



RÉPUBLIQUE DU NIGER

CABINET DU PREMIER MINISTRE

**AGENCE DE RÉGULATION DES MARCHÉS
PUBLICS**

**MANUEL DE PROCÉDURES DE PASSATION DES
MARCHÉS PUBLICS ADAPTÉS AUX
ÉTABLISSEMENTS PUBLICS, SOCIÉTÉS D'ÉTAT,
SOCIÉTÉS D'ÉCONOMIE MIXTE ET SOCIÉTÉS À
PARTICIPATION FINANCIÈRE PUBLIQUE
MAJORITAIRE**

VERSION FINALE

ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES

AC	Autorité Contractante
AGPM	Avis Général de Passation des Marchés
AMI	Avis à Manifestation d'Intérêt
ARMP	Agence de Régulation des Marchés Publics
CA	Conseil d'Administration
CCAG	Cahier des Clauses Administratives Générales
CCAP	Cahier des Clauses Administratives Particulières
CCTG	Cahier des Clauses Techniques Générales
CCTP	Cahier des Clauses Techniques Particulières
CEI	Comité d'Experts Indépendant
CMP	Code des Marchés Publics
CNR	Conseil National de Régulation
CNSS	Caisse Nationale de Sécurité Sociale
CONEG	Commission de négociation
COPA	Commission ad hoc d'ouverture des plis et d'attribution de marché
COPE	Commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres
CRD	Comité de Règlement des Différends
DAAF	Direction des Affaires Administratives et Financières
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DC	Demande de Cotation
DFAT	Direction de la Formation et des Appuis Techniques
DGCMP/OB	Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics et des Opérations Budgétaires
DISE	Direction de l'Information et du Suivi-Évaluation
DP	Demande de Proposition
DPAO	Données Particulières de l'Appel d'Offres
DRAJ	Direction de la Réglementation et des Affaires Juridiques
DRP	Demande de Renseignement et de Prix
DTAO	Dossiers Types d'Appel d'Offres
EPA	Établissement Public Administratif
EPIC	Établissement Public Industriel et Commercial
IC	Instructions aux Candidats
IGE	Inspection Générale d'État
IGF	Inspection Générale des Finances
JAC	Jury pour les appels d'offres avec concours
MI	Manifestation d'Intérêt
NIGELEC	Société Nigérienne d'Électricité
OHADA	Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
OPJ	Officier de Police Judiciaire
PPM	Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Publics
PRM	Personne Responsable des Marchés Publics
SOLPRIX	Sollicitation des Prix
TVA	Taxe sur la Valeur Ajoutée
UEMOA	Union Économique et Monétaire Ouest Africaine

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION	5
1.1. Objectifs du Manuel.....	5
1.2. Structure du manuel.....	6
1.3. Mise à jour du manuel.....	6
1.4. Principes d'application du manuel.....	7
2. FASCICULE 1 : GÉNÉRALITÉS ET CONSIDÉRATIONS ADMINISTRATIVES ET PROCÉDURALES	9
2.1. Réglementation applicable.....	9
2.1.1. Textes régissant la création, l'organisation et les modalités de fonctionnement des Établissements Publics et des Sociétés d'État.....	9
2.1.2. Textes régissant la commande publique.....	9
2.1.2.1. Les directives et loi.....	9
2.1.2.2. Les décrets.....	10
2.1.2.3. Les arrêtés.....	10
2.2. Seuils d'application du code des marchés publics et des méthodes de passation des marchés.....	12
2.2.1. Seuils d'application des dispositions du code des marchés publics.....	12
2.2.2. Seuils définissant les méthodes de passation des marchés publics.....	12
2.2.2.1. Les Établissements Publics à caractère Administratif.....	13
2.2.2.2. Les Établissements Publics Industriels et Commerciaux et les Sociétés d'État	14
2.3. Autorités de conclusion et d'application.....	16
3. FASCICULE 2 : PASSATIONS DES MARCHÉS	18
3.1. Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Publics (PPM).....	18
3.1.1. Élaboration du PPM.....	18
3.1.2. Actualisation du PPM.....	22
3.2. Publicité générale et spécifique des projets d'acquisition de travaux, biens et services et les délais dans le cadre de la passation des marchés publics.....	23
3.3. Préparation des dossiers d'appel à la concurrence.....	25
3.4. Procédure de contrôle a priori et autorisation des dérogations.....	28
3.5. Mise en place du répertoire des fournisseurs pour les demandes de cotation ou d'appel d'offres restreint.....	29
3.5.1. Mise en place du répertoire.....	30
3.6. Commissions de marchés.....	33
3.6.1. Commission ad'hoc d'ouverture des plis et d'attribution des marchés passés par appel d'offres (COPA).....	33
3.6.2. Le Comité d'Experts Indépendant (CEI) chargé de l'évaluation des offres.....	37
3.6.2.1. Lorsqu'il s'agit d'appels d'offres sans pré qualification.....	37
3.6.2.2. Lorsqu'il s'agit d'appels d'offres avec pré qualification ou en deux étapes	39
3.6.3. Séance de proposition d'attribution du marché par la COPA.....	39
3.6.4. Ouverture des plis et évaluation des offres par la COPE dans le cadre des marchés par sollicitation des prix (SOLPRIX).....	41
3.6.5. La Commission ad'hoc de négociation des marchés négociés par entente directe (CONEG).....	44
3.6.6. Jury pour les appels d'offres avec concours.....	45
3.7. Modes de passation des marchés publics.....	46
3.7.1. Procédures de passation des marchés de travaux, de fournitures et/ou services connexes et de services courants.....	46

3.7.1.1.	Procédures d'acquisition des marchés de travaux, de fournitures et/ou services connexes et de services courants par appel d'offres.....	47
3.7.1.2.	Procédures d'acquisition de fournitures et/ou services connexes et de services courants par Demande de Renseignement et de Prix (DRP)	55
3.7.1.3.	Procédures d'acquisition de travaux, fournitures et/ou services connexes et de services courants par Demande de Cotation (DC)	62
3.7.1.4.	Entente directe	68
3.7.1.5.	Procédures d'acquisition de travaux, de fournitures et/ou services connexes et de services courants par appel d'offres restreint.....	76
3.7.1.6.	Procédures d'acquisition de travaux, de fournitures et/ou services connexes et de services courants par appel d'offres ouvert précédé de pré qualification.....	77
3.7.1.7.	Procédures d'acquisition de travaux, de fournitures et/ou services connexes et de services courants par appel d'offres en deux étapes	79
3.7.1.8.	Procédures d'appel d'offres avec concours	80
3.7.2.	Procédures de passation des marchés de prestations intellectuelles	82
3.7.2.1.	Sélection basée sur la qualité technique et du montant de la proposition	86
3.7.2.2.	Sélection basée sur la qualité technique.....	94
3.7.2.3.	Sélection basée sur un budget prédéterminé	101
3.7.2.4.	Sélection basée sur la meilleure proposition financière	109
3.7.2.5.	Sélection de consultants individuels.....	117
3.7.2.6.	Sélection par entente directe.....	118
4.	FASCICULE 3 : EXÉCUTION, SUIVI ET CONTRÔLE DES MARCHÉS.....	119
4.1.	Livraison des fournitures	119
4.2.	Commission de réception	120
4.3.	Présentation et la certification des factures	120
4.4.	Paiement des factures	120
4.5.	Nantissement des créances résultant des marchés publics	122
4.6.	Les avenants	122
4.7.	L'ajournement et la résiliation des marchés publics.....	123
4.7.1.	De l'ajournement	123
4.7.2.	De la résiliation.....	123
4.8.	Les recours	124
4.8.1.	Recours en matière d'attribution des marchés publics et des délégations de service public	124
4.8.2.	Recours en matière d'exécution des marchés publics.....	125
4.9.	Mise à jour de la situation du marché.....	126
4.10.	Clôture du marché	126
4.11.	Renseignement du plan de passation des marchés.....	126
4.12.	Système d'archivages des dossiers de marché	126
4.12.1.	Marchés de travaux, de fournitures et de services courants.....	127
4.12.2.	Marchés de prestations intellectuelles	129
5.	ANNEXES.....	134

Les procédures de passation des marchés ont pour objet l'acquisition des travaux, fournitures et services pour assurer un meilleur fonctionnement de l'administration.

Selon les dispositions de l'article 9 du Décret n°2016-641/PRN/PM du 1^{er} décembre 2016 portant Code des Marchés Publics et des Délégations de Service Public, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des délégations de service public, quel que soit le montant, sont soumis aux principes fondamentaux à savoir :

- l'économie et l'efficacité du processus d'acquisition ;
- la liberté d'accès à la commande publique ;
- l'égalité de traitement des candidats ;
- La reconnaissance mutuelle ;
- la transparence du processus.

1.1. Objectifs du Manuel

Dans le cadre de sa mission et dans l'optique de la mise en application des dispositions de l'article 53 du Décret n°2016-641/PRN/PM du 1^{er} décembre 2016 portant Code des Marchés Publics et des Délégations de Service Public, le présent manuel définit les procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics adaptés aux Établissements Publics, Sociétés d'État et Sociétés d'Économie Mixte et Sociétés à participation financière publique majoritaire.

Il tire son fondement des dispositions régissant la commande publique d'une part et celles afférentes à la création, à l'organisation et aux modalités de fonctionnement des Établissements Publics, des Sociétés d'État, des Sociétés d'Économie Mixte et des Sociétés à participation financière publique majoritaire.

Le manuel vise les objectifs suivants :

- décrire les procédures de passation des marchés publics et fixer les tâches et niveaux de responsabilité des différents acteurs et entités impliqués dans les acquisitions des travaux, fournitures et services ;
- fournir des instruments adaptés et formalisés pour la rédaction, la transmission, le contrôle et le traitement des documents de passation des marchés publics ;
- permettre l'élaboration de situations fiables et sincères sur le point d'exécution des marchés publics ;
- assurer le contrôle périodique de l'ensemble des opérations de passation des marchés publics ;
- assurer l'utilisation optimale des ressources humaines, matérielles et financières en relation avec les procédures de passation des marchés publics ;
- servir d'outil de formation pour les agents en charge de la commande publique ;
- fournir aux contrôleurs et auditeurs un référentiel.

Le présent manuel devra également fournir aux utilisateurs et aux contrôleurs externes les éléments de compréhension du système, notamment des réponses aux principales questions relatives aux activités de passation des marchés publics.

Les procédures de passation sont bâties sur des tâches à mener, chacune d'elle s'analysant en termes d'opérations successives à exécuter.

Le manuel est conforme à la réglementation en vigueur au Niger.

1.2. Structure du manuel

Le manuel de procédures est composé de trois (03) fascicules :

- **Fascicule I** : Généralités sur la passation des marchés publics et délégations de service public dans les établissements publics, les sociétés d'État, les sociétés d'économie mixte et les sociétés à participation financière publique majoritaire ;
- **Fascicule II** : Procédures de passation de marchés publics et de délégations de service public;
- **Fascicule III** : Procédures d'exécution de marchés publics et de délégations de service public.

1.3. Mise à jour du manuel

Le présent manuel qui se veut un document dynamique doit être régulièrement mis à jour.

La mise à jour peut être motivée par :

- des aménagements au niveau des cadres institutionnel et juridique des marchés publics ;
- les modifications des systèmes et procédures, dans le but d'améliorer les procédures existantes, pour faire face à des situations nouvelles ;
- des changements rendus nécessaires par l'application de nouvelle réglementation en vigueur en République du Niger.

La mise à jour relève de la responsabilité de l'ARMP. La décision de modification des procédures existantes est prise par le Secrétaire Exécutif de l'ARMP.

Lorsque la décision de modification de procédures existantes est envisagée, le Secrétaire Exécutif de l'ARMP sur conseil de la Direction de la Réglementation et des Affaires Juridiques (DRAJ) convoque une réunion à laquelle doivent participer tous les acteurs concernés par la modification.

Cette réunion doit débattre de l'opportunité de la modification proposée et des solutions à adopter.

A l'issue de cette réunion, un compte rendu est établi, indiquant les éléments suivants :

- les procédures devant être modifiées ;
- les raisons pour lesquelles les modifications sont demandées ;
- les principes des modifications à apporter.

La DRAJ est chargée du suivi des procédures existantes et de la rédaction des nouvelles procédures à inclure dans le manuel. Après la validation de la décision de modification, il soumet les nouvelles procédures à l'avis des acteurs concernés au cours d'une réunion pour recueillir des observations éventuelles.

Après avis sur le texte définitif portant sur les modifications apportées au manuel, le Secrétaire Exécutif à travers la DRAJ les intègre et diffuse le manuel révisé aux acteurs.

Le manuel est publié sur le site des marchés publics au même titre que les autres documents de référence, pour édition et/ou consultation en ligne.

Enfin, il est recommandé de consulter le manuel avec le Code des marchés publics à portée de main pour une compréhension aisée du fait que des renvois au Code sont indiqués par le manuel chaque fois que de besoin.

NB : les procédures modifiées sont adoptées dans la même forme que les procédures initiales.

1.4. Principes d'application du manuel

Les procédures du présent manuel sont applicables dans leur intégralité aux Établissements Publics Administratifs et assimilés. Toutefois, en cas de contradiction entre les procédures définies dans ce manuel et celles du Code des Marchés Publics et des Délégations de Service Public et ses textes d'application, il faut retenir que les dispositions du CMP et ses textes d'application prévalent.

En ce qui concerne les Établissements Publics Industriels et Commerciaux et les Sociétés d'État, l'application des procédures du présent manuel est conditionnée à l'atteinte des seuils éventuellement définis et à condition qu'ils bénéficient de la subvention, de la garantie ou du concours de l'État.

Exclus du champ d'application des procédures du CMP, le présent manuel ne prend pas également en compte les acquisitions ci-dessous :

1. les marchés de travaux, d'équipements, de fournitures et de services passés par les Établissements Publics et les Sociétés d'État, lorsqu'ils concernent des besoins de défense et de sécurité nationales exigeant le secret ou pour lesquels la protection des intérêts essentiels de l'État est incompatible avec des mesures de publicité;
2. les marchés d'abonnement d'eau, d'électricité et de téléphone;
3. les marchés d'achat de carburant;
4. les marchés d'achat de gaz butane à usage domestique ;
5. les marchés d'achat de combustibles destinés à l'exploitation des centrales électriques de l'État et de ses démembrements;

6. les marchés de transport liés aux missions des agents de l'État et de ses démembrements à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire national ainsi que l'hébergement des hôtes officiels de l'État et de ses démembrements;
7. les conventions d'arbitrage, de conciliation, d'assistance, de conseil juridique et de représentation ;
8. les marchés de formation des agents de l'État et de ses démembrements dans des centres de formation spécialisés ;
9. les marchés qui ont pour objet l'acquisition, en cas de rupture de stocks, des médicaments essentiels utilisés dans la médecine d'urgence ou en cas d'épidémie et dont la liste est fixée par le ministre chargé de la santé après avis de l'ordre des médecins, pharmaciens et chirurgiens-dentistes.

Les marchés visés aux points 2, 3, 4, 5, 6, 8 et 9 donnent lieu à un paiement sur facture sans mise en concurrence.

Par ailleurs, les marchés publics dont le montant estimé, hors taxes sur la valeur ajoutée, est inférieur aux seuils ci-dessous visés (Demande de Cotation) sont passés sur simple facture.

Les marchés publics dont le montant est supérieur à dix millions (10 000 000) de FCFA hors TVA sont soumis à l'établissement d'un contrat, aux formalités d'enregistrement et au paiement de la redevance de régulation des marchés publics.

NB : Il est interdit de procéder, au cours d'une même gestion, sur une même rubrique budgétaire, à plusieurs achats successifs par Demande de Cotation pour des fournitures identiques, des services ou des travaux portant sur le même objet et dont le montant cumulé atteindrait le seuil de passation d'un marché par appel d'offres.

Il est également interdit de procéder à des marchés de régularisation soit pour:

- régulariser plusieurs achats par DC successives effectuées sur une même rubrique budgétaire, portant sur le même objet et dont le montant cumulé atteint le seuil de passation d'un marché par appel d'offres ;
- régulariser une commande dont le montant atteint le seuil de passation d'un appel d'offres ou d'une DRP mais acquise sans respecter la procédure prévue au code des marchés publics.

2. FASCICULE 1 : GÉNÉRALITÉS ET CONSIDÉRATIONS ADMINISTRATIVES ET PROCÉDURALES

2.1. Réglementation applicable

2.1.1. Textes régissant la création, l'organisation et les modalités de fonctionnement des Établissements Publics et des Sociétés d'État

- La Loi n°2020-020 bis du 3 juin 2020 fixant les règles de création des catégories des Établissements Publics ;
- L'Ordonnance n°86-01 du 10 janvier 1986 portant régime général des Établissements publics, Sociétés d'État et Sociétés d'Économie Mixte ;
- L'Ordonnance n°86-02 du 10 janvier 1986 déterminant la tutelle et le contrôle des Établissements publics, Sociétés d'État et Sociétés d'économie mixte ;
- Le Décret n°86-02/PCMS/MTEP/SEM du 10 janvier 1986 portant modalités d'exercice de la tutelle des Établissements Publics, Sociétés d'État et Sociétés d'Économie Mixte ;
- Le Décret n°86-120/PCMS/MTEP/SEM du 11 septembre 1986 portant approbation des statuts-types des Établissements Publics ;
- Loi n°2011-14 du 14 décembre 2011 portant création d'un Établissement Public à caractère Scientifiques, Culturel et Technique ;
- L'arrêté n°00576/MF/SG/DGOF/R/DEP/PE du 29 décembre 2020 déterminant la liste des Établissements Publics et des Sociétés d'État et Sociétés d'Économie Mixte.

2.1.2. Textes régissant la commande publique

La préparation du processus d'acquisition quelle que soit la catégorie du marché, obéit à des étapes clés :

- la préparation et l'approbation d'un plan annuel de passation de marchés (PPM) ;
- la préparation des dossiers d'appels d'offres ou de consultation ;
- le lancement des appels d'offres ou des avis de présélection ;
- la mise en place des commissions des marchés ;
- la réception des offres ;
- l'ouverture des plis ;
- l'évaluation des offres et l'attribution du marché ;
- l'administration des contrats.

Sans être exhaustif, les textes de référence sont :

2.1.2.1. Les directives et loi

- Directive N°05/CM/UEMOA Portant contrôle et Régulation des Marchés Publics et des délégations de service public dans l'UEMOA ;
- Directive N°04/2005/CM/UEMOA Portant procédures de Passation, d'Exécution et de Règlement des Marchés Publics et des Délégations de service public dans l'UEMOA ;

- La Loi n°2011-37 du 28 octobre 2011 portant principes généraux, de contrôle et de régulation des Marchés Publics et des délégations de service public au Niger.

2.1.2.2. Les décrets

- Décret n°2016-641/PRN/PM du 1^{er} décembre 2016 portant Code des Marchés Publics et des Délégations de Service Public ;
- Décret n°2013-570/PRN/PM du 20 décembre 2013 portant modalités particulières de passation des marchés de travaux, d'équipements, de fournitures et de services concernant les besoins de défense et de sécurité nationales ;
- Décret n°2018-49/PRN/PM du 20 juillet 2018 portant Code d'Éthique et Déontologie des Marchés Publics et des Délégations de Service public ;
- Décret n°2018-496/PRN/PM du 20 juillet 2018 portant réglementation de la maîtrise d'ouvrage déléguée au Niger ;
- Décret n°2016-642 /PRN/PM du 1^{er} décembre 2016 fixant les Minima et Maxima de Dossiers d'Appel d'Offres et le Taux de la Redevance de Régulation des Marchés Publics et des Délégations de Service Public ;
- Décret n°2013-002/PRN/PM du 04 janvier 2013 Portant création Délégations de Service Public au sein des Directions des Marchés Publics et des Ministères ;
- Décret n°2011-687/PRN/PM du 29 décembre 2011 portant attributions, composition et modalités de fonctionnement de l'ARMP et ses textes modificatifs subséquents.

2.1.2.3. Les arrêtés

- Arrêté n°0219/PM/ARMP du 30 novembre 2020 portant modalités de signature et d'approbation des marchés publics et des délégations de service public ;
- Arrêté n°0221/PM/ARMP du 30 novembre 2020 portant création, attributions, composition-type et fonctionnement des commissions des marchés publics et des délégations de service public ;
- Arrêté n°0107/PM/ARMP du 1^{er} août 2019 fixant les seuils dans le cadre de la passation et l'exécution des marchés publics et des délégations de service public ;
- Arrêté n°0104/PM/ARMP du 26 juillet 2019 modifiant l'arrêté n°137/CAB/PM/ARMP du 24 Juillet 2017 portant liste des pièces à fournir par les soumissionnaires/candidats pour être éligibles aux marchés publics et délégations de service public ;
- Arrêté n°0139/PM/ARMP du 24 juillet 2017 fixant le seuils dans le cadre de la passation des marchés publics ;
- Arrêté n°0140/PM/ARMP du 24 juillet 2017 portant modalités de signature et d'approbation des marchés publics et des délégations de service public ;
- Arrêté n°0137/PM/ARMP du 24 juillet 2017 portant liste des pièces à fournir par les soumissionnaires/candidats pour être éligibles aux marchés publics et délégations de service public ;
- Arrêté n°0136 /PM/ARMP du 24 juillet 2017 fixant les délais dans le cadre de la passation des marchés publics et des délégations de service public ;

- Arrêté n°133/PM/ARPM du 24 juillet 2017 portant création, attributions, composition-type et fonctionnement des commissions des marchés publics et des délégations de service public de l'État ;
- Arrêté n°134/PM/ARMP du 24 juillet 2017 portant création, attributions, composition-type et fonctionnement des commissions des marchés publics et des délégations de service public des Établissements Publics, Sociétés d'État et Sociétés à participation financière publique majoritaire ;
- Arrêté n°135/PM/ARMP du 24 juillet 2017 portant création, attributions, composition-type et fonctionnement des commissions des marchés publics et des délégations de service public des Collectivités Territoriales ;
- Arrêté n°084/CAB/PM/ARMP du 03 mai 2017 portant approbation du Dossier Type d'Appel d'Offres pour la passation des marchés de services courants ;
- Arrêté n°83/CAB/PM/ARMP du 03 mai 2017 portant approbation du Dossier Type d'Appel d'Offres pour la passation des marchés publics de travaux , du Dossier Type Pré-qualification des candidats aux marchés de travaux et de Guide d'utilisateur du Dossier Type ;
- Arrêté n°082/CAB/PM/ARMP du 03 mai 2017 portant approbation du Dossier Type d'Appel d'Offres pour la passation des marchés de fournitures et /ou de services connexes ;
- Arrêté n°081/CAB/PM/ARMP du 03 Mai 2017 portant approbation de la Demande de Proposition Type pour la passation des marchés de prestations intellectuelles et du dossier type de présélection des candidats aux marchés de prestations intellectuelles ;
- Arrêté n°080/CAB/PM/ARMP du 03 mai 2017 portant approbation du Dossier Type d'Appel d'Offres pour la passation des conventions de délégations de service public ;
- Arrêté n°0058 /PM/ARMP du 08 avril 2017 portant Modalités de Recouvrement de la Redevance de Régulation des Marchés Publics et des Délégations de Service Public ;
- Arrêté n°144/CAB/PM/ARMP du 29 juin 2012 portant attributions des Divisions Marchés Publics ;
- Arrêté n°140/CAB/PM/ARMP du 29 juin 2012 portant Création, Attributions et Organisation d'une représentation régionale de l'Agence de Régulation des Marchés Publics.

2.2. Seuils d'application du code des marchés publics et des méthodes de passation des marchés

2.2.1. Seuils d'application des dispositions du code des marchés publics

Les Établissements Publics à caractère Administratif sont soumis à l'ensemble de la réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

Par contre, conformément aux dispositions fixant les régimes des Établissements Publics, les Sociétés d'État, les Sociétés d'Économie Mixte et les Sociétés à participation financière publique majoritaire ainsi que celles du décret portant code des marchés publics et des délégations de service public, les marchés publics passés par les Établissements Publics Industriels et Commerciaux, les Sociétés d'État, les Sociétés d'Économie Mixte et les Sociétés à participation financière publique majoritaire sont soumis aux dispositions du Code des Marchés Publics (CMP) à partir des seuils qui seront fixés et à la condition qu'ils bénéficient de la subvention, de la garantie ou du concours financier de l'État.

Dès que ces seuils seront fixés, ils font partie intégrante du présent manuel adaptés aux Établissements Publics, aux Sociétés d'État, aux Sociétés d'Économie Mixte et aux Sociétés à participation financière publique majoritaire.

Les acquisitions de travaux, de fournitures et de services courants dont les montants sont inférieurs à ces seuils, sont effectuées sur la base des procédures propres définies par les Établissements Publics Industriels et Commerciaux et les Sociétés d'État. Ces procédures propres d'acquisition doivent tout de même reposer sur les principes fondamentaux suscités.

Tableau 1 : Seuils d'application des dispositions du Code des Marchés Publics

Seuils d'application des dispositions du CMP	Établissements Publics Industriels et Commerciaux	Sociétés d'État, Sociétés d'Économie Mixte et les Sociétés à participation financière publique majoritaire
Marchés de Travaux		
Marchés de Fournitures et Services Connexes		
Marchés de Service Courants		
Marchés de Prestation Intellectuelle		

2.2.2. Seuils définissant les méthodes de passation des marchés publics

Le choix de la méthode de passation dépend de la valeur d'acquisition. Les tableaux ci-dessous donnent le seuil d'application de chaque méthode de passation en fonction de la valeur de l'acquisition. La définition des différentes méthodes et les procédures y afférentes sont contenues dans le code des marchés publics et des délégations de service public.

2.2.2.1. Les Établissements Publics à caractère Administratif

Les marchés passés par les Établissements Publics Administratifs (EPA) et tous les autres catégories d'Établissements Publics ayant le même mode de fonctionnement et de gestion que les EPA sont régis par les seuils qui suivent.

Tableau 2 : Seuils de passation des marchés publics

Type de marché	Mode de passation des marchés	Montant prévisionnel
Travaux	Facture simple	1 FCFA à 9 999 999 FCFA HT
	Demande de Cotation	10 000 000 FCFA HT à 69 999 999 FCFA HT
	Appel d'offres Ouvert	70 000 000 FCFA HT à plus
	Entente Directe	Aucun Plafond
Marchés de fournitures et/ou de services connexes ou de services courants	Facture simple	1 FCFA à 9 999 999 FCFA HT
	Demande de cotation	10 000 000 FCFA HT à 19 999 999 FCFA HT
	Demande de Renseignement et de Prix	20 000 000 FCFA HT à 49 999 999 FCFA HT
	Appel d'offres Ouvert	50 000 000 FCFA HT à plus
	Entente Directe	Aucun Plafond

Type de marché	Méthode de sélection	Montant prévisionnel
Prestations Intellectuelles	Recrutement Firme	
	Sélection directe sur la base de comparaison de proposition d'au moins trois (3) consultants	1 FCFA à 9 999 999 FCFA HT
	Publication de l'AMI Demande de proposition : - Sélection basée sur la qualité technique et du montant de la proposition ; - Sélection basée sur un budget prédéterminé ; - Sélection basée sur la meilleure proposition financière ; - Sélection basée sur la meilleure qualification des candidats.	10 000 000 FCFA HT à plus
	Entente Directe	Aucun Plafond
	Consultant Individuel	
	Sélection directe sur la base de comparaison de proposition d'au moins trois (3) consultants	1 FCFA à 4 999 999 FCFA HT
	Publication de l'AMI Qualification de consultant	5 000 000 FCFA HT à plus
	Entente Directe	Aucun Plafond

NB : En dessous des seuils visés, les marchés de prestation intellectuelle sont passés par comparaison d'au moins trois (03) propositions obtenues de consultants du domaine concerné. Le marché est dans tous les cas négocié avec le consultant présentant les meilleures qualifications. Cette procédure d'achat n'est pas soumise au contrôle a priori de l'entité administrative chargée du contrôle a priori des marchés publics.

En dessous des seuils visés, les marchés de travaux, de fournitures et services connexes et de services courants sont passés sur simple facture. Cette procédure d'achat n'est pas soumise au contrôle a priori de l'entité administrative chargée du contrôle a priori des marchés publics.

Toutes les acquisitions rentrant dans les seuils visés sont soumises au contrôle a priori de l'entité administrative chargée. Elles font obligatoirement l'objet de contrat et sont soumises aux formalités d'enregistrement et de paiement de la redevance de régulation des marchés publics.

Les procédures d'appel d'offres ouvert avec pré qualification, d'appel d'offres restreint ou d'appel d'offres à deux étapes sont utilisées après autorisation préalable de l'entité administrative chargée du contrôle a priori des marchés publics. Suite à la présélection, le reste de la procédure de passation se fait conformément l'appel d'offres ouvert.

NB : Tout marché public dont le montant est égal ou supérieur à cinq cent millions (500 000 000 FCFA) de francs CFA hors taxes sur la valeur ajoutée doit faire l'objet d'une communication préalable en Conseil des Ministres.

2.2.2.2. Les Établissements Publics Industriels et Commerciaux et les Sociétés d'État

Pour des raisons de commodités, les Établissements Publics Industriels et Commerciaux (EPIC) et les Sociétés d'État peuvent adopter dans leur manuel de procédures les seuils ci-dessous définis dans le tableau 2 même lorsqu'ils ne sont pas éventuellement soumis aux dispositions du CMP à partir de ces seuils. Toutefois, ils sont libres de choisir leurs propres procédures à condition d'être en conformité avec les principes fondamentaux des marchés publics.

Les marchés passés dont le montant est inférieur aux seuils éventuellement fixés pour l'application des dispositions du CMP, ne sont pas soumis au contrôle a priori de l'entité administrative chargée du contrôle a priori des marchés publics. Ils sont passés sous le contrôle des autorités contractes et des entités chargées du contrôle interne créées en leur sein.

Tableau 3 : Seuil de Passation des Marchés Publics pour les EPIC et les Sociétés d'État

Type de marché	Mode de passation des marchés	Montant prévisionnel
Travaux	Facture simple (Procédures Internes)	< à XXX millions de FCFA HTVA
	Demande de Cotation (Procédures Internes)	= ou > à XXX millions de FCFA HTVA
	Appel d'offres Ouvert (Manuel de Procédures des Établissements Publics et des Sociétés d'État)	= ou > à XXX millions de FCFA HTVA
	Entente Directe (Procédures Internes et Manuel de Procédures des Établissements Publics et des Sociétés d'État)	Aucun Plafond

Type de marché	Mode de passation des marchés	Montant prévisionnel
Marchés de fournitures et/ou de services connexes ou de services courants	Facture simple (Procédures Internes)	< à XXX millions de FCFA HTVA
	Demande de cotation (Procédures Internes)	= ou > à XXX millions de FCFA HTVA
	Demande de Renseignement et de Prix (Procédures Internes)	= ou > à XXX millions de FCFA HTVA
	Appel d'offres Ouvert (Manuel de Procédures des Établissements Publics et des Sociétés d'État)	= ou > à XXX millions de FCFA HTVA
	Entente Directe (Procédures Internes et Manuel de Procédures des Établissements Publics et des Sociétés d'État)	Aucun Plafond

Type de marché	Méthode de sélection	Montant prévisionnel
Prestations Intellectuelles	Recrutement Firme	
	Sélection directe sur la base de comparaison de proposition d'au moins trois (3) consultants (Procédures Internes)	< à XXX millions de FCFA HTVA
	Publication de l'AMI Demande de proposition : - Sélection basée sur la qualité technique et du montant de la proposition ; - Sélection basée sur un budget prédéterminé ; - Sélection basée sur la meilleure proposition financière ; - Sélection basée sur la meilleure qualification des candidats. (Procédures Internes et Manuel de Procédures des Établissements Publics et des Sociétés d'État)	= ou > à XXX millions de FCFA HTVA
	Entente Directe (Procédures Internes et Manuel de Procédures des Établissements Publics et des Sociétés d'État)	Aucun Plafond
	Consultant Individuel	
	Sélection directe sur la base de comparaison de proposition d'au moins trois (3) consultants (Procédures Internes)	< à XXX millions de FCFA HTVA
	Publication de l'AMI Qualification de consultant (Procédures Internes et Manuel de Procédures des Établissements Publics et des Sociétés d'État)	= ou > à XXX millions de FCFA HTVA
	Entente Directe (Procédures Internes et Manuel de Procédures des Établissements Publics et des Sociétés d'État)	Aucun Plafond

Toutes les acquisitions atteignant les seuils d'application du CMP sont soumis au contrôle a priori de l'entité administrative chargée. Elles font obligatoirement l'objet de

contrat et sont soumises aux formalités d'enregistrement et de paiement de la redevance de régulation des marchés publics.

2.3. Autorités de conclusion et d'application

La détermination des autorités de conclusion et d'approbation des marchés publics est prévue dans un arrêté du Premier Ministre.

Après la notification de l'attribution provisoire, le service chargé de la passation des marchés publics prépare les contrats du marché ou de l'avenant en cinq (5) exemplaires. Le marché est soumis à la signature :

- de l'attributaire du marché,
- puis de la Personne Responsable du Marché, autorité signataire agissant pour le compte du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué (l'autorité de conclusion).

Et au visa du Contrôleur Financier avant l'approbation par l'autorité d'approbatrice.

Pour le visa du Contrôleur Financier et la signature par les autorités de conclusion et d'approbation, le Service chargé de la passation des marchés leur transmet en plus du projet de contrat du marché ou de l'avenant en cinq (5) :

- un rapport de présentation précisant l'objet du marché ou de l'avenant, le régime fiscal ou douanier et la disponibilité du financement ;
- les procès-verbaux de la commission d'ouverture des plis et d'attribution du marché et, éventuellement, de négociation du marché ;
- le rapport d'évaluation du comité d'experts indépendant ;
- les avis de conformité de l'entité administrative chargée du contrôle a priori des marchés publics et, éventuellement, de non objection du bailleur de fonds ;
- l'autorisation de recourir aux procédures dérogatoires (appel d'offres restreint, marchés négociés par entente directe) et/ou de réduction des délais réglementaires ;
- l'engagement par lequel l'attributaire accepte de se soumettre à un contrôle des prix spécifiques durant l'exécution des prestations pour les marchés négociés par entente directe.

Tableau 4 : Autorités de conclusion et d'approbation

Type de marchés	Autorité de Conclusion	Autorité d'Approbation
Marchés de travaux, de fournitures et services connexes, de services courants et de prestations intellectuelles	Le Directeur de l'Établissement ou de la Société d'État ou le Responsable tenant lieu	Le Président du Conseil d'Administration de l'Établissement Public ou de la Société d'État ou le Responsable tenant lieu

L'approbation est l'acte par lequel l'autorité compétente valide la décision d'attribution du marché. Elle confère un caractère définitif et exécutoire au marché signé par la Personne Responsable du Marché et par l'attributaire.

L'autorité d'approbation désignée peut, en cas d'empêchement, autoriser par écrit une autre autorité distincte de l'autorité de conclusion pour approuver le marché en leur nom.

L'approbation doit intervenir dans le délai de validité de l'offre de l'attributaire. En cas d'expiration du délai de validité de l'offre avant l'approbation du marché, l'autorité contractante doit demander à l'attributaire de proroger le délai de validité.

Le refus d'approbation ne peut intervenir qu'en cas d'absence ou d'insuffisance de crédits.

L'approbation du marché ne pourra être refusée que par une décision motivée. La décision de refus est susceptible de recours devant le Comité de Règlement des Différends (CRD) par toute partie au contrat.

L'autorité d'approbation fait connaître sa décision soit par :

- une signature matérialisant l'approbation du marché sur la partie du contrat réservée à cet effet ;
- une note de rejet justifiant son refus.

L'approbation achève la procédure de passation des marchés. Aucun contrôle a priori ne peut être effectué après l'approbation.

L'attributaire du marché peut, après avoir épuisé son droit de recours devant le CRD, engager devant les juridictions compétentes, la responsabilité de l'autorité contractante s'il estime que les agissements de la PRM ont retardé l'approbation du marché.

Après approbation et avant tout commencement d'exécution, les marchés font l'objet d'une notification par l'autorité contractante au titulaire. La notification consiste en un envoi du marché signé et approuvé au titulaire par tout moyen permettant de donner certaine.

La date de notification est la date de réception du marché par le titulaire.

Avant toute mise en paiement, les marchés publics sont soumis à la formalité d'enregistrement et au paiement de la redevance de régulation des marchés publics par le titulaire.

3. FASCICULE 2 : PASSATIONS DES MARCHÉS

3.1. Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Publics (PPM)

3.1.1. Élaboration du PPM

ARMP Manuel de procédures	PLANIFICATION DES MARCHÉS	RÉFÉRENCE 3.1.1
Date de la révision :	Élaboration du PPM	Page : 1

Objet de la procédure

Le PPM énonce tous les projets d'acquisition à conduire pour satisfaire des besoins de travaux, de fournitures et services courants qui sont soumis au contrôle a priori de la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics et des Opérations Budgétaires (DGCMP/OB) ou ses démembrements.

Le PPM est un outil de planification permettant d'assurer la mise en œuvre efficace et efficiente des activités. L'objet du PPM est d'informer le public des marchés que l'autorité contractante prévoit de lancer au cours de l'année. Les marchés à passer sont planifiés en fonction du projet de budget. La planification annuelle est assurée parallèlement à l'approbation du budget.

Elle se caractérise par :

- l'établissement des listes de fournitures, de travaux et de services ;
- la définition de leur objet et montant estimatif (en fonction des marchés similaires ou d'un barème de prix le cas échéant),
- la détermination du choix des modes de passation des marchés ;
- la fixation des dates, séquences et calendriers de passation des marchés en fonction de l'arrêté fixant les délais dans le cadre de la passation des marchés et des délégations de services publics ;
- la programmation du contrôle a priori de la passation des marchés.

Les procédures détaillées permettant de situer la responsabilité des acteurs dans chacune des tâches sont décrites ci-après.

Principes d'application

Les Autorités Contractantes (AC) élaborent un PPM et le soumet à l'approbation de la DGCMP/OB. Ce plan de passation des marchés couvre une période de douze (12) mois et sera mis à jour en tant que de besoin, durant l'exercice budgétaire et approuvé dans les mêmes conditions que le PPM initial.

Le PPM comprend les modes de passation des marchés ou les méthodes de sélection des consultants, la nécessité de pré qualification, les coûts estimatifs, les conditions de l'examen préalable.

Il doit comporter au moins les éléments suivants :

1. l'objet de toutes les acquisitions ;
2. l'estimation du montant prévisionnel ;
3. la méthode de passation de marchés ;
4. la date prévue pour la publication ;
5. la préparation du Dossier d'Appel d'Offres (DAO) ou de la demande de proposition (DP) ;
6. la date prévue pour le lancement de l'AO (publication) ou de la DP (invitation) ;
7. la date prévue pour la réception des offres ou propositions ;
8. la date prévue pour la signature du contrat ;
9. la date d'achèvement du marché.

Le PPM dont le modèle est publié par l'ARMP doit faire l'objet de publication. Il est élaboré par l'AC au plus tard le 1^{er} décembre de l'année budgétaire N-1 et approuvé par la DGCMP/OB au plus tard le 31 décembre de l'année budgétaire N-1.

Suite à l'approbation du PPM, un Avis Général Indicatif dont le modèle est publié par l'ARMP doit être préparé et publié en début d'année.

En ce qui concerne les Établissements Publics Industriels et Commerciaux et les Sociétés d'État, l'élaboration de PPM sous l'approbation de la DGCMP/OB ne devient obligatoire que lorsqu'il est prévu des acquisitions soumises aux dispositions du CMP et du présent manuel. Toutefois, l'élaboration d'un PPM propre à eux demeure une bonne pratique à instituer.

La Personne Responsable des Marchés (PRM) doit veiller à ce que les achats soient diligentés dans des conditions d'économie, d'efficacité et de transparence.

Documents supports

- Budget (Budget annuel de travail chiffré) ;
- Modèle de PPM ;
- Modèle d'Avis Général Indicatif.

Description de la procédure

La procédure comprend deux tâches :

- Élaboration du PPM
- Actualisation du PPM.

ARM Manuel de procédures	PLANIFICATION DES MARCHÉS	RÉFÉRENCE 3.1.1
Date de la révision :	Élaboration du PPM	Page : 2

Références	Opérations
	Le Responsable du Service chargé des marchés doit :
1	- se prémunir du projet de budget avec le programme annuel de travail dès la préparation de ces documents ;
2	- identifier avec les responsables des services techniques de l'entité, les activités dont la mise en œuvre nécessiterait la passation d'un marché (Appel d'offres et SOLPRIX) ;
3	- procéder à une estimation du coût des besoins identifiés sur la base du prix des marchés similaires et du barème des prix le cas échéant dans certaine mesure si elle reflète le prix du marché ;
4	- préparer le PPM sur la base des informations obtenues et le soumet à la Personne Responsable des Marchés pour validation et enfin il est transmis au Directeur Général.
	Le Directeur Général :
5	- reçoit le plan de passation des marchés ;
6	- donne son appréciation sur le PPM (paraphe les pages ou formule des observations à prendre en compte) ;
7	- fait transmettre le PPM à la DGCMP/OB.
	La DGCMP/OB :
8	- reçoit le projet de PPM ;
9	- l'examine, approuve et retourne le PPM à l'AC ;
10	- où transmet ses observations sur le projet de PPM.
	Le Directeur Général :
11	- reçoit l'avis de la DGCMP/OB ;
12	- l'impute à la Personne Responsable des Marchés pour disposition à prendre.
	La Personne Responsable des Marchés :
13	- reçoit le PPM approuvé ;
14	- l'insère dans le Système Intégré des Marchés ;
15	- Envoie le bordereau de transmission à la DGCMP/OB pour l'informer de l'insertion du PPM dans le système des marchés ;
16	- prépare l'avis général indicatif et s'assure de la publication ;
17	- classe le PPM et l'avis général indicatif en vue d'entamer la passation des marchés suivant les périodicités et modes décrits dans le PPM ;
18	- transmet l'avis général indicatif à la structure chargée de la communication pour publication dans les journaux.

Références	Opérations
19	Le Responsable chargé de la communication :
20	- publie le PPM sur le site web de l'entité le cas échéant ;
21	- fait publier le PPM sur le site de l'ARMP en les transmettant le fichier ;
	- fait publier dans le journal des marchés et dans les journaux l'avis général.

3.1.2. Actualisation du PPM

ARMP Manuel de procédures	PLANIFICATION DES MARCHÉS	RÉFÉRENCE 3.1.1
Date de la révision :	Actualisation du PPM	Page : 3

Références	Opérations
1	Le Responsable du Service chargé des marchés : - met à jour le PPM en cas de survenance d'une nouvelle activité soutenue par un crédit budgétaire en prenant en compte éventuellement l'avis des Responsables des services techniques de l'entité ;
2	- envoie le PPM à la PRM pour validation et enfin il le transmet au Directeur Général.
	Le Directeur Général :
3	- reçoit le PPM actualisé ;
4	- donne son appréciation sur le PPM actualisé (paraphe des pages ou formule des observations) ;
5	- transmet le PPM actualisé à la DGCMP/OB.
	La DGCMP/OB :
6	- reçoit le projet de PPM actualisé ;
7	- l'examine, approuve et retourne le PPM actualisé à l'AC ;
8	- ou transmet ses observations sur le projet de PPM actualisé.
	Le Directeur Général :
9	- reçoit l'avis de la DGCMP/OB ;
10	- l'impute à la PRM pour disposition à prendre.
11	La PRM :
12	- reçoit le PPM actualisé, approuvé ;
13	- l'insère dans le système des marchés publics ; - envoie le bordereau de transmission à la DGCMP/OB pour l'informer de l'insertion du PPM dans le système des marchés ;
14	- classe le PPM en vue d'entamer la passation des marchés suivant les périodicités et modes décrits dans le PPM et le transmet au Responsable chargé de la communication pour publication sur le site web le cas échéant.

3.2. Publicité générale et spécifique des projets d'acquisition de travaux, biens et services et les délais dans le cadre de la passation des marchés publics

Suite à l'approbation du PPM par la DGCMP/OB, le ou la Responsable du Service chargé des marchés prépare, avant toute publication d'avis spécifique de passation de marché, un projet d'Avis Général de Passation des Marchés (AGPM) pour transmission à la PRM puis au Directeur Général.

L'AGPM extrait du PPM sous un format susceptible d'être publié dans les journaux d'annonce, comportera tous les marchés :

- de travaux, fournitures et services courants passés par appel d'offres ou par sollicitation de prix;
- de travaux, fournitures et services courants négociés par entente directe sans mise en concurrence de candidats en raison de l'existence d'un prestataire ou groupe de prestataires détenant un brevet d'invention, une licence, une marque, des droits exclusifs ou une qualification unique ;
- de travaux, fournitures et services courants négociés par entente directe sans mise en concurrence de candidats en raison de la nécessité, pour des raisons techniques, de continuer avec le même prestataire lorsque les travaux, les fournitures ou les services complètent ceux ayant fait l'objet d'un premier marché entièrement exécuté avec satisfaction par le titulaire et après une procédure d'appel d'offres ;
- de prestations intellectuelles qui atteignent les seuils qui pour les travaux, fournitures et services courants nécessitent le recours à l'appel d'offres ou à la sollicitation des prix. Les marchés de prestations intellectuelles passés sur simple facture ne sont pas soumis à cette obligation.

Le Directeur Général ordonne au Responsable chargé de la communication la publication du PPM approuvé et de l'AGPM validé sur le site de l'AC ou d'autres sites. L'AGPM fera également l'objet de publication par les soins du Responsable chargé de la communication dans au moins un journal à large diffusion et dans le journal des marchés publics de l'ARMP.

Par la suite, le Responsable de Service chargé des marchés sous la responsabilité de la PRM préparera pour chaque marché (i) de travaux, de fournitures et de services courants par Appel d'Offres ou par Demande de Renseignement et de Prix, un Avis spécifique de passation et (ii) un Avis à Manifestation d'Intérêt pour tous les contrats de prestation intellectuelle soumis au formalisme. Ces avis sont ensuite communiqués au Responsable chargé de la communication pour publication dans au moins un journal à large diffusion et dans le journal des marchés publics de l'ARMP.

Les délais minimums de publicité ou de réception des offres sont :

- de 30 jours calendaires pour les appels d'offres nationaux, ou de 15 jours calendaires en cas d'urgence motivée et autorisée par la DGCMP/OB ;
- de 45 jours calendaires pour l'appel d'offres international ou de 30 jours calendaires en cas d'urgence motivée et autorisée par la DGCMP/OB ;

- de 15 jours calendaires les Avis à Manifestation d'Intérêt en cas de présélection ou de pré qualification pour les appels d'offres nationaux et de 30 jours calendaires pour les appels d'offres internationaux qui peut être à 15 jours calendaires en cas d'urgence motivée et autorisée par la DGCMP/EF;
- de 7 à 15 jours calendaires la passation des marchés par Demande de Renseignement et de Prix ;
- de 4 à 7 jours calendaires par Demande de Cotation ;
- de 21 jours calendaires pour l'appel d'offres restreint ou de 10 jours calendaires en cas d'urgence motivée et autorisée par la DGCMP/OB ;
- de 15 jours calendaires pour les marchés négociés par entente directe lorsqu'il s'agit de soumissionnaires nationaux, de 21 jours calendaires lorsqu'il s'agit de soumissionnaires communautaires ou internationaux, qui peut respectivement être ramené à 7 à 15 jours calendaires en cas d'urgence motivée et autorisée par la DGCMP/OB ;
- de 10 jours calendaires complémentaires en cas de modification du Dossier d'Appel d'Offres (DAO).

Les acquisitions de travaux, des biens et services autres que la prestation intellectuelle se feront conformément à la réglementation en vigueur, en utilisant les Dossiers Types d'Appel d'Offres (DTAO). La passation se fera conformément au mode indiqué dans le tableau ci-haut en fonction des montants prévisionnels.

Les AC, la DGCMP/OB, les Autorités de conclusions et d'approbation sont tenues de respectées ci-après pour plus d'efficacité dans la procédure de passation :

- cinq (5) jours calendaires pour l'analyse et l'évaluation des offres à compter de la réception des dossiers et du procès-verbal d'ouverture des plis, pour les marchés complexes ce délai est susceptible d'être prorogé par la PRM sans dépassé 14 jours calendaires ;
- trois (3) jours ouvrables pour la transmission du procès-verbal de la commission d'attribution ou de négociation à la DGCMP/OB suivant la date de signature dudit procès-verbal ;
- sept (7) jours ouvrables pour l'obtention de l'avis de conformité de la DGCMP/OB à compter de la réception du dossier ;
- deux (2) jours ouvrables informer les soumissionnaires du résultat de l'appel d'offres ou de la consultation à compter de la réception de l'avis de conformité de la DGCMP/OB ;
- sans délai pour la signature du contrat par l'Autorité de conclusion après signature de l'attributaire suite à un délai d'attente de cinq (5) jours ouvrables à compter de l'information des soumissionnaires ;
- sept (7) jours ouvrables pour l'approbation du marché à compter de la réception du dossier par l'Autorité d'approbation ;
- trois (3) jours ouvrables pour la notification du marché à compter de la date d'approbation du marché ;
- quinze (15) jours calendaires pour la publication de l'avis d'attribution définitive à partir de la notification du marché.

3.3. Préparation des dossiers d'appel à la concurrence

Les dossiers d'appel à la concurrence (dossiers types d'appel d'offres pour l'acquisition des travaux, des biens et des services, ainsi que la demande de proposition type pour les prestations intellectuelles) sont élaborés conformément aux documents standards de l'ARMP dont les modèles sont adoptés par arrêtés.

Les dossiers d'appel à la concurrence sont préparés par le Responsable du Service chargé des marchés sous la responsabilité de la PRM en relation avec les bénéficiaires.

Pour les acquisitions de travaux, de fournitures et services courants, le dossier utilisé est le dossier type d'appel d'offres contenant tous les renseignements dont un soumissionnaire éventuel peut avoir besoin pour préparer correctement une offre concernant les fournitures et/ou service connexes, les services courants ou les travaux.

Il comprend entre autres :

- l'avis d'appel d'offres;
- les Instructions aux Candidats (IC);
- les Données Particulières de l'Appel d'Offres (DPAO) ;
- le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- le Cahier des Clauses Techniques Générales (CCTG) pour les marchés de travaux ;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ou Spécifications Techniques;
- les formulaires.

Les Instructions aux Candidats (IC) et les clauses générales ne font pas l'objet de modification.

Les clauses particulières sont renseignées par l'AC en fonction des spécificités des marchés.

Les formulaires sont renseignés par les soumissionnaires.

Après l'avis de conformité par la DGCMP/OB sur le DAO, il ne peut être apporté de modifications au dossier d'appel d'offres que dans des situations déterminées n'affectant pas les conditions substantielles du marché.

Les modifications du dossier d'appel d'offres doivent être préalablement soumises pour avis de la DGCMP/OB. Un procès-verbal de toutes les modifications est dressé par la personne responsable du marché et annexé au dossier d'appel d'offres.

Les modifications du dossier d'appel d'offres sont transmises à tous les candidats dix (10) jours calendaires au minimum avant la date de remise des offres, qui peut, dans cette hypothèse, également être prorogée.

Les avis d'appel d'offres ouverts sont portés à la connaissance du Public par une insertion dans une publication habilitée à recevoir les annonces (un journal à diffusion nationale à large diffusion), dans le journal des marchés publics de l'ARMP, le cas échéant, dans une revue spécialisée ainsi que par affichage ou par voie électronique.

Cette obligation concerne également les avis de pré qualification.

Pour la sélection de consultants, la Demande de Proposition (DP) est le document utilisé. Elle comprend entre autres :

- la lettre d'invitation ;
- les instructions aux consultants ;
- les données particulières ;
- les formulaires types de la proposition technique ;
- les formulaires types de la proposition financière ;
- les termes de références ;
- les Marchés types.

Les Instructions aux Candidats (IC) ne font pas l'objet de modification.

La lettre d'invitation, les données particulières, les termes de références et le modèle de marché sont renseignés par l'AC.

Les formulaires types sont renseignés par les soumissionnaires.

L'AC peut procéder à l'allotissement au moment de l'élaboration des DAO, lorsqu'il est susceptible de présenter des avantages techniques ou financiers, y compris en vue de faciliter la candidature des petites et moyennes entreprises. Les travaux, les fournitures ou les services sont répartis en lots pouvant donner lieu, chacun, à un marché distinct.

Le dossier d'appel d'offres fixe le nombre, la nature et l'importance des lots, ainsi que les conditions imposées aux candidats pour souscrire à un ou plusieurs lots et les modalités de leur attribution, et indique que la PRM attribuera les marchés sur la base de la combinaison la moins disante des lots évalués.

Les candidats sont tenus de présenter une offre distincte par lot.

Chaque candidat doit justifier de ses capacités juridiques, techniques et financières dans son dossier d'offres.

Il doit être à jour de ses obligations fiscales et parafiscales.

En cas de sous-traitance ou de groupement, chaque sous-traitant ou membre du groupement doit satisfaire aux mêmes critères d'éligibilité ci-dessous définis en fournissant les pièces exigées.

Lorsque le marché est subdivisé en lots, les pièces à fournir pour être éligible sont exigées et produites une seule fois par un même candidat/soumissionnaire.

Pour les appels d'offres précédés de pré qualification, les appels d'offres en deux étapes et les marchés de prestations intellectuelles, les pièces administratives à fournir pour être éligible ne sont pas exigées lors de la pré qualification ou de la présélection. Elles sont exigées aux soumissionnaires qualifiés ou présélectionnés.

Tout candidat à un marché public doit justifier qu'il remplit les critères d'éligibilité requis en fournissant la preuve qu'il satisfait aux obligations prescrites par la réglementation en vigueur.

À cette fin, il doit joindre les pièces administratives ci-après :

- 1) un certificat d'agrément délivré par l'administration compétente au cas où la nature de la prestation l'exige ou une attestation d'inscription à un ordre pour des professions qui y sont soumises ;
- 2) une attestation de régularité fiscale (ARF) datant de moins de trois (3) mois à la date limite de remise des offres/propositions pour les soumissionnaires régionaux. Les soumissionnaires relevant de l'espace communautaire et les étrangers doivent joindre, selon le cas, soit une attestation de non double imposition, soit une attestation d'engagement à payer par retenue à la source l'impôt sur les bénéfices des non-résidents, délivrés par les services fiscaux nationaux ;
- 3) une attestation de non-exclusion de la commande publique délivrée par l'Autorité chargée de la Régulation des Marchés Publics datant de moins de six (6) mois à la date limite de remise des offres/propositions pour les entreprises de l'espace UEMOA.

Toutefois, cette liste peut être allégée en fonction du mode de passation utilisé (achat sur simple facture, Demande de Renseignement et de Prix et Demande de Cotation).

La liste des pièces administratives à fournir doit être expressément définie dans le DAO.

Lorsque la nature de la prestation le requiert, les pièces administratives ci-dessous indiquées sont fournies par l'attributaire provisoire avant la signature du contrat :

- 1) l'attestation de non-faillite, non-liquidation des biens, non-cessation de paiements délivrée par les juridictions compétentes et datant de moins de trois (3) mois ;
- 2) l'attestation de l'Inspection du Travail et de la CNSS datant de moins de trois (3) mois certifiant que le candidat est en règle vis-à-vis de la réglementation du travail et à jour dans le paiement de ses cotisations.

Les prix de cession des Dossiers d'Appel d'Offres (DAO) et des Demandes de Proposition (DP) sont fixés ainsi qu'il suit :

- prix minima : Vingt mille (20.000) FCFA ;
- prix maxima : Un million (1.000.000) FCFA.

Dans les limites fixées ci-dessus, le prix de cession de chaque dossier d'appel d'offres ou de chaque demande de proposition est déterminé par la personne responsable du marché.

Le produit de cession des dossiers d'appel d'offres et des demandes de proposition est recouvré par les services compétents de la personne responsable du marché.

Le titulaire d'un marché public est assujéti au paiement d'une redevance de régulation fixée à 1% du montant hors taxe sur la valeur ajoutée du marché.

Les montants de la redevance de régulation sur les marchés publics et les délégations de service public sont recouverts par l'Agence de Régulation des Marchés Publics

3.4. Procédure de contrôle a priori et autorisation des dérogations

Le contrôle a priori de la passation des marchés consiste à :

- vérifier la conformité de la procédure au regard de la réglementation en vigueur, des règles de la compétition édictées par les dossiers de consultation et émettre des avis,
- accorder les autorisations et dérogations nécessaires à la demande de l'AC lorsqu'elles sont prévues par la réglementation en vigueur.

Les documents suivants sont soumis à l'examen préalable de la DGCMP/OB et ses démembréments avant d'être publiés :

- avis spécifique d'appel d'offres (accompagne le DAO) ;
- dossier d'appel d'offres ou demande de proposition aux consultants ;
- procès-verbal d'ouverture des offres, rapport d'évaluation des offres comportant des recommandations relatives à l'attribution des marchés ou rapport d'évaluation des propositions techniques des consultants ;
- rapports d'évaluation combinée des propositions des consultants comportant des recommandations relatives à l'attribution des marchés accompagnés du procès-verbal de négociations et du projet de contrat paraphé incluant les recommandations relatives à l'attribution du marché ;
- projet de marché des travaux, des fournitures et/ou services connexes, des services courants et des prestations intellectuelles ;
- les avenants ;
- une lettre de demande motivée pour les procédures dérogatoires accompagnée d'une note technique le cas échéant.

Les autorisations et dérogations relèvent de la compétence exclusive de la structure centrale de l'entité administrative chargée du contrôle a priori des marchés publics.

En l'absence d'une réponse dans le délai imparti pour les contrôles a priori, l'avis est réputé favorable et la procédure de passation du marché peut se poursuivre.

Si l'AC passe outre un avis défavorable ou des réserves accompagnant un avis favorable de la DGCMP/OB ou ses démembréments sur un dossier d'appel à la

concurrence, elle doit motiver sa décision par écrit et en rendre compte à l'autorité d'approbation du marché dont elle relève et en informer l'ARMP.

Si l'AC n'accepte pas les avis et recommandations qui, le cas échéant, auront été formulés par la DGCMP/OB ou ses démembrements concernant la possibilité d'utiliser une procédure autre que l'appel d'offres ouvert ou relatives à la proposition d'attribution du marché, elle ne peut poursuivre la procédure de passation qu'en saisissant le Comité de Règlement des Différends de l'ARMP.

3.5. Mise en place du répertoire des fournisseurs pour les demandes de cotation ou d'appel d'offres restreint

L'AC lance en début de chaque année un avis à manifestation d'intérêt dans le but de constituer ou de mettre à jour la liste de fournisseurs, entrepreneurs et prestataires qui sera aussi mise à jour avec les demandes spontanées d'inscription. Les domaines de prestations doivent être précisés.

Ces prestataires doivent être des personnes morales ou physiques justifiant de leur existence légale (enregistrement au registre de commerce, adresses complètes comportant le lieu, les numéros de téléphone, les numéros de la rue et porte, etc...).

Les dossiers sont analysés par une commission d'ouverture des manifestations d'intérêt. Seuls les prestataires ayant satisfait aux critères d'éligibilité seront enregistrés dans le répertoire.

Ce répertoire sert de base pour le choix des candidats à consulter pour les marchés passés par demande de cotation ou par appel d'offres restreint.

Le répertoire de Consultants est également constitué pour les marchés de prestation intellectuelle dont le montant est inférieur à 10 000 000 FCFA (pour le recrutement des firmes) et 5 000 000 FCFA (pour le recrutement des consultants individuels).

3.5.1. Mise en place du répertoire

ARMP Manuel de procédures	MISE EN PLACE DU RÉPERTOIRE DES FOURNISSEURS/PRESTATAIRES	RÉFÉRENCE : 3.5.1
Date de la révision :		Page : 1

Objet de la procédure

Les acquisitions sont effectuées auprès de nombreux fournisseurs locaux et extérieurs. L'objectif de la procédure est de mettre en place un répertoire de fournisseurs/prestataires pour répondre aux besoins dont la valeur est dans le seuil de la Demande de Cotation ou les marchés passés par appel d'offres restreint.

Principes d'application

La mise en place du répertoire est effectuée au moins une fois par an suite à la publication d'un avis à manifestation d'intérêt et le répertoire est mis à jour suivant la réception des offres spontanées.

Durant l'exercice, le répertoire fournisseur est constitué et mis à jour de façon permanente par le Responsable du Service chargé des marchés, après autorisation de la PRM et du Directeur Général.

Documents supports

- Avis de manifestation d'intérêt : publié dans un journal de large diffusion et dans le journal des marchés de l'ARMP,
- Les dossiers de manifestation d'intérêt,
- Le rapport de dépouillement de la commission.

Description de la procédure

La procédure comprend :

- Constitution et mise à jour du fichier fournisseurs.

ARMP Manuel de procédures	MISE EN PLACE DU RÉPERTOIRE DES FOURNISSEURS/PRESTATAIRES	RÉFÉRENCE : 3.5.1
Date de la révision :	Constitution et mise à jour du répertoire	Page : 2

Références	Opérations
1	Le Responsable du Service chargé des marchés :
2	- élabore en début de chaque année un avis à manifestation d'intérêt pour la mise en place du répertoire fournisseurs ;
3	- le soumet à l'appréciation de la PRM.
4	La PRM :
5	- reçoit et analyse l'avis à manifestation d'intérêt ;
6	- le transmet au Directeur Général pour avis.
7	Le Directeur Général :
8	- reçoit l'avis à manifestation d'intérêt ;
9	- le valide (paraphe) ou formule des observations et le retourne à la PRM pour dispositions à prendre ;
10	- fait publier l'AMI par le Responsable chargé de la communication.
11	Le Responsable du Service chargé des marchés :
12	- reçoit les dossiers de manifestation d'intérêt via le Directeur Général;
13	- établit un projet de décision pour la mise en place de la Commission de dépouillement ;
14	- transmet le projet de décision et la situation de dépôt des dossiers de manifestation d'intérêt à la PRM.
15	La PRM :
16	- reçoit le projet de décision et la situation de dépôt des dossiers de manifestation d'intérêt ;
17	- les transmet au Directeur Général.
18	Le Directeur Général :
19	- reçoit le projet de décision et la situation de dépôt des dossiers ;
20	- signe la décision et convoque la commission pour analyser les dossiers de manifestation d'intérêt.
21	La Commission :
22	- se réunit ;
23	- procède à l'ouverture des plis ;
24	- analyse les dossiers de manifestation d'intérêt conformément aux critères définis dans l'avis ou dans le dossier de présélection ;
25	- transmet la situation finale au Directeur Général pour validation.
26	Le Directeur Général :
27	- reçoit et valide le résultat des travaux de la commission ;

Références	Opérations
20	- retourne la situation à la PRM.
	La PRM :
21	- reçoit la situation validée ;
22	- fait saisir les fournisseurs retenus par domaine d'intervention dans le système informatique (tableur Excel) ou constitution manuelle du fichier.
	Mise à jour du répertoire
	Le Directeur Général :
23	- reçoit tout au long de l'année des demandes de partenariat ou offres de services des fournisseurs/prestataires ;
24	- les impute à la PRM pour la mise à jour du répertoire.
	La PRM :
25	- reçoit les demandes de partenariat ou offres de services ;
26	- les analyse et actualise le répertoire conformément aux critères initialement fixés dans l'AMI;
27	- prépare le cas échéant un projet de correspondance à l'adresse des fournisseurs/prestataires pour complément d'information ou de documentation.

3.6. Commissions de marchés

Il est créé auprès de chaque PRM, à l'occasion de tout marché public, et selon le cas, une commission ad' hoc d'ouverture des plis et d'attribution de marché (COPA), un Comité d'Experts Indépendant (CEI), une commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres (COPE), une commission de négociation (CONEG) et un jury pour les appels d'offres avec concours (JAC).

Les membres des différentes commissions ad'hoc, du jury, du comité d'experts indépendants sont nommés par la PRM en raison de leur intégrité morale avérée et compte tenu de leur expérience dans le domaine des marchés publics ou dans le domaine objet du marché. Ils sont nommés de façon à éviter tout conflit d'intérêt susceptible de porter atteinte au principe d'équité dans l'attribution du marché. Lesdits membres ainsi que toute personne participant aux travaux sont tenus au principe de confidentialité des débats.

Aucun membre ne peut être poursuivi sur le plan disciplinaire pour les propos tenus et les votes émis au cours des réunions.

Toute personne peut dénoncer auprès de la PRM, avec ampliation à l'ARMP, conflit d'intérêt constaté du fait de la nomination d'un membre.

En cas de conflit d'intérêt constaté, la PRM doit obligatoirement remplacer le mis en cause, sous peine de nullité des travaux.

En raison de leur implication dans le processus de passation des marchés publics, chaque membre ainsi que toute personne participant aux travaux doit signer, au début de la séance, une attestation par laquelle il reconnaît avoir pris connaissance des obligations des personnes participant aux activités de passation de la commande publique et s'engager à respecter les règles du Code d'éthique des marchés publics et des délégations de service public.

Cette attestation est annexée, selon le cas, au procès-verbal d'ouverture des plis et d'évaluation des offres, au procès-verbal de négociation et au rapport d'évaluation des experts. Le modèle est défini par l'ARMP par arrêté.

3.6.1. Commission ad'hoc d'ouverture des plis et d'attribution des marchés passés par appel d'offres (COPA)

La commission ad'hoc d'ouverture des plis et d'attribution des marchés publics passés par appel d'offres est chargée de l'ouverture des plis et de la proposition d'attribution du marché à la personne responsable du marché.

Pour les appels d'offres précédés de pré qualification et les appels d'offres en deux (2) étapes, la commission ad'hoc est compétente aussi bien pour la pré qualification que pour la proposition d'attribution du marché.

La commission, au cours de ses travaux, doit se conformer aux prescriptions du CMP ainsi qu'aux critères de présentation des offres, d'éligibilité, de sélection des candidats

et à la méthodologie définis dans le DAO ou dans la lettre d'invitation à soumissionner et dont les modèles types ont été approuvés par l'ARMP.

La commission ad'hoc d'ouverture des plis et d'attribution des marchés passés par appel d'offres par les Établissements Publics, les Sociétés d'État, les Sociétés à participation financière publique majoritaire est composée ainsi qu'il suit :

- un (1) représentant de la PRM : Président de la Commission ;
- le responsable en charge des acquisitions ou, selon le cas, le responsable des services financiers, qui assure le secrétariat de la Commission ;
- un (1) représentant du Comité d'Établissement ;
- un (1) représentant de l'Autorité de tutelle ;
- un (1) auxiliaire de justice assermenté ou toute personne ayant qualité d'officier de police judiciaire (OPJ) relevant des corps de la Gendarmerie Nationale, de la Police Nationale ou de la Garde Nationale.

Pour chaque membre, il est nommé un suppléant. Les membres titulaires ne peuvent se faire représenter que par leur suppléant.

Pour un même dossier de consultation, aucun membre de la commission ad'hoc d'ouverture des plis et d'attribution de marché ne peut être membre du comité d'experts indépendants.

À l'exception des dispositions particulières aux prestations intellectuelles, la commission ad'hoc se réunit :

- en séance d'ouverture des plis ;
- et en séance de proposition d'attribution.

Elle dresse procès-verbal de chacune de ses séances dans un délai n'excédant pas deux (2) jours ouvrables ; ce procès-verbal est signé par tous les membres présents.

Tout procès-verbal non signé par l'auxiliaire de justice assermenté n'est pas valable.

Dans le cadre des procédures qui se caractérisent par une consultation restreinte de candidats, notamment dans le cas d'une pré qualification, d'un appel d'offres restreint et d'une présélection en matière de prestations intellectuelles, lorsqu'un minimum de trois (3) plis n'a pas été remis aux dates et heures limites de réception des offres, l'AC ouvre un nouveau délai qui ne peut être inférieur à quinze (15) jours calendaires et qu'elle porte à la connaissance du public et des candidats consultés.

Au terme du nouveau délai, la COPA peut procéder aux opérations de dépouillement, quel que soit le nombre d'offres reçues.

La séance d'ouverture des plis est publique et se tient en présence d'au moins 3/5^{ème} des membres de la commission ad'hoc dont l'auxiliaire de justice assermenté et des soumissionnaires ou de leurs représentants qui souhaitent être présents.

Elle a lieu à la date limite fixée pour le dépôt des offres et a uniquement pour objet de constater l'existence ou non des pièces constitutives des offres.

Avant l'ouverture de la séance, le Président dépose ou fait déposer sur le bureau tous les plis reçus.

Chaque membre présent de la commission signe une attestation d'engagement à respecter le code d'éthique.

Le Président déclare la séance ouverte et annonce le nombre de dossiers reçus.

La commission d'ouverture des plis et d'attribution des marchés rejette toutes les offres déposées hors délai et procède à l'ouverture des plis.

Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que les enveloppes contenant les offres correspondantes seront renvoyées aux candidats sans avoir été ouvertes.

Le retrait d'une offre ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire.

Dans un second temps, les enveloppes marquées « Offre de Remplacement » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente.

Le remplacement de l'offre ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire.

Enfin, les enveloppes marquées « modification » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante.

La modification de l'offre ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire.

Seules les offres qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite considérées.

Lorsqu'il s'agit de marchés de fournitures et services courants, l'auxiliaire de justice assermenté ouvre les plis pour le compte du Président de la commission ad hoc et procède au constat de leur contenu. Il lit à haute voix le nom du soumissionnaire; le cas échéant, les enveloppes contenant les «offres de remplacement» et celles contenant les «compléments de dossiers» sont prises en compte.

Il lit ensuite, en un seul temps, les offres techniques et financières en annonçant le montant et, le cas échéant, les variantes, les rabais, l'existence ou non de la garantie de soumission, de l'acte d'engagement et de toute autre information que la personne responsable du marché a jugé appropriée et qui n'est pas de nature à modifier les dispositions du DAO. Ces renseignements sont consignés dans le procès-verbal de la séance d'ouverture.

À l'exception des offres parvenues hors délai, aucune offre n'est rejetée à la séance d'ouverture des plis.

Toutefois, seules les offres qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix à la séance d'ouverture des plis sont transmises au comité d'experts indépendant pour évaluation.

Le Président de la commission, le secrétaire de séance et l'auxiliaire de justice assermenté paraphent, séance tenante, toutes les pages des originaux des documents constitutifs de chaque offre.

Lorsqu'il s'agit de marchés de travaux, l'auxiliaire de justice assermenté procède, pour le compte du Président de la commission ad' hoc, comme indiqué ci- dessus pour les marchés de fournitures et de services courants.

Le Président de la commission, le secrétaire de séance ainsi que l'auxiliaire de justice assermenté paraphent également, séance tenante, toutes les pages des originaux des documents essentiels ci-après :

- la lettre de soumission ;
- la garantie de soumission ;
- le bordereau de prix et de sous détails ;
- le devis quantitatif et estimatif.

L'absence de paraphe de l'auxiliaire de justice assermenté, du secrétaire de séance et du président sur les documents ci-dessus indiqués entraîne la nullité des travaux de la séance d'ouverture des plis.

En résumé, la Commission est chargée de :

- éliminer les offres parvenues hors délai et le mentionner expressément sur l'enveloppe ;
- ouvrir les plis et lire à haute voix le nom des soumissionnaires et le montant proposé ainsi que toute information pertinente tel que rabais et délais conformément à l'ordre indiqué dans les Instructions aux Candidats (Auxiliaire de justice) ;
- parapher toutes les pages des originaux des documents constitutifs de chaque offre reçue (Président de séance, Secrétaire de séance et Auxiliaire de justice) ;
- dresser un procès-verbal d'ouverture des plis à faire signer par tous les membres de la Commission présents et des représentants des soumissionnaires sur une liste à part.

Le secrétaire de séance établit le procès-verbal de l'ouverture des plis dans un délai n'excédant pas deux (2) jours ouvrables. Ce procès-verbal est signé dans le même délai, par tous les membres présents de la commission.

Il y est annexé les attestations d'engagement signées par tous les membres de la commission ad'hoc et, éventuellement, la liste de présence signée par tous les soumissionnaires présents ou leurs représentants.

Tout procès-verbal non signé par l'auxiliaire de justice assermenté ne sera pas valable. Le procès-verbal est publié par tout moyen approuvé et communiqué à tous les participants qui en font la demande.

Le procès-verbal, les originaux et les copies des offres sont gardés sous la responsabilité du Président de la commission ad hoc et transmis, sous bordereau, au Comité d'experts indépendant dans un délai n'excédant pas deux (2) jours ouvrables après la date d'établissement et de signature dudit procès-verbal, pour évaluation.

3.6.2. Le Comité d'Experts Indépendant (CEI) chargé de l'évaluation des offres

Le CEI est composé de trois (3) membres, dont au moins un (1) relève du service bénéficiaire.

Pour chaque membre du CEI, il est nommé un suppléant. Les membres titulaires ne peuvent se faire remplacer que par leurs suppléants.

Selon la nature et/ou le volume de la prestation, la personne responsable du marché peut également adjoindre au CEI, toute(s) autre(s) personne(s) ressource(s) choisie(s) sur la base des mêmes critères d'intégrité morale et de compétence établie.

Chaque membre présent du CEI signe une attestation d'engagement à respecter le code d'éthique.

Pour un même dossier de consultation, aucun membre de la COPA ne peut être membre du CEI.

Pour les appels d'offres précédés de pré qualification et les appels d'offres en deux (2) étapes, le CEI est compétent aussi bien pour la pré qualification que pour l'évaluation des offres.

Sans préjudice des sanctions prévues par les textes en vigueur, l'inexactitude des informations obérant les capacités techniques, financières et les pièces Administratives exigées par le DAO ou leur fausseté est sanctionnée par le rejet de l'offre.

Le CEI procède de manière strictement confidentielle et dans le délai fixé par la PRM, à une analyse technique et financière et à un classement des offres suivant les critères édictés dans le DAO. Ce délai doit être compatible avec celui de la validité des offres.

Une variante dans une offre ne peut être prise en considération pour le classement des offres que si une telle faculté a été expressément mentionnée dans le DAO.

Seule la variante du soumissionnaire ayant proposé l'offre de base évaluée la moins disante sera prise en considération.

3.6.2.1. Lorsqu'il s'agit d'appels d'offres sans pré qualification

L'évaluation s'effectue en trois (3) étapes.

Étape 1 : l'examen des critères administratifs d'éligibilité

Le Comité s'assure que les offres contiennent tous les documents exigés par le DAO à caractère éliminatoire et sont conformes aux exigences formulées.

Seules les offres conformes pour l'essentiel aux critères administratifs d'éligibilité prévus au dossier d'appel d'offres sont évaluées et comparées.

Étape 2 : l'examen et la comparaison des offres financières

Le Comité détermine pour chaque offre, le montant évalué de l'offre en rectifiant au besoin son montant :

- en corrigeant toute erreur de calcul éventuelle ;
- en appliquant les rabais offerts par le soumissionnaire pour l'attribution de plus d'un lot si cet appel d'offres comporte plusieurs lots ;
- en appliquant les marges de préférences n'excédant pas 15% accordée aux entreprises nationales et 5% en sus accordée aux entreprises artisanales et aux artisans régulièrement installés dans l'espace UEMOA sous réserves d'elle soit prévue dans le DAO ;
- en appliquant les ajustements liés à la prise en compte des critères de développement durable (économique, environnementale et sociale), traduit sous forme monétaire ;
- en ajustant, de manière appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable si elles sont autorisées par le DAO ;
- en prenant en considération les différents détails d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le DAO.

Au cas où le DAO exige la présentation d'échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques, ceux-ci sont déposés au plus tard aux date et heure limites fixées pour le dépôt des offres. Le dépôt est fait moyennant la délivrance d'un accusé de réception.

Seuls les échantillons des offres jugées conformes pour l'essentiel au DAO seront pris en considération.

Le Comité procède au classement des offres du moins-disant au plus disant.

Seule l'offre classée conforme la moins disante est soumise à la vérification post qualification.

Étape 3 : la vérification des critères post-qualification (des critères techniques)

Le Comité vérifie uniquement dans un premier temps la qualification technique du soumissionnaire ayant déposé l'offre évaluée conforme la moins disante. Il s'agit de la conformité des preuves des marchés similaires réalisés, des cautions bancaires ou des lignes de crédit le cas échéant, production des états financiers ou de chiffres d'affaires, autorisation de fabricant, existence de service après-vente, d'agrément technique, etc..

En cas d'évaluation post qualification non conforme du soumissionnaire classé 1^{er}, le Comité procède à la vérification du soumissionnaire classé 2^e et ainsi de suite.

3.6.2.2. Lorsqu'il s'agit d'appels d'offres avec pré qualification ou en deux étapes

L'évaluation des offres s'effectue de la manière suivante :

À l'étape de la pré qualification

L'évaluation s'effectue exclusivement en fonction de l'aptitude du candidat à exécuter le marché de façon satisfaisante selon les critères suivants :

- les références concernant des marchés analogues;
- les effectifs ;
- les installations et le matériel dont les candidats disposent pour exécuter le marché;
- la situation financière.

À l'étape de la sélection

L'évaluation s'effectue de la manière suivante :

- l'examen des critères administratifs d'éligibilité ;
- l'examen et la comparaison des critères techniques et des offres financières.

Les résultats des travaux du Comité d'experts indépendant chargé de l'évaluation technique et financière des offres sont soumis aux exigences de confidentialité. Ils font l'objet d'un rapport de synthèse établi et signé par les trois (3) experts ou tous les membres le cas échéant.

Ce rapport est transmis à la séance plénière de proposition d'attribution de la COPA. Il y est annexé les attestations d'engagement dûment signés par tous les experts.

En résumé, le Comité est chargé de :

- examiner la conformité des offres avec les dispositions du DAO;
- retenir pour l'examen approfondi les offres conformes pour l'essentiel au DAO;
- préparer un rapport d'évaluation des offres et la proposition d'attribution du marché accompagnés de la note de présentation des résultats ;
- s'assurer du visa de tous les membres du Comité sur le rapport d'évaluation ;
- transmettre le rapport d'évaluation au président de la COPA.

3.6.3. Séance de proposition d'attribution du marché par la COPA

La même COPA est chargée d'attribuer le marché.

La proposition d'attribution du marché est faite en séance plénière de la COPA et en présence des experts qui ont procédé à l'évaluation des offres.

À la séance plénière d'attribution du marché, la Commission ad'hoc délibère à huis clos et ne peut délibérer valablement que si au moins 4/5^{ème} de ses membres, dont l'auxiliaire de justice assermenté sont présents. Elle prend sa décision à la majorité absolue des membres présents.

Les membres du CEI et l'auxiliaire de justice assermenté ne prennent pas part au vote.

La Commission ad'hoc peut faire des observations sur les conclusions du rapport de synthèse du CEI. Au cas où le CEI juge ces observations fondées, il les prend en compte.

Au cas contraire, la Commission ad'hoc peut refuser d'entériner lesdites conclusions. Dans ce cas, elle doit motiver sa décision et requérir une contre-expertise en demandant à la PRM de désigner un nouveau CEI qui ne pourra alors comprendre aucun des membres du précédent Comité. Le cas échéant, l'avis de contre-expertise fait également l'objet d'un rapport dont les conclusions sont soumises à la séance plénière d'attribution du marché.

La commission peut entériner les conclusions du rapport de contre-expertise. Dans le cas contraire, la PRM nomme de nouveaux organes qui ne peuvent comprendre aucun des membres des précédents organes.

À l'issue de ses travaux, la commission ad'hoc dresse, dans un délai n'excédant pas deux (2) jours ouvrables, un procès-verbal de proposition d'attribution provisoire du marché en trois (3) exemplaires signés par l'ensemble des membres. Ce procès-verbal indique:

- le nom de l'attributaire provisoire et le montant évalué de son offre ;
- le nom des soumissionnaires non retenus et les motifs de rejet de leurs offres et, le cas échéant, les motifs de rejet des offres jugées anormalement basses.

Le procès-verbal de la séance d'attribution provisoire du marché fait l'objet d'une publication par la personne responsable du marché, après validation par la DGCMP/OB.

Aucun renseignement concernant l'examen des plis, les précisions demandées et l'évaluation des offres ou les recommandations relatives à l'attribution du marché ne doit être communiqué aux soumissionnaires ou à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection tant que l'attribution du marché n'a pas été publiée.

L'autorité contractante ne divulgue pas les renseignements que les soumissionnaires lui ont communiqués à titre confidentiel, notamment les secrets techniques ou commerciaux et les aspects confidentiels des offres.

Lorsque l'attributaire provisoire est retenu par la PRM, celle-ci requiert l'avis de conformité de la DGCMP/OB en lui transmettant les documents ci-après :

- l'avis de publicité ;
- le support de l'avis de publicité ;

- les offres des soumissionnaires y compris les attestations d'engagement;
- la copie de l'acte de nomination des membres de la commission ad' hoc et des membres du Comité d'experts indépendant ;
- le dossier d'appel d'offres complet ;
- les procès-verbaux des séances d'ouverture des plis et d'attribution du marché ;
- le rapport d'évaluation des offres ;
- l'attestation d'engagement signée par chaque membre de la commission ad' hoc et du comité d'experts indépendant.

Lorsque le marché est approuvé, les documents ci-après sont obligatoirement adressés à l'ARMP :

- l'avis de publicité ;
- le support de l'avis de publicité ;
- les offres des soumissionnaires ;
- la copie de l'acte de nomination des membres de la commission ad' hoc et des membres du Comité d'experts indépendant ;
- le dossier d'appel d'offres complet ;
- les procès-verbaux des séances d'ouverture des plis et d'attribution du marché ;
- le rapport d'évaluation des offres ;
- les copies de la lettre de notification de l'attributaire provisoire et des lettres d'information des soumissionnaires évincés ;
- la copie de la lettre de non-objection de la DGCOMP/OB et/ou du bailleur de fonds;
- l'attestation d'engagement signée par chaque membre de la commission ad' hoc et du comité d'experts indépendant ;
- l'attestation d'engagement signée par chaque soumissionnaire ;
- un exemplaire du marché approuvé et enregistré.

3.6.4. Ouverture des plis et évaluation des offres par la COPE dans le cadre des marchés par sollicitation des prix (SOLPRIX)

La commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres (COPE), en cas de Demande de Renseignement et de Prix (DRP), comprend :

- un (1) représentant de la PRM : Président de la commission ;
- un représentant du service chargé de la passation des marchés publics, qui assure le secrétariat de la Commission ;
- un (1) expert du domaine objet du marché concerné.

Pour chaque membre, il est nommé un suppléant. Les membres titulaires ne peuvent se faire représenter que par leurs suppléants.

La commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres (COPE), en cas de Demande de Cotation (DC), comprend :

- le responsable chargé de la passation des marchés publics de la structure, qui assure le secrétariat de la Commission ;
- un (1) expert du domaine objet du marché concerné.

Pour chaque membre, il est nommé un suppléant. Les membres titulaires ne peuvent se faire représenter que par leurs suppléants.

La commission dresse un procès-verbal d'ouverture des plis et d'évaluation des offres dans un délai n'excédant pas deux (2) jours ouvrables.

La séance d'ouverture des plis est publique et se tient aux date et heure limites de dépôt des offres indiquées dans la lettre d'invitation à soumissionner.

Elle se tient en présence des membres de la COPE et des soumissionnaires qui souhaitent être présents ou de leurs représentants.

L'ouverture des offres a lieu à la date limite fixée pour le dépôt des offres et a uniquement pour objet de constater l'existence ou non des pièces constitutives des offres.

Avant l'ouverture de la séance, le Président dépose ou fait déposer sur le bureau tous les plis reçus.

Chaque membre présent de la commission signe une attestation d'engagement à respecter le code d'éthique.

Le Président déclare la séance ouverte et annonce le nombre de dossiers reçus. La commission d'ouverture des plis et d'attribution des marchés rejette toutes les offres déposées hors délai et procède à l'ouverture des plis.

Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que les enveloppes contenant les offres correspondantes seront renvoyées aux candidats sans avoir été ouvertes.

Le retrait d'une offre ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire.

Dans un second temps, les enveloppes marquées « Offre de Remplacement » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente.

Le remplacement de l'offre ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire.

Enfin, les enveloppes marquées « modification » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante.

La modification de l'offre ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire.

Seules les offres qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite considérées.

L'auxiliaire de justice assermenté ouvre les plis pour le compte du Président de la commission ad hoc et procède au constat de leur contenu. Il lit à haute voix le nom du soumissionnaire, le cas échéant, les enveloppes contenant les «offres de

remplacement» et celles contenant les «compléments de dossiers» sont prises en compte.

Il lit ensuite, en un seul temps, les offres techniques et financières en annonçant le montant et, le cas échéant, les variantes, les rabais, l'existence ou non de la garantie de soumission, de l'acte d'engagement et de toute autre information que la personne responsable du marché a jugé appropriés et qui n'est pas de nature à modifier les dispositions du DAO. Ces renseignements sont consignés dans le procès-verbal de la séance d'ouverture.

À l'exception des offres parvenues hors délai, aucune offre n'est rejetée à la séance d'ouverture des plis.

Seules les offres qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix à la séance d'ouverture des plis sont évaluées. L'évaluation est faite en référence aux critères indiqués dans la lettre d'invitation à soumissionner.

Il y est annexé les attestations d'engagement dûment signées par tous les membres de la commission et, éventuellement, la liste de présence signée par tous les soumissionnaires présents ou leurs représentants.

L'attribution est notifiée au soumissionnaire retenu et les autres soumissionnaires sont informés du rejet de leurs offres.

Tout soumissionnaire évincé peut demander par écrit et obtenir une copie du procès-verbal d'attribution.

La PRM se réserve la faculté de ne pas donner suite à la consultation par décision motivée, si elle n'a pas obtenu de propositions acceptables.

Dans ce cas, la consultation est déclarée infructueuse et elle en avise tous les candidats. Il est procédé à une nouvelle consultation.

Lorsque l'attributaire provisoire est retenu par la personne responsable du marché, celle-ci requiert l'avis de conformité de la DGCMP/OB en lui transmettant les documents ci-après :

- l'avis de publicité pour les DRP ;
- le support de l'avis de publicité pour les DRP;
- les offres des soumissionnaires y compris les attestations d'engagement;
- la copie de l'acte de nomination des membres de la COPE ;
- le dossier de consultation ;
- le procès-verbal d'ouverture, d'évaluation et d'attribution ;
- l'attestation d'engagement signée par chaque membre de la commission.

Les documents ci-après sont obligatoirement archivés par les autorités contractantes après l'approbation et l'enregistrement du marché :

- une copie de la lettre d'invitation à soumissionner ;
- une copie de l'acte de nomination des membres de la commission;

- une copie des offres des soumissionnaires y compris les attestations d'engagement ;
- une copie du procès-verbal d'ouverture des plis, d'évaluation et de proposition d'attribution du marché ;
- une copie des lettres de notification à l'attributaire et aux soumissionnaires non retenus ;
- les attestations d'engagement signées par chaque membre de la commission;
- un exemplaire original du marché signé, approuvé et enregistré ;
- une copie du procès-verbal de réception;
- les pièces justificatives des paiements.

En résumé, la COPE est chargée de :

- éliminer les offres parvenues hors délai et le mentionner expressément sur l'enveloppe ;
- ouvrir les plis et lire à haute voix le nom des soumissionnaires et le montant proposé ainsi que toute information pertinente tel que rabais et délais conformément à l'ordre indiqué dans les Instructions aux Candidats;
- parapher toutes les pages des originaux des documents constitutifs de chaque offre reçue ;
- dresser un procès-verbal d'ouverture des plis à faire signer par tous les membres de la Commission présents et des représentants des soumissionnaires sur une liste à part ;
- examiner la conformité des offres avec les dispositions du dossier de consultation ;
- retenir pour l'examen approfondi les offres conformes pour l'essentiel ;
- préparer un rapport d'évaluation des offres et la proposition d'attribution du marché accompagnés de la note de présentation des résultats ;
- s'assurer de la signature de tous les membres de la COPE sur le rapport d'évaluation;
- proposer l'attribution du marché.

3.6.5. La Commission ad'hoc de négociation des marchés négociés par entente directe (CONEG)

La PRM est, en cas de marché négocié par entente directe, assistée d'une commission de négociation. La commission de négociation est composée :

- un (1) représentant de la PRM : Président de la commission ;
- un représentant du service chargé de la passation des marchés publics, qui assure le secrétariat de la Commission ;
- un (1) expert du domaine objet du marché concerné.

Pour chaque membre, il est nommé un suppléant. Les membres titulaires ne peuvent se faire représenter que par leurs suppléants.

Les membres de la commission sont soumis aux exigences de secret absolu pendant la négociation.

La négociation ne doit porter ni sur l'objet ni sur la consistance du marché. Elle porte exclusivement sur :

- la qualité de la prestation ;
- le prix et le délai de livraison.

S'il s'agit d'un marché négocié par entente directe avec mise en concurrence de candidats, la PRM ne peut négocier avec plus d'un candidat à la fois. Le marché est attribué au prestataire présentant les conditions les plus avantageuses.

La Commission de négociation établit un procès-verbal confidentiel de négociation qu'elle adresse à la PRM pour décision. Ce procès-verbal mentionne :

- le nom de l'attributaire provisoire et le montant évalué de son offre ;
- l'acte d'engagement de l'attributaire ;
- éventuellement, les noms des soumissionnaires non retenus et les motifs de rejet de leurs offres;
- les raisons pour lesquelles elle propose, le cas échéant, à l'autorité contractante de renoncer à passer un marché.

Il doit être annexé au procès-verbal les attestations d'engagement des membres de la Commission.

L'attribution est notifiée au soumissionnaire retenu et les autres soumissionnaires sont informés du rejet de leurs offres.

Tout soumissionnaire évincé peut demander par écrit et obtenir une copie du procès-verbal d'attribution.

Avant leur approbation par l'Autorité Administrative compétente, les marchés négociés par entente directe sont soumis au visa du Contrôleur des marchés publics et des engagements financiers.

Les documents ci-après lui sont transmis :

- le projet de contrat et le rapport de présentation ;
- l'autorisation de recourir à la procédure de marché négocié par entente directe ;
- les avis de non-objection (et/ou de conformité);
- l'offre de l'attributaire ;
- la lettre d'engagement de l'attributaire à se soumettre à toute procédure permettant un contrôle spécifique du prix.

Un exemplaire de ces documents et celui du marché signé, approuvé et enregistré sont obligatoirement transmis à l'ARMP.

3.6.6. Jury pour les appels d'offres avec concours

Le jury des appels d'offres avec concours est composé de membres désignés par l'autorité qui lance le concours et qui doivent être indépendants des participants au concours.

Au moins un tiers (1/3) des membres du jury est composé de personnalités ayant des compétences dans la matière qui fait l'objet du concours.

Les résultats de chaque concours sont consignés dans un procès-verbal par le jury qui formule un avis motivé relatant toutes les circonstances de l'opération. Les projets des concurrents non retenus sont restitués à leurs auteurs.

3.7. Modes de passation des marchés publics

Les notes ci-dessous décrivent les procédures relatives aux méthodes de passation de marché que doit suivre les AC. Elles sont relatives à la procédure de passation des marchés des travaux, de fournitures et/ou services connexes, des services courants et des prestations intellectuelles.

3.7.1. Procédures de passation des marchés de travaux, de fournitures et/ou services connexes et de services courants

La présente procédure a pour objet de clarifier les différentes étapes d'acquisition des travaux, de fournitures et/ou services connexes et des services courants. Elle prend en compte les modes de passation ci-après :

- la passation de marché par appel d'offres ;
- la passation de marché par Demande de Renseignement et de Prix ;
- la passation de marché par Demande de Cotation ;
- l'entente directe.

Les procédures afférentes aux modes de passation d'appel d'offres ouvert avec pré qualification, d'appel d'offres en deux étapes, d'appel d'offres restreint ne sont pas développées. Le mode de passation pour ces marchés est quasi identique à l'appel d'offres ouvert sans pré qualification après l'obtention de l'autorisation préalable de la DGCMP/OB.

L'accent n'est pas mis non plus sur le mode de contrats dans la mesure où l'AC décide en fonction de la nature et de la spécificité des acquisitions d'opter pour tel type ou mode de contrats à la suite de la procédure de passation, précisé en amont dans le dossier d'appel à la concurrence.

Il s'agit des contrats à commande, des contrats à clientèles, des contrats classiques ou de l'accord cadre. Le contrat peut être également passé sur la base du prix forfaitaire, du prix unitaire, du prix mixte, au temps passé.

3.7.1.1. Procédures d'acquisition des marchés de travaux, de fournitures et/ou services connexes et de services courants par appel d'offres

ARMP Manuel de procédures	PASSATION DES MARCHÉS PAR APPEL D'OFFRES	RÉFÉRENCE 3.7.1.1
Date de la révision :		Page : 1

Objet de la procédure

La présente section a pour objet de décrire la procédure de passation des marchés de fournitures et/ou de services connexes, de travaux et de services courants par appel d'offres.

Principes d'application

Elles concernent les acquisitions de fournitures et/ou services connexes et de services courants dont le montant est égal ou supérieur à 50 millions de FCFA et de travaux dont le montant est égal ou supérieur à 70 millions de FCFA.

La procédure se déroule en 13 étapes principales comme suit :

1. La formalisation des besoins ;
2. la préparation du DAO ;
3. la requête d'avis de conformité de la DGCMP/OB ou son démembrement sur le DAO ;
4. la publication de l'avis d'appel d'offres ;
5. la réception des offres ;
6. l'ouverture des offres ;
7. l'analyse et l'évaluation des offres ;
8. la proposition d'attribution du marché ;
9. la requête d'avis de conformité de la DGCMP/OB ou son démembrement sur la proposition d'attribution ;
10. la notification de l'attribution du marché ;
11. la préparation et la signature du marché ;
12. la publication de l'attribution du marché ;
13. l'administration du contrat.

Suivant le calendrier prévu dans le plan de passation de marchés (PPM), le Responsable du Service chargé des marchés sous la responsabilité de la PRM s'assure de l'existence du crédit et prépare le projet de DAO à partir du modèle de DTAO correspondant à l'AO.

Ce dossier est soumis à l'avis de conformité de la DGCMP/OB ou son démembrement en fonction.

La constitution de la garantie de soumission est obligatoire et le montant déterminé en fonction de 1 à 3% du montant prévisionnel du marché, est indiqué dans le DAO en chiffre et en lettre. La constitution de la garantie de bonne exécution généralement 5%

du montant du marché précisé dans le DAO est constituée lorsque la nature du marché le requiert.

L'avis de publication de l'appel d'offres est transmis aux organes d'information pour la publication par insertion dans, au moins, un journal national d'informations générales à large diffusion et dans le journal des marchés de l'ARMP.

Les candidats intéressés contactent les services indiqués dans l'avis et obtiennent le DAO, à l'adresse indiquée sur l'avis.

Le montant de cession des dossiers d'appel à la concurrence demandé devra être raisonnable et correspondre au coût d'élaboration des dossiers. Elle ne devra pas être trop élevée afin de ne pas décourager les soumissionnaires potentiels dont la participation permet de développer davantage le principe de compétition afin de minimiser le prix du marché.

Pour chaque marché dans le cadre d'un appel d'offres, les commissions de marché sont mises en place conformément à la composition suscitée.

Les représentants des soumissionnaires participent à l'ouverture des plis.

La commission ad'hoc, après examen et évaluation des offres suivant les critères indiqués dans le DAO, propose une attribution dans un rapport d'analyse et d'évaluation des offres. L'analyse des offres est effectuée en utilisant strictement et uniquement les règles et les critères définis dans le DAO.

Le rapport d'analyse et d'évaluation des offres est transmis à la PRM après délibération. La commission indique dans le procès-verbal, d'une part, la décision prise en ce qui concerne l'attribution du marché et, d'autre part, un classement par ordre de mérite des soumissionnaires qui peuvent être déclarés attributaires en cas de défaillance du soumissionnaire classé premier.

L'attribution du marché est notifiée au soumissionnaire retenu. Celui-ci fournit, le cas échéant, les informations complémentaires nécessaires à la préparation du marché.

Les dispositions suivantes sont observées pour la préparation des marchés :

- le marché est strictement conforme au modèle contenu dans le dossier d'appel d'offres ;
- la PRM est chargée de préparer le marché et de le faire signer par l'attributaire ;
- En cas de défaillance de l'attributaire, soit au moment de la signature, soit dans la fourniture de la garantie de bonne exécution, la COPA se réunit pour procéder à la désignation du nouvel attributaire du marché (c'est à dire l'entreprise/prestataire immédiatement classée après) et ce sur la base du classement indiqué dans le rapport d'évaluation des offres en examinant le respect des critères post-qualifications.

Le titulaire du marché procède aux formalités d'enregistrement et au paiement de la redevance de régulation des marchés publics dans les délais prévus.

Les résultats de l'AO doivent faire l'objet de publication. Cette publicité se fera dans les journaux et dans le bulletin des marchés de l'ARMP.

Le Procès-verbal de réception illustre la réception des biens, travaux fournitures et services. La réception conforme constitue pour ce faire la condition de paiement du fournisseur. Une commission de réception est constituée conformément aux dispositions en vigueur.

A la clôture de la procédure de passation d'un marché, le Responsable du Service chargé des marchés s'emploiera à organiser ses archives et à les mettre à jour de manière à pouvoir justifier du respect de toutes les règles édictées.

Documents supports

- Dossier d'appel d'offres, document contenant toutes les informations nécessaires concernant le marché : objet, références techniques, exigence de délais, conditions financières...
- Avis de conformité de la DGCMP/OB ou son démembrement ;
- Avis de publication du dossier de l'appel d'offres ;
- Les procès-verbaux d'ouverture des offres et d'attribution et les rapports d'analyse des offres rendant compte du processus suivi ;
- Avis de publication des résultats de l'AO ;
- Le marché.

Description de la procédure

La procédure comprend quatre (4) tâches :

- la préparation et l'approbation du dossier d'appel d'offres,
- la sélection de l'attributaire,
- la notification et signature,
- la réception et le classement des dossiers.

ARMP Manuel de procédures	PASSATION DES MARCHÉS PAR APPEL D'OFFRES	RÉFÉRENCE 3.7.1.1
Date de la révision :	Préparation et approbation du dossier d'appel d'offres	Page : 2

Références	Opérations
1	Le Responsable du service chargé des marchés : - reçoit les besoins formalisés par les services bénéficiaires (les spécifications techniques et particulières, les cadres de bordereau de prix unitaires et de devis estimatifs et quantitatifs) ;
2	- s'assure qu'ils sont inscrits dans le PPM ;
3	- affine les spécifications techniques le cas échéant avec les bénéficiaires;
4	- prépare, à partir du modèle de DAO-type correspondant à l'AO, un projet de DAO;
5	- soumet le dossier à la PRM et au Directeur Général pour avis.
	Le Directeur Général :
6	- reçoit le dossier;
7	- donne son avis sur le dossier ou formule des observations à prendre en compte;
8	- retourne le dossier au Responsable du service chargé des marchés qui le prépare pour l'envoi à la DGCMP/OB ou son démembrement.
	La DGCMP/OB ou son démembrement :
9	- reçoit le dossier;
10	- donne son avis de conformité
	ou
11	- fait des observations à prendre en compte.
	Le Directeur Général :
12	- reçoit les observations;
13	- fait prendre les dispositions par la PRM pour leur prise en compte;
14	- fait réexpédier le dossier remanié pour avis de la DGCMP/OB ou son démembrement.
	La DGCMP/OB ou son démembrement :
15	- reçoit le dossier remanié,
16	- donne son avis de conformité.

ARMP Manuel de procédures	PPASSATION DES MARCHÉS PAR APPEL D'OFFRES	RÉFÉRENCE 3.7.1.1
Date de la révision :	Sélection de l'attributaire	Page : 3

Références	Opérations
1	<p>La PRM :</p> <ul style="list-style-type: none"> - fait procéder à la publication de l'appel d'offres par voie de presse afin d'inviter les candidats à se procurer le dossier en donnant un délai d'au moins 30 jours pour l'appel d'offres national et d'au moins 45 jours pour l'appel d'offres international pour la fourniture des offres.
2	<p>Les candidats :</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquièrent le dossier;
3	<ul style="list-style-type: none"> - préparent leurs offres;
4	<ul style="list-style-type: none"> - les déposent dans les conditions requises par le DAO.
5	<p>Le Directeur Général :</p> <ul style="list-style-type: none"> - reçoit les offres;
6	<ul style="list-style-type: none"> - les impute à la PRM qui les garde dans un lieu sûr avant la date du dépouillement;
7	<ul style="list-style-type: none"> - invite par courrier la commission ad'hoc.
8	<p>La commission, à la date et l'heure indiquée dans le DAO :</p> <ul style="list-style-type: none"> - se réunit;
9	<ul style="list-style-type: none"> - procède à l'ouverture des offres reçues en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants, examine les offres du point de vue de la conformité par rapport aux conditions édictées dans le dossier d'appel d'offres, fait émarger l'état de présence par tous les participants à l'ouverture des plis;
10	<ul style="list-style-type: none"> - élabore un procès-verbal d'ouverture qui sera transmis à la demande des soumissionnaires ;
11	<ul style="list-style-type: none"> - transmet les offres au CEI pour l'analyse et l'évaluation.
12	<p>Le Comité d'Experts Indépendant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - procède à l'analyse des offres;
13	<ul style="list-style-type: none"> - élabore le rapport d'évaluation des offres;
14	<ul style="list-style-type: none"> - transmet le rapport à la commission ad'hoc qui, après approbation, le transmet à la PRM puis au Directeur Général.
15	<p>Le Directeur Général :</p> <ul style="list-style-type: none"> - reçoit le rapport d'évaluation des offres;
16	<ul style="list-style-type: none"> - l'envoie à la DGCMP/OB ou son démembrements pour avis de conformité ;
17	<ul style="list-style-type: none"> - fait procéder à la publication des résultats de l'AO ;

Références	Opérations
18	- impute le rapport approuvé à la PRM pour la suite du processus ou le cas échéant fait prendre les observations formulées.

ARMP Manuel de procédures	PASSATION DES MARCHÉS PAR APPEL D'OFFRES	RÉFÉRENCE 3.7.1.1
Date de la révision :	Notification et Signature	Page : 4

Références	Opérations
1	La PRM : - reçoit le rapport d'évaluation des offres avec l'avis de conformité de la DGCMP/OB ou son démembrement;
2	- prépare une lettre au soumissionnaire retenu et l'invite le cas échéant pour une mise au point des termes du contrat;
3	- prépare une autre lettre d'information pour les autres soumissionnaires et les transmet au Directeur Général.
4	Le Directeur Général : - Signe la lettre de notification de l'attribution et les lettres d'information des autres soumissionnaires.
5	La PRM : - finalise le projet de contrat et sollicite l'avis de conformité de la DGCMP/OB ou son démembrement ;
6	- remet le projet de contrat (au moins 5 exemplaires) à l'attributaire, dès réception de l'avis de conformité. Celui-ci les paraphé, les signe et les retourne à la PRM ;
7	- fait parapher et signer les projets de contrat par l'Autorité de conclusion ;
8	- transmet les projets de contrat au Contrôleur Financier pour Visa ;
9	- fait parapher et signer les projets de contrat par l'Autorité d'approbation ;
10	- notifie les contrats au soumissionnaire pour les formalités d'enregistrement et l'exécution du marché ou le formalise par un ordre de service ;
11	- envoie une copie du contrat après finalisation des formalités au Service Juridique pour archivage et aux autres destinataires ;
12	- envoie une copie au Service des Finances pour engagement financier;
13	- classe une copie du marché signé pour suivi de l'exécution;
14	- met à jour ses dossiers conformément au système de classement des dossiers relatifs aux marchés.

ARMP Manuel de procédures	PASSATION DES MARCHÉS PAR APPEL D'OFFRES	RÉFÉRENCE 3.7.1.1
Date de la révision :	Réception et classement des dossiers	Page : 5

Références	Opérations
1	Le Titulaire du marché : - procède à la livraison des fournitures et/ou services connexes ou des travaux ou des services courants.
2	La commission de réception : - constate la livraison ou l'achèvement des travaux ou services par la signature du bordereau de livraison, d'attestation de service fait et du procès-verbal de réception;
3	- transmet les documents de réception au Directeur Général qui impute aux Services chargés des Finances.
4	Le Responsable du service chargé des Finances : - reçoit le bordereau de livraison, l'attestation de service ou le procès-verbal de réception;
5	- reçoit la facture du fournisseur conformément à la procédure de courrier;
6	- procède à la liquidation en s'assurant que la facture est conforme au contrat, bon de livraison, attestation de service fait et PV de réception;
7	- procède au mandatement ;
8	- transmet les documents originaux après visa du Contrôle Financier à l'Agent Comptable pour prise en charge;
9	- envoie une copie des documents au Responsable du service chargé des marchés pour classement dans son dossier.
10	L'Agent Comptable : - reçoit les documents;
11	- réalise ses contrôles ;
12	- procède au paiement.
13	Le Responsable du service chargé des marchés : - classe le dossier du marché. Ce dossier doit comprendre tous les documents et correspondances émis ou reçus, y compris les plaintes, les preuves de paiement, les documents justifiant l'exécution du marché.
	Tous les documents doivent être classés dans des boîtes d'archives ou des chemises à sangle à l'intérieur desquelles des chemises ou sous chemises seront utilisés pour classer les documents relatifs à chacune des étapes du processus de passation de marché. A chaque marché, une archive doit être constituée.

3.7.1.2. Procédures d'acquisition de fournitures et/ou services connexes et de services courants par Demande de Renseignement et de Prix (DRP)

ARMP Manuel de procédures	PASSATION DES MARCHÉS PAR DRP	RÉFÉRENCE 3.7.2.2
Date de la révision :		Page : 1

Objet de la procédure

La présente procédure a pour objet de clarifier les différentes étapes d'acquisition des biens par DRP. La DRP consiste à lancer un avis d'appel à la concurrence dont le délai minimal de dépôt des offres à observer est de 7 à 15 jours calendaires à compter de la date de publication de l'avis d'appel à la concurrence.

Principes d'application

Elle concerne les acquisitions de fournitures et/ou services connexes et de services courants dont le montant est égal ou supérieur à 20 millions de FCFA mais inférieur à 50 millions de FCFA.

La procédure se déroule en 13 étapes principales comme suit :

1. La formalisation des besoins ;
2. la préparation du Dossier Type de DRP ;
3. la requête d'avis de conformité de la DGCMP/OB ou son démembrement sur le Dossier Type de DRP ;
4. la publication de l'avis d'appel d'offres ;
5. la réception des offres ;
6. l'ouverture des offres ;
7. l'analyse et l'évaluation des offres ;
8. la proposition d'attribution du marché ;
9. la requête d'avis de conformité de la DGCMP/OB ou son démembrement sur la proposition d'attribution ;
10. la notification de l'attribution du marché ;
11. la préparation et la signature du marché ;
12. l'information des soumissionnaires de l'attribution du marché ;
13. l'administration du contrat.

Suivant le calendrier prévu dans le plan de passation de marchés (PPM), le Responsable du Service chargé des marchés sous la responsabilité de la PRM s'assure de l'existence du crédit en fonction de l'imputation budgétaire et prépare le projet de Dossier Type de DRP à partir du modèle. Ce dossier est soumis à l'avis de conformité de la DGCMP/OB ou son démembrement.

La constitution de la garantie de soumission n'est pas exigée. La constitution de la garantie de bonne exécution généralement 5% du montant du marché est précisée dans le Dossier Type de DRP et est constituée lorsque la nature du marché le requiert.

Les candidats intéressés contactent l'AC et obtiennent le Dossier Type de DRP, à l'adresse indiquée. Le dossier type est rendu gratuitement.

Pour chaque marché dans le cadre d'un DRP, une commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres (COPE) est mise en place.

Les représentants des soumissionnaires participent à l'ouverture des plis.

La COPE ouvre et examine les offres, les évalue suivant les critères indiqués dans le Dossier Type de DRP et propose une attribution dans un rapport d'analyse et d'évaluation des offres. L'analyse des offres est effectuée en utilisant strictement et uniquement les règles et les critères définis dans le Dossier Type de DRP.

Le rapport d'analyse et d'évaluation des offres après délibération et signature de tous les membres est transmis au Directeur Général. La commission indique dans le procès-verbal, d'une part, la décision prise en ce qui concerne l'attribution du marché et, d'autre part, un classement par ordre de mérite des soumissionnaires qui peuvent être déclarés attributaires en cas de défaillance du soumissionnaire classé premier. Il y est annexé les attestations d'engagement dûment signées par tous les membres de la commission et, éventuellement, la liste de présence signée par tous les soumissionnaires présents ou leurs représentants.

L'attribution du marché est notifiée au soumissionnaire retenu. Celui-ci fournit, le cas échéant, les informations complémentaires nécessaires à la préparation du marché.

Les dispositions suivantes sont observées pour la préparation des marchés :

- le marché est strictement conforme au Dossier Type de DRP ;
- la PRM est chargée de préparer le marché et de le faire signer par l'attributaire ;
- En cas de défaillance de l'attributaire, soit au moment de la signature, soit dans la fourniture de la garantie de bonne exécution, la COPE se réunit pour procéder à la désignation du nouvel attributaire du marché (c'est à dire l'entreprise/prestataire immédiatement classée après) et ce sur la base du classement indiqué dans le rapport d'évaluation des offres en examinant le respect des critères post-qualifications.

Le titulaire du marché procède aux formalités d'enregistrement dans les délais prévus.

Les résultats doivent faire l'objet de publication. Cette publicité se fera dans les journaux et dans le bulletin des marchés de l'ARMP.

Le Procès-verbal de réception illustre la réception des biens et services. La réception conforme constitue pour ce faire la condition de paiement du fournisseur. Une commission de réception est constituée conformément aux dispositions en vigueur.

A la clôture de la procédure de passation d'un marché, le Responsable du Service chargé des marchés s'emploiera à organiser ses archives et à les mettre à jour de manière à pouvoir justifier du respect de toutes les règles édictées.

La Personne Responsable des Marchés (PRM) ne peut demander aux candidats aux procédures de SOLPRIX, plus de renseignements et de documents administratifs que ceux exigés pour les procédures formalisées de l'Appel d'Offres (AO).

Documents supports

- Dossier Type de DRP, document contenant toutes les informations nécessaires concernant le marché : objet, références techniques, exigence de délais, conditions financières...
- Avis de conformité de la DGCMP/EF ou son démembrement ;
- Avis de publication du dossier type de DRP ;
- Les Procès-verbaux d'ouverture des offres et d'attribution et les rapports d'analyse des offres rendant compte du processus suivi ;
- Avis de publication des résultats de l'AO ;
- Le marché.

Description de la procédure

La procédure comprend quatre (4) tâches :

- la préparation et l'approbation du Dossier Type de DRP,
- la sélection de l'attributaire,
- la notification et signature,
- la réception et le classement des dossiers.

ARMP Manuel de procédures	PASSATION DES MARCHÉS PAR DRP	RÉFÉRENCE 3.7.2.2
Date de la révision :	Préparation et approbation du dossier sommaire	Page : 2

Références	Opérations
1	Le Responsable du service chargé des marchés : - reçoit les besoins formalisés par les services bénéficiaires (les spécifications techniques et particulières, les cadres de bordereau de prix unitaires et de devis estimatifs et quantitatifs) ;
2	- s'assure qu'ils sont inscrits dans le PPM ;
3	- affine les spécifications techniques le cas échéant avec les bénéficiaires;
4	- prépare, à partir du modèle le Dossier Type de DRP;
5	- soumet le dossier à la PRM et au Directeur Général pour avis.
	Le Directeur Général :
6	- reçoit le dossier sommaire;
7	- donne son avis sur le dossier ou formule des observations à prendre en compte;
8	- retourne le dossier à la PRM qui le prépare pour l'envoi à la DGCMP/OB ou son démembrement.
	La DGCMP/OB ou son démembrement :
9	- reçoit le dossier;
10	- donne son avis favorable ;
	ou
11	- fait des observations à prendre en compte.
	Le Directeur Général :
12	- reçoit les observations;
13	- fait prendre les dispositions par la PRM pour leur prise en compte;
14	- fait réexpédier le dossier remanié pour avis de conformité de la DGCMP/OB ou son démembrement.
	La DGCMP/OB ou son démembrement :
15	- reçoit le dossier remanié ;
16	- donne son avis de conformité.

ARMP Manuel de procédures	PASSATION DES MARCHÉS PAR DRP	RÉFÉRENCE : 3.7.2.2
Date de la révision :	Sélection de l'attributaire	Page : 3

Références	Opérations
1	<p>La PRM :</p> <ul style="list-style-type: none"> - procède à la publication de la DRP par voie de presse afin d'inviter les candidats à se procurer le dossier en donnant un délai d'au moins 7 à 15 jours pour la fourniture des offres.
2	<p>Les candidats :</p> <ul style="list-style-type: none"> - obtiennent le dossier;
3	<ul style="list-style-type: none"> - préparent leurs offres;
4	<ul style="list-style-type: none"> - les déposent dans les conditions requises par le dossier.
5	<p>Le Directeur Général :</p> <ul style="list-style-type: none"> - reçoit les offres;
6	<ul style="list-style-type: none"> - les impute à la PRM qui les garde dans un lieu sûr avant la date du dépouillement;
7	<ul style="list-style-type: none"> - invite par courrier les membres de la COPE.
8	<p>La COPE, à la date et l'heure indiquée dans le Dossier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - se réunit;
9	<ul style="list-style-type: none"> - procède à l'ouverture des offres reçues en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants, examine les offres du point de vue de la conformité par rapport aux conditions édictées dans le Dossier, fait émarger l'état de présence par tous les participants à l'ouverture des plis;
10	<ul style="list-style-type: none"> - élabore un procès-verbal d'ouverture qui sera transmis à la demande aux soumissionnaires ;
11	<p>Par la suite :</p> <ul style="list-style-type: none"> - procède à l'analyse des offres;
12	<ul style="list-style-type: none"> - élabore le rapport d'évaluation des offres;
13	<ul style="list-style-type: none"> - transmet le rapport à la PRM qui, après approbation, le transmet au Directeur Général.
14	<p>Le Directeur Général :</p> <ul style="list-style-type: none"> - reçoit le rapport d'évaluation des offres;
15	<ul style="list-style-type: none"> - l'envoie à la DGCM/OB ou son démembrement pour avis de conformité ;
16	<ul style="list-style-type: none"> - fait procéder à la publication des résultats de la DRP ;
17	<ul style="list-style-type: none"> - impute le rapport d'évaluation à la PRM pour la suite du processus.

ARMP Manuel de procédures	PASSATION DES MARCHÉS PAR DRP	RÉFÉRENCE : 3.7.2.2
Date de la révision :	Notification et Signature	Page : 4

Références	Opérations
	La PRM :
1	- reçoit le rapport d'évaluation des offres avec l'avis de conformité de la DGCMP/OB ou son démembrement;
2	- prépare une lettre au soumissionnaire retenu et l'invite le cas échéant pour une mise au point des termes du contrat;
3	- prépare une autre lettre d'information pour les autres soumissionnaires et les transmet au Directeur Général.
	Le Directeur Général :
4	- Signe la lettre de notification de l'attribution et les lettres d'information des autres soumissionnaires.
	La PRM :
5	- finalise le projet de contrat et sollicite l'avis de conformité de la DGCMP/OB ou son démembrement;
6	- remet les projets de contrat (autant d'exemplaires que nécessaire) à l'attributaire, dès réception de l'avis de conformité de la DGCMP/OB ou son démembrement. Celui-ci les paraphé, les signe et les retourne la PRM ;
7	- fait parapher et signer les projets de contrat par l'Autorité de conclusion ;
8	- transmet les projets de contrat au Contrôleur Financier pour Visa ;
9	- fait parapher et signer les projets de contrat par l'Autorité d'approbation ;
10	- notifie les contrats au titulaire pour les formalités d'enregistrement et l'exécution du marché ou le formalise par un ordre de service ;
11	- envoie une copie du contrat après finalisation des formalités au Service Juridique pour archivage et aux autres destinataires ;
12	- envoie une copie du marché au Service des Finances pour engagement financier ;
13	- classe une copie du marché signé pour suivi de l'exécution;
14	- met à jour ses dossiers conformément au système de classement des dossiers relatifs aux marches.

ARMP Manuel de procédures	PASSATION DES MARCHÉS PAR DRP	RÉFÉRENCE : 3.7.2.2
Date de la révision :	Réception et classement des dossiers	Page : 5

Références	Opérations
1	<p>Le Titulaire du marché :</p> <ul style="list-style-type: none"> - procède à la livraison des fournitures et/ou services connexes, ou de travaux ou de services courants.
2	<p>La commission de réception :</p> <ul style="list-style-type: none"> - constate la livraison par la signature du bordereau de livraison ou de l'attestation de service fait ou du procès-verbal de réception;
3	<ul style="list-style-type: none"> - transmet les documents de réception au Directeur Général qui impute au Service chargé des Finances.
4	<p>Le Responsable du service chargé des Finances. :</p> <ul style="list-style-type: none"> - reçoit le bordereau de livraison et le procès-verbal de réception;
5	<ul style="list-style-type: none"> - reçoit la facture du fournisseur conformément à la procédure de courrier;
6	<ul style="list-style-type: none"> - procède à la liquidation en s'assurant que la facture est conforme au contrat, bon de livraison et PV de réception;
7	<ul style="list-style-type: none"> - procède au mandatement ;
8	<ul style="list-style-type: none"> - transmet les documents originaux après visa du Contrôle Financier à l'Agent Comptable pour prise en charge;
9	<ul style="list-style-type: none"> - envoie une copie des documents au Responsable du service chargé des marchés pour classement dans son dossier.
10	<p>L'Agent Comptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - reçoit les documents;
11	<ul style="list-style-type: none"> - réalise ses contrôles ;
12	<ul style="list-style-type: none"> - procède au paiement.
13	<p>Le Responsable du Service chargé des achats :</p> <ul style="list-style-type: none"> - classe le dossier du marché. Ce dossier comprendra tous les documents et correspondances émis où reçus, y compris les plaintes, les preuves de paiement, les documents justifiant l'exécution du marché. <p>Tous les documents doivent être classés dans des boîtes d'archives ou des chemises à sangle à l'intérieur desquelles des chemises ou sous chemises seront utilisés pour classer les documents relatifs à chacune des étapes du processus de passation de marché. A chaque marché, une archive doit être constituée.</p>

3.7.1.3. Procédures d'acquisition de travaux, fournitures et/ou services connexes et de services courants par Demande de Cotation (DC)

ARMP Manuel de procédures	PASSATION DES MARCHÉS PAR DC	RÉFÉRENCE : 3.7.1.3
Date de la révision :		Page : 1

Objet de la procédure

La présente procédure a pour objet de clarifier les différentes étapes d'acquisition des travaux, des fournitures et/ou services connexes et des services courants par Demande de Cotation (DC). La DC consiste à comparer les devis obtenus auprès d'au moins trois fournisseurs dans le cadre de l'acquisition des travaux, des biens ou de services autres que la prestation intellectuelle, pour garantir l'obtention de prix compétitifs.

Les fournisseurs doivent être régulièrement installés et en règle vis-à-vis des administrations fiscale et parafiscale et disposant d'une expérience confirmée dans le domaine.

Principes d'application

Elle concerne les acquisitions de fournitures et/ou services connexes et de services courants dont le montant est égal ou supérieur à dix (10) millions de FCFA mais inférieur à 20 millions de FCFA et des marchés de travaux dont le montant est égal ou supérieur à 10 millions de FCFA mais inférieur à 70 millions de FCFA.

La procédure se déroule en 10 étapes principales comme suit :

1. La formalisation des besoins ;
2. la préparation de la Lettre de DC ;
3. la transmission de la Lettre de DC aux Candidats sélectionnés ;
4. la réception des offres ;
5. la comparaison des offres ;
6. la proposition d'attribution du marché ;
7. la notification de l'attribution du marché ;
8. la préparation et la signature du marché ;
9. l'information des soumissionnaires de l'attribution du marché ;
10. l'administration du contrat.

Suivant l'avènement du besoin à satisfaire, le Responsable du Service chargé des marchés sous la responsabilité de la PRM s'assure de l'existence du crédit en fonction de l'imputation budgétaire et prépare le projet de la Lettre de DC. Il doit éviter le fractionnement des dépenses. La constitution de la garantie de soumission n'est pas requise. La lettre de DC est transmise gratuitement.

La Lettre de DC est transmise à au moins trois Candidats. Les Lettres de DC doivent décrire les travaux, fournitures ou services courants à réaliser, en indiquant le devis

des travaux requis ou les spécifications des fournitures ou services courants ainsi que la date et le lieu de livraison (ou d'achèvement).

Pour chaque acquisition dans le cadre de la DC, une commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres (COPE) est mise en place. La séance d'ouverture des plis est publique et se tient aux date et heure limites de dépôt des offres indiquées dans la lettre d'invitation à soumissionner. Elle se tient en présence des membres de la COPE et des soumissionnaires qui souhaitent être présents ou de leurs représentants

Afin d'éviter des délais supplémentaires de passation (pouvant être dus à la réception de moins de trois offres), il est conseillé d'élargir le nombre de prestataires à consulter. Pour ce faire, le Responsable du Service chargé des marchés sous la responsabilité de la PRM tient un répertoire de fournisseurs régulièrement mis à jour et facilement identifiable disposant de bonnes références. Le Responsable du Service chargé des achats sous la responsabilité de la PRM doit s'assurer que les candidats sont intéressés par la procédure et ont la capacité d'exécuter le marché dans le cadre d'une concurrence réelle.

Un délai compris entre quatre (4) et sept (7) jours calendaires, est donné au candidat pour le dépôt des soumissions.

La Personne Responsable des Marchés (PRM) ne peut demander aux candidats aux procédures de SOLPRIX, plus de renseignements et de documents administratifs que ceux exigés pour les procédures formalisées de l'Appel d'Offres (AO).

Après comparaison régulière des offres, l'attribution est faite au soumissionnaire le moins disant qui répond aux exigences de qualités et de spécifications techniques préalablement communiquées dans la Lettre de DC.

Un rapport de comparaison des propositions est établi et soumis au Directeur Général. La commission restreinte indique dans le rapport, d'une part, la décision prise en ce qui concerne l'attribution et, d'autre part, un classement par ordre de mérite des soumissionnaires qui peuvent être déclarés attributaires en cas de défaillance du soumissionnaire classé premier. Il y est annexé les attestations d'engagement dûment signées par tous les membres de la commission et, éventuellement, la liste de présence signée par tous les soumissionnaires présents ou leurs représentants.

L'attribution est notifiée au soumissionnaire retenu. Celui-ci fournit à la PRM, le cas échéant, les informations complémentaires nécessaires à la préparation du contrat.

Les dispositions suivantes sont observées pour la préparation du contrat :

- le marché est strictement conforme à la Lettre de DC ;
- la PRM est chargée de préparer le marché et de le faire signer par l'attributaire ;
- En cas de défaillance de l'attributaire au moment de la signature, la COPE se réunit pour procéder à la désignation du nouvel attributaire du marché (c'est à dire l'entreprise immédiatement classée après) et ce sur la base du classement indiqué dans le rapport de comparaison.

Le titulaire du contrat procède aux formalités d'enregistrement dans les délais prévus. Les soumissionnaires dont les propositions n'ont pas été retenues sont informés du résultat de la mise en concurrence.

Le Procès-verbal de réception illustre la réception des biens, travaux et services courants. La réception conforme constitue pour ce faire la condition de paiement du fournisseur. Une commission de réception est constituée conformément aux dispositions en vigueur.

A la clôture de la procédure de passation, le Responsable du Service chargé des marchés s'emploiera à organiser ses archives et à les mettre à jour de manière à pouvoir justifier du respect de toutes les règles édictées.

Documents supports

- La lettre de DC : document précisant l'objet du marché, les références techniques, exigence de délais etc.
- Rapport de comparaison des propositions : permet de vérifier qu'il a été effectué une sélection sur base d'éléments objectifs.
- Procès-verbal de réception : récence les références des biens reçus avec ceux du livreur.

Description de la procédure

La procédure comprend trois (3) tâches :

- la préparation l'approbation du projet de Lettre de DC, et la sélection de l'attributaire,
- la signature du contrat,
- la réception.

ARMP Manuel de procédures	PASSATION DES MARCHÉS PAR DC	RÉFÉRENCE : 3.7.1.3
Date de la révision :	Préparation approbation de la lettre de DC et sélection de l'attributaire	Page : 2

Références	Opérations
1	Le service demandeur :
2	- exprime les besoins ; - adresse les besoins avec les spécifications techniques au Directeur Général qui impute au Responsable du Service chargé des Achats sous la responsabilité de la PRM.
3	Le Responsable du Service chargé des achats :
4	- reçoit les besoins;
5	- affine les spécifications techniques le cas échéant avec les bénéficiaires;
6	- prépare le projet de la lettre de DC et la soumet à l'avis de la PRM et du Directeur Général ; - sélectionne au moins trois fournisseurs pour le bien désiré ; - fait signer la lettre de DC par le Directeur Général à l'adresse des fournisseurs.
7	Les fournisseurs : - déposent leurs propositions dans les conditions prévues dans la Lettre de demande de cotation.
8	Le Responsable du Service chargé des achats :
9	- reçoit les propositions et fait convoquer la COPE constituée ;
10	- organise et supervise la comparaison des propositions ; - élabore le rapport de comparaison des propositions ; - soumet les conclusions de l'évaluation au Directeur Général.
11	Le Directeur Général :
12	- reçoit le rapport d'évaluation des offres;
13	- l'envoie à la DGCMP/OB ou son démembrement pour avis de conformité ;
14	- fait procéder à la publication des résultats ; - impute le rapport d'évaluation à la PRM pour la suite du processus.

ARMP Manuel de procédures	PASSATION DES MARCHÉS PAR DC	RÉFÉRENCE : 3.7.1.3
Date de la révision :	La signature du contrat	Page : 3

Références	Opérations
	La PRM:
1	- reçoit le rapport de comparaison ;
2	- prépare une lettre au soumissionnaire retenu et l'invite le cas échéant pour une mise au point des termes du contrat,
3	- prépare des lettres d'information pour les autres soumissionnaires et les transmet au Directeur Général.
	Le Directeur Général :
4	- Signe la lettre de notification de l'attribution et les lettres d'information des autres soumissionnaires.
	La PRM :
5	- finalise les projets de contrat (autant d'exemplaire que nécessaire) et sollicite l'avis du Directeur Général et de la DGCMP/OB ;
6	- remet les projets de contrat à l'attributaire, dès réception de l'avis du Directeur Général et de la DGCMP/OB. Celui-ci les paraphe, les signe et les retourne à la PRM ;
7	- fait parapher et signer les projets de contrat par l'autorité de conclusion ;
8	- soumet au visa du Contrôleur Financier ;
9	- fait parapher et signer les projets de contrat par l'autorité d'approbation ;
10	- notifie le contrat signé à l'attributaire pour les formalités d'enregistrement et démarrer son exécution ;
11	- envoie une copie du contrat après finalisation des formalités au Conseiller Juridique pour archivage et aux autres destinataires ;
12	- envoie une copie au Service des Finances pour engagement financier ;
13	- classe une copie du marché signé pour suivi de l'exécution;
14	- met à jour ses dossiers conformément au système de classement des dossiers relatifs aux marchés.

ARMP Manuel de procédures	PASSATION DES MARCHÉS PAR DC	RÉFÉRENCE 3.7.1.3
Date de la révision :	La réception et l'archivage	Page : 4

Références	Opérations
1	<p>Le fournisseur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - procède à la livraison des travaux, fournitures et services courants.
2	<p>La commission de réception :</p> <ul style="list-style-type: none"> - constate la livraison ou l'exécution des prestations par la signature du bordereau de livraison, de l'attestation de service fait ou du procès-verbal de réception;
3	<ul style="list-style-type: none"> - transmet les documents de réception au Directeur Général qui impute au Responsable chargé des Finances.
4	<p>Le Responsable du service chargé des Finances :</p> <ul style="list-style-type: none"> - reçoit le bordereau de livraison ou l'attestation de service fait ou le procès-verbal de réception;
5	<ul style="list-style-type: none"> - reçoit la facture du fournisseur conformément à la procédure de courrier;
6	<ul style="list-style-type: none"> - procède à la liquidation en s'assurant que la facture est conforme au contrat, bordereau de livraison, à l'attestation de service fait ou le PV de réception;
7	<ul style="list-style-type: none"> - procède au mandatement ;
8	<ul style="list-style-type: none"> - transmet les documents originaux après visa du Contrôle Financier à l'Agent Comptable pour prise en charge;
9	<ul style="list-style-type: none"> - envoie une copie des documents au Responsable du Service chargé des achats pour classement dans son dossier.
10	<p>L'Agent Comptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - reçoit les documents;
11	<ul style="list-style-type: none"> - réalise ses contrôles ;
12	<ul style="list-style-type: none"> - procède au paiement.
13	<p>Le Responsable du Service chargé des achats :</p> <ul style="list-style-type: none"> - classe le dossier du marché. Ce dossier comprendra tous les documents et correspondances émis où reçus, y compris les plaintes, les preuves de paiement, les documents justifiant l'exécution du marché. <p>Tous les documents doivent être classés dans des boîtes d'archives ou des chemises à sangle à l'intérieur desquelles des chemises ou sous chemises seront utilisés pour classer les documents relatifs à chacune des étapes du processus de passation de marché. A chaque marché, une archive doit être constituée.</p>

3.7.1.4. Entente directe

ARMP Manuel de procédures	PASSATION DES MARCHÉS NÉGOCIÉS PAR ENTENTE DIRECTE	RÉFÉRENCE : 3.7.1.4
Date de la révision :		Page : 1

Objet de la procédure

La passation de marchés de travaux, de fournitures et/ou services connexes et de services courants négociés par entente directe ne peut être utilisée qu'après l'accord préalable de la DGCPMP/OB quel que soit le montant de l'acquisition et dans les principaux cas exceptionnels où l'urgence, une difficulté particulière justifiée ou l'absence prouvée de compétition pour le type de fourniture rendrait la mise en concurrence inutile ou contre-productive.

Principes d'application

Le marché est passé par entente directe lorsque l'autorité contractante engage, sans formalité, les discussions qui lui paraissent utiles, avec un ou des entrepreneurs, un ou des fournisseurs, un ou des prestataires de service.

Le recours à la procédure par entente directe doit être motivé et soumis à l'autorisation préalable de la DGCPMP/OB.

Les marchés négociés par entente directe peuvent être passés avec une mise en concurrence ou sans mise en concurrence.

Il est passé un marché négocié par entente directe avec mise en concurrence de candidats, dans les cas suivants :

- a) en cas d'urgence impérieuse justifiée par des circonstances imprévisibles et pour satisfaire des besoins résultant d'une situation de conflit grave ou d'une catastrophe naturelle (sécheresse, famine, intempérie, incendie, séisme, accident, épidémie, invasion acridienne ou aviaire, ouvrage effondré ou menacé d'effondrement...) dont les conséquences exigent une réparation immédiate. Les marchés correspondant à ces prestations doivent se limiter strictement aux besoins nécessaires pour faire face à la situation d'urgence;
- b) en cas d'extrême urgence, pour les travaux, les fournitures ou les services que l'autorité contractante doit faire exécuter en lieu et place de l'entrepreneur, du fournisseur ou du prestataire défaillant.

Dans le cas de marché négocié par entente directe avec mise en concurrence, la personne responsable du marché engage directement les discussions qui lui paraissent utiles avec au moins trois (3) candidats et attribue le marché au prestataire présentant les conditions les plus avantageuses.

Les négociations s'arrêtent dès lors que les conditions proposées par le soumissionnaire dont l'offre a été classée première après évaluation sont satisfaisantes.

Il est passé un marché négocié par entente directe sans mise en concurrence de candidats dans les cas suivants:

- a) les marchés de travaux, de fournitures ou de services destinés à répondre à des besoins qui ne peuvent être satisfaits que par un prestataire ou groupe de prestataires détenant un brevet d'invention, une licence, une marque, des droits exclusifs ou une qualification unique;
- b) la nécessité, pour des raisons techniques, de continuer avec le même prestataire lorsque les travaux, les fournitures ou les services complètent ceux ayant fait l'objet d'un premier marché entièrement exécuté avec satisfaction par le titulaire et après une procédure d'appel d'offres. Dans ce cas, il doit s'agir de travaux, de fournitures ou de services devenus nécessaires à la suite de circonstances imprévues lors du marché initial et extérieures aux parties. Le montant d'un tel marché ne peut excéder trente pour cent (30%) de celui du premier marché; il ne pourra être passé plus d'un (1) marché de ce type avec le même titulaire.

Dans ce cas, la personne responsable du marché engage directement avec le prestataire, les discussions qui lui paraissent utiles en vue d'obtenir les conditions les plus avantageuses.

Le marché par entente directe ne peut être passé qu'avec des entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services qui acceptent de se soumettre à un contrôle des prix spécifiques durant l'exécution des prestations.

Le marché précise les obligations comptables auxquelles le titulaire du marché sera soumis, et notamment l'obligation de présenter ses bilans, comptes de résultats, ainsi que sa comptabilité analytique d'exploitation ou, à défaut de celle-ci, tous documents de nature à permettre l'établissement des coûts de revient.

En cas de recours à la procédure de marché négocié par entente directe, la qualité de la prestation, le prix et le délai de livraison sont convenus sous la seule responsabilité de la personne responsable du marché.

Les principales étapes de cette procédure sont :

1. la préparation d'une note technique (rapport de présentation) motivant l'entente ;
2. l'autorisation préalable de la DGCMP/OB pour la procédure par entente directe ;
3. la préparation du dossier de consultation, y compris le projet de contrat ;
4. la consultation du ou des fournisseurs ;
5. la réception et l'analyse de l'offre du ou des fournisseurs ;
6. la négociation de l'offre par la commission ;
7. l'avis de conformité de la DGCMP/OB sur le projet de contrat ;
8. la signature du contrat ;

9. l'enregistrement et le classement du marché.

Le Responsable du Service chargé des marchés sous la responsabilité de la PRM s'assure de l'existence du crédit en fonction de l'imputation budgétaire.

Une commission de négociation (CONEG) dont la composition est définie ci-haut est mise en place auprès de la PRM.

La négociation ne doit porter ni sur l'objet, ni sur la consistance du marché. Elle porte exclusivement sur :

- la qualité de la prestation ;
- le prix et le délai de livraison.

S'il s'agit d'un marché négocié par entente directe avec mise en concurrence de candidats, la personne responsable ne peut négocier avec plus d'un candidat à la fois. Le marché est attribué au prestataire présentant les conditions les plus avantageuses.

Les négociations du marché qui se font sur la base de la proposition écrite du ou des fournisseurs sont constatées par un PV de négociation joint au dossier du marché. Les prix utilisés ne peuvent excéder les usages pratiqués pour ces fournitures ou, à défaut, doivent être justifiés par des sous détails de prix. Les justificatifs des prix unitaires sont joints au dossier du marché.

La Commission rédige un procès-verbal confidentiel consignait les diverses négociations et présentant les résultats de ces négociations et le marché proposé qu'elle adresse à la PRM. Ce procès-verbal mentionne :

- le nom de l'attributaire provisoire et le montant évalué de son offre ;
- l'acte d'engagement de l'attributaire ;
- éventuellement, les noms des soumissionnaires non retenus et les motifs de rejet de leurs offres;
- les raisons pour lesquelles elle propose, le cas échéant, à l'autorité contractante de renoncer à passer un marché.

Il doit être annexé au procès-verbal les attestations d'engagement des membres de la Commission.

L'attribution est notifiée au soumissionnaire retenu et les autres soumissionnaires sont informés du rejet de leurs offres.

Documents supports

- Le document de consultation : document précisant l'objet du marché, les références techniques, exigence de délais etc.
- Le Procès-Verbal de négociation : permet de vérifier qu'il a été effectué une négociation sur base d'éléments objectifs.
- Procès-verbal de réception : récence les références des biens reçus avec ceux du livreur.

Description de la procédure

La procédure comprend trois (3) tâches :

- la préparation du dossier de consultation et la note technique,
- la signature du contrat,
- la réception.

ARMP Manuel de procédures	PASSATION DES MARCHÉS NÉGOCIÉS PAR ENTENTE DIRECTE	RÉFÉRENCE 3.7.1.4
Date de la révision :	Préparation du dossier de consultation et la note technique	Page : 2

Références	Opérations
1	Le service demandeur :
2	- exprime les besoins ;
	- adresse les besoins avec les spécifications techniques au Directeur Général qui impute au Responsable du Service chargé des marchés sous la responsabilité de la PRM.
	Le Responsable du Service chargé des achats :
3	- reçoit les besoins;
4	- affine les spécifications techniques le cas échéant avec les bénéficiaires;
5	- prépare une note technique motivée pour avis de la PRM et du Directeur Général.
	Le Directeur Général :
6	- reçoit le dossier de consultation et la note technique;
7	- donne son avis sur les documents ou formule des observations à prendre en compte;
8	- retourne le dossier à la PRM qui le prépare pour l'envoi à la DGCMP/OB.
	La DGCMP/OB :
9	- reçoit les documents;
10	- donne son avis favorable ;
	ou
11	- fait des observations à prendre en compte.
	Le Directeur Général :
12	- reçoit les observations;
13	- fait prendre les dispositions par la PRM pour leur prise en compte;
14	- fait réexpédier le dossier remanié pour avis de la DGCMP/OB.
	La DGCMP/OB :
15	- reçoit le dossier remanié,
16	- accorde la dérogation pour la suite de la procédure.

ARMP Manuel de procédures	PASSATION DES MARCHÉS PAR ENTENTE DIRECTE	RÉFÉRENCE : 3.7.1.4
Date de la révision :	La signature du contrat	Page : 3

Références	Opérations
	La PRM :
1	- reçoit la dérogation ;
2	- met en place la commission de négociation ;
3	- transmet le dossier de consultation au(x) candidats ;
4	- invite le ou les candidats à soumettre leur offre.
	Le ou les candidats :
5	- reçoivent le dossier de consultation;
6	- préparent l'offre;
7	- le déposent dans les conditions requises.
	Le Directeur Général :
8	- reçoit l'offre;
9	- l'impute à la PRM.
	La PRM:
10	- convoque la commission à la négociation ;
11	- invite le soumissionnaire à la négociation.
	La Commission :
12	- procède à la négociation ;
13	- prépare le Procès-Verbal de négociation;
14	- transmet les documents à la PRM.
	La PRM :
15	- reçoit le PV de négociation ;
16	- prépare le projet de marché ;
17	- transmet le projet de marché au Directeur Général.
	Le Directeur Général :
18	- transmet à la DGCMP/OB le projet de contrat et le PV de négociation pour avis de conformité.
	La DGCMP/OB :
19	- reçoit le projet de contrat et le PV de négociation ;
20	- donne son avis favorable:
	ou
21	- fait des observations à prendre en compte.
	Le Directeur Général :
22	- reçoit les observations;
23	- fait prendre les dispositions par la PRM pour leur prise en compte;

Références	Opérations
24	- fait réexpédier le dossier remanié pour avis de la DGCMP/OB.
	La DGCMP/OB :
25	- reçoit le dossier remanié,
26	- donne son avis favorable.
	La PRM :
27	- finalise le projet de contrat ;
28	- remet le projet de contrat (autant d'exemplaires que nécessaire) à l'attributaire, dès réception de l'avis de conformité. Celui-ci les paraphe, les signe et les retourne à la PRM ;
29	- fait parapher et signer les projets de contrat par l'Autorité de conclusion ;
30	- transmet les projets de contrat au Contrôleur Financier pour Visa ;
31	- fait parapher et signer les projets de contrat par l'Autorité d'approbation ;
32	- notifie les contrats numérotés au soumissionnaire pour les formalités d'enregistrement et l'exécution du marché ou le formalisé par un ordre de service ;
33	- envoie une copie du contrat après finalisation des formalités au Service Juridique pour archivage et aux autres destinataires ;
34	- envoie une copie au Responsable des Finances pour engagement financier ;
35	- classe une copie du marché signé pour suivi de l'exécution;
36	- met à jour ses dossiers conformément au système de classement des dossiers relatifs aux marchés.

ARMP Manuel de procédures	PASSATION DES MARCHÉS PAR ENTENTE DIRECTE	RÉFÉRENCE : 3.7.1.4
Date de la révision :	La réception et l'archivage	Page : 4

Références	Opérations
1	Le fournisseur : - procède à la livraison des biens ou à l'exécution du marché.
2	La commission de réception : - constate la livraison ou l'exécution des prestations par la signature du bordereau de livraison, de l'attestation de service fait ou du procès-verbal de réception;
3	- transmet les documents de réception au Directeur Général qui impute au Responsable du Service chargé des Finances.
4	Le Responsable du Service chargé des Finances reçoit : - le bordereau de livraison et le procès-verbal de réception;
5	- la facture du fournisseur conformément à la procédure de courrier;
6	- procède à la liquidation en s'assurant que la facture est conforme au contrat, bon de livraison et PV de réception;
7	- procède au mandatement ;
8	- transmet les documents originaux après visa du Contrôle Financier à l'Agent Comptable pour prise en charge;
9	- envoie une copie des documents au Responsable du Service des chargés marchés pour classement dans son dossier.
10	L'Agent Comptable : - reçoit les documents;
11	- réalise ses contrôles ;
12	- procède au paiement.
13	Le Responsable du Service chargé des achats : - classe le dossier du marché. Ce dossier comprendra tous les documents et correspondances émis ou reçus, y compris les plaintes, les preuves de paiement, les documents justifiant l'exécution du marché.
	Tous les documents doivent être classés dans des boîtes d'archives ou des chemises à sangle à l'intérieur desquelles des chemises ou sous chemises seront utilisés pour classer les documents relatifs à chacune des étapes du processus de passation de marché. A chaque marché, une archive doit être constituée.

3.7.1.5. Procédures d'acquisition de travaux, de fournitures et/ou services connexes et de services courants par appel d'offres restreint

ARMP Manuel de procédures	PASSATION DES MARCHÉS PAR APPEL D'OFFRES RESTREINT	RÉFÉRENCE : 3.7.1.5
Date de la révision :		Page : 1

Objet de la procédure

La passation de marchés de fournitures et/ou services connexes, de travaux et de services courants par appel d'offres restreint ne peut être utilisée qu'après l'accord préalable de la DGCPMP/OB. La PRM décide de consulter des candidats pour remettre des offres au vu de leurs références professionnelles ou techniques particulières. Les candidats doivent figurer sur une liste présélectionnée.

Principes d'application

Il est fait recours à l'appel d'offres restreint dans les cas suivants :

1. lorsqu'il n'existe qu'un nombre restreint de professionnels agréés, connus à l'avance, pouvant réaliser les travaux, ou offrir les fournitures ou services envisagés;
2. lorsqu'un appel d'offres ouvert pour la passation d'un marché de travaux, de fournitures ou de services passé n'a fait l'objet d'aucune offre, ou qu'il n'a été proposé que des offres inacceptables. L'appel d'offres ouvert est alors déclaré infructueux et la personne responsable du marché peut procéder par appel d'offres restreint si les conditions du marché initial sont conformes à la réglementation en vigueur et ne sont pas modifiées ;
3. pour les marchés de travaux, de fournitures ou de services que la personne responsable du marché doit faire exécuter en lieu et place de l'entrepreneur, du fournisseur, ou du prestataire défaillant;
4. pour les marchés de travaux, de fournitures ou de services exécutés à titre de recherches, d'essais, d'expérimentation ou de mise au point.

Les offres des marchés passés par appel d'offres restreint sont soumises aux mêmes conditions de présentation et d'évaluation que les marchés par appel d'offres ouvert.

En dehors de la présélection de l'autorisation préalable, le reste de la procédure de passation est similaire à celle de l'appel d'offres ci-dessus définie.

3.7.1.6. Procédures d'acquisition de travaux, de fournitures et/ou services connexes et de services courants par appel d'offres ouvert précédé de pré qualification

ARMP Manuel de procédures	PASSATION DES MARCHÉS PAR APPEL D'OFFRES OUVERTS PRÉCÉDÉ DE PRÉ QUALIFICATION	RÉFÉRENCE 3.7.1.6
Date de la révision :		Page : 1

Objet de la procédure

L'appel d'offres ouvert est précédé d'une pré qualification lorsque les candidats à un appel d'offres ouvert doivent être présélectionnés sur la base de leur qualification technique et de leur expérience dans le domaine objet de l'appel d'offres.

Cette procédure est requise en cas de travaux ou d'équipements importants ou complexes ou de services spécialisés.

La procédure ne peut être utilisée qu'après l'accord préalable de la DGCPMP/OB.

Principes d'application

Seuls les candidats retenus à l'issue de la présélection sont invités à déposer leurs offres.

L'examen de la pré qualification des candidats s'effectue exclusivement en fonction de leur aptitude à exécuter le marché de façon satisfaisante selon les critères suivants :

- les références concernant des marchés analogues;
- les effectifs ;
- les installations et le matériel dont les candidats disposent pour exécuter le marché ;
- la situation financière.

L'avis de pré qualification est publié dans les mêmes conditions que l'avis d'appel d'offres.

Le dossier de pré qualification contient :

- les renseignements relatifs aux travaux ou fournitures qui font l'objet de la pré qualification ;
- une description précise des conditions à remplir pour être pré qualifié;
- les délais dans lesquels les résultats de la pré qualification seront connus des candidats.

La personne responsable du marché, assistée par la commission d'évaluation des offres, examine les dossiers de pré qualification et retient les candidats présélectionnés remplissant les conditions requises.

Le DAO est adressé aux candidats présélectionnés. Les offres des marchés passés par appel d'offres ouvert avec pré qualification sont soumises aux mêmes conditions de présentation et d'évaluation que les marchés passés par appel d'offres ouvert.

En dehors de la présélection et de l'autorisation préalable, le reste de la procédure de passation est similaire à celle de l'appel d'offres ci-dessus définie.

3.7.1.7. Procédures d'acquisition de travaux, de fournitures et/ou services connexes et de services courants par appel d'offres en deux étapes

ARMP Manuel de procédures	PASSATION DES MARCHÉS PAR APPEL D'OFFRES EN DEUX ÉTAPES	RÉFÉRENCE : 3.7.1.7
Date de la révision :		Page : 1

Objet de la procédure

L'appel d'offres ouvert est dit en deux étapes lorsque les soumissionnaires sont d'abord invités à remettre des propositions techniques, sans indication de prix, sur la base de principes généraux de conception ou de normes de performance et, sous réserve de précisions et d'ajustements ultérieurs d'ordre technique et/ou financier, intervenant dans le cadre de discussions menées avec l'autorité contractante.

A la suite de l'évaluation par l'autorité contractante des offres au titre de la première étape, les soumissionnaires qui satisfont au minimum acceptable des critères de qualification et qui ont soumis une offre techniquement conforme sont invités à participer à une seconde étape au cours de laquelle ils présentent des propositions techniques définitives assorties de prix, sur la base du dossier d'appel d'offres préalablement révisé par l'autorité contractante.

Principes d'application

Il ne peut être fait recours à la procédure de l'appel d'offres en deux étapes que:

1. dans le cas d'un marché d'une grande complexité;
2. dans le cas d'un marché qui doit être attribué sur la base de critères de performance et non de spécifications techniques détaillées.

La procédure ne peut être utilisée qu'après l'accord préalable de la DGCPMP/OB.

Le DAO est adressé aux candidats sélectionnés à l'issue de la première étape. Les offres des marchés passés par appel d'offres en deux étapes sont soumises aux mêmes conditions de présentation et d'évaluation que les marchés par appel d'offres ouvert.

En dehors de demande d'autorisation préalable et des tâches à mettre en œuvre dans la première étape, le reste de la procédure de passation est similaire à celle de l'appel d'offres ci-dessus définie.

3.7.1.8. Procédures d'appel d'offres avec concours

ARMP Manuel de procédures	PASSATION D'APPEL D'OFFRES AVEC CONCOURS	RÉFÉRENCE 3.7.1.8
Date de la révision :		Page : 1

Objet de la procédure

L'appel d'offres avec concours est la procédure qui permet à l'autorité contractante d'acquérir un plan ou un projet qui est choisi par un jury après une mise en concurrence.

Il est fait recours au concours principalement dans le domaine de l'aménagement du territoire, de l'architecture, de l'urbanisme et de l'ingénierie, du traitement des données ou de la maîtrise d'œuvre.

Principes d'application

Le concours a lieu sur la base d'un programme établi par l'autorité contractante qui fournit les données nécessaires, notamment les besoins à satisfaire, les contraintes fonctionnelles et techniques ainsi que les exigences à respecter et fixe, le cas échéant, le montant maximum de la dépense prévue pour l'exécution du projet.

Le règlement particulier de l'appel d'offres avec concours prévoit des primes, des récompenses ou des avantages à allouer aux soumissionnaires les mieux classés.

Il prévoit également soit :

- a) que les projets primés deviennent en tout ou partie propriété du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué ;
- b) que le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué se réserve le droit de faire exécuter par l'entrepreneur ou le fournisseur de son choix tout ou partie des projets primés, moyennant le versement d'une redevance fixée dans le règlement particulier de l'appel d'offres ou déterminée ultérieurement à l'amiable ou après expertise.

En outre, le règlement particulier de l'appel d'offres avec concours indique dans quelles conditions les hommes de l'art, auteurs des projets sont appelés à coopérer à l'exécution de leurs projets primés.

Toutefois, l'octroi, en tout ou en partie, des primes, des récompenses ou des avantages prévus est facultatif lorsque les projets reçus ne sont pas jugés satisfaisants.

Les prestations sont examinées par un jury dont les membres sont désignés par l'autorité qui lance le concours et qui doivent être indépendants des participants au

concours. Au moins un tiers (1/3) des membres du jury est composé de personnalités ayant des compétences dans la matière qui fait l'objet du concours.

Les résultats de chaque concours sont consignés dans un procès-verbal par le jury qui formule un avis motivé relatant toutes les circonstances de l'opération. Les projets des concurrents non retenus sont restitués à leurs auteurs.

L'appel d'offres avec concours s'effectue selon la procédure d'appel d'offres ouvert ou selon la procédure d'appel d'offres restreint.

3.7.2. Procédures de passation des marchés de prestations intellectuelles

Les marchés de prestations intellectuelles recouvrent les activités qui ont pour objet des prestations à caractère principalement intellectuel, dont l'élément prédominant n'est pas physiquement quantifiable. Ils incluent aussi les services d'assistance informatique. Ces marchés sont attribués après mise en concurrence des candidats présélectionnés.

La liste restreinte des candidats présélectionnés est arrêtée à la suite d'une invitation publique à soumettre des manifestations d'intérêt. Pour ce faire l'AC renseigne le dossier de présélection qu'elle met à la disposition des candidats.

Les consultants individuels sont sélectionnés sur la base de leurs qualifications sans qu'il ne soit procédé à une présélection préalable.

Les candidats sont sélectionnés par la PRM avec l'assistance de la commission d'évaluation des offres sur la base de leurs aptitudes à exécuter les prestations telles que indiquées dans l'avis à manifestation d'intérêt.

Seuls les candidats présélectionnés sont invités à remettre des propositions techniques et financières.

La sélection est effectuée sur la base d'une demande de proposition qui comprend les termes de référence, la lettre d'invitation indiquant les critères de sélection et leur mode d'application détaillé et le projet de marché. La demande de proposition indique également les exclusions à la participation future aux marchés de travaux, de fournitures et de services qui résulteraient des prestations objet de l'invitation.

La soumission des propositions s'effectue sous la forme d'une enveloppe unique, contenant deux enveloppes distinctes et cachetées comportant respectivement l'offre technique et l'offre financière.

L'ouverture des propositions s'effectue en deux étapes :

- 1) dans la première étape, les offres techniques sont ouvertes et évaluées conformément aux critères définis dans la Demande de Proposition (DP);
- 2) dans la deuxième étape, seules les offres financières des soumissionnaires ayant présenté des offres techniquement qualifiées et conformes sont ouvertes. Les autres offres financières sont retournées, sans être ouvertes, aux soumissionnaires non qualifiés.

A l'exception des consultants individuels, les marchés de prestations intellectuelles sont attribués après mise en concurrence des candidats présélectionnés.

La sélection s'effectue de la manière suivante:

- soit sur la base de la qualité technique et du montant de la proposition;
- soit sur la base d'un budget prédéterminé dont le consultant doit proposer la meilleure utilisation possible;

- soit sur la base de la meilleure proposition financière soumise par les candidats ayant obtenu une notation technique minimum ;
- soit sur la base de la meilleure qualification des candidats ;
- soit par la procédure de marché négocié par entente directe sans mise en concurrence des candidats.

La commission ad' hoc d'ouverture des plis et d'attribution du marché, assistée d'un comité d'experts indépendant, est compétente pour statuer sur les deux (2) étapes de la procédure.

La composition de cette commission est identique à celle des marchés de travaux, fournitures et services courants passés par appel d'offres.

Toutefois, pour les marchés de prestations intellectuelles négociés par entente directe sans mise en concurrence des candidats, la composition de la commission de négociation est la même que celle des marchés de travaux, fournitures et services courants négociés par entente directe.

A la séance d'ouverture des plis des propositions techniques, l'auxiliaire de justice assermenté ouvre pour le compte du président de la commission ad' hoc, les enveloppes contenant les propositions techniques et donne lecture des pièces contenues dans chaque enveloppe.

Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant la proposition correspondante sera renvoyée au candidat sans avoir été ouverte.

Le retrait d'une proposition ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire.

Dans un second temps, les enveloppes marquées « Proposition de Remplacement » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle proposition correspondante substituée à la précédente.

Le remplacement de la proposition ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire.

Enfin, les enveloppes marquées « Modification » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec la proposition correspondante.

La modification de la proposition ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire.

Seules les propositions qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite considérées.

Le Président de la commission, le secrétaire de séance et l'auxiliaire de justice assermenté paraphent, séance tenante, toutes les pages des originaux des documents constitutifs de chaque proposition technique et les enveloppes contenant

les propositions financières sur la partie située à cheval entre les rabats et les parties sur lesquelles ils s'appliquent.

Il est dressé procès-verbal des travaux de la séance d'ouverture des plis des propositions techniques.

Les enveloppes contenant les propositions financières doivent rester fermées et cachetées. Elles sont gardées sous la responsabilité du président de la commission jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

La sélection des propositions techniques fait l'objet de fiches individuelles de notation de la part du comité d'experts indépendant.

Ces fiches sont annexées au rapport d'évaluation soumis à la commission ad' hoc.

A l'issue de l'évaluation des propositions techniques, l'autorité contractante requerra l'avis de conformité de la DGCM/OB et tiendra informés les candidats des notes techniques obtenues par leurs propositions. Dans le même temps, elle notifiera aux candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification minimum, ou ont été jugées non conformes à la DP et aux TDRs que leurs propositions financières leur seront renvoyées sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection.

L'autorité contractante veillera à observer le délai de recours reconnu aux candidats évincés.

L'ouverture des propositions financières a lieu à une date fixée par la PRM en présence d'au moins 3/5^{ème} des membres de la commission ad' hoc dont l'auxiliaire de justice assermenté.

En cas de sélection sur la base de la qualité technique et du montant de la proposition, de sélection sur la base de la meilleure proposition financière soumise par les candidats ayant obtenu une notation technique minimum et de sélection sur la base d'un budget prédéterminé, les soumissionnaires dont les propositions ont atteint le score technique minimum requis dans la DP sont invités à l'ouverture des propositions financières.

Seules les propositions financières correspondant aux propositions techniques ayant atteint le score technique minimum sont ouvertes.

L'auxiliaire de justice assermenté ouvre les plis, pour le compte du Président de la commission et procède au constat de leur contenu. Il annonce les noms des soumissionnaires, le score technique reçu par chaque soumissionnaire et les montants des propositions financières.

Le Président de la commission, le secrétaire de séance et l'auxiliaire de justice assermenté paraphent, séance tenante, toutes les pages des originaux des documents constitutifs de chaque proposition financière.

Il est dressé procès-verbal des travaux de la séance d'ouverture des plis des propositions financières.

L'évaluation des propositions financières s'effectue de la manière suivante:

- a) En cas de sélection sur la base de la qualité technique et du montant de la proposition, le Consultant ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations ;
- b) En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la personne responsable du marché retient le consultant ayant remis la proposition technique la mieux classée dans les limites du budget (« prix évalué »). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées ;
- c) En cas de sélection au moindre coût, la personne responsable du marché retient la proposition la moins disante (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis ;
- d) En cas de sélection fondée sur la qualité technique de la proposition, et après classement des propositions, le candidat ayant obtenu la note la plus élevée sera invité à négocier un marché ;
- e) En cas de sélection fondée sur la meilleure qualification des candidats (consultants individuels), le candidat le mieux qualifié sera invité à négocier un marché.

Toutes procédures de passation de marché de prestation intellectuelle doivent être effectuées en fonction des méthodes de sélection ci-dessus définies.

Tout recrutement de consultant nécessite l'établissement des termes de référence et la publication d'un avis à manifestation d'intérêt.

3.7.2.1. Sélection basée sur la qualité technique et du montant de la proposition

ARMP Manuel de procédures	PASSATION DES MARCHÉS DE PRESTATION INTELLECTUELLE	RÉFÉRENCE : 3.7.2.1
Date de la révision :	SÉLECTION FONDÉE SUR LA QUALITÉ ET LE COUT	Page : 1

Objet de la procédure

La méthode de la SFQC consiste à mettre en concurrence les consultants figurant sur une liste restreinte, en prenant en compte la qualité de la proposition et le coût des services pour sélectionner le Consultant. Le critère coût est un facteur de sélection à utiliser judicieusement. La pondération relative aux critères de qualité et de coût est fixée au cas par cas, selon la nature et la complexité de la mission.

Elle est la méthode de sélection de base.

Principes d'application

La procédure s'applique à tous les recrutements de consultant. L'examen à priori est effectué par la DGCMP/OB et ses démembrements pour les marchés de recrutement de firme dont le montant atteint 10 millions FCFA HTVA ou de consultant individuel dont le montant atteint 5 millions de FCFA HTVA.

En dessous de ces montants, les recrutements sont effectués sous la responsabilité de l'AC. Les marchés sont passés par comparaison d'au moins trois (3) propositions obtenues de consultants du domaine concerné.

Le marché est dans tous les cas négocié avec le consultant présentant les meilleures qualifications.

Étapes de la procédure

La procédure de sélection fondée sur la qualité et le coût se déroule en 23 étapes suivantes:

1. l'expression des besoins;
2. la préparation des termes de référence (TDR) ;
3. la révision des coûts de l'étude et du budget correspondant ;
4. la publicité de l'Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI) ;
5. la réception des manifestations d'intérêt ;
6. l'évaluation des MI et l'établissement de la liste restreinte de consultants ;
7. la préparation de la Demande de Proposition (DP) ;
8. la requête de conformité de la DGCMP/OB ou ses démembrements sur la liste restreinte des consultants et la DP ;
9. la transmission de la DP aux consultants retenus sur la liste restreinte,
10. la réception des propositions techniques et financières ;
11. l'ouverture des offres techniques ;

12. l'évaluation des offres techniques ;
13. la requête d'avis de conformité de la DGCMP/OB ou ses démembrements sur l'évaluation technique ;
14. la notification des résultats de l'évaluation technique ;
15. l'ouverture publique des offres financières ;
16. l'évaluation des offres financières et l'évaluation finale des propositions ;
17. l'attribution et la notification de l'attribution du marché ;
18. les négociations et l'attribution du contrat ;
19. la requête d'avis de conformité de la DGCMP/OB ou ses démembrements sur les PV de négociation et les contrats ;
20. la préparation et la signature du marché ;
21. la publicité de l'attribution du marché.
22. Suivi de l'exécution et paiement du marché ;
23. Archivage des documents.

Suivant le calendrier prévu dans le plan de passation de marchés (PPM), le Responsable du Service chargé des marchés sous la responsabilité de la PRM prépare le dossier de présélection, renseigne et lance l'AMI. L'information demandée dans le dossier de présélection doit être limitée au minimum nécessaire pour juger des qualifications des candidats pour la mission projetée. Elle ne doit pas, par sa complexité, dissuader les candidats de participer au processus.

L'avis de publication de l'AMI est transmis aux organes d'informations pour la publication par insertion dans, au moins, un journal national d'informations générales à large diffusion et dans le journal des marchés de l'ARMP.

Pour chaque marché, une commission ad'hoc d'ouverture et d'évaluation des offres (COPA) est mise en place conformément à la composition.

La constitution de la garantie de soumission n'est pas requise.

Les dispositions suivantes sont observées pour la préparation des marchés :

- le marché est strictement conforme à la DP ;
- la PRM est chargée de préparer le marché et de le faire signer par l'attributaire.

Le titulaire du marché procède aux formalités d'enregistrement dans les délais prévus. Les résultats doivent faire l'objet de publication. Cette publicité se fera dans les journaux et dans le journal des marchés de l'ARMP.

Le Procès-verbal de réception des prestations illustre la réception des services. La réception conforme constitue pour ce faire la condition de paiement du prestataire.

A la clôture de la procédure de passation d'un marché, le Responsable du Service chargé des marchés s'emploiera à organiser ses archives et à les mettre à jour de manière à pouvoir justifier du respect de toutes les règles édictées.

Documents supports

- Demande de Proposition, document contenant toutes les informations nécessaires concernant le marché : objet, références techniques, exigence de délais, conditions financières...
- Avis de conformité de la DGCMP/OB ou ses démembrements ;
- Avis de publication de l'AMI ;
- Les Procès-verbaux d'ouverture des propositions et financières et le rapport combiné rendant compte du processus suivi ;
- Avis de publication des résultats ;
- Le marché.

Description de la procédure

ARMP Manuel de procédures	PASSATION DES MARCHÉS DE PRESTATION INTELLECTUELLE	RÉFÉRENCE : 3.7.2.1
Date de la révision :	SÉLECTION FONDÉE SUR LA QUALITÉ ET LE COÛT	Page : 2

Références	Opérations
1	EXPRESSION DES BESOINS Responsables domaines techniques.
2	PRÉPARATION DES TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR) Élaboration par les services techniques compétents du domaine d'un avant-projet de termes de référence (TDR) de l'étude en respectant le plan type (contexte de l'étude, objectifs de l'étude, mandat du consultant, durée de l'étude, résultats attendus, rapports à produire, etc.) avec ou sans le concours d'une expertise. Amendement de l'avant-projet de TDR par le spécialiste du thème de l'étude au sein de l'AC. Validation du projet de TDR de l'étude par le Directeur Général.
3	RÉVISION DES COÛTS (BUDGET) Évaluation des coûts de l'étude (honoraires, frais remboursables, frais forfaitaires, etc.) par le spécialiste du thème de l'étude au sein de l'AC et la PRM. Vérification par le Responsable chargé des finances de la disponibilité budgétaire de l'étude.
4	PUBLICITÉ DE L'AVIS A MANIFESTATION D'INTÉRÊT (AMI) Le Responsable du Service chargé des marchés : <ul style="list-style-type: none"> - prépare l'avis de manifestation d'intérêt et le dossier de présélection de l'AMI ; - fait approuver l'avis de manifestation d'intérêt et le dossier de présélection de l'AMI par la PRM et le Directeur Général. Le Directeur Général :

Références	Opérations
	<ul style="list-style-type: none"> - approuve l'avis de manifestation d'intérêt et le dossier de présélection de l'AMI ; - fait publier l'avis de manifestation d'intérêt dans un journal à large diffusion, dans le journal des marchés de l'ARMP ou sur un portail électronique d'accès libre.
5	<p>RÉCEPTION DES MANIFESTATIONS D'INTÉRÊT</p> <p>Le ou la Secrétariat du DG :</p> <ul style="list-style-type: none"> - reçoit les manifestations d'intérêt ; - enregistre les manifestations d'intérêt dans un registre prévu à cet effet (sans ouvrir les plis); - transmet les manifestations d'intérêt au Directeur Général qui les impute à la PRM.
6	<p>ÉTABLISSEMENT ET VALIDATION DE LA LISTE RESTREINTE</p> <p>Réception des manifestations d'intérêts préparées par les consultants intéressés.</p> <p>Ouverture et analyse des manifestations reçues par la commission ad'hoc d'ouverture et d'évaluation des offres et préparation d'un avant-projet de liste restreinte.</p> <p>La liste restreinte est constituée d'au moins six (6) consultants. Elle fait l'objet de validation par le Directeur Général.</p>
7	<p>PRÉPARATION DE LA DEMANDE DE PROPOSITION</p> <p>Le Responsable du Service chargé des marchés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - élabore un projet de Demande de Proposition (DP) à partir de dossier type comprenant au moins : (i) la lettre d'invitation (LI), (ii) la note d'information aux consultants incluant les Données Particulières, (iii) les formulaires-type pour la proposition technique (iv) les formulaires-type pour la proposition financière, (v) les termes de référence de l'étude, (iv) le projet de contrat ; - soumet à la PRM et au Directeur Général pour validation.
8	<p>REQUÊTE D'AVIS DE CONFORMITÉ SUR LA DP</p> <p>Le Directeur Général après validation transmet la demande d'avis de conformité à la DGCMP/OB ou ses démembrements sur la DP et le rapport d'analyse des manifestations d'intérêts ;</p> <p>Émission par la DGCMP/OB ou ses démembrements de l'avis de conformité sur la DP.</p> <p>En cas d'observations, elles sont prises en charge.</p>
9	<p>TRANSMISSION DE LA DP DÉFINITIVE AUX CONSULTANTS</p> <p>Le Responsable du Service chargé des marchés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - soumet à la signature du Directeur Général les lettres d'invitation ; - fait expédier la DP aux consultants retenus sur la liste restreinte.

Références	Opérations
10	<ul style="list-style-type: none"> - le délai minimum doit être observé en conformité avec la réglementation entre la transmission de la DP et la remise des propositions. <p>RÉCEPTION DES PROPOSITIONS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réception par la secrétaire des propositions ; - Inscription de la date, de l'heure et des numéros chronologiques d'arrivée des offres au secrétariat (Sans ouvrir les plis).
11	<p>OUVERTURE DES PLIS ET DES ENVELOPPES DES OFFRES TECHNIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmission des offres reçues à la Commission ad'hoc d'ouverture et d'évaluation des offres ; - Travaux de la commission : <ul style="list-style-type: none"> a) Ouverture des plis et des enveloppes offres techniques uniquement. b) Établissement de la liste de présence émargée par les participants. c) Établissement du Procès-verbal (PV) d'ouverture des offres techniques. d) Transmission au Comité d'Experts Indépendant.
12	<p>ÉVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse et évaluation des offres techniques et proposition d'attribution du marché par le Comité d'Experts indépendant ; - Établissement du Rapport d'évaluation des offres techniques par et du PV signé par les membres du Comité ; - Travaux de la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres pour confirmer les résultats du Comité d'Experts.
13	<p>REQUÊTE D'AVIS DE CONFORMITÉ DE LA DGCMP/OB OU SES DÉMEMBREMENTS SUR L'ÉVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmission de la demande d'avis de conformité à la DGCMP/OB ou ses démembrements par le Directeur Général sur l'évaluation des offres techniques ; - Émission par la DGCMP/OB ou ses démembrements de l'avis de conformité sur l'évaluation des offres techniques.
14	<p>NOTIFICATION DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE</p> <p>Lettre de notification des résultats de l'évaluation technique aux soumissionnaires et observation du délai d'attente pour les éventuels recours.</p>

Références	Opérations
15	<p>OUVERTURE PUBLIQUE DES OFFRES FINANCIÈRES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lettre d'invitation des consultants ayant obtenu la note de qualification minimum à la séance d'ouverture des offres financières avec indication de la date et de l'heure d'ouverture des propositions financières ; - Lettre d'information aux consultants n'ayant pas obtenu la note de qualification minimum et transmission à la fin du processus des offres financières sans être ouverts ; - Travaux de la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres : <ul style="list-style-type: none"> a) Ouverture publique des offres financières. b) Établissement de la liste de présence émargée par les participants. c) Établissement du Procès-verbal (PV) d'ouverture des offres financières.
16	<p>ÉVALUATION DES OFFRES FINANCIÈRES ET ÉVALUATION FINALE DES PROPOSITIONS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Examen approfondi des offres financières par le Comité ; - Évaluation combinée des notes techniques et financières et proposition de classement final des consultants par le Comité ; - Établissement du PV d'analyse des offres et du rapport d'évaluation finale ; - Travaux de la commission ad'hoc d'ouverture et d'évaluation des propositions et validation des résultats de la sous-commission : <ul style="list-style-type: none"> a) Validation du rapport d'évaluation finale. b) Établissement du PV d'attribution du marché.
17	<p>NOTIFICATION D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lettre de notification d'attribution du marché au consultant classé premier et invitation à la séance de négociations.
18	<p>NÉGOCIATION DU CONTRAT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réunion de négociation du contrat avec le consultant classé premier pouvant porter sur les points suivants :(i) TDR, (ii) méthodologie, (iii) personnel, (iv) moyens matériels, (v) conditions particulières du marché, etc. ; - Les négociations ne peuvent pas modifier de manière significative les TDR initiaux ni les conditions du contrat. Les moyens en personnel prévus ne doivent pas être réduits de façon sensible dans le seul but de se conformer au budget disponible. Les TDR finaux et la méthodologie convenue seront intégrés dans la « Description des Services » qui fera partie du contrat à signer ; - Établissement du PV de négociation du contrat.

Références	Opérations
19	<p>REQUÊTE D'AVIS DE CONFORMITE DE LA DGCMP/OB OU SES DÉMEMBREMENTS SUR L'ATTRIBUTION DÉFINITIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmission de la demande d'avis de conformité à la DGCMP/OB ou ses démembrements par le Directeur Général sur l'attribution définitive du marché accompagnée de toutes les pièces : rapport d'évaluation finale, PV de négociation du contrat et projet de contrat négocié. - Émission par la DGCMP/OB ou ses démembrements de l'avis de conformité sur l'attribution définitive.
20	<p>SIGNATURE DU MARCHÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reprographie et Signature du contrat en autant d'exemplaires nécessaires par la PRM ; - Remise des exemplaires du projet de contrat à l'attributaire. Celui-ci les paraphe, les signe et les retourne à la PRM ; - Paraphe et signature des projets de contrat par l'Autorité de conclusion ; - Transmission des projets de contrat au Contrôleur financier pour Visa ; - Paraphe et signature des projets de contrat par l'Autorité d'approbation ; - Notification des contrats au soumissionnaire pour les formalités d'enregistrement et l'exécution du marché ou le formalise par un ordre de service ; - Envoie d'une copie du contrat après finalisation des formalités au service Juridique pour archivage et aux autres destinataires ; - Envoie d'une copie au Responsable des Finances pour engagement financier ; - Classement d'une copie du marché signé pour suivi de l'exécution - Mise à jour des dossiers conformément au système de classement des dossiers relatifs aux marchés.
21	<p>PUBLICITÉ DES RÉSULTATS DE L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Publicité doit avoir lieu dans un journal à large diffusion et dans le journal des marchés de l'ARMP.
22	<p>SUIVI DE L'EXÉCUTION ET PAIEMENT DU MARCHÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Consultant réalise l'étude et met à la disposition l'AC les livrables convenus dans les TDR. Un atelier est organisé pour la validation de l'étude à la fin. - Le Directeur Général transmet copie des documents validés après dépôt de la facture au Responsable des Finances conformément à la procédure de paiement. <p>Le Responsable des Finances :</p> <ul style="list-style-type: none"> - reçoit les livrables et les factures ; - procède à la liquidation ; - entame le mandatement ;

Références	Opérations
23	<ul style="list-style-type: none"> - transmet les documents originaux à l'Agent Comptable après visa du Contrôleur financier pour prise en charge; - envoie une copie des documents Responsable du Service chargé des marchés pour classement dans son dossier. <p>L'Agent Comptable reçoit les documents et réalise ses contrôles puis procède au paiement.</p> <p>ARCHIVAGE DES DOCUMENTS</p> <p>Le Responsable du Service chargé des marchés classe le dossier du marché. Ce dossier comprendra tous les documents et correspondances émis ou reçus, y compris les plaintes, les preuves de paiement, les documents justifiant l'exécution du marché.</p> <p>Tous les documents doivent être classés dans des boîtes d'archives ou des chemises à sangle à l'intérieur desquelles des chemises ou sous chemises seront utilisés pour classer les documents relatifs à chacune des étapes du processus de passation de marché. A chaque marché, une archive doit être constituée.</p>

3.7.2.2. Sélection basée sur la qualité technique

ARMP Manuel de procédures	PASSATION DES MARCHÉS DE PRESTATION INTELLECTUELLE	RÉFÉRENCE : 3.7.2.2
Date de la révision :	SÉLECTION FONDÉE SUR LA QUALITÉ TECHNIQUE	Page : 1

Objet de la procédure

La procédure de la sélection basée sur la qualité technique uniquement est utilisée pour les missions pouvant être réalisées de manière sensiblement différente et pour lesquelles les propositions seront difficilement comparables par exemple-conseil en gestion, études de politique générale ou sectorielle.

La DP peut n'exiger que la remise d'une proposition technique (sans proposition financière), ou la remise simultanée des propositions techniques et financières sous plis séparés.

Le reste de la procédure est identique à la méthode de sélection basée sur la qualité technique et le coût.

Le Consultant ayant obtenu le meilleur score technique uniquement est invité à négocier la proposition et le contrat est établi conformément aux instructions figurant dans les données particulières de la DP.

Principe d'application

La procédure s'applique à tous les recrutements de consultants. L'examen a priori est effectué par la DGCMP/OB ou ses démembrements pour les marchés de recrutement de firme dont le montant atteint 10 millions FCFA HTVA ou de consultant individuel dont le montant atteint 5 millions de FCFA HTVA.

En dessous de ces montants, les recrutements sont effectués sous la responsabilité de l'AC. Les marchés sont passés par comparaison d'au moins trois (3) propositions obtenues de consultants du domaine concerné.

Le marché est dans tous les cas négocié avec le consultant présentant les meilleures qualifications.

Étapes de la procédure

La procédure de sélection fondée sur la qualité technique se déroule en 20 étapes suivantes:

1. l'expression des besoins;
2. la préparation des termes de référence (TDR) ;
3. la révision des coûts de l'étude et du budget correspondant ;
4. la publicité de l'Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI) ;
5. la réception des manifestations d'intérêt ;

6. l'évaluation des MI et l'établissement de la liste restreinte de consultants ;
7. la préparation de la Demande de Proposition (DP) ;
8. la requête de conformité de la DGCMP/OB ou ses démembrements sur la liste restreinte des consultants et la DP ;
9. la transmission de la DP aux consultants retenus sur la liste restreinte ;
10. la réception des propositions techniques et financières ;
11. l'ouverture des propositions techniques ;
12. l'évaluation des propositions techniques ;
13. la requête d'avis de conformité de la DGCMP/OB ou ses démembrements sur l'évaluation technique ;
14. l'attribution et la notification de l'attribution du marché ;
15. les négociations et l'attribution du contrat ;
16. la requête d'avis de conformité de la DGCMP/OB ou ses démembrements sur les PV de négociation et les contrats ;
17. la préparation et la signature du marché ;
18. la publicité de l'attribution du marché ;
19. le suivi de l'exécution et paiement du marché ;
20. l'archivage des dossiers.

Suivant le calendrier prévu dans le plan de passation de marchés (PPM), le Responsable du Service chargé des marchés sous la responsabilité de la PRM prépare le dossier de présélection, renseigne et lance l'AMI. L'information demandée dans le dossier de présélection doit être limitée au minimum nécessaire pour juger des qualifications des candidats pour la mission projetée. Elle ne doit pas, par sa complexité, dissuader les candidats de participer au processus.

L'avis de publication de l'AMI est transmis aux organes d'informations pour la publication par insertion dans, au moins, un journal national d'informations générales à large diffusion et dans le journal des marchés de l'ARMP.

Pour chaque marché, une commission ad'hoc d'ouverture et d'évaluation des offres (COPA) est mise en place conformément à la composition.

La constitution de la garantie de soumission n'est pas requise.

Les dispositions suivantes sont observées pour la préparation des marchés :

- le marché est strictement conforme à la DP ;
- la PRM est chargée de préparer le marché et de le faire signer par l'attributaire.

Le titulaire du marché procède aux formalités d'enregistrement dans les délais prévus.

Les résultats doivent faire l'objet de publication. Cette publicité se fera dans les journaux et dans le journal des marchés de l'ARMP.

Le Procès-verbal de réception des prestations illustre la réception des services. La réception conforme constitue pour ce faire la condition de paiement du prestataire.

A la clôture de la procédure de passation d'un marché, le Responsable du Service chargé des marchés s'emploiera à organiser ses archives et à les mettre à jour de manière à pouvoir justifier du respect de toutes les règles édictées.

Documents supports

- Demande de Proposition, document contenant toutes les informations nécessaires concernant le marché : objet, références techniques, exigence de délais, conditions financières...
- Avis de conformité de la DGCMP/OB ou ses démembrements ;
- Avis de publication de l'AMI ;
- Les Procès-verbaux d'ouverture des propositions et financières et le rapport combiné rendant compte du processus suivi ;
- Avis de publication des résultats ;
- Le marché.

Description de la procédure

ARMP Manuel de procédures	PASSATION DE MARCHÉ DE PRESTATION INTELLECTUELLE	RÉFÉRENCE : 3.7.2.2
Date de la révision :	SÉLECTION FONDÉE SUR LA QUALITÉ TECHNIQUE	Page : 2

Références	Opérations
1	EXPRESSION DES BESOINS Responsables domaines techniques.
2	PRÉPARATION DES TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR) Élaboration par les services techniques compétents du domaine d'un avant-projet de termes de référence (TDR) de l'étude en respectant le plan type (contexte de l'étude, objectifs de l'étude, mandat du consultant, durée de l'étude, résultats attendus, rapports à produire, etc.) avec ou sans le concours d'une expertise. Amendement de l'avant-projet de TDR par le spécialiste du thème de l'étude au sein de l'AC. Validation du projet de TDR de l'étude par le Directeur Général.
3	RÉVISION DES COÛTS (BUDGET) Évaluation des coûts de l'étude (honoraires, frais remboursables, frais forfaitaires, etc.) par le spécialiste du thème de l'étude au sein de l'AC et la PRM. Vérification par le Responsable chargé des finances de la disponibilité budgétaire de l'étude.
4	PUBLICITÉ DE L'AVIS A MANIFESTATION D'INTÉRÊT (AMI) Le Responsable du Service chargé des marchés :

Références	Opérations
	<ul style="list-style-type: none"> - prépare l'avis de manifestation d'intérêt et le dossier de présélection de l'AMI ; - fait approuver l'avis de manifestation d'intérêt et le dossier de présélection de l'AMI par la PRM et le Directeur Général. <p>Le Directeur Général :</p> <ul style="list-style-type: none"> - approuve l'avis de manifestation d'intérêt et le dossier de présélection de l'AMI ; - fait publier l'avis de manifestation d'intérêt dans un journal à large diffusion, dans le journal des marchés de l'ARMP ou sur un portail électronique d'accès libre.
<p style="text-align: center;">5</p>	<p>RÉCEPTION DES MANIFESTATIONS D'INTÉRÊT</p> <p>Le Secrétariat du DG :</p> <ul style="list-style-type: none"> - reçoit les manifestations d'intérêt ; - enregistre les manifestations d'intérêt dans un registre prévu à cet effet (sans ouvrir les plis); - transmet les manifestations d'intérêt au Directeur Général qui les impute à la PRM.
<p style="text-align: center;">6</p>	<p>ÉTABLISSEMENT ET VALIDATION DE LA LISTE RESTREINTE</p> <p>Réception des manifestations d'intérêts préparées par les consultants intéressés.</p> <p>Ouverture et analyse des manifestations reçues par la commission ad'hoc d'ouverture et d'évaluation des offres et préparation d'un avant-projet de liste restreinte.</p> <p>La liste restreinte est constituée d'au moins six (6) consultants. Elle fait l'objet de validation par le Directeur Général.</p>
<p style="text-align: center;">7</p>	<p>PRÉPARATION DE LA DEMANDE DE PROPOSITION</p> <p>Le Responsable du Service chargé des marchés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - élabore un projet de Demande de Proposition (DP) à partir du dossier type comprenant au moins : (i) la lettre d'invitation (LI), (ii) la note d'information aux consultants incluant les Données Particulières, (iii) les formulaires-type pour la proposition technique, (iv) les formulaires-type pour la proposition financière, (v) les termes de référence de l'étude, (iv) le projet de contrat ; - soumet à la PRM et au Directeur Général pour validation.
<p style="text-align: center;">8</p>	<p>REQUÊTE D'AVIS DE CONFORMITÉ SUR LA DP</p> <p>Le Directeur Général après validation transmet la demande d'avis de conformité à la DGCMP/OB ou ses démembrements sur la DP et le rapport d'analyse des manifestations d'intérêts.</p> <p>Émission par la DGCMP/OB ou ses démembrements de l'avis de conformité sur la DP.</p> <p>En cas d'observations, elles sont prises en charge.</p>

Références	Opérations
9	<p>TRANSMISSION DE LA DP DÉFINITIVE AUX CONSULTANTS</p> <p>Le Responsable du Service chargé des marchés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - soumet à la signature du Directeur Général les lettres d'invitation ; - fait expédier la DP aux consultants retenus sur la liste restreinte ; - le délai minimum doit être observé en conformité avec la réglementation entre la transmission de la DP et la remise des propositions.
10	<p>RÉCEPTION DES PROPOSITIONS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réception par la secrétaire des propositions ; - Inscription de la date, de l'heure et des numéros chronologiques d'arrivée des offres au secrétariat (<u>Sans ouvrir les plis</u>)..
11	<p>OUVERTURE DES PLIS ET DES ENVELOPPES DES PROPOSITIONS TECHNIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmission des offres reçues à la Commission ad'hoc d'ouverture et d'évaluation des offres ; - Travaux de la commission : <ul style="list-style-type: none"> a) Ouverture des plis et des enveloppes offres techniques uniquement. b) Établissement de la liste de présence émargée par les participants. c) Établissement du Procès-verbal (PV) d'ouverture des offres techniques. d) Transmission au Comité d'Experts Indépendant.
12	<p>ÉVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse et évaluation des offres techniques et proposition d'attribution du marché par le Comité d'Experts indépendant ; - Établissement du Rapport d'évaluation des offres techniques par et du PV signé par les membres du Comité ; - Travaux de la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres pour confirmer les résultats du Comité d'Experts.
13	<p>REQUÊTE D'AVIS DE CONFORMITÉ DE LA DGCMP/OB OU SES DÉMEMBREMENTS SUR L'ÉVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmission de la demande d'avis de conformité à la DGCMP/OB ou ses démembrements par le Directeur Général sur l'évaluation des offres techniques ; - Émission par la DGCMP/OB ou ses démembrements de l'avis de conformité sur l'évaluation des offres techniques.
14	<p>NOTIFICATION D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ</p>

Références	Opérations
15	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre de notification d'attribution du marché au consultant classé premier et invitation à la séance de négociations ; - Information des autres soumissionnaires du résultat de l'évaluation technique et observation du délai d'attente pour d'éventuels recours. <p>NÉGOCIATION DU CONTRAT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réunion de négociation du contrat avec le consultant classé premier pouvant porter sur les points suivants :(i) TDR, (ii) méthodologie, (iii) personnel, (iv) moyens matériels (v) conditions particulières du marché, etc. ; - Les négociations ne peuvent pas modifier de manière significative les TDR initiaux ni les conditions du contrat. Les moyens en personnel prévus ne doivent pas être réduits de façon sensible dans le seul but de se conformer au budget disponible. Les TDR finaux et la méthodologie convenue seront intégrés dans la « Description des Services » qui fera partie du contrat à signer ; - Établissement du PV de négociation du contrat.
16	<p>REQUÊTE D'AVIS DE CONFORMITÉ DE LA DGCMP/OB OU SES DÉMEMBREMENTS SUR L'ATTRIBUTION DÉFINITIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmission de la demande d'avis de conformité à la DGCMP/EF ou ses démembrements par le Directeur Général sur l'attribution définitive du marché accompagnée de toutes les pièces : rapport d'évaluation finale, PV de négociation du contrat et projet de contrat négocié. - Émission par la DGCMP/EF ou ses démembrements de l'avis de non-objection sur l'attribution définitive.
17	<p>SIGNATURE DU MARCHÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reprographie et Signature du contrat en autant d'exemplaires nécessaires par la PRM ; - Remise du projet de contrat à l'attributaire. Celui-ci le paraphe, le signe et le retourne à la PRM ; - Paraphe et signature des projets de contrat par l'Autorité de conclusion ; - Transmission des projets de contrat au Contrôleur financier pour Visa ; - Paraphe et signature des projets de contrat par l'Autorité d'approbation ; - Notification des contrats au soumissionnaire pour les formalités d'enregistrement et l'exécution du marché ou le formalise par un ordre de service ; - Envoie d'une copie du contrat après finalisation des formalités au Service Juridique pour archivage et aux autres destinataires ; - Envoie d'une copie au Responsable des Finances pour engagement financier ;

Références	Opérations
18	<ul style="list-style-type: none"> - Classement d'une copie du marché signé pour suivi de l'exécution - Mise à jour des dossiers conformément au système de classement des dossiers relatifs aux marchés. <p>PUBLICITÉ DES RÉSULTATS DE L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Publicité doit avoir lieu dans un journal à large diffusion et dans le journal des marchés de l'ARMP.
19	<p>SUIVI DE L'EXÉCUTION ET PAIEMENT DU MARCHÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Consultant réalise l'étude et met à la disposition l'AC les livrables convenus dans les TDR. Un atelier est organisé pour la validation de l'étude à la fin. - Le Directeur Général transmet copie des documents validés après dépôt de la facture au Responsable des Finances conformément à la procédure de paiement. <p>Le Responsable des Finances :</p> <ul style="list-style-type: none"> - reçoit les livrables et les factures ; - procède à la liquidation ; - entame le mandatement; - transmet les documents originaux à l'Agent Comptable après visa du Contrôleur financier pour prise en charge; - envoie une copie des documents Responsable du Service chargé des marchés pour classement dans son dossier. <p>L'Agent Comptable reçoit les documents et réalise ses contrôles puis procède au paiement.</p>
20	<p>ARCHIVAGE DES DOCUMENTS</p> <p>Le Responsable du Service chargé des marchés classe le dossier du marché. Ce dossier comprendra tous les documents et correspondances émis ou reçus, y compris les plaintes, les preuves de paiement, les documents justifiant l'exécution du marché.</p> <p>Tous les documents doivent être classés dans des boîtes d'archives ou des chemises à sangle à l'intérieur desquelles des chemises ou sous chemises seront utilisées pour classer les documents relatifs à chacune des étapes du processus de passation de marché. A chaque marché, une archive doit être constituée..</p>

3.7.2.3. Sélection basée sur un budget prédéterminé

ARMP Manuel de procédures	PASSATION DES MARCHÉS DE PRESTATION INTELLECTUELLE	RÉFÉRENCE : 3.7.2.3
Date de la révision :	SÉLECTION FONDÉE SUR UN BUDGET PRÉDÉTERMINÉ	Page : 1

Objet de la procédure

La Sélection basée sur un budget prédéterminé convient pour une mission simple, qui peut être définie de manière précise comme l'élaboration des plans d'affaires.

La DP doit indiquer le budget disponible, en invitant les consultants à soumettre, sous plis séparés, leurs propositions technique et financière.

Le reste de la procédure est identique à la méthode de sélection fondée sur la qualité technique et le coût.

Le Consultant ayant obtenu le meilleur score dans l'évaluation technique et dont la proposition financière reste dans la limite du budget est retenu et est invité à négocier la proposition et le contrat est établi conformément aux instructions figurant dans les données particulières de la DP.

Principe d'application

La procédure s'applique à tous les recrutements de consultant. L'examen a priori est effectué par la DGCMP/OB ou ses démembrements pour les marchés de recrutement de firme dont le montant atteint 10 millions FCFA HTVA ou de consultant individuel dont le montant atteint 5 millions de FCFA HTVA.

En dessous de ces montants, les recrutements sont effectués sous la responsabilité de l'AC. Les marchés sont passés par comparaison d'au moins trois (3) propositions obtenues de consultants du domaine concerné.

Le marché est dans tous les cas négocié avec le consultant présentant les meilleures qualifications.

Étapes de la procédure

La procédure se déroule en 22 étapes suivantes :

1. l'expression des besoins;
2. la préparation des termes de référence (TDR) ;
3. la révision des coûts de l'étude et du budget correspondant ;
4. la publicité de l'Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI) ;
5. la réception des manifestations d'intérêt ;
6. l'évaluation des MI et l'établissement de la liste restreinte de consultants ;
7. la préparation de la Demande de Proposition (DP) ;

8. la requête de conformité de la DGCMP/OB ou ses démembrements sur la liste restreinte des consultants et la DP ;
9. la transmission de la DP aux consultants retenus sur la liste restreinte ;
10. la réception des propositions techniques et financières ;
11. l'ouverture des propositions techniques ;
12. l'évaluation des propositions techniques ;
13. la requête d'avis de conformité de la DGCMP/OB ou ses démembrements sur l'évaluation technique ;
14. la notification des résultats de l'évaluation technique ;
15. l'ouverture publique des propositions financières ;
16. l'attribution et la notification de l'attribution du marché ;
17. les négociations et l'attribution du contrat ;
18. la requête d'avis de conformité de la DGCMP/OB ou ses démembrements sur les PV de négociation et les contrats ;
19. la préparation et la signature du marché ;
20. la publicité de l'attribution du marché ;
21. le suivi de l'exécution et paiement du marché ;
22. l'archivage des dossiers.

Suivant le calendrier prévu dans le plan de passation de marchés (PPM), le Responsable du Service chargé des marchés sous la responsabilité de la PRM prépare le dossier de présélection, renseigne et lance l'AMI. L'information demandée dans le dossier de présélection doit être limitée au minimum nécessaire pour juger des qualifications des candidats pour la mission projetée. Elle ne doit pas, par sa complexité, dissuader les candidats de participer au processus.

L'avis de publication de l'AMI est transmis aux organes d'informations pour la publication par insertion dans, au moins, un journal national d'informations générales à large diffusion et dans le journal des marchés de l'ARMP.

Pour chaque marché, une commission ad'hoc d'ouverture et d'évaluation des offres (COPA) est mise en place conformément aux textes en vigueur..

La constitution de la garantie de soumission n'est pas requise.

Les dispositions suivantes sont observées pour la préparation des marchés :

- le marché est strictement conforme à la DP ;
- la PRM est chargée de préparer le marché et de le faire signer par l'attributaire.

Le titulaire du marché procède aux formalités d'enregistrement dans les délais prévus.

Les résultats doivent faire l'objet de publication. Cette publicité se fera dans les journaux et dans le journal des marchés de l'ARMP.

Le Procès-verbal de réception des prestations consacre la réception des services. La réception conforme constitue pour ce faire la condition de paiement du prestataire.

A la clôture de la procédure de passation d'un marché, le Responsable du Service chargé des marchés s'emploiera à organiser ses archives et à les mettre à jour de manière à pouvoir justifier du respect de toutes les règles édictées.

Documents supports

- Demande de Proposition, document contenant toutes les informations nécessaires concernant le marché : objet, références techniques, exigence de délais, conditions financières...
- Avis de conformité de la DGCMP/OB ou ses démembrements ;
- Avis de publication de l'AMI ;
- Les Procès-verbaux d'ouverture des propositions et financières et le rapport combiné rendant compte du processus suivi ;
- Avis de publication des résultats ;
- Le marché.

Description de la procédure

ARMP Manuel de procédures	PASSATION DES MARCHÉS DE PRESTATION INTELLECTUELLE	RÉFÉRENCE : 3.7.2.3
Date de la révision :	SÉLECTION FONDÉE SUR UN BUDGET PRÉDÉTERMINÉ	Page : 2

Références	Opérations
1	EXPRESSION DES BESOINS Responsables domaines techniques.
2	PRÉPARATION DES TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR) Élaboration par les services techniques compétents du domaine d'un avant-projet de termes de référence (TDR) de l'étude en respectant le plan type (contexte de l'étude, objectifs de l'étude, mandat du consultant, durée de l'étude, résultats attendus, rapports à produire, etc.) avec ou sans le concours d'une expertise. Amendement de l'avant-projet de TDR par le spécialiste du thème de l'étude au sein de l'AC. Validation du projet de TDR de l'étude par le Directeur Général.
3	RÉVISION DES COUTS (BUDGET) Évaluation des coûts de l'étude (honoraires, frais remboursables, frais forfaitaires, etc.) par le spécialiste du thème de l'étude au sein de l'AC et la PRM. Vérification par le Responsable chargé des finances de la disponibilité budgétaire de l'étude.
4	PUBLICITÉ DE L'AVIS A MANIFESTATION D'INTÉRÊT (AMI) Le Responsable du Service chargé des marchés : - prépare l'avis de manifestation d'intérêt et le dossier de présélection de l'AMI ;

Références	Opérations
	<ul style="list-style-type: none"> - fait approuver l'avis de manifestation d'intérêt et le dossier de présélection de l'AMI par la PRM et le Directeur Général. <p>Le Directeur Général :</p> <ul style="list-style-type: none"> - approuve l'avis de manifestation d'intérêt et le dossier de présélection de l'AMI ; - fait publier l'avis de manifestation d'intérêt dans un journal à la large diffusion, dans le journal des marchés de l'ARMP ou sur un portail électronique d'accès libre.
5	<p>RÉCEPTION DES MANIFESTATIONS D'INTÉRÊT</p> <p>Le Secrétariat du DG :</p> <ul style="list-style-type: none"> - reçoit les manifestations d'intérêt ; - enregistre les manifestations d'intérêt dans un registre prévu à cet effet (sans ouvrir les plis); - transmet les manifestations d'intérêt au Directeur Général qui les impute à la PRM.
6	<p>ÉTABLISSEMENT ET VALIDATION DE LA LISTE RESTREINTE</p> <p>Réception des manifestations d'intérêts préparées par les consultants intéressés.</p> <p>Ouverture et analyse des manifestations reçues par la commission ad'hoc d'ouverture et d'évaluation des offres et préparation d'un avant-projet de liste restreinte.</p> <p>La liste restreinte est constituée d'au moins six (6) consultants. Elle fait l'objet de validation par le Directeur Général.</p>
7	<p>PRÉPARATION DE LA DEMANDE DE PROPOSITION</p> <p>Le Responsable du Service chargé des marchés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - élabore un projet de Demande de Proposition (DP) à partir de dossier type comprenant au moins : (i) la lettre d'invitation (LI), (ii) la note d'information aux consultants incluant les Données Particulières, (iii) les formulaires-type pour la proposition technique, (iv) les formulaires-type pour la proposition financière, (v) les termes de référence de l'étude, (iv) le projet de contrat ; - soumet à la PRM et au Directeur Général pour validation.
8	<p>REQUÊTE D'AVIS DE CONFORMITÉ SUR LA DP</p> <p>Le Directeur Général après validation transmet la demande d'avis de conformité à la DGCMP/OB ou ses démembrements sur la DP et le rapport d'analyse des manifestations d'intérêts.</p> <p>Émission par la DGCMP/OB ou ses démembrements de l'avis de conformité sur la DP.</p> <p>En cas d'observations, elles sont prises en charge.</p>
9	<p>TRANSMISSION DE LA DP DÉFINITIVE AUX CONSULTANTS</p> <p>Le Responsable du Service chargé des marchés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - soumet à la signature du Directeur Général les lettres d'invitation ;

Références	Opérations
10	<ul style="list-style-type: none"> - fait expédier la DP aux consultants retenus sur la liste restreinte ; - le délai minimum doit être observé en conformité avec la réglementation entre la transmission de la DP et la remise des propositions. <p>RÉCEPTION DES PROPOSITIONS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réception par la secrétaire des propositions ; - Inscription de la date, de l'heure et des numéros chronologiques d'arrivée des offres au secrétariat (<u>Sans ouvrir les plis</u>).
11	<p>OUVERTURE DES PLIS ET DES ENVELOPPES DES PROPOSITIONS TECHNIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmission des offres reçues à la Commission ad'hoc d'ouverture et d'évaluation des offres ; - Travaux de la commission : <ul style="list-style-type: none"> a) Ouverture des plis et des enveloppes offres techniques uniquement. b) Établissement de la liste de présence émargée par les participants. c) Établissement du Procès-verbal (PV) d'ouverture des offres techniques. d) Transmission au Comité d'Experts Indépendant.
12	<p>ÉVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse et évaluation des offres techniques et proposition d'attribution du marché par le Comité d'Experts indépendant ; - Établissement du Rapport d'évaluation des offres techniques et du PV signé par les membres du Comité ; - Travaux de la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres pour confirmer les résultats du Comité d'Experts.
13	<p>REQUÊTE D'AVIS DE CONFORMITÉ DE LA DGCMP/OB OU SES DÉMEMBREMENTS SUR L'ÉVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmission de la demande d'avis de conformité à la DGCMP/OB ou ses démembrements par le Directeur Général sur l'évaluation des offres techniques ; - Émission par la DGCMP/OB ou ses démembrements de l'avis de conformité sur l'évaluation des offres techniques.
14	<p>NOTIFICATION DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE</p> <p>Lettre de notification des résultats de l'évaluation technique aux soumissionnaires et observation du délai d'attente pour les éventuels recours.</p>
15	<p>OUVERTURE PUBLIQUE DES OFFRES FINANCIÈRES</p>

Références	Opérations
	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre d'invitation des consultants ayant obtenu la note de qualification minimum à la séance d'ouverture des offres financières avec indication de la date et de l'heure d'ouverture des propositions financières ; - Lettre d'information aux consultants n'ayant pas obtenu la note de qualification minimum et transmission à la fin du processus des offres financières sans être ouverts ; - Travaux de la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres : <ul style="list-style-type: none"> a) Ouverture publique des offres financières. b) Établissement de la liste de présence émargée par les participants. c) Établissement du Procès-verbal (PV) d'ouverture des offres financières.
16	<p>NOTIFICATION D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lettre de notification d'attribution du marché au consultant classé premier et dont le montant proposé est dans la limite du budget déterminé et invitation à la séance de négociations.
17	<p>NÉGOCIATION DU CONTRAT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réunion de négociation du contrat avec le consultant classé premier pouvant porter sur les points suivants :(i) TDR, (ii) méthodologie, (iii) personnel, (iv) moyens matériels, (v) conditions particulières du marché, etc. ; - Les négociations ne peuvent pas modifier de manière significative les TDR initiaux ni les conditions du contrat. Les moyens en personnel prévus ne doivent pas être réduits de façon sensible dans le seul but de se conformer au budget disponible. Les TDR finaux et la méthodologie convenue seront intégrés dans la « Description des Services » qui fera partie du contrat à signer ; - Établissement du PV de négociation du contrat.
18	<p>REQUÊTE D'AVIS DE CONFORMITÉ DE LA DGCMP/OB OU SES DÉMEMBRÉMENTS SUR L'ATTRIBUTION DÉFINITIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmission de la demande d'avis de conformité à la DGCMP/OB ou ses démembrés par le Directeur Général sur l'attribution définitive du marché accompagnée de toutes les pièces : rapport d'évaluation finale, PV de négociation du contrat et projet de contrat négocié. - Émission par la DGCMP/OB ou ses démembrés de l'avis de non-objection sur l'attribution définitive.

Références	Opérations
19	<p>SIGNATURE DU MARCHÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reprographie et Signature du contrat en autant d'exemplaires nécessaires par la PRM ; - Remise du projet de contrat à l'attributaire. Celui-ci les paraphe, les signe et les retourne à la PRM ; - Paraphe et signature des projets de contrat par l'Autorité de conclusion ; - Transmission des projets de contrat au Contrôleur financier pour Visa ; - Paraphe et signature des projets de contrat par l'Autorité d'approbation ; - Notification des contrats au soumissionnaire pour les formalités d'enregistrement et l'exécution du marché ou le formalise par un ordre de service ; - Envoie d'une copie du contrat après finalisation des formalités au Service Juridique pour archivage et aux autres destinataires ; - Envoie d'une copie au Responsable des Finances pour engagement financier ; - Classement d'une copie du marché signé pour suivi de l'exécution - Mise à jour des dossiers conformément au système de classement des dossiers relatifs aux marchés.
19	<p>PUBLICITÉ DES RÉSULTATS DE L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Publicité doit avoir lieu dans un journal à large diffusion et dans le journal des marchés de l'ARMP.
20	<p>SUIVI DE L'EXÉCUTION ET PAIEMENT DU MARCHÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Consultant réalise l'étude et met à la disposition l'AC les livrables convenus dans les TDR. Un atelier est organisé pour la validation de l'étude à la fin. - Le Directeur Général transmet copie des documents validés après dépôt de la facture au Responsable des Finances conformément à la procédure de paiement. <p>Le Responsable des Finances :</p> <ul style="list-style-type: none"> - reçoit les livrables et les factures - procède à la liquidation ; - entame le mandatement; - transmet les documents originaux à l'Agent Comptable après visa du Contrôleur financier pour prise en charge; - envoie une copie des documents Responsable du Service chargé des marchés pour classement dans son dossier. <p>L'Agent Comptable reçoit les documents et réalise ses contrôles puis procède au paiement.</p> <p>ARCHIVAGE DES DOCUMENTS</p>

Références	Opérations
21	<p data-bbox="424 237 1378 376">Le Responsable du Service chargé des marchés classe le dossier du marché. Ce dossier comprendra tous les documents et correspondances émis ou reçus, y compris les plaintes, les preuves de paiement, les documents justifiant l'exécution du marché.</p> <p data-bbox="424 416 1378 629">Tous les documents doivent être classés dans des boîtes d'archives ou des chemises à sangle à l'intérieur desquelles des chemises ou sous chemises seront utilisés pour classer les documents relatifs à chacune des étapes du processus de passation de marché. A chaque marché, une archive doit être constituée.</p>

3.7.2.4. Sélection basée sur la meilleure proposition financière

ARMP Manuel de procédures	PASSATION DES MARCHÉS DE PRESTATION	RÉFÉRENCE : 3.7.2.4
Date de la révision :	SÉLECTION FONDÉE SUR LA MEILLEURE PROPOSITION FINANCIÈRE	Page : 1

Objet de la procédure

Cette méthode s'applique plus particulièrement à la sélection de consultants pour des missions standards ou courantes (audits, préparation de dossiers techniques simples, etc.).

Les consultants sont invités, sur la base d'une liste restreinte, à soumettre selon le processus similaire à celui décrit comme en matière de SFQC, sous enveloppes séparées, une proposition technique et une proposition financière.

Le reste de la procédure est identique à la méthode de sélection basée sur la qualité technique et le coût.

La proposition dont le prix évalué est le plus bas est retenue en vue de négocier un contrat conforme au modèle fourni dans la Demande de Propositions.

Principe d'application

La procédure s'applique à tous les recrutements de consultant. L'examen a priori est effectué par la DGCMP/OB ou ses démembrements pour les marchés de recrutement de firme dont le montant atteint 10 millions FCFA HTVA ou de consultant individuel dont le montant atteint 5 millions de FCFA HTVA.

En dessous de ces montants, les recrutements sont effectués sous la responsabilité de l'AC. Les marchés sont par comparaison d'au moins trois (3) propositions obtenues de consultants du domaine concerné.

Le marché est dans tous les cas négocié avec le consultant présentant les meilleures qualifications.

Étapes de la procédure

La procédure se déroule en 22 étapes suivantes :

1. l'expression des besoins;
2. la préparation des termes de référence (TDR) ;
3. la révision des coûts de l'étude et du budget correspondant ;
4. la publicité de l'Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI) ;
5. la réception des manifestations d'intérêt ;
6. l'évaluation des MI et l'établissement de la liste restreinte de consultants ;
7. la préparation de la Demande de Proposition (DP) ;

8. la requête de conformité de la DGCMP/OB ou ses démembrements sur la liste restreinte des consultants et la DP ;
9. la transmission de la DP aux consultants retenus sur la liste restreinte ;
10. la réception des propositions techniques et financières ;
11. l'ouverture des propositions techniques ;
12. l'évaluation des propositions techniques ;
13. la requête d'avis de conformité de la DGCMP/OB ou ses démembrements sur l'évaluation technique ;
14. la notification des résultats de l'évaluation technique ;
15. l'ouverture publique des propositions financières ;
16. l'attribution et la notification de l'attribution du marché ;
17. les négociations et l'attribution du contrat ;
18. la requête d'avis de conformité de la DGCMP/OB ou ses démembrements sur les PV de négociation et les contrats ;
19. la préparation et la signature du marché ;
20. la publicité de l'attribution du marché ;
21. le suivi de l'exécution et paiement du marché ;
22. l'archivage des dossiers.

Suivant le calendrier prévu dans le plan de passation de marchés (PPM), le Responsable du Service chargé des marchés sous la responsabilité de la PRM prépare le dossier de présélection, renseigne et lance l'AMI. L'information demandée dans le dossier de présélection doit être limitée au minimum nécessaire pour juger des qualifications des candidats pour la mission projetée. Elle ne doit pas, par sa complexité, dissuader les candidats de participer au processus.

L'avis de publication de l'AMI est transmis aux organes d'informations pour la publication par insertion dans, au moins, un journal national d'informations générales à large diffusion et dans le journal des marchés de l'ARMP.

Pour chaque marché, une commission ad'hoc d'ouverture et d'évaluation des offres (COPA) est mise en place conformément à la composition.

La constitution de la garantie de soumission n'est pas requise.

Les dispositions suivantes sont observées pour la préparation des marchés :

- le marché est strictement conforme à la DP ;
- la PRM est chargée de préparer le marché et de le faire signer par l'attributaire.

Le titulaire du marché procède aux formalités d'enregistrement dans les délais prévus.

Les résultats doivent faire l'objet de publication. Cette publicité se fera dans les journaux et dans le bulletin des marchés de l'ARMP.

Le Procès-verbal de réception des prestations illustre la réception des services. La réception conforme constitue pour ce faire la condition de paiement du prestataire.

A la clôture de la procédure de passation d'un marché, le Responsable du Service chargé des marchés s'emploiera à organiser ses archives et à les mettre à jour de manière à pouvoir justifier du respect de toutes les règles édictées.

Documents supports

- Demande de Proposition, document contenant toutes les informations nécessaires concernant le marché :
- objet, références techniques, exigence de délais, conditions financières...
- Avis de conformité de la DGCMP/OB ou ses démembrements ;
- Avis de publication de l'AMI ;
- Les Procès-verbaux d'ouverture des propositions et financières et le rapport combiné rendant compte du processus suivi ;
- Avis de publication des résultats ;
- Le marché.

Description de la procédure

ARMP Manuel de procédures	PASSATION DES MARCHÉS DE PRESTATION INTELLECTUELLE	RÉFÉRENCE : 3.7.2.4
Date de la révision :	SÉLECTION FONDÉE SUR LA MEILLEURE PROPOSITION FINANCIÈRE	Page : 2

Références	Opérations
1	EXPRESSION DES BESOINS Responsables domaines techniques.
2	PRÉPARATION DES TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR) Élaboration par les services techniques compétents du domaine d'un avant-projet de termes de référence (TDR) de l'étude en respectant le plan type (contexte de l'étude, objectifs de l'étude, mandat du consultant, durée de l'étude, résultats attendus, rapports à produire, etc.) avec ou sans le concours d'une expertise. Amendement de l'avant-projet de TDR par le spécialiste du thème de l'étude au sein de l'AC. Validation du projet de TDR de l'étude par le Directeur Général.
3	REVISION DES COÛTS (BUDGET) Évaluation des coûts de l'étude (honoraires, frais remboursables, frais forfaitaires, etc.) par le spécialiste du thème de l'étude au sein de l'AC et la PRM. Vérification par le Responsable chargé des finances de la disponibilité budgétaire de l'étude.
4	PUBLICITÉ DE L'AVIS A MANIFESTATION D'INTÉRÊT (AMI) Le Responsable du Service chargé des marchés : - prépare l'avis de manifestation d'intérêt et le dossier de présélection de l'AMI ;

Références	Opérations
	<ul style="list-style-type: none"> - fait approuver l'avis de manifestation d'intérêt et le dossier de présélection de l'AMI par la PRM et le Directeur Général. <p>Le Directeur Général :</p> <ul style="list-style-type: none"> - approuve l'avis de manifestation d'intérêt et le dossier de présélection de l'AMI ; - fait publier l'avis de manifestation d'intérêt dans un journal à la large diffusion, dans le journal des marchés de l'ARMP ou sur un portail électronique d'accès libre.
5	<p>RÉCEPTION DES MANIFESTATIONS D'INTÉRÊT</p> <p>Le Secrétariat du DG :</p> <ul style="list-style-type: none"> - reçoit les manifestations d'intérêt ; - enregistre les manifestations d'intérêt dans un registre prévu à cet effet (sans ouvrir les plis); - transmet les manifestations d'intérêt au Directeur Général qui les impute à la PRM.
6	<p>ÉTABLISSEMENT ET VALIDATION DE LA LISTE RESTREINTE</p> <p>Réception des manifestations d'intérêts préparées par les consultants intéressés.</p> <p>Ouverture et analyse des manifestations reçues par la commission ad'hoc d'ouverture et d'évaluation des offres et préparation d'un avant-projet de liste restreinte.</p> <p>La liste restreinte est constituée d'au moins six (6) consultants. Elle fait l'objet de validation par le Directeur Général.</p>
7	<p>PRÉPARATION DE LA DEMANDE DE PROPOSITION</p> <p>Le Responsable du Service chargé des marchés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - élabore un projet de Demande de Proposition (DP) à partir de dossier type comprenant au moins : (i) la lettre d'invitation (LI), (ii) la note d'information aux consultants incluant les Données Particulières, (iii) les formulaires-type pour la proposition technique, (iv) les formulaires-type pour la proposition financière, (v) les termes de référence de l'étude, (iv) le projet de contrat ; - soumet à la PRM et au Directeur Général pour validation.
8	<p>REQUÊTE D'AVIS DE CONFORMITÉ SUR LA DP</p> <p>Le Directeur Général après validation transmet la demande d'avis de conformité à la DGCMP/OB ou ses démembrements sur la DP et le rapport d'analyse des manifestations d'intérêts ;</p> <p>Émission par la DGCMP/OB ou ses démembrements de l'avis de conformité sur la DP.</p> <p>En cas d'observations, elles sont prises en charge.</p>
9	<p>TRANSMISSION DE LA DP DÉFINITIVE AUX CONSULTANTS</p> <p>Le Responsable du Service chargé des marchés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - soumet à la signature du Directeur Général les lettres d'invitation ;

Références	Opérations
10	<ul style="list-style-type: none"> - fait expédier la DP aux consultants retenus sur la liste restreinte. - le délai minimum doit être observé en conformité avec la réglementation entre la transmission de la DP et la remise des propositions. <p>RÉCEPTION DES PROPOSITIONS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réception par la secrétaire des propositions ; - Inscription de la date, de l'heure et des numéros chronologiques d'arrivée des offres au secrétariat (<u>Sans ouvrir les plis</u>).
11	<p>OUVERTURE DES PLIS ET DES ENVELOPPES DES PROPOSITIONS TECHNIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmission des offres reçues à la Commission ad'hoc d'ouverture et d'évaluation des offres ; - Travaux de la commission : <ul style="list-style-type: none"> a) Ouverture des plis et des enveloppes offres techniques uniquement. b) Établissement de la liste de présence émargée par les participants. c) Établissement du Procès-verbal (PV) d'ouverture des offres techniques. d) Transmission au Comité d'Experts Indépendant.
12	<p>ÉVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse et évaluation des offres techniques et proposition d'attribution du marché par le Comité d'Experts indépendant ; - Établissement du Rapport d'évaluation des offres techniques par et du PV signé par les membres du Comité ; - Travaux de la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres pour confirmer les résultats du Comité d'Experts.
13	<p>REQUÊTE D'AVIS DE CONFORMITÉ DE LA DGCMP/OB OU SES DÉMEMBREMENTS SUR L'ÉVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmission de la demande d'avis de conformité à la DGCMP/EF ou ses démembrements par le Directeur Général sur l'évaluation des offres techniques ; - Émission par la DGCMP/EF ou ses démembrements de l'avis de conformité sur l'évaluation des offres techniques.
14	<p>NOTIFICATION DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE</p> <p>Lettre de notification des résultats de l'évaluation technique aux soumissionnaires et observation du délai d'attente pour les éventuels recours.</p>

Références	Opérations
15	<p>OUVERTURE PUBLIQUE DES OFFRES FINANCIÈRES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lettre d'invitation des consultants ayant obtenu la note de qualification minimum à la séance d'ouverture des offres financières avec indication de la date et de l'heure d'ouverture des propositions financières ; - Lettre d'information aux consultants n'ayant pas obtenu la note de qualification minimum et transmission à la fin du processus des offres financières sans être ouvertes ; - Travaux de la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres : <ul style="list-style-type: none"> a) Ouverture publique des offres financières. b) Établissement de la liste de présence émargée par les participants. c) Établissement du Procès-verbal (PV) d'ouverture des offres financières.
16	<p>NOTIFICATION D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lettre de notification d'attribution du marché au consultant classé premier et dont l'offre financière est la moins disante et invitation à la séance de négociations.
17	<p>NÉGOCIATION DU CONTRAT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réunion de négociation du contrat avec le consultant classé premier pouvant porter sur les points suivants :(i) TDR, (ii) méthodologie, (iii) personnel, (iv) moyens matériels, (v) conditions particulières du marché, etc. ; - Les négociations ne peuvent pas modifier de manière significative les TDR initiaux ni les conditions du contrat. Les moyens en personnel prévus ne doivent pas être réduits de façon sensible dans le seul but de se conformer au budget disponible. Les TDR finaux et la méthodologie convenue seront intégrés dans la « Description des Services » qui fera partie du contrat à signer ; - Établissement du PV de négociation du contrat.
18	<p>REQUÊTE D'AVIS DE CONFORMITÉ DE LA DGCMP/OB OU SES DÉMEMBREMENTS SUR L'ATTRIBUTION DÉFINITIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmission de la demande d'avis de conformité à la DGCMP/OB ou ses démembrements par le Directeur Général sur l'attribution définitive du marché accompagnée de toutes les pièces : rapport d'évaluation finale, PV de négociation du contrat et projet de contrat négocié. - Émission par la DGCMP/OB ou ses démembrements de l'avis de non-objection sur l'attribution définitive.
19	<p>SIGNATURE DU MARCHÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reprographie et Signature du contrat en autant d'exemplaires nécessaires par la PRM ; - Remise du projet de contrat à l'attributaire. Celui-ci le paraphe, le signe et le retourne à la PRM ;

Références	Opérations
	<ul style="list-style-type: none"> - Paraphe et signature des projets de contrat par l’Autorité de conclusion ; - Transmission des projets de contrat au Contrôleur financier pour Visa ; - Paraphe et signature des projets de contrat par l’Autorité d’approbation ; - Notification des contrats au soumissionnaire pour les formalités d’enregistrement et l’exécution du marché ou le formalise par un ordre de service ; - Envoie d’une copie du contrat après finalisation des formalités au Conseiller Juridique pour archivage et aux autres destinataires ; - Envoie d’une copie au Responsable des Finances pour engagement financier ; - Classement d’une copie du marché signé pour suivi de l’exécution - Mise à jour des dossiers conformément au système de classement des dossiers relatifs aux marches.
20	<p>PUBLICITÉ DES RÉSULTATS DE L’ATTRIBUTION DU MARCHÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Publicité doit avoir lieu dans un journal à large diffusion et dans le journal des marchés de l’ARMP.
21	<p>SUIVI DE L’EXÉCUTION ET PAIEMENT DU MARCHÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Consultant réalise l’étude et met à la disposition l’AC les livrables convenus dans les TDR. Un atelier est organisé pour la validation de l’étude à la fin. - Le Directeur Général transmet copie des documents validés après dépôt de la facture au Responsable des Finances conformément à la procédure de paiement. <p>Le Responsable des Finances :</p> <ul style="list-style-type: none"> - reçoit les livrables et les factures ; - procède à la liquidation ; - entame le mandatement ; - transmet les documents originaux à l’Agent Comptable après visa du Contrôleur financier pour prise en charge; - envoie une copie des documents Responsable du Service chargé des marchés pour classement dans son dossier. <p>L’Agent Comptable reçoit les documents et réalise ses contrôles puis procède au paiement.</p> <p>ARCHIVAGE DES DOCUMENTS</p> <p>Le Responsable du Service chargé des marchés classe le dossier du marché. Ce dossier comprendra tous les documents et correspondances émis où reçus, y compris les plaintes, les preuves de paiement, les documents justifiant l’exécution du marché.</p>

Références	Opérations
	Tous les documents doivent être classés dans des boîtes d'archives ou des chemises à sangle à l'intérieur desquelles des chemises ou sous chemises seront utilisés pour classer les documents relatifs à chacune des étapes du processus de passation de marché. A chaque marché, une archive doit être constituée.

3.7.2.5. Sélection de consultants individuels

ARMP Manuel de procédures	PASSATION DES MARCHÉS DE PRESTATION INTELLECTUELLE	RÉFÉRENCE : 3.7.2.5
Date de la révision :	CONSULTANTS INDIVIDUELS OU COMPARAISON DE CV	Page : 1

Objet de la procédure

Il est fait appel à des consultants individuels quand une équipe n'est pas nécessaire et que l'expérience et les qualifications spécifiques de l'expert constituent des critères de choix majeur.

Les types de services recherchés dans ce cas consistent, entre autres, en la préparation de termes de référence, la préparation ou la remise à jour d'études préliminaires, l'assistance aux appels d'offres, assistance technique et la formation, la rédaction des rapports d'achèvement, etc.

La procédure se fait d'une manière simple, par comparaison des qualifications:

- Un avis à manifestation d'intérêt est lancé précisant les documents à fournir notamment le CV et les documents de qualification ainsi que les critères de qualification avec une grille de notation.
- La Commission ad'hoc d'ouverture des plis et d'évaluation des qualifications procède à la comparaison des CV et en sélectionne un.
- L'évaluation de la qualification des candidats se fait sur la base de leurs diplômes, de leurs expériences antérieures et leurs connaissances du contexte local. Le choix entre les différents candidats doit être guidé par des critères de poids donnés à la qualification technique, l'expérience, et la connaissance de la langue et de la région.
- Les TDR sont transmis au candidat le plus qualifié pour la soumission d'une proposition technique et une proposition financière.
- Le candidat est invité à négocier un contrat après l'avis de conformité de la DGCMP/OB ou ses démembrements sur le résultat de l'évaluation si requis.
- En cas, d'accord, le PV de négociation, le CV retenu et le projet de contrat négocié sont transmis à la DGCMP/OB ou ses démembrements pour demander l'avis de conformité.
- Le contrat est ensuite signé par les parties.

3.7.2.6. Sélection par entente directe

ARMP Manuel de procédures	PASSATION DES MARCHÉS DE PRESTATION INTELLECTUELLE	RÉFÉRENCE : 3.7.2.6
Date de la révision :	SÉLECTION PAR ENTENTE DIRECTE	Page : 1

Objet de la procédure

Toute passation de contrat par entente directe doit être soumise à l'approbation préalable de la DGCMP/OB. Cette procédure est à utiliser d'une manière exceptionnelle et n'est acceptable que dans la mesure où elle présente un net avantage par rapport à l'appel à la concurrence, en termes d'efficience et d'économie.

Elle peut être utilisée dans les cas suivants :

- continuité d'un mandat précédent ;
- le consultant est le seul à posséder les qualifications requises pour le mandat ;
- cas d'urgence justifiée.

La proposition du consultant fait l'objet de négociation avant signature du marché.

4. FASCICULE 3 : EXÉCUTION, SUIVI ET CONTRÔLE DES MARCHÉS

Les principales étapes des procédures d'exécution, de suivi et de contrôle des marchés de fournitures comprennent :

1. la livraison et/ou la réalisation des fournitures et/ou services connexes, des travaux et des services ;
2. la réception des fournitures et/ou services connexes, des travaux et des services ;
3. la présentation et la certification des factures ;
4. le paiement des factures ;
5. les Avenants ;
6. les Ajournements et résiliation du contrat ;
7. les Recours ;
8. la mise à jour de la situation du marché ;
9. la clôture du marché ;
10. le renseignement du plan de passation des marchés ;
11. le Système d'archivage des dossiers de marché ;
12. la gestion des plaintes.

4.1. Livraison des fournitures

La livraison est assurée par les titulaires des marchés en conformité des dispositions du contrat notamment les spécifications techniques et les sites désignés.

Avant la date limite de l'exécution du marché, le titulaire du marché doit informer par écrit l'AC de son intention à livrer les fournitures et/ou services connexes, les travaux et les services.

A défaut de l'information du titulaire de sa volonté à livrer le marché, l'AC au plus tard 24H avant la date limite de réalisation du marché rappelle par écrit le titulaire du marché de la date limite de l'exécution du marché et formule une mise en demeure dans l'optique de l'application des pénalités de retard.

A défaut de la livraison dans le délai requis, l'AC s'emploiera à appliquer la pénalité de retard dans la limite maximale fixée dans le CCAP.

En cas de dépassement des délais contractuels fixés par le marché, le titulaire du marché est passible de pénalités sans mise en demeure préalable, sous réserve que les pénalités soient prévues dans le contrat du marché.

Lorsque des pénalités de retard sont prévues, le taux applicable varie entre un deux millièmes (1/2000^{ème}) et un millième (1/1000^{ème}) du montant du marché par jour calendaire de retard pour les marchés de fournitures et de prestations intellectuelles; ce taux varie entre un cinq millièmes (1/5000^{ème}) et un deux millièmes (1/2000^{ème}) pour les marchés de travaux.

Lorsque le montant cumulé des pénalités de retard atteint dix pour cent (10%) du montant du marché augmenté le cas échéant de ses avenants éventuels, le marché peut être résilié à l'initiative de l'autorité contractante.

Si l'autorité contractante choisit de ne rompre le lien contractuel, elle ne peut continuer à prélever des pénalités de retard au-delà du plafond de dix pour cent (10%).

La remise totale ou partielle des pénalités peut être prononcée par l'autorité hiérarchique de la personne responsable du marché.

Les empêchements résultant de la force majeure exonèrent le titulaire des pénalités de retard qui pourraient en résulter.

4.2. Commission de réception

Dans le cadre des réceptions, il est créé une commission de réception des marchés conformément aux dispositions en vigueur.

La commission procède à la réception des biens et des services conformément aux spécifications techniques définies dans le contrat et sur le site indiqué. Elle procède à l'établissement des documents de réception aux fins du paiement du marché.

La Commission de réception ou de validation :

- contrôle la conformité des livraisons de matériel par rapport aux caractéristiques indiquées dans le contrat ;
- prononce la réception du matériel s'il n'y a pas de réserve, sinon, fixe un délai à l'attributaire pour lever les réserves éventuelles ;
- dresse un PV de réception signé par tous les membres de la commission ;
- ventile le PV de réception.

4.3. Présentation et la certification des factures

Sur la base du PV de réception des fournitures, le fournisseur :

- établit une facture en nombre d'exemplaires déterminé et joint le PV de réception correspondant ;
- la personne désignée de l'AC certifie la facture et la transmet pour contrôle et paiement.

4.4. Paiement des factures

Suivant l'échéancier des paiements contenu dans le marché, le Responsable des Finances prépare, procède au mandatement.

Les marchés publics donnent lieu à des versements, soit à titre d'avances ou d'acomptes, soit à titre de règlement partiel, de règlement définitif ou pour solde.

Avant toute mise en paiement, les marchés publics sont soumis à la formalité d'enregistrement par le titulaire auprès des services compétents de la Direction Générale des Impôts et au paiement de la redevance de régulation. Aucune avance, aucun décompte ne peut être engagé et mis en paiement au profit du titulaire tant que

Le marché n'est pas enregistré et n'a pas donné lieu au paiement de la redevance de régulation.

Des avances peuvent être accordées en raison des opérations préparatoires à l'exécution des travaux, des fournitures ou des services qui font l'objet du marché et lorsque le délai d'exécution du marché est égal ou supérieur à trois (03) mois. Le démarrage des prestations ne doit en aucun cas être conditionné par le paiement de cette avance.

Le montant total des avances accordées au titre d'un marché déterminé ne peut en aucun cas excéder trente pour cent (30%) du montant du marché initial. Cette somme doit être garantie à concurrence de son montant.

Les avances sont toujours définies dans le dossier d'appel d'offres ou de demande de proposition et doivent être comptabilisées par les services contractants, afin que soit suivi leur apurement.

Les avances sont remboursées à un rythme fixé par le marché, par retenue sur les sommes dues au titulaire à titre d'acompte ou de solde.

Les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution du marché ouvrent droit au versement d'acomptes, à l'exception des marchés prévoyant un délai d'exécution inférieur à trois mois pour lesquels le versement d'acomptes est facultatif.

Le montant des acomptes ne doit pas excéder la valeur des prestations auxquelles ils se rapportent, une fois déduites les sommes nécessaires au remboursement des avances, le cas échéant.

Dans le cas d'acomptes versés en fonction de phases préétablies d'exécution et non de l'exécution physique des prestations, le marché peut fixer forfaitairement le montant de chaque acompte sous forme de pourcentage du montant initial du marché.

Les cahiers des clauses administratives générales fixent pour chaque catégorie de marché les termes périodiques ou les phases techniques d'exécution en fonction desquelles les acomptes doivent être versés.

Le titulaire ne peut disposer des approvisionnements ayant fait l'objet d'avances ou d'acomptes pour d'autres travaux ou fournitures que ceux prévus au marché. Le non-respect de cette disposition peut conduire à la résiliation du marché de plein droit.

Les règlements d'avance et d'acompte n'ont pas le caractère de paiements définitifs; leur bénéficiaire en est débiteur jusqu'au règlement final du marché, ou lorsque le marché le prévoit, jusqu'au règlement partiel définitif.

Il est procédé au paiement des acomptes et du solde dans un délai qui ne peut dépasser soixante (60) jours.

Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit pour le titulaire du marché au paiement d'intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai à un taux fixé par le Ministre chargé des Finances, et qui ne pourra en aucun cas être

inférieur au taux d'escompte de la Banque Centrale des États de l'Afrique de l'Ouest augmenté d'un (1) point.

Les paiements à faire au sous-traitant sont effectués sur la base des pièces justificatives revêtues de l'acceptation du titulaire du marché. Dès réception de ces pièces, l'autorité contractante avise le sous-traitant et lui indique les sommes dont le paiement à son profit a été accepté par le titulaire du marché.

4.5. Nantissement des créances résultant des marchés publics

L'entrepreneur, le fournisseur ou le prestataire reçoit de la personne responsable du marché ou de toute autre autorité administrative désignée à cet effet, un exemplaire original du marché dûment signé et revêtu de la mention « Exemplaire unique aux fins de nantissement ». L'exemplaire unique doit être remis par l'organisme bénéficiaire au comptable assignataire en tant que pièce justificative pour le paiement.

Le nantissement ne peut être effectué qu'auprès d'un établissement ou d'un groupement bancaire agréé par le Ministre chargé des Finances.

Les formalités de publicité prévues sur le nantissement du marché doivent dans tous les cas être respectées.

Le marché indique la nature et le montant des prestations que le titulaire du marché envisage de confier à des cotraitants ou à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct et ce montant est déduit du montant du marché pour déterminer le montant maximum de la créance que le titulaire est autorisé à donner en nantissement.

Si, postérieurement à la notification du marché, le titulaire du marché envisage de confier à des sous-traitants bénéficiaires de paiement direct, l'exécution de prestations pour un montant supérieur à celui qui est indiqué dans le marché, il doit obtenir la modification de la formule d'exemplaire unique, figurant sur l'exemplaire original.

4.6. Les avenants

Lorsque des modifications doivent être apportées aux conditions initiales du marché après son approbation, elles font l'objet d'un avenant.

La passation d'un avenant est obligatoire dès qu'il y a un changement dans la masse des travaux, des fournitures, ou des prestations excédant les variations maximales prévues par les cahiers des charges.

Toutefois, un avenant ne peut bouleverser l'économie du marché ni en changer fondamentalement l'objet. Il ne peut porter que sur les objets suivants:

1. la modification de clauses du marché initial n'ayant aucune incidence sur le montant, la quantité des fournitures, des services ou des travaux mais apparue nécessaire à son exécution ;
2. l'augmentation ou la diminution de la quantité de fournitures, de services ou de travaux non prévue au marché initial mais apparus nécessaires à son exécution et ayant une incidence sur le montant dudit marché.

Les avenants sont signés et approuvés dans les mêmes conditions que le marché initial.

La passation d'un avenant est soumise à l'autorisation préalable de la DGCMP/OB.

Lorsque l'augmentation de la masse des travaux dépasse d'un montant de trente pour cent (30%), le montant du marché calculé sur la base des prix initiaux, ou lorsqu'en cas d'avenants successifs, le montant du dernier avenant à conclure doit porter le total cumulé des avenants, au-delà de trente pour cent (30 %) du montant du marché, celui-ci est résilié.

Il est passé un nouveau marché.

Le jeu normal des révisions de prix en application des clauses contractuelles ne donne pas lieu à la passation d'avenant. Toutefois, lorsque l'application de la formule de variation des prix conduit à une variation supérieure à vingt pour cent (20%) du montant initial du marché ou du montant de la partie du marché restant à exécuter, l'autorité contractante ou le titulaire peut demander la résiliation du marché à l'autorité approbatrice.

4.7. L'ajournement et la résiliation des marchés publics

4.7.1. De l'ajournement

La PRM peut ordonner l'ajournement de l'exécution du marché avant son achèvement par une décision dûment motivée.

Lorsque la PRM ordonne l'ajournement de l'exécution du marché pour une durée de plus de trois (3) mois, le titulaire a droit à la résiliation de son marché.

Il en est de même en cas d'ajournements successifs dont la durée cumulée dépasse trois (3) mois.

L'ajournement ouvre droit au paiement au titulaire du marché d'une indemnité couvrant les frais résultant de l'ajournement.

4.7.2. De la résiliation

Les marchés publics peuvent faire l'objet d'une résiliation après mise en demeure, dans les conditions stipulées aux cahiers des charges:

1. soit à l'initiative de la personne responsable du marché en raison d'une faute dûment constatée du titulaire du marché ou de la liquidation de son entreprise;
2. soit à l'initiative du titulaire du marché, pour défaut de paiement à la suite d'une mise en demeure restée sans effet pendant trois (3) mois, ou par suite d'un ajournement ;
3. soit à l'initiative de chacune des parties contractantes conformément aux dispositions des articles 137,138 et 140 du CMP.

Tout marché public peut également être résilié lorsqu'un cas de force majeure en rend l'exécution impossible.

Lorsque la résiliation est prononcée en vertu des dispositions du point 2 de l'article 143 du CMP, le titulaire du marché a droit à une indemnité de résiliation calculée forfaitairement sur la base des prestations qui demeurent à exécuter. Ce pourcentage est fixé dans les cahiers des clauses administratives générales pour chaque nature de marché.

4.8. Les recours

4.8.1. Recours en matière d'attribution des marchés publics et des délégations de service public

Le recours préalable

Tout candidat s'estimant injustement évincé peut soumettre par écrit un recours préalable auprès de la personne responsable du marché. Une copie de ce recours est adressée au Comité de Règlement des Différends de l'ARMP. Ce recours peut porter sur :

1. le dossier d'appel d'offres ou la demande de proposition ;
2. la décision d'attribuer ou de ne pas attribuer le marché ou la délégation ;
3. les conditions de publication des avis ;
4. les règles relatives à la participation des candidats et aux capacités et garanties exigées ;
5. le mode de passation et la procédure de sélection retenue ;
6. la conformité des documents d'appel d'offres à la réglementation en vigueur ;
7. les spécifications techniques retenues et les critères d'évaluation.

Il doit invoquer une violation caractérisée de la réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

Sous peine d'irrecevabilité, ce recours doit être exercé dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la publication de l'avis d'appel d'offres ou de la communication du dossier d'appel d'offres, de la notification de la décision d'attribuer ou de ne pas attribuer le marché ou la délégation de service public.

Le recours a pour effet de suspendre la procédure de passation ou d'attribution jusqu'à la décision de l'autorité contractante.

Du recours devant le CRD en matière d'attribution des Marchés Publics et des délégations de service public

En l'absence de décision favorable dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le dépôt du recours préalable, le requérant dispose de trois (3) jours ouvrables pour présenter un recours devant le CRD en matière d'attribution des marchés publics établi auprès de l'ARMP.

La procédure devant le CRD doit respecter les principes du contradictoire et de l'équité.

Le CRD rend sa décision dans une période qui ne saurait dépasser sept (7) jours ouvrables à compter de la réception des documents relatifs au dossier objet du recours.

La procédure de passation ou d'attribution du marché est suspendue pendant cette période. La décision du CRD est définitive et s'impose aux parties.

Le CRD peut également connaître des litiges entre les organes de l'Administration survenant dans le cadre de la procédure de passation des marchés publics et des délégations de service public.

Les décisions du CRD peuvent faire l'objet d'un recours devant le Conseil d'État. Ce recours n'a pas d'effet suspensif.

Sur le fondement des informations recueillies dans l'exercice de ses missions ou de toute information communiquée par des autorités contractantes, des candidats ou des tiers, le CRD peut s'autosaisir et statuer sur les irrégularités, les fautes et les infractions constatées.

4.8.2. Recours en matière d'exécution des marchés publics

Du recours amiable

Le titulaire d'un marché public peut exercer un recours auprès de la personne responsable du marché aux fins d'obtenir le règlement amiable des différends ou litiges les opposant pendant l'exécution du marché.

En cas de non satisfaction, chacune des parties peut porter le différend devant le comité ad'hoc de conciliation en matière d'exécution des marchés publics, mis en place par l'ARMP.

En cas d'échec de la conciliation, il est dressé un procès-verbal de non conciliation qui est signé par toutes les parties et ouvre la voie au recours contentieux.

Du recours contentieux

Toute réclamation, qui n'a pas fait l'objet d'une réponse satisfaisante dans le cadre d'une conciliation, peut être introduite devant les juridictions compétentes conformément au droit applicable.

Les litiges relatifs aux marchés publics passés par l'État, les Collectivités Territoriales et les Établissements Publics sont portés devant les juridictions compétentes pour connaître du contentieux des contrats administratifs.

Les litiges relatifs aux marchés des sociétés nationales et des sociétés anonymes à participation publique majoritaire sont soumis aux tribunaux de droit commun.

Ces litiges peuvent également être soumis à un tribunal arbitral dans les conditions prévues par l'Acte Uniforme de l'OHADA relatif à l'arbitrage ou aux autres instances arbitrales, à condition qu'une clause compromissoire conforme audit Acte soit expressément prévue par les cahiers des charges.

4.9. Mise à jour de la situation du marché

À chaque attribution de marché, le Responsable du Service chargé des marchés ouvre un dossier correspondant au marché qui vient d'être signé et collé sur la page de couverture de la chemise, une fiche de suivi de marché qui lui permet de faire un suivi plus rapide du dossier.

Sur cette fiche, sont mentionnées les rubriques suivantes :

- nature du marché ;
- financement et catégorie ;
- attributaire ;
- approbation ;
- délais d'exécution ;
- retenues de garantie ;
- pénalités de retard ;
- avance de démarrage et modalités de récupération de l'avance ;
- règlements effectués.

Le suivi des marchés est effectué chaque mois. La PRM assure le contrôle de ce suivi de marchés.

4.10. Clôture du marché

La clôture du marché a lieu à l'occasion de la présentation de la facture définitive par le fournisseur après la réception finale des fournitures.

Cette opération comprend :

- le contrôle de la récupération intégrale des avances consenties ;
- le paiement de la facture finale du fournisseur ;
- la restitution des retenues de garantie dues au fournisseur ou la main levée sur les cautions délivrées par le fournisseur.

4.11. Renseignement du plan de passation des marchés

Au fur et à mesure que les marchés sont passés, le plan de passation de marchés est renseigné. Cela permettra de suivre les marchés réalisés par rapport aux marchés prévus.

4.12. Système d'archivages des dossiers de marché

La présente procédure définit les exigences minimales en matière de documentation relative au processus de passation, à l'attribution du contrat et gestion des contrats.

4.12.1. Marchés de travaux, de fournitures et de services courants

Appel d'Offres International (AOI)

- Avis de pré qualification, si applicable, indiquant la date de publication dans les journaux nationaux :
 - o Copie de la page pertinente du plan de passation des marchés approuvé
 - o Avis de conformité de la DGCMP/OB à la pré qualification déposée avec le document de pré qualification
 - o Rapport d'évaluation de pré qualification
 - o Analyse de pré qualification et revue de la DGCMP/OB du rapport
 - o Avis de conformité de la DGCMP/OB sur la liste des entreprises présélectionnées

- Étape de préparation du dossier et évaluation des offres
 - o Commentaires d'examen de la DGCMP/OB et Avis de conformité sur le DAO
 - o Avis de publication de l'avis d'appel d'offres
 - o Dernier document d'appel d'offres délivré aux soumissionnaires
 - o Clarifications demandées par les soumissionnaires et réponses du projet
 - o Procès-verbal de la réunion préalable à la soumission (le cas échéant)
 - o Modifications ou addenda au document d'appel d'offres
 - o Décision de la mise en place de la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres
 - o Avis de convocation des membres de la commission
 - o Procès-verbal d'ouverture des soumissions et liste de présence

- Évaluation
 - o Offres
 - o Rapport d'évaluation des offres
 - o Analyse / commentaires sur l'examen du rapport d'évaluation des offres de la DGCMP/OB
 - o Avis de conformité de la DGCMP/OB à l'attribution du contrat
 - o Notification de l'intention d'attribution du marché adressée aux soumissionnaires
 - o Contrat signé
 - o Publication des résultats dans la presse nationale

- Étape de gestion des contrats
 - o Modifications de contrat (le cas échéant) et documents pertinents
 - o Avis de conformité de la DGCMP/OB sur la modification du contrat, le cas échéant
 - o Certificat d'inspection des marchandises
 - o Certificat d'acceptation
 - o Procès-Verbal de réception / certificats d'achèvement du contrat
 - o Demandes de paiement et Certificats de paiements
 - o Copies de la garantie de bonne exécution et des garanties de soumission
 - o Réclamations et litiges (dommages-intérêts)
 - o Tous les documents sur les plaintes et leur résolution.

Appel d'Offres National

- Étape de préparation du dossier et évaluation des offres
 - Copie de la page pertinente du plan de passation de marchés autorisé
 - Avis de conformité de la DGCMP/OB ou de ses démembrements à l'ébauche de document d'appel d'offres
 - Publication de l'Avis de marché spécifique dans au moins un journal national
 - Dernier document d'appel d'offres délivré aux soumissionnaires
 - Clarifications par les soumissionnaires et réponse du projet
 - Procès-verbal de la réunion préalable à la soumission (le cas échéant)
 - Modifications ou addenda au document d'appel d'offres
 - Décision de mise en place de la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres
 - Avis de convocation des membres de la commission
 - Procès-verbal de l'ouverture des soumissions

- Évaluation des offres
 - Rapport d'évaluation des offres
 - Analyse / commentaires sur l'examen du rapport d'évaluation des offres de la DGCMP/OB ou de ses démembrements
 - Avis de conformité de la DGCMP/OB ou de ses démembrements sur l'attribution
 - Notifications de l'intention d'attribution du marché adressée aux soumissionnaires
 - Contrat signé
 - Publication des résultats dans un journal national

- La gestion des contrats
 - Modifications de contrat (le cas échéant) et documents pertinents
 - Avis de conformité de la DGCMP/OB ou ses démembrements à la modification du contrat, le cas échéant
 - Certificat d'inspection de marchandises
 - Certificat d'acceptation / Procès-Verbal de réception
 - Demandes de paiement et Certificats de paiements
 - Copies de la garantie de bonne exécution et des garanties de soumissions
 - Réclamations et litiges (dommages-intérêts éventuels)
 - Tous les documents sur les plaintes et leur résolution.

Demande de Cotation

- Copie de la page pertinente du plan de passation des marchés autorisé
- Avis de conformité de la DGCMP/OB à l'ébauche du dossier sommaire
- Analyse / commentaires sur l'examen du rapport d'évaluation des offres de la DGCMP/EF
- Avis de conformité de la DGCMP/OB sur l'attribution

- Lettres de sollicitation de cotations, incluant la description des fournitures recherchées, envoyées à au moins trois soumissionnaires
- Cotations reçues des fournisseurs
- Rapport d'évaluation ou fiche comparative des cotations
- Contrat ou Bon de commande signé
- Preuves de la livraison conforme des fournitures demandées
- Plaintes des soumissionnaires et documents de leur résolution
- Demandes de paiements / Documents de paiements
- Avis de conformité de la DGCMP/OB à la modification du contrat, le cas échéant.

4.12.2. Marchés de prestations intellectuelles

Sélection basée sur la qualité et le coût

- (a) Les termes de références
 - Termes de référence
 - Copie de la page pertinente du plan de passation des marchés approuvés
- (b) Liste restreinte
 - Avis de manifestation d'intérêt avec date de publication (journal national)
 - Manifestations d'intérêts (MI) reçues
 - Décision de mise en place de la commission d'évaluation
 - Avis de convocation des membres de la commission
 - Rapport d'évaluation des MI
 - Avis de conformité de la DGCMP/OB ou ses démembrements (selon les seuils de revue préalable définis plus haut) sur la liste restreinte
- (c) Étape des propositions
 - Avis de conformité de la DGCMP/OB ou ses démembrements (selon les seuils de revue préalable définis plus haut) sur la DP
 - DP et lettres d'invitation adressées aux consultants présélectionnés
 - Propositions reçues
 - Rapport d'évaluation technique
 - Avis de conformité de la DGCMP/OB ou ses démembrements (selon les seuils de revue préalable définis plus haut) sur le rapport d'évaluation technique
 - Tous les documents sur les plaintes (le cas échéant) et leur résolution
 - Notifications des résultats de l'évaluation technique aux consultants et communications de la date d'ouverture des propositions financières
 - Procès-verbal d'ouverture des propositions financières,
 - Rapport d'évaluation technique et financière combiné
- (d) Étape de négociation et d'attribution du contrat
 - Invitation à la négociation
 - Procès-verbal de la négociation du contrat
 - Avis de conformité de la DGCMP/OB ou ses démembrements (selon les seuils de revue préalable définis plus haut) sur le PV de négociation et le contrat
 - Contrat signé
 - Avis publication du marché attribué
 - Modifications du contrat (le cas échéant)
 - Avis de conformité de la DGCMP/OB ou ses démembrements (selon les seuils de revue préalable définis plus haut) sur l'amendement du contrat (le cas échéant)

- Preuve des services faits
- Documents de paiement

Sélection basée sur la qualité technique

(a) Termes de référence

- Termes de référence
- Copie de la page pertinente du plan de passation des marchés approuvés

(b) Liste restreinte

- Avis de manifestation d'intérêt avec date de publication (journal national)
- Manifestations d'intérêts (MI) reçues
- Décision de mise en place de la commission d'évaluations
- Avis de convocation des membres de la commission
- Rapport d'évaluation des MI
- Avis de conformité de la DGCMP/OB ou ses démembrements (selon les seuils de revue préalable définis plus haut) sur la liste restreinte

(c) Demande de propositions et évaluation

- Avis de conformité de la DGCMP/OB ou ses démembrements (selon les seuils de revue préalable définis plus haut) sur la DP
- DP et lettres d'invitation adressées aux consultants présélectionnés
- Propositions reçues
- Rapport d'évaluation technique
- Avis de conformité de la DGCMP/OB ou ses démembrements (selon les seuils de revue préalable définis plus haut) sur le rapport d'évaluation technique
- Tous les documents sur les plaintes (le cas échéant) et leur résolution
- Notifications des résultats de l'évaluation technique aux consultants et invitation du consultant le plus qualifié aux négociations de contrat

e) Étape de négociation et d'attribution du contrat

- Procès-verbal de la négociation du contrat
- Avis de conformité de la DGCMP/OB ou ses démembrements (selon les seuils de revue préalable définis plus haut) sur le PV de négociation et le contrat
- Contrat signé
- Avis publication du marché attribué
- Modifications du contrat (le cas échéant)
- Avis de conformité de la DGCMP/OB ou ses démembrements (selon les seuils de revue préalable définis plus haut) sur l'amendement du contrat (le cas échéant)
- Preuve des services faits
- Documents de paiement

Sélection à budget déterminé

(a) Termes de référence

- Termes de référence
- Copie de la page pertinente du plan de passation des marchés approuvé

(b) Liste restreinte

- Avis de manifestation d'intérêt avec date de publication (journal national)
- Manifestations d'intérêts (MI) reçues
- Décision de mise en place de la commission d'évaluation
- Avis de convocation des membres de la commission

- Rapport d'évaluation des MI
- Avis de conformité de la DGCMP/OB ou ses démembrements (selon les seuils de revue préalable définis plus haut) sur la liste restreinte
- (c) Étape des propositions
 - Avis de conformité de la DGCMP/OB ou ses démembrements (selon les seuils de revue préalable définis plus haut) sur la DP
 - DP et lettres d'invitation adressées aux consultants présélectionnés
 - Propositions reçues
 - Rapport d'évaluation technique
 - Avis de conformité de la DGCMP/OB ou ses démembrements (selon les seuils de revue préalable définis plus haut) sur le rapport d'évaluation technique
 - Notifications des résultats de l'évaluation technique aux consultants et communications de la date d'ouverture des propositions financières
 - Procès-verbal d'ouverture des propositions financières
- e) Étape de négociation et d'attribution du contrat
 - Invitation à la négociation
 - Procès-verbal de la négociation du contrat
 - Avis de conformité de la DGCMP/OB ou ses démembrements (selon les seuils de revue préalable définis plus haut) sur le PV de négociation et le contrat
 - Contrat signé
 - Avis publication du marché attribué
 - Modifications du contrat (le cas échéant)
 - Avis de conformité de la DGCMP/OB ou ses démembrements (selon les seuils de revue préalable définis plus haut) sur l'amendement du contrat (le cas échéant)
 - Preuve des services faits
 - Documents de paiement
 - Plaintes (le cas échéant) et documents de leur résolution.

Méthode de sélection du moindre coût

- a) Termes de référence
 - Termes de référence
 - Copie de la page pertinente du plan de passation des marchés approuvé
- (b) Liste restreinte
 - Avis de manifestation d'intérêt avec date de publication (journal national)
 - Manifestations d'intérêts (MI) reçues
 - Décision de mise en place de la commission d'évaluation
 - Avis de convocation des membres de la commission
 - Rapport d'évaluation des MI
 - Avis de conformité de la DGCMP/OB ou ses démembrements (selon les seuils de revue préalable définis plus haut) sur la liste restreinte
- (c) Étape des propositions
 - Avis de conformité de la DGCMP/OB ou ses démembrements (selon les seuils de revue préalable définis plus haut) sur la DP
 - DP et lettres d'invitation adressées aux consultants présélectionnés
 - Propositions reçues
 - Rapport d'évaluation technique
 - Avis de conformité de la DGCMP/OB ou ses démembrements (selon les seuils de revue préalable définis plus haut) sur le rapport d'évaluation technique

- Notifications des résultats de l'évaluation technique aux consultants et communications de la date d'ouverture des propositions financières
 - Procès-verbal d'ouverture des propositions financières
- e) Étape de négociation et d'attribution du contrat
- Invitation à la négociation
 - Procès-verbal de la négociation du contrat
 - Avis de conformité de la DGCMP/OB ou ses démembrements (selon les seuils de revue préalable définis plus haut) sur le PV de négociation et le contrat
 - Contrat signé
 - Avis publication du marché attribué
 - Modifications du contrat (le cas échéant)
 - Avis de conformité de la DGCMP/OB ou ses démembrements (selon les seuils de revue préalable définis plus haut) sur l'amendement du contrat (le cas échéant)
 - Preuve des services faits
 - Documents de paiement
 - Plaintes (le cas échéant) et documents de leur résolution

Sélection par entente directe

- Copie de la page pertinente du plan de passation des marchés approuvé
- Projet de TDR
- Autorisation de la DGCMP/OB
- Invitation adressée au consultant
- Propositions techniques et financières reçues
- Procès-verbal de négociation et projet de contrat négocié
- Avis de conformité de la DGCMP/OB pour le PV de négociation et le projet de contrat
- Contrat signé
- Avis publication du marché attribué
- Preuve des services faits
- Documents de paiement

Consultants individuels

- Projet de TDR
- Preuves de demande de manifestations d'intérêts
- Manifestations d'intérêts (MI) reçues
- Rapport d'évaluation des MI
- Avis de conformité de la DGCMP/OB ou ses démembrements (selon les seuils de revue préalable définis plus haut) pour la liste restreinte, le cas échéant
- Invitations aux négociations de contrat
- Procès-verbal de la négociation du contrat
- Avis de conformité de la DGCMP/OB ou ses démembrements (selon les seuils de revue préalable définis plus haut) pour le contrat, le cas échéant
- Contrat signé
- Avis de conformité de la DGCMP/OB ou ses démembrements (selon les seuils de revue préalable définis plus haut) sur l'amendement du contrat (le cas échéant)
- Preuve des services faits

- Documents de paiement
- Plaintes (le cas échéant) et documents de leur résolution.

DEMANDE DE PROPOSITION TYPE POUR LA PASSATION DES MARCHÉS DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES ET DU DOSSIER TYPE DE PRÉSÉLECTION DES CANDIDATS AUX MARCHÉS DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Se référer au dossier adopté par Arrêté N°081/CAB/PM/ARMP du 03 Mai 2017 Portant approbation de la Demande de Proposition Type pour la passation des marchés de prestations intellectuelles et du dossier type de présélection des candidats aux marchés de prestations intellectuelles.

DOSSIER TYPE D'APPEL D'OFFRE POUR LA PASSATION DES MARCHÉS DE FOURNITURES ET OU DE SERVICES CONNEXES

Se référer au dossier adopté par Arrêté N°082 /CAB/PM/ARMP du 03 Mai 2017 Portant approbation du Dossier Type d'Appel d'Offres pour la passation des marchés de fournitures et /ou de services connexes.

DOSSIER TYPE D'APPEL D'OFFRE POUR LA PASSATION DES MARCHÉS DE TRAVAUX, DU DOSSIER TYPE DE PRÉ QUALIFICATION DES CANDIDATS AUX MARCHÉS DE TRAVAUX

Se référer au dossier adopté par Arrêté N°83/CAB/PM/ARMP du 03 Mai 2017 Portant approbation du Dossier Type d'Appel d'Offres pour la passation des marchés publics de travaux, du Dossier Type Pré-qualification des candidats aux marchés de travaux et de Guide d'utilisateur du Dossier Type.

DOSSIER TYPE D'APPEL D'OFFRE POUR LA PASSATION DES MARCHÉS DE SERVICES COURANTS

Se référer au dossier adopté par Arrêté N°084/CAB/PM/ARMP du 03 Mai 2017 Portant approbation du Dossier Type d'Appel d'Offres pour la passation des marchés de services courants.

DOSSIER TYPE D'APPEL D'OFFRE POUR LA PASSATION DES MARCHÉS PAR DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENT ET DE PRIX

Se référer au dossier adopté par l'ARMP pour la DRP.