



INSTITUT INTERNATIONAL D'INGENIERIE DE L'EAU ET DE L'ENVIRONNEMENT

Procédures de passation de marchés

SOMMAIRE

PREAMBULE	4
Objet	4
Champ d'Application.....	4
Révision/Amendement du Manuel de Procédures de passation de marchés.....	4
I. PROCEDURES D'ACHAT ET D'APPEL D'OFFRES	5
1.1. Principes Généraux	5
1.2. Attribution du Contrôle des marchés	5
1.3. Marchés de Gré à Gré	6
II. PROCEDURES D'ACHAT DE FOURNITURES ET SERVICES (AUTRES QUE CONSULTANTS)	7
II- TYPE 1 - Achats inférieurs à 3 000 000 Fcfa	7
II-TYPE 2 - Achats compris entre 3 000 000 Fcfa et 20 000 000 Fcfa	8
II- TYPE 3 - Achats compris entre 20 000 000 Fcfa et 75 000 000 Fcfa.....	9
2.3.1. Elaboration du Dossier d'Appels d'Offres.....	9
2.3.2. Publication de l'AO	10
2.3.3. Réception des plis	10
2.3.4. La Commission des Marchés	10
2.3.5. Ouverture des offres.....	11
2.3.6. Analyse des offres.....	11
II- TYPE 4 - Achats supérieurs à 75 000 000 Fcfa	14
III. PROCEDURES D'ACHAT TRAVAUX	15
III- TYPE 1 - Travaux inférieurs à 15 000 000 Fcfa.....	15
III- TYPE 2 - Travaux compris entre 15 000 000 Fcfa et 50 000 000 Fcfa	16
III- TYPE3 - Achats compris entre 50 000 000 Fcfa et 200 000 000 Fcfa	17
3.3.1. Publication de l'AO	18
3.3.2. Réception des plis	18
3.3.3. La Commission des Marchés	18
3.3.4. Ouverture des offres.....	19
3.3.5. Analyse des offres.....	19
3.3.6. Attribution de marchés.....	21
III- TYPE 4 - Achats TRAVAUX supérieurs à 200 000 000 Fcfa	22

IV. PROCEDURES CONSULTANTS	23
IV- TYPE a1 - Consultants inférieurs à 10 000 000 FCFA.....	23
IV- TYPE a2 - Consultants entre 10 MsFCFA et 50 Ms FCFA.....	24
IV- TYPE a3 - Consultants supérieurs à 50 000 000 FCFA.....	25
IV- TYPE b1 - Firmes inférieurs à 50 000 000 FCFA.....	25
IV- TYPE b2 - Firmes supérieures à 50 000 000 FCFA.....	26
4.b2.1. Rédaction des Termes de Référence.....	26
4.b2.2. Publication de l’Avis à Manifestation d’intérêt.....	27
4.b2.3. Etablissement de la liste restreinte.....	27
4.b2.4. Rédaction et envoi de la Demande de proposition à la liste restreinte de consultants.....	27
4.b2.5. Analyse des propositions technique et financière.....	28
4.b2.6. Négociation.....	28
4.b2.7. Attribution de marchés.....	29
4.b2.7. Rédaction des contrats de consultants.....	30
V. DEMANDES D’INFORMATION ET RECLAMATIONS FOURNISSEURS	31
VI. ANNEXES : Documents TYPE	31
VII. SYNTHESE DES PROCEDURES D’ACHATS DU 2IE	32

PREAMBULE

Objet

Ce Manuel a pour objet de préciser l'ensemble des procédures relatives à la passation des marchés de 2iE.

Champ d'Application

Le Manuel de Procédures de passation de marchés s'applique de manière stricte à toute dépense effectuée par le 2iE. Toute exception devra faire l'objet d'un accord formel signé par le Directeur Général du 2iE. Lorsque les dépenses sont effectuées dans le cadre d'un contrat ou une convention entre le 2iE et un partenaire technique et financier, les procédures du 2iE s'appliquent tant qu'elles sont compatibles avec les engagements contractuels imposés par le partenaire technique et financier. Dans le cas contraire, les procédures imposées par le partenaire technique et financier sont d'application sans qu'il soit besoin de réviser le manuel de procédures.

Révision/Amendement du Manuel de Procédures de passation de marchés

Toute nouvelle édition paraphée du Manuel de Procédures prime sur toute décision antérieure contraire, prise sous forme de Note de Service à la signature du Directeur Général ou inscrite dans une version antérieure du Manuel de Procédures Internes.

Les modifications du Manuel de Procédures de passation de marchés sont proposées par la Direction du Contrôle Financier et du Budget (DCFB) et approuvées par le Directeur Général.

I. PROCEDURES D'ACHAT ET D'APPEL D'OFFRES

1.1. Principes Généraux

Pour les acquisitions de biens et services, les principes suivants sont applicables, quel que soit le niveau requis pour la procédure :

- la **mise en concurrence** est nécessaire pour sélectionner l'attributaire au meilleur coût ;
- la **transparence** dans les méthodes afin de garantir l'équité entre les soumissionnaires ;
- la **célérité** du processus de passation 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** convenus tels que présentés dans les plans annuels de passation des marchés.

En ce qui concerne les dépenses récurrentes (frais répétitifs) celles-ci peuvent être engagées en plusieurs fois pendant la même période annuelle. Cependant le souci de regrouper autant que possible l'achat des biens consommables doit demeurer par mesure d'économie et d'efficacité. Dès lors toute commande de dépenses récurrentes suivra les procédures de passation de marché, en tenant compte du montant Global Annuel, ce qui exclut toute possibilité de fractionnement du marché. Toutefois, les livraisons / réceptions de marchandises peuvent se faire selon les besoins (consommations) ou en vertu d'un accord préalable avec le fournisseur (échelonnement à prévoir au cahier des charges et en annexe au contrat).

Sauf dérogation spéciale de la DG, aucune acquisition de bien ou de service n'est possible tant que le budget n'est pas prévu.

Le respect de ces principes doit pouvoir permettre en interne :

- **La limitation** des engagements de dépenses au montant des crédits budgétaires prévus,
- **La réduction** du volume des pièces justificatives à traiter,
- L'obtention de **meilleurs prix** à l'achat,
- L'amélioration du suivi de la **trésorerie** du Groupe.

Afin d'offrir les mêmes chances aux fournisseurs, entreprises et prestataires de services participant aux appels à la concurrence lancés par le 2iE pour sélectionner les adjudicataires, les personnels impliqués dans les procédures d'acquisition des biens et services se soumettent aux principes déontologiques suivants dans la sélection des attributaires de marchés du projet :

- indépendance et impartialité,
- transparence et efficacité,
- intégrité et devoir de réserve ;

A cet effet, une attestation de devoir de réserve et de confidentialité sera établie et signée par les participants avant toute ouverture d'appel d'offre.

1.2. Attribution du Contrôle des marchés

- Le Contrôle des marchés est responsable de tout le processus de passation des marchés depuis la conception des dossiers d'appels d'offres, la consultation, le lancement d'appels d'offres, la réception et l'ouverture des offres, leur évaluation, l'attribution des marchés jusqu'à la rédaction et la signature des contrats.

- Le Contrôle des Marchés veille au respect des règles de passation de marchés de 2iE et des partenaires techniques et financiers. Ce service fait partie intégrante des commissions techniques d'évaluation et assiste les évaluateurs dans l'analyse des offres.
- Pour toute demande d'achat, le service demandeur doit garantir l'accord de son Directeur en fournissant au Contrôle des marchés une justification signée (notes...) ou clairement identifiable (échanges de mail...).
- Le Contrôle des marchés est en charge de la rédaction des contrats de biens, services et travaux.

Internet étant devenu un outil de communication fiable, rapide et facile, le principe d'envoi des dossiers de consultation et de réception des plis par mail est reconnu conforme aux règles et procédures internes du 2iE.

Il appartient au Contrôle des marchés de définir le mode d'envoi et/ou de réception le plus approprié à une consultation donnée.

1.3. Marchés de Gré à Gré

Il peut être passé des marchés par entente directe lorsque l'exécution des prestations ne peut être réalisée que par un entrepreneur, un fournisseur ou un prestataire de services déterminé.

Il n'y a pas de seuil spécifique. Il en est ainsi lorsque :

- Les besoins ne peuvent être satisfaits que par une prestation nécessitant l'emploi d'un brevet d'invention, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul entrepreneur, un seul fournisseur ou un seul prestataire de services.
- Les besoins ne peuvent être satisfaits que par une prestation qui, en raison de nécessités techniques, d'investissements préalables importants, d'installations spéciales ou de savoir-faire, ne peut être confiée qu'à un entrepreneur, un fournisseur ou un prestataire de services déterminé.
- Une urgence impérieuse motivée par des circonstances imprévisibles ne permet pas de respecter les procédures.

Dans tous les cas visés ci-dessus, les marchés négociés doivent préalablement être autorisés par la Direction Générale sur rapport du service demandeur. Le service demandeur rédige une note explicative accompagnée de la proforma à l'adresse de la Direction du Contrôle Financier et du Budget. Cette dernière émet un avis avant transmission au Directeur Général pour décision finale.

Ce mode de passation doit garder à tout prix son caractère exceptionnel et donc doit être le moins possible utilisé.

II. PROCEDURES D'ACHAT DE FOURNITURES ET SERVICES (AUTRES QUE CONSULTANTS)

Les procédures qui s'appliquent aux achats de fournitures et services sont de 4 types :

- Type 1 : Achats inférieurs à 3 000 000 Fcfa
- Type 2 : Achats compris entre 3 000 000 Fcfa et 20 000 000 Fcfa
- Type 3 : Achats compris entre 20 000 000 Fcfa et 75 000 000 Fcfa
- Type 4 : Achats supérieurs à 75 000 000 Fcfa

II- TYPE 1 - Achats inférieurs à 3 000 000 Fcfa

DEMANDE DE 3 PROFORMAS

Procédure simplifiée qui requiert trois proformas demandées par le Contrôle des Marchés, sur demande du service demandeur. Le Tableau maître fournisseurs tenu régulièrement à jour sert de base de consultation pour toutes les demandes. Le service demandeur s'il dispose de fournisseurs peut les proposer au Contrôle des marchés qui en assure la consultation. Toute demande de proformas doit se faire par écrit, les communications verbales sont à éviter. Le délai maximum de réception des proformas est de trois (3) jours. Les achats supérieurs à 200 000 F CFA se font obligatoirement auprès du secteur formel.

De concert avec le service demandeur, le Contrôle des marchés retient la proforma répondant techniquement au mieux au besoin ; celui-ci envoie la proforma retenue au service demandeur qui émet et signe une « Fiche d'Engagements des Dépenses », FED. Outre les indications définies dans le chapitre concernant « La Fiche d'Engagement des Dépenses », la FED doit également impérativement indiquer :

- Le nom du fournisseur,
- Le mode d'enlèvement de la marchandise : retrait ou livraison,
- La date de retrait ou la date de livraison si elle est connue,
- Le lieu de livraison (Ouaga ou Kamboinsé),
- Le montant en francs CFA HT-HD.
- Le montant en francs CFA TTC

Le Contrôle des marchés s'assure de la nécessité de l'établissement d'un contrat en fonction de la nature de la dépense et du montant passé.

Si le contrat est nécessaire, il appartient au Contrôle des marchés d'établir un contrat de fournitures en 4 exemplaires (Fournisseur, Service demandeur, Contrôle des marchés, Service Stocks et Immobilisations) sur la base des informations données par le service demandeur.

Pour que le contrat soit valide, il faut impérativement la signature ou le visa (page de garde et corps de contrat) :

- du fournisseur,
- du service demandeur responsable du suivi et de l'exécution du contrat,
- de la Direction du Contrôle Financier et du Budget (DCFB)
- de la Direction Financière et des Ressources (DFR)
- de la Direction Générale (DG ou SG)

La Fiche d'engagement, une copie du contrat éventuel et l'original de la pro forma sont conjointement transmis à la Direction du Contrôle Financier et du Budget pour enregistrement dans le logiciel budgétaire PHEB et signature puis transmis à la Direction Financière.

II-TYPE 2 - Achats compris entre 3 000 000 Fcfa et 20 000 000 Fcfa

CONSULTATION RESTREINTE

Le Contrôle des marchés a obligation de lancer une consultation restreinte en consultant au moins cinq fournisseurs différents et de choisir l'offre évaluée la moins disante. Trois offres minimum doivent être réceptionnées. Le choix des fournisseurs doit se faire à partir des données du tableau maître fournisseurs et éventuellement compléter par les propositions du service demandeur.

Le service demandeur transmet au Contrôle des marchés, les spécifications techniques, cahier de charges et toutes informations nécessaires à la consultation. Il établit ainsi un descriptif précis de son/ses besoin(s) en spécifiant impérativement :

- le financement et la ligne budgétaire,
- La date et le lieu de livraison souhaités,
- le cahier de charges
- L'indication de fournisseurs potentiels.

A la réception du dossier, le Contrôle des marchés attribue un numéro de type :

Numéro/année/Direction/type de marché et lance la consultation exclusivement par écrit.

Le courrier de consultation doit préciser impérativement la date et lieu de dépôt. Toutes les offres doivent être déposées au Contrôle des marchés. Le délai minimum de dépôt des offres est de dix (10) jours et peut aller jusqu'à quinze (15) jours en fonction de la complexité technique du cahier de charge.

Le dépouillement des offres, réceptionnées au Contrôle des marchés, est effectué par le service demandeur et le Contrôle des marchés qui statuent collégalement sur le choix du fournisseur.

Le service demandeur assisté du Contrôle des marchés analyse la conformité technique des offres, la capacité financière du soumissionnaire, vérifie les calculs et attribue le marché au fournisseur évalué moins-disant.

Un procès-verbal de dépouillement doit être établi et soumis au visa de la Direction du Contrôle Financier et du Budget.

Le Contrôle des marchés doit rédiger une lettre de notification de marché à l'entreprise retenue et un courrier de rejet aux soumissionnaires non retenus.

Dans ce type, la rédaction d'un contrat est obligatoire.

Il appartient au Contrôle des marchés d'établir un contrat de fournitures en 4 exemplaires (Fournisseur, Service demandeur, Contrôle des marchés, Service Stocks et Immobilisations) sur la base des informations données par le service demandeur.

Pour que le contrat soit valide, il faut impérativement la signature ou le visa (page de garde et corps de contrat) :

- du fournisseur,
- du service demandeur responsable du suivi et de l'exécution du contrat,
- de la Direction du Contrôle Financier et du Budget (DCFB)
- de la Direction Financière et des Ressources (DFR)

- de la Direction Générale (DG ou SG)

Le service demandeur transmet la FED dûment remplie (cf. type 1) au Contrôle des marchés qui valide par report du numéro de dossier sur la FED.

La Fiche d'engagement, une copie du contrat éventuel et l'original de la pro forma sont conjointement transmis à la Direction du Contrôle Financier et du Budget pour enregistrement dans le logiciel budgétaire PHEB et signature puis transmis à la Direction Financière.

Attention : Pour les montants supérieurs à 10 Ms FCFA, la FED doit obligatoirement être soumise à la signature de la DG et donnera lieu à l'établissement d'un bon de commande.

II- TYPE 3 - Achats compris entre 20 000 000 Fcfa et 75 000 000 Fcfa

APPEL D'OFFRE NATIONAL

Ces achats sont requièrent obligatoirement une procédure de type MARCHE avec :

- L'accord de la DG, de la DCFB et de la DFR,
- La publication d'un avis d'appel d'offres (AAON)
- L'élaboration d'un Dossier d'Appels d'Offres (DAO),
- L'intervention de la Commission des Marchés.

Le principe retenu est la post-qualification. Les fournisseurs étrangers peuvent également répondre à un avis d'appel d'offres national. Le délai de dépôt des offres est de 4 semaines.

2.3.1. Elaboration du Dossier d'Appels d'Offres

Après accord de la DG, de la Direction du Contrôle Financier et du Budget et de la Direction Financière et des Ressources, le Contrôle des marchés attribue un numéro de marché de type : **Numéro/année/Direction/type de marché.**

Le service demandeur transmet au Contrôle des marchés le cahier de charge technique qui établit un DAO en reprenant le numéro de marché. Un DAO est constitué des éléments suivants :

- Le règlement particulier : Les dates de retrait des dossiers, de remises des offres, d'ouverture des plis et de jugement des offres sont définies au préalable avec le Contrôle des marchés.
Les soumissionnaires ont pour obligation de séparer les offres techniques des offres financières sous forme de deux enveloppes distinctes telles que :
 - Enveloppe I « Offre technique»,
 - Enveloppe II « Offre financière ».
 Les plis ainsi constitués doivent mentionner le numéro de marché tel que : « Dossier de soumission à l'Appel d'Offres N° » et être déposés aux dates et heures de rigueur au Contrôle des marchés
- Le cahier de prescriptions spéciales
- Le descriptif technique
- Les modèles de documents
- Le cadre de devis

2.3.2. Publication de l'AO

Le Contrôle des marchés établit un avis d'AO qui est publié dans les journaux, quotidiens, hebdomadaires sélectionnés et sur le site de 2iE. Cet avis d'AO doit préciser :

- L'intitulé du marché ;
- Le ou les lots ;
- Le montant de la garantie de soumission ;
- Les documents administratifs demandés ;
- La date et le lieu de dépôt des offres ;
- La validité de l'offre.

Le numéro de marché doit obligatoirement apparaître dans l'avis d'appel d'offres.

2.3.3. Réception des plis

Toute réception de plis se fait au Contrôle des marchés et est inscrite dans le « REGISTRE DES AO » spécialement ouvert à cet effet.

Il doit apparaître dans ce registre les informations suivantes :

- Le numéro de réception,
- Les dates et heures de réception,
- Le numéro de marché,
- L'identification du remettant (nom de la société, nom du remettant, numéro de téléphone, émargement...).

Le numéro, la date et l'heure de réception sont reportés sur l'enveloppe générale.

Les plis ainsi référencés sont conservés au Contrôle des marchés jusqu'au jour de la session d'ouverture des plis.

Tout pli réceptionné après les dates et heures prévues dans le DAO est enregistré dans le « REGISTRE DES AO » et référencé « hors délais ». Il est conservé au Contrôle des marchés et ne peut en aucun cas être ouvert. A l'issue de l'attribution du marché il est archivé avec les autres plis.

Les ouvertures de plis sont **non publiques**.

2.3.4. La Commission des Marchés

La Commission des Marchés est constituée de :

- Un Président représentant la Direction du Contrôle Financier et du Budget,
- Un membre permanent représentant le TECHNOPOLE,
- Un membre permanent représentant la DFR.
- Un membre permanent représentant la DFIP

La Commission est élargie à tout membre du service demandeur et du 2iE dont la compétence est requise par décision du Président de la Commission.

Absences :

- Du Président : La Commission désigne alors un des membres « Président par intérim »,
- D'un membre : Chaque membre de la Commission désigne par procuration un représentant de sa direction qui assurera son intérim.

2.3.5. Ouverture des offres

La Commission des Marchés est convoquée par son Président à l'ouverture des plis.

Après que le Président ait constaté que le quorum de participation est respecté, il déclare la séance d'ouverture des offres ouverte et demande à chaque membre présent de signer une feuille de présence ainsi qu'une déclaration de confidentialité.

Le Président établit alors l'inventaire des plis reçus. Il vérifie :

- La conformité des enveloppes présentées par rapport au « REGISTRE DES AO »,
- La conformité des délais de réception et de présentation des enveloppes.

Après que le Président ait constaté que la réception des plis s'est déroulée en conformité avec les règles et procédures internes au 2iE, il fait procéder à l'ouverture des plis par les membres de la Commission.

Les plis sont ouverts et inventoriés par report du numéro du « REGISTRE DES AO » sur chaque enveloppe constituant l'offre.

Le Président fait alors lire à haute voix les informations suivantes qui sont transcrites sur un tableau :

- Nom du soumissionnaire ;
- Pays d'origine du pays ;
- Montant HT/ HD de l'offre ;
- Garantie de soumission (si requise)
- Rabais éventuel.

La Commission des Marchés vérifie que tous les documents sont réunis, originaux et certifiés et que les dates de validité ne sont pas dépassées.

Toute offre ne présentant pas de garantie de soumission (si demandée dans le DAO) ne sera pas analysée.

Le président de la commission des marchés désigne les membres de la commission technique en charge de l'analyse et évaluation des offres. Ils doivent être au minimum au nombre de trois (3). L'un des membres désigné est nommé Responsable la commission technique. Le Contrôle des marchés fait partie intégrante de la composition des commissions techniques.

Un procès-verbal d'ouverture des plis est rédigé par le secrétaire de séance et envoyé à l'ensemble des soumissionnaires. Ce procès-verbal est signé par les membres de la commission des marchés.

La commission technique signe également une déclaration de confidentialité : aucune information concernant l'analyse des offres ne doit être transmise aux soumissionnaires avant l'attribution officielle du marché. Toute demande d'éclaircissement doit faire l'objet d'un courrier écrit.

2.3.6. Analyse des offres

L'analyse des offres se fait en plusieurs étapes :

- 1^{ère} étape : contrôle des documents administratifs ;
- 2^{ème} étape : analyse de la conformité technique ;
- 3^{ème} étape : analyse de la capacité financière et références
- 4^{ème} étape : attribution de marchés

a) Contrôle des documents administratifs

En cas d'absence d'un document administratif, le Contrôle des marchés demande par écrit au soumissionnaire de le fournir sous 48 H. Si celui-ci ne fournit pas le ou les documents manquants, cela implique l'éviction pure et simple du marché de la société soumissionnaire. L'offre technique et l'offre financière sont déclarées non recevables et remises au secrétaire pour être archivées au Contrôle des marchés avec l'enveloppe générale.

b) Analyse de la conformité technique

La commission technique vérifie la conformité de l'offre par rapport au cahier de charges inscrit dans le DAO. Il s'assure également de l'exhaustivité de l'offre, vérifie et corrige les erreurs de calculs. A cette étape, la commission technique peut demander des précisions techniques **par écrit** au soumissionnaire. Celui-ci dispose de 48 à 72 heures (selon la complexité technique du dossier) pour apporter une réponse écrite. Certains ajustements de prix peuvent être faits pour tenir compte de toute différence non essentielle ou réserve pouvant être chiffrée. Dans ce cas, il est appliqué sur l'item manquant, la moyenne des prix unitaires chiffrés par les autres soumissionnaires.

L'analyse et la comparaison des prix doivent s'effectuées sur la base du prix HT/HD et DDP (lieu de destination du matériel)

Les soumissionnaires ne sont autorisés à modifier ou corriger leurs offres.

Toute offre non conforme au cahier de charge est rejetée, et ne poursuit plus le processus d'évaluation. Le classement des offres conformes retenues se fait du moins-disant au plus-disant.

c) Analyse de la capacité financière et références

L'analyse de la capacité financière et références se fait du soumissionnaire le moins-disant au soumissionnaire les plus-disant. Le soumissionnaire ayant les capacités financières et références requis dans le DAO sera retenu pour avoir été **évalué moins-disant**. La capacité financière et références des soumissionnaires plus –disant ne sont pas analysées.

A cette étape, la commission technique vérifie tous les éléments constituant la capacité du soumissionnaire ; il s'agit en partie :

- de la ligne de crédit,
- du chiffre d'affaires,
- des états financiers,
- des marchés similaires,
- etc.

La commission technique se réserve le droit d'écrire aux tiers pour vérifier l'exhaustivité des documents déposés. Toute offre ayant de fausses références est purement et simplement rejetée pour motif « Faux et usages de faux » et inscrit à la liste des fournisseurs à ne plus consulter.

d) Attribution de marchés

La commission technique informe le Président de la commission des marchés de la fin de ces travaux. Sur convocation de la commission des marchés par son président, la commission technique présente son rapport d'évaluation des offres et proposition d'attribution de marchés à la commission des marchés.

La commission des marchés entérine ou pas le rapport de la commission technique.

Elle se réserve le droit de demander des compléments d'analyse ou d'informations à la commission technique.

La commission des marchés retiendra l'offre évaluée **moins-disante**. Tous les originaux des offres techniques et financières, les enveloppes, la liste nominative et la déclaration de confidentialité de la séance sont remises au secrétaire afin d'être archivées au Contrôle des marchés.

Les copies des offres techniques et financières sont remises au service demandeur. Le président lève la séance d'attribution de marché.

Le secrétaire rédige un procès-verbal de séance d'attribution de marché dans lequel sont repris les éléments suivants :

- Date et heure d'ouverture de séance ;
- Personnes présentes et titres (membres de la Commission et membres requis) ;
- Constatation par le Président de la conformité de la constitution de la Commission avec les règles et procédures internes au 2iE ;
- Tableau récapitulatif de réception des plis (N°, dates, heures, expéditeurs) ;
- Constatation par le Président de la conformité de la réception des plis avec les règles et procédures internes au 2iE permettant l'ouverture, l'évaluation des offres techniques et financières,
- Classement définitif justifiant la proposition d'attribution ;
- Heure de levée de séance d'attribution de marché.

Le PV est signé par les membres de la Commission des Marchés, y est joint la liste nominative et émargée des membres présents ainsi que la déclaration de confidentialité signée par chaque membre présent.

Le contrôle des marchés publie les résultats de l'Appel d' Offres dans les journaux locaux et sur le site de 2iE.

Huit jours après la publication des résultats, le contrôle des marchés rédige, à la signature du Directeur Général de 2iE, un courrier de notification à l'attributaire du marché, en l'invitant à déposer la caution de bonne exécution et /ou tout autre document nécessaires à la signature du contrat. Ce contrat de fournitures ou services s'établit en 4 exemplaires (Fournisseur, Service demandeur, Contrôle des marchés, Service Stocks et Immobilisations).

Les contrats type « Appel d'offres National » sont constitués des CCAG, CCAP du DAO, complétés de l'offre technique et financière du fournisseur. Ces contrats sont exclusivement signés par le Directeur Général et le Fournisseur. Le contrôle des marchés rédige également un courrier à l'égard des soumissionnaires non retenus les informant des résultats du marché auxquels ils ont soumissionnés. A l'attribution du marché, toutes les cautions de soumission doivent être restituées aux soumissionnaires (y compris l'attributaire) avec la mention « Bon pour mainlevée » dûment signée par le Contrôle Interne. Le service demandeur transmet la FED dûment remplie (cf. type 1) au Contrôle des marchés qui valide par report du numéro de marché sur la FED.

Attention : Compte tenu du montant minimum de la pro forma soit 20 Ms FCFA, la FED doit obligatoirement être soumise à la signature de la DG et donnera lieu à l'établissement d'un bon de commande.

II- TYPE 4 - Achats supérieurs à 75 000 000 Fcfa

APPEL D'OFFRE INTERNATIONAL

Ces achats requièrent obligatoirement une procédure de type MARCHE avec :

- L'accord de la DG, de la DCFB et de la DFR,
- La publication d'un avis d'appel d'offres (AOI)
- L'élaboration d'un Dossier d'Appels d'Offres (DAO),
- L'intervention de la Commission des Marchés.

Dans quel cas utiliser l'Appel d'Offres International ?

- Pour les marchés de grande envergure de fournitures et de services supérieurs à 75 000 000 FCFA
- Pour les marchés dont la complexité est grande et dont les fournisseurs se trouvent en grande partie à l'Etranger.

La procédure d'Appel d'Offres International est quasiment la même que celle de l'Appel d'Offre National (CF 3.2TYPE 3). Cependant quelques critères les différencient :

- Le délai de dépôt des offres est d'au minimum 8 semaines ;
- Les garanties requises dans le DAO sont plus importantes (montant des cautions de soumissions.)
- Les références et marchés similaires sont plus conséquents.
- La préférence Nationale n'est pas prise en compte dans les Appels d' Offres Internationaux
- Les fournisseurs locaux peuvent également soumissionner aux AOI.

III. PROCEDURES D'ACHAT TRAVAUX

Les procédures qui s'appliquent aux achats de travaux sont de 4 types :

- Type 1 : Travaux inférieurs à 15 000 000 Fcfa
- Type 2 : Travaux compris entre 15 000 000 Fcfa et 50 000 000 Fcfa
- Type 3 : Travaux compris entre 50 000 000 Fcfa et 200 000 000 Fcfa
- Type 4 : Travaux supérieurs à 200 000 000 Fcfa

L'unique interlocuteur du contrôle des marchés dans la procédure Achat Travaux est la Direction des Infrastructures et de la Maintenance (DIM) composée d'ingénieurs en génie civil. Pour toute demande de travaux, le service demandeur doit garantir l'accord de son Directeur en fournissant à la Direction des Infrastructures et de la Maintenance (DIM) une justification signée (notes...) ou clairement identifiable (échanges de mail...).

La DIM a la charge d'établir le cahier de charge en collaboration avec le service demandeur et d'évaluer les offres techniques.

III- TYPE 1 - Travaux inférieurs à 15 000 000 Fcfa

DEMANDE DE 3 PROFORMAS

Procédure simplifiée qui requiert trois proformas demandées par le Contrôle des Marchés, sur demande de la DIM. Le Tableau maître fournisseurs tenu régulièrement à jour sert de base de consultation pour toutes les demandes. La DIM si elle dispose de fournisseurs peut les proposer au Contrôle des marchés qui en assure la consultation. Toute demande de proformas doit se faire par écrit, les communications verbales sont à éviter.

Les achats supérieurs à 200 000 F CFA se font obligatoirement auprès du secteur formel.

Une fois les 3 proformas recueillies et analysées par le Contrôle des marchés et la DIM, celui-ci envoie la proforma retenue au service demandeur qui émet et signe une « Fiche d'Engagements des Dépenses », FED. Outre les indications définies dans le chapitre concernant « La Fiche d'Engagement des Dépenses », la FED doit également impérativement indiquer :

- Le nom de l'Entreprise retenue,
- La date de démarrage des travaux,
- La date de réception des travaux si elle est connue,
- Le montant F CFA HT-HD.
- Le montant F CFA TTC

Il appartient au Contrôle des marchés d'établir un contrat de travaux en 4 exemplaires (Fournisseur, DIM, Contrôle des marchés, Service Stocks et Immobilisations).

Pour que le contrat soit valide, il faut impérativement la signature ou le visa (page de garde et corps de contrat) :

- du fournisseur,
- de la DIM, responsable du suivi et de l'exécution du contrat,
- de la Direction du Contrôle Financier et du Budget (DCFB)
- de la Direction Financière et des Ressources (DFR)
- de la Direction Générale (DG ou SG)

La Fiche d'engagement, une copie du contrat éventuel et l'original de la pro forma sont conjointement transmis à la Direction du Contrôle Financier et du Budget pour enregistrement dans le logiciel budgétaire PHEB et signature puis transmis à la Direction Financière.

Attention : Pour les montants supérieurs à 10 Ms FCFA, la FED doit obligatoirement être soumise à la signature de la DG et donnera lieu à l'établissement d'un bon de commande.

III- TYPE 2 - Travaux compris entre 15 000 000 Fcfa et 50 000 000 Fcfa

CONSULTATION RESTREINTE

Le Contrôle des marchés a obligation de lancer une consultation restreinte en consultant au moins cinq fournisseurs différents et de choisir l'offre évaluée la moins disante. Trois offres minimum doivent être réceptionnées. Le choix des fournisseurs doit se faire à partir des données du tableau maître fournisseurs et éventuellement compléter par les propositions de la DIM.

La DIM transmet au Contrôle des marchés, le cahier de charges et toutes informations nécessaires à la consultation. Il établit ainsi un descriptif précis de son/ses besoin(s) en spécifiant impérativement :

- le financement et la ligne budgétaire,
- la date de démarrage des travaux,
- la date de réception des travaux,
- le cahier de charges,
- l'indication de fournisseurs potentiels.

A la réception du dossier, le Contrôle des marchés attribue un numéro de type :

Numéro/année/Direction/type de marché et lance la consultation exclusivement par écrit.

Le courrier de consultation doit préciser impérativement la date et lieu de dépôt. Toutes les offres doivent être déposées au Contrôle des marchés. Le dépouillement des offres, réceptionnées au Contrôle des marchés, est effectué par la DIM et le Contrôle des marchés qui statuent collégalement sur le choix du fournisseur. La DIM assistée du Contrôle des marchés analyse la conformité technique des offres, la capacité financière du soumissionnaire, vérifie les calculs et attribue le marché au fournisseur évalué moins-disant. Un procès-verbal de dépouillement doit être établi et soumis au visa de la Direction du Contrôle Financier et du Budget.

Dans ce type, la rédaction d'un contrat est obligatoire.

Il appartient au Contrôle des marchés d'établir un contrat de fournitures en 4 exemplaires (Fournisseur, DIM, Service demandeur, Contrôle des marchés, Service Stocks et Immobilisations).

Pour que le contrat soit valide, il faut impérativement la signature ou le visa (page de garde et corps de contrat) :

- du fournisseur,
- de la DIM, responsable du suivi et de l'exécution du contrat,
- de la Direction du Contrôle Financier et du Budget (DCFB)
- de la Direction Financière et des Ressources (DFR)
- de la Direction Générale (DG ou SG)

Le service demandeur transmet la FED dûment remplie (cf. type 1) au Contrôle des marchés qui valide par report du numéro de dossier sur la FED.

La Fiche d'engagement, une copie du contrat éventuel et l'original de la pro forma sont conjointement transmis au Contrôle Interne pour enregistrement dans le logiciel budgétaire et signature puis transmis à la Direction Financière.

Attention : La FED doit obligatoirement être soumise à la signature de la DG et donnera lieu à l'établissement d'un bon de commande.

III- TYPE3 - Achats compris entre 50 000 000 Fcfa et 200 000 000 Fcfa

APPEL D'OFFRE NATIONAL

Ces achats sont requièrent obligatoirement une procédure de type MARCHE avec :

- l'accord de la DG, de la DCFB et de la DFR,
- la publication d'un avis d'appel d'offres (AON)
- l'élaboration d'un Dossier d'Appels d'Offres (DAO),
- l'intervention de la Commission des Marchés.

Le principe retenu est la post-qualification. Les fournisseurs étrangers peuvent également répondre à un avis d'appel d'offres national. Le délai de dépôt des offres est de 4 semaines. La DIM transmet au Contrôle des marchés le cahier de charge technique qui établit un DAO en reprenant le numéro de marché. Un DAO est constitué des éléments suivants :

- Le règlement particulier :
 - Les dates de retrait des dossiers, de remises des offres, d'ouverture des plis et d'évaluation des offres sont définies au préalable avec le Contrôle des marchés.
 - Les plis ainsi constitués doivent mentionner le numéro de marché tel que : « Dossier de soumission à l'Appel d'Offres N°... » et être déposés à la date de rigueur au Contrôle des marchés
- Le cahier de clauses administratives particulières
- Le cahier de clauses techniques particulières
- Les modèles de documents
- Bordereau de prix unitaire
- Le cadre de devis
- Les pièces dessinées

Les soumissionnaires ont pour obligation de séparer les offres techniques des offres financières sous forme de deux enveloppes distinctes telles que :

- Enveloppe I « Offre technique»,
- Enveloppe II « Offre financière ».

Les plis ainsi constitués doivent mentionner le numéro de marché tel que : « Dossier de soumission à l'Appel d'Offres N°... » et être déposés aux dates et heures de rigueur au Contrôle des marchés.

3.3.1. Publication de l'AO

Le Contrôle des marchés établit un avis d'AO qui est publié dans les journaux, quotidiens, hebdomadaires sélectionnés et sur le site de 2iE. Cet avis d'AO doit préciser :

- L'intitulé du marché ;
- Le ou les lots ;
- Le montant de la garantie de soumission ;
- Les documents administratifs demandés ;
- La date et le lieu de dépôt des offres ;
- La validité de l'offre.

Le numéro de marché doit obligatoirement apparaître dans l'avis d'appel d'offres.

3.3.2. Réception des plis

Toute réception de plis se fait au Contrôle des marchés et est inscrite dans le « REGISTRE DES AO » spécialement ouvert à cet effet.

Il doit apparaître dans ce registre les informations suivantes :

- Le numéro de réception,
- Les dates et heures de réception,
- Le numéro de marché,
- L'identification du remettant (nom de la société, nom du remettant, numéro de téléphone, émargement...).

Le numéro, la date et l'heure de réception sont reportés sur l'enveloppe générale.

Les plis ainsi référencés sont conservés au Contrôle des marchés jusqu'au jour de la session d'ouverture des plis.

Tout pli réceptionné après les dates et heures prévues dans le DAO est enregistré dans le « REGISTRE DES AO » et référencé « hors délais ». Il est conservé au Contrôle des marchés et ne peut en aucun cas être ouvert. A l'issue de l'attribution du marché il est archivé avec les autres plis.

Les ouvertures de plis sont **non publiques**.

3.3.3. La Commission des Marchés

La Commission des Marchés est constituée de :

- Un Président représentant la Direction du Contrôle Financier et du Budget,
- Un membre permanent représentant le TECHNOPOLE,
- Un membre permanent représentant la DFR.
- Un membre permanent représentant la DFIP

Absences :

- Du Président : La Commission désigne alors un des membres « Président par intérim »,
- D'un membre: Chaque membre de la Commission désigne par procuration un représentant de sa direction qui assurera son intérim.

3.3.4. Ouverture des offres

La Commission des Marchés est convoquée par son Président à l'ouverture des plis.

Après que le Président ait constaté que le quorum de participation est respecté, il déclare la séance d'ouverture des offres ouverte et demande à chaque membre présent de signer une feuille de présence ainsi qu'une déclaration de confidentialité.

Le Président établit alors l'inventaire des plis reçus. Il vérifie :

- la conformité des enveloppes présentées par rapport au « REGISTRE DES AO »,
- la conformité des délais de réception et de présentation des enveloppes.

Après que le Président ait constaté que la réception des plis s'est déroulée en conformité avec les règles et procédures internes au 2iE, il fait procéder à l'ouverture des plis par les membres de la Commission. Les plis sont ouverts et inventoriés par report du numéro du « REGISTRE DES AO » sur chaque enveloppe constituant l'offre. Le Président fait alors lire à haute voix les informations suivantes qui sont transcrites sur un tableau :

- Nom du soumissionnaire,
- Pays d'origine du pays,
- Montant HT/ HD de l'offre,
- Garantie de soumission (si requise),
- Rabais éventuel.

La Commission des Marchés vérifie que tous les documents sont réunis, originaux et certifiés et que les dates de validité ne sont pas dépassées.

Toute offre ne présentant pas de garantie de soumission (si demandée dans le DAO) ne sera pas analysée. Le président de la commission des marchés désigne les membres de la commission technique en charge de l'analyse et évaluation des offres. Ils doivent être au minimum au nombre de trois (3). L'un des membres désigné est nommé Responsable la commission technique. Le Contrôle des marchés fait partie intégrante de la composition des commissions techniques. Un procès-verbal d'ouverture des plis est rédigé par le secrétaire de séance et envoyé à l'ensemble des soumissionnaires. Ce procès-verbal est signé par les membres de la commission des marchés.

La commission technique signe également une déclaration de confidentialité : aucune information concernant l'analyse des offres ne doit être transmise aux soumissionnaires avant l'attribution officielle du marché. Toute demande d'éclaircissement doit faire l'objet d'un courrier écrit.

3.3.5. Analyse des offres

L'analyse des offres se fait en plusieurs étapes :

- 1^{ère} étape : contrôle des documents administratifs ;
- 2^{ème} étape : analyse de la conformité technique ;
- 3^{ème} étape : analyse de la capacité financière et références
- 4^{ème} étape : attribution de marchés

a) Contrôle des documents administratifs

L'absence ou la non-conformité d'un document implique l'éviction pure et simple du marché de la société soumissionnaire. L'offre technique et l'offre financière sont déclarées non recevables et remises au secrétaire pour être archivées au Contrôle des marchés avec l'enveloppe générale.

Cependant, la commission des marchés se réserve le droit dans certains cas de demander sous 48 Heures les documents manquants : exemple du cas d'une seule offre reçue et conforme.

b) Analyse de la conformité technique

La commission technique vérifie la conformité de l'offre par rapport au cahier de charges inscrit dans le DAO. Il s'assure également de l'exhaustivité de l'offre, vérifie et corrige les erreurs de calculs. A cette étape, la commission technique peut demander des précisions techniques **par écrit** au soumissionnaire. Celui-ci dispose de 48 à 72 heures (selon la complexité technique du dossier) pour apporter une réponse écrite. Certains ajustements de prix peuvent être faits pour tenir compte de toute différence non essentielle ou réserve pouvant être chiffrée. Dans ce cas, il est appliqué sur l'item manquant, la moyenne des prix unitaires chiffrés par les autres soumissionnaires.

L'analyse et la comparaison des prix doivent d'effectuer sur la base du prix HT/HD. Les soumissionnaires ne sont autorisés à modifier ou corriger leurs offres. Toute offre non conforme au cahier de charge est rejetée, et ne poursuit plus le processus d'évaluation. Le classement des offres conformes retenues se fait du moins-disant au plus-disant.

Exhaustivité de l'offre : A moins que le dossier d'appel d'offres n'autorise spécifiquement la présentation d'une offre partielle qui permet au soumissionnaire d'effectuer une offre portant seulement sur certains éléments ou pour certaines quantités d'un élément particulier, 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 indiqués pour des activités qui leur sont étroitement liées.

Sont exclues à ce stade toutes les offres qui ne sont pas ni conformes au cahier de charge, ni exhaustives

c) Analyse de la capacité financière et références

L'analyse de la capacité financière et références se fait du soumissionnaire le moins-disant au soumissionnaire les plus-disant. Le soumissionnaire ayant les capacités financières et références requis dans le DAO sera retenu pour avoir été évalué moins-disant. La capacité financière et références des soumissionnaires plus –disant ne sont pas analysées.

A cette étape, la commission technique vérifie tous les éléments constituant la capacité du soumissionnaire. Il s'agit en partie :

- de la ligne de crédit,
- du chiffre d'affaires,
- des états financiers,
- des marchés similaires,
- etc...

La commission technique se réserve le droit d'écrire aux tiers pour vérifier l'exhaustivité des documents déposés. Toute offre ayant de fausses références est purement et simplement rejetée pour motif « Faux et usages de faux » et inscrit à la liste des fournisseurs à ne plus consulter.

3.3.6. Attribution de marchés

La commission technique informe le Président de la commission des marchés de la fin de ces travaux.

Sur convocation de la commission des marchés par son président, la commission technique présente son rapport d'évaluation des offres et proposition d'attribution de marchés à la commission des marchés.

La commission des marchés entérine ou pas le rapport de la commission technique.

Elle se réserve le droit de demander des compléments d'analyse ou d'informations à la commission technique.

La commission des marchés retiendra l'offre évaluée **moins-disante**.

Tous les originaux des offres techniques et financières, les enveloppes, la liste nominative et la déclaration de confidentialité de la séance sont remises au secrétaire afin d'être archivées au Contrôle des marchés.

Les copies des offres techniques et financières sont remises au service demandeur. Le président lève la séance d'attribution de marché.

Le secrétaire rédige un procès-verbal de séance d'attribution de marché dans lequel sont repris les éléments suivants :

- Date et heure d'ouverture de séance ;
- Personnes présentes et titres (membres de la Commission et membres requis) ;
- Constatation par le Président de la conformité de la constitution de la Commission avec les règles et procédures internes au 2iE ;
- Tableau récapitulatif de réception des plis (N°, dates, heures, expéditeurs) ;
- Constatation par le Président de la conformité de la réception des plis avec les règles et procédures internes au 2iE permettant l'ouverture, l'évaluation des offres techniques et financières ;
- Classement définitif justifiant la proposition d'attribution ;
- Heure de levée de séance d'attribution de marché.

Le PV est signé par les membres de la Commission des Marchés, y est joint la liste nominative et émargée des membres présents ainsi que la déclaration de confidentialité signée par chaque membre présent.

Le contrôle des marchés publie les résultats de l'Appel d' Offres dans les journaux locaux et sur le site de 2iE.

Huit jours après la publication des résultats, le contrôle des marchés rédige un courrier de notification à l'attributaire du marché à la signature du DG, en l'invitant à déposer la caution de bonne exécution et /ou tout autre document nécessaires à la signature du contrat.

Ce contrat de travaux services s'établit en 4 exemplaires (Fournisseur, Service demandeur, Contrôle des marchés, Service Stocks et Immobilisations). Les contrats type « Appel d'offres National » sont constitués des CCAG, CCAP du DAO, complétés de l'offre technique et financière du fournisseur. Ces contrats sont exclusivement signés par le Directeur Général et le Fournisseur.

Le contrôle des marchés rédige également un courrier à l'égard des soumissionnaires non retenus les informant des résultats du marché auxquels ils ont soumissionnés.

A l'attribution du marché, toutes les cautions de soumission doivent être restituées aux soumissionnaires (y compris l'attributaire) avec la mention « Bon pour mainlevée » dûment signée par le Contrôle Interne.

Le service demandeur transmet la FED dûment remplie (cf. type 1) au Contrôle des marchés qui valide par report du numéro de marché sur la FED.

Attention : la FED doit obligatoirement être soumise à la signature de la DG et donnera lieu à l'établissement d'un bon de commande.

III- TYPE 4 - Achats TRAVAUX supérieurs à 200 000 000 Fcfa

APPEL D'OFFRE INTERNATIONAL

Ces achats requièrent obligatoirement une procédure de type MARCHE avec :

- L'accord de la DG, de la DCFB et de la DFR,
- La publication d'un avis d'appel d'offres (AOI)
- L'élaboration d'un Dossier d'Appels d'Offres (DAO),
- L'intervention de la Commission des Marchés.

Dans quel cas utiliser l'Appel d' Offres International ?

- Pour les marchés de grande envergure de travaux supérieurs à 200 000 000 FCFA
- Pour les marchés dont la complexité est grande et dont les fournisseurs se trouvent en grande partie à l'Etranger.
-

La procédure d'Appel d'Offres International est quasiment la même que celle de l'Appel d'Offre National (CF 3.2TYPE 3). Cependant quelques critères les différencient :

- Le délai de dépôt des offres est d'au minimum 8 semaines ;
- Les garanties requises dans le DAO sont plus importantes (montant des cautions de soumissions) ;
- Les références et marchés similaires sont plus conséquents ;
- La préférence Nationale n'est pas prise en compte dans les Appels d' Offres Internationaux ;
- Les fournisseurs locaux peuvent également soumissionner aux AOI.

IV. PROCEDURES CONSULTANTS

Il faut entendre par Consultant, l'achat de prestation intellectuelle donnant lieu à un contrat de prestations intellectuelles. Sont concernés par ce mode de passation aussi bien les consultants individuels que les firmes.

a) Consultants individuels

Les procédures qui s'appliquent aux achats de Services sont de 3 types :

- Type 1 : Consultants inférieurs à 10 000 000 FCFA
- Type 2 : Consultants entre 10 Ms et 50 Ms FCFA
- Type 3 : Consultants supérieurs à 50 Ms FCFA

b) Firmes

Les procédures qui s'appliquent aux firmes sont de 2 types :

- Type 1 : Firmes inférieures à 50 000 000 FCFA
- Type 2 : Firmes supérieures à 50 000 000 FCFA

IV- TYPE a1 - Consultants inférieurs à 10 000 000 FCFA

ENTENTE DIRECTE

Le service demandeur rédige les termes de référence (TdR) de la prestation souhaitée qui comprennent :

- o L'objet précis de la prestation demandée et ses livrables ;
- o Les compétences et le nombre d'Experts requis ;
- o La période indicative et la durée de la mission.

Le service demandeur identifie le ou les Experts et négocie une offre financière.

Le service demandeur rédige et transmet au Contrôle des marchés une FED à laquelle sont joints les éléments suivants :

- o Les TdRs de la prestation ;
- o Les CV des Experts ;
- o L'offre financière des Experts.

Le contrôle des marchés vérifie l'adéquation des CV présentés avec les TdR ainsi que la conformité des tarifs proposés en fonction des compétences des Experts et des tarifs maximum autorisés. A la date de la présente version du Manuel des Procédures des marchés, les tarifs **maximum** autorisés sont les suivants :

Compétences de l'Expert	Maximum Autorisé par jour de travail
Expert Junior Local	700 000 fcfa/jour
Expert Senior Local	200 000 fcfa/jour
Expert Junior International	350 000 fcfa/jour
Expert Senior International	600 000 fcfa/jour
Expert Senior International Particulier (Juristes, Finance, ...)	700 000 fcfa/jour

Pour tous les cas d'Expertise Internationale, l'accord préalable du Directeur Général est obligatoire.

Dans le cas d'un accord sur la FED, un contrat de prestation intellectuelle devra être établi par le Contrôle des marchés la base des éléments transmis, en 3 exemplaires (Consultant, Service demandeur, Contrôle des marchés)

Pour que le contrat soit valide, il faut impérativement la signature ou le visa (page de garde et corps de contrat) :

- du consultant,
- du service demandeur, responsable du suivi et de l'exécution du contrat,
- de la Direction du Contrôle Financier et du Budget (DCFB)
- de la Direction Financière et des Ressources (DFR)
- de la Direction Générale (DG ou SG)

IV- TYPE a2 - Consultants entre 10 MsFCFA et 50 Ms FCFA

3 CURRICULUM VITAE

L'achat du consultant se fera sur la base d'une consultation restreinte locale ou internationale basée sur la compétence et le prix des Experts.

Le service demandeur, en concertation avec le Contrôle des marchés rédige les TdRs de la prestation souhaitée. Le Contrôle des marchés attribue un numéro de type : **service/CR.numéro/année**. Une liste restreinte d'au moins 3 Experts est établie à partir du tableau maître fournisseurs sur la base des expériences similaires ou de recommandations.

Les termes de référence doivent préciser les éléments suivants :

- Contexte de la mission
- étendue de la mission
- niveau minimum de qualification requis

Le dépouillement des offres est effectué par le service demandeur (composé au moins de 3 personnes) et le Contrôle des marchés. Seules les offres dont les compétences des Experts sont jugées satisfaisantes par rapport au TdR sont retenues. L'offre financière la moins disante est alors retenue.

Un procès-verbal de dépouillement doit être établi et soumis au visa de la Direction du Contrôle Financier et du Budget.

Le Contrôle des marchés doit rédiger une lettre de notification de marché au consultant retenu et un courrier de rejet aux soumissionnaires non retenus

Le service demandeur transmet la FED dûment remplie au Contrôle des marchés qui valide par report du numéro de dossier sur la FED.

Dans le cas d'un accord sur la FED, un contrat de prestation intellectuelle devra être établi par le Contrôle des marchés la base des éléments transmis, en 3 exemplaires (Consultant, Service demandeur, Contrôle des marchés)

Pour que le contrat soit valide, il faut impérativement la signature ou le visa (page de garde et corps de contrat) :

- du consultant,
- du service demandeur, responsable du suivi et de l'exécution du contrat,
- de la Direction du Contrôle Financier et du Budget (DCFB)
- de la Direction Financière et des Ressources (DFR)
- de la Direction Générale (DG ou SG)

IV- TYPE a3 - Consultants supérieurs à 50 000 000 FCFA

AVIS A MANIFESTATION D'INTERET

La procédure utilisée sera de type Marché de service en deux temps:

- Elaboration des TdRs ;
- Présélection des candidats par AMI ouvert et élaboration d'une liste restreinte basée sur les compétences et l'expérience par la Commission des Marchés;
- Envoi de la demande de proposition à la liste restreinte ;
- Analyse des offres et rapport d'évaluation rédigé par la commission technique
- Attribution de marchés par la Commission des Marchés ;
- Elaboration du contrat.

Les détails de la procédure de convocation et de décision par la Commission des Marchés sont identiques à la procédure décrite pour un marché de fournitures et de travaux.

IV- TYPE b1 - Firmes inférieurs à 50 000 000 FCFA

3 OFFRES TECHNIQUES ET FINANCIERES

La sélection de la firme se fera sur la base d'une consultation restreinte locale ou internationale basée sur la compétence et le prix des Experts.

Le service demandeur, en concertation avec le Contrôle des marchés rédige les TdRs de la prestation souhaitée. Le Contrôle des marchés attribue un numéro de type : **service/CR.numéro/année**. Une liste restreinte d'au moins 3 Experts est établie à partir du tableau maître fournisseurs sur la base des expériences similaires ou de recommandations.

Les termes de référence doivent préciser les éléments suivants :

- Contexte de la mission
- étendue de la mission
- expériences générale de la firme
- expériences spécifiques de la firme
- niveau minimum de qualification requis du personnel

Le dépouillement des offres est effectué par le service demandeur et le Contrôle des marchés. Seules les offres dont les compétences et l'expérience de la firme sont jugées satisfaisantes par rapport au TdR sont retenues. L'offre financière la moins disante est alors retenue.

Un procès-verbal de dépouillement doit être établi et soumis au visa de la Direction du Contrôle Financier et du Budget.

Le Contrôle des marchés doit rédiger une lettre de notification de marché à l'entreprise retenue et un courrier de rejet aux soumissionnaires non retenus

Le service demandeur transmet la FED dûment remplie au Contrôle des marchés qui valide par report du numéro de dossier sur la FED.

Dans le cas d'un accord sur la FED, un contrat de prestation intellectuelle devra être établi par le Contrôle des marchés la base des éléments transmis, en 3 exemplaires (Consultant, Service demandeur, Contrôle des marchés)

Pour que le contrat soit valide, il faut impérativement la signature ou le visa (page de garde et corps de contrat) :

- du consultant,
- du service demandeur, responsable du suivi et de l'exécution du contrat,
- de la Direction du Contrôle Financier et du Budget (DCFB)
- de la Direction Financière et des Ressources (DFR)
- de la Direction Générale (DG ou SG)

IV- TYPE b2 - Firmes supérieures à 50 000 000 FCFA

APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL

La procédure utilisée sera de type Marché de service en deux temps:

- Elaboration des TdRs ;
- Présélection des candidats par Avis à Manifestation d'intérêts ouvert et élaboration d'une liste restreinte basée sur les compétences et l'expérience par la Commission techniques;
- Envoi de la demande de proposition à la liste restreinte ;
- Analyse des offres et rapport d'évaluation rédigée par la commission technique
- Attribution de marchés par la Commission des Marchés ;
- Elaboration du contrat.

Les détails de la procédure de convocation et de décision par la Commission des Marchés sont identiques à la procédure décrite pour un marché de fournitures et de travaux

4.b2.1. Rédaction des Termes de Référence

Les termes de référence définissent clairement les objectifs, les buts et l'ampleur de la mission et ils fournissent des informations d'ordre général afin de faciliter au consultant la préparation de leur proposition. Les TDRs énuméreront les services et enquêtes nécessaires à l'accomplissement de la mission et les résultats escomptés. Toutefois, les TDRs ne doivent pas être trop détaillés ni rigides, de manière que les consultants en concurrence soient en mesure de proposer la méthodologie et le personnel de leur choix.

4.b2.2. Publication de l'Avis à Manifestation d'intérêt

Le Contrôle des marchés rédige un Avis à Manifestation d' Intérêt (AMI) à publier dans les journaux locaux et sur le site de 2iE.

L'AMI doit comporter obligatoire la date et lieu de dépôt des manifestations d'intérêt ; de même il doit préciser les qualifications et l'expérience requise, Le délai de dépôt des manifestations d'intérêts est de 15 jours à compter de la date de publication.

4.b2.3. Etablissement de la liste restreinte

Le Président de la commission des marchés désigne les membres de la commission technique. Cette dernière sélectionne les consultants répondant aux critères de pré-qualification indiqués dans les TDRs et propose une liste restreinte à la Commission des Marchés.

Le Président de la commission des marchés convoque la commission pour entériner la liste restreinte proposée par la commission technique.

Le secrétaire rédige un procès-verbal de constitution de liste restreinte de consultants dans lequel sont repris les éléments suivants :

- Date et heure d'ouverture de séance ;
- Personnes présentes et titres (membres de la Commission et membres requis) ;
- Constatation par le Président de la conformité de la constitution de la Commission avec les règles et procédures internes au 2iE ;
- Tableau récapitulatif de réception des manifestations d'intérêts (N°, dates, heures, expéditeurs) ;
- Constatation par le Président de la conformité de la réception des plis avec les règles et procédures internes au 2iE ;
- Points forts et points faibles des consultants retenus ;
- Explications détaillées sur les consultants non retenus sur la liste restreinte.

Le PV est signé par les membres de la Commission des Marchés, y est joint la liste nominative et émargée des membres présents ainsi que la déclaration de confidentialité signée par chaque membre présent.

4.b2.4. Rédaction et envoi de la Demande de proposition à la liste restreinte de consultants

Le contrôle des marchés envoie aux consultants figurant sur la liste restreinte, une demande de proposition à laquelle ils doivent répondre.

Le délai de dépôt des offres technique et financières est de 4 semaines.

La demande de proposition doit comporter :

- Les TDRS
- La liste restreinte
- La lettre d'invitation
- Les critères d'évaluation et de qualification
- La méthode de sélection
- Proposition de contrat

4.b2.5. Analyse des propositions technique et financière

A réception des offres techniques et financières, la commission technique procède à leurs analyses. L'analyse se fait en fonction de la méthode de sélection imposée dans la demande de proposition.

a) Sélection basée sur la Qualité et le coût (SBQC)

C'est la méthode la plus utilisée. L'évaluation des propositions se fera aussi bien sur la qualité que sur le coût. Le score total sera obtenu par l'addition des scores techniques et financiers après introduction d'une pondération. La pondération au coût sera définie en fonction de la complexité de la mission et du niveau de qualité requis.

Les critères incluront essentiellement : a) l'expérience du consultant ; b) la méthodologie proposée ; c) les qualifications du personnel clés.

- Expérience du consultant :	0 à 20
- Méthodologie :	0 à 50
- Personnel clés :	0 à 30
- TOTAL :	100

b) Sélection basée sur le moindre coût (SMC)

Le facteur prépondérant est le coût ? Cette méthode concerne essentiellement les missions dont la complexité est moindre et pour lesquelles il existe des normes et pratiques bien établies (exemple : missions d'audit des comptes). Elle consiste à fixer une note de qualification technique minimum. Les offres n'ayant pas atteint cette note technique minimale seront rejetées. Les offres financières sont ensuite ouvertes, la proposition dont le prix est le plus bas sera retenue.

c) Sélection basée sur un budget déterminé (SBD)

La demande de proposition devra clairement préciser, le budget à ne pas dépasser. Toutes les offres financières supérieures au budget seront rejetées. Celle correspondant au meilleur classement technique sera retenue.

4.b2.6. Négociation

Les négociations seront entreprises au Contrôle des marchés en présence du service demandeur et du consultant. Elles porteront sur les termes de référence, la méthodologie proposée, les moyens mis à la disposition du consultant et les conditions particulières du marché. Ces discussions ne modifieront pas de manière significative l'étendue de la mission.

Le contrôle des marchés dressera un procès-verbal de négociation qu'il joindra au rapport d'évaluation des offres et proposition d'attribution de marchés.

Le Procès-verbal de négociation fera partie intégrante du contrat.

4.b2.7. Attribution de marchés

Le Contrôle des marchés informe le Président de la commission des marchés de la fin de ces travaux.

Sur convocation de la commission des marchés par son président, la commission technique présente son rapport d'évaluation des offres et proposition d'attribution de marchés à la commission des marchés.

La commission des marchés entérine ou pas le rapport de la commission technique.

Elle se réserve le droit de demander des compléments d'analyse ou d'informations à la commission technique.

La commission des marchés retiendra l'offre évaluée **moins-disante**.

Tous les originaux des offres techniques et financières, les enveloppes, la liste nominative et la déclaration de confidentialité de la séance sont remises au secrétaire afin d'être archivées au Contrôle des marchés.

Les copies des offres techniques et financières sont remises au service demandeur. Le président lève la séance d'attribution de marché.

Le secrétaire rédige un procès-verbal de séance d'attribution de marché dans lequel sont repris les éléments suivants :

- Date et heure d'ouverture de séance ;
- Personnes présentes et titres (membres de la Commission et membres requis),
- Constatation par le Président de la conformité de la constitution de la Commission avec les règles et procédures internes au 2iE ;
- Tableau récapitulatif de réception des plis (N°, dates, heures, expéditeurs) ;
- Constatation par le Président de la conformité de la réception des plis avec les règles et procédures internes au 2iE permettant l'ouverture, l'évaluation des offres techniques et financières ;
- Classement définitif justifiant la proposition d'attribution ;
- Heure de levée de séance d'attribution de marché.

Le PV est signé par les membres de la Commission des Marchés, y est joint la liste nominative et émargée des membres présents ainsi que la déclaration de confidentialité signée par chaque membre présent.

Le contrôle des marchés publie les résultats de l'Appel d' Offres dans les journaux locaux et sur le site de 2iE.

Huit jours après la publication des résultats, le contrôle des marchés rédige un courrier de notification à l'attributaire du marché à la signature du DG, en l'invitant à déposer la caution de bonne exécution et /ou tout autre document nécessaires à la signature du contrat.

Ce contrat de fournitures ou services s'établit en 4 exemplaires (Fournisseur, Service demandeur, Contrôle des marchés, Service Stocks et Immobilisations).

Les contrats type « Appel d'offres National » sont constitués des CCAG, CCAP du DAO, complétés de l'offre technique et financière du fournisseur. Ces contrats sont exclusivement signés par le Directeur Général et le Fournisseur.

Le contrôle des marchés rédige également un courrier à l'égard des soumissionnaires non retenus les informant des résultats du marché auxquels ils ont soumissionnés.

Le service demandeur transmet la FED dûment remplie (cf. type 1) au Contrôle des marchés qui valide par report du numéro de marché sur la FED.

Attention : la FED doit obligatoirement être soumise à la signature de la DG.

4.b2.7. Rédaction des contrats de consultants

Il est prévu 2 types de contrat de consultants : Le contrat à rémunération au temps passé et le contrat à rémunération forfaitaire.

En fonction de la nature du marché de consultant, le contrôle des marchés de concert avec le service demandeur propose le type de contrat adéquat au consultant.

a) Le contrat à rémunération au temps passé

Ce type de contrat convient aux services dont il est difficile de définir ou de fixer la durée, soit qu'il s'agisse de services liés aux activités réalisées par d'autres prestataires dont les délais d'exécution peuvent varier, soit que l'on est du mal à déterminer l'ampleur des prestations que les consultants ont à fournir pour atteindre les objectifs fixés. Il est largement fait appel pour les études complexes la supervision de travaux, les services de conseils et la plupart des activités de formation. Les paiements portent sur la rémunération des experts (lesquelles sont normalement désignés dans le marché), sur la base de taux unitaire préalablement convenu (taux horaires, journaliers, hebdomadaires ou mensuels), et sur les frais remboursables établis à partir des dépenses effectives et/ou de prix unitaires convenus. Les taux de rémunération des experts comprennent les rémunérations, les charges sociales, les frais généraux, les bénéfices et, le cas échéant des indemnités spéciales.

Une clause de révision des prix sera prévue au contrat pour tenir compte des aléas d'exécution et de l'inflation des prix à partir de 18 mois d'exécution.

b) Le contrat à rémunération forfaitaire

Ce type de contrat est utilisé pour des missions où l'étendue des services, leur durée et les prestations que les consultants cessés fournis sont clairement définis ; Il est largement fait appel pour les études de planification ou de faisabilité peu complexes, les études environnementales, les études de conception et d'exécution d'installation de type standard ou courant. Les paiements sont liées aux prestations fournies qu'il s'agisse de rapports de plans, de devis quantitatifs, de documents d'appel d'offres ou de programme logiciel. Le contrat doit inclure un prix fixe pour les activités à réaliser par le consultant et ne doit être sujet à aucune autre révision de prix.

V. DEMANDES D'INFORMATION ET RECLAMATIONS FOURNISSEURS

V.1. Demande d'informations

Durant tout le processus de passation des marchés, il est donné la possibilité aux fournisseurs de demander des éclaircissements, des informations relatives au dossier d'appel d'offres. Les demandes doivent être formulées par écrit et adressées au Contrôle des marchés qui répond à chaque demande, à l'ensemble des soumissionnaires.

Il convient de préciser qu'aucune suite n'est donnée à toute demande faite 10 jours avant la date limite de dépôt des offres.

V.2. Mécanismes de recours

Il est mis en place une cellule recours auprès du Secrétaire Général chargée de recevoir, d'analyser et de faire des propositions pour toutes réclamations de la part des fournisseurs et prestataires de service. Cette cellule est dirigée par un cadre désigné par le Directeur Général.

Les recours et les plaintes peuvent être reçus tous les jours par emails ou par lettres. Ils sont traités au plus tard 10 jours après réception.

V3. Litiges et différends

Tout différend, controverse ou plainte découlant de l'existence du contrat ou lié au contrat ou manquement au contrat ou résiliation ou invalidité de celui-ci, est réglé par arbitrage conformément aux dispositions des règles d'arbitrage de la CNUDCI actuellement en vigueur. Le lieu de la procédure d'arbitrage est Ouagadougou.

L'autorité de désignation de l'Arbitre est :

- Pour les travaux, la Direction Générale de l'Architecture, de l'Habitat et de la Construction du Burkina Faso ;
- Pour les biens et services, la Direction Générale de la Chambre de commerce

VI. ANNEXES : Documents TYPE

- Courrier de consultation
- Avis d'appel d'offres
- Dossier d'appel d'offre
- Lettre de soumission
- Modèle de caution de soumission
- Modèle de caution de bonne exécution
- Modèle de ligne de crédit

VII. SYNTHÈSE DES PROCÉDURES D'ACHATS DU 2IE

SYNTHÈSE DES PROCÉDURES D'ACQUISITIONS DE 2IE			
FOURNITURES			
ANCIENS PLAFONDS		PLAFONDS REVISES	
MONTANTS	MODE DE PASSATION	MONTANTS	MODE DE PASSATION
< 500 000 fcfa	Entente directe	< 3 000 000 fcfa	3 Proformas
< 3 000 000 fcfa	3 Proformas	< 20 000 000 fcfa	Consultation restreinte
< 15 000 000 fcfa	Appel d' offres National	< 75 000 000 fcfa	Appel d' offres National
> 15 000 000 fcfa	Appel d' offres International	> 75 000 000 fcfa	Appel d' offres International
TRAVAUX			
ANCIENS PLAFONDS		PLAFONDS REVISES	
MONTANTS	MODE DE PASSATION	MONTANTS	MODE DE PASSATION
< 1 500 000 fcfa	Entente directe	< 15 000 000 fcfa	3 Proformas
< 15 000 000 fcfa	3 Proformas	< 50 000 000 fcfa	Consultation restreinte
< 50 000 000 fcfa	Appel d' offres National	< 200 000 000 fcfa	Appel d' offres National
> 50 000 000 fcfa	Appel d' offres International	> 200 000 000 fcfa	Appel d' offres International
SERVICES			
ANCIENS PLAFONDS		PLAFONDS REVISES	
		Consultant individuel	
MONTANTS	MODE DE PASSATION	MONTANTS	MODE DE PASSATION
< 10 000 000 fcfa	Entente directe	< 10 000 000 fcfa	Entente directe
< 50 000 000 fcfa	3 CV	< 50 000 000 fcfa	3 CV
> 50 000 000 fcfa	Appel d' offres International	> 50 000 000 fcfa	Appel d' offres International
		Consultant firme	
		MONTANTS	MODE DE PASSATION
		< 50 000 000 fcfa	3 offres
		> 50 000 000 fcfa	Appel d' offres International