
4. Mise en demeure
5. Résiliation du marché/contrat

Etapas	Intervenants	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI	documents ou interface
1. Elaboration et notification de l'Ordre de Service de Démarrage (OSD) ou du Bon de Commande (BC)				
1.1	La CPM	Après l'approbation du contrat/marché, élabore un Ordre de Service de Démarrage (OSD) ou un Bon de Commande (BC) et le soumet au coordonnateur pour signature	1 jour	OSD ou BC
1.2	Le Coordonnateur	Signe l'OSD ou le BC et le fait transmettre au Titulaire du marché/contrat contre décharge	2 jours	OSD ou BC
1.3	La CPM	Transmet une copie de l'OSD/BC à la CGF pour information	1 jour	OSD ou BC
2. Réception des fournitures/travaux/services				
2.1	Le Titulaire du contrat/marché	Transmet au Coordonnateur un courrier en vue de l'informer de la date de livraison	5 jours avant la date de livraison	Courrier d'information
2.2	Le Coordonnateur	Reçoit le courrier d'information et l'impute à la Cellule Gestion Financière (CGF) avec copie à la (CPM)		
2.3	La CGF	Soumet à la signature du Coordonnateur un courrier d'invitation du Contrôleur Budgétaire (CB) à la séance de réception	3 jours avant la date de livraison	Courrier d'invitation du CF.

CEA-MEM	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés	REF: PDM-14	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE En 2016	REVISE En Octobre 2020
	PASSATION DES MARCHES DES SERVICES DE L'ADMINISTRATION		

Etapes	Intervenants	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI	documents ou interface
2.4	Le Comité de réception	Procède à la réception des fournitures/travaux aux lieu et date indiqués	1 jour	Bon de livraison, PV de réception
2.5	La CGF	Transmet une copie du bon de livraison et/ou PV de réception à la CPM pour information	Le jour de la réception	Bon de livraison, PV de réception
2.6	Le Fournisseur / Entrepreneur / Prestataire	Transmet sa facture au Coordonnateur pour paiement	2 jours	Facture
2.7	Le Coordonnateur	Transmet la facture à la CGF avec copie à la CPM	2 jours	Facture
3. Relance du Titulaire du marché/contrat (En cas de dépassement du délai de livraison)				
3.1	La CPM	A l'expiration du délai de livraison convenu dans le contrat, rédige un projet de courrier de relance qu'elle porte à la signature du Coordonnateur	1 jour	Projet de courrier de relance
3.2	Le Coordonnateur	Signe le courrier de relance et le fait transmettre au Titulaire du marché contre accusé de réception	2 jours	Courrier de relance
3.3	La CPM	Dans le cas où le Titulaire du marché ne s'exécute pas, initie un second courrier de relance qu'elle porte à la signature du Coordonnateur	1 jour	2ème courrier de relance
3.4	Le Coordonnateur	Signe le second courrier de relance et le fait transmettre au Titulaire du marché	2 jours	2ème courrier de relance
4. Mise en demeure				
4.1	La CPM	Après deux (2) relances restées sans suite, initie un courrier de mise en demeure qu'elle porte à la signature du Coordonnateur	1 jour	Courrier de mise en demeure
4.2	Le Coordonnateur	Signe le courrier de mise en demeure et le fait transmettre au Titulaire du marché	2 jours	Courrier de mise en demeure
5. Résiliation du marché/contrat				
5.1	La CPM	Après la mise en demeure restée sans suite, initie à la signature du Coordonnateur : - Pour les marchés/contrats dont la résiliation relève de la compétence du Coordonnateur, un courrier de résiliation du marché/contrat ; - Pour les marchés/contrat dont la résiliation ne relève de la compétence du Coordonnateur, un courrier de demande de résiliation.	1 jour	Courrier de résiliation, courrier de demande de résiliation
5.2	Le Coordonnateur	Signe le courrier et le fait transmettre :	2 jours	Courrier de résiliation,

CEA-MEM	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés	REF: PDM-14	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE En 2016	REVISE En Octobre 2020
	PASSATION DES MARCHES DES SERVICES DE L'ADMINISTRATION		

Etapes	Intervenants	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI	documents ou interface
		- au Titulaire du marché/contrat, pour les marchés/contrats dont la résiliation relève de sa compétence ; - à la Direction Régionale des Marchés Publics (DRMP), pour les marchés/contrat dont la résiliation ne relève pas de sa compétence.		courrier de demande de résiliation

3.2 Marchés de Consultants (prestations intellectuelles)

➤ OBJECTIFS

La gestion (l'administrations) des contrats/marchés est une activité qui vise à s'assurer que toutes les parties s'acquittent de leurs obligations. Il appartient au CEA-MEM de les gérer pendant toute leur durée de vie pour s'assurer que la performance de l'adjudicataire est satisfaisante, que les acteurs concernés sont informés et que toutes les obligations contractuelles sont respectées. Cette partie traite de consultants (prestations intellectuelles).

➤ REGLES DE GESTION

Les règles de gestion son identiques à celles des marchés de fournitures, travaux et services autres que services de consultants à l'exception du comité ad 'hoc de réception qui n'est pas applicable.

➤ ETAPES

6. Elaboration et notification de l'Ordre de Service de Démarrage (OSD)
7. Réception et validation des rapports (livrables)
8. Relance du Titulaire du marché/contrat
9. Mise en demeure
10. Résiliation du marché/contrat

Etapes	Intervenants	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI	documents ou interface
1. Elaboration et notification de l'Ordre de Service de Démarrage (OSD)				
<i>Cette étape est identique à celle des marchés/contrats de fournitures, travaux et services autres que services de consultant telle que décrite dans le tableau ci-dessus</i>				
2. Réception et validation des rapports (Livrables)				
2.1	Le Titulaire du contrat/marché	Transmet au Coordonnateur son rapport d'activité (livrable)	A la date convenue dans le chronogramme d'activité	Rapport d'activité (livrable)
2.2	Le Coordonnateur	Reçoit le rapport d'activité (livrable) et l'impute au service compétent pour la validation avec copie à la CPM	2 jours	Rapport d'activité (livrable)
2.3	Le service compétent pour la validation	Examine le rapport d'activité, le valide ou émet des observations : - En cas de validation du rapport, transmet une copie du PV de validation	5 jours	PV de validation du rapport, observations sur le rapport

CEA-MEM	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés	REF: PDM-14	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE En 2016	REVISE En Octobre 2020
	PASSATION DES MARCHES DES SERVICES DE L'ADMINISTRATION		

Etapes	Intervenants	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI	documents ou interface
		à la CGF et à la CPM ; - En cas d'observations sur le rapport d'activité, transmet ses observations du Titulaire du marché pour prise en compte		
2.4	Le Titulaire du marché	Prend en compte les observations du service compétent pour la validation du rapport et retourne la version revue du rapport pour validation	3 jours	Rapport d'activité revu

3. Relance du Titulaire du marché/contrat (En cas de dépassement du délai de transmission du livrable)

Cette étape est identique à celle des marchés/contrats de fournitures, travaux et services autres que services de consultant telle que décrite dans le tableau ci-dessus

4. Mise en demeure

Cette étape est identique à celle des marchés/contrats de fournitures, travaux et services autres que services de consultant telle que décrite dans le tableau ci-dessus

5. Résiliation du marché/contrat

Cette étape est identique à celle des marchés/contrats de fournitures, travaux et services autres que services de consultant telle que décrite dans le tableau ci-dessus

CEA-MEM	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés	REF: PDM-14	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE En 2016	REVISE En Octobre 2020
	PASSATION DES MARCHES DES SERVICES DE L'ADMINISTRATION		

3.3 Modification et résiliation des marchés

Toutes modifications de marché (travaux, fournitures et services autres que les services intellectuels et services de Consultant (prestations intellectuelles) signé doivent se faire par voie d'avenant.

Ces avenants doivent soumis à l'Avis de Non-Objection de l'AFD et de la DRMP. On distingue les avenants sans incidence financière des avenants avec incidence financière

3.3.1 Modification des marchés

3.3.1.1 L'avenant sans incidence financière

L'avenant est dit sans incidence financière lorsque les modifications n'entraînent pas une variation du coût du marché de base ou initial approuvé. Il est signé et approuvé dans les mêmes conditions que le marché de base.

3.3.1.2 L'avenant avec incidence financière

L'avenant est dit avec incidence financière lorsque les modifications entraînent une variation du montant du marché initial approuvé. Il est soumis aux mêmes règles de signature et de validation que l'avenant sans incidence financière.

Le montant total cumulé des avenants à un marché, sauf accord exprès de l'AFD, n'excèdera pas la plus contraignante des limites suivantes : le montant maximum des avenants tel que spécifié dans la réglementation applicable (30% sauf modification éventuelle), ou 20% du montant initial du contrat.

3.3.2 Résiliation des marchés

Dans le cas de suivi de l'exécution des marchés de travaux, fournitures et prestations, des cas de défaillance peuvent survenir, soit de la part des autorités contractantes, soit des titulaires de marchés. Ces situations peuvent conduire à la dénonciation du contrat liant les parties.

Tout marché approuvé ne peut faire l'objet d'une résiliation que :

- À l'initiative de l'Autorité contractante ;
- Sur demande de l'Autorité contractante en cas de faute ou de manquement du titulaire ;
- À la demande de l'Autorité de Tutelle, à titre de son pouvoir de substitution,
- En cas de survenance d'un événement affectant la capacité juridique du titulaire.

Tout marché approuvé peut également faire l'objet d'une résiliation à la demande du titulaire s'il avoue sa carence ou si l'exécution du marché est rendue impossible sans faute ni manquement du titulaire.

En plus de la demande écrite, le dossier de résiliation doit comporter un certain nombre de pièces exigées par la circulaire **001 du 08 mars 2018** relative à **l'instruction des requêtes adressées à la Direction des Marchés Publics**.

CEA-MEM	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés	REF: PDM-14	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE En 2016	REVISE En Octobre 2020
	PASSATION DES MARCHES DES SERVICES DE L'ADMINISTRATION		

Dans le cas d'une résiliation pour faute du titulaire, le remplacement de l'entreprise défaillante se fait, soit par appel d'offres ouvert (national ou international), soit par gré à gré avec le second moins disant (le cas échéant). Le recours à la procédure de gré à gré se justifie très souvent par l'urgence ou l'importance des travaux restant à exécuter et se fait sur la base du rapport d'évaluation de l'appel à concurrence initial.

Centre d'Excellence d'Afrique Mines et Environnement Minier (CEA-MEM)	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés	REF: PDM	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE En 2016	REVISE En Octobre 2020
	ANNEXES		

IV SYSTEME DE CLASSEMENT DES DOSSIERS DE PASSATION DES MARCHES

4.1 Structure de classement

L'objectif est de mettre sur pied un système fiable et efficace de classement des documents de passation des marchés ; un système simple qui facilite la réalisation des audits et l'accessibilité aux documents de passation des marchés.

Les dossiers doivent être classés dans des boîtiers suivant les trois principales catégories de passation des marchés du CEA-MEM :

- Travaux
- Achats des fournitures,
- Services de consultants.

Chaque catégorie de marché est divisée en deux sous-sections :

- Travaux passés par appel d'offres
- Travaux passés par cotations
- Fournitures passées par appel d'offres.
- Fournitures passées par cotations.
- Services de firmes des consultants.
- Services de consultants individuels.

Le classement de chaque marché, lot ou activité doit se faire séparément.

Maintenir ensemble tous les documents relatifs à chaque marché, lot ou activité depuis le lancement du processus de sélection jusqu'à la gestion des marchés/contrats.

Chaque section, dossier, chemise, document doit être identifiable (étiquettes imprimées sur les meubles, étiquettes ou écritures sur chemises cartonnées, boîtes et sur les documents).

Remplir la fiche de retrait chaque fois qu'on sort un document du système et mettre la fiche de retrait à la place du document retiré jusqu'à la remise du document dans le classement.

La nature du contenant n'est pas importante, l'essentiel est d'avoir du matériel adapté au meuble de classement disponible, et qui permet une bonne conservation des documents.

Le système est flexible et peut-être ajusté pour tenir compte de certaines réalités.

4.2 Documents de référence du Projet

Prévoir 7 chemises ou dossiers

- Chemise {Rapport d'Evaluation du Projet « PAD »}
 - Project Appraisal Document ou l'aide-mémoire.
 - Compte rendu de mission
- Chemise {Accord de Financement et autres documents juridiques}
 - Accord de Prêt, Accord de Convention, etc.
- Chemise {Avis Général de Passation des Marchés}
- Chemise {Plan de Passation de marchés}
 - Plans de Passation des Marchés approuvés par l'AFD

Centre d'Excellence d'Afrique Mines et Environnement Minier (CEA-MEM)	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés	REF: PDM	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE En 2016	REVISE En Octobre 2020
	ANNEXES		

- Non objection de l'AFD aux Plans de Passation des Marchés
- Date de publication des Plans
- Chemise {Rapports d'Audit – Rapports de Revue}
 - Rapports d'Audit du Projet
 - Rapports de Revue à Postérieur
- Chemise {Aide-mémoires faisant mention du volet passation des marchés}
- Chemise {Correspondances diverses relatives à la passation des marchés}

➤ **Marchés des Fournitures Passés par Appel d'Offres**

Pour chaque marché ou lot des Biens, prévoir : 3 boîtes et 7 chemises.

- **Boîte ou Carton « Documents Lourds »** Pour les documents volumineux (Offres, etc.).
- **Boîte pour les documents de sélection : devant contenir 5 chemises.**
 - Une chemise pour les plaintes.
 - Chemise pour le lancement de l'appel d'offres.
 - Avis spécifique de l'appel d'offres avec date de publication.
 - Projet de dossier d'appel d'offres « DAO ».
 - Commentaires et/ou non-objection de l'AFD au projet du DAO.
 - Clarifications demandées par les soumissionnaires et réponses.
 - Version finale du DAO avec modifications/amendements (le cas échéant).
 - Autres documents liés au lancement de l'appel d'offres.
 - Chemise pour l'évaluation des offres.
 - Procès-verbal d'ouverture des offres.
 - Note avec composition du comité d'évaluation et début des procédures.
 - Clarifications demandées aux soumissionnaires et réponses.
 - Rapport d'évaluation des offres avec recommandation d'attribution.
 - Commentaires et/ou non-objection de l'AFD à l'attribution proposée.
 - Autres documents liés à l'évaluation des offres.
 - Chemise pour l'attribution du marché.
 - Copie du contrat signé.
 - Copie publication attribution dans le média local et sur le site web de l'AFD.
 - Copie de la lettre transmettant le contrat signé à l'AFD pour décaissement.
 - Autres documents liés à l'attribution du marché.
- **Boîte pour la Gestion du Marché : devant contenir 3 chemises.**
 - Chemise pour l'exécution du marché.
 - Garantie de bonne exécution.
 - Garantie de restitution d'avance.
 - Certificat d'inspection.
 - Connaissance.

Centre d'Excellence d'Afrique Mines et Environnement Minier (CEA-MEM)	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés	REF: PDM	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE	REVISE
	ANNEXES	En 2016	En Octobre 2020

- Bordereau d'expédition
- Certificat de garantie du fabricant/fournisseur
- Bordereau de livraison.
- Procès-verbal de réception (provisoire, définitif).
- Réclamations, plaintes et litiges.
- Factures.
- Certificats ou preuves de paiement.
- Etc.
- Une chemise pour les Avenants au marché.
 - Projets d'avenants.
 - Demandes de non-objection aux projets d'avenants.
 - Non objection de l'AFD aux projets d'avenants.
 - Avenants signés.
 - Etc.
- Chemise pour les audits relatifs à l'exécution du marché.
 - Audit du marché.
 - Etc.

➤ **Marchés des Fournitures Passés par Cotations**

Pour chaque marché ou lot des travaux, prévoir : 1 chemise à ficelle et 2 chemises simples.

- **Chemise à ficelle : devant contenir 2 chemises simples.**
 - **Une chemise pour le processus de passation du marché.**
 - Fichier des fournisseurs y compris preuve de constitution du fichier.
 - Demande de cotation, lettre de consultation.
 - Notification aux fournisseurs pressentis.
 - Clarifications demandées par les fournisseurs et réponses.
 - Cotations soumises par les fournisseurs.
 - Rapport d'évaluation des cotations.
 - Notification d'attribution du marché.
 - Contrat signé ou Bon de Commande.
 - Etc.
 - **Une chemise pour la gestion du marché.**
 - Bordereau de livraison.
 - Réclamations, plaintes et litiges.
 - Procès-verbal de réception.
 - Factures.
 - Certificats ou preuves de paiement.
 - Etc.

➤ **Sélection des Consultants par Demande de Propositions**

Pour chaque service de consultant, prévoir : 3 boîtes et 7 chemises.

- **Boîte ou Carton « Documents Lourds » pour les documents volumineux (Propositions, etc.).**

Centre d'Excellence d'Afrique Mines et Environnement Minier (CEA-MEM)	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés	REF: PDM	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE En 2016	REVISE En Octobre 2020
	ANNEXES		

- **Boîte pour les documents de sélection : devant contenir 4 chemises.**
 - **Une chemise pour les plaintes.**
 - **Chemise pour le lancement de la demande de propositions « DP ».**
 - Avis de sollicitation de manifestations d'intérêt avec date de publication.
 - Liste des firmes ayant exprimées leur intérêt.
 - Rapport d'évaluation des manifestations d'intérêts avec liste restreinte.
 - Commentaire et/ou non-objection de l'AFD à la liste restreinte.
 - Projet de demande de propositions avec termes de référence.
 - Commentaires et/ou non-objection de l'AFD au projet de la DP.
 - Version finale de la DP avec modifications/amendements (le cas échéant).
 - Autres documents liés au lancement de la demande de propositions.
 - **Chemise pour l'évaluation de la demande de propositions (Prix facteur).**
 - Procès-verbal ou rapport d'ouverture des propositions techniques.
 - Rapport d'évaluation des propositions techniques.
 - Commentaires et/ou non-objection de l'AFD au rapport d'évaluation technique.
 - Procès-verbal ou rapport d'ouverture des propositions financières.
 - Rapport d'évaluation technique et financière combiné avec recommandation d'attribution.
 - Autres documents liés à l'évaluation de la demande de propositions
 - **Chemise pour l'attribution du contrat.**
 - Procès-verbal de négociation du contrat.
 - Projet de contrat négocié.
 - Commentaires et/ou non-objection de l'AFD au projet de contrat négocié.
 - Contrat signé.
 - Lettre transmettant la copie du contrat signé à l'AFD pour décaissement.
 - Copie publication attribution dans le média local et sur le site web de l'IDA.
 - Copie notification aux consultants non- sélectionnés.
 - Autres documents liés à l'attribution du contrat.
- **Boîte pour la Gestion du Contrat : devant contenir 3 chemises.**
 - **Chemise pour l'exécution du contrat.**
 - Programmes de travail approuvés.
 - Ordres de service.
 - Réclamations, plaintes et litige.
 - Evaluation de la performance du consultant.
 - Rapports du consultant.
 - Approbation du rapport du consultant.
 - Factures.
 - Certificats ou preuves de paiement.
 - Etc.
 - **Une chemise pour les avenants au contrat.**
 - Projets d'avenants.
 - Demandes de non objection aux projets d'avenants.

Centre d'Excellence d'Afrique Mines et Environnement Minier (CEA-MEM)	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés	REF: PDM	
	Procédures de passation des marchés	REDIGE En 2016	REVISE En Octobre 2020
	ANNEXES		

- Commentaires et/ou non objection de l'AFD aux projets d'avenants.
- Avenants signés.

○ **Chemise pour les audits relatifs à l'exécution du marché**

- Audit du contrat.
- Etc.

➤ **Sélection Consultants Individuels**

Pour chaque service de consultant, prévoir : 1 chemise à ficelle et 2 chemises simples.

• **Chemise à ficelle : devant contenir 2 chemises simples.**

○ **Une chemise pour le processus de sélection.**

- Fichier des Consultants individuels y compris preuves de constitution du fichier/avis d'appel à manifestations d'intérêt.
- CV des consultants pressentis.
- Rapport de comparaison des CV.
- Notification d'attribution du contrat.
- Contrat signé.
- Etc.

○ **Une chemise pour la gestion du contrat.**

- Programmes de travail approuvés.
- Ordres de service.
- Réclamations, plaintes et litiges.
- Evaluation de la performance du consultant.
- Rapports du consultant.
- Approbation du rapport du consultant.
- Factures.
- Certificats ou preuves de paiement.
- Audits du contrat.
- Etc.