

République de Burundi



**MINISTRE DE L'INTERIEUR, DU DEVELOPPEMENT
COMMUNAUTAIRE ET DE LA SECURITE PUBLIQUE
(MIDCSP)**

**OFFICE NATIONAL DE LA PROTECTION DES REFUGIES ET APATRIDES
(ONPRA)**

**PROJET DE DEVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE INTEGRE –
PRODECI/ TURIKUMWE**

**MANUEL DE PASSATION DE MARCHES
(MPM)**

Octobre 2020

PRODECI- TURIKMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 2 sur 103
			Folio :
	SOMMAIRE	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

SOMMAIRE

SIGLE ET ABBREVIATIONS	5
I. PRESENTATION DU MANUEL	7
1.1. OBJECTIF DU MPM	7
1.2. TEXTES DE REFERENCE.....	7
1.3. MISE A JOUR DU MANUEL ET RESPONSABILITE	8
II. BREVE PRESENTATION DU PROJET.....	9
2.1. CONTEXTE	9
2.2. CARACTERISTIQUES DU PRODECI-TURIKUMWE	9
2.3. DISPOSITIF INSTITUTIONNEL ET FONCTIONNEL.....	11
III. QUELQUES CONCEPTS CLES ET PROCEDURES UTILISES DANS LA PASSATION DE MARCHES	14
3.1. CADRE DE PASSATION DE MARCHES DE LA BANQUE MONDIALE	14
3.1.1. Gouvernances.....	14
3.1.2. Stratégie de passation des marchés du Projet (SPMP ou PPSD)	16
3.1.3. Plan de passation de marchés	17
3.1.4. Ouverture des offres/plis	17
3.1.5. Préparation des listes restreintes.....	18
3.1.6. Offres/Propositions anormalement basses.....	18
3.1.7. Modèles type des documents	18
3.1.8. Suivi systématique des échanges en Passation des marchés (STEP)	18
3.2. ACTEURS DE LA PASSATION DES MARCHES ET LEURS RESPONSABILITES.....	20
3.2.1. ONPRA	20
3.2.2. UGP	20
3.2.3. Prérogatives du SPM et SPMJ	21
3.2.4. Commissions de passation de marchés	21
3.3. SEUILS DE REVUE A PRIORI	25
3.4. CONSTITUTION D'UN REGISTRE DE FOURNISSEURS.....	27
3.5. SIGNATURE DES MARCHES	27
3.6. SYSTEME D'ARCHIVAGE DES DOSSIERS LIES A LA PASSATION DE MARCHES	27
IV. METHODES DE PASSATION DE MARCHES.....	29
4.1. ACQUISITION DES BIENS, TRAVAUX ET SERVICES AUTRES QUE LES SERVICES DE CONSULTANTS.....	29
4.1.1. Appel d'Offres International (AOI)	31
4.1.2. Appel d'Offres National (AON).....	39
4.1.3. Demande de Cotation (DC).....	48
4.1.4. Sélection par Entente Directe (SED)	53
4.1.5. Réception des travaux	53
4.1.6. Réception des biens	57
4.2. SERVICES DE CONSULTANTS	60
4.2.1. Méthodes de sélection agréées.....	60
4.2.2. Méthode de sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC)	61
4.2.3. Sélection Fondée sur la Qualité (SFQ).....	73
4.2.4. Méthode de Sélection fondée sur la qualification des consultants (SQC)	74
4.2.5. Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé (SCBD).....	75
4.2.6. Sélection au Moindre Cout (SMC).....	76
4.2.7. Sélection par Entente Directe (SED)	77
4.2.8. Sélection de Consultants Individuels (CI)	78
4.2.9. Réception des rapports des consultants.....	79
V. GESTION DES MARCHES ET CONTRATS.....	81
VI. ACHAT DE BIENS ET SERVICES DE FONCTIONNEMENT ET SUIVI.....	84

PRODECI-TURIKMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 3 sur 103
			Folio :
	SOMMAIRE	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

VII. MARCHES PASSES PAR LES BENEFICIAIRES	88
7.1. MARCHÉS PASSÉS AU NIVEAU DES COMMUNES	88
7.1.1. Cadre de passation de marchés	88
7.1.2. Gouvernance.....	88
7.1.3. Principes fondamentaux	88
7.1.4. Principes généraux	90
7.1.5. Organes de passation des Marchés au niveau de la Commune	90
7.1.6. Seuils et Méthodes de passation des Marchés des travaux/biens	91
7.1.7. Passation des contrats de services de consultants	96
7.1.8. Cas de Marchés groupés	97
7.1.9. Procédure de recours.....	97
7.2. MARCHÉS PASSÉS AU NIVEAU DES BÉNÉFICIAIRES DE LA FENÊTRE A	98
7.2.1. Cadre de passation de marchés.....	98
7.2.2. Gouvernance.....	98
7.2.3. Principes généraux et méthode.....	98
7.3. MARCHÉS PASSÉS AU NIVEAU DES BÉNÉFICIAIRES DE LA FENÊTRE B	100
7.3.1. Cadre de passation de marchés.....	100
7.3.2. Gouvernance.....	100
7.3.3. Principes généraux et méthode.....	100
ANNEXES	102

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1: STEP.....	102
Annexe 2: Registre des fournisseurs.....	102
Annexe 3: Formulaire de recueil d'information personnes morales.....	102
Annexe 4: Formulaire de recueil d'information personnes physiques	102
Annexe 5: Registre retrait DAO.....	102
Annexe 6: PV d'ouverture des offres	102
Annexe 7: avis d'intention d'attribution	102
Annexe 8: Lettre de notification de non-attribution	102
Annexe 9: Lettre de notification d'intention d'attribution et délai d'attente	102
Annexe 10: PV jugement des offres	102
Annexe 11: Rapport dépouillement des offres.....	102
Annexe 12: matrice de suivi des marchés et contrats.....	102
Annexe 13: Fiche d'approbation de Rapport.....	102
Annexe 14: PV d'ouverture/communes.....	103
Annexe 15: DAO Types/communes	103
Annexe 16: demande de cotation/communes.....	103
Annexe 17: demande de consultation pour la maîtrise d'œuvre/communes.....	103
Annexe 18: Registre d'enregistrement des offres déposées	103
Annexe 19: Modèle DAON Type travaux	103
Annexe 20: Modèle demande de cotation fournitures	103
Annexe 21: Modèle demande de cotation travaux.....	103
Annexe 22: Modèle demande de manifestation d'intérêt	103
Annexe 23: Modèle petits contrats au forfait.....	103
Annexe 24: Modèle petit contrat au temps passé	103
Annexe 25: Modèle demande de proposition	103
Annexe 26: Méthode passation de marchés et seuils.....	103

PRODECI- TURIKMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 4 sur 103
			Folio :
	SOMMAIRE	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1: Caractéristiques.....	10
Tableau 2: Répartition des coûts du projet par composante.....	11
Tableau 3: Seuil pays défini pour le Burundi 1	26
Tableau 5: Méthodes de sélection agréées : Fourniture, biens, travaux et services autres que service de consultants	30
Tableau 6 : Méthodes de sélection agréées : Services de Consultants	60
Tableau 7: Méthode de passation de marchés	99
Tableau 8: Tableau des méthodes/commissions de passation de marchés.....	101

LISTE DES FIGURES

Figure 1: Structure du nouveau cadre (source le Règlement de Passation de Marchés)	14
Figure 2: Interface STEP.....	19
Figure 3 : Système d'archivage physique.....	27
Figure 4 : Résumé du processus (AOI).....	38
Figure 5: Résumé simplifié du processus (AON)	47
Figure 6:Résumé simplifié du processus (SFQC).....	72

PRODECI- TURIKMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 5 sur 103
			Folio :
	SIGLES ET ABBREVIATIONS	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

SIGLE ET ABBREVIATIONS

AE	Agent d'Entretien
AGPM	Avis Général de Passation des Marchés
AI	Auditeur Interne
AMI	Avis à Manifestation d'Intérêt
ANO	Avis de Non-Objection
AO	Appel d'Offres
AOEL	Appel d'Offres ouvert à l'Echelon Local
AOI	Appel d'Offres International
AON	Appel d'Offres National
AONO	Appel d'Offres National Ouvert
APAA	Associations des Producteurs Agro-Alimentaire
APM	Assistant en Passation de Marchés
APPM	Avis Particulier de Passation des Marchés
ASC	Agence de Santé Communautaire
B/C	Bon de Commande
BIF	Francs Burundais
BIRD	Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement
BL	Bon de Livraison
BRUGP	Bureau Régional de l'UGP
CA	Commission d'Achat
CAC	Commission d'Achat Communautaire
CAM	Commission d'Attribution des Marchés
CAOP	Commission d'Analyse des d'Offres
CCPT	Chef Comptable
CdV	Commission de validation
CAOP	Commission d'Evaluation des Offres/Propositions
CERC	Composante de Réponse aux Situations d'Urgence
CHA	Chauffeur
CI	Consultants Individuels
COOP	Commission d'Ouverture des Offres/Plis
CPM	Commission de Passation des Marchés
CPP	Comité de Pilotage du Projet
CPT	Comptable
CRRO	Coordinateur Régional, Responsable des Opérations
CRT	commission de réception des travaux
CSC	Centre de Santé Communautaire
CTAS	Conseiller Technique chargé des Affaires Administratives et Sociales
CTII	Comité Technique Inter- Institutions
CUGP	Coordonnateur de l'Unité de Gestion du Projet
CV	Curriculum vitae
D/A	Demande d'Achat
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DAON	Dossier d'Appel d'Offres Type National
DC	Demande de Cotation
DCEL	Demande de Cotation à l'Echelon Local
DP	Demande de Proposition
DTPM	Dossier Type de Passation des Marchés
ECVMB	Enquête sur les Conditions de Vie des Ménages au Burundi
FPI	Financement de Projets d'Investissements
GD	Gardien
IDA	Association Internationale de Développement
MAFC	Manuel de Procédures Administratives, Financières et Comptables
MEP	Manuel d'exécution du Projet
MI	Manifestation d'Intérêt
MIDCSP	Ministre de l'Intérieur, du Développement Communautaire et de la Sécurité Publique
MO/ COM	Maitrise d'Œuvre/ Commune
MOP	Manuel de Mise en Œuvre du Projet
MPM	Manuel de Passation de Marchés
MSE	Manuel de Suivi Evaluation
OAB	Offre Anormalement Basse

PRODECI- TURIKMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 6 sur 103
			Folio :
	SIGLES ET ABBREVIATIONS	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

OD	Offre Déséquilibrée
ODP	Objectifs de Développement du Projet
ONG	Organisation Non Gouvernementale
ONPRA	Office National de Protection des Réfugiés et Apatrides
PAD	Document d'Evaluation du Projet
PAI	Plan Annuel d'Investissement
PF	Partenaire de Facilitation
PPM	Plans de Passation des Marchés
PPSD	Project Procurement Strategy for Development
PTBA	Plan de Travail et Budget Annuels
PV	Procès Verbal
RAF	Responsable Administratif et Financier
RSE	Responsable Suivi Evaluation
SADR	Spécialiste Agronome/Développement Rural
SC	Spécialiste Communication
SCBD	Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé
SD	Secrétaire de Direction
SECPT	Secrétaire Comptable
SED	Sélection par Entente Directe
SES	Spécialiste Environnemental et Social
SFQC	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût
SI	Spécialiste en Informatique, Gestion de base de données
SIEC	Spécialiste Infrastructures et Equipements Communaux
SMC	Sélection au Moindre Cout
SNG	Spécialiste Nutrition et Genre
SPE	Secrétaire Pool Experts
SPM	Spécialiste en Passation de Marchés
SPMJ	Spécialiste en Passation de Marchés Junior
SPMP	Stratégie de Passation de Marchés du Projet
SQC	Sélection basée sur la Qualification des Consultants
SRC	Spécialiste Renforcement des Capacités
SSEJ	Spécialiste en Suivi-Evaluation Junior
STEP	Suivi Systématique des Echanges en Passation des Marchés
TDR	Termes de Références
UGP	Unité de Gestion du Projet
UNDB	United Nations Development Business
USD	Dollar américain

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 7 sur 103
			Folio :
	PRESENTATION DU MANUEL	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

I. PRESENTATION DU MANUEL

1.1. OBJECTIF DU MPM

La passation des marchés est l'ensemble du processus d'acquisition des biens, travaux et services autres que les services de consultants et services de consultants nécessaires à la mise en œuvre des activités du Projet PRODECI-TURIKUMWE. Le présent Manuel de Passation de Marchés (MPM) est un outil d'aide à la bonne exécution du PRODECI-TURIKUMWE, notamment sur les aspects liés à l'acquisition des biens, travaux et services. La responsabilité de sa mise en œuvre est du ressort du **CUGP** assisté par le(s) Spécialiste(s) en Passation des Marchés (SPM, SPMJ et AMP) de l'Unité de Gestion du Projet. D'autres acteurs notamment les communes mettront en œuvre les procédures de passation des marchés liés aux sous projets, qui seront financés dans le cadre du Projet. Tous les marchés dans le cadre du PRODECI-TURIKUMWE seront acquis dans le respect strict des textes de références, exposés ci-dessous.

Le MPM est un complément indispensable des autres manuels (MEP, MAFC, MSE). Ils constituent ensemble le Manuel de Mise en Œuvre du Projet (MOP). Les présentes procédures de passation de marchés ont pour objet de présenter :

- Les textes de référence,
- Les seuils spécifiques de compétence et de revue,
- Les responsabilités de chaque acteur intervenant dans le processus,
- Les différents modes de passation de marché au niveau de l'UGP,
- Le suivi des marchés et des contrats,
- Les acquisitions pour le fonctionnement au niveau de l'UGP,
- Les différents modes de passation de marché au niveau des communes.

1.2. TEXTES DE RÉFÉRENCE

Le financement du PRODECI-TURIKUMWE est assuré entièrement par l'IDA. Ainsi, les procédures de passation de marchés proposées dans ce présent manuel s'inspirent des dispositions contenues dans les documents de références suivants, acceptés par les différentes Parties :

- L'accord de financement entre la République du Burundi et l'IDA,
- Les « Règlement de Passation de Marchés pour les Emprunteurs sollicitant un FPI » la Banque mondiale daté de juillet 2016, révisé en novembre 2017 et août 2018,
- Les Directives Anti-corruption de la Banque mondiale : Directives pour la Prévention et la Lutte contre la Fraude et la Corruption dans les Projets Financés par les Prêts de la BIRD et les crédits et les Dons de l'IDA (révisées au 1^{er} juillet 2016), s'appliqueront aussi ;
- Le Document d'évaluation du Projet et ses annexes techniques ;

En cas de contradiction entre les dispositions des différents documents ci-dessus cités, l'ordre de priorité est le suivant :

- L'Accord de Financement signé,
- Les « Règlement de Passation de Marchés pour les Emprunteurs » la Banque mondiale daté de juillet 2016, révisé en novembre 2017 et en août 2018,

PRODECI-TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 8 sur 103 Folio :
	PRESENTATION DU MANUEL	REDIGE : 10/20	REVISE
	Version : Définitive		

- Le plan de passation de marchés approuvé issu de la Stratégie de passation de marchés du Projet (SPMP ou PPSD),
- Les Manuels de mise en œuvre du Projet, notamment le MPM.

1.3. MISE A JOUR DU MANUEL ET RESPONSABILITE

La mise à jour de ce manuel peut être motivée par :

- i) Des changements dans la structure ou les activités du PRODECI-TURIKUMWE suivant les décisions des autorités de tutelle et de la Banque Mondiale, engagés dans la mise en œuvre de ce Projet ;
- ii) Les modifications des systèmes et procédures dans le but d'améliorer les procédures existantes pour faire face à des situations nouvelles ;
- iii) Des changements rendus nécessaires par l'application des textes et décrets concernant les lois en vigueur...

Le présent MPM reste dynamique. Toutefois, lorsque la décision de modification de procédures existantes est envisagée, le **Coordonnateur de l'UGP (CUGP)** convoque une réunion à laquelle doivent participer tous les responsables susceptibles d'être concernés par ces modifications. Cette réunion doit débattre de l'opportunité de la modification proposée et des solutions à adopter.

A l'issue de cette réunion un procès-verbal est établi par le **SPM** indiquant les éléments suivants :

- i) i) La procédure devant être modifiée ; ii) Les raisons pour lesquelles une modification est demandée ; et
- ii) Les règles et principes qui gouverneront la rédaction de la nouvelle procédure.

Après rédaction, ces procédures modifiées sont soumises aux différents responsables concernés pour commentaires. Un texte définitif intégrant les commentaires est arrêté et validé par le **CUGP** qui le soumet à l'avis de non-objection de la Banque mondiale. Après avis favorable, le **SPM** procède à la mise à jour du MPM dans les meilleurs délais, puis le soumet au **CUGP** pour avis, qui le transmet à la Banque mondiale pour validation définitive.

PRODECI-TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 9 sur 103 Folio :
	BREVE PRESENTATION DU PROJET	REDIGE : 10/20	REVISE
Version : Définitive			

II. BREVE PRESENTATION DU PROJET

2.1. CONTEXTE

Le Burundi fait face à des défis importants en matière de développement. Selon l'Évaluation de la Pauvreté de 2016 et la plus récente enquête nationale sur les conditions de vie des ménages, environ 73% de la population burundaise est considérée comme pauvre (ECVMB¹ 2017). Les régions du Nord et de l'Est du pays comptent parmi les plus pauvres du pays. La présence de réfugiés ajoute une autre dimension aux problèmes de développement du Burundi. En dépit de graves problèmes de développement, le Burundi accueille généreusement depuis longtemps des réfugiés en provenance d'autres pays. En novembre 2018, le Groupe de la Banque mondiale a confirmé que le Burundi disposait d'un cadre de protection de réfugiés adéquat aux fins du sous-guichet pour les réfugiés et les communautés hôtes d'IDA18. Le Burundi fait partie de la Convention de 1951 sur les réfugiés, quoique avec certaines réserves en matière de droit au travail (en acceptant l'Article 17 uniquement à titre de recommandation), à l'enseignement public (précisant que l'Article 22 ne s'applique qu'à l'enseignement primaire et que le traitement des réfugiés ne sera aussi favorable que celui des autres étrangers) et à la liberté de circulation (stipulant que les réfugiés ne doivent pas s'installer dans des régions limitrophes de leur pays d'origine). Cependant, la Loi 1/32 de 2008 sur l'asile et la protection des réfugiés est conforme à la Convention de 1951 et au Protocole de 1967 et ne reflète pas les réserves. La loi et ses règlements garantissent le droit des réfugiés au travail, d'accès à l'enseignement public et à la liberté de mouvement. L'Office National pour la Protection des Réfugiés et des Apatrides (ONPRA) qui relève du Ministre de l'Intérieur, du Développement Communautaire et de la Sécurité Publique (MIDCSP)², est chargé des questions relatives aux réfugiés. Les réfugiés sont accueillis dans un contexte de conditions sous-jacentes de pauvreté, y compris la malnutrition. La présence de réfugiés a eu des effets négatifs sur l'environnement naturel à proximité des cinq camps. Le Gouvernement cherche maintenant à renforcer l'inclusion sociale et économique des réfugiés tout en s'attaquant, en même temps, aux plus grands défis du développement dans la région du nord-est. Il a obtenu à cet effet, un Don de l'IDA de 60 000 000 \$ USD pour le financement du PRODECI-TURIKUMWE.

2.2. CARACTÉRISTIQUES DU PRODECI-TURIKUMWE

A. Durée, coût, dates clés

La République de Burundi et l'IDA ont signé un Accord de Financement (Don), le 05 mars 2020, à l'effet de financer le PRODECI-TURIKUMWE. Les caractéristiques de l'Accord de Don sont résumées au niveau du tableau 1 ci-dessous.

¹ ECVMB, *Enquête sur les Conditions de Vie des Ménages au Burundi* (2017).

² Ce ministère est anciennement dénommé "Ministère de l'Intérieur, de la Formation Patriotique et du Développement Local (MIFPDL)".

PRODECI-TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 10 sur 103 Folio :
	BREVE PRESENTATION DU PROJET	REDIGE : 10/20	REVISE
	Version : Définitive		

Tableau 1: Caractéristiques

PAYS	République du Burundi
TITRE DU PROJET	Projet de Développement Communautaire Intégré au BURUNDI (PRODECI-TURIKUMWE) (on est ensemble)
AGENCE D'EXECUTION	ONPRA dont la capacité est renforcée par la mise en place d'une UGP
NUMERO DU DON	DON N°D5620
NUMERO DU PROJET	P169315
DUREE INITIALE DU PROJET	5 ans à compter de la date de mise en œuvre
DATE DE SIGNATURE	05 mars 2020
DATE DE MISE EN VIGUEUR	120 jours à compter du 05/03/2020
DATE DE CLOTURE DU PROJET	01/03/2026
COUT TOTAL ACTUEL	60 000 000 \$ USD

B. ODP

L'Objectif de Développement du Projet est d'améliorer la nutrition, l'accès aux services de base et aux opportunités économiques dans les zones ciblées.

C. Composantes

Le PRODECI-TURIMKUWE est structuré autour des composantes suivantes :

- Composante 1 : Subventions pour le Développement des Communes,
- Composante 2 : Moyens de Subsistance, Sécurité Alimentaire et Nutrition,
- Composante 3 : Gestion/S&E et Renforcement des Capacités du Projet,
- Composante 4 : Prévention et gestion des crises et intervention d'urgence

Ces composantes sont détaillées dans les différents Manuels (MEP, MAFC et MSE).

D. Bénéficiaires

Les bénéficiaires identifiés au sein du Projet, sont comme suit :

- Les conseils communaux et les comités communautaires
- Les personnes vivant dans les communes cibles (y compris les réfugiés)
- Les réfugiés et les communautés d'accueil adjacentes aux camps et les groupes de producteurs dans les communes cibles
- Les ménages des camps et des communautés d'accueil ayant des femmes enceintes et/ou des enfants de moins de deux ans
- Les agences nationales et communales

E. Zone d'intervention du Projet

Le PRODECI-T interviendra dans les 4 provinces et leurs communes associées :

- 1) **Province Cankuzo** : Communes de Cankuzo, Mishiha, Gisagara, Cendajuru,
- 2) **Province Muyinga** : Communes de Gasorwe, Buhinyuza, Gashoho, Butihinda, Muyinga, Mwakiro, Giteranyi,
- 3) **Province Ngozi** : Communes de Kiremba, Nyamurenza, Mwumba, Tangara,
- 4) **Province Ruyigi** : Communes de Butezi, Kinyinya, Bweru, Gisuru, Butaganzwa, Butaganzwa, Ruyigi.

PRODECI-TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 11 sur 103 Folio :
	BREVE PRESENTATION DU PROJET	REDIGE : 10/20	REVISE
	Version : Définitive		

F. Indicateurs

Les indicateurs clés ci-après seront utilisés pour suivre les progrès vers la réalisation de l'ODP. Toutes les données seront ventilées par sexe et par statut en tant que réfugié ou membre de la communauté d'accueil :

- Diversité alimentaire chez les bénéficiaires ciblés (femmes en âge de procréer et enfants de 6 à 23 mois),
- Microentreprises toujours en activité 12 mois après avoir reçu le dernier décaissement de la subvention aux investissements du projet et ;
- Bénéficiaires ayant un meilleur accès aux services et infrastructures socio-économiques.

G. Coût du Projet

Le coût total du projet **PRODECI-TURIKUMWE** est estimé à **60 millions \$ USD**. Ce coût est réparti en devises comme suit par composantes. Le projet est financé à 100% par l'IDA. D'une durée de cinq (5) ans, le projet est structuré autour de quatre (4) composantes. Les composantes 1 et 2 sont subdivisées en deux (2) sous-composantes chacune.

Tableau 2: Répartition des coûts du projet par composante

Composante	Sous-composante	Coûts (\$ millions USD)
Composante 1	Subventions pour le Développement des Communes	39.6 M
	1-1 : Facilitation et renforcement des capacités	6.6 M
	1-2 : Subventions pour le développement des communes	33 M
Composante 2	Moyens de Subsistance, Sécurité Alimentaire et Nutrition	13 M
	2-1 : Appui aux opportunités génératrices de revenus	10 M
	2-2 : Améliorer la Nutrition	3 M
Composante 3	Gestion/S&E et Renforcement des Capacités du Projet	7.4M
Composante 4	Composante de Réponse aux Situations d'Urgence (CERC)	0 M
COÛT TOTAL ACTUEL		60 M

2.3. DISPOSITIF INSTITUTIONNEL ET FONCTIONNEL

Le PRODECI-TURIKUMWE est sous la supervision technique du MIDCSP, au travers de son Office Nationale de la Protection des Réfugiés et des Apatrides (ONPRA). Les capacités de l'ONPRA seront renforcées par une Unité de Gestion du projet (UGP) et un Bureau régional de l'UGP.

Les organigrammes institutionnel et fonctionnel du projet, sont présentés ci-dessous. Les rôles des différents acteurs, les termes de références du personnel de l'UGP sont détaillés dans le MEP et le MAFC. Il convient de s'y référer.

PRODECI-TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 12 sur 103 Folio :
	BREVE PRESENTATION DU PROJET	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

Schéma 1: Schéma institutionnel du projet

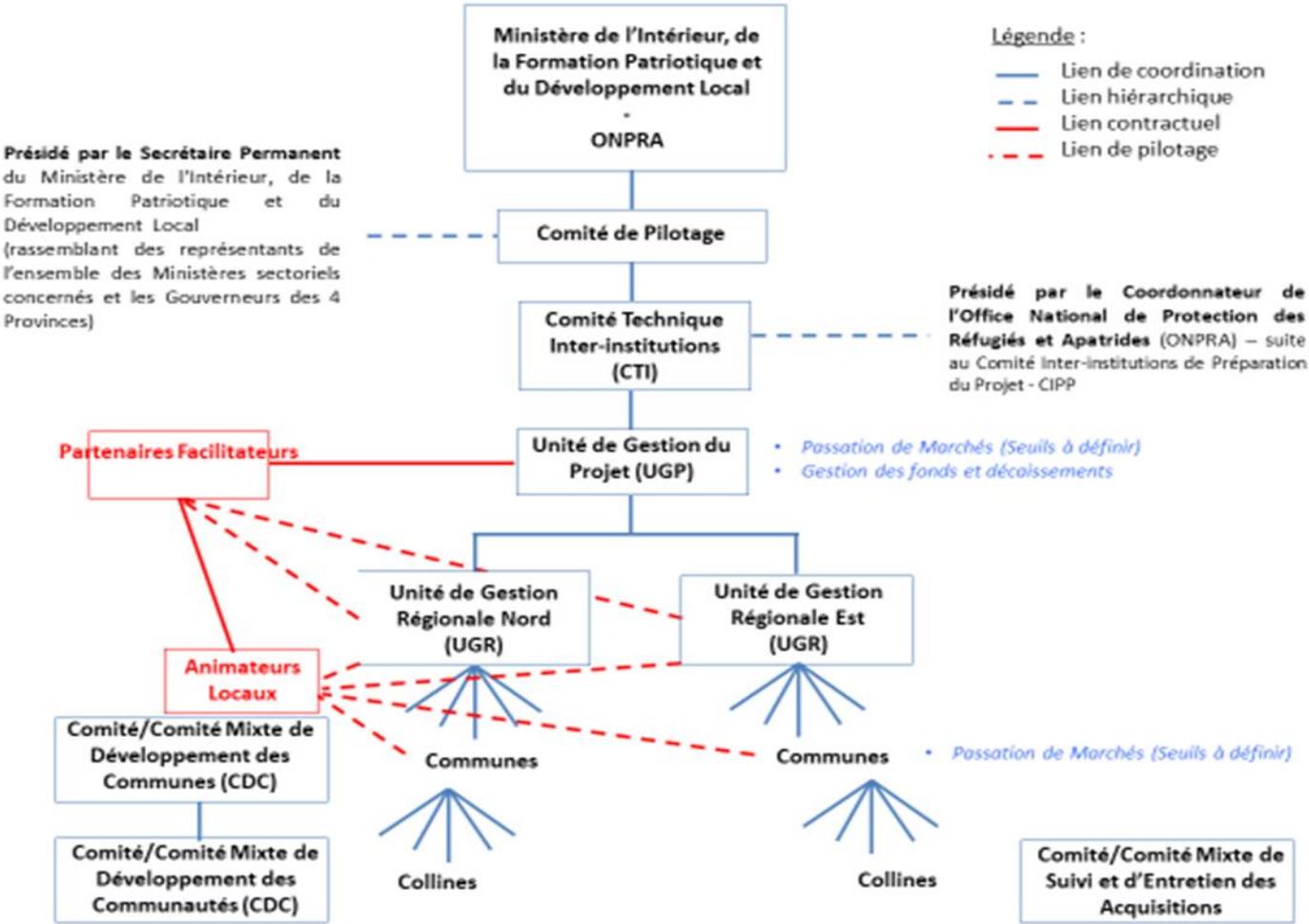
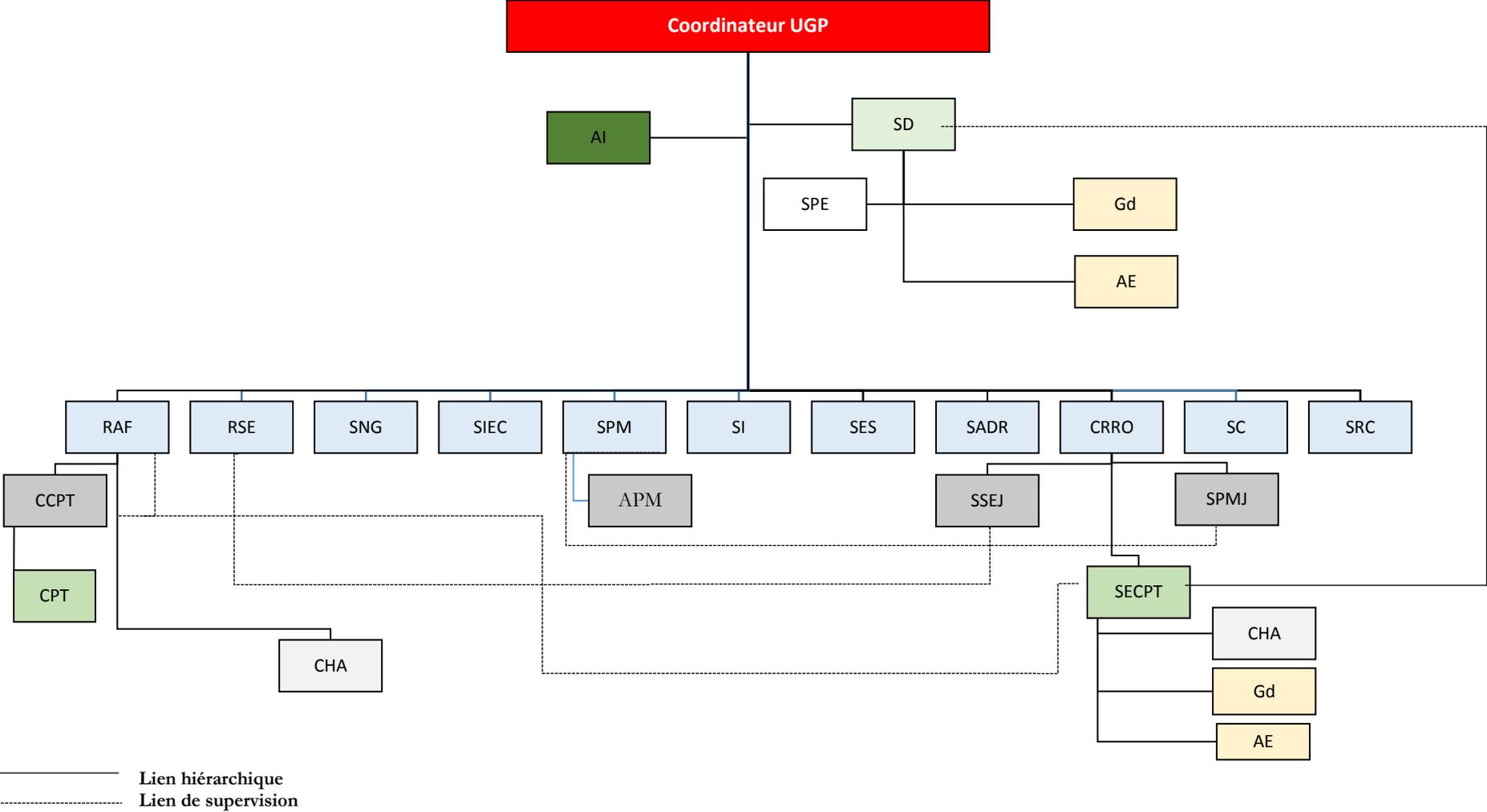


Schéma 2: Organigramme du PRODECI-TURIKUMWE



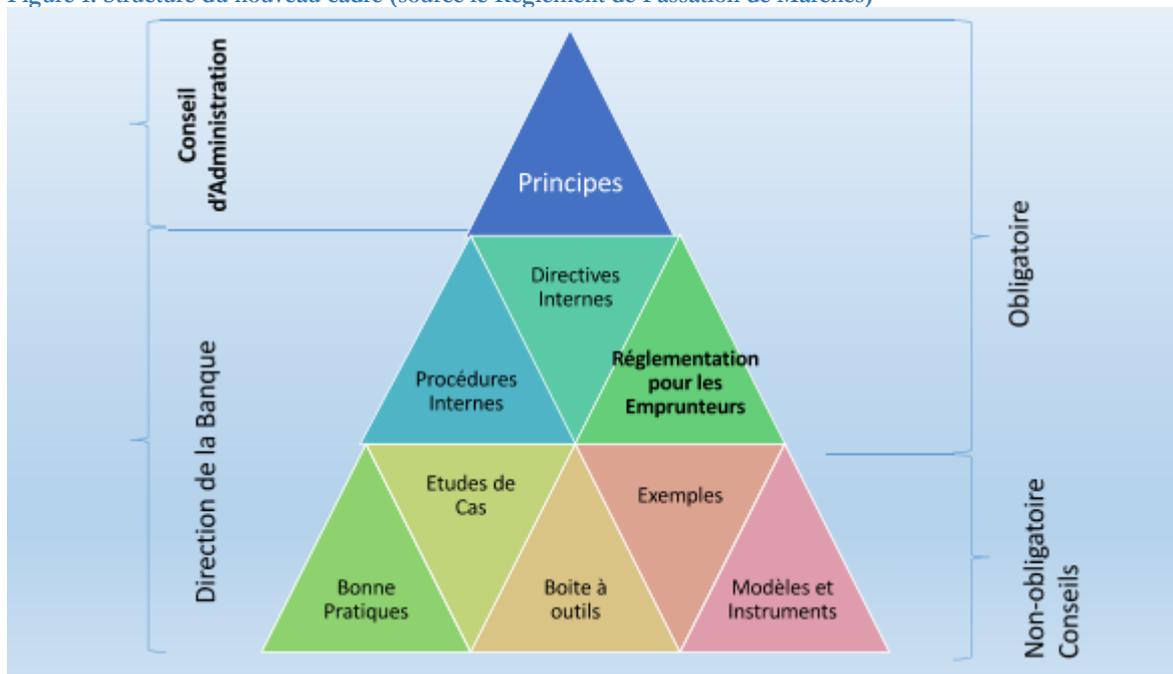
PRODECI-TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 14 sur 103 Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
	Version : Définitive		

III. QUELQUES CONCEPTS CLES ET PROCEDURES UTILISES DANS LA PASSATION DE MARCHES

3.1. CADRE DE PASSATION DE MARCHES DE LA BANQUE MONDIALE

Le Cadre de passation de marchés qui sera applicable au PRODECI-TURIKUMWE est celui de la Banque Mondiale entré en vigueur pour les Projets formulés à partir du 1^{er} juillet 2016. De plus, les Directives de la Banque Mondiale sur la Prévention et la lutte contre la fraude et la Corruption dans les Projets financés par des Prêts BIRD et des Crédits et Dons de l'IDA, s'appliqueront également dans ce Projet.

Figure 1: Structure du nouveau cadre (source le Règlement de Passation de Marchés)



3.1.1. Gouvernances

Plusieurs points ont été développés au niveau de la Section 3 du Règlement, notamment : i) la gouvernance, ii) les rôles et responsabilités, iii) conflits d'intérêt, iv) avantages compétitifs, v) offre/proposition par Soumissionnaire/consultant, vi) Eligibilité, vii) Non respect des conditions de Passation des Marchés, viii) plaintes relatives à la passation de marchés et ix) Fraude et Corruption. Il convient de se reporter à la section 3 pour plus de détails. Nous résumons les points ci-dessous :

☞ Rôles et responsabilités

Les rôles et responsabilités des acteurs (Emprunteurs, la Banque, entreprises et personnes physiques), sont définis aux paragraphes 3.2 à 3.13 du Règlement de Passation des Marchés.

☞ Emprunteurs

- Passation et Exécution des marchés financés par la Banque Mondiale en conformité avec “la Réglementation des marchés publics applicable aux Emprunteurs” ;

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 15 sur 103 Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
Version : Définitive			

- Préparation pour chaque Programme d'investissement, d'une Stratégie de passation des marchés du Projet (SPMP ou PPSD), avec l'appui de la Banque Mondiale ;
- Le non-respect de la réglementation par les Emprunteurs peut amener la Banque à exercer des recours, en plus de celles prévues par l'Accord de financement, ne visant pas automatiquement à l'annulation des sommes allouées aux contrats concernés ;
- Les Emprunteurs peuvent engager des Garants Fiduciaires Indépendants, en particulier à la demande de la Banque Mondiale.

☞ Banque

- Supervision des procédures de passation et d'exécution des contrats sur la base d'une analyse de risque ;
- Revue préalable des procédures de passation en fonction du risque et conformément au Plan de Passation de marchés approuvé (seuils revus à la hausse depuis juillet 2016) ;
- Revue postérieure des procédures de passation menée chaque année sur un échantillon de marchés qui ne sont pas soumis à la revue préalable ;
- Revue par la Banque de la PPSD et approbation du PPM des 18 premiers mois de mise en œuvre du projet avant conclusion des négociations ;
- Assistance directe à la mise en œuvre des activités de passation de marchés (paragraphe 3.10 du Règlement de Passation de Marchés) ;
- Peut toujours conduire des audits et enquêtes en vertu de sa politique de lutte contre la fraude et la corruption.

☞ Entreprises et personnes physiques

- Compétente et apporte une optimisation des ressources ;
- Respecter les dispositions des Dossiers de Passation des Marchés.

☞ Non-respect des conditions de passation de marchés

- Possibilité offerte à la Banque de déclarer la passation de marchés non conformes, si établissement par la Banque que les conditions de passation de marchés, n'ont pas été respectées ;
- Possibilité offerte à la Banque de prendre des mesures appropriées et exercer tous recours, même après la clôture du Projet.

☞ Plaintes relatives à la passation de marchés

- Les plaintes relatives à la passation des marchés (les Plaintes) sont soumises en temps voulu à l'emprunteur, pendant la phase correspondante du processus de passation de marchés.
- **Une fois les Plaintes déposées dans ces conditions, l'Emprunteur y donne suite rapidement et équitablement.**
- Le dépôt et le règlement des Plaintes en temps voulu sont d'une importance fondamentale pour éviter tout retard ou perturbation inutile dans le Projet, dont la passation des marchés fait partie.
- Toutes les Plaintes sont enregistrées par l'emprunteur dans le **système de suivi et de contrôle prévu à cet effet.**
- Les Plaintes relatives à des marchés pour lesquels le Dossier Type de Passation des Marchés (DTPM) de la Banque doit être utilisé sont administrées et instruites dans les conditions prévues

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 16 sur 103 Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
Version : Définitive			

à l'annexe III, Plaintes relatives à la passation des marchés. Les marchés pour lesquels l'emprunteur doit utiliser le DTPM de la Banque sont indiqués dans le Plan de Passation des Marchés du Projet.

- Lorsque le DTPM de la Banque doit être utilisé, un Délai d'Attente s'applique, sauf disposition contraire du paragraphe 5.80 du Règlement de Passation des Marchés.
- Les plaintes autres que celles couvertes par l'annexe III, Plaintes relatives à la passation des marchés, sont instruites par l'emprunteur conformément aux règles et procédures, applicables à l'examen des plaintes, dans des conditions approuvées par la Banque.
- Les Plaintes qui comportent des allégations de Fraude ou de Corruption pourraient nécessiter une prise en charge particulière. L'Emprunteur et la Banque doivent se consulter pour déterminer toutes mesures supplémentaires pouvant s'avérer nécessaires.

3.1.2. Stratégie de passation des marchés du Projet (SPMP ou PPSD)

La SPMP ou PPSD est définie aux paragraphes 4.1 à 4.3 du Règlement de Passation de marchés et son annexe V. Il convient de relever :

- La PPSD est la pierre angulaire du cadre de passation des marchés des Projets ;
- Elle est obligatoire pour l'ensemble des Projets d'investissement ;
- Elle doit être finalisée avant l'évaluation – Résumé de la PPSD intégré au PAD ;
- Forme longue ou abrégée du PPSD qui dépend de la complexité du Projet ;
- 3 caractéristiques essentielles :
 - o Collection de données basée sur la recherche d'information ou l'expérience ;
 - o Analyse des données notamment relatives aux risques et au marché ;
 - o Justification de décisions et d'actions relatives à la passation et l'exécution des marchés
- **Résultat de la PPSD : Plan de Passation des Marchés des 18 premiers mois de mise en œuvre du projet.**

La PPSD du PRODECI-TURIKUMWE a mis en évidence l'ensemble des méthodes de passation de marchés qui seront notamment utilisées pour les différents marchés envisagés, en fonction des seuils qui seront déterminés **dans le présent manuel.**

Aussi, les méthodes suivantes sont retenues :

- Pour les sélections des consultants : la Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC), la Sélection basée sur la Qualification des Consultants (SQC) et les Consultants Individuels (CI) ;
- Pour les Fournitures, Travaux et Services Autres que les Services de Consultants : l'Appel d'Offres National (AON), la Demande de Cotation (DC) et la Sélection par Entente Directe (SED)

Cependant pour les besoins du Projet, et tenant compte du caractère dynamique de la PPSD, le manuel traitera de l'AOI (méthode par excellence de la consultation ouverte) et la Sélection par Entente Directe (SED). Ces méthodes seront décrites, en conformité avec les procédures de passation de marchés de la Banque Mondiale.

- **Le PPSD et le PPM des 18 premiers mois sont approuvés par la banque et disponible pour le PRODECI-TURIKUMWE.**

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 17 sur 103 Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
	Version : Définitive		

3.1.3. Plan de passation de marchés

Un Plan de Passation des Marchés initial couvrant les dix-huit (18) premiers mois de l'exécution du Projet a été préparé pendant la phase de préparation du Projet et soumis à l'approbation de la banque avant les négociations. Ce PPM résultant du PPSD sera saisi dans STEP et fera l'objet d'une validation en fonction des besoins du projet dès la mise en œuvre effective du projet par le SPM.

Toutes les acquisitions qui seront faites dans le cadre de la réalisation du PRODECI-TURIKUMWE doivent faire l'objet d'une planification préalable dans un Plan de Passation de Marchés (PPM), saisi dans STEP et validé par la Banque. Aussi, tout contrat passé sans être dans un PPM approuvé dans STEP est considéré comme n'existant pas et les fonds alloués à cette activité peuvent être déclarés inéligibles

Le Plan de Passation des Marchés et ses mises à jour comprendront notamment les éléments suivants:

- i) Une brève description des activités/ marchés,*
- ii) Les méthodes de sélection à appliquer,*
- iii) Les estimations de coûts,*
- iv) Les échéanciers, v) les conditions d'examen de la Banque, et*
- v) Toute autre information pertinente sur la passation des marchés.*

Le Plan de passation de marchés sera actualisé au moins chaque année ou tel que requis, afin de refléter les besoins de mise en œuvre réelle du Projet et les améliorations de la capacité institutionnelle. **Toute révision proposée au PPM est soumise à l'approbation préalable de la Banque selon la procédure de non-objection via le STEP.**

3.1.4. Ouverture des offres/plis

A. Au niveau de l'UGP

L'ouverture des plis se fera **conformément aux paragraphes 5.40 et suivants du Règlement sur la passation de marchés de l'IDA.** L'ouverture doit avoir lieu à la date limite fixée pour le dépôt des offres ou immédiatement après. **Aucune offre n'est acceptée au-delà de l'heure limite fixée pour le dépôt des plis.** Les plis doivent être ouverts au moment fixé, en séance publique, c'est-à-dire que les soumissionnaires ou leurs représentants peuvent être présents. Le nom de chaque soumissionnaire et le montant de chaque offre et de chaque variante sont lus à haute voix et consignés au procès-verbal de la séance. **La copie de ce procès-verbal doit être envoyée dans les meilleurs délais (au plus tard 2heures après l'ouverture) à tous soumissionnaires et l'IDA quand cela est requis.**

B. Au niveau de la commune

Pour la passation de marchés au niveau local de la composante 1 en dessous du seuil, les textes légaux et réglementaires, notamment pour les processus de passation de marchés, organisés au niveau des communes ou des communautés, sous réserve que ces procédures ne soient pas contradictoires peuvent être utilisés et mise en œuvre. **Le SPMJ assurera le contrôle qualité des documents de passation de marchés et rapports à soumettre à la validation de l'UGP avant finalisation et contractualisation.**

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 18 sur 103 Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
	Version : Définitive		

3.1.5. Préparation des listes restreintes

La procédure de présélection des consultants est traitée au niveau du paragraphe 7.1 et suivant de l'annexe XII, du Règlement sur la passation de marchés (termes de référence, appel à manifestation d'intérêt, publication de l'AMI, éclaircissements et amendements, remise des manifestations d'intérêt, présélection). Les Consultants doivent disposer d'un délai suffisant (**au moins 10 jours ouvrables**) pour la préparation et le dépôt de leur dossier de manifestation d'intérêt. Les manifestations d'intérêt des consultants devront être déposés au plus tard dans le délai indiqué dans l'AMI. Cependant, le dépôt hors délai d'une manifestation d'intérêt **ne peut constituer une cause de rejet, à moins que** le Projet ait déjà préparé une liste restreinte sur la base des manifestations d'intérêt reçues.

3.1.6. Offres/Propositions anormalement basses

Cette disposition est prévue au paragraphe 5.65 et suivant du Règlement sur la passation de marchés.

Une Offre/Proposition est anormalement basse lorsque son prix, ajouté aux autres éléments qui la constituent de vives préoccupations au niveau du Projet quant à la capacité du soumissionnaire /Proposant à exécuter le contrat au prix annoncé.

Lorsque le Projet met en évidence une offre/proposition qui semble anormalement basse, le projet demande des précisions écrites au soumissionnaire/proposant notamment sous forme d'analyse détaillée des prix offerts/proposés au regard de l'objet du marché, de son ampleur des méthodes envisagées, du calendrier prévu, de la répartition des risques et responsabilités et de toute autre disposition requise par le dossier d'appel d'offres/ à proposition.

Si, après avoir examiné, l'UGP établit que le Soumissionnaire ou le proposant n'a pas démontré sa capacité à exécuter le contrat au prix annoncé, elle rejette l'offre/la proposition.

3.1.7. Modèles type des documents

Les modèles type de la Banque (DAO, TDR, DP, contrat...) adaptés seront utilisés par le Projet. **Ces modèles sont fournis en annexe.**

3.1.8. Suivi systématique des échanges en Passation des marchés (STEP)

STEP est un système électronique de planification et de suivi, qui produira des données sur les activités de passation de marchés du PRODECI-TURIKUMWE. Il établira des seuils de référence, surveillera les retards et mesurera la performance de la fonction passation des marchés. Le Plan de passation des marchés sera vérifié et approuvé par la Banque à travers le système STEP. Les particularités de ce système sont les suivants :

- Système électronique de suivi des marchés et contrats ;
- Tous les marchés (tels que prévus dans le PPM) sont intégrés dans STEP ;
- Intégration d'indicateurs-clé pour le suivi des contrats ;
- STEP est obligatoire pour tous les Projets;
- STEP peut être utilisé aussi pour les Projets en cours de préparation si une avance de préparation de projet existe ;
- Formation et gestion du système sont assurées par la Banque Mondiale.

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 19 sur 103 Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
	Version : Définitive		

Figure 2: Interface STEP

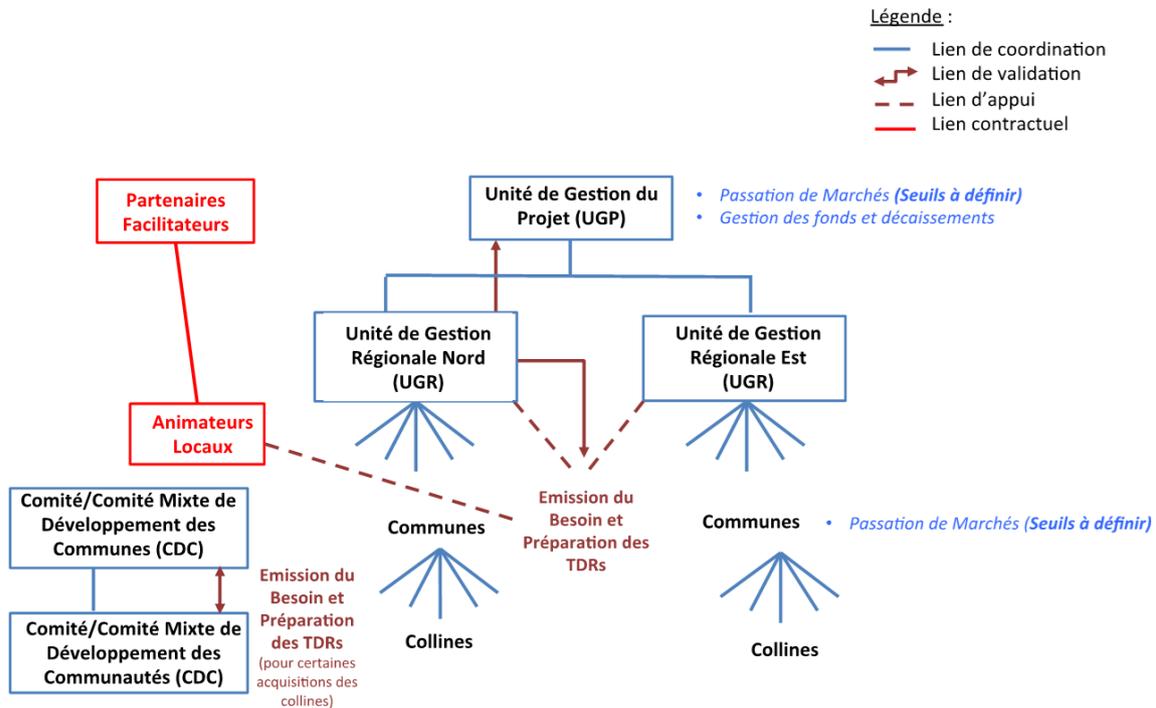
Comment accéder au system :
par une adresse web Access : step.worldbank.org

- Cliquer sur IDENTIFIER VOUS
- Avec une adresse email : que vous nous fournirez
- Un mot de passe : que STEP vous permet de créer

NB : Une présentation détaillée de STEP figure dans les annexes (Cf. **Annexe 1: STEP**).

PRODECI-TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 20 sur 103 Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

3.2. ACTEURS DE LA PASSATION DES MARCHES ET LEURS RESPONSABILITES



3.2.1. ONPRA

L'office National de Protection des Réfugiés et Apatrides (ONPRA) est une structure technique du MIDCSP, Ministère technique de mise en œuvre du projet, chargée de la gestion de l'Asile et de la protection des réfugiés et apatrides. Au regard de l'ordonnance ministérielle n°500/100 du 29/09/2009 portant création de l'Office National de Protection des Réfugiés et Apatrides, l'ONPRA jouit d'une autonomie administrative et financière et est dirigé par un Coordonnateur assisté de deux conseillers chargés de la protection internationale et de l'administration et gestion. **L'ONPRA est l'agence d'encrage du PRODECI-TURIKUMWE. Sa capacité est renforcée avec par une UGP qui sera en charge de la passation de marchés.**

Dans la mise en œuvre du PRODECI-TURIKUMWE, le Coordonnateur du projet, en relation avec l'ONPRA, veillera à l'élaboration des spécifications techniques et des termes de référence relevant de la compétence des acteurs impliqués.

3.2.2. UGP

Ses missions et attributions sont définies dans le PAD et les accords de financement. La responsabilité principale de la mise en œuvre des activités de passation de marchés du Projet est dévolue à l'UGP. Elle est chargée de la mise en œuvre et de la coordination des activités du Projet au quotidien, notamment :

- (i) mener à bien les activités de gestion financière et de passation de marché du Projet ;
- (ii) préparer les Plans de travail et budgets annuels;
- (iii) assurer le suivi et l'évaluation des activités du Projet et préparer les rapports de Projet.

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 21 sur 103 Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
	Version : Définitive		

Dans la mise en œuvre du PRODECI-TURIKUMWE, le Coordonnateur du projet, en relation avec le SPM et les Responsables techniques veillera à l'élaboration des spécifications techniques et des termes de référence relevant de la compétence des bénéficiaires directs du projet.

L'UGP est chargée de conduire la procédure de passation depuis le choix de cette dernière jusqu'à la désignation du titulaire et l'approbation du marché définitif. Elle est habilitée à signer le marché au nom de l'autorité contractante en dessous de seuils fixés par voie réglementaire.

3.2.3. Prérogatives du SPM et SPMJ

La préparation des Dossiers de mise en concurrence (DAO, DP et DC, etc.) et des projets de contrat relèvera exclusivement des compétences du Spécialiste en Passation des Marchés de l'UGP/TURIKUMWE.

Le SPMJ, en région assure le contrôle qualité des dossiers de mise en concurrence des communes avant leur validation par le SPM de l'UGP.

3.2.4. Commissions de passation de marchés

Au niveau du Projet, les commissions suivantes seront mises en place au niveau de l'UGP pour les appels d'offres/appel à propositions :

- i) La Commission d'ouverture des Offres/plis (COOP),
- ii) La commission d'Evaluation ou Commission d'Analyse des Offres/Plis(CAOP)
- iii) La Commission d'attribution des Marchés (CAM).
- iv) La Commission de Réception (CR)

Une note de service sera prise par le **CUGP** pour désigner les membres de chaque Commission, le cas échéant, en conformité avec les indications ci-dessous.

Le **SPM** participera aux séances des différentes commissions en tant que rapporteur uniquement (et non évaluateur), et veillera au respect des procédures de passation des marchés conformément au Règlement de Passation des marchés de la Banque de juillet 2016, révisé en novembre 2017 et août 2018.

1. La Commission d'ouverture des Offres/plis (COOP)

(a) Composition et désignation

La COOP comprend :

- Le Coordonnateur de l'UGP ou son représentant (Président)
- Le Spécialiste en Passation des Marchés ou son délégué (Rapporteur)
- Un des Cadres ou Agents de l'UGP

Elle est désignée par le Coordonnateur du Projet chaque fois pour un marché spécifique sur proposition du Spécialiste en Passation des Marchés.

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 22 sur 103 Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
	Version : Définitive		

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. Toute personne extérieure à l'UGP pourra assister à l'ouverture des offres/plis.

(b) Attributions

Les attributions de cette commission consistent à :

- recevoir et conserver les offres et les propositions ;
- procéder aux séances d'ouverture des offres et des propositions ;
- confectionner le procès-verbal d'ouverture des offres et/ou des propositions.

La Commission d'Ouverture est ponctuelle.

2. La commission d'Evaluation ou Commission d'Analyse des Offres/Plis(CAOP)

(a) Composition et désignation

- Le SPM propose les membres par un Memo adressé au CUGP en précisant le Président de la CAOP ainsi que ses membres;
- L'analyse des offres et la rédaction du rapport d'analyse sont placées sous la responsabilité du Président de la CAOP et le respect des procédures de passation des marchés est assuré par le SPM.
- Le SPM s'assurera en particulier que les membres qu'il propose, d'une part, ont les compétences techniques et l'objectivité requises et, d'autre part, sont en mesure de respecter strictement la confidentialité ;
- La CAOP pourra, s'il l'estime nécessaire, consulter à son initiative toute personne compétente extérieure à l'UGP du projet pour requérir des avis techniques ;
- Le SPM sera le Rapporteur de la CAOP et assurera les tâches administratives et de la rédaction du rapport de la CAOP et de sa présentation au cours de la séance de la CAM.

Cette commission (CAOP) sera mise en place par le **CUGP**, par une note de services, prise à cet effet. Les acteurs suivants **devront être membres d'office: 3 membres dont un expert du domaine concernés au moins et le SPM (rapporteur uniquement et non évaluateur). Le CUGP ne sera pas membre de cette commission.**

Les conclusions de cette commission seront transmises à la Commission d'attribution des Marchés (CAM).

(b) Rôle de la commission d'Evaluation ou Commission d'Analyse des Offres/Plis(CAOP)

Le rôle de la CAOP est de :

- Procéder à l'analyse des dossiers de manifestations d'intérêt et à l'établissement des listes correspondantes qui seront proposées à la décision de la CAM;

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 23 sur 103 Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
	Version : Définitive		

- Procéder à l'analyse des offres/propositions/CV dans le strict respect des règles du présent manuel et des règlements d'appel d'offres ou de consultation; et
- Rédiger le rapport d'analyse des offres qui devra formuler des propositions d'attribution et de classement des offres à la CAM.

(c) Fonctionnement de la commission d'Evaluation ou Commission d'Analyse des Offres/Plis (CAOP)

L'analyse des offres et la rédaction du rapport d'analyse sont placées sous la responsabilité du Président de la CAOP et du SPM. Les membres de la Commission d'Analyse doivent avoir les compétences techniques et l'objectivité requises et, d'autre part, doivent être en mesure de respecter strictement la confidentialité.

La Commission d'Analyse ne peut pas prendre l'initiative de consulter les soumissionnaires pour l'éclaircissement de leurs offres qu'avec l'autorisation du **Coordonnateur du Projet**.

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 24 sur 103 Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

3. Commission d'Attribution des Marchés (CAM)

(a) Composition

La CAM est présidée par le Coordonnateur de projet, ou son représentant. Les membres et les principales règles de fonctionnement sont les suivants :

- La CAM comprend les membres permanents de l'UGP et des membres non permanents le cas échéants;
- Le SPM est rapporteur de la CAM et garant des procédures et règles de passation des marchés;
- Au moins trois (3) membres avec voix délibérative devront être présents pour que la CAM puisse siéger valablement ; un membre absent peut se faire remplacer par délégation écrite par un autre cadre du projet sous réserve de l'accord du Président de la Commission d'attribution des Marchés, qui doit être consigné dans le procès-verbal;
- Les membres de la CAOP/ de pré-qualification/qualification ne peuvent pas être membres de la CAM.

La CAM peut comprendre également des représentants sans voix délibérative et ne faisant pas partie de l'UGP. Il peut s'agir du représentant du Maître d'Ouvrage, des autres ministères concernés par les travaux, des bénéficiaires, ou des associations quand il s'agit de sous-projets communautaires. Cependant, la fonction de membre de la CAM n'est pas nécessairement liée à un poste occupé dans l'administration.

Cette commission aura pour mission d'apprécier la conformité de l'évaluation, sans procéder à une nouvelle évaluation des dossiers/offres/propositions. Elle est composée au moins des membres suivants (y compris les membres de la Commission d'ouverture des offres/plis (COOP)) :

- Le Coordonnateur du Projet ou son représentant (Président),
- Le RAF,
- Une personne ressource de l'UGP choisie en fonction de la nature du marché
- SPM (rapporteur uniquement)

(b) Rôle de la Commission d'attribution des Marchés

La CAM a pour rôle de :

- Procéder à l'ouverture publique des offres (travaux, fournitures, services) ou des propositions, de consultants quel que soit le mode de compétition;
- Procéder à l'examen et à la décision concernant toutes demandes de dérogation en ce qui concerne la passation des marchés ;
- Valider les listes de qualification sur la base des propositions de la CAOP ;
- Attribuer ou réfuter les marchés et contrats de services, travaux et fournitures sur la base des rapports de la CAOP en cas de mise en compétition et des services techniques du projet, dans les autres cas ;
- Autoriser des modifications des documents type joints au présent manuel ;
- Proposer pour accord du Bailleur de Fonds toute modification du présent manuel en ce qui concerne les procédures de qualification et de passation des marchés ;

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 25 sur 103
			Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

- Décider des exclusions temporaires ou définitives des sociétés en application des règles prévues dans les dossiers d'appels d'offres ou de consultation ;
- Examiner les propositions d'avenant à des marchés ou contrats lorsque le cumul des avenants à approuver et/ou déjà approuvés représente plus de 10 % du montant du marché initial.
- Mettre en place les membres de la CAOP pour le marché concerné.

(c) Fonctionnement de la Commission des Marchés

Les 3 membres avec voix délibérative devront être présents pour que la CAM puisse siéger valablement. Un membre de la CAM ne peut pas être membre de la CAOP. La fonction de membre de la CAM et la participation à toutes les réunions de la CAM ne sont pas rémunérées, quel que soit l'emploi principal du membre de la CAM, et le nombre et la durée des réunions de cette commission.

Seul le Président de la CAM après concertation avec le SPM peut autoriser le Président de la CAOP à prendre contact avec les soumissionnaires pour obtenir des renseignements complémentaires concernant leurs offres. Ces demandes, ainsi que les réponses doivent être faites uniquement par écrit. Il doit informer la CAM de toutes ces demandes d'autorisation et veiller à ce que les rapports d'analyse fassent clairement ressortir les motifs et les résultats de ces demandes de renseignement complémentaire. Le Président de la CAM est également responsable du respect de la règle de confidentialité pendant toute la durée de l'appel d'offres ou de la consultation.

4. Commission de réception (CR)

Cette commission est chargée de la réception des travaux, biens, fournitures et les services Autres que les Services de Consultants et les rapports des Consultants (prestations intellectuelles). Elle sera composée :

(a) Pour les travaux, biens et fournitures de:

- CUGP ou son délégué, Président ;
- SPM, Rapporteur ;
- Experts/spécialistes concernés ;
- Le Bénéficiaire ;
- Toute personne ressource dont la présence est jugée nécessaire.

(b) Pour les services et prestations intellectuelles, le responsable technique assurera le secrétariat de la validation technique des rapports par le biais d'un procès-verbal de validation à l'issue d'une séance publique ou non de restitution.

3.3. SEUILS DE REVUE A PRIORI

Les Seuils de Revue à Priori de la Passation des marchés dépendent du Risque de Passation des Marchés du Projet (Élevé, Substantiel, Modéré, Faible). En particulier, pour le Burundi, la Banque mondiale a établi des Seuils pour ces approches marchés et indiquer ces seuils ci-dessous :

Tous les marchés / contrats financés par la Banque dont le montant est égal ou supérieur aux seuils indiqués dans ce tableau sont soumis à un examen préalable de la Banque.

PRODECI-TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 26 sur 103 Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
	Version : Définitive		

Tableau 3: Seuil pays défini pour le Burundi 1

B. THRESHOLDS

Thresholds for Procurement Approaches and Methods (US\$ thousands)
As of June 15, 2016

Country	Region	Works			Goods, IT and non-consulting services			Shortlist of national consultants	
		Open international \geq	Open national <	RfQ \geq	Open international \geq	Open national <	RfQ ¹ \geq	Consulting services <	Engineering & construction supervision \leq
Afghanistan	SAR	5,000	5,000	100	200	200	50	100	N/A
Albania	ECA	5,000	5,000	200	1,000	1,000	100	300	N/A
Angola	AFR	10,000	10,000	200	1,000	1,000	100	100	300
Argentina	LAC	25,000	25,000	350	5,000	5,000	100	1,000	N/A
Armenia	ECA	5,000	5,000	200	1,000	1,000	100	300	N/A
Azerbaijan	ECA	10,000	10,000	200	1,000	1,000	100	300	N/A
Bahamas	LAC	7,500	7,500	200	500	500	100	500	N/A
Bangladesh	SAR	10,000	10,000	100	2,000	2,000	50	500	N/A
Barbados	LAC	5,000	5,000	200	500	500	100	500	N/A
Belarus	ECA	5,000	5,000	200	1,000	1,000	100	300	N/A
Belize	LAC	3,000	3,000	200	500	500	100	300	N/A
Benin	AFR	10,000	10,000	200	1,000	1,000	100	100	300
Bhutan	SAR	1,500	1,500	50	200	200	30	200	N/A
Bolivia	LAC	5,000	5,000	250	500	500	50	200	N/A
Bosnia	ECA	5,000	5,000	200	1,000	1,000	100	300	N/A
Botswana	AFR	5,000	5,000	200	1,000	1,000	100	200	300
Brazil	LAC	25,000	25,000	200	5,000	5,000	100	1,500	N/A
Bulgaria	ECA	20,000	20,000	200	2,000	2,000	100	500	N/A
Burkina Faso	AFR	5,000	5,000	200	1,000	1,000	100	200	400
Burundi	AFR	7,000	7,000	200	3,000	3,000	100	200	300
Cambodia	EAP	2,000	2,000	200	600	600	100	200	N/A
Cameroon	AFR	10,000	10,000	200	1,000	1,000	100	100	300

(Source: Bank Guidance : Thresholds for procurement approaches and methods by country))

Seuils de revue à priori à partir du 1er Août 2018 (USD millions)

Catégories de marchés et seuils (millions USD)	NIVEAU DE RISQUE			
	ÉLEVÉ	SUBSTANTIEL	MODÉRÉ	FAIBLE
Travaux, installation clés en mains, installation et fourniture, PPP	5	10	15	20
Biens, Services IT, Services Autres que les Services de Consultants	1.5	2	4	6
Services de Consultants (Firmes)	0.5	1	2	4
Services de Consultants (Consultants Individuels)	0.2	0.3	0.4	0.5

N.B. :

Ces seuils s'appliquent à toutes les activités de passation de marchés, quelle que soit la méthode de passation/méthode de sélection même pour la sélection directe pour la valeur moins que ces seuils. Pour le Projet PRODECI-TURIKUMWE, les Seuils de Revue à Priori sont celles relatives au Risque Elevé. Si le Risque arrivait à changer lors de la vie du Projet, les autres seuils s'appliqueront suivant que le nouveau risque de la Passation des marchés devient Substantiel, Modéré ou Faible

Les contrats de service de consultants dont le coût estimatif est supérieur ou égal à l'équivalent de US \$ 500,000 pour les Services d'ingénierie et de supervision de construction, et de EU \$ 200 000 pour les autres Services feront l'objet d'une publication d'avis à manifestation d'intérêt (AMI) dans le "United Nations Développement Business (UNDB) online" en plus de la publication dans un journal national officiel de larges diffusions.

PRODECI-TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 27 sur 103 Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
	Version : Définitive		

NB : Les différents marchés retenus dans le cadre du TURIKUMWE figurent en Annexe 26.

3.4. CONSTITUTION D'UN REGISTRE DE FOURNISSEURS

Le **SPM**, dans le cadre de la passation de marchés faisant objet de consultation de fournisseurs ou de demande de cotation, constituera un registre de fournisseurs qu'il actualisera de façon régulière (au moins 1 fois par an). Le SPMJ aura en charge la constitution du registre des fournisseurs (**Annexe 2**) au plan régional et veillera de leur intégration au registre national après validation du SPM.

Les formulaires de recueil d'information figurent dans les annexes (Cf. **Annexe 3** et **Annexe 4**).

3.5. SIGNATURE DES MARCHÉS

Dans le cadre du PRODECI-TURIKUMWE, tous les contrats sont signés par les personnes ci-dessous : i) le CUGP et le Titulaire du marché.

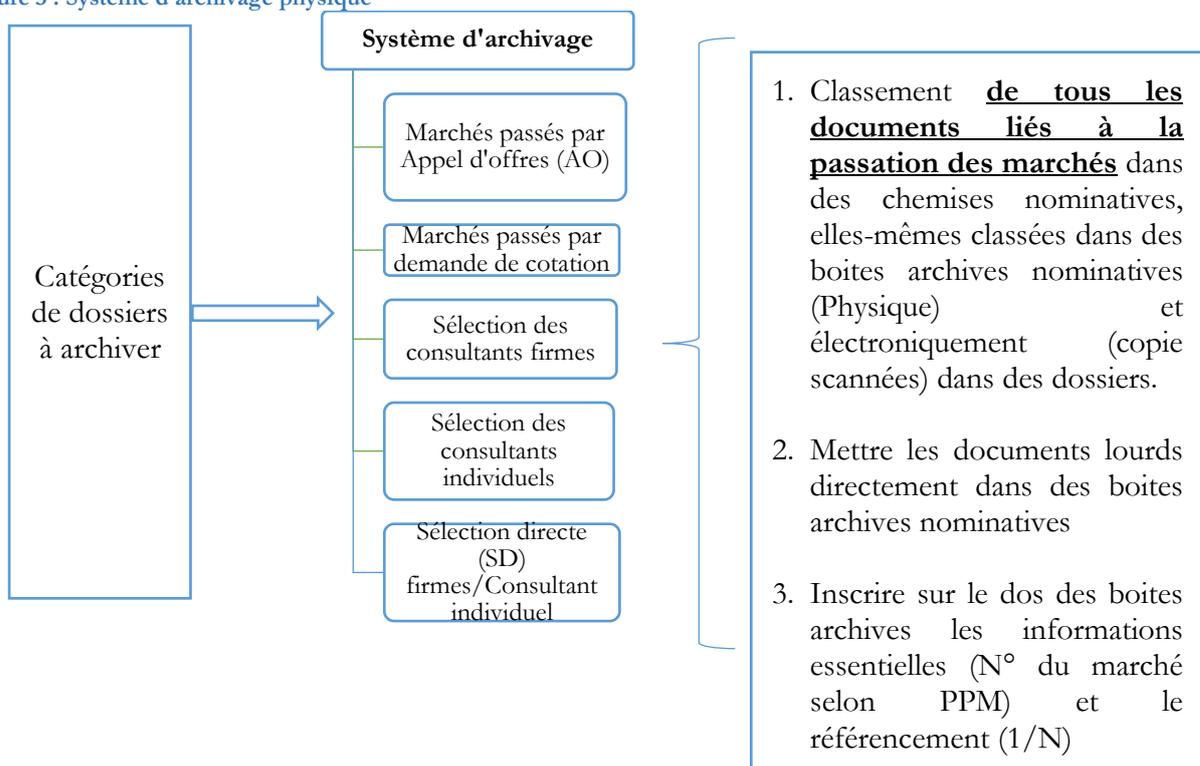
3.6. SYSTEME D'ARCHIVAGE DES DOSSIERS LIES A LA PASSATION DE MARCHES

Au niveau de l'UGP

Les dossiers liés à la passation de marchés seront archivés (physique et électronique notamment sur STEP et serveurs et/ou disques durs) de façon chronologique depuis l'initiation de la passation des marchés jusqu'à la gestion du contrat. Ils sont gérés dans la partie pré-contrat par le Coordonnateur du projet et le **SPM** et dans la partie post-contrat par le Coordonnateur du projet, le **RAF** et les experts techniques, le cas échéant avec copie au SPM.

L'archivage est sous la responsabilité directe du **SPM**, sous l'autorité du **CUGP**.

Figure 3 : Système d'archivage physique



PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 28 sur 103 Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
	Version : Définitive		

L'emprunteur conservera l'ensemble des documents relatifs aux marchés pendant l'exécution du Projet jusqu'à 2 ans après la date de clôture du Financement pour d'éventuels audits et revue par la Banque ou par des consultants. L'archivage se fait essentiellement dans les cartons ou de grosses boîtes pour faciliter le rangement et la manipulation et des dossiers de pièces scannées sur serveur et/disque externe. L'archivage physique se fera suivant le Manuel de classement et d'archivage des Dossiers de Passation des Marchés dans les Unités de Gestion des Projets financés par la Banque Mondiale.

Au niveau des bureaux régionaux

En région, le SPMJ aura la responsabilité de l'archivage des dossiers de passation des marchés passées par les communes.

Aucun dossier de passation de marchés ne devrait en principe être archivé au niveau des bureaux régionaux sur le long terme. Par conséquent, le SPMJ fera un archivage physique temporaire et les dossiers scannées seront transmis au SPM pour les besoins de revue.

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 29 sur 103 Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
	Version : Définitive		

IV. METHODES DE PASSATION DE MARCHES

Les acquisitions de biens (y compris les services autres que ceux de consultants), financés par la Banque dans le cadre du Projet, seront effectuées conformément au *Règlement de passation des marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissements (FPI)* entré en vigueur partir du 1^{er} juillet 2016, révisé en novembre 2017 et août 2018.

4.1. ACQUISITION DES BIENS, TRAVAUX ET SERVICES AUTRES QUE LES SERVICES DE CONSULTANTS

OBJET DE LA PROCEDURE

L'objet de cette procédure est de décrire les méthodes de sélection agréées.

REGLES DE GESTION

- Un registre de retrait des dossiers d'appel d'offres mentionnant les noms et contacts des candidats doit être tenue pour chaque acquisition.
- Le délai imparti pour la préparation et la remise des offres doit être fixé conformément au Règlement de Passation des Marchés
- L'ouverture des plis, l'analyse des offres et l'attribution des marchés seront effectuées respectivement par les **Commission d'ouverture des offres/plis (COOP)** et **Commission d'analyse des offres/plis (CAOP)** et **Commission d'Attribution des Marchés (CAM)** (Cf. 3.2.4 ci-dessus et le Règlement de Passation des Marchés);
- La Commission pourra éventuellement s'adjoindre un ou des expert(s) du domaine auquel est lié l'acquisition pour l'éclairer dans ses travaux. Tout expert participe aux séances de la Commission avec voix consultative.
- **Le tableau 3 ci-dessous**, donne une vue d'ensemble des méthodes de sélection agréées, des types particuliers de modalités de sélection agréées, et des options d'approches de marchés possibles, pour la passation des marchés de Fournitures, de Travaux et de Services autres que les Services de Consultants dans le cadre des opérations du Financement des Projets d'Investissement (FPI).
- **Ces méthodes sont détaillées à l'annexe XII « Méthodes de sélection » du Règlement de Passation de Marchés. Il convient de s'y référer.**
- **Dans le cadre du PRODECI-TURIKUMWE, les méthodes ci-dessous seront décrites, au regard du PPSD (Cf. 3.1.2 ci-dessus) :**
 - ☞ **Appel d'offre international** (bien que non prévu dans le PPSD)
 - ☞ **Appel d'offres national**
 - ☞ **Demande de cotation**
 - ☞ **Entente directe** (bien que non prévu dans le PPSD)

PRODECI-TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 30 sur 103
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	Folio :
			REVISE
		Version : Définitive	

Tableau 4: Méthodes de sélection agréées : Fourniture, biens, travaux et services autres que service de consultants

Fournitures, Travaux et Services Autres que des Services de Consultants	Options de recherche de fournisseurs											
	Méthodes et modalités de sélection agréées	Ouverte	Restreinte	Directe	Internationale	Nationale	PQ	SI	Une étape	Plusieurs étapes	MOF	Négociation
Méthodes de sélection												
Appel à Propositions	✓	✓	x	✓	✓	x	normalement	✓	✓	✓	✓	normalement
Appel d'Offres	✓	✓	x	✓	✓	facultatif	x	✓	x	✓	✓	normalement non
Demande de Cotation	✓	✓	x	✓	✓	x	x	✓	x	x	x	x
Sélection directe	x	x	✓	x	x	x	x	✓	x	x	✓	x
Modalités de sélection												
Dialogue Compétitif	✓	✓	x	✓	✓	x	obligatoire	x	✓	x	x	✓
Partenariats Public-Privé	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓
Pratiques commerciales	Suivant des pratiques commerciales acceptables de passation des marchés											
Institutions des Nations Unies	Suivant les dispositions des paragraphes 6.47 et 6.48											
Enchères électroniques inversées	✓	✓	x	✓	✓	✓	x	✓	x	x	x	x
Importations	✓	✓	x	✓	x	x	x	✓	x	✓	x	x
Matières premières	✓	✓	x	✓	✓	✓	x	✓	x	x	x	x
Participation Communautaire au Développement	✓	✓	✓	x	✓	x	x	✓	x	x	x	x
Régies	x	x	✓	x	✓	x	x	x	x	x	x	x

(Source: Règlement de passation des marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissements (FPI))

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 31 sur 103 Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
	Version : Définitive		

4.1.1. Appel d'Offres International (AOI)

REGLES DE GESTION

- Cette méthode est définie au paragraphe 6.5 du Règlement de Passation de Marchés et son annexe XII « méthodes de sélection ».
- Selon certains seuils et tel que convenu dans le PPM, la passation de marchés par appel d'offres international sera soumise à l'examen préalable de l'IDA **Le Projet devra utiliser les Dossiers-Types de la Banque pour tout AOI.**
- Chaque acquisition par appel d'offres international doit faire l'objet d'un avis spécifique d'appel d'offres publié dans UNDB et tout autre support international conformément aux procédures du bailleur, dans le Journal Officiel et dans un journal de large diffusion nationale.
- **La passation de marchés par cette méthode se fait en une seule étape.**
- Le processus de passation de marchés sera piloté par le SPM du PRODECI-TURIKUMWE.
- Chaque acquisition doit faire l'objet d'un avis spécifique d'appel d'offres publié dans un support international conformément aux procédures de la Banque, dans le Journal Officiel et dans un journal de large diffusion nationale.
- L'ouverture des plis, l'analyse des offres et l'attribution des marchés seront effectuées par les **Commission d'ouverture des offres/plis (COOP) et Commission d'analyse des offres/plis (CAOP) et Commission d'Attribution des Marchés (CAM) (Cf. 3.1.4 ci-dessus).**

ETAPES DE LA PROCEDURE

La procédure couvre les étapes suivantes :

- Préparation du Dossier d'Appel d'Offres
- Validation du Dossier d'Appel d'Offres
- Annonce et publicité
- Vente des DAO (si cela est requis),
- Demande d'éclaircissements,
- Réception et Enregistrement des offres
- Invitation de la commission de passation des marchés
- Ouverture publique des offres
- Évaluation des offres
- Notification d'intention d'attribution de marchés et délai d'attente
- Attribution et avis d'attribution du marché
- Préparation, Signature et approbation du marché

NB : La publicité se fera par les canaux internationaux prévu au règlement et texte applicable au Burundi.

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 32 sur 103
			Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

Etapes	Intervenants	Opérations	Durée	Supports
		Préparation du Dossier d'Appel d'Offres		
411.1	Responsable technique concerné	- Prépare les éléments du dossier technique : cahiers de charges et autres considérations techniques ; - Transmet au SPM pour la constitution du DAO,	5 jours	Cahiers de charges et autres éléments techniques
411.2	SPM	- Prépare le projet de dossier d'appel d'offres (DAO) conformément aux dossiers types de la banque disponible sur son site (www.worldbank.org) ; - Soumet le projet de DAO au CUGP pour revue ;	2 jours	Projet de DAO
		Validation du Dossier d'Appel d'Offres		
411.3	CUGP	- Examine le projet de DAO ; - Y apporte ses avis et modifications éventuelles ; - Transmet le projet de DAO validé à l'IDA pour revue et ANO si requis;	1 jour	Projet de DAO
411.4	IDA si requis	- Examine le projet de DAO ; - Porte ses avis et modifications éventuelles ; - Procède à la validation du projet de DAO ; - Retourne le dossier au CUGP ;	Délai de 12 jours ouvrés	Projet de DAO
411.5	IDA si requis	<u>Avis de Non-Objection sur le projet de DAO</u>		ANO

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 33 sur 103
			Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

Etapes	Intervenants	Opérations	Durée	Supports
		Annonce et Publicité		
411.6	SPM	<ul style="list-style-type: none"> - Après l'ANO de l'IDA le cas échéant, prépare l'avis particulier de passation des marchés (APPM) relatif à l'appel d'offres à publier ; - Soumet l'avis à l'approbation du CUGP ; 	2 jours	Avis de publication
411.7	CUGP	<ul style="list-style-type: none"> - Examine le projet de publication ; - Porte avis avec des modifications éventuelles ; - Soumet l'avis à l'IDA pour publication sur son site internet public via STEP; 	1 jour	Avis
411.8	SPM	<ul style="list-style-type: none"> - Fait publier l'avis d'appel d'offres au niveau national suivant les supports définis par l'IDA (UNDB...) et au national à travers tous les médias indiqués ; - Transmet à l'IDA, le cas échéant pour publication si au-delà du seuil, l'avis et les copies des journaux dans lesquels l'avis a été publié sont archivés. 	2 jours	Avis
		Vente des DAO (si requis)		
		NB : Les DAO sont vendus au niveau de l'UGP. Il convient de se référer aux règles de gestion financière définissant l'utilisation des recettes.	Dès la publication de l'Avis	DAO

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 34 sur 103
			Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

Etapes	Intervenants	Opérations	Durée	Supports
		Demande d'éclaircissement		
		Possibilité pour les candidats de demander par écrit des éclaircissements sur le DAO, conformément aux dispositions du paragraphe 5.31 du Règlement de passation de marchés.	Défini dans le DAO	DAO
		Invitation de la Commission de passation des marchés		
411.09	CUGP	<ul style="list-style-type: none"> - En liaison avec le SPM, prépare les invitations pour la tenue de la séance d'ouverture des offres ; - Signe la lettre d'invitation indiquant la date, le lieu et l'heure d'ouverture conformément à l'avis d'appel d'offres, accompagnées d'une copie physique ou électronique du dossier d'appel d'offres ; 	1 semaine avant la date limite de dépôt	Lettre d'invitation + copie du DAO
		Réception et enregistrement des offres		
411.10	APM/SPM	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistre les retraits des DAO dans un registre () prévu à cet effet ; - Réceptionne les offres des soumissionnaires (au terme du délai imparti aux paragraphes 5.36 et 5.37 du Règlement de passation de marchés) et les enregistre dans la liste de réception des offres ; - Clôt la réception des offres après la date limite (celles reçus hors délai, sont rejetées conformément au paragraphe 5.49 du Règlement) sécurise les offres cachetées jusqu'à l'heure et date d'ouverture ; - Transmet les offres, le registre et la liste à la COOP. 	Au fur et à mesure	Annexe 5 Offres

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 35 sur 103
			Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

Etapes	Intervenants	Opérations	Durée	Supports
		Ouverture publique des offres		
411.11	COOP	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'ouverture publique des offres en présence des soumissionnaires dans les conditions définies au point 3.1.4 ci-dessus ; - Dresse un PV d'ouverture des offres signés par tous les membres (y compris le SPM) ; 	A la date limite de soumission	Procès-verbal d'ouverture
		Evaluation des offres et proposition d'attribution		
411.12	CAOP	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'évaluation des offres selon les critères définis en conformité avec le paragraphe 5.50 du Règlement de passation de marché ; - Etablit un rapport d'analyse des offres compatible avec le délai de validité des offres et propose l'attribution du marché ; - Signe le rapport d'évaluation et fait signer les autres membres de la commission ; 	15 jours calendaires	Offres + Rapport d'évaluation
411.13	CUGP	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet le rapport d'évaluation aux membres de la CAM pour attribution ; 	2 jours	Rapport d'évaluation
411.14	CAM	<ul style="list-style-type: none"> - Finalise l'attribution ; - S'assure de la signature du rapport d'attribution par tous les membres de la commission ; 	1 jour	Rapport d'attribution Procès-verbal d'attribution
411.15	CUGP	<ul style="list-style-type: none"> - Valide et transmet le Procès-verbal d'ouverture, le Rapport d'analyse et le procès-verbal d'attribution à l'IDA pour ANO le cas échéant ; - S'assure de la prise compte des commentaires de la Banque le cas échéant ; 	1 jour	Procès-verbal d'attribution provisoire

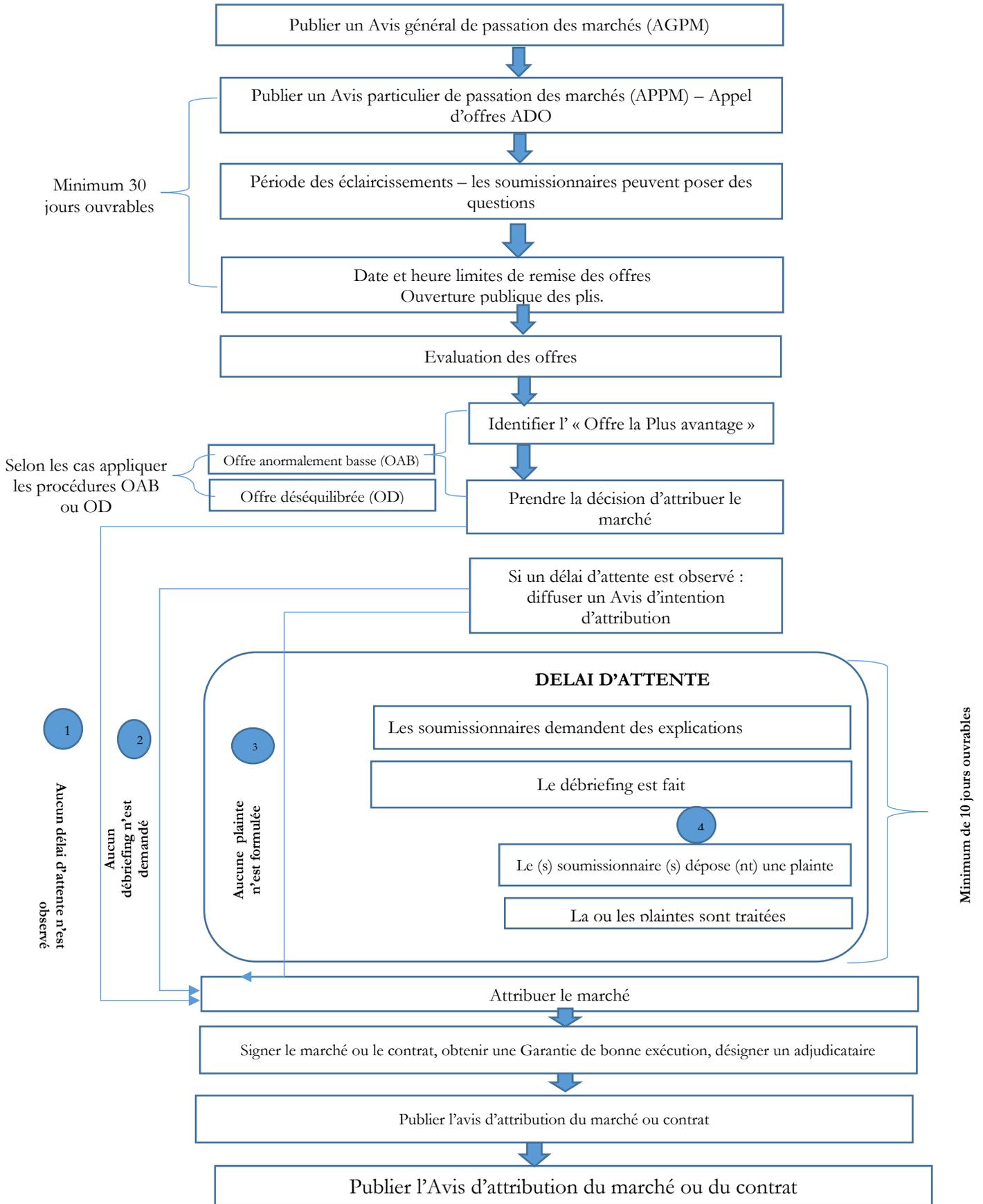
PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 36 sur 103
			Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

Etapes	Intervenants	Opérations	Durée	Supports
		<u>Avis de Non-Objection sur le dossier (Procès-verbal d'ouverture, Rapport d'analyse, procès-verbal d'attribution si requis)</u>	12 jours	ANO
411.16	SPM	<p>Notification d'intention d'attribution de marchés et délai d'attente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prépare les lettres d'intention d'attribuer aux soumissionnaires non retenus et les fait signer par le CUGP ; 	1 jour	Lettre d'intention de notification
411.17	SPM	<p>Période d'Attente</p> <p>Cette démarche déclenche le délai d'attente. Le cas échéant, le CUGP en relation avec le SPM, fait un débriefing et gère toutes les plaintes reçues relativement à sa décision d'attribuer le marché. Il doit satisfaire aux exigences des paragraphes 5.72 à 5.74 (Notification d'intention d'attribution de marchés/contrat), et 5.78 à 5.80 (délai d'attente). Le débriefing se fait conformément aux dispositions des paragraphes 5.81 à 5.87 du Règlement de passation de marchés.</p>	10 jours ouvrables	
411.18	SPM	<p>Attribution et avis d'attribution du marché</p> <ul style="list-style-type: none"> - A l'expiration du délai d'attente, le SPM prépare une lettre de notification qu'il transmet au CUGP pour signature ; - Publie les résultats de l'appel d'offres dans le(s) même(s) organe(s) qui a (ont) publié l'avis d'appel d'offres, conformément aux dispositions des paragraphes 5.93 à 5.95 du Règlement de passation de marchés. 	3 jours ouvrables	La notification d'attribution à l'attributaire + avis de résultats

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 37 sur 103
			Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

Etapes	Intervenants	Opérations	Durée	Supports
		Préparation, signature et enregistrement du contrat		
411.19	SPM	<ul style="list-style-type: none"> - Après ANO de l'IDA le cas échéant sur le rapport, le SPM élabore le projet de contrat avec les données contenues dans le PV d'attribution et les offres de l'attributaire ; - Soumet le projet de contrat à l'attributaire pour visa et signature <p><u>NB : Dans les procédures de la Banque les projets de contrats en fournitures et travaux ne donnent pas lieu à des négociations formelles sauf dans les soumissions en deux étapes (Cf. paragraphes 5.43 et suivants du Règlement de passation de marchés).</u></p>	10 jours	Contrat Signé
411.20	Attributaire	<ul style="list-style-type: none"> - Signe les exemplaires du contrat (5 au moins) puis les retourne à l'UGP ; 	1 jour	Contrat visé et signé
411.21	SPM	<ul style="list-style-type: none"> - Fait signer les signataires relevés au niveau des règles de gestion ci-dessus ; 	1 jour	Contrat signé et approuvé
411.22	SPM	<ul style="list-style-type: none"> - Fait les vérifications idoines, scanne les contrats ; - Ventile le marché aux différents destinataires comme suit : <ul style="list-style-type: none"> - 1 exemplaire pour le Titulaire du marché ; - 1 exemplaire pour le RAF ; - 1 exemplaire pour le Responsable technique ; - 1 exemplaire pour le SPM ; - 1 exemplaire pour les archives. - Saisit le marché dans le logiciel et sur STEP ; - Met à jour le registre des contrats/marchés. 	1 jour	
			Le même jour	Registre des contrats/marchés

Figure 4 : Résumé du processus (AOI)



PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 39 sur 103 Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
Version : Définitive			

4.1.2. Appel d'Offres National (AON)

REGLES DE GESTION

L'Appel d'Offres (AO) est une méthode de mise en concurrence utilisée pour obtenir des Offres. Elle doit être employée lorsque, du fait de la nature des Fournitures, des Travaux ou des Services Autres que des Services de Consultants à fournir, l'Emprunteur est à même de préciser en détail les exigences auxquelles les Soumissionnaires doivent satisfaire dans leurs Offres.

- Pour la procédure d'appel d'offres national, l'examen préalable du bailleur peut être indiqué pour certains marchés. Cette procédure sera applicable sous réserve de satisfaire aux conditions définies aux paragraphes 5.3 et suivants du Règlement. Les dispositions à respecter pour un appel d'offres ouvert national sont :
 - a. Publication de l'appel d'offres au niveau national ;
 - b. Les entreprises éligibles de tout pays peuvent concourir ;
 - c. Le dossier d'appel d'offres oblige le soumissionnaire présentant une Offre à déposer un agrément signé, qui sera joint à tout contrat éventuel pour confirmer qu'il applique et respecte les Directives de la Banque pour la lutte contre la corruption, y compris sans limitation, le droit de la Banque de sanctionner et les droits de la Banque pour l'inspection et l'audit ;
 - d. Les marchés doivent comporter une répartition appropriée des attributions, risques et responsabilités ;
 - e. La publication des informations relatives à l'attribution du marché ;
 - f. Les droits de la Banque d'examiner le dossier et les activités de passation de marchés ;
 - g. L'existence d'un mécanisme efficace d'examen des plaintes ; et
 - h. La gestion et l'archivage des dossiers relatifs au Processus de la Passation des Marchés.
- En toutes circonstances, les procédures nationales de passation des marchés à utiliser doivent prendre dûment en compte les aspects liés à la qualité.
- Le Dossier de Passation doit être acceptable pour la Banque. **Les modèles de dossier d'appels d'offres figurent dans les Annexe 19, Annexe 20 et Annexe 21.**

ETAPES DE LA PROCEDURE

- Préparation du Dossier d'Appel d'Offres
- Validation du Dossier d'Appel d'Offres
- Annonce et publicité
- Vente des DAO (si cela est requis),
- Demande d'éclaircissements,
- Réception et Enregistrement des offres
- Invitation de la commission de passation des marchés
- Ouverture publique des offres
- Évaluation des offres
- Notification d'intention d'attribution de marchés et délai d'attente
- Attribution et avis d'attribution du marché
- Préparation, Signature et approbation du marché

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 40 sur 103
			Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

Etapes	Intervenants	Opérations	Durée	Supports
		Préparation du Dossier d'Appel d'Offres		
412.1	Responsable technique concerné	- Prépare les éléments du dossier technique : cahiers de charges et autres considérations techniques ; - Transmet au SPM pour la constitution du DAO,	5 jours	Cahiers de charges et autres éléments techniques
412.2	SPM	- Prépare le projet de dossier d'appel d'offres (DAO) conformément aux dossiers types de la banque disponible sur son site (www.worldbank.org) ; - Soumet le projet de DAO au CUGP pour revue ;	2 jours	Projet de DAO
		Validation du Dossier d'Appel d'Offres		
412.3	CUGP	- Examine le projet de DAO ; - Y apporte ses avis et modifications éventuelles ; - Transmet le projet de DAO validé à l'IDA pour revue et ANO le cas échéant ;	1 jour	Projet de DAO
412.4	IDA	- Examine le projet de DAO ; - Porte ses avis et modifications éventuelles ; - Procède à la validation du projet de DAO ; - Retourne le dossier au CUGP ;	Délai de 12 jours ouvrés	Projet de DAO
412.5	IDA	<u>Avis de Non-Objection sur le projet de DAO</u>		ANO

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 41 sur 103
			Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

Etapes	Intervenants	Opérations	Durée	Supports
412.6	SPM	<p align="center">Annonce et Publicité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Après l'ANO de l'IDA le cas échéant, prépare l'avis particulier de passation des marchés (APPM) relatif à l'appel d'offres à publier ; - Soumet l'avis à l'approbation du CUGP ; 	2 jours	Avis de publication
412.7	CUGP	<ul style="list-style-type: none"> - Examine le projet de publication - Porte avis avec des modifications éventuelles ; - Soumet l'avis à l'IDA pour publication sur son site internet public via STEP; 	1 jour	Avis
412.8	SPM	<ul style="list-style-type: none"> - Fait publier l'avis d'appel d'offres au niveau national suivant les supports définis par l'IDA (STEP) et au national à travers tous les médias indiqués ; - Transmet à l'IDA, le cas échéant pour publication si au-delà du seuil, l'avis et les copies des journaux dans lesquels l'avis a été publié sont archivés. <p align="center">Vente des DAO (si requis)</p> <p>NB : Les DAO sont vendus au niveau de l'UGP. Il convient de se référer aux règles de gestion financière définissant l'utilisation des recettes.</p>	2 jours	Avis
			Dès la publication de l'Avis	DAO

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 42 sur 103
			Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

Etapes	Intervenants	Opérations	Durée	Supports
		Demande d'éclaircissement		
		Possibilité pour les candidats de demander par écrit des éclaircissements sur le DAO, conformément aux dispositions du paragraphe 5.31 du Règlement de passation de marchés.	Définit dans le DAO	DAO
		Invitation de la Commission de passation des marchés		
412.09	CUGP	<ul style="list-style-type: none"> - En liaison avec le SPM, prépare les invitations pour la tenue de la séance d'ouverture des offres ; - Signe la lettre d'invitation indiquant la date, le lieu et l'heure d'ouverture conformément à l'avis d'appel d'offres, accompagnées d'une copie physique ou électronique du dossier d'appel d'offres ; 	1 semaine avant la date limite de dépôt	Lettre d'invitation + copie du DAO
		Réception et enregistrement des offres		
412.10	APM/SPM	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistre les retraits des DAO dans un registre (Annexe 5) prévu à cet effet ; - Réceptionne les offres des soumissionnaires (au terme du délai imparti aux paragraphes 5.36 et 5.37 du Règlement de passation de marchés) et les enregistre dans la liste de réception des offres ; - Clôt la réception des offres après la date limite (celles reçus hors délai, sont rejetées conformément au paragraphe 5.49 du Règlement) sécurise les offres cachetées jusqu'à l'heure et date d'ouverture ; - Transmet les offres, le registre et la liste à la COOP pour les modalités d'ouverture. 	Au fur et à mesure	Registre retrait DAO Offres

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 43 sur 103
			Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

Etapes	Intervenants	Opérations	Durée	Supports
		Ouverture publique des offres		
412.11	COOP	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'ouverture publique des offres en présence des soumissionnaires dans les conditions définies au point 3.1.4 ci-dessus ; - Dresse un PV d'ouverture des offres signés par tous les membres (y compris le SPM) ; 	A la date limite de soumission	Procès-verbal d'ouverture
		Evaluation des offres et proposition d'attribution		
412.12	CAOP	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'évaluation des offres selon les critères définis en conformité avec le paragraphe 5.50 du Règlement de passation de marché ; - Etablit un rapport d'analyse des offres compatible avec le délai de validité des offres et propose l'attribution du marché ; - Signe le rapport d'évaluation et fait signer les autres membres de la commission ; 	15 jours calendaires	Offres + Rapport d'évaluation
412.13	CUGP	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet le rapport d'évaluation aux membres de la CAOP pour attribution 	2 jours	Rapport d'évaluation
412.13	CAM	<ul style="list-style-type: none"> - Finalise l'attribution ; - S'assure de la signature du rapport d'attribution par tous les membres de la commission 	5 jours	Rapport d'attribution
412.14	CUGP	<ul style="list-style-type: none"> - Valide et transmet le Procès-verbal d'ouverture, le Rapport d'analyse et le procès-verbal d'attribution à l'IDA pour ANO le cas échéant ; - S'assure de la prise compte des commentaires de la Banque le cas échéant ; 	1 jour	Procès-verbal d'attribution provisoire

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 44 sur 103
			Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

Etapes	Intervenants	Opérations	Durée	Supports
412.15	SPM	<p><u>Avis de Non-Objection sur le dossier (Procès-verbal d'ouverture, Rapport d'analyse, procès-verbal d'attribution si requis)</u></p> <p>Notification d'intention d'attribution de marchés et délai d'attente</p> <p>- Prépare les lettres d'intention d'attribuer aux soumissionnaires non retenus et les fait signer par le CUGP ;</p>	12 jours	ANO
412.16	SPM	<p>Période d'Attente</p> <p>Cette démarche déclenche le délai d'attente. Le cas échéant, le CUGP en relation avec le SPM, fait un débriefing et gère toutes les plaintes reçues relativement à sa décision d'attribuer le marché. Il doit satisfaire aux exigences des paragraphes 5.72 à 5.74 (Notification d'intention d'attribution de marchés/contrat), et 5.78 à 5.80 (délai d'attente). Le débriefing se fait conformément aux dispositions des paragraphes 5.81 à 5.87 du Règlement de passation de marchés.</p>	1 jour	Lettre d'intention de notification
			10 jours ouvrables	

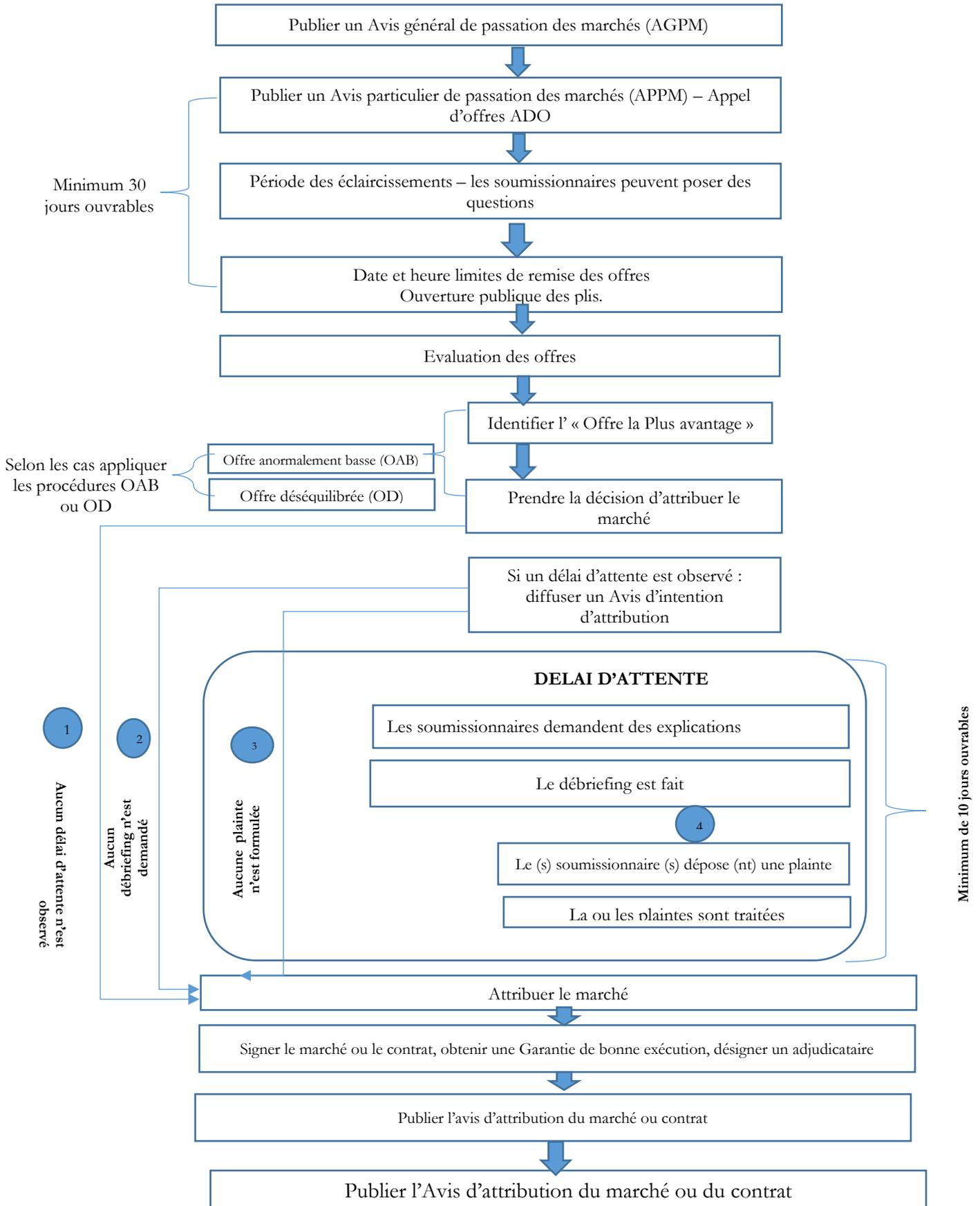
PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 45 sur 103
			Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

Etapes	Intervenants	Opérations	Durée	Supports
412.17	SPM	<p align="center">Attribution et avis d'attribution du marché</p> <ul style="list-style-type: none"> - A l'expiration du délai d'attente, le SPM prépare une lettre de notification qu'il transmet au CUGP pour signature ; - Publie les résultats de l'appel d'offres dans le(s) même(s) organe(s) qui a (ont) publié l'avis d'appel d'offres, conformément aux dispositions des paragraphes 5.93 à 5.95 du Règlement de passation de marchés. 	3 jours ouvrables	La notification d'attribution à l'attributaire + avis de résultats
412.18	SPM	<p align="center">Préparation, signature et enregistrement du contrat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Après ANO de l'IDA le cas échéant sur le rapport, le SPM élabore le projet de contrat avec les données contenues dans le PV d'attribution et les offres de l'attributaire ; - Soumet le projet de contrat à l'attributaire pour visa et signature <p><u>NB : Dans les procédures de la Banque les projets de contrats en fournitures et travaux ne donnent pas lieu à des négociations formelles sauf dans les soumissions en deux étapes (Cf. paragraphes 5.43 et suivants du Règlement de passation de marchés).</u></p>	10 jours	Contrat Signé

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 46 sur 103
			Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

Etapes	Intervenants	Opérations	Durée	Supports
412.19	Attributaire	- Signe les exemplaires du contrat (5 au moins) puis les retourne à l'UGP ;	1 jour	Contrat visé et signé
412.20	SPM	- Fait signer les signataires relevés au niveau des règles de gestion ci-dessus ;	1 jour	Contrat signé et approuvé
412.21	SPM	- Fait les vérifications idoines, scanne les contrats ; - Ventile le marché aux différents destinataires comme suit : - 1 exemplaire pour le Titulaire du marché ; - 1 exemplaire pour le RAF ; - 1 exemplaire pour le Responsable technique ; - 1 exemplaire pour le SPM ; - 1 exemplaire pour les archives.	1 jour	Registre des contrats/marchés
		- Saisit le marché dans le logiciel et sur STEP ; - Met à jour le registre des contrats/marchés.	Le même jour	

Figure 5: Résumé simplifié du processus (AON)



PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 48 sur 103 Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

4.1.3. Demande de Cotation (DC)

REGLES DE GESTION

Cette méthode est définie au paragraphe 6.5 du Règlement de Passation de Marchés et son annexe XII « méthodes de sélection ».

La Demande de Cotation (DC) est une méthode de mise en concurrence qui repose sur la comparaison de devis d'entreprises. Cette méthode peut être plus efficace que les méthodes plus complexes pour acheter des quantités limitées de Fournitures ou de Services Autres que des Services de Consultants directement disponibles dans le commerce, des biens standards, ou des Travaux de génie civil simples d'une valeur minimale.

ETAPES DE LA PROCEDURE

La procédure couvre les étapes suivantes :

- Préparation de la demande de cotation,
- Signature des lettres d'invitation,
- Réception des offres des soumissionnaires,
- Ouverture et comparaison des offres,
- Evaluation des offres et proposition d'attribution du marché,
- Notification d'intention ;
- Période d'Attente ;
- Attribution définitive ;
- Elaboration du projet de contrat ;
- Signature et enregistrement du contrat.

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 49 sur 103
			Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

Etapes	Intervenants	Opérations	Durée	Supports
		Préparation de la demande de cotation		
413.1	SPM	- A partir du registre des fournisseurs, propose une liste de 6 fournisseurs potentiels à la validation CUGP ;	1 jour	Registre de fournisseurs
413.2	CUGP	- Sélectionne au moins 3 fournisseurs sur cette liste ;	Le même jour	DC
413.3	SPM	- Elabore les Demandes de Cotation (DC) ; - Prépare les lettres d'invitation ; - Soumet l'ensemble au CUGP pour revue	Le même jour	Lettres d'invitation
		Signature des lettres d'invitation		
413.4	CUGP	- Prend connaissance des lettres d'invitation et de la DC, - Signe les lettres d'invitation, - Transmet les lettres d'invitation à la SD pour transmission aux fournisseurs short-listés ;	1 jour	Lettres d'invitation signées
		Préparation et Réception des offres		
413.5	SD/APM	- Reçoit les offres des soumissionnaires et procède à leur enregistrement sur le registre ouvert à cet effet ; - Transmet les offres au SPM pour sécurisation ; - Le CUGP/SPM invite la commission interne à siéger par tous moyens laissant trace écrite (courriel de préférence)	14 jours maximum Dès réception	Offres

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 50 sur 103
			Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

Etapes	Intervenants	Opérations	Durée	Supports
413.6	CPM/UGP	<p>Ouverture et comparaison des offres (minimum de trois offres)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'ouverture publique des offres ; - Vérifie la conformité des offres aux spécifications de la DC ; - Dresse un PV d'ouverture des offres ; - Constitue une sous-commission ad hoc d'évaluation des offres ; 	1 jour	Offres
413.7	CAOP	<p>Evaluation des offres et proposition d'attribution du marché</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'évaluation des offres ; - Dresse un rapport détaillé sur l'évaluation et la comparaison des offres reçues, les recommandations concernant l'attribution du marché - Signe le rapport ; - Rédige et signe le procès-verbal d'attribution et transmet l'ensemble au CUGP ; 	1 jour	Rapport d'évaluation
413.8	CUGP	<p>Notification d'intention d'attribution de marchés et délai d'attente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fait préparer les lettres d'intention d'attribuer aux soumissionnaires non retenus ; 	1 jour	Lettre de notification

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 51 sur 103
			Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

Etapes	Intervenants	Opérations	Durée	Supports
		Période d'Attente (Suite)		
413.9	CUGP	Cette démarche déclenche le délai d'attente. Le cas échéant, le CUGP en relation avec le SPM , fait un débriefing et gère toutes les plaintes reçues relativement à sa décision d'attribuer le marché. Il doit satisfaire aux exigences des paragraphes 5.72 à 5.74 (Notification d'intention d'attribution de marchés/contrat), et 5.78 à 5.80 (délai d'attente). Le débriefing se fait conformément aux dispositions des paragraphes 5.81 à 5.87 du Règlement de passation de marchés	10 jours ouvrables	
		Notification et attribution définitive		
413.10	CUGP	- Notifie le marché à l'attributaire ;	1 jour	Lettre de notification
		Elaboration du projet de contrat		
413.11	SPM	- Sur instruction du CUGP prépare le projet de contrat ; - Transmet le projet de contrat au CUGP pour avis ;	5 jours	Projet de Contrat
413.12	CUGP	- Examine le projet de contrat, - Fait transmettre le contrat à l'attributaire pour signature	2 jours	Projet de contrat

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 52 sur 103
			Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

Etapes	Intervenants	Opérations	Durée	Supports
		Signature et enregistrement du contrat		
413.13	Attributaire	- Signe les exemplaires du contrat (en 3 exemplaires minimum) puis les retourne à l'UGP ;	1 jour	Contrat signé et approuvé
413.14	CUGP	- Signe et approuve les contrats ; - Retourne 3 exemplaires du contrat enregistrés au SPM	1 jour	
413.15	SPM	- Ventile les contrats aux différents destinataires comme suit : - 1 exemplaire pour le Titulaire ; - 1 exemplaire pour le RAF ; - 1 exemplaire pour le SPM ; - 1 exemplaire pour les archives.	Le même jour	Contrat
413.16	SPM	- Saisit la procédure de marché dans le logiciel de gestion des marchés et sur STEP ; - Met à jour le registre des contrats/marchés.	Le même jour	STEP /Registre des contrats/marchés

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 53 sur 103 Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

4.1.4. Sélection par Entente Directe (SED)

OBJET DE LA PROCEDURE

Cette procédure vise à décrire le processus de sélection du consultant par la méthode de sélection par entente directe. La méthode de Sélection « SED » est définie au paragraphe 6.8 du Règlement de Passation de Marchés.

REGLES DE GESTION

Les conditions de recours à cette méthode sont décrites aux paragraphes 6.9 et 6.10 du Règlement de Passation de Marchés. Tout recours à la procédure d'entente directe est soumis à l'accord préalable du bailleur selon les seuils définis. Le marché est négocié par le CUGP assisté du RAF, du SPM (rapporteur) et toute personne dont l'expertise est jugée nécessaire.

4.1.5. Réception des travaux

OBJET DE LA PROCEDURE

L'objet de la procédure est de décrire les conditions de réception des travaux.

REGLES DE GESTION

La réception des travaux permet de vérifier leur bonne exécution par l'entrepreneur. C'est une étape fondamentale pour formuler des réserves à la fin des travaux, faire jouer des garanties ou déclencher les paiements.

❖ Réception Provisoire

- **L'entrepreneur** informe au préalable le **CUGP** ou le **Maitre d'œuvre** le cas échéant de la fin des travaux et demande la réception provisoire des travaux dans les délais prévus au marché.
- **Le CUGP** peut procéder suivant les cas à une pré-réception technique. En fonction des résultats de cette pré-réception, il invite alors **l'entrepreneur** à la réception conformément aux dispositions contractuelles et à une date fixée.
- La réception s'effectuera en présence de la commission de réception des travaux (CRT) constitué comme suit (sauf disposition contraire justifiées) :
 - o **Pour les marchés**
 - CUGP ou son représentant,
 - Un représentant de l'ONPRA si requis,
 - SPM, Rapporteur ;
 - Experts/spécialistes concernés ;
 - Le (s) Bénéficiaire (s) ;
 - Le maitre d'œuvre ;
 - Toute personne ressource dont la présence est jugée nécessaire.

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 54 sur 103
			Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

Une note de service prise par le **CUGP** précisera la composition de la commission le cas échéant. Toutes les observations et réserves seront consignées dans le procès-verbal signé par l'Entrepreneur et les membres de la commission.

❖ Délai de garantie

Un délai de garantie est généralement spécifié dans le contrat. Pendant le délai de garantie, l'entrepreneur est tenu d'assurer le maintien en conformité des ouvrages.

❖ Réception Définitive

- Un (1) mois avant l'expiration du délai de garantie, la CRT effectue une pré-réception définitive. Cette pré-réception a pour objectif de constater l'état de l'ouvrage pour que l'entreprise puisse procéder à la réparation des malfaçons constatées avant la réception définitive
- A l'expiration du délai de garantie, la **CRT** effectue la réception définitive dans les mêmes conditions que la réception provisoire.
- La **CRT** dresse le procès-verbal de réception définitive. La signature du PV, dégage le Maître d'œuvre ou l'entrepreneur de ses obligations contractuelles.
- La retenue de garantie ou caution est restituée généralement dans un délai d'un mois à compter de la date de signature du PV.
- 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.

ETAPE DE LA PROCEDURE

La procédure couvre les étapes ci-dessous : la réception provisoire des travaux, l'observation du délai de garantie et la réception définitive.

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 55 sur 103
			Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

Étapes	Intervenants	Opérations	Durée	Supports
Réception provisoire des travaux				
414.1	L'entreprise ou le prestataire	<ul style="list-style-type: none"> - Informe l'UGP de la date de fin des travaux ; - Demande la réception provisoire des travaux selon les clauses contractuelles ; 	Clauses du contrat	
414.2	CUGP	<ul style="list-style-type: none"> - Sur proposition du SPM prend une note de service dans laquelle il invite les membres de la CRT ; 	Le même jour	Note de service
414.3	CRT	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à la pré-réception selon le cas ; - S'assure de la conformité de la réalisation selon les clauses contractuelles ; - En fonction des résultats de cette pré-réception, invite alors l'entreprise aux opérations de réception provisoire ; 	Jour de réception convenu	
414.4	CRT	<ul style="list-style-type: none"> - Effectue la réception provisoire des travaux ; 	Suivant la date prévue	
414.5	Rapporteur de la CRT	<ul style="list-style-type: none"> - Dresse le PV de réception provisoire où sont consignées les observations éventuelles ; - Fait signer le PV par tous les membres (Prestataire, CRT et bénéficiaires...) - Transmet le document au CUGP pour information ; 	Immédiatement	PV de réception provisoire
414.6	CUGP	<ul style="list-style-type: none"> - Prend connaissance du PV ; - Transmet à la SD pour dispatching et archivage d'une copie à son niveau. 	1 jour	PV de réception provisoire

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 56 sur 103
			Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

Etapes	Intervenants	Opérations	Durée	Supports
414.7	SD	- Transmet le PV aux personnes ci-après : <ul style="list-style-type: none"> ○ SPM (copie), ○ RAF (original en attente de la facture) ○ Entreprise ou prestataire (copie) <p style="text-align: center;">Délai de garantie</p>	1 jour	
414.8	L'entreprise ou le prestataire	- Assure le maintien en conformité des ouvrages ;	Pendant le délai de garantie	PV de réception définitive
414.9	CRT	- Pré-réception définitive	1 mois avant la réception définitive	PV de pré-réception définitive
414.10	Rapporteur de la CRT	- A l'expiration du délai de garantie, effectue la réception définitive des travaux ; - Dresse le procès-verbal de réception définitive ;	Jour de réception convenu	PV de réception définitive
414.11	CUGP	- Dresse le PV de réception définitive ; - Fait signer le PV par tous les membres (Prestataire, CRT et bénéficiaires...) - Transmet le document au CUGP pour information ;	Immédiatement	PV
		- Prend connaissance du PV ; - Transmet à la SD pour dispatching (idem Etape 413.15).	1 jour	

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 57 sur 103
			Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

4.1.6. Réception des biens

OBJET DE LA PROCEDURE

L'objet de la procédure est de décrire les conditions de réception des biens acquis par le Projet.

REGLES DE GESTION

- Dans le cadre du projet, d'importants biens (matériels et équipements) seront acquis. Ces biens seront réceptionnés dans le strict respect des dispositions prévues au manuel de procédures.
- Lorsque la réception des biens est faite par l'UGP, une **Commission composée du SPM et RAF et service utilisateur (le cas échéant)** sera définie par une note de services prise par le **CUGP**.
- Toute livraison de fournitures au niveau du projet se fait sur la base d'un B/L préparé par le fournisseur, conformément aux dispositions contractuelles ou du Bon de Commande (BC) ;
- **Deux (2) catégories de biens doivent être distinguées :**
 - o Les biens (matériels, mobiliers, équipements...) qui constituent des immobilisations,
 - o Les fournitures de bureau et diverses fournitures destinées au fonctionnement de l'UGP et/ou aux agences d'exécution (le cas échéant).
- Les biens (matériels, mobiliers, équipements...) seront réceptionnés par **la Commission spécifique**, à définir par une note de services prise par le **CUGP**.
- Les fournitures de bureau seront réceptionnées par la **SD** et le **CPT**. Cette composition pourra être complétée par le **CUGP** par une note de services prise à cet effet sur proposition du RAF et du SPM.
- La réception par une commission des biens (fournitures, matériels, mobiliers, équipements...) donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal de réception signé par les membres de la commission ;
- Les livraisons doivent correspondre quantitativement et qualitativement à la commande pour qu'elles soient acceptées ;
- Si la quantité livrée n'est pas conforme à la quantité commandée, **la SD informe le RAF** qui le notifie au fournisseur et accepte ou non la réception de la livraison partielle avec l'avis du **CUGP** et du bénéficiaire ;

ETAPES DE LA PROCEDURE

La procédure comprend les étapes ci-après :

- Réception de la livraison et Contrôle des biens (matériels, mobiliers, équipements...),
- Etablissement et signature du PV,
- Comptabilisation et archivage.

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 58 sur 103
			Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

Étapes	Intervenants	Opérations	Durée	Supports
415.1	Commission de réception	<p>Réception des biens (matériels, fournitures de bureau, mobiliers, équipements et fournitures diverses...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réceptionne les articles livrés par le fournisseur en présence de tous les membres de la commission ; - Vérifie que les articles livrés sont ceux mentionnés dans le marché ; - Effectue un contrôle physique des articles livrés par comptage des quantités livrées et les rapproche avec les quantités sur le B/L ; - Vérifie que les articles livrés (vérifications des spécifications techniques) sont ceux qui ont été commandés et qui figurent sur le B/C. 	Jour convenu	BL/BC
415.2	SPM	<p style="text-align: center;">Établissement du PV</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablit un procès-verbal de réception qu'il soumet à la signature de tous les membres de la commission et le fournisseur sur la base des livraisons effectuées ; - Joint le bon de commande, le bordereau de livraison (BL) et le PV de réception ; 	Immédiatement	PV de réception signé BC/BL/PV
415.3	Commission de réception	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de désaccord entre le marché/BC/BL, porte sur le PV l'objet du désaccord et réceptionne provisoirement ou non les biens livrés ; - Approuve ou désapprouve le PV de réception en appréciant l'objet du désaccord ; - En cas d'accord, transmet la liasse au CUGP pour la poursuite de la procédure ; - En cas de désaccord, obtient du fournisseur qu'il régularise la situation avant réception définitive ; 		BC/BL/PV PV

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 59 sur 103
			Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

Etapes	Intervenants	Opérations	Durée	Supports
415.4	CUGP	- A la réception de la liasse, transmet une copie au SPM , au SD pour archivage et au RAF qui l'impute au CPT . Comptabilisation et archivage	Immédiatement	BC/BL/PV
415.5	CPT	- À la réception de la facture selon la procédure du courrier, procède au rapprochement entre la facture/BC/BL/PV ; - Procède à la comptabilisation et à l'archivage de la liasse en l'absence d'écart ; - Fait toutes annotations sur la facture et en avise le RAF pour décision ; - Prépare la mise en paiement selon la procédure en vigueur (cf. Tome 4 procédures financières).	1 jour	Factures/ BC/ BL/ PV de réception

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 60 sur 103 Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
	Version : Définitive		

4.2. SERVICES DE CONSULTANTS

4.2.1. Méthodes de sélection agréées

- Le délai imparti pour la préparation et la remise des propositions doit être fixé suivant les procédures du bailleur et compte tenu des conditions propres au Projet, de l'envergure et de la complexité du marché.
- L'ouverture des plis, l'analyse des propositions et l'attribution des marchés seront effectuées respectivement par la **COOP, COAP et CAM**. La Commission pourra éventuellement s'adjoindre un ou des expert(s) du domaine auquel est lié l'acquisition pour l'éclairer dans ses travaux. Tout expert participe aux séances de la Commission avec voix consultative.
- Les consultants seront recrutés suivant le Règlement de Passation de marchés de la Banque. Le tableau 2 ci-dessous définit les méthodes de sélection agréées pour les services de consultants.

Tableau 5 : Méthodes de sélection agréées : Services de Consultants

Services de Consultants Méthodes et modalités de sélection agréées	Modes de recherche de fournisseurs					
	Ouverte	Restreinte	Directe	Internationale	Nationale	Présélection
Méthodes de sélection						
Sélection Fondée sur la Qualité et sur le Coût	✓	x	x	✓	✓	✓
Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé	✓	x	x	✓	✓	✓
Sélection au Moindre Coût	✓	x	x	✓	✓	✓
Sélection Fondée sur la Qualité	✓	x	x	✓	✓	✓
Sélection fondée sur les qualifications du Consultant	✓	✓	x	✓	✓	x
Sélection directe	x	x	✓	x	x	x
Modalités de sélection						
Pratiques commerciales	Suivant des pratiques commerciales acceptables de passation des marchés					
Institutions des Nations Unies	Suivant les dispositions des paragraphes 7.27 et 7.28					
Organismes à but non lucratif (tels que ONG)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Banques	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Agents spécialisés dans la passation des marchés	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Méthodes de sélection pour des Consultants individuels						
Sélection de Consultants individuels	✓	✓	✓	x	x	x

(Source: Règlement de passation des marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissements (FPI))

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 61 sur 103 Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
	Version : Définitive		

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

OBJET DE LA PROCEDURE

Cette procédure vise à décrire le processus de sélection du consultant par la méthode de SFQC depuis la préparation de la demande de manifestation d'intérêt à la signature du contrat relatif au marché. La méthode de Sélection « SFQC » est définie au paragraphe 7.3 du Règlement de Passation de Marchés et son annexe XII « méthodes de sélection ».

ETAPES DE LA PROCEDURES

- Cette procédure sera appliquée pour la sélection des consultants sur la base d'une liste restreinte des cabinets ou firmes ;
- Pour les marchés soumis à revue à priori du bailleur, les TDRs, le rapport d'évaluation des manifestations d'intérêt, la DP (incluant la liste restreinte et les TDR validés), le rapport d'évaluation des propositions techniques, le rapport combiné des propositions techniques et financières, le PV de négociation et le projet de contrat requièrent l'ANO de l'IDA.
- Le processus est entièrement piloté au sein de l'UGP.

La procédure couvre les étapes suivantes, qui sont détaillées au niveau du Règlement de Passation de Marchés (paragraphe 7).

- Rédaction des TDR ;
- Estimation des coûts ;
- Préparation et Publicité de l'AMI ;
- Eclaircissements et amendements ;
- Préparation de l'invitation de la commission d'évaluation des manifestations d'intérêt
- Réception des manifestations d'intérêt ;
- Etablissement de la liste restreinte (présélection) ;
- Etablissement et publication du dossier de Demande de propositions (DP) ;
- Délai de préparation des Propositions ;
- Préparation de l'invitation de la commission d'ouverture des plis ;
- Lettre d'invitation à soumettre des propositions ;
- Eclaircissements et amendements ;
- Remise des propositions ;
- Ouverture et évaluation des propositions techniques ;
- Informations sur les scores techniques et invitation à l'ouverture des propositions financières ;
- Ouverture publique des propositions financières ;
- Evaluation finale consolidée de la qualité et des coûts ;
- Négociation ;
- Notification d'intention d'attribution et délai d'attente ;
- Attribution et avis d'attribution du contrat ;
- Débriefing
- Publication de l'attribution du marché.

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 62 sur 103
			Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

Etapes	Intervenants	Opérations	Durée	Supports
422.1	SPM	Les TDR sont établis par toutes personnes spécialisées (Spécialistes UGP ou consultants) ou entreprises spécialisées dans le domaine dont relève la mission. L'UGP veillera à l'élaboration et/ou la validation des termes de référence par les Directions et Services Techniques compétents. Ce projet de TDR est transmis au SPM pour la poursuite de la procédure.	2 Jours	TDR et Budget
		Estimation des couts (budget)		
		En relation avec les Spécialistes, effectue une estimation des coûts sur la base des ressources nécessaires pour accomplir la mission : temps consacré par le personnel, appui logistique et moyens matériels (véhicules, par exemple).	1 jour	TDR et Budget
422.1	SPM	Rédaction des termes de référence (TDR)		
		<ul style="list-style-type: none"> ○ En relation avec la personne ou entreprise spécialisée, finalise les TDR définissant clairement : ○ Les objectifs, les buts et l'ampleur de la mission ; ○ Description claire de la nature, de l'étendue des services requis et leur contexte ainsi que le délai dans lequel ils doivent être fournis ; ○ Transmet les TDR au CUGP pour revue ; 	1 jour	TDR
422.2	CUGP	<p>NB : Les TDR ne doivent être ni rigides, ni trop détaillés pour permettre aux consultants de proposer une équipe, et méthodologie plus spécifique.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Examine les TDR ; ○ Porte avis avec des modifications éventuelles ; <p>Les TDR sont ensuite transmis à l'IDA (si nécessaire) pour revue.</p>	2 jours	TDR

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 63 sur 103
			Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

Etapes	Intervenants	Opérations	Durée	Supports
422.3	IDA	<ul style="list-style-type: none"> - Examine les TDR ; - Porte avis avec des modifications éventuelles ; - Procède à la validation des TDR ; - Retourne le dossier au CUGP pour la poursuite de la procédure. 	12 Jours	TDR
422.4	IDA	<p><u>Avis de Non-Objection sur le projet de TDR</u></p>		ANO
422.5	SPM	<p style="text-align: center;">Préparation et Publicité de l'avis à manifestation d'intérêt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prépare l'AMI ; - Transmet l'avis au CUGP pour examen/ validation puis transmission pour publication ; 	2 jours	Avis à manifestation d'intérêt

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 64 sur 103
			Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

Etapes	Intervenants	Opérations	Durée	Supports
422.6	CUGP	<ul style="list-style-type: none"> - Examine l'avis à manifestation d'intérêt (AMI) ; - Porte avis avec des modifications éventuelles ; - Publication dans le « <i>Development Business Online (UNDB Online)</i> »; - Publier l'AMI dans la presse nationale ; - Transmet l'AMI pour publication dans les canaux nationaux 	2 jours	AMI
422.8	Candidats	<p>Possibilité pour les candidats de demander par écrit des éclaircissements sur l'AMI, conformément aux dispositions du paragraphe 5.31 du Règlement de passation de marchés. Les éventuels amendements doivent être adressés à tous les destinataires de l'AMI.</p>		
422.9	SPM	<p style="text-align: center;">Préparation de l'invitation de la commission d'évaluation des manifestations d'intérêt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prépare la lettre d'invitation de la commission d'évaluation des MI ; - Soumet à la signature du CUGP. 	1 jour	

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 65 sur 103
			Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

Etapes	Intervenants	Opérations	Durée	Supports
422.10	SD	<p style="text-align: center;">Réception des manifestations d'intérêt (MI)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réceptionne les manifestations d'intérêt et les enregistre dans la liste de réception des MI ; - Clôt provisoirement la réception des MI après la date fixée pour la réception ; toutefois, après cette date les manifestations sont encore recevables tant que la liste n'est pas arrêtée par la Commission. Aussi la soumission électronique des manifestations d'intérêts est autorisée par le Règlement. - Transmet les MI, le registre et la liste au SPM qui s'assure de tenir les MI sécurisées jusqu'à la date d'évaluation ; 	<p style="text-align: center;">Au fur et à mesure</p> <p style="text-align: center;">Après la date limite de dépôt</p> <p style="text-align: center;">15 jours après la publication</p>	MI MI MI
422.11	CUGP	<ul style="list-style-type: none"> - En liaison avec le SPM, programme la tenue d'une séance d'évaluation des MI ; 	1 jour	MI

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 66 sur 103
			Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

Etapes	Intervenants	Opérations	Durée	Supports
422.12	CAM	<p>Etablissement de la liste restreinte et dossier d'appel à proposition</p> <ul style="list-style-type: none"> - En présence du SPM, établit le projet de liste restreinte (cf. paragraphe 7.1 de l'annexe XII du Règlement de passation de marchés), - Transmet le projet de liste au CUGP pour validation ; 	Délai de 10 jours	Liste restreinte
422.13	SPM	<ul style="list-style-type: none"> - Établit la DP qui comprend : i) la lettre d'invitation comprenant la liste restreinte, ii) les instructions aux consultants, iii) les termes de référence et iv) projet de contrat type - Transmet la DP finalisée au CUGP pour validation 		
422.14	CUGP	<p>Etablissement et publication du dossier d'appel à proposition</p> <ul style="list-style-type: none"> - Examine et transmet à l'ANO IDA, la DP finalisée ; <p>Délai de préparation des propositions</p> <p>La préparation des propositions doit se faire en conformité avec le délai imparti aux paragraphes 5.36 et 5.37 du Règlement de passation de marchés</p>	1 jour	DP
422.15	IDA	<ul style="list-style-type: none"> - Examine la liste restreinte et la DP finalisée selon les seuils de revue, <p><u>Avis de Non-Objection sur la Demande de Propositions (si applicable)</u></p>	Délai de 10 jours	DP validée

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 67 sur 103
			Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

Etapes	Intervenants	Opérations	Durée	Supports
422.16	SPM	<p>Invitation à soumettre des propositions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Après l'ANO sur la demande de propositions (si applicable), Prépare les lettres d'invitation aux différents soumissionnaires figurant sur la liste restreinte les invitant à déposer leurs propositions aux dates et heures limites figurant dans la DP ; - Fait signer la lettre au CUGP qui peut y faire ses observations. - Transmet les lettres aux différents proposants retenus sur la liste restreinte. <p>Eclaircissements et amendements</p> <p>Possibilité pour les candidats de demander par écrit des éclaircissements sur la DP, conformément aux dispositions du paragraphe 5.31 du Règlement de passation de marchés. Les éventuels amendements doivent être adressés à tous les destinataires de la DP ou à tous les candidats/proposants ayant déposé une proposition.</p>	1 jour	Lettre d'invitation
422.17	SD/APM	<p>Remise des propositions des consultants</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réceptionne les propositions des consultants et les enregistre dans la liste de réception des propositions ; - Clôt la réception des propositions après la date limite ; - Transmet les propositions, le registre et la liste au SPM qui s'assure de tenir les propositions sécurisées et cachetées jusqu'à la date d'ouverture (Sauf cas exceptionnel, Il ne doit pas y avoir de décalage en jour entre la réception et l'ouverture des plis); 	Délai de 30 jours ouvrables maximum	Propositions

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 68 sur 103
			Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

Etapes	Intervenants	Opérations	Durée	Supports
422.18	CUGP	- En liaison avec le SPM , programme la tenue d'une séance d'ouverture et d'évaluation des propositions techniques ; Ouverture et évaluation des propositions techniques	1 jour	Lettre d'invitation
422.19	COOP	- Procède à l'ouverture publique des propositions techniques en présence des consultants dans les conditions définies par les dispositions réglementaires ; - Dresse un PV d'ouverture des propositions signés par tous les membres (y compris le SPM), Après l'ouverture des propositions techniques, le Président de séance, fait transmettre les originaux des propositions, y compris l'ensemble des éléments constitutifs aux évaluateurs techniques pour son évaluation.	1 jour	Proposition Procès-verbal d'ouverture Propositions techniques

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 69 sur 103
			Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

Etapes	Intervenants	Opérations	Durée	Supports
422.20	CAOP	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'évaluation des propositions selon les critères définis dans la DP ; - Classe par ordre de mérite toutes les propositions techniques en indiquant celles qui ont obtenu le seuil minimum fixé. Le rapport d'analyse des propositions est établi dans un délai compatible avec le délai de validité ; - Signe le rapport d'analyse ; le SPM est membre statutaire de la commission - Transmet le rapport d'analyse au CUGP pour transmission à l'IDA pour revue selon les seuils de compétence 	<p>Délai de 15 jours</p> <p>1 jour</p>	<p>Proposition</p> <p>Rapport d'analyse technique</p>
422.21	IDA	<p><u>Avis de Non-Objection sur le rapport d'évaluation technique (si requis)</u></p> <p><u>Le CUGP informera les consultants n'ayant pas obtenus la note technique minimale que leurs propositions financières leur seront retournées, sans être ouverte.</u></p> <p style="text-align: center;">Ouverture des propositions financières</p>	<p>12 jours ouvrables</p>	<p>ANO</p>
422.22	COOP	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'ouverture publique des propositions financières des consultants ayant obtenus la note technique minimale ; - Evalue les propositions financières ; 	<p>Au moins sept (07) jours après les résultats de l'évaluation technique</p>	<p>Propositions</p>

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 70 sur 103
			Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

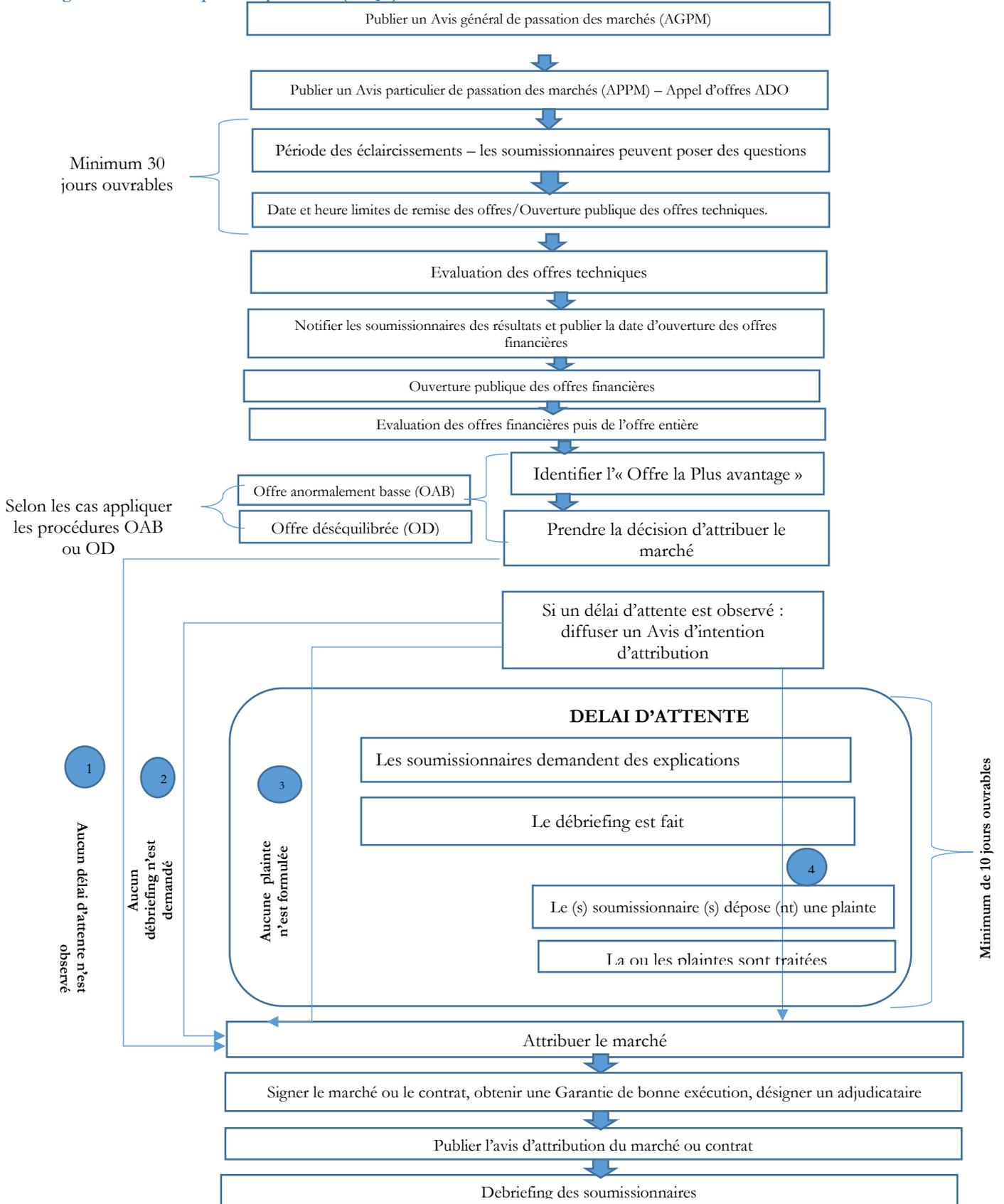
Etapes	Intervenants	Opérations	Durée	Supports
422.23	CAM	<ul style="list-style-type: none"> - Propose l'attribution du marché au consultant qui a obtenu le score combiné le plus élevé, dans le délai de validité des offres ; - Dresse un procès-verbal d'attribution provisoire qui comporte les mentions requises conformément aux dispositions réglementaires ; - Transmet l'ensemble du dossier (Procès-verbal d'ouverture des offres financières, Rapport d'évaluation combinée) à l'IDA ; <p style="text-align: center;">Evaluation finale consolidée de la qualité et des coûts</p>	1 jour	Dossier d'évaluation combinée signé
422.24	CAM	<ul style="list-style-type: none"> - Procède au calcul des scores globaux en combinant les notes technique et financière de chaque soumissionnaire au moyen de coefficients de pondération. Le calcul de ce score combiné est précisé dans la DP. 	1 jour	
422.25	IDA	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Avis de Non-Objection sur le dossier</u> (Procès-verbal d'ouverture des propositions financières, Rapport d'évaluation combinée) 	12 jours ouvrables	ANO
422.26	CUGP	<p style="text-align: center;">Négociation et attribution du marché</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invite le consultant retenu pour négociation ; - Procède aux négociations avec le consultant retenu ; - Fait rédiger un PV de négociation ; - Fait rédiger le projet de contrat. 	Jour convenu	PV de négociation

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 71 sur 103
			Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

Etapes	Intervenants	Opérations	Durée	Supports
422.27	CUGP	<p align="center">Notification d'intention d'attribution et délai d'attente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fait préparer les lettres d'intention d'attribuer aux soumissionnaires non retenus ; <p>Cette démarche déclenche le délai d'attente. Le cas échéant, le CUGP en relation avec le SPM, fait un débriefing et gère toutes les plaintes reçues relativement à sa décision d'attribuer le marché. Il doit satisfaire aux exigences des paragraphes 5.75 à 5.77 (Notification d'intention d'attribution de marchés/contrat), et 5.78 à 5.80 (délai d'attente). Le débriefing se fait conformément aux dispositions des paragraphes 5.81 à 5.87 du Règlement de passation de marchés.</p>	2 jours	Lettre d'intention
422.28	SPM	<p align="center">Attribution et avis d'attribution du contrat</p> <ul style="list-style-type: none"> - A l'expiration du délai de suspension, prépare une lettre de notification qu'il transmet au CUGP pour signature ; - Publie les résultats de l'appel à propositions dans le(s) même(s) organe(s) qui a (ont) publié l'avis d'appel à propositions, conformément aux dispositions des paragraphes 5.93 à 5.95 du Règlement de passation de marchés. <p align="center">Débriefing</p> <p>Tout soumissionnaire/proposant/consultant non retenu dispose d'un délai de trois (03) jours pour présenter une demande de débriefing par écrit. Le Projet est tenu de faire le débriefing pour tous les soumissionnaires/proposants/consultants non retenus dont les demandes ont été reçues dans le délai imparti. Le débriefing doit se faire conformément aux paragraphes 5.81 à 5.87 du Règlement de passation des marchés.</p>	1 jour	
			Dans les 10 jours ouvrables de la notification d'attribution à l'attributaire	

PRODECI-TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 72 sur 103 Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

Figure 6:Résumé simplifié du processus (SFQC)



PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 73 sur 103 Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
	Version : Définitive		

4.2.3. Sélection Fondée sur la Qualité (SFQ)

OBJET DE LA PROCEDURE

Cette procédure vise à décrire le processus de sélection du consultant par la méthode de SFQ depuis la préparation de la demande de manifestation d'intérêt à la signature du contrat relatif au marché. La méthode de Sélection « SFQ » est définie au paragraphe 7.8 du Règlement de Passation de Marchés et son annexe XII « méthodes de sélection ».

REGLES DE GESTION

- Le processus est entièrement piloté au sein de l'UGP pour les marchés de consultants inférieurs au seuil au-delà, l'IDA est impliquée.
- Pour les marchés soumis à revue à priori, la constitution de la liste restreinte et le choix définitif du consultant requièrent l'ANO du bailleur. La liste restreinte est obtenue après une manifestation d'intérêt.
- La Demande de Propositions fournira soit le budget estimatif, soit des estimations du temps de travail des experts clés, en précisant toutefois que ces données sont fournies à titre purement indicatif et que les consultants sont libres de soumettre leurs propres estimations.
- La Demande de Propositions peut n'exiger que la remise d'une proposition technique (sans proposition financière) ou la remise simultanée de propositions technique et financière mais sous plis séparés (système de la double enveloppe).
- Une note de qualification minimum doit être définie pour les propositions techniques et spécifiée dans la demande de propositions.
- Le consultant retenu est celui dont la proposition technique aura obtenu le score le plus élevé.
- Seule la proposition financière correspondant à l'entreprise retenue est ouverte, les autres étant renvoyées cachetées à l'issue des négociations. Les résultats de la sélection doivent être publiés et seul le prix offert par l'entreprise retenue est indiquée.

ETAPES DE LA PROCEDURES

La procédure couvre les étapes suivantes (partiellement décrite au point 4.2.2 ci-dessus), qui sont détaillées au niveau du Règlement de Passation de Marchés (paragraphe 7). Il convient de s'y référer :

- Préparation du Dossier d'appel à proposition ;
- Délai de préparation des Propositions ;
- Préparation de l'invitation de la commission d'ouverture des offres ;
- Lettre d'invitation à soumettre des propositions ;
- Eclaircissements et amendements ;
- Remise des propositions ;
- Ouverture et évaluation des propositions techniques ;
- Communication des résultats ;
- Ouverture publique des propositions financières ;
- Négociation ;
- Notification d'intention d'attribution et délai d'attente ;
- Attribution et avis d'attribution du contrat ;
- Débriefing.

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 74 sur 103 Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
	Version : Définitive		

4.2.4. Méthode de Sélection fondée sur la qualification des consultants (SQC)

OBJET DE LA PROCEDURE

Cette procédure vise à décrire le processus de sélection du consultant par la méthode fondée sur la qualification des consultants. La méthode de Sélection « SQC » est définie au paragraphe 7.11 du Règlement de Passation de Marchés et son annexe XII « méthodes de sélection ».

REGLES DE GESTION

- La liste restreinte (**composée au minimum de 3 soumissionnaires**) est obtenue après manifestation d'intérêt (**la publication est optionnelle pour cette méthode**).
- La sélection du consultant se fait à partir de la liste restreinte et sur la base de ses qualifications et références les plus adéquates pour la mission.
- Le consultant retenu devra être invité à présenter une proposition technique et financière et à négocier le contrat.

DOCUMENTS, OUTILS ET SUPPORTS

Cf. Colonne "Supports" au niveau des étapes de la procédure.

ETAPES DE LA PROCEDURE

La procédure de sélection est identique à celle utilisée pour l'établissement de la liste restreinte dans la méthode SFQC. **Cependant, seul un consultant est retenu après analyse des manifestations d'intérêt.** Le consultant ainsi retenu est invité à soumettre une proposition technique et financière, puis à négocier le contrat.

En l'absence d'accord avec le consultant classé 1^{er}, un procès-verbal indiquant les points de désaccords est signé préalablement avec le consultant et le consultant classé en 2nd position sera invité à soumettre sa proposition technique et financière. Cette procédure sera suivie, en l'absence d'accord en respectant le classement par mérite.

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 75 sur 103 Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
Version : Définitive			

4.2.5. Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé (SCBD)

OBJET DE LA PROCEDURE

Cette procédure vise à décrire le processus de sélection du consultant par la méthode de SCBD. La méthode de Sélection « SCBD » est définie au paragraphe 7.4 du Règlement de Passation de Marchés et son annexe XII « méthodes de sélection ».

REGLES DE GESTION

- Pour les marchés soumis à revue à priori, la constitution de la liste restreinte et le choix définitif du consultant requièrent l'ANO du bailleur.
- La liste restreinte est obtenue après une manifestation d'intérêt.
- La Demande de Propositions doit indiquer le budget disponible en invitant les consultants à soumettre, sous plis séparés, leurs meilleures propositions technique et financière dans la limite de ce budget.
- Une note de qualification minimum doit être définie pour les offres techniques et spécifiée dans la Demande de Propositions.
- Les offres techniques et financières doivent être soumises dans des enveloppes distinctes.
- Seules les propositions financières correspondant aux propositions techniques retenues sont ouvertes.
- Les propositions financières d'un montant supérieur au budget indiqué sont rejetées, celles correspondant à la proposition technique la mieux classée est retenue, et le consultant qui l'a soumise est invité à négocier un marché.
- Toutes les offres financières correspondant aux offres techniques non retenues doivent être retournées sans avoir été ouvertes.

ETAPES DE LA PROCEDURE

La procédure est identique à celle de la méthode SFQC. Mais il n'y a pas d'évaluation combinée. Les propositions financières d'un montant supérieur au budget indiqué sont rejetées, celle correspondant à la proposition technique la mieux classée est retenue, et le consultant qui l'a soumise est invité à négocier le contrat.

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 76 sur 103 Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
	Version : Définitive		

4.2.6. Sélection au Moindre Cout (SMC)

OBJET DE LA PROCEDURE

Cette procédure vise à décrire le processus de sélection du consultant par la méthode de SMC. La méthode de Sélection fondée « SMC » est définie au paragraphe 7.6 du Règlement de Passation de Marchés et son annexe XII « méthodes de sélection ».

REGLES DE GESTION

- Pour les marchés soumis à revue à priori, la constitution de la liste restreinte et le choix définitif du consultant requièrent l'ANO du bailleur.
- La liste restreinte est obtenue après une manifestation d'intérêt.
- Une note de qualification minimum doit être définie pour les offres techniques et spécifiée dans la Demande de Propositions.
- Les offres techniques et financières doivent être soumises dans des enveloppes distinctes.
- Seules les propositions financières correspondantes aux propositions techniques retenues sont ouvertes.
- Le consultant retenu sera celui qui aura offert le coût le plus bas après évaluation des propositions financières.
- Toutes les offres financières correspondant aux offres techniques non retenues doivent être retournées sans avoir été ouvertes.

ETAPES DE LA PROCEDURE

La procédure de sélection est identique à celle de la méthode SFQC à la différence qu'il n'y a pas d'évaluation combinée. Seules les propositions financières correspondantes aux propositions techniques retenues sont ouvertes et le consultant retenu est celui qui aura proposé le coût le plus bas.

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 77 sur 103 Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
	Version : Définitive		

4.2.7. Sélection par Entente Directe (SED)

OBJET DE LA PROCEDURE

Cette procédure vise à décrire le processus de sélection du consultant par la méthode de sélection par entente directe. La méthode de Sélection « SED » est définie aux paragraphes 7.13 à 7.15 du Règlement de Passation de Marchés et son annexe XII « méthodes de sélection ».

REGLES DE GESTION

- Les conditions de recours à cette méthode sont décrites aux paragraphes 7.14 et 7.15 du Règlement de Passation de Marchés.
- Tout recours à la procédure d'entente directe est soumis à l'accord préalable du bailleur selon les seuils définis.

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 78 sur 103 Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
Version : Définitive			

4.2.8. Sélection de Consultants Individuels (CI)

OBJET DE LA PROCEDURE

L'objet de cette procédure est de décrire, les conditions de sélection des services de consultants (consultants individuels). La méthode de Sélection « CI » est définie au paragraphe 7.39 du Règlement de Passation de Marchés.

REGLES DE GESTION

- Il est fait appel à des consultants individuels 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.
- Les différentes méthodes de sélection agréées pour les Consultants individuels, sont comme suit :
 - d. Sélection de Consultants individuels par mise en concurrence ouverte (paragraphe 7.34 du Règlement de Passation de Marchés),
 - e. Sélection de Consultants individuels par mise en concurrence restreinte (paragraphe 7.36 du Règlement de Passation de Marchés),
 - f. Sélection directe de Consultants individuels (paragraphe 7.38 du Règlement de Passation de Marchés).
- Le processus est entièrement piloté au sein de l'UGP si les seuils de compétence ne sont pas atteints.

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure couvre les étapes suivantes (partiellement décrite au point 4.2.2 ci-dessus) :

- Rédaction des termes de référence (TDR) ;
- Estimation du budget ;
- DNO et ANO sur les TDRs;
- Publicité de l'avis à manifestation ; ou demande des CVs selon le cas.
- Réception des CV ;
- Etablissement du rapport d'évaluation des candidatures ;
- Invitation à soumettre une proposition ;
- Négociations et intention d'attribution du contrat ;
- Période d'attente
- Préparation, signature et enregistrement du contrat
- Publication de l'attribution du marché.

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 79 sur 103 Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
	Version : Définitive		

4.2.9. Réception des rapports des consultants

OBJET DE LA PROCEDURE

L'objet de la procédure est de décrire les conditions de réception des rapports de consultants.

REGLES DE GESTION

- La réception des rapports de Consultants se fait sur la base des rapports d'étape prévus dans les clauses contractuelles.
- **La Commission de validation (CdV)** comprendra les personnes appropriées en fonction de la nature de la prestation.
- Les membres de la **CdV** sont désignés par une note de services prise par le **CUGP**.
- La **CdV** pourra inviter toutes les parties intéressées en vue de formuler les observations pertinentes lors de la séance de restitution/validation.
- Une liste de présence des acteurs, devra être dressée et sera archivée
- Un procès-verbal de validation du rapport devra être rédigé par le Responsable technique de l'activité ou toute autre personne compétente du domaine. Ce PV sera joint à la facture qui attestera la validation du rapport technique.

DOCUMENTS, SUPPORTS ET OUTILS

Cf. Colonne "**Supports**" au niveau des étapes de la procédure.

ETAPE DE LA PROCEDURE

La procédure couvre la réception et la validation du rapport du Consultant

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 80 sur 103
			Folio :
	METHODES DE PASSATION DE MARCHES	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

Etapes	Intervenants	Opérations	Durée	Supports
		Réception du rapport du consultant		
4291	SD	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionne les rapports provisoires déposé ou transmis par mail ; - Procède à leur prise en charge selon la procédure du courrier ; - Transmet les projets de rapport au CUGP ; 	1 jour	Projet de rapport
429.2	CUGP	<ul style="list-style-type: none"> - A la réception des projets de rapports, invite la commission de validation par courrier ou tous moyens laissant trace écrite (courriels) ; - Transmet les projets de rapports à la commission de validation par courriels. 	Le jour convenu	Projet de rapport
		Validation du rapport du consultant		
429.3	Commission de validation	<ul style="list-style-type: none"> - A la réception des projets de rapports, et en présence du Consultant, formule toutes leurs observations dans le PV, sur les projets de rapport ; 	1 jour	Projet de rapport ou fiche
429.4	Responsable technique	<ul style="list-style-type: none"> - Après prise en compte des observations par le consultant, établit le PV définitif ou fiche d'approbation du rapport, qu'il adresse au CUGP ; 		d'approbation du rapport
429.5	CUGP	<ul style="list-style-type: none"> - Fait transmettre par la SD une copie du PV au SPM pour information, traitement et archivage ; - Fait transmettre par la SD l'original du PV au RAF pour le suivi du paiement et archivage ; 	Le même jour	PV
429.6	SD	<ul style="list-style-type: none"> - Archive une copie du PV à son niveau. 	Le même jour	PV

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 81 sur 103 Folio :
	SUIVI DES MARCHES ET DES CONTRATS	REDIGE : 10/20	REVISE
	Version : Définitive		

V. GESTION DES MARCHES ET CONTRATS

OBJET DE LA PROCEDURE

Permettre la gestion des contrats et des marchés passés par le Projet avec les tiers.

REGLES DE GESTION

- Ce volet est défini au paragraphe 5.97 et détaillé à l'annexe XI du Règlement de Passation de Marchés pour les Emprunteurs sollicitant un FPI ;
- Le suivi des contrats et des marchés est réalisé par le **SPM en collaboration avec l'expert concerné** à l'aide des plans de gestion de marchés; une fiche de suivi des marchés et contrats figure en **Annexe 12**.
- Tous les contrats sont numérotés et saisis dans le système d'information prévu à cet effet ;
- Les contrats doivent être saisis dans le système au plus tard **72 heures** suivant la signature par les Parties et dès réception par le **SPM**.
- Les factures doivent être saisies dans le système d'information, en précisant les références du contrat lié.
- Chaque trimestre et au plus tard dans les 15 jours suivant la fin du trimestre concerné, le **SPM** prépare le rapport sur la passation des marchés. Les rapports sur la passation des marchés donnent des renseignements sur les acquisitions de fournitures, de travaux et de services, en indiquant si les méthodes de passation des marchés convenues ont été respectées.
- Ils compareront l'exécution des marchés avec les plans arrêtés lors des négociations ou actualisés ultérieurement, et attirent l'attention sur les principaux problèmes rencontrés, tels que les problèmes de dotation en personnel ou de renforcement des capacités. En outre, les rapports contiennent des informations sur tous les changements autorisés qui ont été apportés aux contrats. Ils peuvent aussi faire état de plaintes déposées par les soumissionnaires, de problèmes d'exécution des marchés par les entreprises et de tout différend contractuel majeur.

Partie 1 : Résumé descriptif

I.1 Personnel

Il s'agit d'informer :

- sur l'état du personnel chargé de la passation des marchés notamment sur la capacité à exécuter le plan de passation des marchés.
- les difficultés ou problèmes rencontrés par le personnel dans l'exécution des tâches qui lui sont dévolues,
- les besoins en formation ou en renforcement des capacités du personnel pour plus d'efficacité.

I.2 Plaintes déposées par les soumissionnaires, les consultants et les utilisateurs finaux

Recenser ici les éventuelles plaintes reçues ainsi que les traitements réservés à ces plaintes.

I.3 Amendements aux contrats

Relever ici les amendements éventuels apportés aux contrats et donner les raisons justificatives.

I.4 Prestations insuffisantes des entreprises, fournisseurs et consultants

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 82 sur 103 Folio :
	SUIVI DES MARCHES ET DES CONTRATS	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

Relater ici les insuffisances constatées dans les prestations, les fournitures des entreprises, fournisseurs et consultants ainsi que les mesures coercitives envisagées.

I.5 Litiges ou Différends susceptibles de déboucher sur des litiges

Expliquer ici les différends ou litiges liés à l'exécution des contrats ainsi que les conséquences sur les activités du Projet.

Partie II : Tableaux sur la passation des marchés

Joindre les tableaux sur la passation des marchés, notamment :

1. Rapport sur la passation des marchés de fournitures et travaux
2. Rapport sur la passation des contrats de service de consultants
3. Rapport sur les dépenses afférentes aux marchés de fournitures et travaux et services autres que les services de consultants
4. Rapports sur les dépenses afférentes aux contrats de service de consultants.

Les deux derniers rapports seront fournis par le **RAF au SPM**.

DOCUMENTS, SUPPORTS ET OUTILS

Cf. Colonne "**Supports**" au niveau des étapes de la procédure.

ETAPES DE LA PROCEDURE

Elle couvre les étapes ci-dessous :

- Mise à jour du PPM/STEP
- Suivi périodique

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 83 sur 103
			Folio :
	SUIVI DES MARCHES ET DES CONTRATS	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

Etapes	Intervenants	Opérations	Durée	Supports
		Mise à jour du PPM/STEP/logiciel		
5.1	SPM	<ul style="list-style-type: none"> - A la réception des contrats ou marchés signés et enregistrés selon le cas, met à jour le module au niveau de STEP et du logiciel de gestion du projet ; - Saisit les factures dans le logiciel (logiciel de gestion et STEP) ; 	3 jours	PPM/Logiciel
		Suivi des marchés		
5.2	SPM	<ul style="list-style-type: none"> - Edite le tableau de suivi des marchés et contrats, à la fin du trimestre ; - Rédige son rapport d'activité périodique ; - Transmet le rapport au CUGP accompagné des tableaux de suivi ; 	Délai de production du rapport d'activité	Tableau de suivi
5.3	CUGP	<ul style="list-style-type: none"> - A la réception du rapport ; - Formule toutes observations ; - Retourne le rapport à la SD pour transmission ; 	2 jours	Rapport
5.4	SD	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le rapport ; - Transmet au SPM incluant les commentaires du CUGP ; - Archive un exemplaire dans le registre prévu à cet effet ; - Procède à l'archivage électronique dans le registre prévu à cet effet. 	Dès réception	Rapport

PRODECI-TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 84 sur 103
			Folio :
	ACHAT DE BIENS ET SERVICES DE FONCTIONNEMENT ET SUIVI	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

VI. ACHAT DE BIENS ET SERVICES DE FONCTIONNEMENT ET SUIVI

OBJET DE LA PROCEDURE

Décrire la procédure d'achats des biens et services de fonctionnement du PRODECI-TURIKUMWE.

REGLES DE GESTION

- Les achats sont effectués dans le cadre de « contrats de clientèle ou Marché à Prix unitaire » passés avec des fournisseurs sélectionnés par la Commission d'évaluation et d'attribution après une consultation de fournisseurs locaux.
- Les marchés de Fournitures dont le coût estimatif est inférieur à la contre-valeur de 100 000 Dollars par marché peuvent être passés sur la base de procédures de Demande de cotations à l'échelon national.
- La Demande de cotations consiste à comparer les offres obtenues de plusieurs fournisseurs, généralement **trois (3) au moins**, pour garantir l'obtention de prix compétitifs.
- Les fournisseurs et prestataires de service retenus signent un contrat de **six (6) à douze (12) mois renouvelable**. Ce contrat est basé sur l'application d'un prix fixe au cours de la période convenue pour la fourniture de plusieurs lots de biens (Produits d'entretien, fournitures de bureau, le carburant, consommables informatiques, petits Matériel) et des services (entretien et réparation).
- Un contrat de marchés de clientèle distinct doit être signé pour chaque catégorie de biens et services. Ceci permet de mettre en jeu de façon convenable la concurrence.
- La procédure s'applique semestriellement pour acquérir un lot de fournitures ou de biens et des services. Des achats d'urgence peuvent être effectués pour pallier les ruptures de stocks (fournitures de bureau, papier rame...). Les livraisons sont réceptionnées par **la SD** qui signe le bordereau de livraison du fournisseur.
- La **CAOP cf. point 1.6 ci-dessus** évaluera les offres conformément aux pratiques normalement suivies pour autres procédures de passation. Les conditions de l'offre retenue sont indiquées dans le bon de commande.
- La procédure est initiée par les différents responsables sur la base d'une demande d'achat (D/A).
- Un bon de commande (B/C) est établi pour tout achat supérieur à **250 \$** par la **SD** sur la base d'une facture pro forma ;
- La responsabilité du Projet est engagée par la signature du bon de commande par le **CUGP** et **RAF** ;
- L'établissement du bon de commande doit être soigné et contrôlé, car les conséquences d'une erreur peuvent être graves. En cas de litige, ce bon est la seule pièce essentielle pour appuyer une réclamation et le **RAF** (visa) ;

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 85 sur 103
			Folio :
	ACHAT DE BIENS ET SERVICES DE FONCTIONNEMENT ET SUIVI	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

- Les bons de commande sont prénumérotés en quatre (4) exemplaires :
 - Original + un (1) exemplaire -> Fournisseur ;
 - 3^{ème} exemplaire -> CF (journal achats) ;
 - 4^{ème} exemplaire -> Souche du carnet.

Suivi des commandes

- Le suivi des commandes relève de la responsabilité de **la SD**.
- Le suivi est fait périodiquement en fonction des délais de livraison des fournisseurs.

DESCRIPTION DES TACHES

- Recensement des besoins,
- Etablissement et valorisation de la D/A,
- Validation du RAF et Approbation du CUGP,
- Lancement de Demande de Cotations,
- Etablissement du B/C,
- Signature du B/C,
- Ventilation du B/C,
- Suivi des commandes

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 86 sur 103
			Folio :
	ACHAT DE BIENS ET SERVICES DE FONCTIONNEMENT ET SUIVI	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

Etapes	Intervenants	Opérations	Durée	Supports
		Recensement des besoins		
61.1	SD	<p>En début d'année, après émission d'une circulaire demandant aux agents, d'exprimer leurs besoins en matière de fonctionnement,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collecte les fiches de besoins remplies par les agents (CUGP, RAF, SSE, SPM...) et précisant la date, la description des articles demandés, les quantités ; - Transmet les fiches collectées au RAF pour examen ; 	1 jour	Fiche d'expression des besoins
		Etablissement et valorisation de la D/A		D/A
61.2	RAF	<ul style="list-style-type: none"> - Examine les fiches collectées et retourne à la SD pour la poursuite de la procédure ; 		
61.3	SD	<ul style="list-style-type: none"> - Centralise les fiches et établit une demande d'achat (D/A) ; - Valorise-la D/A en inscrivant le prix des articles ou des services demandés ; - La transmet au RAF ; 	1 jour	D/A
		Validation du RAF et Approbation du CUGP		
61.4	RAF	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie l'éligibilité de la dépense par rapport au budget ; - Transmet la D/A au CUGP pour approbation après son visa ; 	1 jour	D/A visée
61.5	CUGP	<ul style="list-style-type: none"> - Approuve ou désapprouve la D/A ; - Signe la D/A ; - Transmet la D/A au RAF pour établissement du B/C ; 	1 jour	D/A approuvée B/C

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 87 sur 103
			Folio :
	ACHAT DE BIENS ET SERVICES DE FONCTIONNEMENT ET SUIVI	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

Etapes	Intervenants	Opérations	Durée	Supports
Etablissement du B/C et signature				
61.6	RAF	- A la réception de la D/A approuvée, l'impute à la SD pour établissement du B/C ;	Le même jour	D/A
61.7	SD	- Prépare le B/C, qu'elle retourne au RAF pour visa ;	Le même jour	B/C
61.8	RAF	- Contrôle le B/C et le vise ; - Transmet le B/C et la D/A au CUGP pour signature ;	Le même jour	B/C visée
61.9	CUGP	- S'assure du visa du RAF sur le B/C ; - Signe le B/C, et retourne les documents à la SD pour exécution ;	Le même jour	B/C visé
61.10	SD	- Ventile le B/C (cf. Règle de gestion ci-dessus).	1 jour	B/C approuvé
Suivi des commandes				
61.11	SD	- En fin de mois, utilise son registre des commandes afin de répertorier les commandes dont la livraison est en retard. A cet effet, elle : <ul style="list-style-type: none"> o Recense les livraisons en retard ; o Relance les fournisseurs concernés. - Prépare le projet de lettre de relance et transmet au RAF pour visa et au CUGP pour approbation et transmission. NB : En cas de nécessité, la commande est annulée au profit d'un autre fournisseur.	1 jour	BC

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 88 sur 103 Folio :
	ACHAT DE BIENS ET SERVICES DE FONCTIONNEMENT ET SUIVI	REDIGE : 10/20	REVISE
	Version : Définitive		

VII. MARCHES PASSES PAR LES BENEFICIAIRES

Dans le cadre de l'exécution des activités du Projet et dans l'optique d'atteinte les objectifs qui lui sont assignés, des organismes techniques (Communes, Provinces, PF, Associations, ONG, Micro entreprises...) auront la charge de la mise en œuvre de différentes composantes techniques, en relation avec l'UGP et les partenaires de facilitation.

En particulier, les bénéficiaires ci-dessous mettront en œuvre les procédures simplifiées ci-dessous, de passation de marchés, à leur niveau :

Composantes/sous composantes	Bénéficiaires
Composante 1.2	Communes
Composante 2.1 (Fenêtre A)	Microentreprises
Composante 2.1 (Fenêtre B)	Associations, coopératives

7.1. MARCHÉS PASSÉS AU NIVEAU DES COMMUNES

7.1.1. Cadre de passation de marchés

La passation des marchés au niveau de la Commune pour le financement des sous-projets de développement socio-économiques est soumise aux points 6.9 et 6.10 de l'annexe XII du Règlement de Passation de Marches pour les Emprunteur sollicitant un FPI. Les procédures ainsi développées s'adaptent au contexte du TURIKUMWE-PRODECI.

7.1.2. Gouvernance

Le cadre de gouvernance applicable au projet (Cf. **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**) demeure applicable aux communes.

7.1.3. Principes fondamentaux

Les principes fondamentaux ci-après seront observés à tout moment :

a. Meilleur Rapport Avantages/coût (VfM)

- Est l'utilisation efficace, efficiente et économique des ressources
- Exige une évaluation des coûts et avantages pertinents, ainsi qu'une évaluation des risques et des attributs autres que les prix et/ou des coûts dans la durée de vie, selon le cas. Le prix à lui seul peut ne pas représenter nécessairement une optimisation des ressources.

b. Economie

- Prend en considération des facteurs tels que la durabilité, la qualité et les attributs non liés aux prix et/ou des coûts dans la durée de vie, selon le cas, qui soutiennent la notion de VfM.

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 89 sur 103
			Folio :
	ACHAT DE BIENS ET SERVICES DE FONCTIONNEMENT ET SUIVI	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

- Permet d'intégrer dans le processus de Passation de Marchés les considérations économiques, environnementales et sociales telles que convenues par la Banque avec l'Emprunteur

c. Intégrité

- L'intégrité du processus est essentiellement la fiabilité, et assure la confiance au système de passation des marchés. Les soumissionnaires et tous les autres intervenants doivent pouvoir compter sur toute information diffusée par l'entité adjudicatrice, formellement ou informellement.
- Tous les acteurs de la passation des marchés doivent faire preuve d'intégrité personnelle et professionnelle et respecter les normes éthiques les plus élevées au cours du processus de passation des marchés, y compris s'abstenir de fraudes et de corruption.

d. Adaptation aux besoins (Fit for Purpose)

- S'applique à la fois aux résultats escomptés et procédures de PM pour déterminer l'approche la plus appropriée pour atteindre les objectifs et les résultats de développement du projet, en tenant compte du contexte et du risque, de la valeur et de la complexité du marché.

e. Efficience

- Exige que les procédures de PM soient proportionnelles à la valeur et aux risques sous-jacentes des activités du projet.
- Les procédures de passation de marchés sont généralement sensibles au temps et s'efforcent d'éviter les retards

f. Transparence

- L'Emprunteur et la Banque permettent un examen approprié des activités de PM, appuyé par la documentation appropriée et leur divulgation
- Que les informations pertinentes sur les marchés publics soient rendues publiques à toutes les parties intéressées, de manière cohérente et en temps opportun, par l'entremise de sources facilement accessibles et largement disponibles, à un coût raisonnable ou gratuit
- Un reporting approprié des activités de la PM

g. Equité

- Égalité de chances et de traitement pour les soumissionnaires et les consultants
- Répartition équitable des droits et obligations entre emprunteurs et fournisseurs, soumissionnaires, consultants et entrepreneurs
- Des mécanismes crédibles pour traiter les plaintes liées à la Passation des marchés.
- Les processus ouverts et compétitifs sont l'approche préférée de la Banque en matière de PM, dans la mesure du possible, afin de maximiser l'équité des opportunités aux soumissionnaires
- Dans la mesure du possible, la Banque exige que les personnes et entreprises éligibles aient les mêmes opportunités de concourir aux marchés sur financement de la Banque.

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 90 sur 103
			Folio :
	ACHAT DE BIENS ET SERVICES DE FONCTIONNEMENT ET SUIVI	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

7.1.4. Principes généraux

La Commune en tant qu'entité décentralisée de l'Etat constitue une Autorité Contractante à son niveau.

☞ Cellule de gestion des Marchés (CGM)

La **Cellule de Gestion des Marchés (CGM)** sera mise en place par l'Administrateur communal. Elle a la charge de la préparation des dossiers d'appels d'offres et de leur soumission aux commissions d'évaluation et d'attribution pour compétence.

La note de l'Administrateur communal mettant en place la CGM sera transmise à l'UGP pour avis.

☞ Seuils des marchés retenus

La Commune qui exécute les sous-projets de la sous-composante 1.2 pour le financement du développement communal utilise les financements extérieurs dont la gestion est assurée par l'UGP. Les marchés seront passés conformément aux procédures en vigueur au Projet et les seuils définis dans le présent manuel sont applicables.

7.1.5. Organes de passation des Marchés au niveau de la Commune

Il est constitué au niveau de la Commune **trois (3) commissions pour la passation des marchés:**

- i. **Une Commission d'Ouverture des Offres et Plis (COOP),**
 - ii. **Une Commission d'Analyse des Offres (CAOP),**
 - iii. **Une commission d'attribution du marché (CAM).**
- a. **Commission d'Ouverture des Offres et Plis (COOP)**

☞ Composition

1. Le Conseiller Technique chargé des Affaires Administratives et Sociales (CTAS) de la Commune, Président ;
2. Un représentant du service technique déconcentré dont relève le sous projet, non membre de la commission d'évaluation des offres du marché, Vice-Président ;
3. Un représentant du Partenaire de Facilitation (PF), Rapporteur ;
4. Un représentant de la communauté des réfugiés ;
5. Un représentant de la communauté d'accueil.

Toute personne intéressée pourra assister aux séances de la CM.

Une note sera prise par l'Administrateur communal pour la mise en place de la CM.

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 91 sur 103
			Folio :
	ACHAT DE BIENS ET SERVICES DE FONCTIONNEMENT ET SUIVI	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

☞ Tâches

- Procéder à l'ouverture des offres/propositions pour les soumissionnaires retenus. Les plis sont ouverts au jour, heure et lieu annoncés, en présence des soumissionnaires qui auront choisi d'être présents. Les noms des soumissionnaires et les prix des offres financières sont lus à haute voix à la cérémonie d'ouverture des plis ;
- Dresser un procès-verbal d'ouverture des offres/propositions ([Annexe 14](#)).

b. Commission d'Analyse des Offres/Propositions (CAOP)

☞ Composition

Les personnes ci-dessous doivent être choisies selon leur compétence. La CAOP comprend :

1. Le Conseiller Technique chargé du Développement de la Commune, Président ;
2. Un représentant du Partenaire de Facilitation (PF), Rapporteur ;
3. Un représentant du service technique déconcentré dont relève le sous projet, non membre de la commission des marchés.
4. Un représentant de la Communauté des réfugiés concernée, si celui-ci n'est pas le représentant du CCDC ou du CDC ; non membre de la Commission des Marchés
5. Un représentant de la Communauté des hôtes concernée, si celui-ci n'est pas le représentant du CCDC ou du CDC ; non membre de la Commission des Marchés.

Une note sera prise par l'Administrateur communal pour la mise en place de la CEOP.

Cette Commission peut également, si elle le juge utile, demander à une ou plusieurs personnes ressources (spécialistes du domaine concerné) de l'assister dans sa mission.

Tâches

- Contrôler la conformité des documents exigés dans les offres/propositions ;
- Evaluer les offres/propositions pour les soumissionnaires retenus conformément aux critères retenus dans les dossiers d'appels d'offres (DAO, Demande de cotations) ;
- Classer les soumissionnaires ;
- Proposer l'attribution ou la non-attribution du marché ;
- Dresser un procès-verbal d'analyse des offres.

c. Attribution

L'attribution définitive intervient après la revue de l'UGP sur les dossiers de passation de marchés si les seuils requis sont atteints (Cf. 7.1.6 ci-dessous).

7.1.6. Seuils et Méthodes de passation des Marchés des travaux/biens

Dans le cadre de la passation des marchés de travaux et fournitures dans la Commune, en vue de l'exécution des sous-projets quatre (4) méthodes de passation des marchés sont envisagées.

Les seuils indiqués, fonction des méthodes, sont ceux retenus dans le cadre du PRODECI-TURIKUMWE.

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 92 sur 103 Folio :
	ACHAT DE BIENS ET SERVICES DE FONCTIONNEMENT ET SUIVI	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

Méthodes	Seuils	Revue de l'UGP
Appel d'offres national ouvert (AONO)	Marchés => 50 000 \$ USD	Revue préalable par le SPM assisté du SPMJ si Marchés supérieurs à 100 000 \$ USD.
Appel d'offres ouvert à l'échelon local (AOEL)	10 000 \$ USD < Marchés < 50 000 \$ USD	Revue à postériori
Demande de cotation à l'échelon local (DCEL)	Marchés < 10 000 \$ USD	Revue à postériori
Sélection directe	Selon les conditions définies au	Autorisation préalable

7.1.6.1. Appel d'offres national ouvert

Pour des sous-projets dont le coût estimatif est supérieur à 50 000 \$, la commune procédera à **un appel d'offres national ouvert**.

☞ Durée pour la préparation du dossier

Suivant la complexité du dossier, un minimum de 45 jours devra être alloué à la préparation et à la soumission des offres. La date, l'heure et le lieu de dépôt et d'ouverture des offres correspondant au délai de soumission devront être indiqués.

☞ Publicité

Les marchés qui ne sont pas soumis au contrôle à priori du CUGP, sont publiés par voie d'affichage et toute autre voie qui en assure leur plus large diffusion dans la Commune.

7.1.6.2. Appel d'offres ouvert à l'échelon local

Pour des sous-projets dont le coût estimatif est compris entre 10 000 et 50 000 \$, la commune attribuera le marché après **un appel d'offres local ouvert dans un délai maximum de 3 jours**.

☞ Publicité

Elle placera un avis spécifique dans les affiches communales et fera publier le même avis dans les annonces paroissiales en suivant les pratiques locales d'avis officiels (ex., panneaux d'affichage locaux, radios et journaux locaux etc).

☞ Durée pour la préparation du dossier

Suivant la complexité du dossier, un minimum de 30 jours devra être alloué à la préparation et à la soumission des offres. La date, l'heure et le lieu de dépôt et d'ouverture des offres correspondant au délai de soumission devront être indiqués.

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 93 sur 103
			Folio :
	ACHAT DE BIENS ET SERVICES DE FONCTIONNEMENT ET SUIVI	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

7.1.6.3. Demande de cotations à l'échelon local

Après accord express du Coordonnateur de l'UGP, un marché dont le coût estimatif est inférieur à 10 000 \$ peut être passé sur base d'une consultation restreinte, en invitant un minimum de trois fournisseurs/entrepreneurs qualifiés à soumissionner. **Trois offres au moins devront absolument être comparées.**

☞ Durée pour la préparation du dossier

Suivant la complexité du dossier, un minimum de 15 jours ouvrables devra être alloué à la préparation et à la soumission des offres. La date, l'heure et le lieu de dépôt et d'ouverture des offres correspondant au délai de soumission devront être indiqués.

7.1.6.4. Sélection directe

Le recours à cette méthode de passation de marché n'est envisageable que dans les cas suivants :

- A la suite d'une catastrophe naturelle,
- quand aucune des trois méthodes indiquées précédemment ne s'avère efficace à la suite de l'urgence dictée par la situation ; donc pour une activité non planifiable.
- Acquisition des fournitures et travaux supplémentaires de nature analogue à celui du marché de base.

Le recours à cette méthode doit requérir l'avis du Coordonnateur de l'UGP du PRODECI-TURIKUMWE.

7.1.6.5. Principales étapes de la procédure de passation de marchés

La procédure comprend les étapes suivantes :

☞ Etape 1 : L'expression des besoins

Cette étape consiste à identifier et exprimer les besoins des communes, prenant en compte ceux des réfugiés et communautés avec l'implication du partenaire facilitateur (PF). Ces besoins devront être en conformité avec les objectifs du Plan Annuel d'Investissement (PAI). Le PAI devra être élaboré de façon participative et communautaire (Cf. MEP). Ces besoins devront faire l'objet de validation par l'UGP et retracés dans le PTBA et PPM du Projet .

Le SPMJ a la responsabilité d'élaborer les Plans de passation des Marchés (PPM) des 21 Communes d'intervention du PRODECI-TURIKUMWE. Ces PPM sont soumis à l'approbation de l'UGP par l'intermédiaire du Bureau provincial du Projet. Le Gouverneur de Province reçoit copie de ces outils.

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 94 sur 103
			Folio :
	ACHAT DE BIENS ET SERVICES DE FONCTIONNEMENT ET SUIVI	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

☞ Etape 2 : Demande de cotation ou DAO et lancement de la consultation

Le dossier d'appel d'offres ou la demande de cotation est préparé par la commune selon les modèles mis à leur disposition et comprend notamment les pièces suivantes :

- L'avis d'appel d'offres ;
- Les instructions aux soumissionnaires ;
- Conditions particulières ;
- Les spécifications techniques et les plans ;
- L'estimation des quantités ;
- Lettre de soumission d'offre ;
- Le modèle de contrat.

Les modèles de DAO et de demande de cotation figurent respectivement en **Annexe 15** et **Annexe 16**.

☞ Etape 3 : Réception des offres

Les dossiers de soumission sont réceptionnés par un préposé de la Commune qui aura préalablement bénéficié d'une formation sur tous les aspects de réception, d'enregistrement et de conservation des plis avant de les remettre à la Commission d'ouverture. La réception des offres se fera au lieu spécifié dans le dossier d'appel d'offre, au plus tard, au jour et à l'heure précisés dans la lettre des invitations ou dans les instructions au soumissionnaire. L'agent chargé de les réceptionner doit :

- Enregistrer le pli dans le registre ouvert à cet effet ;
- Écrire le numéro d'ordre d'arrivée, la date et l'heure de dépôt, sur l'enveloppe et le registre
- Établir, à l'attention du déposant, un reçu portant le numéro sur lequel le pli a été enregistré. Ce reçu doit porter aussi le nom et le prénom de l'agent chargé de réceptionner les offres.

Le modèle de registre figure en **Annexe 18**.

☞ Etape 4 : Evaluation des offres et proposition d'attribution du marché

La Commission chargée d'évaluer les offres procède à leur évaluation (Cf. 7.1.5 ci-dessus).

Le délai imparti à l'évaluation des offres est de 1 jour.

☞ Etape 5 : Revue du dossier

Les dossiers relatifs aux marchés (Procès-verbal d'ouverture, rapport d'évaluation...) sont transmis à l'UGP qui procède à une revue approfondie de la conformité du processus si le **seuil requis est**

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 95 sur 103
			Folio :
	ACHAT DE BIENS ET SERVICES DE FONCTIONNEMENT ET SUIVI	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

atteint (marchés > à 100 000 \$ USD). Les contrôles sont effectués par le SPM assisté du SPMJ. Ils soumettent leurs rapports d'analyse au CUGP pour avis et information de la commune concernée.

En deçà du seuil, l'UGP procédera aux revues à posteriori, qui seront effectués par le SPM assisté du SPMJ. Un planning de revue sera établi par le SPM (en début d'année au plus tard 45 jours après la validation du PTBA/PPM et ajuster selon le cas) et soumis au CUGP pour approbation. ce planning devra couvrir toutes les communes.

☞ **Etape 6 : Notification provisoire**

Après réception de l'ANO de l'UGP, l'Administrateur procède à la notification du marché. Une copie est transmise à l'UGP pour ses archives.

Quelle que soit la procédure de passation de marché envisagée, le contrat doit être adjugé au soumissionnaire le moins disant remplissant les critères de qualification portés dans le dossier d'appel d'offres ou de demande de cotation soumis aux concurrents.

☞ **Etape 7 : Elaboration et signature du contrat**

Le projet de contrat est élaboré par la commune sur la base des modèles validés par le projet en collaboration avec le SPMJ et soumis à l'approbation et à la signature d'abord de l'attributaire. Il est ensuite signé par le CUGP ou toute personne déléguée par celui-ci au niveau de la commune en six (06) exemplaires originaux.

Le CUGP déléguera la signature des contrats à l'administrateur communal, selon le cas sur la base du modèle de contrat transmis par le CUGP sur proposition du SPM.

Le modèle type de contrat figure dans les DAO et demande de cotation (**Annexe 15** et **Annexe 16**).

☞ **Etape 8 : Démarrage**

L'Administrateur communal ou son délégué signe l'ordre de démarrage et le notifie à l'attributaire du marché. Une copie est transmise au CUGP et PF pour information et suivi de l'exécution.

☞ **Etape 9 : Suivi de l'exécution du marché**

A cette étape les diligences ci-après doivent être mises en œuvre :

- Établir un état d'avancement sur l'exécution du plan de passation de marchés ;
- Établir des procès-verbaux à la réception provisoire et définitive des biens et services
- Veiller au respect des modalités de paiement.

Le suivi de l'exécution des marchés au niveau de la Commune est assuré par l'équipe de planification du développement ou toute commission mise en place par l'Administrateur communal. Une note

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 96 sur 103 Folio :
	ACHAT DE BIENS ET SERVICES DE FONCTIONNEMENT ET SUIVI	REDIGE : 10/20	REVISE
	Version : Définitive		

de services sera prise par l'Administrateur communal pour désigner la personne ou l'équipe en charge.

Les services déconcentrés de l'ONPRA, l'UGP et le PF assurent également le suivi des marchés.

☞ Etape 10 : Classement des documents de passation de marché

Le marché sera classé au niveau de la Commune, dans le dossier relatif audit 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. Le Planning de revue des dossier, établi par le SPM (Cf. étape 5 ci-dessus), devra tenir compte d'**une revue de l'archivage dans chaque commune.**

7.1.7. Passation des contrats de services de consultants

La commune aura recours aux prestations des services de consultant notamment pour la maîtrise d'œuvre. Trois (03) méthodes de sélection sont envisagées.

Les seuils indiqués, fonction des méthodes, sont ceux retenus dans le cadre du PRODECI-TURIKUMWE.

Méthodes	Revue de l'UGP (SPM assisté du SPMJ)
Moindre coût	Revue préalable si Marchés supérieurs à 50 000 \$ USD.
Sélection de consultant individuel	Revue préalable si Marchés supérieurs à 25 000 \$ USD.
Sélection directe	Autorisation préalable

7.1.7.1. Sélection au moindre coût

Elle consiste à fixer une note de qualification technique minimum et à inviter les consultants figurant sur une liste restreinte à remettre des propositions sous deux enveloppes séparées. Les propositions techniques sont ouvertes en premier lieu et sont évaluées. Celles qui n'atteignent pas le score de qualification technique minimum sont éliminées. Les propositions financières des consultants restants sont alors ouvertes en séance publique et la proposition dont le prix le plus bas est retenue. La note de qualification technique minimum doit être spécifiée dans la Demande de propositions.

La procédure est identique à celle définie au 4.2.6 ci-dessus.

7.1.7.2. Sélection de consultants individuels

Ce mode de sélection est envisageable quand l'expérience et les qualifications de l'expert constituent un critère de choix et quand le travail en équipe n'est pas nécessaire. Les consultants sont sélectionnés par comparaison des qualifications entre ceux qui se sont déclarés intéressés par la mission ou qui ont été directement contactés par la commune. Les consultants individuels qui font objet d'une comparaison doivent posséder toutes les qualifications minimums pertinentes requises

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 97 sur 103
			Folio :
	ACHAT DE BIENS ET SERVICES DE FONCTIONNEMENT ET SUIVI	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

et ceux qui sont sélectionnés pour le recrutement doivent être les mieux qualifiés et être pleinement capables de mener à bien la mission. Une comparaison de trois CV est requise pour cette sélection.

La procédure est identique à celle définie au 4.2.8 ci-dessus.

7.1.7.3. Sélection par entente directe

Cette méthode n'est acceptable que si elle présente un net avantage par rapport à la concurrence. Elle est applicable pour des missions qui sont le prolongement naturel d'activités menées par le consultant concerné ; lorsque le consultant est le seul à posséder les qualifications voulues ou présente une expérience d'un intérêt exceptionnel pour la mission.

Le recours à ce mode de sélection doit requérir l'avis préalable du Coordonnateur de l'UGP du PRODECI-TURIKUMWE.

La procédure est identique à celle définie au 4.2.7 ci-dessus.

7.1.8. Cas de Marchés groupés

Plusieurs communes voisines peuvent avoir besoin d'une infrastructure desservant les populations de leurs territoires (pistes de communications, adduction d'eau, réseau électrique, etc). Elles seront dans une situation de marchés groupés. L'autorité provinciale aura été préalablement tenue au courant de cette situation pour d'éventuelles observations et compléments.

Le partenaire de Facilitation dans le cadre de ces missions, sur recommandation du Gouverneur de Province et des Bénéficiaires proposera de grouper ou non ces marchés qui feront l'objet d'accord préalable de l'UGP.

Les méthodes d'appels d'offres à utiliser sont ceux définis au point 7.1.6 ci-dessus.

7.1.9. Procédure de recours

- Les plaintes relatives à la passation des marchés (les Plaintes) sont soumises en temps voulu aux communes, pendant la phase correspondante du processus de passation de marchés.
- Une fois les Plaintes déposées dans ces conditions, l'Administrateur communal met en place une commission par note de service avec information de l'UGP et du partenaire de facilitation ;
- Les conclusions de la commission sont transmises dans un délai de 7 jours maximum.
- Toutes les Plaintes sont enregistrées par la commune dans le système de suivi et de contrôle prévu à cet effet.
- Une copie des dites plaintes est transmise à l'UGP quel que soit le montant ainsi que la réponse apportée par la Commune.
- Les Plaintes qui comportent des allégations de Fraude ou de Corruption pourraient nécessiter une prise en charge particulière. La Commune et l'UGP doivent se consulter pour déterminer toutes mesures supplémentaires pouvant s'avérer nécessaires. Ces types de plaintes sont portées à la connaissance de la Banque.

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 98 sur 103
			Folio :
	ACHAT DE BIENS ET SERVICES DE FONCTIONNEMENT ET SUIVI	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

- Lorsque la réponse apportée par la commune, n'est pas satisfaisante pour le soumissionnaire, un recours est effectué auprès du gouverneur de province avec information de l'UGP.
- La réponse motivée du gouverneur de la province concernée, est communiquée au soumissionnaire et à l'UGP.

Remarque : La participation aux commissions d'analyse et évaluation des offres ainsi qu'à celle de la commission d'attribution des marchés est incompatible, pour le marché objet de recours, avec la qualité de membre de la commission de recours.

7.2. MARCHÉS PASSÉS AU NIVEAU DES BÉNÉFICIAIRES DE LA FENÊTRE A

7.2.1. Cadre de passation de marchés

Cf. 7.1.1 ci-dessus.

7.2.2. Gouvernance

Cf. 7.1.2 ci-dessus.

7.2.3. Principes généraux et méthode

☞ Méthodes de passation de marchés

Les communautés devront procéder, en ce qui concerne les fournitures des biens, équipements, les travaux et services, à des méthodes de passation des marchés par :

- Entente directe ;
- Demande de cotation (consulter plus de trois fournisseurs au moins).

Tous les marchés inférieurs à 1 000 \$ USD seront faits en entente directe. Au-delà de ce seuil, ils seront réalisés par la méthode de consultation des fournisseurs.

☞ Dossiers types

Les dossiers types applicables aux communes (Cf. annexes) seront utilisés et adaptés par le SPMJ et soumis au SPM pour avis.

☞ Commission

Une commission sera mise en place au niveau des communautés composée d'un président, d'un rapporteur, un représentant du PF 2 et d'un membre choisi selon sa compétence.

Cette commission d'achat communautaire (CAC) aura pour rôle de sélectionner les fournisseurs. Le Président de la Commission d'achat convoque les réunions, préside les délibérations, signe les PV des réunions.

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 99 sur 103
	ACHAT DE BIENS ET SERVICES DE FONCTIONNEMENT ET SUIVI	REDIGE : 10/20	Folio :
			REVISE
			Version : Définitive

Le Rapporteur de la CAC prépare les convocations écrites aux réunions de la CAC et tous les autres membres de la CAC participent aux réunions convoquées et cosignent les PV des réunions.

Les CAC bénéficieront de l'appui du PF 2, qui assiste aux réunions sans voix délibératives.

La commission d'achat intervient dans la sélection d'un fournisseur de biens ou de services. Elle a pour rôle d'examiner la proposition technique et financière soumise par ce fournisseur selon une grille d'évaluation dont un modèle est fourni en annexe de ce manuel. La typologie des méthodes de passation de marchés est présentée comme suit :

Tableau 6: Méthode de passation de marchés

Seuil	Méthode d'acquisition	Documents minima à classer
Travaux, Fournitures et Services non consultants		
Montant estimé ≤ 1 000 \$ USD	Achat direct (entente directe)	<ul style="list-style-type: none"> - Bon de commande - Bon de livraison - PV de réception - Facture payée - Preuve de paiement (reçu, décharge, copie du chèque, etc.)
Montant estimé > 1 000 \$ USD	Demande de cotations avec délai minimum de remise des offres de 14 jours	<ul style="list-style-type: none"> - Tableau de comparaison des offres - Bon de commande - Bon de livraison - PV de réception - Facture payée - Preuve de paiement (reçu, décharge, copie du chèque, etc.)
Services de consultants		
Montant estimé ≤ 1 000 \$ USD	Entente directe	<ul style="list-style-type: none"> - Termes de référence (TDR) - Lettre d'invitation du consultant - Proposition financière du consultant - PV négociation du contrat - Contrat - Rapport /livrable approuvé - Facture payée - Preuve de paiement (reçu, décharge, copie du chèque, etc.)
Montant estimé > 1 000 \$ USD	Comparaison d'au moins trois CV	<ul style="list-style-type: none"> - Termes de référence (TDR) - CV des candidats - Tableau de comparaison des CV - Lettre d'invitation du consultant - Proposition financière du consultant - PV négociation du contrat - Contrat - Rapport /livrable approuvé - Facture payée - Preuve de paiement (reçu, décharge, copie du chèque, etc.)

PRODECI- TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 100 sur 103
			Folio :
	ACHAT DE BIENS ET SERVICES DE FONCTIONNEMENT ET SUIVI	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

7.3. MARCHÉS PASSÉS AU NIVEAU DES BÉNÉFICIAIRES DE LA FENÊTRE B

7.3.1. Cadre de passation de marchés

Cf. 7.1.1 ci-dessus.

7.3.2. Gouvernance

Cf. 7.1.2 ci-dessus.

7.3.3. Principes généraux et méthode

☞ Méthode de passation de marchés

Le processus de passation de marchés, sera piloté par l'UGP selon les méthodes suivantes : i) Entente directe ; ii) demande de cotation (consulter plus de trois fournisseurs au moins).

Tous les marchés inférieurs à 5 000 \$ USD seront faits en entente directe. Au-delà de ce seuil, ils seront réalisés par la méthode de demande de cotation.

☞ Dossiers types

Les dossiers types applicables aux communes seront utilisés et adaptés par le SPMJ et soumis au SPM pour avis.

☞ Commission

Une commission sera mise en place au niveau des communes concernées. Le Président de la Commission d'Achat (CA) convoque les réunions, préside les délibérations, signe les PV des réunions.

Le Rapporteur de la CA prépare les convocations écrites aux réunions de la CA et tous les autres membres de la CA participent aux réunions convoquées et cosignent les PV des réunions. Les CA bénéficieront de l'appui du PF 2 et de l'UGP.

La commission d'achat intervient dans la sélection d'un fournisseur de biens ou de services. Elle a pour rôle d'examiner la proposition technique et financière soumise par ce fournisseur selon une grille d'évaluation dont un modèle est fourni en annexe de ce manuel.

La typologie des méthodes de passation de marchés est présentée comme suit :

TURIKMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 101 sur 103
	MARCHES COMMUNNAUTAIRE	REDIGE : 10/20	Folio :
			REVISE
		Version : Définitive	

Tableau 7: Tableau des méthodes/commissions de passation de marchés

Nature de la dépense	Seuils (millier de \$ USD)	Méthode de passation de marchés	Composition de la commission d'analyse	Documents à obtenir et classer
Travaux/Fourniture s/services	<5 000	Entente directe	Aucune. Le bénéficiaire propose directement un fournisseur/prestataire au CUGP .	<ul style="list-style-type: none"> - Bon de commande, Bon de livraison - PV de réception, Facture payée - Preuve de paiement (reçu, décharge, copie du chèque, etc.)
Consultant		Entente directe		<ul style="list-style-type: none"> - Termes de référence (TDR) - Lettre d'invitation du consultant - Proposition financière du consultant - PV négociation du contrat - Contrat - Rapport /livrable approuvé - Facture payée - Preuve de paiement (reçu, décharge, copie du chèque, etc.)
Travaux/Fourniture s/services	>5000	Demande de cotation auprès de 3 fournisseurs, choisis par le chargé de la passation des marchés au niveau du bénéficiaire .	5 personnes : <ul style="list-style-type: none"> - Un représentant de la commune, président, - Un représentant du dirigeant de la coopérative ou l'association bénéficiaire, - Un représentant du PF 2, - Un représentant de la Communauté, - Un représentant de l'UGP 	<ul style="list-style-type: none"> - Tableau de comparaison des offres - lettre de marché - Bon de livraison, PV de réception - Facture payée - Preuve de paiement (reçu, décharge, copie du chèque, etc.)
Consultant				<ul style="list-style-type: none"> - Termes de référence (TDR) - Dossier (propositions technique/financière) - Rapport d'analyse - Lettre d'invitation du consultant - PV négociation du contrat - Contrat - Rapport /livrable approuvé - Facture payée - Preuve de paiement (reçu, décharge, copie du chèque, etc.)

TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 102 sur 103 Folio :
	ANNEXES	REDIGE : 10/20	REVISE
		Version : Définitive	

ANNEXES

Les Modèles d'outils à utiliser sont ceux du type de la Banque pour les documents liés à la passation de marchés ou ceux validés par la Banque. Nous n'exposons ici, que certains formulaires spécifiques.

Libellé	Modèles
Site de la Banque Mondiale	https://www.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/procurement-projects-programs
Annexe 1: STEP	 STEP_Presentation_Client ZOK_.pdf
Annexe 2: Registre des fournisseurs	 Registre enregistrement four
Annexe 3: Formulaire de recueil d'information personnes morales	 FORMULAIRE PERSONNES MORALES.docx
Annexe 4: Formulaire de recueil d'information personnes physiques	 FORMULAIRE PERSONNS PHYSIQUES .docx
Annexe 5: Registre retrait DAO	 Registre retrait DAO
Annexe 6: PV d'ouverture des offres	 PV D'OUVERTURE DES OFFRES.docx
Annexe 7: avis d'intention d'attribution	 AVIS D'INTENTION D'ATTRIBUTION DE MARCHE.docx
Annexe 8: Lettre de notification de non-attribution	 LETTRE DE NOTIFICATION DE NON ATTRIBUTION DE MARCHE.docx
Annexe 9: Lettre de notification d'intention d'attribution et délai d'attente	 AVIS D'INTENTION D'ATTRIBUTION DE MARCHE.docx
Annexe 10: PV jugement des offres	 PROCES VERBAL DE JUGEMENT.docx
Annexe 11: Rapport dépouillement des offres	 RAPPORT DE DEPOUILLEMENT DES OFFRES.docx
Annexe 12: matrice de suivi des marchés et contrats	 Matrice de suivi des contrats et marchés
Annexe 13: Fiche d'approbation de Rapport	 FICHE D'APPROBATION DE RAPPORT.docx

TURIKUMWE	MANUEL DE PASSATION DE MARCHES	REF : MPM	Page 103 sur 103 Folio :
	ANNEXES	REDIGE : 10/20	REVISE
	Version : Définitive		

Annexe 14: PV d'ouverture/communes	 PV d'ouverture des plis/communes
Annexe 15: DAO Types/communes	 DAO types pour les travaux/communes
Annexe 16: demande de cotation/communes	 Demande de cotation communes
Annexe 17: demande de consultation pour la maîtrise d'œuvre/communes	 Demande de consultaton MO/Com
Annexe 18: Registre d'enregistrement des offres déposées	 Registre de dépôt des offres
Annexe 19: Modèle DAON Type travaux	 DAON Type travaux
Annexe 20: Modèle demande de cotation fournitures	 Demande de cotation fournitures
Annexe 21: Modèle demande de cotation travaux	 Demande de cotation type travaux
Annexe 22: Modèle demande de manifestation d'intérêt	 Demande de manifestation d'intérêt
Annexe 23: Modèle petits contrats au forfait	 modèle Petits contrat au forfait
Annexe 24: Modèle petit contrat au temps passé	 Modèle petit contrat au temps passé
Annexe 25: Modèle demande de proposition	 Demande de proposition
Annexe 26: Méthode passation de marchés et seuils	 Méthode de passation de marchés