

REPUBLIQUE TOGOLAISE  
Travail-Liberté-Patrie

-----



Université  
de Lomé

-----

CENTRES D'EXCELLENCE DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPERIEUR DU TOGO

-----

**MANUEL DE PROCEDURES DE PASSATION  
DES MARCHES PUBLICS APPLICABLE AUX  
CEA-IMPACT DU TOGO**

-----

PROJETS FINANCES PAR LA BANQUE MONDIALE

**OCTOBRE 2019**

## Table des matières

SIGLES :.....	4
CONTEXTE.....	5
<b>A. RÉGLEMENTATION DES MARCHÉS DU CENTRE DE L'UNIVERSITÉ DE LOMÉ.....</b>	<b>6</b>
<b>A.1 Textes de référence.....</b>	<b>6</b>
<b>A.2 Règles et principes de passation des marchés à observer.....</b>	<b>6</b>
<b>A.3 Examens et Audits.....</b>	<b>7</b>
<b>A.3.1 Examen par l'Association des décisions de Passation des</b>	
<b>Marchés.....</b>	<b>7</b>
<b>A.3.2 Audit de la Passation de Marchés.....</b>	<b>8</b>
<b>B RESPONSABILITÉ GÉNÉRALE.....</b>	<b>8</b>
<b>C. ORGANES DE PASSATION DES MARCHÉS.....</b>	<b>9</b>
<b>D. PLANIFICATION DE LA PASSATION DES MARCHÉS.....</b>	<b>10</b>
<b>D.1 Planification des Marchés (PPM : Plan de Passation des Marchés).....</b>	<b>10</b>
<b>D.2 Seuils des marchés.....</b>	<b>11</b>
<b>D.3 Préparation des Dossiers de mise en concurrence.....</b>	<b>12</b>
<b>E. MÉTHODES DE PASSATION DE MARCHÉS APPLICABLES AU CENTRE.....</b>	<b>13</b>
<b>E1 Marchés de Travaux et d'Acquisition d'Équipements et services</b>	
<b>non consultants.....</b>	<b>13</b>
<b>E1.1 Appel d'Offres International (AOI).....</b>	<b>13</b>
<b>E1.2 Appel d'Offres International Restreint (AOIR).....</b>	<b>14</b>
<b>E1.3 Appel d'Offres National (AON).....</b>	<b>16</b>
<b>E1.4 Consultation de Fournisseurs (CF).....</b>	<b>16</b>
<b>E1.5 Demande de Renseignement de Prix (DRP).....</b>	<b>18</b>
<b>E1.6 Entente Directe (ED).....</b>	<b>18</b>
<b>E2 Services de Consultants.....</b>	<b>19</b>
<b>E2.1 Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC).....</b>	<b>19</b>
<b>E2.2 Sélection au Moindre Coût (SMC).....</b>	<b>19</b>
<b>E2.3 Sélection Fondée sur la Qualification des Consultants (QC).....</b>	<b>20</b>
<b>E2.4 Sélection de Consultants par Entente Directe (ED).....</b>	<b>21</b>
<b>E2.5 Sélection de Consultants Individuels (CI).....</b>	<b>21</b>
<b>F. PROCESSUS DE PASSATION DE MARCHÉS.....</b>	<b>22</b>
<b>F.1 Processus de passation de marchés de travaux.....</b>	<b>23</b>
<b>F.2 Processus de passation d'Équipements.....</b>	<b>32</b>
<b>Schéma du Processus de Passation de Marchés de Travaux et</b>	
<b>d'Équipements.....</b>	<b>35</b>
<b>Schéma du Processus de Consultation de Fournisseurs.....</b>	<b>36</b>
<b>F.3 Processus de sélection de Services de Consultants.....</b>	<b>37</b>
<b>Schéma du Processus de Sélection de Consultants.....</b>	<b>43</b>
<b>G. RÈGLES D'ÉVALUATION ET D'ATTRIBUTION DES MARCHÉS ET DES CONTRATS.....</b>	<b>44</b>
<b>G. 1 Règles générales applicables aux règlements d'appel d'offres</b>	
<b>ou de consultation.....</b>	<b>44</b>
<b>G.2 Règles générales applicables à l'ouverture et à l'analyse des</b>	
<b>offres.....</b>	<b>45</b>
<b>G.3 Règles générales applicables à l'attribution des marchés et</b>	
<b>contrats.....</b>	<b>47</b>
<b>G.4 Règles générales applicables à la préparation des marchés et</b>	
<b>contrats.....</b>	<b>48</b>

<b>H.</b>	<b>CONTRÔLE DE L'EXÉCUTION DES TRAVAUX.....</b>	<b>49</b>
	<b>H.1 Supervision des travaux.....</b>	<b>49</b>
	<b>H1.1 Réception Provisoire .....</b>	<b>49</b>
	<b>H1.2 Délai de garantie .....</b>	<b>48</b>
	<b>H1.3 Réception Définitive .....</b>	<b>49</b>
	<b>H.2 Procédures de Gestion des Marchés résiliés ou mis sous tutelle (en régie).....</b>	<b>52</b>
	<b>H2.1 Cas de marché résilié.....</b>	<b>52</b>
	<b>H2.2 Cas de mise sous tutelle .....</b>	<b>52</b>
	<b>H.3 Comptabilités des marchés et paiements.....</b>	<b>52</b>
	<b>H3.1 Engagements.....</b>	<b>52</b>
	<b>H3.2 Présentation des décomptes .....</b>	<b>53</b>
	<b>H3.3 Contrôle des décomptes et règlement .....</b>	<b>53</b>
	<b>H3.4 Ordonnancement des paiements.....</b>	<b>53</b>
	<b>H.4. CONTROLE DE L'EXECUTION DES MARCHES DE CONSULTANTS.....</b>	<b>53</b>
	<b>H4.1 Supervision des marches de consultants.....</b>	<b>51</b>
	<b>H4.1.1 Le rapport de démarrage de la mission du consultant.....</b>	<b>54</b>
	<b>H4.1.2 Les livrables attendus du consultant.....</b>	<b>54</b>
	<b>H4.1.3 Les décomptes du consultants .....</b>	<b>55</b>
	<b>H4.1.3 Les rapports d'activités et de fin de mission.....</b>	<b>53</b>
<b>I.</b>	<b>ARCHIVAGE DE LA DOCUMENTATION DE LA PASSATION DES MARCHES, DE LA GESTION DES CONTRATS ET DE LA SUPERVISION DE LA MISE EN OEUVRE .....</b>	<b>56</b>
	<b>I.1 Documents à archiver pour les marchés de travaux et d'équipements passés par appel d'offres :.....</b>	<b>56</b>
	<b>I.2 Documents à archiver pour les achats passés par Consultations de Fournisseurs .....</b>	<b>57</b>
	<b>I.3. Documents à archiver pour la sélection d'un cabinet en cas de la sélection fondée sur la qualité et le coût.....</b>	<b>55</b>
<b>J.</b>	<b>ANNEXES .....</b>	<b>57</b>
	<b>ANNEXE I : DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE D'AOI.....</b>	<b>58</b>
	<b>ANNEXE II : DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE DE CF .....</b>	<b>64</b>
	<b>ANNEXE III : DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE D'ED .....</b>	<b>68</b>
	<b>ANNEXE IV : DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE SFQC .....</b>	<b>69</b>
	<b>ANNEXE V : DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE QC .....</b>	<b>77</b>
	<b>ANNEXE VI : DESCRIPTION DU PROCESSUS DE SÉLECTION DE CI.....</b>	<b>78</b>
	<b>ANNEXE VII : DESCRIPTION DU PROCESSUS DE SÉLECTION DE CONSULTANT PAR ED (GRÉ A GRÉ).....</b>	<b>81</b>

## **Sigles :**

ANO : Avis de Non Objection  
AO : Appel d'Offres  
AOI : Appel d'Offres International  
AOIR : Appel d'Offres International Restreint  
AON : Appel d'Offres National  
BIRD : Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement  
BM : Banque Mondiale  
CCAG : Cahier des Clauses Administratives Générales  
CCAP : Cahier des Clauses Administratives Particulières  
CCMP : Commission de Contrôle des Marchés Publics  
CENTRE : Centre d'Excellence Régional des Sciences Aviaires  
CF : Consultation de Fournisseurs  
CI : Consultant Individuel  
CP : Coordonnateur de Projet  
CPTP : Cahier des Prescriptions Techniques Particulières  
CNSS : Caisse Nationale de Sécurité Sociale  
CMP : Code des Marchés Publics  
CPM : Commission de Passation de Marchés  
CTEO : Commission Technique d'évaluation des Offres  
CTOP : Commission Technique d'Ouverture des Plis  
CV : Curriculum Vitae  
DAF : Direction Administrative Financière  
DAO : Dossier d'Appel d'Offres  
DNCMP : Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics  
DP : Demande de Proposition  
DPAO : Données Particulières de l'Appel d'Offres  
ED : Entente Directe (Gré à gré) (SED : Sélection par ED)  
IDA: International Development Association (Groupe Banque Mondiale)  
IS/IAS: Instructions aux Soumissionnaires  
LI: Lettre d'invitation  
LR : Liste Restreinte  
ONG : Organisation Non Gouvernementale  
OS : Ordre de Service  
PIP : Procurement Implementation Plan  
PPM : Plan de Passation de Marchés  
PRMP : Personne Responsable de la Passation des Marchés Publiques  
PV : Procès-verbal  
QC : Sélection suivant les Qualifications des Consultants  
SCBD : Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé  
SF : Service Financier  
SFQC : Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût  
SMC : Sélection au Moindre Coût  
SPM : Spécialiste en Passation de Marchés  
TDR : Termes de Référence  
UNDB : United Nations Development Business  
STEP : Systematic Tracking of Exchanges in Procurement

## CONTEXTE

Le présent manuel de Procédures de Passation des Marchés Publics a été élaboré pour doter le Centre d'excellence de l'Université de Lomé d'un outil de passation de marchés pour la mise en œuvre de son programme de travail. De concert avec la Banque Mondiale et l'Association des Universités Africaines le Centre a retenu de faire ses acquisitions conformément aux procédures nationales pourvuées que leur application ne soit pas contraire aux procédures de passation de marchés dont les documents de référence sont rappelés dans le chapitre « Textes de référence ».

Le manuel est composé de dix (10) chapitres de A à J :

- Le chapitre 1 (A), rappelle la réglementation des marchés exécutés par le Centre de l'UL. Il rappelle les textes de référence, les règles et principes de passation de marchés et les audits à observer.
- Le chapitre 2 (B) traite de la responsabilité générale du Centre pour la passation et l'exécution des marchés de ses marchés inscrits à son programme dans le cadre de la mise en œuvre de l'accord de financement sur le Projet CEA Impact entre la République du Togo et l'IDA.
- Le chapitre 3 (C) présente les différents organes de la passation de marchés mis en place au sein de l'UL
- Le chapitre 4 (D) présente les différentes étapes de la planification de la passation de marchés du Centre.
- Le chapitre 5 (E) présente les différentes méthodes de passation de marchés retenues de commun accord par la République du Togo et l'IDA pour l'exécution du programme du CENTRE.
- Le chapitre 6 (F) présente les différentes étapes de la mise en œuvre de la passation des marchés du CENTRE
- Le chapitre 7 (G) rappelle certaines applicables dans le processus de contractualisation.
- Le chapitre 8 (H) rappelle certaines dispositions à observer pour le contrôle de l'exécution des marchés
- Le chapitre 9 (I) présente à titre indicatif, un projet de plan d'archivage. Le centre pourrait s'en inspirer pour élaborer son propre plan d'archivage
- Le chapitre 10 (J) traite des annexes qui reprécisent au détail près les processus de l'application des différentes méthodes de passation de marchés retenues.

Le manuel de procédures est un guide pour faciliter au centre la mise en œuvre de la passation de marchés inscrits à son PPM.

Le SPM est chargé de son actualisation au moins une fois par an pour tenir compte d'une manière générale de l'évolution de la passation de marchés mais surtout pour l'adapter au mieux à l'environnement du CENTRE.

## **A. RÉGLEMENTATION DES MARCHÉS DU CENTRE DE L'UNIVERSITÉ DE LOMÉ.**

### **A.1 Textes de référence**

Les règles et procédures de passation de marchés proposées dans le présent manuel sont fondées sur les documents de référence ci-dessous :

- Le rapport d'évaluation du projet du CENTRE ;
- Le manuel régional d'exécution du projet ;
- L'accord de financement ;
- Le règlement de passation des marchés pour les emprunteurs sollicitant le financement de projets d'investissement (FPI) de juillet 2016 ;
- Les dispositions des Marchés Publics du Togo régies par la loi N° 2009-013 relative aux Marchés Publics et Délégations de Service Public
- Le Décret N° 2009-277/PR portant Code des Marchés Publics et Délégation de Service Public
- Le Plan de Passation des Marchés des dix-huit (18) premiers mois

Les procédures de passations de marchés spécifiques au Centre d'Excellence Africain (CEA) du Togo sont celles prévues dans le présent Manuel de Procédures. Les documents types rappelés en annexes seront obligatoirement utilisés.

### **A.2 Règles et principes de passation des marchés à observer**

L'une des missions fondamentales du CENTRE de l'Université de Lomé est la mise en œuvre de son programme et particulièrement la gestion des fonds dans la transparence et dans le respect de l'intérêt général qui, en l'occurrence, passe par le respect des règles applicables aux achats et commandes effectués sur fonds qui lui sont alloués. L'Université de Lomé observera donc ces règles en passation de marchés rappelées dans le présent manuel.

A chaque fois que les règles nationales (prévues pour la passation, l'exécution et le contrôle des marchés du code des marchés publics du Togo) ne sont pas contraires à celles prévues dans l'accord de financement, elles pourront également être applicables.

Les principes à observer sont :

- La mise en concurrence nécessaire pour sélectionner l'attributaire ;
- La transparence dans les méthodes afin de garantir l'équité entre les soumissionnaires ;
- La célérité du processus afin d'éviter les retards dans l'exécution des activités ;
- Le regroupement des achats par mesure d'économie et d'efficacité ;
- Le respect des délais dans le processus de passation des marchés.

Le personnel impliqué dans la passation de marchés se soumet aux principes déontologiques suivants dans la sélection des attributaires de marchés :

- indépendance et impartialité ;

- transparence et efficacité ;
- intégrité et devoir de réserve.

### **A.3 Examens et Audits**

#### **A.3.1 Examen par l'Association des décisions de Passation des Marchés**

##### **Revue à priori (examen préalable)**

Les marchés devant faire l'objet d'une revue à priori (avis de non objection) sont identifiés sur le plan de passation des marchés.

Les examens préalables seront effectués en fonction des seuils d'examen retenus approuvés sur le Plan de Passation de Marchés. Il est nécessaire que les procédures de recrutement des spécialistes soient passés sous revue à priori de la Banque mondiale afin de garantir davantage la performance du Centre.

De plus et de façon générale, tout avenant aux contrats signés dont le montant est supérieur à l'équivalent de 20 % du montant initial du marché initial fera l'objet d'une revue à priori. Aussi, les avenants portant sur des modifications substantielles des termes et les conditions du contrat sont soumis à cette revue à priori. Le processus d'examen préalable sera conduit conformément aux dispositions prévues dans le Code des Marchés Publics du Togo.

##### **Revue à posteriori**

La revue à posteriori consistera à s'assurer que les marchés qui n'ont pas été soumis à un examen préalable (revue à priori) ont été passés conformément aux dispositions de l'Accords de Financement et du Code des Marchés Publics, du Manuel de Procédures du centre. La revue à posteriori portera sur un échantillon des marchés n'ayant pas fait l'objet d'une revue à priori.

Le processus d'examen à posteriori sera conduit par la DNCMP ou l'ARMP conformément aux dispositions de l'Accord de Financement et au règlement de passation des marchés pour les emprunteurs sollicitant le financement de projets d'investissement (FPI) de juillet 2016.

L'échantillonnage représentera au moins 20% des marchés passés dans la période couverte par la revue. Le rapport d'examen à posteriori sera transmis au Gouvernement.

#### **A.3.2 Audit de la Passation de Marchés**

##### **Audits indépendants**

Les audits indépendants consisteront à faire appel à un consultant auditeur externe à la DNCMP ou à l'ARMP et au Gouvernement (non impliqués dans la mise en œuvre du projet) pour l'examen des conditions et pratiques de passation des marchés sur le projet. L'Auditeur sera sélectionné par le projet. Le rapport de l'audit sera notifié au Gouvernement. Les audits porteront tant sur les marchés à examens préalables que sur les marchés soumis à revue à posteriori. Les autres types d'audits requis par le Code des

Marchés Publics en vigueur au Togo seront aussi exercés par ou au nom des autorités compétentes.

## **Supervision Audits indépendants**

Des missions de supervision de la passation des marchés seront organisées par la Banque au moins deux fois l'an. Ces missions se dérouleront dans le cadre des missions de supervision du projet qui seront organisées par la Banque mondiale en collaboration avec le Gouvernement. Les constats et recommandations seront consignés dans l'aide-mémoire de la mission.

## **B. Responsabilité générale**

Chaque centre a la responsabilité générale de l'exécution et de la coordination de toutes les activités de passation des marchés du projet. **Les responsabilités qui incombent aux bénéficiaires (les différents départements concernés de l'Université de Lomé) dans le processus de passation de marchés sont principalement : l'identification et l'expression des besoins (désignation et quantités des articles, description des spécifications techniques, préparation des termes de référence pour les services de consultants).**

Afin d'assurer la coordination de toutes les activités de la passation de marchés, un Spécialiste en Passation de Marchés, recruté, travaillera en collaboration avec la PRPM de l'UL.

Le Spécialiste en Passations de Marchés, est responsable de :

- la programmation des acquisitions (élaboration du plan de passation de marchés (PPM));
- l'actualisation régulière du plan de passation des marchés ;
- la coordination de toutes les activités relatives à la passation des marchés, y compris la programmation des livraisons (conformément aux capacités de stockage du Projet) et la soumission d'un rapport d'avancement portant sur le plan de passation de marché du projet ;
- la préparation, la finalisation et le lancement des appels à concurrence et Demandes de Propositions (DP) :
  - élaboration des dossiers de consultations (DAO, DP, DRP et DC);
  - préparation des sollicitations de manifestation d'intérêt ;
  - préparation des listes restreintes ;
  - examen et finalisation des critères d'évaluation ;
  - lancement des appels d'offres à concurrence
- la transparence du processus de passation des marchés (Supervision de l'évaluation des offres et l'attribution des marchés) ;
- la préparation des procès-verbaux d'ouverture, d'évaluation des soumissions et d'attribution des marchés ;
- l'élaboration des rapports d'évaluation des soumissions ;
- la transparence du processus de négociation (préparation des convocations aux séances de négociation, préparation des projets d'ordre du jour des séances de négociation, élaboration des procès-verbaux des séances de négociation)
- la préparation et la soumission des projets de contrats et projets d'avenants pour examen, négociation et signature.

- L'élaboration des rapports d'activités de la passation de marchés (suivi de la mise en œuvre du Plan de Passation de Marchés (PIP=Procurement Implementation Plan)
- La gestion et l'application des pénalités de retard
- Etc.

## **C. ORGANES DE PASSATION DES MARCHÉS**

### **C.1. Commission de Passation de Marchés**

#### **C.1.1. Composition de la Commission de Passation de Marchés**

La commission de passation des marchés publics de l'Université de Lomé est composée de cinq (05) membres permanents désignés par le Président de l'Université sur la base de critères d'intégrité morale, de qualification et d'expérience dans les domaines juridiques, technique, économique concernant les marchés publics et délégation de service public.

La Commission peut également, si elle le juge utile, demander à une ou plusieurs personnes-ressources (spécialistes du domaine concerné) de l'assister dans les opérations d'ouverture, de dépouillement et d'attribution des marchés.

#### **C.1.2. Rôle de la Commission de Passation de Marchés**

La commission de passation des marchés est chargée de :

- L'ouverture des plis ;
- L'évaluation des offres et des propositions ;
- La recommandation d'attribution des marchés.

#### **C.1.3. Fonctionnement de la Commission de Passation de Marchés**

La commission de passation des marchés se réunit sur convocation de la PRMP et siège valablement lorsqu'au moins trois (03) de ses membres sont présents. Les modalités pratiques de son fonctionnement sont définies par l'Université de Lomé. Le SPM du Centre doit obligatoirement prendre part aux séances de la CPMP.

### **C.3. Commission Technique d'Évaluation des Offres**

#### **C.3.1. Composition de la commission d'évaluation des offres**

Pour chaque évaluation, une Commission Technique d'Evaluation est mise en place par la PRMP en concertation avec le responsable du Centre.

Cette CTE comprend :

- Au moins un membre de la CPMP (Président de la CT)
- Le spécialiste de la passation des Marchés (Rapporteur) il veille à la transparence du processus ;
- Au moins un expert du secteur concerné par l'acquisition ayant des expertises avérées et peut être du Centre, un consultant indépendant, un fonctionnaire de l'état ou de l'Université de Lomé qui est affecté uniquement pour les fins de l'évaluation ;
- Un (01) représentant du service bénéficiaire.

Le président de la Commission Technique d'Évaluation des offres peut consulter à son initiative toute personne compétente extérieure au centre pour requérir des avis techniques.

### **C.3.2. Rôle de la Commission Technique d'Évaluation des offres**

La commission technique d'évaluation des offres :

- Évalue les offres ;
- Rédige le rapport d'évaluation des offres ;
- Fait une proposition d'attribution.

### **C.3.3. Fonctionnement de la Commission Technique d'Évaluation des Offres**

- La commission d'évaluation des offres se réunit sur convocation de son Président ;
- Tous les membres de la commission devront d'approprier les exigences du code d'éthique et de déontologie de la commande publique avant le démarrage de l'évaluation ;
- Une liste de présence des évaluateurs doit être établie chaque jour et pour toute la durée de l'évaluation ;
- Le rapport d'analyse doit être **paraphé et signé** par tous les membres de la commission ;
- Le Président de la Commission d'évaluation des offres est également responsable du respect de la confidentialité de la procédure d'évaluation des offres.

## **D. PLANIFICATION DE LA PASSATION DES MARCHÉS**

### **D.1 Planification des Marchés (PPM : Plan de Passation des Marchés)**

Les marchés sont passés suivant un Plan de Passation de Marchés (PPM) élaboré par le Centre et validé par la DNCMP. Ce plan sera actualisé au moins annuellement ou à chaque fois qu'une situation événementielle compromet considérablement l'atteinte de certains objectifs du projet. Toutes les révisions proposées dans le plan de passation des marchés doivent être soumises à la validation préalable de la DNCMP. Le PPM devra comporter les informations minimales suivantes :

1. la désignation de tous les marchés à passer sur le financement ;
2. l'estimation (coût) prévisionnelle ;
3. la méthode de passation de marché ;
4. le type d'examen (à priori ou à posteriori) ;
5. la date prévue pour la préparation du DAC ou de la Demande de Propositions ;
6. la date prévue pour le lancement (publication) de l'AO ou la DP ;
7. la date prévue pour la réception des offres ;
8. le mois prévu pour la signature du contrat ;
9. la date d'achèvement du marché.

La Banque pourra convenir avec la Direction du projet des informations complémentaires à intégrer au plan de passation de marchés, notamment des étapes clés supplémentaires du processus de passation de marchés.

Le centre publiera annuellement et largement le PPM validé par la DNCMP et produira chaque semestre à compter du sixième mois après la date d'entrée en vigueur, un rapport d'activités sur la passation de marchés. Ce rapport fera l'état d'avancement de la mise en œuvre du PPM. Toute acquisition à faire devra nécessairement être inscrite au PPM validé. Toutefois au moment de dérouler toute procédure d'acquisition, le centre doit s'assurer si l'acquisition est toujours une opportunité.

Le centre fera connaître au moyen d'un avis General de Passation de Marchés (AGPM), les caractéristiques essentielles des marchés qu'il entend passer dans l'année fiscale.

## D.2 Seuils des marchés

Les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés sont ceux définis par le décret n°2018-171/PR du 22 novembre 2018 portant adoption des seuils de passation, de publication, de contrôle et d'approbation des marchés publics et des procédures de sollicitation de prix.

Ces seuils se présentent comme suit dans le tableau 1.

**Tableau 1. : Seuils nationaux de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics**

Montants en FCFA	Méthode de Passation de Marché	Organes de contrôle à priori	Organes d'approbation
de 0 à 10 millions	Demande de cotation (DC)	CCMP	Président de l'Université de Lomé
de 10 à 85 millions	Demande de renseignement de prix (DRP)	CCMP	Président de l'Université de Lomé
>=85 millions	Appel d'Offres	DNCMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Président de l'UL jusqu'à 350 millions</li> <li>- Ministre de l'économie et des finances à partir de 350 millions</li> </ul>

**Source :** Décret n° 2018-171/PR du 22 novembre 2018

Concernant les publications, des seuils sont aussi définis (Tableau 2)

**Tableau 2 : Seuils de publication**

Type de marché	Montants en FCFA	Support de publication
Travaux	< 1 milliard	Publication nationale
	>= 1 milliard	Publication internationale

Fournitures et Services autres que services de consultants	< 500 millions	Publication nationale
	>= 500 millions	Publication internationale
Services de consultants	< 150 millions	Publication nationale
	>= 150 millions	Publication internationale

**Source :** Décret n° 2018-171/PR du 22 novembre 2018

### **D.3 Préparation des Dossiers de mise en concurrence**

Les dossiers types de mise en concurrence/compétition du centre (Dossier d'Appel d'Offres, demande de renseignement des prix et Demandes de Cotation pour les Travaux, Fournitures et Services Assimilés ; Demandes de propositions (DP) pour les Services de Consultants) sont élaborés en utilisant les documents standards publiés par l'ARMP ou autres document qui auront été préalablement jugés acceptables par la Banque dans le cadre du projet. Les dossiers types élaborés par la BM peuvent être utilisé pour la sélection de cabinet d'audit externe.

Ces dossiers seront approuvés par les Administrations nationales (CCMP, DNCMP). Le Spécialiste en Passation de Marchés du Centre a la responsabilité de la préparation des dossiers de passation de marchés du projet. Il est responsable de la qualité et de la conformité de ces dossiers.

Les différentes méthodes de passation de marchés ou de sélection de consultants applicables au projet conformément aux dispositions de l'Accord de financement du projet sont :

1. Pour les marchés de Travaux et Fournitures et services non consultants (services à caractère non intellectuel) :
  - a. Appel d'Offres International (AOI) ;
  - b. Appel d'Offres National (AON) soumis aux dispositions supplémentaires décrites dans l'accord de Financement ;
  - c. Demande de renseignement de prix ;
  - d. Demande de cotation ;
  - e. Marchés sur la base d'Accords-Cadres conformes aux procédures jugées acceptables par l'Association ;
  - f. Entente Directe (gré à gré).
2. Pour l'utilisation des Services de Consultants :
  - a. Sélection fondée sur la Qualité Technique et le Coût (SFQC) ;
  - b. Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé (SCBD) ;
  - c. Sélection au « moindre coût » (SMC) ;
  - d. Sélection fondée sur la base des Qualifications des Consultants (QC) ;
  - e. Sélection des firmes par Entente Directe (SED) ;

- f. Sélection de Consultants Individuels selon les procédures fixées dans le règlement de passation des marchés pour les emprunteurs sollicitant le financement de projets d'investissement (FPI) de juillet 2016 ;
- g. Sélection de Consultants Individuels par Entente Directe, selon les procédures fixées dans le règlement de passation des marchés pour les emprunteurs sollicitant le financement de projets d'investissement (FPI) de juillet 2016.

## **E. Méthodes de passation de marchés applicables au centre**

### **E.1 Marchés de Travaux et d'Acquisition d'Équipements et services non consultants**

Les procédures de passation des marchés de travaux sont différentes selon l'ampleur des travaux à effectuer. Il peut être procédé soit à l'appel d'offres international ouvert ou restreint, soit à l'appel d'offres national, soit encore par demande de cotation (consultation de fournisseurs en vue de la comparaison d'au moins de 3 offres) pour l'attribution de marchés à prix forfaitaire et non révisable.

La passation de marchés par entente directe ne pourra être utilisée que dans des cas exceptionnels et après l'accord préalable de la DNCMP et de l'IDA (si nécessaire).

En tout état de cause, la procédure à suivre par le centre doit être conforme aux dispositions prévues dans le Plan de Passation de Marchés et dans l'Accord de Financement.

#### **E.1.1 Appel d'Offres International (AOI)**

##### **Principe :**

L'Avis d'Appel d'Offres d'un Appel d'Offres International est publié dans les sites internationaux de large diffusion. La publication en ligne sur le site "dg market" et UNDB à travers STEP est obligatoire. Toutefois pour une meilleure diffusion il est recommandé au centre de faire en plus une publication dans au moins un organe de presse nationale de très large diffusion.

##### **Champ d'application**

La méthode s'applique :

- Aux marchés de Fournitures (biens) d'un montant estimatif supérieur ou égal à la contre-valeur du montant du seuil d'Appel d'Offres International par marché de fournitures ;
- Aux marchés de travaux d'un montant estimatif supérieur ou égal à la contre-valeur du montant du seuil d'Appel d'Offres International par marché Travaux ;
- À tous autres marchés de fournitures dont l'AOI présente un avantage comparatif par rapport aux autres méthodes.

##### **Étapes de la procédure :**

La procédure d'Appel d'Offres International se déroule en neuf (9) principales étapes :

- E1. L'expression et validation des besoins
- E2. La préparation et le lancement de l'appel d'offres

- E3. La réception des offres ;
- E4. L'évaluation des offres et proposition d'attribution du marché
- E5. La notification à l'attributaire ;
- E6. L'élaboration et signature du contrat
- E7. La ventilation et l'enregistrement du marché ;
- E8. Le suivi de l'exécution du marché
- E9. Le classement des documents de passation de marché.

## **E.1.2 Appel d'Offres International Restreint (AOIR)**

### **Principe :**

L'Appel d'Offres International Restreint (AOIR) correspond pour l'essentiel à un AOI, mais les candidats sont directement invités à présenter une offre. La décision de l'AC de consulter directement des candidats doit faire l'objet d'une publication. Le nombre de candidats admis à soumissionner doit assurer une concurrence réelle. Il est ensuite procédé comme en matière d'appel d'offres ouvert.

### **Champ d'application**

La méthode s'applique aux marchés de Fournitures ou travaux pour lesquels :

- il n'existe qu'un petit nombre de fournisseurs ou d'Entreprises qualifiés ;
- d'autres motifs exceptionnels justifient de ne pas appliquer toutes les procédures de l'Appel d'Offres International Ouvert (AOI).

### **Étapes de la procédure :**

La procédure d'Appel d'Offres International Restreint se déroule en neuf (9) principales étapes :

- E1. L'expression des besoins et identification des candidats
- E2. La préparation et la transmission du Dossier d'Appel d'Offres aux candidats identifiés
- E3. La réception des offres ;
- E4. L'évaluation des offres et proposition d'attribution du marché
- E5. La notification à l'attributaire ;
- E6. L'élaboration et signature du contrat
- E7. La ventilation et l'enregistrement du marché ;
- E8. Le suivi de l'exécution du marché
- E9. Le classement des documents de passation de marché.

### **Description de la procédure**

La procédure d'Appel d'Offres International Restreint (AOIR) est identique à celle de l'Appel d'Offres International (AOI) à l'exception de ce qui suit :

a) Aucune publication d'avis d'appel d'offres n'est faite. Le DAO est transmis directement à un nombre de fournisseurs suffisant pour obtenir des prix compétitifs ; tous les fournisseurs doivent être contactés lorsqu'il n'en existe qu'un petit nombre ;

Pour la description de la procédure, il faudra donc se référer aux différentes étapes décrites pour la procédure d'Appel d'Offres International en tenant compte des exceptions ci-dessus.

### **E.1.3 Appel d'Offres National (AON)**

#### **Principe**

L'Appel d'Offres National (AON) est la procédure de passation des marchés publics suivant laquelle l'avis de passation de marché n'est publié que dans le pays du Bénéficiaire du Financement du Projet. En cas d'AON, les offres des soumissionnaires étrangers doivent être acceptées. L'utilisation de cette méthode est conditionnée par le respect des dispositions supplémentaires prévues dans l'Accord de Crédit.

La publicité de l'AAO est limitée à la presse nationale, au Journal officiel ou à un site web libre d'accès. Le DAO est rédigé dans la langue française, langue officielle de la République du Togo.

#### **Champ d'application**

La méthode s'applique aux marchés dont le coût estimatif est inférieur à la contre-valeur du montant du seuil des appels d'offres Internationaux pour les travaux et pour les fournitures par marché.

#### **Étapes de la procédure**

La procédure d'appel d'offres National se déroule en neuf (9) étapes :

- E1. L'expression des besoins
- E2. La préparation et le lancement de l'appel d'offres
- E3. La réception des offres ;
- E4. L'évaluation des offres et l'attribution du marché
- E5. La notification à l'attributaire et préparation du marché ;
- E6. La signature du marché
- E7. L'enregistrement du marché ;
- E8. Le suivi de l'exécution du marché
- E9. Le classement des documents de passation de marché.

#### **Description de la procédure**

La procédure d'Appel d'Offres National (AON) est identique à celle de l'Appel d'Offres International (AOI) à l'exception des dispositions ci-après :

- La publication de l'avis d'appel d'offres est faite dans le journal officiel et dans d'autres journaux nationaux de large diffusion.
- Le délai minimum à accorder pour la préparation et la soumission des offres est de trente (30) jours

### **E.1.4 Demande de Cotation (DC)**

#### **Principe**

Une demande de cotation écrite est adressée à des entreprises ou fournisseurs régulièrement installés et en règle vis-à-vis des administrations fiscale et sociale du Togo et disposant d'une expérience d'exécution des travaux à effectuer ou des fournitures à livrer.

La demande de cotation doit décrire les spécifications des travaux ou des fournitures ainsi que la date, le lieu et le délai d'exécution.

Les offres ne sont ouvertes par la commission technique d'ouverture des plis qu'après avoir reçu au moins trois (3) offres. Toutes les offres doivent être ouvertes au même moment. En cas de réception de moins de trois offres, d'autres prestataires pourront être consultés sur la base du même dossier de consultation afin de recueillir d'autres offres (complémentaires) avant de procéder à l'ouverture des offres.

Afin d'éviter des délais supplémentaires de passation de marchés (pouvant être dus à la réception de moins de trois offres), il est conseillé de consulter un nombre largement au-delà du seuil minimum de trois (3) requis. Il est recommandé de consulter jusqu' à six (6) fournisseurs ou entreprises.

Le SPM doit tenir un répertoire de fournisseurs ou d'entreprises régulièrement installés et facilement identifiables, disposant au Togo de commerce (magasin) de vente des articles ou de références techniques nécessaires à la réalisation de travaux. Ce répertoire doit être régulièrement mis à jour au moins une fois par an et peut contenir des nouveaux fournisseurs ou entrepreneurs. Le classement des fournisseurs par type d'activités sera fait. La liste des fournisseurs à consulter peut également comprendre des Fournisseurs ou Entreprises ne figurant pas dans le répertoire.

Le marché sera attribué au soumissionnaire le moins disant qui répond aux exigences de qualités et de spécifications techniques préalablement communiquées dans la lettre de demande de cotation.

**La vérification des pièces administratives (Attestation fiscale, Attestation de la CNSS, Attestation de l'Inspection du travail, ...), si nécessaire, doit se faire avant l'établissement de la liste des fournisseurs ou entrepreneurs à consulter.** Les pièces administratives ne doivent donc pas être un motif de rejet d'offre au moment de l'évaluation des offres.

La liste des Fournisseurs/Entrepreneurs à consulter sera établie par le SPM, en collaboration avec le bénéficiaire et le responsable de l'activité, elle sera ensuite soumise à l'avis du Directeur du centre et la PRMP qui pourront apporter des modifications de valeur ou la compléter.

### **Champ d'application :**

La méthode s'applique aux marchés de travaux ou de fournitures dont le coût estimatif est inférieur à la contre-valeur du montant du seuil prévu par marché pour les consultations de fournisseurs.

### **Principales étapes**

La procédure de consultation se déroule suivant les étapes ci-dessous :

- E1. Expression et approbation des besoins
- E2. La Préparation de la demande de cotation et lancement de la consultation ;
- E3. La réception des offres ;
- E4. L'évaluation des offres et proposition d'attribution du marché ;
- E5. La notification à l'attributaire ;
- E6. L'élaboration et la signature du contrat ;
- E7. L'enregistrement du marché ;
- E8. Le suivi de l'exécution du marché
- E9. Le classement des documents de passation de marché.

### **E.1. 5 – Demande de Renseignement de Prix (DRP)**

La demande de Renseignement de Prix correspond pour l'essentiel à un AON à la seule différence que pour la DRP, le délai de publication est de quinze (15) jours calendaires.

Copie de la décision d'attribution du marché est transmise par l'autorité contractante à la DNCMP et à l'ARMP dans un délai de soixante-douze (72) heures à compter de la date de signature du marché.

### **E.1.6 Entente Directe (ED)**

#### **Principe**

Les marchés passés par entente directe (gré à gré) sont les marchés passés sans appel à la concurrence (fournisseur ou entrepreneur unique). Cette méthode peut être justifiée dans les cas suivants :

- a) marché de fournitures ou de travaux attribué conformément à des procédures jugées acceptables par la Banque peut être reconduit pour l'acquisition de fournitures ou travaux supplémentaires de nature analogue. Si la reconduction est prévisible dès le départ le marché initial doit contenir des dispositions à cet effet.
- b) fournisseur initial d'un bien lorsque les achats supplémentaires ont trait à du matériel normalisé ou à des pièces détachées devant être compatibles avec le matériel déjà en service.
- c) le matériel demandé fait l'objet de droits exclusifs et ne peut être fourni que par un seul fournisseur.
- d) l'entreprise responsable de la conception du procédé exige d'acquérir des composants essentiels provenant d'un fournisseur particulier pour pouvoir garantir le bon fonctionnement de l'installation.
- e) dans des circonstances exceptionnelles ; en réponse à des catastrophes naturelles par exemple.

#### **Champ d'application :**

La méthode s'applique aux marchés de fournitures dans l'une des conditions ci-dessus citées ou prévue par le code des Marchés Publics.

La méthode ne sera utilisée qu'après l'avis préalable de DNCMP et de la Banque si nécessaire.

#### **Principales étapes**

La procédure d'entente directe se déroule suivant les huit (8) étapes ci-dessous:

- E1. L'expression et la validation des besoins
- E2. Demande d'autorisation de la passation de marché par Entente Directe;
- E3. Demande de prix et négociation du contrat ;
- E4. Demande d'avis de non objection sur le projet de contrat ;
- E5. La signature du marché
- E6. L'enregistrement du marché ;
- E7. Le suivi de l'exécution du marché
- E8. Le classement des documents de passation de marchés.

## **E.2. Services de Consultants**

### **E.2.1 Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)**

#### **Principe**

La méthode de Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC) consiste à mettre en concurrence des consultants figurant sur une liste restreinte établie suite à une demande de manifestation d'intérêt ; il est pris en compte dans le choix du consultant la qualité de la proposition technique et le coût des services. Une pondération est effectuée entre la note de la proposition technique et celle de la proposition financière ; le marché sera proposé au consultant qui aura obtenu la note pondérée la plus élevée.

Pour tous les contrats de services de consultants dont le coût estimatif est supérieur ou égal au seuil de revue préalable, l'avis de non objection de la DNCMP/CCMP est requis sur la liste restreinte, la demande de proposition, le rapport d'évaluation des propositions techniques et le projet de contrat et le PV de négociation ; quant au rapport d'évaluation des propositions financières, il est envoyé à la Banque pour information dès qu'il est élaboré.

Si l'avis de la Banque est requis sur le processus, l'ouverture des propositions financières ne peut se faire qu'après la réception de l'avis de non objection de la Banque sur le rapport d'évaluation des propositions techniques.

Les Termes De Référence de la mission doivent être préalablement soumis à l'avis de la Banque. Les termes de référence sont élaborés par le demandeur et transmis au SPM du Centre. Si le département demandeur n'a pas la capacité d'élaborer les TdR, il peut se rapprocher des services techniques de l'administration ou s'adjoindre les services d'un consultant indépendant dont la compétence est confirmée dans le domaine de la mission envisagée.

Pour les marchés d'un coût estimatif supérieur ou égal à l'équivalent de 150 000 000 FCFA, les demandes de manifestation d'intérêt et les attributions de marché seront obligatoirement publiées au moins dans un journal national et sur les sites électroniques de *Development Business online (UNDB online)* et dans *Development Gateway Market (dgMarket)* à travers le site STEP de la Banque mondiale.

La liste restreinte doit comprendre 6 consultants et peut être entièrement composée de firmes locales (nationales).

#### **Champ d'application**

La méthode s'applique pour la sélection des firmes (Bureaux, Cabinet, ONG, etc.) Pour des missions de service de consultants (Mission à caractère intellectuel). Toutefois il est rappelé en vertu de leur statut particulier les ONG ne peuvent être sur des LR constituées que d'ONG quand il s'agit d'utiliser la méthode SFQC.

#### **Principales étapes**

La procédure de sélection se déroulera suivant les quinze (16) étapes :

- E1. Rédaction des termes de référence et l'estimation des coûts et établissement du budget ;

- E2. Publication de la demande de manifestation d'intérêt ;
- E3. Réception des manifestations d'intérêt et établissement de la liste restreinte ;
- E4. La préparation de la demande de proposition ; approbation de la liste restreinte et de la Demande de proposition ;
- E5. La réception et l'ouverture des propositions ;
- E6. L'évaluation des offres techniques ;
- E7. L'approbation du rapport d'évaluation des offres techniques ;
- E8. L'ouverture publique et l'évaluation des offres financières ;
- E9. Approbation du rapport d'évaluation combinée des propositions techniques et financières
- E10. La négociation et l'élaboration du projet de contrat
- E11. L'approbation du procès-verbal de négociation et du projet de contrat ;
- E12. La publication de l'attribution du contrat ;
- E13. La notification et la signature du contrat ;
- E14. L'enregistrement du contrat ;
- E15. Le suivi de l'exécution du contrat ;
- E16. Le classement des documents de passation de marché.

## **E.2.2 Sélection au Moindre Coût (SMC)**

### **Principe**

La méthode de Sélection au Moindre Coût (SMC) consiste à mettre en concurrence des consultants figurant sur une liste restreinte élaborée suite à un Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI) en fixant une note technique minimale de qualification et en invitant les consultants à soumettre leurs propositions techniques et financières sous deux enveloppes cachetées distinctes placées dans une troisième enveloppe (comme dans le cas de la Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC). Les propositions techniques sont ouvertes en premier lieu et sont évaluées. Les propositions techniques qui n'obtiennent pas une note au moins égale à la note technique minimale de qualification requise sont éliminées et les propositions financières des consultants restants sont retenues pour être ouvertes en séance publique après invitation des Consultants concernés. La proposition financière dont le prix est le plus bas est automatiquement retenue et le Consultant sera invité à la négociation du contrat.

Aucune pondération n'est effectuée entre les notes techniques et les notes financières.

Les Termes de Référence de la mission doivent être préalablement soumis à l'avis de la Banque. La liste restreinte doit comporter 6 consultants et peut être entièrement composée de firmes locales.

### **Champ d'application :**

La méthode SMC est utilisée dans le cadre de la sélection de consultants pour des missions standards ou courantes (audits, préparation de dossiers techniques de travaux non complexes, etc.), pour lesquelles il existe des pratiques et des normes bien établies.

### **Principales étapes**

Les principales étapes de la procédure sont identiques à celles de la méthode SFQC décrite précédemment à la différence que le contrat est attribué au consultant dont la proposition financière est la moins-disante à l'issue de l'ouverture des propositions financières.

Pour cette méthode, l'avis de la DNCMP est requis pour tout marché d'un coût estimatif supérieur ou égal à 85 000 000 F CFA TTC.

### **Description de la Procédure**

Les processus aux différentes étapes sont identiques à ceux de la sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC) à l'exception du fait qu'après l'ouverture des offres financières des consultants ayant obtenu la note de qualification technique minimale requise dans la Demande de Propositions, le marché est attribué au consultant dont le montant de la proposition financière est le plus bas (la moins-disante).

### **E.2.3 Sélection Fondée sur la Qualification des Consultants (QC)**

#### **Principe**

La méthode de QC consiste à établir les TDR et à inviter, par publication d'un Avis à Manifestation d'Intérêts, les consultants intéressés par la mission à se faire connaître et à fournir des informations sur leurs expériences et leurs compétences en rapport avec la nature de la mission (missions similaires). Sur cette base, un classement sera établi et le choix sera porté sur le Consultant ayant les qualifications et les références pertinentes les plus adéquates pour la mission. Le Consultant retenu doit ensuite être invité à remettre des propositions technique et financière, puis à négocier le contrat.

L'offre financière (les prix unitaires et le temps d'intervention des experts) devra faire l'objet de négociation. On veillera à ce que les prix unitaires proposés par le consultant ne soient pas supérieurs à ceux généralement proposés par ce dernier en cas de concurrence ; une attention particulière devra également être accordée aux temps d'intervention des différents experts. Ces temps devront être raisonnables et en adéquation avec la mission, notamment avec les TDR. Il est recommandé que le contrat soit négocié sur la base de jours ouvrés. La Banque doit avoir donné préalablement son avis de non objection sur les TDR de la mission.

#### **Champ d'application :**

La méthode de sélection fondée sur les Qualifications des Consultants (QC) s'applique pour la sélection de consultants (Bureau d'études, cabinets) pour des missions d'un coût estimatif faible et pour lesquelles il n'est pas justifié de faire établir et d'évaluer des propositions concurrentes détaillées. Dans le cadre du Projet, la méthode sera applicable uniquement pour des missions d'études, de contrôle et de recherches nécessitant une grande expertise. Cette méthode convient dans le cas de contrats d'un faible montant ou de situation d'urgence pour lesquelles il n'est pas justifié de faire établir et d'évaluer des propositions concurrentes

#### **Principales étapes**

La procédure de sélection se déroule suivant les dix (10) étapes suivantes :

- E1. La rédaction des termes de référence (et obtenir l'avis de la Banque) et l'estimation des coûts ;
- E2. La Demande de manifestation d'intérêt ;
- E3. La Réception des manifestations d'intérêt, l'évaluation des expériences et des compétences des consultants ;
- E4. La demande de propositions technique et financière au meilleur candidat ;
- E5. La négociation des propositions et du contrat ;

- E6. La signature du contrat
- E7. La Publication de l'attribution du contrat ;
- E8. L'enregistrement du contrat ;
- E9. Le suivi de l'exécution du contrat
- E10. Le classement des documents de passation de marché.

## **E.2.4 Sélection de Consultants par Entente Directe (ED)**

### **Principe**

La Sélection par Entente Directe (SED), encore appelé le gré à gré, consiste à s'adresser et retenir directement un consultant et à passer le marché sans recours à un appel à la concurrence. L'utilisation de cette méthode pourra être envisagée dans des conditions particulières lorsqu'elle présente un net avantage par rapport à l'appel à la concurrence.

### **Champ d'application :**

La méthode SED s'applique :

- a) Pour les missions qui sont le prolongement naturel d'activités menées par le Consultant concerné durant les douze (12) derniers mois, lorsqu'il est préférable de reconduire ce consultant dans ses fonctions plutôt que de faire à nouveau un appel à concurrence;
- b) Dans les cas d'urgence, tels qu'une intervention faisant suite à une catastrophe ou pour des services de consultants pendant la période qui suit immédiatement une urgence ;
- c) Dans le cas d'extrême urgence, pour les travaux, fournitures ou services que l'AC doit faire exécuter en lieu et place de l'entrepreneur, du fournisseur ou du prestataire défaillant ;
- d) Lorsqu'une entreprise est la seule à posséder les qualifications voulues ou présente une expérience d'un intérêt exceptionnel pour la mission considérée.

Les ententes directes doivent être conformes avec les Principes Fondamentaux de Passation des Marchés de la Banque et garantir que le règlement de la Banque contre la corruption et son Cadre de sanctions entre autres s'appliquent.

**L'avis préalable de la DNCMP et si nécessaire de la Banque Mondiale est requis pour tous les contrats à passer suivant la méthode de Sélection par Entente Directe.**

### **Principales étapes**

La procédure de sélection par entente directe se déroule en huit (8) étapes :

- E1. La Rédaction des termes de référence et justificatifs du recours à la méthode de Sélection par Entente Directe - identification du consultant ;
- E2. La Demande d'autorisation de la passation de marché par Entente Directe ;
- E3. La Demande de proposition technique et Négociation du contrat ;
- E4. La signature du marché ;
- E5. L'Approbation du projet de contrat ;
- E6. L'enregistrement du marché ;
- E7. Le suivi de l'exécution du marché ;
- E8. Le classement des documents de passation des marchés.

## **E.2.5 Sélection de Consultants Individuels (CI)**

### **Principe**

Les consultants individuels sont choisis en fonction de leurs qualifications au regard de la nature de la mission. Les consultants n'ont pas à soumettre de propositions. Ils sont sélectionnés par comparaison des qualifications entre ceux qui se sont déclarés intéressés par la mission ou qui ont été contactés directement par le Projet. Les consultants individuels dont les qualifications feront l'objet d'une comparaison doivent posséder toutes les qualifications minima pertinentes requises ; le consultant qui sera retenu sera celui le mieux qualifié, expérimenté et capable de mener à bien la mission.

L'évaluation de leurs capacités se fait sur la base de leurs diplômes, de leurs expériences similaires antérieures et, s'il y a lieu, de leur connaissance du contexte local (langue, culture, organisation administrative et politique).

La méthode consistera à comparer un minimum de trois (3) Curriculum vitae (CV) comparables et demander au meilleur candidat une proposition financière et une proposition technique sur la base des Termes De Référence (TDR) qui lui sont transmis. Ses propositions feront l'objet de négociations qui porteront sur les coûts unitaires qui devraient être conformes à ceux généralement appliqués pour des missions similaires.

*Si les experts sont trop nombreux et qu'il risque d'être difficile de coordonner et d'administrer leurs activités ou de définir leur responsabilité collective, il sera préférable d'avoir recours à un bureau de consultants.*

### **Champ d'application :**

La méthode s'applique dans le cas des missions pour lesquelles :

- a) Le travail en équipe n'est pas nécessaire ;
- b) Aucun appui technique n'est requis de l'extérieur (siège) ; et
- c) L'expérience et les qualifications de l'expert constituent un critère de choix majeur.

**L'examen préalable de la Banque Mondiale est requis. Les avis porteront sur le rapport de comparaison des CV (qualifications et de l'expérience des candidats), les TDR et les conditions d'emploi des consultants.**

### **Principales étapes**

La procédure de sélection de consultant individuel se déroule suivant les dix (10) étapes ci-dessous :

- E1. La rédaction des termes de référence ;
- E2. L'Approbation des Termes de Référence (ANO de la Banque si requis) ;
- E3. La Publication de la Demande de manifestations d'intérêt (et/ou l'identification des consultants possédant les qualifications pertinentes pour la mission envisagée) ;
- E4. La réception et la comparaison des curriculum vitae (expériences et qualifications) des consultants ;
- E5. La demande de propositions technique et financière au meilleur candidat ;
- E6. La négociation des propositions et du contrat ;
- E7. La signature du contrat ;
- E8. La Publication de l'attribution du contrat ;
- E9. Le suivi de l'exécution du contrat ;
- E10. Le classement des documents de passation de marché.

## **F. Processus de passation de marchés**

## **F.1 Processus de passation de marchés de travaux**

### **F.1.1 Élaboration du Dossier d'Appel d'Offres**

Le dossier d'appel d'offres est préparé par le Spécialiste en Passation des Marchés du centre en collaboration avec les départements demandeurs qui sont responsables de la quantification des besoins et de la préparation des spécifications techniques. Le SPM peut faire recours à toute personne dont il juge les compétences nécessaires.

Les modèles de DAO type de passation des marchés de travaux et de fournitures publiés par la Banque Mondiale, sont requis pour les Appels d'offres Internationaux (AOI). Pour les Appels d'Offres Nationaux (AON), les dossiers types à utiliser seront ceux publiés par l'ARMP. Le dossier d'appel d'offres devra comporter les parties suivantes :

- Section I. Instructions aux Soumissionnaires (IS) ;
- Section II. Données Particulières à l'Appel d'Offres (DPAO) ;
- Section III. Pays éligibles ;
- Section IV. Formulaire de Lettre de Soumission, d'Informations relatives à la qualification, de Lettres d'acceptation et de Contrat ;
- Section V. Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) ;
- Section VI. Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) (ou Conditions Particulières du Contrat (CPC)) ;
- Section VII. Cahier des Prescriptions Techniques Particulières (CPTP) ou Spécifications Techniques (pour les Équipements) & Conditions de bonne exécution ;
- Section VIII. Plans ;
- Section IX. Devis quantitatif ;
- Section X. Les Formulaire de Garantie ;
- Avis d'appel d'offres.

Suivant le montant, le dossier sera soumis à l'approbation de la CCMP ou de la DNCMP conformément aux dispositions du code des marchés publics en vigueur au Togo et ses textes d'applications. Après l'approbation de l'organe de contrôle compétent (CCMP ou DNCMP). Après la réception des approbations requises, le dossier complet est reproduit en plusieurs exemplaires pour la mise à la disposition du public. L'ouverture des offres doit être prévue pour le même jour que la date limite de dépôt des offres, et dans les trente minutes qui suivent l'heure limite de dépôt des offres.

### **F.1.2 Avis d'Appel d'Offres et Préparation des Offres**

L'avis d'appel d'offres sera publié dans la presse locale dans un journal de large diffusion et dans le journal officiel, au moins 4 semaines avant la date limite de dépôt des offres pour les Appels d'Offres Nationaux. Pour les AOI, la publication devra être faite obligatoirement par le centre sur les sites web en dgmarket et UNDB à travers le site Client-Connection (STEP) de la Banque. Le délai de remise des offres pour les AOI sera de 6 à 12 semaines pour la préparation et le dépôt des offres.

Si les DAO ne peuvent être remis gratuitement aux candidats à la soumission, les prix de vente seront compris entre vingt-cinq mille (25 000) et cent mille (100 000) Francs CFA. Ces prix de vente des dossiers correspondront uniquement aux frais de leur reproduction et de leur vente afin de ne décourager les candidatures potentielles éventuelles.

Des questions relatives au Dossier d'Appel d'Offres peuvent être adressées par écrit au centre au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la date limite de remise des offres. Ce

délai sera de 21 jours ouvrables pour les AOI. Le centre répondra à l'Entreprise qui en a fait la demande et diffusera la même réponse à toutes les entreprises ayant retiré le Dossier d'Appel d'Offres, sans toutefois identifier le demandeur.

Au plus tard une semaine avant la date de remise des offres pour les AON et 14 jours pour les AOI, le centre peut, notamment à la suite d'une demande d'éclaircissement par une entreprise, modifier le Dossier d'Appel d'Offres à l'aide d'additifs.

Ces additifs feront partie intégrante du dossier d'appel d'offres et ils seront communiqués par écrit aux candidats à la soumission, au moins cinq (5) jours avant la date limite de dépôt des offres, à toutes les entreprises qui se seront procurées du Dossier d'Appel d'Offres.

Pour donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, le centre pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres. Les Avis d'Appel d'Offres sont signés par la PRMP de l'Université de Lomé ou son représentant.

### **F.1.3 : Réception et ouvertures des offres**

#### **Réception des offres**

Les offres doivent être déposées sous enveloppe fermée, au plus tard à la date et l'heure limites de dépôt et à l'adresse indiquée dans le DAO. Les offres reçues doivent être enregistrées par ordre chronologique de dépôt dans un registre en précisant le numéro du pli et l'heure de dépôt. A la réception d'une offre, un reçu précisant le numéro et l'heure de dépôt sera délivré au Soumissionnaire. Le centre dégage sa responsabilité pour tout pli qui ne lui parviendrait pas avant la date et l'heure limites indiquées dans l'avis spécifique de passation de marchés.

Un soumissionnaire peut retirer, remplacer, ou modifier son offre après l'avoir déposée, par voie de notification écrite, dûment signée par un représentant habilité conformément aux Instructions aux Soumissionnaires (IS). La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement, selon le cas, la mention « Retrait », « Offre de Remplacement » ou « Modification » ; et reçues avant la date et l'heure limites de remise des offres.

#### **Ouvertures des offres**

La Commission de passation des marchés de l'Université de Lomé procède à l'ouverture des plis en présence des représentants désignés des soumissionnaires qui souhaitent y assister, aux dates, heures et adresses indiquées dans les DPAO du DAO.

Dans un premier temps, les enveloppes marquées « **Retrait** » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre correspondante sera renvoyée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix.

Puis, les enveloppes marquées « **OFFRE DE REMPLACEMENT** » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente, qui sera renvoyée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte. Le remplacement d'offre ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et est lue à haute voix.

Ensuite, les enveloppes marquées « **MODIFICATION** » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. La modification d'offre ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix.

Enfin, toutes les autres enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix, ainsi que la mention éventuelle d'une modification, le prix de l'offre, y compris tout rabais et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que la Commission des Marchés peut juger utile de mentionner. Seuls les rabais et variantes de l'offre annoncés à haute voix lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation. **Toutes les pages du Formulaire d'offre, du Bordereau de prix et du Détail quantitatif et estimatif** seront visées par les membres de Commission de passation de l'UL (au moins trois membres).

Aucune offre ne sera écartée à l'ouverture des plis, excepté les offres hors délai qui sont arrivées après les dates et heure limites de dépôts des offres.

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

La Commission Technique d'ouverture des plis établit séance tenante en **deux exemplaires un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis**, qui comportera au minimum, pour chaque offre : le nom du soumissionnaire et s'il y a retrait, remplacement de l'offre ou modification, le prix de l'offre, par lot le cas échéant, y compris tous rabais et variante proposés, et l'examen ou l'absence d'une garantie d'offre ou tout autre document exigés dans le DAO.

A part les offres arrivées en retard, aucune offre ne doit être rejetée à la séance d'ouverture des plis. Le rejet de ces offres doit être constaté par écrit (nom des candidats, heures d'arrivée, émargements des représentants, etc.). Le Procès-Verbal est signé par tous les membres de la Commission d'Ouverture des plis et **une copie transmise à tous les soumissionnaires présents, à la CCMP et à la Banque Mondiale** (si l'examen préalable est requis).

Il sera demandé aux représentants des soumissionnaires présents de signer une liste de présence.

En outre la Commission peut inviter à titre d'observateur, toute autre personne ressource pouvant lui être d'une utilité, à condition que cette personne, tout comme les autres membres de la CPMP, ne soit en situation de conflit d'intérêt.

#### **F.1.4 : Prorogation de la validité des offres**

Si des circonstances exceptionnelles justifient une prorogation de la validité des offres, une demande écrite doit être présentée à tous les soumissionnaires avant la date d'expiration. Les soumissionnaires ne doivent pas être invités ni autorisés, à cette occasion, à modifier leur prix ou d'autres conditions de leur offre.

La demande et les réponses des soumissionnaires doivent être faites par écrit. Un Soumissionnaire peut refuser de proroger la validité de son offre sans perdre la garantie de soumission. Le Soumissionnaire qui accepte de proroger la durée de validité de son

offre ne peut modifier son offre, mais il doit proroger la durée de validité de la garantie de soumission en conséquence.

### **F1.5 : Évaluation des offres et attribution des marchés de travaux**

Il est fortement recommandé d'utiliser le **Rapport d'évaluation type publié par l'ARMP**. Il est présenté en annexe les tableaux de synthèses des différentes étapes de l'évaluation des offres que sont :

#### **F.1.5.1 : Examen préliminaire des offres**

L'examen préliminaire des offres a pour objet d'identifier et de rejeter celles qui sont incomplètes, non recevables ou non conformes pour l'essentiel aux dispositions du dossier d'appel d'offres, et qui ne doivent donc pas être évaluées. Cet examen doit porter sur les points suivants :

- ***Vérification :***

Il s'agit d'identifier les insuffisances de l'offre et qui pourraient indûment avantager un soumissionnaire (signatures, accord de groupement, autorisation du fabricant ou du fournisseur...).

De simples fautes de frappe ou omissions imputables à une erreur humaine ne devraient pas occasionner le rejet d'une offre. Toutes les copies doivent être comparées à l'original et corrigées si nécessaire. L'original doit alors être placé en lieu sûr ; seules les copies sont utilisées aux fins de l'évaluation. Toutefois il faudra au préalable s'assurer que les copies sont conformes aux originaux.

- ***Critères de provenance :***

Le soumissionnaire doit être une personne physique ou morale ressortissant d'un pays répondant aux critères de provenance définis dans les Données Particulières. En cas de pré-qualification, seules les offres présentées par des soumissionnaires ayant fait l'objet de la procédure de pré-qualification peuvent être prises en compte.

- ***Garantie de l'offre (garantie de soumission) :***

Si le Dossier d'Appel d'Offres exige une garantie de l'offre, elle doit être jointe à l'offre et conforme aux conditions stipulées dans le DAO. Le montant de cette garantie est forfaitaire compris selon les dispositions du CMP entre 1% et 3%.

- ***Exhaustivité de l'offre :***

Les offres qui ne couvrent pas la totalité des éléments requis doivent normalement être considérées comme non conformes. **Toutefois, pour les marchés de travaux, on doit supposer que les prix qui ne sont pas indiqués pour des travaux occasionnels sont inclus dans les prix des activités qui leur sont étroitement liées.** La présentation d'un original de la soumission qui ne comporterait pas toutes ses pages peut être une cause de rejet, de même que toute incohérence dans les numéros de référence ou autres caractéristiques des fournitures principales.

- ***Conformité pour l'essentiel :***

En règle générale, une variation est jugée majeure si, en cas d'acceptation de l'offre, le marché ne permet pas d'atteindre l'objectif pour lequel l'offre a été sollicitée, ou si elle ne permet pas de comparer équitablement l'offre aux autres offres qui sont conformes pour l'essentiel au dossier d'appel d'offres. L'existence de variations majeures par rapport aux dispositions essentielles (à caractère technique et commercial du dossier d'Appel d'offres) peut entraîner le rejet d'une offre.

Les offres qui comportent des variations mineures (y compris des réserves) peuvent être considérées conformes pour l'essentiel.

Les résultats de l'examen préliminaire sont résumés dans le **Tableau 5** du rapport type d'évaluation des offres publiées. Si l'offre n'est pas retenue à l'issue de cet examen, les raisons de son rejet doivent être clairement expliquées dans une note ou dans une pièce jointe, si nécessaire. Le Centre peut inclure des tableaux supplémentaires pour justifier la conformité par rapport à des spécifications techniques ou commerciales. Ces tableaux doivent alors être joints au **Tableau 5**. La Commission d'Évaluation des offres devra s'assurer également que les offres retenues à l'issue de l'examen de la recevabilité sont conformes pour l'essentiel aux DAO. Il s'agira de vérifier si :

- i) l'offre est signée par le représentant habilité ayant les pouvoirs légaux d'engager le soumissionnaire (une offre non signée n'est pas valable) ;
- ii) l'offre est complète (l'essentiel des informations requises par le DAO est fourni) ;
- iii) toutes les garanties demandées sont fournies.

A l'issue de cette étape dite d'examen préliminaire, les offres retenues sont déclarées conformes pour l'essentiel.

#### **F.1.5.2 : Évaluation détaillée des offres**

Seules les offres qui sont retenues à l'issue de l'examen préliminaire sont soumises à l'évaluation détaillée qui doit porter sur les points suivants :

##### ***o Corrections des erreurs :***

La méthode à suivre pour corriger les erreurs de calcul doit être décrite dans les Instructions aux soumissionnaires. Les prix des offres lus publiquement (montant de la soumission) **et les corrections** doivent être portés dans la **colonne « d » du Tableau 6**. Les corrections sont réputées engager le soumissionnaire. Toute correction inhabituelle ou importante, de nature à modifier le classement respectif des offres, doit être expliquée dans une note technique. Si l'offre de l'attributaire a subi des corrections, la PRMP devra obligatoirement porter ces corrections à la connaissance du soumissionnaire s'il est attributaire qui peut les accepter ou non.

Les corrections des erreurs et rabais inconditionnels sont consignés dans les colonnes d, et h du tableau 6 du rapport d'évaluation type.

##### ***o Modifications et rabais :***

Conformément aux IS, les candidats sont autorisés, avant l'ouverture des plis, à modifier leur offre initiale. Les effets de ces modifications doivent être intégralement pris en compte lors de l'examen détaillé et de l'évaluation.

Le prix initial de l'offre doit donc être modifié à ce stade de l'évaluation. Les rabais offerts aux termes des dispositions des IS pour l'attribution de plusieurs marchés ou lots inclus dans un seul marché (« rabais conditionnels ») ne doivent pas être pris en compte tant que toutes les autres phases de l'évaluation ne sont pas achevées. L'impact financier des **rabais inconditionnels** (ou, à l'inverse, des augmentations des prix qui sont considérées comme des rabais négatifs) doit être formulé de la manière indiquée au **Tableau 6 (colonnes « g » et « h »)**.

○ ***Ajouts pour omissions :***

Les omissions constatées dans les offres doivent être compensées en ajoutant aux prix de l'offre le montant estimé de ces lacunes. Lorsque les éléments correspondant aux omissions de certaines offres figurent dans d'autres offres, il est alors possible d'utiliser le prix le plus élevé parmi les prix cités dans les autres offres et de compléter ainsi les offres incomplètes à des fins de comparaison. Ces ajouts sont portés à la **colonne « c » du Tableau 9**.

○ ***Ajustements :***

Les IS indiquent éventuellement les critères d'exécution ou de fonctionnement qui seront pris en compte aux fins de l'évaluation ainsi que la méthode de valorisation de ces critères. La valeur des ajustements est exprimée en terme monétaire et doit être portée à la **colonne « d » du Tableau 9**.

○ ***Valorisation monétaire des variations mineures :***

Les offres comportant des variations mineures par rapport au dossier d'appel d'offres peuvent être considérées conformes pour l'essentiel ; il est possible, à l'issue d'une analyse détaillée, de leur attribuer une valeur monétaire qui est alors ajoutée au montant de l'offre, à titre de pénalité, aux fins des comparaisons.

L'équivalent monétaire des variations mineures doit être établi dans la monnaie retenue pour l'évaluation indiquée à la **colonne « e » du Tableau 9**.

○ ***Préférence nationale***

En vue de favoriser la participation des entreprises nationales, il peut être accordé à des fins d'évaluation, aux offres conformes aux DAO ou dossier de consultation présentées par des soumissionnaires nationaux, une préférence nationale. Elle est de 10% pour les fournitures et services et de 7% pour les travaux. Les conditions d'application de cette préférence sont décrites dans le CMP.

○ ***Comparaison des offres et proposition d'attribution du marché :***

Aux fins de la comparaison des soumissions, les prix des offres, modifiés compte tenu des corrections et des rabais, ainsi que des ajustements effectués au titre des omissions, variations mineures et facteurs d'évaluation spécifiés dans le Dossier de consultation, sont notés à la **colonne « f » du Tableau 9**.

Le soumissionnaire le moins disant après évaluation est celui dont l'offre évaluée présente le plus bas prix, sous réserve de l'impact des rabais proposés si plus d'un marché ou lot est attribué à un même soumissionnaire (rabais conditionnels) ;

L'effet de la révision des prix ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres. Lorsque l'offre évaluée la moins disante est très différente de l'estimation il peut être demandé au Soumissionnaire de fournir des sous détails de prix et en cas de doute, exiger une augmentation du montant de la garantie de bonne fin d'exécution sans toutefois dépasser le montant plafond de la caution de bonne exécution prévu par le code des marchés publics du Togo ou accepté par le Banque Mondiale.

○ ***Rabais conditionnels :***

Ces rabais sont offerts lorsque plusieurs lots ou marchés sont attribués au même soumissionnaire.

La commission doit retenir la combinaison des attributions de marché dont le coût global est le plus bas, sous réserve de l'application des critères de qualification. Les calculs doivent être joints au rapport d'évaluation. Ce dernier doit indiquer également les évaluations des offres présentées pour les autres marchés si ces derniers ont été évalués séparément.

○ ***Capacité des candidats (Post-Qualification) :***

Suite à l'étape précédente, la commission d'évaluation doit vérifier à posteriori et de manière approfondie la capacité du soumissionnaire évalué le moins disant à exécuter le contrat. Cette vérification portera sur :

- la capacité financière ;
- les moyens matériels et humains dont dispose l'entreprise ;
- la liste des travaux similaires réalisés durant la durée prévue ;
- le délai d'exécution des travaux et le planning requis.

Si l'offre du soumissionnaire classé premier répond aux critères de la Post-Qualification énoncés dans le DAO, elle sera retenue et le soumissionnaire déclarée attributaire provisoire car son offre est dite "évaluée la moins-disant". Dans le cas contraire, l'offre est rejetée et celle classée 2<sup>ème</sup> est examinée suivant la même démarche jusqu'à obtenir à l'offre conforme qualifiée évaluée la moins-disant. A l'issue de l'évaluation, un rapport d'évaluation des offres et de proposition d'attribution signé par tous les membres de la sous-Commission d'Évaluation est soumis à la Commission de Passation de Marchés pour validation.

○ ***Rejet de toutes les offres :***

Il n'est pas permis de rejeter toutes les offres et d'en demander de nouvelles, sur la base des mêmes prescriptions techniques et/ou DAO, aux seules fins d'obtenir des prix inférieurs.

La commission établira un rapport d'analyse relatant le résultat infructueux de la passation de marchés. Les situations suivantes peuvent se présenter :

- Le budget disponible est insuffisant par rapport à l'offre évaluée la moins disant. Dans une telle situation le Centre étudiera la possibilité de trouver une rallonge pour exécuter les travaux. L'autre possibilité est de voir, la possibilité de diminuer le volume des travaux dans la plage définie dans le DAO (cas d'un marché de travaux) ou de diminuer l'ampleur de la mission (cas d'un marché de consultant) sans remettre en cause le programme des travaux ou des prestations. Si cette analyse

est concluante le contrat peut être signé, sinon il faudra procéder à la relance de la consultation.

- Manque de conformité au cahier de charges ou aux termes de références : le rejet global des offres et la relance de la consultation sont systématiques
- Manque de concurrence : le rejet global des offres et la relance de la consultation sont systématiques
- Spécifications techniques ou termes de références mal définis : le rejet global des offres et la relance de la consultation sont systématiques
- La méthode de passation des marchés n'est pas appropriée pour le type d'acquisition : revoir le DAO y compris la méthode de passation pour la relance.

Toutefois l'avis préalable de l'organe de contrôle à priori sera requis avant de rejeter toutes les offres et d'en demander des nouvelles. Quand toutes les offres sont rejetées, la Commission d'Évaluation des offres doit en étudier la raison avant de lancer un nouvel appel d'offres et envisager de réviser des clauses techniques, de modifier le projet ou les deux à la fois.

Après un rejet de toutes les offres, une consultation restreinte peut être envisagée ou toute autre méthode de passation de marchés plus adéquate que celle utilisée lors de l'appel d'offres infructueux.

### **F.1.5 .3 Proposition d'Attribution du marché**

Sur convocation du Président de la Commission de Passation de Marchés, une séance d'attribution de marchés sera tenue pour examiner le rapport d'évaluation des offres préparé par la Commission d'Évaluation des Offres. Tous les membres de ladite commission signeront le Procès-verbal d'approbation de la proposition d'attribution. Tout rejet du rapport élaboré par la CEO sera motivé dans un PV à notifier à la CEO par le président de la CPMP.

Lors de l'examen du rapport d'évaluation des offres, le président de la Commission d'Évaluation des offres et l'expert responsable du marché objet de l'attribution, pourraient être invités pour présenter le rapport à la Commission de Passation de Marchés et éventuellement lui apporter au besoin des éclaircissements.

Afin d'éviter tout report de la séance d'attribution, le Président de la Commission de Passation de Marchés prendra les dispositions idoines afin que les membres de la CPMP ou leurs représentants désignés convoqués soient présents.

### **F.1.6 : Approbation de la Proposition d'Attribution du marché**

En fonction du montant de l'offre, le rapport d'évaluation des offres sera soumis à l'approbation de la DNCMP ou de la CCMP selon le seuil de compétence en vigueur.

### **F.1.7 : Notification et Signature du marché**

Avant que n'expire le délai de validité des offres, la lettre de notification en vue de l'Acceptation de la proposition d'attribution est préparée par le SPM et signée par la PRMP après réception des différentes approbations requises sur le rapport d'évaluation. La

PRMP adresse cette lettre à l'Attributaire du marché pour l'informer et l'inviter à venir signer le marché.

Dès la notification de l'attribution du marché à l'Attributaire du marché, le SPM se charge de finaliser le marché avec l'Attributaire du marché. Le SPM prépare le marché en six (6) exemplaires qu'il soumet au visa de la PRMP avant sa transmission à l'Attributaire pour signature.

Au plus tard 28 jours après réception par l'entrepreneur adjudicataire de la lettre d'acceptation, la garantie de bonne exécution doit être constituée avant expiration de la garantie de soumission et le contrat signé. La **garantie de bonne exécution** sera établie sous forme de garantie bancaire d'un montant équivalent conforme au modèle précisé dans le DAO. Le montant de cette garantie ne peut, selon le CMP, excéder 5% du prix de base du marché augmenté (ou diminué) de ses éventuels avenants.

Il retournera le marché signé au SPM qui le soumettra à la signature de la PRMP puis à son approbation par l'autorité compétente. Il signera les marchés dans un délai de deux (2) jours. Les six (6) exemplaires du marché seront répartis comme suit :

- ✓ Un pour l'organe d'approbation ;
- ✓ Un pour la DNCMP ;
- ✓ Quatre sont remis à l'entreprise pour enregistrement (l'entreprise retourne deux contrats enregistrés : un pour le SPM et un pour le responsable de la gestion financière).

Dans le cas où le candidat dont l'Offre est classée la meilleure et évaluée la moins-disant parmi les candidats ayant soumis des offres déclarées conformes pour l'essentiel, refuse de signer le contrat ou se désisterait pour une raison quelconque, le SPM devrait :

- Faire procéder de la même manière avec le soumissionnaire classé second moins-disant qualifié s'il répond aux critères de la Post-Qualification. Ou ainsi de suite jusqu'à obtenir la meilleure offre évaluée la moins-disant et,
- Faire prendre à l'endroit de l'entreprises (ou des entreprises) ayant refusé la signature du (ou des) contrat (s), les dispositions relatives à la notification des sanctions prévues dans le cadre des DAO ainsi que de leur publication avec les effets escomptés.

Le prix du marché sera ferme et non-révisable, à moins que la révision n'ait été explicitement prévue dans le dossier d'appel d'offres ou de consultation et dans le marché ou le contrat. Dans le cas d'un marché à prix ferme et non révisable le règlement d'appel d'offres doit prévoir si les offres seront actualisées en cas de signature du marché au-delà de la date initiale de validité des offres, et indiquer la formule d'actualisation à utiliser.

### **F1.8 : Notification de rejets**

Dès que l'attributaire aura remis la lettre d'Acceptation signé par ses soins, la PRMP, dans les meilleurs délais informera les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues et leur restituera leurs garanties de soumission.

Cette notification de rejet sera faite par écrit avec accusé de réception.

Les erreurs commises lors de l'évaluation pourraient conduire les soumissionnaires non retenus à présenter des réclamations par la suite. Ceci

nécessiterait une réévaluation des offres, avec les retards et la perte de temps et de ressources que cela entraîne. C'est pour cette raison qu'une attention particulière doit être portée à l'évaluation des offres

Le centre doit veiller au respect des principes suivants :

- Confidentialité de la procédure d'évaluation des offres ;
- Résistance aux tentatives de pression, de fraude et de corruption ;
- Application stricte et intégrale des critères d'évaluation et de qualification spécifiés dans le Dossier de consultation.
- Notification à temps des soumissionnaires non retenus.

### **F.1.9 : Établissement de l'Ordre de service de démarrage des travaux**

A défaut de précision de la date de démarrage de l'exécution dans le marché, au plus tard sept (07) jours avant la date envisagée pour le démarrage effectif des travaux, le centre adresse par courrier avec accusé de réception, l'ordre de service de démarrer les travaux qui font objet du marché approuvé. L'Ordre de Service est préparé par le SPM ou le Maître d'Œuvre chargé d'assurer la supervision des travaux.

### **F.1.10 : Publication des résultats de l'attribution du marché**

Dans les deux (02) semaines suivant la réception de l'avis de non objection portant sur la recommandation d'attribution du marché, le SPM publiera dans le journal des marchés publics et dans les journaux où avait été publié l'avis d'appel d'offres, les résultats qui permettent d'identifier l'objet de l'appel d'offres et les numéros de lots, ainsi que les informations suivantes : i) le nom de chaque soumissionnaire qui a soumis une offre, ii) les prix des offres tels que lus à haute voix lors de l'ouverture des plis, iii) le nom et les prix évalués de chaque offre qui a été évaluée, iv) le nom des soumissionnaires dont les offres ont été rejetées et les motifs de leur rejet et v) le nom du soumissionnaire retenu et le prix qu'il a offert, de même que la durée et la synthèse du marché attribué.

Pour tout marché dont la publication est requise à travers les sites dgmarket et UNDB à travers le STEP de la Banque, les résultats doivent également faire l'objet de publication sur ces sites.

## **F.2 Processus de passation des marchés de fournitures /d'Équipements**

Le processus de passation de marchés de fourniture ou d'Équipements et celui des travaux décrit ci-dessus sont identiques. Toutefois pour ce qui concerne l'acquisition des équipements les dispositions suivantes doivent être observées :

1. Les spécifications des équipements doivent être claires et basées sur des normes internationales non restrictives ;

2. Il est interdit de spécifier dans le Dossier d'Appel d'offres les noms des marques ou des références de catalogues, à moins d'accepter les marques similaires annoncées dans le DAO.
3. L'autorisation du fabricant est exigée au fournisseur (entreprise qui répond à l'appel d'offres)
4. Le centre doit exiger dans le DAO la garantie du fournisseur et au besoin celle du fabricant (Groupes électrogènes, pompes à haut débit, tracteurs, etc....)
5. Le centre doit s'assurer de la disponibilité du service après-vente (SAV) et des pièces de rechange d'usure fréquente.
6. L'analyse des offres financières doit tenir compte, à des fins de comparaison, du coût des intrants ou consommables sur une période d'exploitation généralement précisée dans le dossier d'appel d'offres.

**Le processus de passation de marchés de travaux et d'équipements est schématisé ci-après.**

## Processus de passation de marchés de travaux/fournitures

DALAIS	ACTIONS	RESPONSABLES
21 jours	Elaboration des spécifications techniques	Service technique/Bénéficiaire
7 jours	Elaboration du DAO	SPM
1 jour	Transmission du DAO à la CCMP/DNCMP pour ANO	PRMP
7/15 jours		DNCMP/ CCMP/SPM
5 jours	Invitation à soumissionner (Publication)	SPM/PRMP
30/84 jours	Réception des offres	PRMP
1 jour	Ouverture des plis	CPMP
30 jours	Evaluation des offres	CPMP/CT
1 jour	Transmission du rapport d'évaluation des offres à la CCMP/DNCMP pour ANO	PRMP
7/15 jours		DNCMP/ CCMP/CT/SPM
3 jours	Notification des résultats	PRMP
21 jours	Gestion des pliantes-élaboration et transmission du projet de contrat à la CCMP ou à la DNCMP pour ANO	SPM/PRMP
28 jours	Signature et approbation du Marché	Entreprise/PRMP/ MEF
3 jours	Réception du marché approuvé et notification définitive	PRMP

## Processus de passation des demandes de cotation

DALAIS	ACTIONS	RESPONSABLES
15 jours	Elaboration des spécifications techniques	Service technique/Bénéficiaire
3 jours	Elaboration du DAC	SPM
1 jour	Transmission du DAC à la CCMP pour ANO	PRMP
7 jours	<pre> graph TD     A[ANO] --&gt; B[Objection]     B --&gt; C[Reprise du DAC]     C --&gt; A                     </pre>	CCMP/SPM
5 jours	Invitation à soumissionner	SPM/PRMP
7 jours	Réception des offres	PRMP
1 jour	Ouverture des plis	CPMP
7 jours	Evaluation des offres	CPMP/CT
1 jour	Transmission du rapport d'évaluation des offres à la CCMP pour ANO	PRMP
7 jours	<pre> graph TD     A[ANO] --&gt; B[Objection]     B --&gt; C[Reprise Evaluation]     C --&gt; A                     </pre>	CCMP/CPMP/CT/SPM
3 jours	Notification des résultats	PRMP
21 jours	Gestion des pliantes-élaboration et transmission du projet de marché à la CCMP pour ANO	SPM/PRMP
28 jours	Signature et approbation du Marché	Entreprise/PRMP/MEF
3 jours	Réception du marché approuvé et notification définitive	PRMP

## **F.3 Processus de sélection de Services de Consultants**

### **F.3.1 Élaboration des Termes de Référence (TDR)**

L'élaboration des termes de référence de la mission des consultants est de la responsabilité de l'Autorité Contractante. Ils sont établis par un ou des spécialistes du domaine de la mission. Les TDR définissent clairement les objectifs, les buts et l'ampleur de la mission. L'ampleur des services décrits dans les TDR doit être compatible aux attentes de la mission et le budget disponible. Afin de faciliter aux consultants la préparation de leurs propositions, les TDR fournissent des informations d'ordre général, y compris une liste des études antérieures pertinentes et des données de base existantes. Si le transfert de connaissance ou la formation sont des objectifs de la mission, il conviendra que cela soit indiqué précisément, avec le détail des effectifs à former. Les TDR ne doivent pas être trop détaillés ni rigides, afin que les consultants en concurrence puissent faire preuve d'innovation et proposer la méthodologie et le matériel de leur choix. Les responsabilités respectives du Centre et/ou de l'Université de Lomé et d'une part et des consultants d'autre part doivent être clairement définies dans les termes de référence.

### **F.3.2 Constitution d'une liste restreinte**

La sélection de firmes se fait généralement sur la base d'une liste restreinte (« shortlist ») établie après un avis à manifestation d'intérêt par voie de publicité nationale dans des organes de presse de très large diffusion

La liste Restreinte sera constituée des six (6) consultants qui présentent les meilleures compétences et qualifications pertinentes pour la mission envisagée.

### **F.3.3 Demande de proposition ou dossier de consultation**

La Demande de propositions (DP) est élaborée par le SPM du Centre et approuvée par la CCMP ou la DNCMP selon le seuil. Elle doit comprendre les pièces suivantes :

- Une lettre d'invitation ;
- Une note d'information aux consultants ;
- Un modèle de la proposition technique- tableaux types (lettre de soumission de la proposition technique, références, CV, calendrier) ;
- Un modèle de la proposition financière, tableaux types (soumission, coûts) ;
- Les termes de référence (approuvés) ;
- Un contrat type.

*Les dossiers de consultation seront conformes au dossier type publié par l'ARMP/IDA.*

### **F.3.4 Ouverture des plis :**

La séance d'ouverture des plis doit avoir lieu à la date limite fixée pour la remise des offres ou très peu de temps après. Les plis doivent être ouverts au moment fixé en séance publique, c'est-à-dire que les soumissionnaires ou leurs représentants, s'ils le désirent, peuvent être présents. Les offres reçues après le délai fixé doivent être rejetées.

- ***Éclaircissements et modifications à apporter aux soumissionnaires***

Aucun soumissionnaire ne peut être invité ni autorisé à modifier son offre après l'ouverture du pli. La commission d'attribution des marchés peut demander à tout soumissionnaire de préciser tel point de son offre, aux fins de l'évaluation, mais il ne doit pas être invité ni autorisé à en modifier la teneur ou le prix après l'ouverture. Cette séance d'ouverture des plis se fera en présence de la Commission Technique d'Ouverture des plis désignée à cet effet.

- ***Caractère confidentiel de la procédure***

Après l'ouverture des plis en séance publique, aucun renseignement concernant l'examen des plis, les précisions demandées et l'évaluation des offres ainsi que les recommandations relatives à l'attribution du marché ne doit être communiqué aux soumissionnaires ou à toute personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que le nom du titulaire (raison sociale) n'a pas été annoncé.

### **F.3.5 Évaluation des offres et attribution des marchés :**

L'évaluation des offres comportera une évaluation du point de vue de la qualité technique, puis une évaluation du point de vue du coût.

Les évaluateurs des Propositions techniques n'ont pas accès aux propositions financières avant la fin de l'évaluation technique et l'émission d'un avis favorable du Centre.

- ***Évaluation des Propositions techniques***

Les Propositions techniques sont évaluées sur la base de leur conformité aux Termes de référence. Un score technique (St) leur est attribué à l'aide des critères et sous-critères d'évaluation pondérés indiqués dans les Données Particulières de la DP.

Les critères de sélection des consultants sont définis en fonction du type de prestation demandée. Mais d'une manière générale la sélection se fait sur la base du poids des principaux critères suivants :

<b>Critères</b>	<b>Points</b>
- Expérience du consultant	0 à 10
- Qualification du personnel proposé	40 à 60

- Méthodologie proposée	20 à 50
- Transfert de connaissances	0 à 10
	Le total des points doit être égal à 100

Ces critères peuvent être subdivisés en sous-critères dont il est conseillé de ne pas multiplier le nombre afin de ne pas transformer l'évaluation en simple opération mécanique. Ces sous-critères sont nécessairement annoncés dans les données particulières de la Demande de Proposition.

L'évaluation du personnel clé se fera sur la base de la qualification et de l'expérience générale, de la qualification et de l'expérience spécifique, et de la connaissance du site d'exécution de la mission.

Le rapport d'évaluation technique de la « qualité » des propositions doit être élaboré suivant le modèle publié par l'ARMP/IDA. Ce rapport justifiera les résultats de l'évaluation en décrivant les points forts et les points faibles respectifs des propositions. Tous les documents relatifs à l'évaluation, tels que feuilles de notes individuelles y seront annexées.

○ ***Évaluation des propositions financières***

Après approbation du rapport d'évaluation des propositions techniques par l'organe de contrôle compétent, la PRMP invite les consultants ayant obtenu une note supérieure ou égale à la note technique minimale (fixée dans la demande de Proposition) à l'ouverture des Propositions financières dont elle fixe la date, le lieu et l'heure. Toutefois le la PRMP prendra toutes les précautions nécessaires pour permettre aux consultants ayant obtenu une note technique recevable de participer dans des délais raisonnables à l'ouverture des offres financières. Une note technique recevable est une note supérieure ou égale à la note technique minimum consignée dans les données particulières de la Demande de Propositions. Les Consultants qui n'auront pas obtenu la note de qualité minimum ou dont les offres auront été jugées non conformes à la Demande de Propositions et aux Termes de référence sont avisés qu'ils ne sont pas retenus et que leur proposition financière leur sera retournée sans avoir été ouverte après la signature du marché.

Les noms des Consultants et les scores techniques sont lus à haute voix.

Les Propositions financières des Consultants ayant atteint la note de qualification minimum sont examinées pour vérifier qu'elles n'ont pas été décachetées ni ouvertes. Ces propositions sont par la suite ouvertes par la Commission d'ouverture des plis et les prix sont lus à haute voix et consignés par écrit dans un procès-verbal d'ouverture des offres financières.

La Commission d'évaluation corrige les erreurs de calcul. Lorsqu'une activité ou un poste est différent dans la Proposition technique et dans la Proposition financière, cette dernière est corrigée, uniquement dans le cas d'un Contrat au temps passé, pour la rendre conforme à la proposition technique ; dans le cas de Contrat à rémunération forfaitaire, aucune correction ne sera apportée à la proposition financière.

La Proposition financière évaluée la moins disant ( $F_m$ ) reçoit un Score financier maximum ( $S_f$ ) de 100 points. Les scores financiers ( $S_f$ ) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans les Données particulières. Les Propositions sont classées en fonction de leur score combiné ( $S$ ) obtenu par pondération de leurs scores techniques ( $S_t$ ) et financier ( $S_f$ ) :  $(S) = (S_t) \times T + (S_f) \times P$  ( $T$  étant le poids attribué à la Proposition technique et  $P$  le poids accordé à la Proposition financière ;  $T + P$  étant égal à 1). Les pondérations proposées pour la qualité technique et le coût, seront précisées dans la Demande de propositions. En outre, la commission d'évaluation utilisera une pondération de la note financière de l'ordre de 20% à 30% au maximum, selon l'importance donnée à la qualité technique de la proposition.

Le candidat ayant obtenu la note pondérée la plus élevée sera retenu en vue de négocier un contrat conforme au modèle fourni dans La DP.

- ***Négociations***

Les négociations ont lieu à la date et à l'adresse indiquées dans les Données particulières.

Les négociations porteront sur les aspects techniques et financiers comme indiqué ci-dessous. Les représentants qui les mènent au nom du Consultant doivent être pourvus d'une habilitation écrite.

- ***Négociations techniques***

Le Centre et le Consultant mettent au point les Termes de référence finaux, la dotation en personnel clé, le calendrier de travail, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Un procès-verbal des négociations est rédigé et signé par l'autorité contractante et par le Consultant.

- ***Négociations financières***

Les négociations financières visent à préciser la prise en compte des obligations fiscales du Consultant dans le pays, et l'impact des négociations techniques sur le coût des services. Toute autre forme de négociation ne sera pas acceptée.

- ***Disponibilité du personnel clé***

Le Consultant doit confirmer la disponibilité de tout son personnel clé. Si certains experts proposés dans l'offre technique ne sont plus disponibles, le consultant doit donner la preuve matérielle de leur indisponibilité et ensuite soumettre à la

Commission Technique d'évaluation des offres les Cv des experts de substitution pour avis. A défaut, le Centre a le droit d'entamer des négociations avec le Consultant classé en deuxième position.

○ ***Attribution du contrat***

Les négociations s'achèvent par un examen du projet de Contrat. Une fois les négociations terminées, le contrat est attribué. La PRMP avise les autres consultants figurant sur la liste restreinte qu'ils n'ont pas été retenus, et ce dans les meilleurs délais. Si les négociations échouent, le Consultant dont la proposition a été classée en seconde est invité à une séance de négociation en vue de la signature du contrat.

○ ***Signature et notification du contrat***

Après l'attribution du contrat et la publicité de l'attribution, l'autorité contractante et le Consultant signent le contrat paraphé et la mission commence conformément aux dispositions convenues.

L'utilisation de garantie de bonne exécution n'est pas recommandée pour les services de consultants.

**F.3.6 Rémunération des consultants :**

Les prestations des consultants seront rémunérées conformément aux termes de leur contrat passé avec le Centre. Selon le cas, la rémunération peut être :

- **soit forfaitaire pour les prestations simples et/ou de courte durée, selon un montant prédéterminé et un calendrier de rémunération fondé sur la production par le consultant de rapports et/ou plans et/ou notes de calcul spécifiés au contrat, ou la réalisation de certaines phases de construction ;**
- **soit au temps passé sur la base d'un bordereau de prix unitaires pour des prestations complexes et/ou de moyenne et longue durée, pour des missions de conseils ou de supervision dont la durée ne dépend pas réellement du consultant et de sa performance.**

La rémunération ne sera jamais définie comme un pourcentage du coût final des travaux ; on pourra éventuellement utiliser un pourcentage de l'estimation provisionnelle des travaux pour fixer le forfait de rémunération dans le cas d'un contrat au forfait.

En cas de rémunération au forfait, déterminée sur la base d'un pourcentage de l'estimation prévisionnelle, ce forfait devra tenir compte de la complexité des prestations à réaliser. Par exemple, en cas de prestations répétitives telles que les études ou la supervision de la construction de bâtiments similaires, le forfait devra faire l'objet d'un abattement reflétant le caractère répétitif de la tâche, ou le fait que le même consultant ait déjà réalisé une tâche similaire dans le cadre d'un contrat précédent.

## Processus de sélection des consultants

DALAIS	ACTIONS	RESPONSABLES
21 jours	<b>G. RÈGLES D'ÉVALUATION ET D'ATTRIBUTION DES MARCHÉS ET</b>	Service technique/Bénéficiaire
7/15 jours		CCMP/DNCMP/SPM
30 jours	Avis à manifestation d'intérêt	SPM/PRMP
30 jours	Elaboration de la Shortlist et de la DP	CPMP/CT
7/15 jours		CCMP/DNCMP/CPMP/CT
5 jours	Remise de la DP aux consultants	PRMP
15/30/45-90 jour	Réception des plis	PRMP
21 jours	Evaluation des propositions techniques	CPMP/CT
7/15 jours		CCMP/DNCMP/CPMP/CT
1 jour	Ouverture des propositions financières	CPMP/CT
7 jours	Evaluation finale consolidée	CPMP/CT
7/15 jours		CCMP/DNCMP/CPMP/CT
3 jours	Notification des résultats	PRMP
21 jours	Gestion des pliantes-élaboration et transmission du projet de contrat à la CCMP ou à la DNCMP pour ANO	SPM/PRMP
28 jours	Signature et approbation du contrat	Consultant/PRMP/MEF
3 jours	Réception du contrat approuvé et notification définitive	PRMP

## **DES CONTRATS**

### **G. 1 Règles générales applicables aux règlements d'appel d'offres ou de consultation**

Lorsque des entreprises, consultants ou fournisseurs sont mis en compétition et quel que soit le type de consultation (appel d'offres ouvert ou restreint, consultation restreinte, etc.), ils doivent être informés par écrit de toutes les conditions de la compétition et en particulier de la méthode qui sera utilisée pour évaluer les offres et sélectionner le contractant. Ceci est fait dans le règlement de l'appel d'offres ou de la consultation, autrement appelé « Instructions aux Soumissionnaires » ou « Note d'Information aux Consultants », (ci-après dénommé « le règlement »);

La méthode de sélection devra utiliser des critères objectifs et mesurables ;

Les documents demandés aux candidats pour fournir les éléments nécessaires à l'évaluation des offres doivent être parfaitement définis dans le règlement ;

L'analyse des offres ou des propositions devra être effectuée en utilisant strictement et uniquement les règles et les critères définis dans le règlement ;

Ni le Centre, ni aucune commission impliquée dans l'analyse ou l'attribution n'est autorisée à modifier le règlement après la remise des offres ;

Les appels d'offres et les consultations doivent impérativement utiliser les documents types établis par l'ARMP/BM. Toute dérogation à ces documents ou toute modification de ces documents doivent faire l'objet d'un accord préalable de la Banque ;

La limitation du nombre de lots ou de marchés qui pourront être attribués à une seule entreprise dépendra uniquement de la capacité de l'entreprise à réaliser ces contrats simultanément.

Les candidats devront disposer d'un temps suffisant pour préparer leur offre (en principe au minimum 4 semaines pour un appel d'offres ouvert pour travaux et fournitures et aussi 4 semaines pour les services de consultants).

Le dossier d'appel d'offres indiquera si le marché sera à prix ferme ou prix révisable, à prix unitaire ou à prix forfaitaire.

## **G.2 Règles générales applicables à l'ouverture et à l'analyse des offres**

- Aucun renseignement concernant l'évaluation des offres ou des propositions et les recommandations d'attribution ne doit être communiqué aux sociétés candidates ou à toute personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l'attribution du contrat ou du marché n'a pas été notifiée officiellement au candidat gagnant ;
- S'il est démontré qu'un membre d'une commission est responsable de la diffusion de toute information, quelle que soit sa nature, concernant l'appel d'offres ou la consultation, il sera définitivement exclu de toute commission future du Centre et ceci sera considéré comme une faute professionnelle grave devant être sanctionnée par l'ARMP et/ou la Banque Mondiale ;
- S'il est démontré qu'un candidat a fait pression d'une façon ou d'une autre, directement ou indirectement, sur un membre d'une commission ou un agent du Centre pour obtenir un renseignement concernant l'analyse des offres ou des propositions préalablement à la notification d'attribution du marché, ou pour tenter d'influer sur la décision d'adjudication, ce candidat ne sera plus autorisé à soumettre des offres ou propositions pour aucun contrat ou marché avec le Centre pour une durée d'au moins deux ans ; cette disposition sera précisée dans le règlement;
- L'ouverture des offres ou des propositions financières est publique. A la séance d'ouverture des plis on donne lecture des informations précisées au DPAO (Données particulières de l'appel d'offres ou Instructions aux Candidats), notamment le nom des soumissionnaires, le montant de leurs offres, y compris les rabais éventuels, tels qu'ils ressortent des informations contenues dans les soumissions. A l'issue de cette séance, il est établi un procès-verbal d'ouverture des plis ; les rabais dont le montant (ou pourcentage) n'a pas été lu en séance publique ne pourront pas être pris en compte pour l'évaluation des offres.
- La Commission d'Ouverture des plis n'est pas chargée d'effectuer des analyses des offres ou propositions ; elle n'est pas habilitée à se prononcer sur la recevabilité des offres ni sur l'éligibilité des soumissionnaires ;
- Aucune décision de rejet d'offre pour quelque raison que ce soit n'est prise à l'ouverture des plis et à fortiori aucune décision n'est communiquée à l'auditoire. La décision concernant la recevabilité des offres ou des propositions est basée sur l'analyse détaillée, par la Commission d'Analyse des Offres, de la conformité des offres et de leur recevabilité qui est effectuée strictement sur la base du règlement ; seule la Commission des Marchés est habilitée à entériner cette décision après avis favorable de la DNCMP ou de la CCMP.
- En aucun cas il n'est procédé à la consultation en séance des soumissionnaires présents dans la salle ;

- La liste des pièces fondamentales dont l'absence doit ou peut conduire au rejet des offres doit être fournie sans ambiguïté dans le dossier d'appel à concurrence ; au cas où il serait décidé, au cours de l'analyse, d'accepter une offre dans laquelle une des pièces est soit absente soit inexploitable en l'état, cette décision devra s'appliquer de manière équitable à toutes les offres ;
- La Commission d'Évaluation des offres n'est pas autorisée à ajouter, supprimer ou modifier les critères d'analyse et de recevabilité des offres définis dans les dossiers d'appel à concurrence ; seule la Commission des Marchés (CM) est autorisée à déroger à un critère dans des cas exceptionnels et seulement lorsque le lancement d'un nouvel appel d'offres mettrait gravement en cause l'exécution d'une opération ou d'un sous-projet ;
- La Commission d'Évaluation des Offres est habilitée, à procéder à la vérification des informations transmises par les candidats et nécessaires à l'application des critères d'attribution ; s'il est établi qu'un candidat, qu'il soit ou non moins disant, a transmis un renseignement volontairement erroné, son offre est écartée et le soumissionnaire peut faire l'objet de sanction qui sera décidée par la Commission des Marchés; dans ce cas également, l'exactitude des informations transmises par tous les autres candidats en ce qui concerne le critère incriminé doit être vérifiée ;
- La Commission d'Évaluation des Offres ne peut consulter un des soumissionnaires pour obtenir des clarifications concernant son offre qu'après avoir obtenu l'accord écrit de la PRMP. Une telle consultation ne peut se faire que par écrit ;
- Ni la Commission des Marchés, ni la Commission d'Évaluation des Offres, ne sont autorisées à demander aux entreprises de modifier leurs offres, les quantités de travaux du dossier d'appel d'offres, ni à compléter ou modifier une offre sauf si le règlement d'appel d'offres précise clairement dans quelles conditions et suivant quelle méthode ;
- La Commission d'Évaluation des Offres doit rédiger un rapport selon le modèle publié par l'ARMP/IDA:
  - Le rapport d'analyse doit, d'une part, formuler des recommandations claires en ce qui concerne l'attribution du marché et, d'autre part, proposer un classement des soumissionnaires qui pourraient être déclarés adjudicataires en cas de défaillance des soumissionnaires mieux classés ;
  - Le délai d'analyse (entre l'ouverture des offres ou des propositions, et la finalisation du rapport d'analyse) ne doit pas dépasser le délai indiqué dans le Plan de Passation de Marchés (PPM) et fixé par la Commission des Marchés en fonction de la complexité du dossier (en général : au maximum trente jours calendaire) ;
  - Le président de la Commission des Marchés est seul autorisé à prolonger ce délai ; cette décision doit être demandée et argumentée par écrit par

- le président de la Commission d'Évaluation des Offres et la décision notifiée et justifiée également par écrit ;
- Le rapport d'analyse est strictement confidentiel ; il doit être remis par le président de la Commission d'Évaluation des Offres aux membres de la CM au moins trois jours calendaires avant la date prévue pour la réunion de celle-ci;
  - Le rapport d'analyse est soumis par la Commission d'Évaluation des Offres au Président de la Commission des Marchés, qui fixe la date et convoque les membres de la CM à la séance de l'attribution des offres, qui doit en principe avoir lieu dans les six jours ouvrables.
- Pour l'évaluation des propositions techniques des consultants, il est rappelé à la CTEO le principe de l'évaluation individuelle et du nombre impair d'évaluateurs (3 ou 5 étant l'optimum). Chaque évaluateur doit signer les fiches d'évaluation individuelle. Le SPM est invité à veiller au respect de ce principe d'équité. Le rapport d'évaluation des offres techniques doit ressortir un bilan de forces et faiblesses de chaque consultant dont l'offre est évaluée.

### **G.3 Règles générales applicables à l'attribution des marchés et contrats**

- Tous les membres de la CM seront formellement invités à assister à la séance d'attribution par le Président.
- Le président de la CTEO expose le contenu du rapport d'analyse et les propositions qu'il contient.
- La Commission des Marchés n'est pas autorisée à attribuer le contrat ou le marché à une société différente de celle proposée par la CTEO. Au cas où la CM déciderait de ne pas suivre les recommandations du rapport, elle doit en expliciter les raisons dans le procès-verbal de séance ; ces raisons ne peuvent pas être basées sur des critères et une méthode d'évaluation différents de ceux du règlement.
- Si les membres de la CM qui ont voix délibérative estiment que les bases ou les conclusions du rapport d'analyse méritent d'être réexaminées, le dossier est alors retourné à la CTEO pour un nouvel examen. Une nouvelle séance de la CM est alors nécessaire pour l'examen du rapport d'analyse éventuellement révisé.
- Dans ce cas, la CTEO est tenue de revoir son analyse en tenant compte des observations de la CM. Elle doit revoir son rapport en conséquence et le soumettre à nouveau à la CM, jusqu'à ce que la décision d'attribution puisse être prise. Le nouveau rapport doit refléter toutes ces étapes et expliciter clairement les motifs de décision de la CM et la façon dont la CTEO a tenu compte de ces observations. Tous les rapports sont conservés en archive et la fiche de suivi de l'appel d'offres doit permettre de suivre toutes ces phases de l'analyse.

- L'acceptation des propositions du rapport d'analyse des offres est consignée dans un procès-verbal, signé par les membres présents de la CM. La liste des personnes présentes figure dans le procès-verbal.
- La CM doit indiquer clairement dans le procès-verbal, d'une part, la décision prise en ce qui concerne l'attribution du contrat ou du marché et, d'autre part, un classement des soumissionnaires qui peuvent être déclarés adjudicataires en cas de défaillance des soumissionnaires mieux classés.

#### **G.4 Règles générales applicables à la préparation des marchés et contrats**

- Le marché ou le contrat doit être strictement conforme au modèle joint au dossier d'appel d'offres ou de consultation ; les seuls éléments qui peuvent différer du dossier sont clairement explicités dans le règlement ; le SPM du Centre est chargé de préparer le marché ou le contrat et de le faire signer par l'adjudicataire ;
- En cas de défaillance de l'entreprise adjudicataire, soit au moment de la signature, soit au cours de l'exécution du contrat, le Directeur du Centre, est autorisé à attribuer le contrat ou le marché à la société suivante dans le classement établi par la CM lors de la décision d'attribution du marché ou du contrat ;
- Il doit informer la CM de sa décision ainsi que des motifs qui la justifient lors de la séance suivante.
- Les garanties des offres déposées par les soumissionnaires non retenus doivent être retournées à ces derniers sans tarder après l'attribution du marché. Toutefois, si l'entrée en vigueur du marché est conditionnée par le dépôt d'une garantie de bonne exécution ou par toute autre condition, le Centre attendra la fin de la conclusion du contrat de l'attributaire pour restituer aux soumissionnaires non retenus leurs cautions de soumission.

## H.CONTRÔLE DE L'EXÉCUTION DES TRAVAUX

### H.1 Supervision des travaux

Le Maître d'œuvre ou l'Ingénieur indépendant (consultant ou agent public) utilise les documents standards ci-après énumérés lui permettant d'assurer la supervision globale des chantiers sur le plan technique et l'état d'avancement général de l'exécution des travaux :

- Fiche de projet donnant l'état d'exécution du projet, les contrats signés par projet avec montant et attributaire (études, supervision, contrôle et travaux), l'état d'avancement des travaux, les paiements effectués ;
- Fiche d'ordre de service (OS), numérotée, datée et objet ;
- Fiche de rapport de chantier, donnant les informations pour un marché, l'état d'avancement des travaux, la situation des décomptes, les résultats d'essais de laboratoire, et les problèmes particuliers rencontrés. Le rapport de chantier est établi à partir des rapports journaliers, hebdomadaires et des PV de réunion de chantier, envoyés par le maître d'œuvre ;
- Fiche de décompte mensuel des travaux exécutés ;
- Fiche de certificat de paiement avec un état récapitulatif des paiements effectués ;
- Fiche d'avenant, objet, montant ; durée
- Fiche de réception travaux, provisoire et définitive ;
- Fiche de rapport de fin de chantier, récapitule l'ensemble des rapports de chantier à la réception provisoire et définitive des travaux.
- Fiche relative au suivi du bureau de contrôle technique qui assure la garantie décennale dans le cas où celle-ci est requise dans le cadre du marché

#### H.1.1 Réception Provisoire

- L'entreprise informe au préalable le maître d'œuvre et le Centre de la date de fin des travaux et demande la réception provisoire des travaux dans les délais prévus au marché. Avant que le SPM ne fixe la date officielle de cette réception, il peut être procédé suivant les cas à une pré-réception technique. En fonction des résultats de cette pré-réception, le Centre invite alors l'entreprise aux opérations de réception conformément aux dispositions contractuelles et à la date fixée (**S'il est prévu une garantie décennale de l'ouvrage réalisé, il faudra nécessairement faire appel à un bureau de contrôle assermenté**).
  - La réception s'effectuera en présence de l'entreprise, du maître d'œuvre, du SPM et/ou de tout autre expert désigné par le Centre. Les observations
-

éventuelles seront consignées dans le procès-verbal. Les démarches à suivre pour effectuer la réception provisoire sont stipulées dans le marché. Le procès-verbal sera accompagné de tous les documents techniques finaux (plans de recollement) exigés dans le cadre du marché.

- Au cours des réceptions, les vérifications porteront sur l'état d'exécution partielle ou totale des travaux et le constat d'éventuelles imperfections ou malfaçons. Un procès-verbal de réception provisoire des travaux sera préparé et signé par l'entreprise, le maître d'œuvre et le Centre, le contrôleur financier et toute personne ayant pris part à la séance.
- Au cas où l'entreprise refuserait de signer le procès-verbal de réception des travaux, mention en est faite au dit procès-verbal et celui-ci lui est notifié par ordre de service.
- Au vu du constat de l'exécution des travaux, le Centre après consultation du maître d'œuvre décide de prononcer soit la réception provisoire sans réserves, soit la réception provisoire des travaux avec réserves, soit le refus de la réception provisoire. La décision est notifiée à l'entreprise, il lui sera enjoint d'exécuter ou d'achever les travaux omis ou incomplets et de remédier aux imperfections et malfaçons constatées dans des délais spécifiés.
- Dans les cas des malfaçons ou défaillances, le Maître d'œuvre peut refuser de prononcer la réception provisoire et enjoindre par ordre de service à l'entreprise de démolir les ouvrages défectueux ou non conformes aux clauses du contrat et le cas échéant de refaire, aux frais de l'entreprise, les travaux.
- Les sommes dues à l'entreprise sont réglées après la réception provisoire, déduction faite du solde des retenues de garantie.
- Un délai supplémentaire est fixé à l'entreprise afin qu'elle procède aux travaux requis. Passé ce délai, le Centre est en droit de faire exécuter les travaux mentionnés au procès-verbal de réception provisoire par une entreprise de son choix, aux frais et risques de l'entreprise titulaire du marché.

### **H.1.2 Délai de garantie**

Le délai de garantie doit être précisé dans le marché. Ce délai est variable suivant le type et la nature des travaux. Il est généralement d'un (1) an pour les constructions neuves et les réhabilitations lourdes. Une réhabilitation lourde est une réhabilitation avec des travaux d'extension et/ou des reprises sous œuvre.

- Pendant le délai de garantie, l'entrepreneur est tenu à une obligation dite de "**parfait achèvement**" au titre de laquelle il doit assurer le maintien en conformité des ouvrages en remédiant à tous les désordres signalés par le Centre de telle sorte que ces ouvrages soient conformes à l'état où ils étaient après leur réception provisoire.
- L'obligation de "parfait achèvement" ne porte pas sur l'entretien des ouvrages et ne s'étend pas aux travaux nécessaires pour remédier aux effets de l'usage ou de l'usure normale.
- Pendant le délai de garantie, les obligations du Centre portent sur l'établissement du décompte définitif qui doit être notifié à l'entrepreneur dans un délai de 30 jours suivant la date à laquelle la réception provisoire a été prononcée.

### **H.1.3 Réception Définitive**

A l'expiration du délai de garantie, le Centre organise une visite de réception définitive dans les mêmes conditions que la visite de réception provisoire.

A l'issue de cette visite, le Centre dresse le procès-verbal de réception définitive qui précise si elle est ou non prononcée.

- Si la réception définitive est prononcée, le procès-verbal dégage l'entrepreneur de ses obligations contractuelles et le Centre restitue la retenue de garantie ou libère la caution en tenant lieu ou la caution de parfait achèvement dans un délai maximum d'un (1) mois après la date de ce procès-verbal.
- Si la réception définitive n'est pas prononcée, le procès-verbal exprime en détail les raisons de ce refus et détermine les obligations que l'entrepreneur devra remplir (interventions, délais, etc.) pour obtenir la réception définitive des travaux.

**Pour ce qui concerne la réception des équipements, le SPM (et/ou le consultant) dressera un procès-verbal de livraison des équipements objet du contrat. Ce procès-verbal statuera sur les quantités commandées mais aussi se prononcera sur la conformité aux spécifications du cahier de charge. Le Centre peut associer aux séances de réception, tout expert qu'il jugera disposer des capacités pertinentes pour valider la conformité aux prescriptions techniques des équipements commandés.**

## **H.2 Procédures de Gestion des Marchés résiliés ou mis sous tutelle (en régie)**

Dans le cadre de l'exécution des travaux, le Centre peut être amenée soit à résilier un marché en cours d'exécution, soit à mettre l'entreprise sous tutelle (ou en régie) pour assurer la finition des travaux.

### **H.2.1 Cas de marché résilié**

Dans le cas où le Centre décide de mettre fin à l'exécution des travaux faisant l'objet d'un contrat avant l'achèvement de ceux-ci, par une décision de résiliation du marché, telle que prévue dans les clauses contractuelles du marché, les dispositions suivantes sont à observer :

- (a) informer la BM et la DNCMP ;
- (b) engager des négociations avec le soumissionnaire classé deuxième dans le cadre de l'appel d'offres correspondant à ce marché; ou
- (c) au cas de non-aboutissement des démarches sous b) ci-dessus, le Centre procédera à une consultation restreinte d'au minimum trois entreprises qualifiées pour comparer les 3 propositions.

### **H.2.2 Cas de mise sous tutelle**

Dans le cas où une entreprise présente des défaillances vers la fin des travaux et ne peut les terminer, le Centre pourra décider de la mettre sous tutelle et de terminer les travaux en régie. Dans ce cas, le Centre désigne un responsable du chantier qui prendra la direction des travaux avec le personnel et le matériel de l'entreprise. L'entreprise ne percevra aucun décompte relatif aux travaux en régie jusqu'à la réception provisoire des travaux à l'exception de la location des engins de chantier qui lui sera rémunérée sur la base des prix unitaires qui auront été convenus en cas de mise en régie. Tous les achats et le paiement des salaires du personnel de chantier seront effectués directement par le Centre.

## **H.3 Comptabilités des marchés et paiements**

### **H.3.1 Engagements**

Le marché y compris ses éventuels avenants constitue la référence de base de comptabilisation des engagements et des décaissements. Dès la signature d'un marché, le Centre tient une fiche-marché et enregistre un engagement égal au montant de ce marché. La date et le montant de chaque règlement effectué sont enregistrés au fur et à mesure dans la fiche-marché ; à tout moment la part engagée non décaissée est la différence entre l'engagement initial et la somme des règlements déjà effectués.

### **H.3.2 Présentation des décomptes**

Sauf stipulation contraire figurant dans le marché, les décomptes (y compris les factures) sont présentés mensuellement par l'entreprise. Tout décompte est obligatoirement justifié par une situation de travaux certifiée par le Consultant (Maître d'Œuvre). Cette situation des travaux est communément appelée « attachement ». Le décompte précise le montant des travaux effectués, des approvisionnements effectués dans le cas où ceux-ci donneraient lieu à paiement d'acompte sur approvisionnements, le montant de la déduction éventuelle au titre de l'avance de démarrage (le cas échéant au titre des acomptes sur approvisionnements versés précédemment), la révision des prix, le total restant à payer ainsi que la référence de la (ou des) situations(s) de travaux justifiés.

### **H.3.3 Contrôle des décomptes et règlement**

Le SPM vérifie les décomptes de l'entreprise et les situations des travaux (attachements) annexées. Il certifie, après vérification, la réalité des services, approvisionnements, travaux ou prestations fournis, et transmet ensuite le dossier au Service Financier pour paiement.

Les fiches de suivi du chantier vont compléter les états récapitulatifs fournis dans le cadre de ses rapports d'activités.

### **H.3.4 Ordonnancement des paiements**

L'ordonnancement du paiement comporte les opérations suivantes :

- Vérification de la conformité des factures par rapport aux contrats par le SPM ;
- Transmission au SF pour paiement.

Les engagements doivent être actualisés au fur et à mesure que des modifications aux marchés auront été notifiées aux entreprises. Aucun paiement ne peut être effectué si ce paiement devrait conduire à un dépassement des montants autorisés.

**Une copie de toutes les preuves de paiements doit être archivée dans la documentation de la passation de marchés pour faciliter les missions de revues de la Banque et les contrôles indépendants à Posteriori de la Banque et de la DNCMP.**

## **H.4. CONTROLE DE L'EXECUTION DES MARCHES DE CONSULTANTS**

### **H.4.1 Supervision des marches de consultants**

Le SPM assure la supervision de la mission du consultant. Toutefois pour les missions complexes qui nécessitent d'autres compétences le Centre peut désigner un expert qui a la capacité et l'expertise nécessaires pour assurer en collaboration

avec le SPM la supervision de la mission du consultant. Les documents de référence pour le suivi des prestations du consultant sont ci-après énumérés :

- Les termes de référence approuvés lors de la consultation ou amendés lors de la négociation
- Les dispositions de résultats de la demande de proposition
- Le procès-verbal de négociation
- Le contrat approuvé
- La proposition technique et financière du consultant dont :
  - Le calendrier des livrables
  - Le calendrier de paiement

Le SPM et/ou l'expert désigné mettront en place un ensemble d'outils de management sous forme de manuel de procédure de suivi et évaluation. Un système d'évaluation qualitative doit être défini conformément aux attentes des termes de référence pour bien évaluer la mission du consultant. Le SPM devra évaluer :

1. Le rapport de démarrage ou rapport d'orientation du consultant
2. Les différents livrables conformément au phasage de la mission
3. Les demandes de paiements ou facturation du consultant
4. Les rapports d'activités et de fin de mission

#### **H.4.1.1 Le rapport de démarrage de la mission du consultant**

Le lien technique fondamental entre le consultant et le Centre est l'offre ou la proposition technique du consultant conformément aux termes de référence et la demande de proposition. Le rapport de démarrage permet au consultant d'actualiser la proposition technique conformément aux conclusions des négociations et aux contraintes de démarrage effectif de sa mission. Dans le rapport de mission, il devra revisiter l'approche méthodologique qu'il compte entreprendre et actualiser le calendrier de mobilisation du personnel clé et le calendrier des livrables. Le rapport de démarrage devra faire l'objet d'approbation par le Centre (et éventuellement la Banque si revue préalable) avant son application par le consultant.

#### **H.4.1.2 Les livrables attendus du consultant**

Conformément aux dispositions contractuelles l'effectivité de la mission du consultant est confirmée par la qualité des livrables soumis au Centre. En fonction

de la grille d'évaluation établie par le SPM (et/ou éventuellement ou l'expert désigné) appréciera la qualité des livrables remis par le consultant. Le consultant sera acquitté de sa mission que lorsque le Centre aura validé l'ensemble des livrables attendus dans le cadre de la mission. Un certificat de validation ou une lettre d'acceptation de chaque livrable devra être remis au consultant.

#### **H.4.1.3 Les décomptes du consultant**

Les décomptes du consultant seront établis conformément au calendrier et modalités de paiement stipulés dans les Conditions Particulières du Contrat (CPC). Après validation du décompte par le SPM, ce dernier empruntera, sauf avis contraire du contrat, le circuit décrit plus haut pour ce qui concerne les décomptes des entreprises.

#### **H.4.1.3 Les rapports d'activités et de fin de mission**

Pour un meilleur suivi des activités de la mission du consultant, le Centre peut exiger de ce dernier, un rapport périodique de toutes les activités liées au déroulement de la mission. La fréquence et la date exacte au plus tard de remise des rapports d'activités seront établies dans les termes de référence et confirmées dans le rapport de démarrage. S'il est prévu des rapports d'activités, le consultant pourra annexer au rapport de démarrage, un format des rapports d'activités et de fin de mission. Le Centre devra s'accorder avec le consultant sur le format de ces rapports.

Le rapport de fin de mission sera remis à la fin de la mission. Ce rapport devra retracer toutes les activités de la mission et devra faire une analyse de l'atteinte des objectifs de la mission. Les écarts devront être bien argumentés et seront versés aux comptes des leçons apprises afin que le Centre puisse au besoin en tenir compte dans la planification des projets et autres contrats de consultants à venir.

## **I. ARCHIVAGE DE LA DOCUMENTATION DE LA PASSATION DES MARCHES, DE LA GESTION DES CONTRATS ET DE LA SUPERVISION DE LA MISE EN OEUVRE**

Cet archivage est nécessaire pour les besoins d'audits et des missions de supervision.

### **I.1 Documents à archiver pour les marchés de travaux et d'équipements passés par appel d'offres :**

- Les prescriptions techniques des travaux
- Les spécifications techniques des fournitures
- Une Copie du DAO (version remise aux candidats a la soumission)
- Copies des lettres de transmission aux organes de contrôle à priori
- Copie des avis de la BM et/ou la DNCMP/CCMP
- Copie des publications
- Copie des attestations de vente des dossiers
- PV d'ouverture des plis
- Rapport d'évaluation des offres
- Copie de la lettre de transmission des rapports 'évaluation à l'organe de contrôle à priori
- Copie des lettres de notification (attribution)
- Copie du reçu des paiements de 1,5% de l'ARMP ;
- Copie originale du contrat signé et enregistré avec toutes les annexes
- Copie des lettres envoyées aux candidats non retenus (notification rejet)
- Copie des différentes cautions
- Copie originale du PV de réception et les différents attachements
- Copie des factures acquittées
- Copie des chèques de paiements ou des ordres de virements
- Les Offres originales des fournisseurs / entrepreneurs

## **I.2 Documents à archiver pour les achats passés par Consultations de Fournisseurs**

- Les spécifications techniques des fournitures
- Les prescriptions techniques des travaux
- Copie des lettres d'invitation à soumissionner
- Factures pro-forma
- Rapport d'évaluation (Tableau de comparaison des offres)
- Copie des lettres de marchés ou Bons de commandes
- PV de réception
- Copie de la facture acquittée
- Copie des chèques de paiement ou des ordres de virement
- Offres originales de soumissionnaires

## **I.3. Documents à archiver pour la sélection d'un cabinet en cas de la sélection fondée sur la qualité et le coût**

- TDR
- Copie de la lettre de transmission des TDR à la BM et à la DNCMP/CCMP pour ANO
- Copie de l'ANO sur les tdr
- Copie de l'AMI
- Copie des publications
- Rapport d'analyse des expressions d'intérêt
- Copie de la lettre transmettant la manifestation d'intérêt au BM et à la DNCMP/CCMP pour ANO
- Copie de la lettre d'envoi de la DP a la BM et la DNCMP/CCMP pour avis
- Copie des ANO sur la DP
- Copie de la notification des consultants non retenus à l'issue de l'analyse des propositions techniques
- Copie de la lettre d'envoi de la DP aux cabinets de la LR
- Réponses des cabinets y compris les demandes d'éclaircissement
- PV ouverture des plis

- Rapport d'analyse des offres techniques
- Copie de la lettre d'envoi des PV à la BM et la DNCMP/CCMP pour avis
- Copie de la lettre d'invitation à l'ouverture des propositions financières
- PV de l'ouverture des propositions financières
- Rapport de l'évaluation technique et financière combinées
- Copie de la lettre d'envoi des PV à la BM et la DNCMP/CCMP pour avis
- Copie de la lettre envoyée au cabinet retenu l'invitant à la négociation
- Copie de la lettre de transmission du PV de négociation et le projet de contrat à la BM et la DNCMP/CCMP pour avis
- Copie de l'avis du BM et la DNCMP/CCMP sur le projet de contrat et le PV de négociation
- Copie originale du contrat signé
- Copies des lettres envoyées aux candidats non retenus à l'issue de l'analyse des offres financières
- Rapports de mission
- Factures acquittées et copies des chèques de paiement
- Toutes les offres originales des cabinets
- Copies de tous les livrables
- Copie des validations des livrables.

## **J. ANNEXES**

## Annexe I : Description de la Procédure d'AOI

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
<b>1. Expression et Approbation des besoins</b>		
Le demandeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exprime ses besoins (y compris liste, quantités et coût)</li> <li>- Élabore les spécifications techniques</li> <li>- Adresse les besoins au Directeur du Centre</li> </ul>	Fiche d'expression des besoins
Le SPM en collaboration avec le Demandeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finalise la liste des fournitures, les spécifications techniques (caractéristiques) des articles à acquérir ou travaux à effectuer</li> </ul>	Liste des fournitures et description de leurs spécifications
<b>2. Préparation et lancement de l'appel d'offres</b>		
Le SPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assure que l'acquisition est inscrite au PPM</li> <li>- Prépare un projet de dossier d'Appel d'Offres comprenant :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. l'Avis d'Appel d'Offres (AAO) ;</li> <li>2. les Instructions aux Soumissionnaires (IS) ;</li> <li>3. les Données Particulières de l'Appel d'Offre (DPAO) ;</li> <li>4. les critères d'évaluation et de qualification ;</li> <li>5. les formulaires de soumission ;</li> <li>6. les critères d'origine ;</li> <li>7. le Cahier des Clauses Techniques Particulières :                   <ol style="list-style-type: none"> <li>a. les prescriptions ou spécifications techniques y compris les exigences d'inspections et d'essais ;</li> <li>b. un jeu de plans complet</li> <li>c. le devis descriptif</li> <li>d. le cadre de Devis Quantitatif et Estimatif</li> <li>e. le cadre de bordereau de prix unitaires (si requis)</li> <li>f. le calendrier de livraison,</li> </ol> </li> <li>8. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) ;</li> <li>9. le Cahier des Clauses Particulières Générales (CCAP) ;</li> <li>10. les Formulaires du Marché.</li> </ol> </li> <li>- Transmet le DAO validé par le demandeur au Directeur du Centre ;</li> </ul>	Projet de Dossier d'Appel d'Offres (DAO) validé par le demandeur
Directeur du Centre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmet le projet de DAO à la PRMP</li> </ul>	Projet de Dossier d'Appel d'Offres (DAO)
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmet le DAO, selon les seuils de compétence de contrôle en vigueur, à la Commission de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) de l'Université de Lomé ou à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) pour avis de non-objection,</li> <li>- Reçoit et transmet l'avis de la DNCMP/CCMP sur le DAO au Directeur du Centre</li> </ul>	
Le Directeur du	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmet l'avis de la DNCMP/CCPM au Spécialiste en Passation des Marchés pour la prise en compte des</li> </ul>	Avis DNCMP ou CCPM selon le cas

Centre	éventuels observations	
	- Transmet la version corrigée du DAO à la DNCMP si requis, et au Bailleur de Fonds pour information	Projet de Dossier d'Appel d'Offres (DAO)
SPM	- Procède ou fait procéder à la publication de l'avis d'appel d'offres dans le journal des marchés publics et dans un autre journal national de large diffusion.	DAO final et Avis d'Appel d'Offres
	- Procède à la publication en ligne sur les sites "UNDB" et "dg Market" à travers le site Web "Client Connection" de la Banque mondiale	Avis d'Appel d'Offres

**Pour les marchés dont le coût estimatif est supérieur ou égal à l'équivalent de 500 000 000 FCFA pour les fournitures et services assimilés et de 1 000 000 000 FCFA pour les travaux, la publication sur "Client Connection" est obligatoire (STEP).**

**L'appel d'offres doit prévoir un délai de soumission suffisant. Le délai minimum à respecter est de quarante-cinq (45) jours ; il peut être prorogé jusqu'à quatre-vingt-cinq (85) jours selon la complexité du marché.**

### 3. Réception des d'offres

La PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convoque, au moins soixante-douze (72) heures avant la date d'ouverture des offres, les membres de la CPMP pour la dite ouverture.</li> <li>- Invite les membres de la SCA à prendre les dispositions idoines pour démarrer l'évaluation des offres au plus tard 48 heures après la date d'ouverture des plis.</li> </ul>	Lettres de convocation des membres de la CTOP et de la CTEO
La PRPM ou son remplaçant désigné	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit les offres et les enregistre en indiquant le numéro (ordre) d'arrivée, la date et l'heure de dépôt du pli ;</li> <li>- Remet au soumissionnaire un récépissé dûment signé comportant, l'objet de l'appel d'offres, l'ordre d'arrivée et l'heure de réception du pli ;</li> <li>- Garde les offres en sécurité ;</li> <li>- Transmet les offres au Président de la commission réunie dans la salle d'ouverture des offres.</li> </ul> <p>Les offres doivent être transmises juste après l'heure limite de dépôt des offres et avant l'heure prévue pour l'Ouverture des offres.</p>	Offres des soumissionnaires
La CPMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procède à l'ouverture des plis en séance publique.</li> <li>- Fixe la date de démarrage des travaux de la Commission Technique d'Évaluation des Offres(CTEO).</li> </ul>	PV d'ouverture Liste de présence à l'ouverture des offres

L'ouverture des offres doit être faite en présence des membres de la CPMP, des représentants du Centre ainsi que des soumissionnaires et personnes qui se seraient éventuellement présentés.

Les montants de chaque soumission et de la garantie de l'offre, les rabais (remises) proposés ainsi que toutes les observations relatives à la recevabilité de l'offre doivent être dites à haute voix et consignés dans un Procès-verbal (PV) d'ouverture des offres daté et signé par tous les membres de la commission des marchés ainsi que les représentant du Centre.

Chaque offre sera paraphée par au moins trois (03) membres à la CPMP

Aucune offre ne sera rejetée pendant la séance d'ouverture des plis, sauf les offres reçues en retard.

Un état de présence sera émarginé par tous les participants à l'ouverture des plis ; de plus, il est recommandé que chaque soumissionnaire (ou son représentant) émerge devant le montant lu

publiquement de son offre.

Les originaux des garanties d'offre (de soumission) sont retirés des offres et gardé en lieu sûr par le Responsable Administratif et Financier (RAF).

Les Originaux des soumissions seront gardés en sécurité par le SPM ; ces originaux ne peuvent être consultés par une tierce personne qu'en présence du SPM et de la PRMP. Les copies sont remises à la CTEO pour l'évaluation des offres

La présence du SPM du Centre est obligatoire à la séance d'ouverture des plis.

#### **4. Évaluation des offres et attribution du marché**

La CTEO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procède à l'évaluation des offres ;</li> <li>- Rédige le rapport d'évaluation des offres ;</li> <li>- Soumet, en séance plénière, le rapport d'évaluation des offres à l'approbation de la CPMP ;</li> </ul>	Rapport d'évaluation des Offres
CPMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit, examine et valide ou rejette le rapport d'évaluation en séance plénière ; cette séance sera sanctionnée par un compte rendu.</li> <li>- Transmet le rapport à la PRMP</li> </ul> <p>Un rapport d'évaluation et d'attribution du marché sera rédigé et signé par tous les membres de la commission. Il devra mentionner clairement les raisons d'un éventuel rejet de toute offre jugée non satisfaisante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compte rendu de la plénière</li> <li>-Le rapport d'évaluation dûment signé par les membres de la CPM et de la CTEO</li> </ul>
PRPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soumet le rapport d'évaluation des offres à l'approbation de la DNCMP ou de la CCMP suivant le seuil de compétence</li> </ul>	
DNCMP/CCMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examine le rapport et donne son avis.</li> <li>- Transmet son avis à la PRMP.</li> </ul>	Avis de la DNCMP/CCMP
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Au cas où l'avis de la DNCMP/CCMP n'est pas favorable a la proposition d'attribution, fait corriger le rapport d'évaluation suivant les commentaires de la par la CTEO puis, soumet le rapport révisé à l'approbation de la DNCMP/CCMP.</li> <li>- A la réception de l'avis de non-objection de la DNCMP/CCMP, les résultats seront notifiés et publiés conformément aux dispositions du DAO et du Code des Marchés du Togo.</li> <li>- Donne une copie de la non-objection au directeur du Centre</li> </ul>	Avis de Non Objection de la DNCMP /CCMP

#### **5. Notification de l'attribution et préparation du marché**

Le SPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prépare les lettres de notification de rejet pour informer les soumissionnaires non retenus</li> <li>- Prépare la lettre de notification de l'attribution et d'invitation à la signature du marché ;</li> <li>- Prépare l'avis de publication des résultats de l'évaluation ;</li> <li>- Prépare le projet de marché</li> <li>- Transmet la lettre d'acceptation (notification de l'attribution), l'avis de publication des résultats et le projet de marché à la PRMP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lettres de notifications rejets</li> <li>Lettre d'acceptation</li> <li>Avis de publication des résultats</li> <li>Projet de</li> </ul>
--------	--	---

		marché
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmet le projet de marché à la DNCMP/CCMP pour avis</li> <li>- Demande à la direction du contrôle financier, l'attestation de disponibilité de crédit</li> <li>- Transmet l'avis sur le projet de marché au directeur du Centre pour prise en compte des observations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lettre de notification ;</li> <li>-Avis de publication des résultats ;</li> <li>-Projet de marché</li> </ul>
<b>6. <u>Signature du marché</u></b>		
Le SPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finalise le projet de marché</li> <li>- Transmet à l'attributaire pour signature</li> <li>- Reçoit le marché signé en six (06) exemplaires par l'attributaire</li> <li>- Transmet les six (06) exemplaires signés par l'attributaire à la PRMP pour signature</li> <li>-</li> </ul>	Projet de Marché
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signe le marché</li> <li>- Transmet le marché à la DNCMP/DNCF pour approbation</li> <li>- Reçoit les contrats approuvés</li> <li>- Transmet au directeur du Centre les contrats approuvés</li> <li>-</li> </ul>	
Le SPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prépare la lettre de notification définitive à la signature de la PRMP</li> <li>- Reçoit la notification définitive</li> <li>-</li> </ul>	Marché dûment signé et enregistré au domaine
<b>7. <u>Ventilation et Enregistrement du marché</u></b>		
Le SPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veille à l'enregistrement du contrat au Service des Impôts et des Domaines</li> <li>- Transmet un original du contrat enregistré à l'attributaire du marché ;</li> <li>- Transmet un original du contrat enregistré au Gestionnaire comptable et financier ;</li> <li>- Classe une copie du contrat enregistré dans le dossier du marché ;</li> <li>- Enregistre le contrat dans le Système de Gestion du Centre</li> <li>- Renseigne le tableau de suivi du PPM des dates de réalisation du processus de signature du contrat ;</li> <li>- Enregistre le marché dans le registre des marchés passés ;</li> <li>- Transmet une copie du contrat au Bailleur de Fonds si requis pour information ;</li> </ul>	Marché dûment signé et enregistré au domaine
<b>8. <u>Suivi de l'exécution du marché</u></b>		
Le SPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonne avec le responsable du service bénéficiaire et celui du service technique ainsi que le Gestionnaire comptable et financier ou avec le responsable désigné, le suivi de l'exécution du marché;</li> <li>- Élabore, dans le cadre des Rapports d'Activités, un rapport sur la passation du marché présentant l'état d'avancement sur l'exécution du plan de passation de marchés ;</li> <li>- Organise, en collaboration avec les services techniques concernés et les services bénéficiaires, les réceptions</li> </ul>	

	provisoire et définitive des travaux ou fournitures, et établit à cet effet les PV de réception	
Le Spécialiste en Gestion Financière	- Veillera au respect des modalités de paiement et transmettra sans délai une copie des preuves de paiement au SPM.	Factures validées et preuves de paiement
<b>9. Classement des documents de passation de marchés</b>		
Le SPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Élabore un plan de classement pour relater la traçabilité des principales étapes du processus de la passation de marchés</li> <li>- Tiens pour chaque marché passé un dossier dans lequel sont classés les documents relatifs aux différentes étapes du marché.</li> <li>- Les documents sont classés dans le dossier propre au 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 (de l'AAO aux réceptions provisoire et définitive)</li> </ul>	Classement des Documents et Dossiers relatifs au marché

## Annexe II : Description de la Procédure de CF

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
<b>1. Expression et Approbation des besoins</b>		
Le demandeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exprime ses besoins à travers un dossier de demande d'achat comportant la liste, les quantités, le coût estimatif et les spécifications techniques souhaitées ;</li> <li>- Adresse les besoins au Directeur du Centre.</li> </ul>	Demande d'Achat
Le Directeur du Centre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit et examine les besoins exprimés par le bénéficiaire ;</li> <li>- Donne son avis ;</li> <li>- Transmet le dossier au SPM pour préparation de la demande de cotation ou retourne le dossier au demandeur en cas de rejet de la demande.</li> </ul>	Demande d'Achat
<b>2. Préparation de la demande d'offres/de cotation et lancement de la consultation</b>		
Le SPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assure que le marché est prévu au plan de passation de marchés ;</li> <li>- Identifie en collaboration avec la PRPM, la liste des fournisseurs ou entreprises à consulter ;</li> <li>- Établit, en collaboration avec le demandeur/bénéficiaire et la PRPM, une liste restreinte qui doit comporter au moins trois fournisseurs ayant les qualifications requises pour exécuter le marché et possédant la carte d'opérateur économique à jour.</li> <li>- Élabore le projet de la demande de cotation/d'offres comprenant entre autres une lettre d'invitation dûment datée rédigée suivant un modèle préalablement jugé acceptable par la DNCMP/CCMP (avec la précision de la date limite de dépôt des offres, du délai de livraison/exécution, des modalités de paiement, des critères d'évaluation et d'attribution), et les annexes comportant le cadre du devis quantitatif et estimatif, les spécifications et plans, et le modèle de contrat ou de lettre de commande,</li> <li>- Soumet le dossier de consultation de Fournisseurs et la liste restreinte établie à l'approbation du Directeur du Centre</li> </ul>	Dossier de demande de cotation + liste des fournisseurs/ entreprises
Directeur du Centre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examine la demande de cotation/d'offres et la liste restreinte,</li> <li>- Transmet le dossier à la PRMP pour avis de la CCMP/DNCMP ;</li> <li>- Transmet la version finale à la PRMP pour signature et transmission aux candidats ;</li> </ul> <p>Un délai suffisant est accordé aux fournisseurs ou entreprises consultés pour la préparation et la soumission des offres ; environ 7 jours calendaires est requis.</p>	Dossier de demande de cotation + liste des fournisseurs/ entreprises
<b>3. Réception des d'offres</b>		
Le Secrétariat de la PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit les offres,</li> <li>- Enregistre les offres (inscription de la date, de l'heure et du numéro d'ordre),</li> <li>- transmet les offres à la PRMP qui doit les garder en sécurité.</li> </ul>	Offres des soumissionnaires
La PRPM (ou son représentant	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmet les offres au Président de la CPMP dans la salle d'ouverture des offres. Les offres doivent être transmises à la</li> </ul>	Offres des

désigné)	CPMP juste après l'heure limite de dépôt des offres et avant l'heure prévue pour l'Ouverture des offres.	soumissionnaires
La CPMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procède à l'ouverture des offres ;</li> <li>- Établit le procès-verbal de la séance d'ouverture ;</li> <li>- Transmet les offres au SPM</li> </ul>	PV d'ouverture Liste de présence à l'ouverture des offres
L'ouverture des offres ne sera faite à la première consultation que si le nombre de soumissions enregistrées est au moins de trois (3).		
<b>4. <u>Évaluation des offres et attribution du marché</u></b>		
La CTEO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifie l'exhaustivité et la conformité des offres par rapport aux spécifications de la demande de cotation</li> <li>- Procède à l'évaluation des offres,</li> <li>- Établit un rapport d'évaluation détaillé précisant les motifs exacts de la recommandation d'attribution du marché ou de rejet d'une offre ; le rapport devra rappeler le processus d'identification et de présélection des fournisseurs</li> <li>- Tous les membres signent le rapport d'évaluation ;</li> </ul>	Offres des soumissionnaires  Rapport d'évaluation des Offres
CPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examine le rapport d'évaluation des offres (de préférence en séance plénière) ;</li> <li>- Établit un PV de proposition d'attribution qu'elle adresse à la PRMP</li> </ul>	Rapport d'évaluation des Offres PV d'attribution
PRPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit le rapport du Directeur du Centre et le transmet à l'Organe de Contrôle Compétente (DNCMP ou CCMP) pour avis si requis</li> <li>- Reçoit l'avis et le transmet avec le rapport d'évaluation approuvé au Directeur du Centre</li> <li>-</li> </ul>	-Rapport d'évaluation -Avis de la DNCMP/CCMP
Le Directeur de Centre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmet l'avis au SPM pour préparation de la lettre de notification ou prise en compte des commentaires de la DNCMP/CCMP.</li> </ul>	Avis de la DNCMP/CCMP sur le Rapport d'évaluation
<b>5. <u>Notification de l'attribution et préparation du marché</u></b>		
Le SPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prépare les lettres de notification de rejet pour informer les soumissionnaires non retenus</li> <li>- Prépare la lettre de notification de l'attribution et d'invitation de l'attributaire à la signature du contrat ;</li> <li>- Transmet la lettre de notification à la PRMP pour signature.</li> </ul>	Projet de lettre de notification
La PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signe la lettre de notification et d'invitation de l'attributaire à la signature du marché (Lettre de Commande ou Bon de Commande) ;</li> <li>- Notifie à l'attributaire l'attribution du marché</li> </ul>	Lettre de notification
Le SPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prépare le projet de marché ou la lettre/Bon de commande et le soumet à l'avis du Directeur du Centre</li> </ul>	Projet de contrat/lettre ou Bon de commande
<b>6. <u>Signature du marché</u></b>		

Le Directeur du Centre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmet le projet de marché à la PRMP pour amendement et demande d'ANO de la CCMP ou DNCMP ;</li> <li>- Reçoit l'ANO et le transmet au directeur du Centre pour finalisation par le SPM .</li> </ul>	Projet de Marché paraphé
Le SPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finalise le marché</li> <li>- Transmet le Marché à la signature de l'attributaire puis de la PRMP.</li> </ul>	Marché signé par l'attributaire
La PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signe le Marché, lettre ou Bon de commande</li> <li>- Transmet le Marché signé à l'approbation</li> <li>- Reçoit le marché approuvé</li> <li>- Notifie le marché dûment approuvé à l'attributaire</li> </ul>	Marché dûment signé
<b>7. <u>Ventilation et Enregistrement du marché (si requis)</u></b>		
<b>8. <u>Suivi de l'exécution du marché</u></b>		
Le SPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assiste le responsable de l'exécution de l'activité et les Gestionnaires Comptable et Financier dans le suivi de l'exécution du marché;</li> <li>- Collecte les indicateurs de performance de l'exécution du contrat servant d'input à l'élaboration des rapports d'activités et le suivi de la mise en œuvre du PPM (PIP).</li> <li>- Élabore, dans le cadre des Rapports d'Activités, un rapport sur la passation de marché présentant l'état d'avancement sur l'exécution du plan de passation de marchés (PIP);</li> <li>- Organise, en collaboration avec les services techniques concernés, les réceptions provisoire et définitive des travaux ou fournitures, et établit à cet effet les PV de réception</li> </ul>	
<b>9. <u>Classement des documents de passation de marchés</u></b>		
<b>Les trois dernières étapes ci-dessus (7,8 et 9) seront identiques à celles de l'Appel d'Offres International.</b>		

### Annexe III : Description de la Procédure d'ED

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
<b>1. <u>Expression et Approbation des besoins</u></b>		
Le demandeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifie et exprime ses besoins conformément au plan de passation de marchés</li> <li>- Identifie si possible le fournisseur à consulter et justifie le choix de cette méthode</li> <li>- Vérifie le coût estimatif</li> <li>- Adresse les besoins et les références du fournisseur au Directeur du Centre</li> </ul>	Fiche d'Expression de besoins
Le Directeur du Centre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examine le dossier</li> <li>- Transmet au SPM pour le nécessaire à faire, les références du fournisseur, la fiche de besoins</li> <li>- Demande au SPM de confirmer les justificatifs pour l'utilisation de cette méthode, sinon reprendre le processus avec la méthode appropriée.</li> </ul>	Fiche d'Expression de besoins
<b>2. <u>Demande d'autorisation de la passation de marché par Entente Directe</u></b>		
Le SPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examine, en collaboration avec le demandeur, le contenu du dossier (coût estimatif, justificatifs, choix du candidat (Fournisseur/Entrepreneur...))</li> <li>- Prépare un projet de lettre de demande d'autorisation de passation de marchés par Entente Directe à la DNCMP qu'il soumet à la signature de la PRMP</li> </ul>	Fiche d'expression des besoins ; Lettre de demande d'autorisation
Le Directeur du Centre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit le projet de lettre, l'examine ;</li> <li>- Transmet le projet de lettre à la PRMP pour amendement et transmission à la DNCMP pour avis</li> </ul>	Lettre de demande d'autorisation
PRPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit la lettre ;</li> <li>- Transmet la lettre à la DNCMP</li> </ul>	
DNCMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit et examine la demande</li> <li>- Transmet son avis à la PRMP</li> </ul>	Avis de la DNCMP
PRPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit l'avis de la DNCMP et le transmet au Directeur du Centre</li> </ul>	Avis de la DNCMP
Directeur du Centre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit l'avis de la DNCMP de la PRMP</li> <li>- Donne des instructions au SPM pour la poursuite de la procédure.</li> </ul>	Demande de non objection
<b>3. <u>Demande de prix et Négociation du contrat</u></b>		
SPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prépare une lettre de demande de prix qu'il soumet à l'amendement du directeur du Centre</li> </ul>	Demande de prix
Le Directeur du Centre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmet la lettre à la PRMP pour signature et transmission au soumissionnaire</li> </ul>	Demande de prix ; Proposition du

		candidat ; Projet de contrat négocié
La PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmet la lettre au soumissionnaire</li> <li>- Reçoit la proposition du candidat et l'examine en collaboration avec le SPM, le financier, le responsable de l'activité et les membres de la CPMP</li> <li>- Négocie le contrat avec le candidat en collaboration avec le SPM, le financier, le responsable de l'activité. et les membres de la CPMP</li> <li>- Fait établir par le SPM, un PV de négociation et le projet de contrat</li> </ul>	Lettre ; Proposition du candidat ; PV de négociation
<b>4. Demande d'avis de non objection sur le projet de contrat</b>		
La PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmet l'ensemble du dossier (PV de négociation et projet de contrat) à la DNCMP pour avis</li> <li>- Reçoit l'avis de la DNCMP et le transmet au directeur du Centre</li> <li>-</li> </ul>	Dossier, Avis de la DNCMP
Le Directeur du Centre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit l'avis de la DNCMP à travers la PRMP</li> <li>- Transmet le PV de négociation, le projet de contrat et l'avis de la DNCMP au SPM pour prise en compte des observations et/ou entame la procédure de signature du contrat si l'avis de la DNCMP est favorable</li> </ul>	Avis de la DNCMP
<b>5. Notification de l'attribution et préparation du marché</b>		
Le SPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prépare la lettre de notification de l'attribution et d'invitation de l'attributaire à la signature du contrat ;</li> <li>- Transmet la lettre de notification à la PRMP pour signature.</li> </ul>	Projet de lettre de notification
La PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signe la lettre de notification et d'invitation de l'attributaire à la signature du marché (Lettre de Commande ou Bon de Commande) ;</li> <li>- Notifie à l'attributaire l'attribution du marché</li> </ul>	Lettre de notification
Le SPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prépare le projet de marché ou la lettre/Bon de commande et le soumet à l'avis du Directeur du Centre</li> </ul>	Projet de contrat/lettre ou Bon de commande
Le directeur du Centre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmet le projet de marché à la PRMP pour demande d'ANO</li> </ul>	Projet de marché
La PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmet le projet de marché à la CPMP ou à la DNCMP pour ANO</li> <li>- Reçoit l'Avis et le transmet au SPM, à travers le directeur du Centre, pour finalisation du projet de marché</li> </ul>	Avis
<b>6. Signature du marché</b>		
Le Directeur du Centre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amende le projet de marché</li> </ul>	Projet de Marché paraphé

Le SPM	- Fait signer le marché par l'attributaire puis par la PRMP	Marché signé par l'attributaire
La PRMP	- Signe le Marché, lettre ou Bon de commande - Transmet le Marché signé pour l'approbation	Marché dûment signé
<b>7. <u>Ventilation et Enregistrement du marché (si requis)</u></b>		
Le SPM	- Veille à l'enregistrement du contrat au Service des Impôts et des Domaines - Transmet un original du contrat à l'attributaire du marché ; - Transmet un original du contrat au Gestionnaire comptable ; - Classe une copie du contrat dans le dossier du marché ; - Enregistre le contrat dans le Système de Gestion du Centre - Renseigne le PPM des dates de réalisation du processus de signature du contrat; - Enregistre le marché dans le registre des marchés passés ;	Marché dûment signé et enregistré au domaine
<b>8. <u>Suivi de l'exécution du marché</u></b>		
Le SPM	- Assiste le responsable de l'exécution de l'activité et les Gestionnaires Comptable et Financier dans le suivi de l'exécution du marché; - Collecte les indicateurs de performance de l'exécution du contrat servant d'input à l'élaboration des rapports d'activités et le suivi de la mise en œuvre du PPM (PIP). - Élabore, dans le cadre des Rapports d'Activités, un rapport sur la passation de marché présentant l'état d'avancement sur l'exécution du plan de passation de marchés (PIP); - Organise, en collaboration avec les services techniques concernés, les réceptions provisoire et définitive des travaux ou fournitures, et établit à cet effet les PV de réception	Fiches de suivi
Le Spécialiste en Gestion Financière	- Veillera au respect des modalités de paiement et transmettra sans délai une copie des preuves de paiement au SPM.	Factures validées et preuves de paiement
<b>9. <u>Classement des documents de passation de marchés</u></b>		
Le SPM	- Élabore un plan de classement pour relater la traçabilité des principales étapes du processus de la passation de marchés - Tiens un dossier dans lequel sont classés les documents relatifs aux différentes étapes du marché. - Les documents sont classés dans le dossier propre au 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 (de l'AAO aux réceptions provisoire et définitive)	Classement des Documents et Dossiers relatifs au marché

## Annexe IV Description de la Procédure SFQC

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
<b>1. Rédaction des termes de référence et l'estimation des coûts et établissement du budget</b>		
<b>Le budget doit nécessairement être compatible à l'ampleur de la mission envisagée. L'effort requis pour la réalisation de la mission doit être précisé en termes d'Hommes-mois ou d'Hommes jours.</b>		
Le Demandeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fait une estimation du coût de la mission au stade de l'élaboration du budget et du plan de passation de marchés.</li> <li>- Élabore ou fait élaborer les termes de références (Tdrs) ;</li> <li>- Adresse les Tdrs au Directeur Centre</li> </ul>	Projet de Tdrs
Le Directeur du Centre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examine ou fait examiner les TDR, en collaboration avec le SPM, puis les transmet à la PRMP pour demande d'ANO</li> </ul>	Projet de Tdrs
La PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amende les TDR et les transmet à la CCMP ou à la DNCMP pour Avis</li> </ul>	Avis CCMP/DNCMP
La PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit l'avis de la CCMP/DNCMP et le transmet au Demandeur pour prise en compte des commentaires et suggestion, ou au SPM pour préparation d'un Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI) et de la Demande de Propositions (DP);</li> </ul>	Avis DNCMP
<b>2. Demande de manifestation d'intérêt.</b>		
Le SPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prépare l'Avis à Manifestation d'Intérêt(AMI) qu'il fait publier dans les journaux et sites web requis</li> <li>- Élabore le projet de Demande de Propositions (DP)</li> </ul> <p><b>La publication de l'AMI dans des journaux et site de large diffusion. Pour les missions dont le coût estimatif est supérieur ou égal à 150 000 000 F CFA, la publication devra se faire obligatoirement sur UNDB et dgmarket à travers le site Client Connexion de la Banque (STEP)</b></p>	AMI  DP
<b>3. Réception des manifestations d'intérêt et établissement de la liste restreinte</b>		
Le secrétariat de la PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit les plis (manifestations d'intérêt</li> <li>- Transmet les plis à la CPMP en séance d'ouverture</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>Les manifestations d'intérêt reçues par courriel (e-mail), reçues entre la date limite de dépôt et l'évaluation des manifestations devront être considérées et évaluées.</i></p>	Les Manifestations d'Intérêt
La CPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmet le PV relatif à liste restreinte au SPM</li> <li>- Procède à l'ouverture des plis.</li> <li>- Procède ou fait procéder à l'évaluation des manifestations d'intérêts par la commission technique d'évaluation ;</li> <li>- Élabore un rapport ou un PV d'évaluation en indiquant clairement les critères d'évaluation, les consultants retenus sur la liste restreinte ; ce PV sera signé par les membres de la commission ;</li> <li>- et transmet la liste restreinte au SPM</li> </ul>	PV et LR
<b>4. La préparation et le lancement de la Demande de Proposition (DP)</b>		

Le SPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finalise ou prépare, en collaboration avec le Demandeur, la DP</li> <li>- Intègre la liste restreinte dans la DP</li> <li>- Transmet la DP et le PV au Directeur du Centre ;</li> </ul> <p><b>Les critères d'évaluation ainsi que la note technique minimale requise doivent être clairement spécifiés dans la DP.</b></p>	DP intégrant la LR approuvée
Directeur du Centre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmet à la PRMP la DP ainsi que le PV relatif à la liste restreinte</li> </ul>	DP et le PV
PRPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit la DP et le PV qu'il soumet à l'avis de la DNCMP/CCMP (selon le seuil de compétence)</li> <li>- Reçoit et transmet l'avis de la DNCMP/CCMP au Directeur du Centre</li> </ul>	DP et le PV Avis DNCMP/CCMP
Directeur Centre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit l'avis de la DNCMP/CCMP sur la DP et le PV d'établissement de la LR, et fait prendre en compte par le SPM, les éventuelles observations.</li> </ul>	Avis DNCMP/CCMP DP et PV corrigés
Le SPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finalise la DP et la soumet à la PRMP via le directeur du Centre</li> </ul>	DP finalisé
La PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signe les lettre d'invitation</li> <li>- Transmet les DP aux candidats retenus sur la liste restreinte</li> </ul>	L.I déchargée par les consultants
<b>5. Réception et ouverture des propositions</b>		
Secrétariat de la PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit les propositions des consultants,</li> <li>- Enregistre les propositions en indiquant le numéro (ordre d'arrivée), la date et l'heure de réception du pli ;</li> <li>- Remet au soumissionnaire un récépissé dûment signé comportant, l'objet de la consultation, l'ordre d'arrivée, la date et l'heure de dépôt du pli ;</li> <li>- Transmet les propositions à la CPMP en séance d'ouverture</li> </ul>	Propositions des soumissionnaires.
La CPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procède à l'ouverture des plis ;</li> <li>- vérifie l'existence, dans chaque pli ouvert, d'une proposition technique distincte de la proposition financière présentée dans une autre enveloppe;</li> <li>- Procède à l'ouverture des enveloppes contenant les propositions techniques;</li> <li>- s'assure que les enveloppes contenant les propositions financières sont bien fermées ;</li> <li>- Transmet les enveloppes contenant les propositions financières (non ouvertes) au SPM qui doit les garder en sécurité ;</li> <li>- Rédige un PV d'ouverture qui devra être daté et signé par tous les membres de la commission.</li> </ul>	PV d'ouverture dûment signé ;  Propositions Techniques ;  Enveloppes contenant les propositions financières.
<p>L'ouverture des propositions doit se faire en présence des membres de la commission. Chaque proposition technique et enveloppe contenant une proposition financière seront paraphées par au moins le président de la CPM et deux autres personnes qui ne seront pas membres de la Commission Technique d'Évaluation des Offres (CTEO) qui sera chargée de l'évaluation des propositions.</p>		
<b>6. Évaluation des propositions techniques.</b>		

CTEO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procède à l'évaluation des propositions techniques ;</li> <li>- Rédige le rapport d'évaluation des propositions techniques;</li> <li>- Soumet le rapport à la CPM pour validation</li> </ul>	Rapport d'évaluation des propositions techniques
CPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valide en plénière le rapport d'évaluation (après d'éventuelles corrections) ;</li> <li>- Signent (les membres de la CPM) le rapport. La séance sera sanctionnée par un PV d'acceptation du rapport d'évaluation.</li> <li>- Transmet le rapport d'évaluation et le PV à la PRMP</li> </ul>	Rapport d'évaluation des propositions techniques + PV
PRM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit le rapport d'évaluation des propositions techniques et le compte rendu</li> <li>- Transmet ledit rapport à la DNCMP/CCMP pour avis</li> </ul>	Rapport d'évaluation
<b>7. <u>Approbation du rapport d'évaluation des propositions techniques</u></b>		
PRPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit l'avis de la DNCMP/CCMP</li> <li>- Transmet l'avis au Directeur du Centre</li> </ul>	Avis à la DNCMP/CCMP
Directeur Centre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit de la PRMP l'avis de la DNCMP/CCMP ;</li> <li>- Transmet une copie de l'avis de non-objection au SPM pour convoquer les consultants, ou fait réviser (En collaboration avec la PRMP), le rapport d'évaluation à soumettre à nouveau à l'approbation de la DNCMP/CCMP</li> </ul>	Avis de la DNCMP/CCMP
SPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notifie les consultants non retenus (note inférieure à la note technique minimale requise)</li> <li>- Prépare les lettres d'invitation des consultants à l'ouverture des propositions financières ;</li> <li>- Soumet les lettres à la signature du Coordonnateur</li> </ul>	Rapport d'Évaluation  Avis de la DNCMP
<b>8. <u>Ouverture et évaluation des propositions financières.</u></b>		
<b><i>L'ouverture des offres financières doit être publique.</i></b>		
La PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convoque les membres de la CPMP ainsi que les Consultants ayant obtenu la note minimale requise. Ces derniers seront convoqués par écrit.</li> <li>- Fait mettre, par le SPM, à la disposition de la Commission Technique d'Ouverture des Plis, les propositions financières des propositions ayant obtenu la note technique minimale requise ;</li> <li>- Met en place la comité technique d'évaluation des proposition financière</li> </ul>	Lettres d'Invitation  Propositions financières
La CPMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procède à l'examen physique des propositions financières</li> <li>- Établit la liste de présence ;</li> <li>- Procède à l'ouverture publique ces propositions</li> <li>- Relève dans un tableau les montants lus et les</li> </ul>	Propositions financières

	<p>éventuelles remises proposées ; chaque consultant présent devra signer devant le montant lu de sa proposition.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Met en place la Commission Technique d'Évaluation CTEO</li> <li>- Rédige un PV d'ouverture qui devra être daté et signé par tous les membres de la commission ; le PV devra comporter la liste de présence</li> </ul> <p>Envoie une copie du PV d'Ouverture au Directeur du Centre et aux consultants ayant soumissionné.</p>	PV d'ouverture des offres
La CTEO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procède à l'évaluation des propositions financières ;</li> <li>- Rédige le rapport d'évaluation combinée des propositions technique et financière avec une claire recommandation pour l'attribution du marché ;</li> <li>- Transmet le rapport d'évaluation combinée des propositions techniques et financières à la CPM</li> </ul>	Rapport d'évaluation combinée
La CPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valide en séance plénière (après d'éventuelles corrections) le rapport d'évaluation combinée des propositions techniques et financières ;</li> <li>- Transmet le rapport validé et signé par les membres de la CPM à la PRMP</li> </ul>	Rapport d'évaluation combinée
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit le rapport d'évaluation combinée signé</li> <li>- Transmet ledit rapport à la DNCMP/CCMP pour avis</li> </ul>	Rapport d'évaluation combinée
<b>9. <u>Approbation du rapport d'évaluation combinée des propositions techniques et financières.</u></b>		
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit l'avis de la DNCMP/CCMP</li> <li>- Transmet l'avis au Directeur du Centre pour prise en compte des éventuelles observations, ou transmet l'avis favorable de la DNCMP/CCMP et le rapport d'évaluation combinée au Directeur du Centre en vue de la poursuite du processus</li> </ul>	<p>Avis de la DNMP/CCMP ;</p> <p>Rapport d'évaluation combinée</p>
Le Directeur Centre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit de la PRMP l'avis de la DNCMP/CCMP et le rapport d'évaluation combinée ;</li> <li>- Transmet le rapport et l'avis de la DNCMP/CCMP au SPM pour les formalités de publication des résultats et d'invitations de l'attributaire à la négociation du marché</li> </ul>	<p>Avis de la DNMP/CCMP ;</p> <p>Rapport d'évaluation combinée</p>
SPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prépare l'avis de publication des résultats ;</li> <li>- Procède, après accord du Directeur du Centre, à la publication des résultats de l'évaluation combinée</li> <li>- Quinze (15) jours calendaires après la publication, prépare et adresse à la PRMP la lettre d'invitation du consultant classé premier à l'issue de l'évaluation combinée des propositions techniques et financières à une séance de négociation ;</li> <li>- Prépare le projet de contrat</li> </ul>	<p>Avis de publication ;</p> <p>Lettre d'invitation à la négociation ;</p> <p>Projet de contrat</p>

<b>10. La négociation et l'élaboration du projet de contrat</b>		
La PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signe la lettre d'invitation à la négociation</li> <li>- Fait transmettre la lettre au consultant</li> <li>- Procède à la négociation du contrat en présence au moins du SPM, du Demandeur et du RAF ;</li> <li>- Fait rédiger par le SPM le PV de négociation qui devra être signé par tous les participants</li> </ul> Demande au SPM de finaliser le projet de contrat.	Lettre d'invitation à la négociation ; PV de négociation ;  Projet de contrat négocié
Le SPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finalise le projet de contrat négocié et le soumet à l'amendement de l'attributaire ;</li> <li>- Transmet le dossier (le Bordereau de transmission, le projet de contrat et le PV de négociation) au Directeur du Centre.</li> </ul>	PV de négociation ;  Projet de contrat négocié paraphé
Le Directeur du Centre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmet le dossier (Bordereau, projet de contrat paraphé et PV de négociation) à la PRMP</li> </ul>	Dossier
PRPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmet le PV de négociation et le projet de contrat à la DNCMP/CCMP pour avis</li> </ul>	PV de négociation ;  Projet de contrat négocié paraphé
<b>11. Approbation du procès-verbal de négociation et du projet de contrat négocié.</b>		
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit l'avis de la DNCMP/CCMP sur le projet de contrat</li> <li>- Transmet l'avis au Directeur du Centre</li> </ul>	Avis de la DNCMP/CCMP
Le Directeur du Centre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit de la PRMP l'avis de la DNCMP/CCMP ;</li> <li>- Donne une copie de l'avis au SPM</li> <li>- Fait intégrer les commentaires de la DNCMP/CCMP, puis soumet à nouveau le PV de négociation et le projet de contrat révisé et paraphé à son approbation (si requis).</li> <li>- Reçoit l'avis de non-objection qui est donné :</li> <li>- Fait préparer l'avis d'attribution du marché à la signature de la PRMP par le SPM.</li> </ul>	Avis DNCMP/CCMP  PV ; Projet de contrat  Lettre de notification de rejet
<b>12. Publication de l'attribution du contrat</b>		
Le SPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prépare l'avis de publication de l'attribution.</li> <li>- Soumet l'avis à l'approbation du Directeur du Centre puis procède à la publication</li> <li>- Transmet le projet de marché négocié à l'attributaire (au Consultant) pour signature</li> </ul>	Avis d'attribution  Projet de marché négocié
Pour les marchés dont la liste restreinte comportait au moins un consultant étranger, outre la publication dans des journaux nationaux de large diffusion, l'attribution du marché doit également être publiée sur UNDB et le dgmarket, à travers le site Client Connection (STEP) de		

la Banque Mondiale.
13. <b><u>Signature du contrat</u></b>
14. <b><u>L'enregistrement du contrat</u></b>
15. <b><u>Le suivi de l'exécution du contrat</u></b>
16. <b><u>Le classement des documents de passation de marchés.</u></b>
<b>Ces quatre dernières étapes ci-dessus (13, 14,15, 16) sont similaires à celles de l'Appel d'Offres International</b>

## Annexe V : Description de la Procédure QC

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
<b>1. Rédaction des termes de référence et l'estimation des coûts et établissement du budget</b>		
<b>Le budget doit nécessairement être compatible à l'ampleur de la mission envisagée. L'effort requis pour la réalisation de la mission doit être précisé en termes d'Hommes-mois ou d'Hommes jours.</b>		
Le Demandeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fait une estimation du coût de la mission au stade de l'élaboration du budget et du plan de passation de marchés.</li> <li>- Élabore ou fait élaborer les termes de références (Tdrs) ;</li> <li>- Adresse les Tdrs au Directeur du Centre</li> </ul>	Projet de Tdrs
Le Directeur du Centre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examine ou fait examiner les TDR, en collaboration avec le SPM, puis les soumet à l'approbation de la DNCMP via la PRPM</li> </ul>	Projet de Tdrs
Le Directeur du Centre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit l'avis de la DNCMP à travers la PRMP et le transmet au Demandeur pour prise en compte des commentaires et suggestion de la DNCMP, ou au SPM pour préparation d'un Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI) et de la Demande de Propositions (DP);</li> </ul>	Avis DNCMP
<b>2. Demande de manifestation d'intérêt.</b>		
Le SPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prépare l'Avis à Manifestation d'Intérêt(AMI) qu'il fait publier dans les journaux et sites web requis</li> <li>- Élabore le projet de Demande de Propositions (DP)</li> </ul> <p><b>La publication de l'AMI dans des journaux et site de large diffusion. Pour les missions dont le coût estimatif est supérieur ou égal à 150 000 000 F CFA, la publication devra se faire obligatoirement sur UNDB et dgmarket à travers le site Client Connexion (STEP) de la Banque</b></p>	AMI  DP
<b>3. Réception des manifestations d'intérêt et établissement de la liste restreinte</b>		
Le secrétariat de la PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit les plis (manifestations d'intérêt)</li> <li>- Transmet les plis à la CPMP en séance d'ouverture</li> </ul> <p><i>Les manifestations d'intérêt reçues par courriel (e-mail), reçues entre la date limite de dépôt et l'évaluation des manifestations devront être considérées et évaluées.</i></p>	Les Manifestations d'Intérêt
La CPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procède à l'ouverture des plis.</li> <li>- Transmet le PV d'ouverture des plis relatifs à liste restreinte au SPM</li> <li>- Procède ou fait procéder à l'évaluation des manifestations d'intérêts par la commission technique d'évaluation;</li> <li>- Élabore un rapport ou un PV d'évaluation en indiquant clairement les critères d'évaluation, les consultants retenus sur la liste restreinte ; ce PV sera signé par les membres de la commission ;</li> <li>- et transmet la liste restreinte au SPM/PRMP</li> </ul>	PV et LR
<b>4. La préparation et le lancement de la Demande de Proposition (DP)</b>		

Le SPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finalise ou prépare, en collaboration avec le Demandeur, la DP qui comprend : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La lettre d'invitation au meilleur candidat identifié</li> <li>✓ Les termes de référence de la mission envisagée</li> <li>✓ Le projet de contrat</li> </ul> </li> <li>- Transmet la DP et le PV au Directeur du centre</li> </ul>	DP intégrant la LR approuvée
Directeur du Centre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmet à la PRMP la DP ainsi que le PV relatif à la liste restreinte</li> </ul>	DP et le PV
PRPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit la DP et le PV qu'il soumet à l'avis de la DNCMP/CCMP (selon le seuil de compétence)</li> <li>- Transmet l'avis de la DNCMP/CCMP au Directeur du Centre</li> </ul>	DP et le PV Avis DNCMP/CCMP
Directeur Centre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit l'avis de la DNCMP/CCMP sur la DP et le PV d'établissement de la LR, et fait prendre en compte les éventuelles observations.</li> <li>- Fait transmettre la DP au consultant classé 1er sur la LR approuvée par la DNCMP/CCMP</li> </ul>	Avis DNCMP/CCMP DP et PV corrigés L.I déchargée par le consultant invité
<b>5. Réception de la proposition du consultant et négociation des propositions et du Contrat</b>		
Secrétariat de la PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit la proposition du consultant,</li> <li>- Enregistre la proposition en indiquant, la date et l'heure de réception du pli ;</li> <li>- Remet au soumissionnaire un récépissé dûment signé comportant, l'objet de la consultation, la date et l'heure de dépôt du pli ;</li> <li>- Transmet la proposition à la CPMP en séance d'ouverture</li> </ul>	Proposition du candidat invité à remettre une proposition Technique et Financière
La CPMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procède à l'ouverture du pli en présence du SPM et du Demandeur</li> <li>- Examine les propositions, en collaboration avec le SPM, le Demandeur et toute autre personne</li> <li>- Invite ou fait inviter le consultant à la négociation des propositions et du contrat</li> </ul> <p>Procède à la négociation du projet de contrat en présence, au moins, du SPM, du RAF, du Responsable de l'activité et éventuellement du Demandeur,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fait rédiger le PV de négociation qui devra être signé par tous les participants</li> </ul>	Proposition Technique et Financière du candidat invité à remettre une proposition
Le SPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prépare le PV de négociation qu'il fait signer par tous les participants à la négociation</li> <li>- Finalise le projet de contrat négocié et le soumet aux observations de l'attributaire ;</li> <li>- Prépare le bordereau de transmission à la PRMP ;</li> <li>- Transmet le bordereau, le projet de contrat paraphé par le consultant (attributaire) et le PV de négociation au Directeur du Centre</li> </ul>	PV de négociation ; Projet de Contrat négocié
Le Directeur du CENTRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signe le bordereau</li> <li>- Transmettre le PV et le projet de contrat négocié à la PRMP</li> </ul>	Dossier
PRPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit le dossier (PV et projet de contrat négocié)</li> <li>- Transmet le dossier à la DNCMP/CCMP</li> </ul>	Dossier

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit l'avis de la DNCMP/CCMP</li> <li>- Transmets l'avis de la DNCMP/CCMP au Directeur du Centre</li> </ul>	Avis DNCMP/CCMP
Le Directeur du Centre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit l'avis de la DNCMP/CCMP</li> <li>- Fait réviser, par le SPM, le PV et le projet de contrat (pour tenir compte des éventuelles observations de la DNCMP/CCMP) et/ou inviter le consultant pour la signature du contrat</li> </ul>	Avis DNCMP/CCMP PV et Projet de contrat
<b>6. <u>Évaluation des propositions techniques.</u> : Se fait à l'étape 5 du processus</b>		
<b>7. <u>Approbation du rapport d'évaluation des propositions techniques</u> : Se fait à l'étape 5 du processus</b>		
<b>8. <u>Ouverture et évaluation des propositions financières.</u> : Se fait à l'étape 5 du processus</b>		
<b>9. <u>Approbation du rapport d'évaluation combinée des propositions techniques et financières.</u> : Non applicable pour la méthode de sélection QC</b>		
<b>10. <u>La négociation et l'élaboration du projet de contrat</u> : Se fait à l'étape 5 du processus</b>		
<b>11. <u>Approbation du procès-verbal de négociation et du projet de contrat négocié.</u> : Se fait à l'étape 5 du processus</b>		
<b>12. <u>Publication de l'attribution du contrat</u> : Même processus que pour la méthode SFQC</b>		
<b>13. <u>Signature du contrat</u> : Même processus que pour la méthode SFQC</b>		
<b>14. <u>L'enregistrement du contrat</u> : Même processus que pour la méthode SFQC</b>		
<b>15. <u>Le suivi de l'exécution du contrat</u> : Même processus que pour la méthode SFQC</b>		
<b>16. <u>Le classement des documents de passation de marchés</u> : Même processus que pour la méthode SFQC</b>		

## Annexe VI : Description du Processus de Sélection de CI

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
<b>1. Rédaction des termes de référence et l'estimation du budget l'identification des consultants possédant les qualifications pertinentes</b>		
<p style="color: red; text-align: center;"><b>Le budget doit nécessairement être compatible à l'ampleur de la mission envisagée. L'effort requis pour la réalisation de la mission doit être précisé en termes d'Hommes-mois ou d'Hommes jours.</b></p>		
Le Demandeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fait une estimation du coût de la mission au stade de l'élaboration du budget et du plan de passation de marchés.</li> <li>- Élabore ou fait élaborer les termes de références (Tdrs) ;</li> <li>- Adresse les Tdrs au Directeur du Centre</li> </ul>	Projet de Tdrs
Le Directeur du CENTRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examine ou fait examiner les TDR, en collaboration avec le SPM, puis les soumet à l'approbation de la DNCMP via la PRPM</li> </ul>	Projet de Tdrs
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit l'avis de la CCMP/DNCMP et le transmet au directeur du Centre</li> </ul>	
Le Directeur du CENTRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit l'avis de la DNCMP et le transmet au Demandeur pour prise en compte des commentaires et suggestion de la DNCMP, ou au SPM pour préparation d'un Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI) et/ou l'identification de Consultants potentiels ayant les capacités pertinentes et suffisantes pour la réalisation de la mission</li> </ul>	Avis DNCMP
<b>2. Manifestation d'intérêt pour l'identification de Consultants individuels et/ou demande directement de CV actualisés à des consultants individuels.</b>		
Le SPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prépare l'Avis à Manifestation d'Intérêt(AMI) qu'il fait publier dans les journaux et sites web requis et/ou</li> <li>- Envoie une demande de CV actualisée aux consultants identifiés (des cabinets ou bureaux d'études peuvent être invités à fournir des CV de CI)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>La publication de l'AMI dans des journaux et site de large diffusion. Pour les missions dont le coût estimatif est supérieur ou égal à 150 000 000 F CFA, la publication devra se faire obligatoirement sur UNDB et dgmarket à travers le site Client Connexion (STEP) de la Banque</b></p>	AMI
<b>3. Réception des manifestations d'intérêt et établissement de la liste restreinte</b>		
Le secrétariat de la PRMP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit les plis (manifestations d'intérêt)</li> <li>- Transmet les plis à la CPMP en séance d'ouverture</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>Les candidatures reçues par courriel (e-mail), reçues entre la date limite de dépôt et l'évaluation des manifestations devront être considérées et évaluées.</i></p>	Les Manifestations d'Intérêt
La CPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procède à l'ouverture des plis.</li> <li>- Transmet le PV d'ouverture des plis relatifs à liste restreinte au SPM</li> <li>- Procède ou fait procéder à l'évaluation des manifestations d'intérêts par la commission technique d'évaluation;</li> <li>- Élabore un rapport ou un PV d'évaluation en indiquant clairement les critères d'évaluation, les consultants retenus sur la liste restreinte ; ce PV sera signé par les membres de la commission ;</li> <li>- et transmet la liste restreinte au SPM.</li> </ul>	PV et LR

<p><b>Très Important : L'évaluation des expressions d'intérêt consiste à faire la comparaison de CV comparables. Les critères de sélection sont basés sur la formation universitaire, l'expérience, les qualifications pertinentes et la capacité du consultant individuel à mener la mission. Lorsque que des bureaux sont invités à proposer des consultants individuels, les demandes d'expressions d'intérêt doivent préciser que seules l'expérience, les qualifications pertinentes et la capacité du consultant individuel à mener la mission seront considérées dans le processus de sélection et non celles du bureau.</b></p>		
<p><b>4. La préparation et le lancement de la Demande de Proposition (DP)</b></p>		
Le SPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finalise ou prépare, en collaboration avec le Demandeur, la DP qui comprend : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La lettre d'invitation au meilleur consultant individuel identifié suite à la comparaison des CV</li> <li>✓ Les termes de référence de la mission envisagée</li> <li>✓ Le projet de contrat</li> </ul> </li> <li>- Transmet la DP et le PV au Directeur du Centre</li> </ul>	DP intégrant la LR
Directeur du Centre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmet à la PRMP la DP ainsi que le PV relatif à la liste restreinte</li> </ul>	DP et le PV
PRPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit la DP et le PV qu'il soumet à l'avis de la DNCMP/CCMP (selon le seuil de compétence)</li> <li>- Transmet l'avis de la DNCMP/CCMP au Directeur du Centre</li> </ul>	DP et le PV Avis DNCMP/CCMP
Directeur Centre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit l'avis de la DNCMP/CCMP sur la DP et le PV d'établissement de la LR, et fait prendre en compte les éventuelles observations.</li> <li>- Fait transmettre la DP au chaque consultant classé 1<sup>er</sup> sur la LR approuvée par la DNCMP/CCMP</li> </ul>	Avis DNCMP/CCMP DP et PV corrigés L.I déchargée par le consultant invité
<p><b>5. Réception de la proposition du consultant et négociation des propositions et du Contrat</b></p>		
Secrétariat de la PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit la proposition du consultant individuel,</li> <li>- Enregistre la proposition en indiquant, la date et l'heure de réception du pli ;</li> <li>- Remet au soumissionnaire un récépissé dûment signé comportant, l'objet de la consultation, la date et l'heure de dépôt du pli ;</li> <li>- Transmet la proposition à la CPMP en séance d'ouverture</li> </ul>	Proposition du candidat invité à remettre une proposition Technique et Financière
La CPMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procède à l'ouverture du pli en présence du SPM et du Demandeur</li> <li>- Examine les propositions, en collaboration avec le SPM, le Demandeur et toute autre personne</li> <li>- Invite ou fait inviter le consultant à la négociation des propositions et du contrat</li> </ul> <p>Procède à la négociation du projet de contrat en présence, au moins, du SPM, du RAF, du Responsable de l'activité et éventuellement du Demandeur,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fait rédiger le PV de négociation qui devra être signé par tous les participants</li> </ul>	Proposition Technique et Financière du candidat invité à remettre une proposition

Le SPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prépare le PV de négociation qu'il fait signer par tous les participants à la négociation</li> <li>- Finalise le projet de contrat négocié et le soumet aux observations de l'attributaire</li> <li>- Prépare le bordereau de transmission à la PRMP ;</li> <li>- Transmet le bordereau, le projet de contrat et le PV de négociation au Directeur du Centre</li> </ul>	PV de négociation ; Projet de Contrat négocié
Le Directeur du Centre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signe le bordereau</li> <li>- Transmettre le PV et le projet de contrat négocié à la PRMP</li> </ul>	Dossier
PRPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmet le dossier à la DNCMP/CCMP</li> <li>- Reçoit l'avis de la DNCMP/CCMP</li> <li>- Transmets l'avis de la DNCMP/CCMP au Directeur du Centre</li> </ul>	Dossier  Avis DNCMP/CCMP
Le Directeur du Centre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit l'avis de la DNCMP/CCMP</li> <li>- Fait réviser, par le SPM, le PV et le projet de contrat (pour tenir compte des éventuelles observations de la DNCMP/CCMP) et/ou inviter le Consultant Individuel pour la signature de son contrat</li> </ul>	Avis DNCMP/CCMP PV et Projet de contrat
<b>6. <u>Évaluation des propositions techniques.</u> : comme décrit à l'étape 6 du processus de la méthode de sélection SFQC</b>		
<b>7. <u>Approbation du rapport d'évaluation des propositions techniques</u> : comme décrit à l'étape 7 du processus de la méthode de sélection SFQC</b>		
<b>8. <u>Ouverture et évaluation des propositions financières.</u> : comme décrit à l'étape 8 du processus de la méthode de sélection SFQC</b>		
<b>9. <u>Approbation du rapport d'évaluation combinée des propositions techniques et financières.</u> : Non applicable pour la méthode de sélection CI</b>		
<b>10. <u>La négociation et l'élaboration du projet de contrat</u> : comme décrit à l'étape 10 du processus de la méthode de sélection SFQC</b>		
<b>11. <u>Approbation du procès-verbal de négociation et du projet de contrat négocié.</u> : comme décrit à l'étape 11 du processus de la méthode de sélection QC</b>		
<b>12. <u>Publication de l'attribution du contrat</u> : comme décrit à l'étape 12 du processus de la méthode de sélection SFQC</b>		
<b>13. <u>Signature du contrat</u> : comme décrit à l'étape 13 du processus de la méthode de sélection SFQC</b>		
<b>14. <u>L'enregistrement du contrat</u> : comme décrit à l'étape 14 du processus de la méthode de sélection SFQC</b>		
<b>15. <u>Le suivi de l'exécution du contrat</u> : comme décrit à l'étape 15 du processus de la méthode de sélection SFQC</b>		
<b>16. <u>Le classement des documents de passation de marchés</u> : comme décrit à l'étape 16 du processus de la méthode de sélection SFQC</b>		

## Annexe VII : Description du Processus de Sélection de Consultant par ED (gré a gré)

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
<b>1. <u>Expression des besoins</u></b>		
Le Demandeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifie et exprime ses besoins</li> <li>- Élabore les Termes de Références (TDR) et le coût estimatif</li> <li>- Identifie si possible le consultant à solliciter ;</li> <li>- Élabore les justificatifs du recours au gré à gré (Entente Directe)</li> <li>- Adresse les TDR, les justificatifs et le coût estimatif au Directeur du CENTRE</li> </ul>	Fiche d'expression des besoins
Le Directeur de CENTRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examine le dossier</li> <li>- transmet au SPM les références du consultant, les TDR, les justificatifs du recours au gré à gré</li> </ul>	Fiche d'expression des besoins
<b>2. <u>Demande d'autorisation de la passation de marché par Entente Directe</u></b>		
Le SPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examine, en collaboration avec le Demandeur, les TDR, les justificatifs et le coût estimatif et les qualifications du consultant identifié qui constituent le Dossier</li> <li>- Prépare un projet de lettre de demande d'autorisation de passation de marchés par Entente Directe</li> <li>- Transmet le projet de lettre et le Dossier au directeur du Centre.</li> </ul>	Fiche d'expression des besoins ; Lettre de demande d'autorisation d'ED
Le directeur du Centre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit le projet de lettre, l'examine</li> <li>- Transmet le projet de lettre et le Dossier à la PRMP pour transmission à la DNCMP pour avis</li> </ul>	Dossier de demande d'autorisation
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit l'avis de la DNCMP et le transmet au Directeur du Centre</li> </ul>	Avis de la DNCMP
Le Directeur du Centre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit l'avis de la DNCMP</li> <li>- Donne instructions au SPM pour la poursuite de la procédure</li> </ul>	Avis de la DNCMP
<b>3. <u>Demande de prix et Négociation du contrat</u></b>		
SPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prépare une lettre de demande de proposition qu'il soumet à la signature de la PRMP via le directeur du Centre</li> </ul>	Demande de prix
La PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signe la lettre de demande de proposition qu'il fait transmettre au candidat avec les TDR approuvés</li> <li>- Reçoit la proposition du consultant et l'examine en collaboration avec le SPM, le financier et le responsable de l'activité</li> <li>- Négocie le contrat avec le consultant en collaboration avec le SPM, le financier et le responsable de l'activité.</li> <li>- Fait établir un PV de négociation et le projet de contrat</li> </ul>	Demande de prix ; Proposition du candidat ; Projet de contrat négocié
<b>4. <u>L'approbation du projet de contrat</u></b>		

Le Directeur Centre	Transmet l'ensemble du dossier (PV de négociation et projet de contrat) à la PRMP pour transmission à la DNCMP pour avis	Dossier
La PRPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit et transmet le dossier à la DNCMP pour avis</li> <li>- Reçoit l'avis de la DNCMP et le transmet au Directeur du CENTRE</li> </ul>	Avis de la DNCMP
Le Directeur du Centre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit l'avis de la DNCMP à travers la PRMP</li> <li>- Transmet le PV de négociation, le projet de contrat et l'avis de la DNCMP au SPM pour prise en compte des observations ou entamer la procédure de signature du contrat;</li> </ul>	Avis DNCMP ; Projet de contrat et PV
5. <b><u>Signature du marché</u></b> ; comme décrit à l'étape de signature de marché du processus de la méthode de sélection SFQC		
6. <b><u>L'enregistrement du marché</u></b> ; comme décrit à l'étape d'enregistrement de marché du processus de la méthode de sélection SFQC		
7. <b><u>Le suivi de l'exécution du marché</u></b> ; comme décrit à l'étape de suivi et d'exécution de marché du processus de la méthode de sélection SFQC		
8. <b><u>Le classement des documents de passation de marchés</u></b> comme décrit à l'étape de classement des documents de passation de marché du processus de la méthode de sélection SFQC		