

REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
Unité - Dignité - Travail



**MANUEL DES PROCEDURES
DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS ET
DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC**

(Approuvé par Arrêté du Ministre des Finances et du Budget N° 237/09 du 30 Avril 2009)

(VERSION MARS 2009)

PRINCIPALES ABBREVIATIONS ET ACRONYMES

AA	Autorité approbatrice
AAO	Avis d'appel d'offres
ADM	Administrateur de crédit
AOI	Appel d'offres international
AON	Appel d'offres national
ARMP	Autorité de Régulation des Marchés Publics
AC	Autorité contractante
AOR	Avis d appel d'offres restreint
CCAG	Cahier des Clauses Administratives Générales
CCAP	Cahier des Clauses Administratives Particulières
CCTG	Cahiers des Clauses Techniques Générales
CCTP	Cahiers des Clauses Techniques Particulières
COP	Commission d'ouverture des plis
CEO	Commission d'évaluation des offres
CRD	Comité de Règlement des Différends
CMP	Code des marchés publics
DGMP	Direction Générale des Marchés Publics
DP	Demande de propositions
DAO	Dossier d'appel d'offres
DAOT	Dossier d'appel d'offres type
F CFA	Franc CFA (unité monétaire de la République Centrafricaine)
MO	Maitre d'ouvrage
MOE	Maître d'Oeuvre
PRM	Personne responsable du marché
PPM	Plan prévisionnel des marches
QC	Qualification du Consultant
RCA	République Centrafricaine
SPMP	Service de Passation des Marchés Publics
SMC	Sélection au moindre coût
SED	Sélection par Entente directe
SFQ	Sélection fondée sur la qualité technique
SCBD	Sélection dans le cadre d'un budget déterminé
SFQC	Sélection fondée sur la qualité technique et le coût
TDR	Termes de reference
TTC	Toutes taxes comprises

SOMMAIRE

INTRODUCTION

LIVRE I : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS ET DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC

CHAP. I : CADRE LEGISLATIF DES MARCHES PUBLICS.....

CHAP. II : CADRE ORGANIQUE DES MARCHES PUBLICS.....

CHAP. III : DEFINITION DES BESOINS ET PLANIFICATION

CHAP. IV : PROCEDURES SIMPLIFIEES DE PASSATION DES MARCHES.....

CHAP. V : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES DE TRAVAUX,
FOURNITURES ET SERVICES COURANTS.....

CHAP. VI : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES DE
PRESTATIONS INTELLECTUELLES.....

LIVRE II : PROCEDURES D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS ET DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC.....

CHAP. I : PIECES CONSTITUTIVES D'UN MARCHE.....

CHAP. II: GARANTIES.....

CHAP. III: CONTROLE DE L'EXECUTION DES TRAVAUX.....

CHAP. IV: CONTROLE DE L'EXECUTION DES MARCHES DE
FOURNITURES ET PRESTATIONS INTELLECTUELLES.....

CHAP. V : ACTIONS CONSECUTIVES A LA NOTIFICATION DU MARCHE.....

LIVRE III: PROCEDURES DE REGLEMENT DES DIFFERENDS DES MARCHES PUBLICS ET DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC.....

CHAP. I : RECOURS DEVANT L'AUTORITE CONTRACTANTE.....

CHAP. II: RECOURS DEVANT LE COMITE DE REGLEMENT DES DIFFERENDS.....

CHAP. III: ARBITRAGE

CHAP. IV: SANCTIONS APPLICABLES POUR NON RESPECT DE LA
REGLEMENTATION DES MARCHES PUBLICS.....

CHAP. IV : RESUME DES ETAPES POUR LES RECOURS.....

ANNEXES

- A1: Glossaire
- A2: modèle de plan prévisionnel annuel de passation des marchés
(travaux et fournitures)
- A2-bis: modèle de plan prévisionnel annuel de passation des marchés de
Consultants
- A3: modèle de document de consultation de prestataires
- A4: modèle du PV d'ouverture des offres
- A5: modèle de rapport type d'évaluation des offres
- A6 : modèle de PV d'attribution provisoire
- A7: modèle de rapport type d'évaluation des propositions

INTRODUCTION

Objectif du manuel

1. L'objectif général du présent manuel des procédures de passation des marchés publics, ci après désigné « le manuel », est de servir de guide pratique aux acteurs du secteur des marchés publics sur les procédures de passation des marchés publics prévues par la loi n° 08.017 du 6 juin 2008 portant « Code des marchés publics et délégations de service public en République Centrafricaine ». Il indique les procédures détaillées du nouveau Code des marchés publics (CMP) et permet ainsi une compréhension aisée des procédures de passation et exécution des marchés de travaux, de fournitures et de services courants, ainsi que de prestations intellectuelles (services de consultants).

2. Le manuel est destiné avant tout aux responsables et cadres des organes issus de la loi ci-dessus, et qui sont chargés de la passation des marchés publics, à savoir : (i) l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ; (ii) la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) et; (iii) les Services de Passation des Marchés Publics (SPMP) des différentes Autorités contractantes (administration centrale, collectivités territoriales, établissements publics, agences de l'Etat, sociétés d'État, etc.).

3. Le manuel s'adresse ensuite aux opérateurs du secteur privé qui œuvre dans le secteur des marchés publics (entrepreneurs, fournisseurs et prestataires de services) qui eux aussi ont besoin d'être informé sur les dispositions du nouveau Code.

4. Le manuel pourra être enfin consulté utilement par toute personne ou entité intéressée, à quelque titre que ce soit par la chaîne et les procédures de passation des marchés publics (par exemple les services de l'Etat chargé des contrôles, les auditeurs, les formateurs, etc.).

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

- Livre I : Procédures de passation des marchés publics et délégations de service public ;
- Livre II : Procédures d'exécution des marchés publics et délégations de service public ;
- Livre III : Procédures de règlement des différends des marchés publics.

Le Livre I décrit les différentes étapes de passation des marchés : définition des besoins, planification des marchés, appel d'offres, évaluation des offres et attribution des marchés. En particulier, le manuel développe davantage la partie relative aux marchés de prestations intellectuelles car ce type de marchés est en général moins maîtrisé par les services chargés de la passation des marchés.

Le Livre II traite des procédures d'exécution en indiquant les mécanismes de suivi de l'exécution des marchés et les procédures de réception des travaux, fournitures et prestations diverses.

Enfin le Livre III aborde une des innovations les plus importantes du nouveau Code, à savoir les mécanismes de règlement des différends pouvant survenir aussi bien en phase de passation des marchés qu'au cours de leur exécution.

Mises à jour du manuel

5. Le respect des règles du manuel de procédures s'impose à tous les organes du système des marchés publics. Son contenu ne peut être modifié que sur rapport du Président du Conseil de Régulation de l'ARMP.

6. Du fait de son caractère évolutif, dicté par le besoin de s'adapter aux réalités du « terrain », la mise à jour du manuel est aussi importante que sa mise en vigueur, pour ne pas perdre son efficacité.

7. La mise à jour du manuel peut être motivée par des changements rendus nécessaires par l'application des décrets et textes en vigueur dans le but d'améliorer les procédures existantes et faire face à des situations nouvelles.

8. Lorsque la décision de modification de procédures existantes est envisagée, le Secrétaire Permanent de l'ARMP convoque une réunion à laquelle doivent participer tous les responsables et agents 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 indiquant les éléments suivants est établi:

- la procédure existante devant être modifiée ;
- les raisons pour lesquelles une modification est demandée ;
- les modifications proposées.

Ces modifications sont soumises pour adoption au Conseil de Régulation des Marchés Publics d'abord et pour approbation du Ministre en charge des finances ensuite. Le Secrétariat Permanent de l'ARMP se charge de distribuer une note de mise à jour s'il s'agit de modifications mineures ou alors dans le cas contraire la nouvelle version du manuel.

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

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

LIVRE I

**PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS ET
DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC**

CHAP. I : LE CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE **DES MARCHES PUBLICS ET DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC**

1.1 Les principaux textes régissant les marchés publics

Les principaux textes en vigueur régissant le système des marchés publics sont :

Texte législatif

- Loi N° 08. 017 du 6 juin 2008 portant Code des marchés publics et délégations de service public en République Centrafricaine;

Décrets

- Décret N° 08. 321 du 5/9/2008 portant organisation et fonctionnement de la Direction Générale des Marchés Publics ;
- Décret N° 08. 335 du 20/9/2008 portant organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics de la République Centrafricaine ;
- Décret N° 09. 044 du 12/2/2009 du 12/2/2009 portant approbation des Cahiers des Clauses Administratives Générales;
- Décret N° 09.114 du 27/04/09 portant modalités et seuils d'approbation des marchés publics et des conventions de délégations de service public ;
- Décret N° 09. 113 du 27/04/09 fixant les modalités d'exécution des conventions de Maîtrise d'ouvrage déléguée ;

Arrêtés

- Arrêté N° 825 du 24/11/2008 portant organisation et fonctionnement des Services de Passation des Marchés Publics ;
- Arrêté N° 047/09 du 05/03/2009 portant approbation des dossiers d'appel d'offres types ;
- Arrêté N°144/ 09 du 10/04/2009 portant composition et fonctionnement des Commissions d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des offres ; (Révisé le 13 avril 2012)
- Arrêté N° 1135/09 du 30/12/2009 portant composition et fonctionnement des Commissions de réception ;
- Arrêté N° 237/09 du 30 Avril 2009 portant approbation du manuel des procédures des marchés publics.

1.2 Champ d'application de la Loi N° 08. 017 du 6 juin 2008

La législation sur les marchés publics est définie par la loi N° 08. 017 du 6 juin 2008 portant Code des marchés publics et délégations de service public en RCA, ainsi que ses textes d'application. Cette loi s'applique aux procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et aux procédures de passation des délégations de service public en République Centrafricaine, mises en œuvre par les autorités contractantes visées ci-après.

a) marchés et délégations de service public passés par les autorités contractantes personnes morales de droit public

Les dispositions de la loi s'appliquent aux marchés et délégations de service public passés par les autorités contractantes personnes morales de droit public. L'article 4 ne dispose en effet que la loi s'applique :

- aux marchés publics et aux délégations de service public conclus par l'Etat ;
 - aux collectivités territoriales ;
 - aux établissements publics ;
 - aux agences ;
 - aux personnes morales assimilées à la qualité d'organisme de droit public ;
 - aux sociétés d'Etat ;
 - aux sociétés à participation financière publique majoritaire et ;
 - aux associations formées par une ou plusieurs personnes morales de droit public.
- b) marchés et délégations de service public passés par les autorités contractantes personnes morales de droit privé

Les dispositions de la loi s'appliquent en outre aux marchés passés par les autorités contractantes personnes morales de droit privé, conformément à l'article 5 qui prévoit que les dispositions de la loi s'appliquent :

- aux marchés et délégations de service public passés par les personnes morales de droit privé agissant pour le compte de l'Etat, d'une collectivité territoriale, d'une personne morale de droit public, d'une société d'Etat, d'une société à participation financière publique majoritaire, d'un organisme de droit public ou d'une association formée par une ou plusieurs de ces personnes morales de droit public ;
- aux marchés et délégations de service public passés par des personnes de droit privé, ou des sociétés d'économie mixte, lorsque ces marchés bénéficient du concours financier et/ou de la garantie de l'Etat ou d'une des personnes morales de droit public mentionnées à l'article 4 de la loi.

1.3 Des marchés sur financements extérieurs

Pour ce qui est des financements extérieurs, le Code des marchés publics (CMP) dispose en son article 8 que: « ...les marchés financés par des ressources extérieures sont soumis aux dispositions de la présente loi, dans la mesure où elles ne sont pas contraires aux dispositions des accords de financement ».

Dans la pratique, les procédures de passation de marchés financés par des bailleurs extérieurs sont prévues dans les accords de financement et ce sont presque toujours les procédures des bailleurs qui s'appliquent (notamment pour la Banque Mondiale, la Banque Africaine de Développement, l'Union Européenne, etc.).

1.4 Seuils d'application

Les dispositions du CMP s'appliquent aux marchés publics dont la valeur estimée toutes taxes comprises (TTC) est égale ou supérieure aux seuils de l'obligation de publicité fixés chaque année par la loi de finances (art. 10 du CMP).

Lorsqu'il est fonction de seuils, le choix de la procédure applicable est déterminé suivant des dispositions précises, indiquées par l'article 11 du CMP

1.5 Principes de la commande publique

L'article 2 du CMP dispose que les procédures des marchés publics et des délégations de service public, quel qu'en soit le montant, sont soumis aux principes suivants :

- le libre accès à la commande publique ;
- l'égalité de traitement des candidats ;
- l'économie et l'efficacité du processus d'acquisition ;
- la transparence des procédures, et ce à travers la rationalité, la modernité et la traçabilité des procédures.

Aussi, même les procédures de passation de marchés simplifiées (demande de cotations et consultations de prestataires) respectent ces principes de base. En particulier, même pour de petits montants, la concurrence doit être réelle et la traçabilité de la procédure doit être assurée.

1.6 Principe fondamental du nouveau code des marchés publics

L'article 31 du CMP dispose que l'appel d'offres est la règle, le recours à tout autre mode de passation doit être exceptionnel, justifié par l'autorité contractante et être autorisé au préalable par la Direction Générale des Marchés Publics.

La publicité est essentielle pour la commande publique : elle présente le double avantage de permettre d'une part le libre accès à la commande publique de l'ensemble des prestataires intéressés, mais aussi assure une véritable mise en concurrence.

Le CMP prévoit néanmoins des procédures simplifiées à travers les dispositions de l'article 31:

- demande de cotations lorsque le montant du marché TTC est inférieur à un million (1.000.000) de FCFA ;

- consultation de prestataires lorsque le montant de la commande TTC est supérieur ou égal à un million (1.000.000) de F CFA et inférieur aux seuils de l'obligation de publicité fixés par la loi des finances.

Les détails de ces procédures sont indiqués au chapitre IV ci après.

CHAP. II : LE CADRE ORGANIQUE DES MARCHES PUBLICS ET DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC

2.1 Organisation du nouveau système de passation des marchés publics

Le Code des marchés publics consacre le principe de séparation des fonctions de passation des marchés, de leur contrôle et la régulation du système (art.109). Le Code renforce le rôle des autorités contractantes dans le processus de passation des marchés publics.

Il s'agit d'une innovation essentielle du nouveau fonctionnement du système des marchés issu de la réforme des marchés publics. Désormais, les différentes fonctions sont réparties entre trois nouveaux organes :

- l'Autorité de Régulation des Marchés Publics;
- la Direction Générale des Marchés Publics;
- les Services de Passation des Marchés Publics.

2.2 Autorité de Régulation des Marchés Publics

L'Autorité de Régulation des Marchés Publics, placée sous l'autorité du Premier Ministre, est chargée de la régulation des marchés publics en vue d'en accroître la transparence et l'efficacité. Elle est le garant du bon fonctionnement du système et de son intégrité.

Outre la régulation, l'ARMP est chargée du règlement en précontentieux des plaintes et litiges, des audits indépendants des marchés, de l'organisation de la formation des acteurs du secteur.

Les attributions de l'ARMP, indiquées dans le Décret N° 08. 335 du 20/9/2008, sont :

- définir des politiques en matière de marchés publics et délégations de service public ;
- mettre en œuvre et suivre des plans d'actions de réforme;
- élaborer les textes d'application de la législation des marchés publics et délégation de service public, les vulgariser et les mettre à jour périodiquement au regard des standards internationaux de la commande publique ;
- former et sensibiliser dans le domaine des marchés publics et délégations de service public et développer un cadre professionnel et institutionnel en la matière en collaboration avec la DGMP ;
- maintenir le système d'information des marchés publics et délégations de service public en collaboration avec la DGMP;
- conduire des audits et enquêtes en matière de marchés publics et délégations de service public et assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations issues de ces audits ;

- évaluer périodiquement la conformité et la performance du système national de passation des marchés publics et délégations de service public au regard des indicateurs et standards internationaux en la matière ;
- régler en pré contentieux les litiges en matière de marchés publics et délégations de service public ;
- contrôler les procédures de certification et d'agrément des opérateurs économiques ;
- prononcer les sanctions d'exclusion à l'encontre des soumissionnaires convaincus de violations de la loi sur les marchés publics et délégations de service public et ses textes d'application, tenir la liste des entreprises exclues des procédures de passation et apprécier l'opportunité des poursuites judiciaires ;
- prononcer les sanctions disciplinaires prévues par la loi sur les marchés publics et les délégations de service public, sans préjudice de l'opportunité des poursuites judiciaires, à l'encontre des agents de l'Administration, ainsi que de toute personne intervenant, quelque titre que ce soit dans la chaîne de passation des marchés publics et des délégations de service public ;
- s'auto saisir des cas avérés ou présumés de violations de la loi sur les marchés publics et les délégations de service public et ses textes d'application ;
- collecter des informations et documents, en collaboration avec la Direction Générale des Marchés Publics en vue de la constitution d'une banque de données documentaires et statistiques ;
- réaliser toute autre mission en matière de commandes publiques confiées par le Gouvernement ;
- établir un rapport annuel sur l'efficacité et la fiabilité du système national de passation, d'exécution et de contrôle des marchés publics et délégations de service public assorti de toutes recommandations susceptibles de l'améliorer.

L'ARMP est composée des organes ci-après:

- le Conseil de Régulation ;
- le Secrétariat Permanent et;
- le Comité de Règlement des Différends.

Le Conseil de Régulation est un organe tripartite de treize (13) membres représentant l'Administration publique, la société civile et le secteur privé. Il dispose des pouvoirs les plus étendus pour administrer l'Autorité de régulation des marchés publics.

Le Secrétariat Permanent, comprend deux (2) directions techniques. Il est chargé de la gestion et de l'application de la politique générale de l'ARMP sous le contrôle du Conseil de Régulation.

Le Comité de Règlement des Différends, quant à lui, connaît des plaintes des soumissionnaires et titulaires de marchés, s'estimant injustement évincés ou lésés dans les procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics. Les soumissionnaires disposeront ainsi d'une voie de recours devant un organe spécialisé qui jugera dans de brefs délais.

2.3 Direction Générale des Marchés Publics

La mission principale de la DGMP prévue par le Code est d'exercer un contrôle à priori des marchés, c'est à dire : (i) d'approuver les dossiers d'appel d'offres préparés au niveau des SPMP, (ii) d'approuver les rapports d'évaluation élaborés par les commissions d'évaluation des offres et, (iii) d'émettre des avis, accorder les autorisations et dérogations nécessaires à la demande des autorités contractantes lorsqu'elles sont prévues par la législation en vigueur.

Le Décret N° 08. 321 du 5/9/2008 fixe comme suit les attributions de la DGMP :

- contrôler l'application de la législation et de la réglementation sur les marchés publics et des délégations de service public ;
- émettre des avis, accorder les autorisations et dérogations nécessaires à la demande des autorités contractantes lorsqu'elles sont prévues par la législation en vigueur ;
- appuyer l'Autorité de régulation des marchés publics, pour la formation, l'information et le conseil de l'ensemble des acteurs de la commande publique sur la législation et les procédures applicables ;
- contribuer, en collaboration avec l'Autorité de régulation des marchés publics, à la collecte d'informations et de documents en vue de la constitution d'une banque de données documentaires et statistiques dans le domaine des marchés publics ;
- réaliser toutes autres missions en matière de commandes publiques confiées par le Gouvernement.

2.4 Services de Passation des Marchés Publics

L'article 12 du CMP dispose que: « L'autorité contractante mandate une Personne Responsable des Marchés chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés publics et délégations de service public (...) La Personne Responsable des Marchés s'adjoint les services d'une entité chargée de la planification et de la préparation des dossiers d'Appel d'Offres et de l'application des procédures de passation des marchés publics et délégations de service public dénommée *Service de Passation des Marchés Publics* ».

L'Arrêté N° 825 du 24/11/2008 dispose que le SPMP est chargé de :

- 1) l'organisation des réunions d'identification précise de la nature et de l'étendue des besoins à satisfaire avec les services bénéficiaires et les structures techniques compétentes lorsque la vocation extrêmement technique des acquisitions exige de telles concertations préalables ;
- 2) l'élaboration, en début d'exercice budgétaire, du plan annuel prévisionnel de passation des marchés publics et délégations de service public du maître d'ouvrage et sa transmission à la DGMP ;
- 3) la rédaction des avis généraux de passation des marchés publics en début d'exercice budgétaire et leur envoi à la DGMP pour avis et publication dans la Revue des marchés publics et sur son site internet ;

- 4) l'élaboration des dossiers d'appel à la concurrence en collaboration avec les services bénéficiaires et les structures techniques compétentes et leur transmission à la DGMP pour avis conforme ;
- 5) la rédaction et la publication des avis d'appel public à la concurrence des marchés publics et des délégations de service public ;
- 6) la réception des candidatures et offres et la bonne tenue d'un registre d'enregistrement y relatif
- 7) la convocation des Commissions d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des Offres ;
- 8) la rédaction des procès verbaux d'ouverture, des rapports d'évaluation des offres ;
- 9) la transmission au maître d'ouvrage du rapport des travaux en vue de la notification de l'attribution du marché public ou de la délégation de service public ;
- 10) la préparation du projet de contrat ;
- 11) la transmission du projet de contrat à l'attributaire ;
- 12) la signature du projet de contrat après celle de l'attributaire ;
- 13) la transmission pour visa à la DGMP du projet de contrat, après la signature par l'attributaire ;
- 14) la transmission du projet de contrat aux autorités compétentes pour les formalités d'approbation ;
- 15) la rédaction et la notification des ordres de service au titulaire du marché ou au délégataire ;
- 16) le suivi de l'exécution des contrats notamment par des visites périodiques des chantiers avec les structures compétentes ;
- 17) l'élaboration et la tenue d'un tableau de bord sur le respect des délais de mise en œuvre de chaque étape des procédures de passation en conformité avec le plan annuel prévisionnel de passation ;
- 18) le développement d'un système d'archivage des documents de passation des marchés et délégations de service public ;
- 19) la participation aux commissions de réception des acquisitions, objets des marchés ;
- 20) la rédaction de rapports sur la passation et l'exécution des marchés publics et délégations de service public et leur transmission à la DGMP ;
- 21) la contribution à la mise en place d'une base de données statistiques documentaire et informatisée sur la passation des marchés publics et délégations de service public en collaboration avec l'ARMP et la DGMP.

Concernant la Personne Responsable des Marchés, il sied de préciser qu'en l'absence de délégation spécifique, la Personne Responsable des marchés (PRM) est :

- pour l'Etat, le Ministre responsable du département concerné ;
- pour les Collectivités territoriales, le Maire ou le premier Responsable de l'Institution ;
- pour les établissements publics, agences ou offices et les sociétés parapubliques, le Directeur Général ou le premier Responsable de l'Institution.

Bien que la loi prévoit que les SPMP sont mis en place au sein de toute autorité contractante centrale, déconcentrée, décentralisée ou parapublique, dans un premier temps, les SPMP ont été mis en place au sein de quatre (4) Ministères bénéficiant des plus gros investissements.

Il s'agit des Ministères suivants :

- a) le Ministère du Développement Rural ;
- b) le Ministère de l'Équipement et du Désenclavement ;
- c) le Ministère de la Santé Publique, de la Population et de la Lutte contre le Sida ;
- d) le Ministère de l'Éducation, de l'Alphabétisation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

Pour les autres Ministères et différentes autorités contractantes, l'article 21 de l'Arrêté N° 825 ci-dessus prévoit qu'ils peuvent se faire assister pendant une phase transitoire de deux ans, par des maîtres d'ouvrage délégués, conformément à l'article 43 du Code des marchés publics.

Le Code des marchés publics responsabilise fortement les Maître d'ouvrage dont les attributions dans le nouveau système sont:

- l'élaboration d'un plan annuel de passation des marchés ;
- la détermination du mode de passation des marchés ;
- la préparation des demandes de prix et préparation des DAO ;
- le lancement des appels d'offres ;
- la réception des offres et leur ouverture ;
- l'évaluation des offres et recommandation d'attribution provisoire ;
- la publication des résultats ;
- la rédaction du marché ;
- la signature des marchés et leur notification ;
- le suivi de l'exécution des marchés.

CHAP. III : DEFINITION DES BESOINS ET PLANIFICATION DES MARCHES

3.1 Détermination des besoins

Le choix de la procédure de passation de marché à utiliser se détermine en fonction du montant et des caractéristiques des prestations à réaliser. C'est pourquoi il est plus que nécessaire de procéder en amont à une définition précise des besoins. De cette importante phase dépendra aussi bien le choix de la procédure, la réussite de la passation du marché et partant, la satisfaction du besoin objet du marché et l'atteinte de l'objectif final.

Les besoins de l'autorité contractante sont ceux liés à son fonctionnement propre mais aussi à toute la gamme des besoins liés à son activité d'intérêt général.

Qui doit déterminer les besoins ? L'article 27 du Code dispose que « la nature et l'étendue des besoins sont déterminées avec précision par les autorités contractantes avant tout appel à la concurrence ou toute procédure de négociation par entente directe. Le marché public ou la délégation de service public conclu par l'autorité contractante doit avoir pour objet exclusif de répondre à ces besoins... »

La planification commence par la définition des besoins. C'est une phase cruciale quelle que soit la passation de marché, et une bonne évaluation des besoins est une condition sine qua none pour que l'acquisition objet du marché se fasse dans de bonnes conditions économiques. C'est pourquoi avant d'entamer une procédure d'appel d'offres, il est important de bien définir les outils à utiliser pour l'atteinte du résultat final.

Les besoins sont définis en recourant à des spécifications techniques ou prescriptions techniques qui décrivent clairement les caractéristiques techniques d'un produit, d'un ouvrage ou d'un service. La définition des besoins peut se baser sur des exigences en termes de performance à atteindre. Une combinaison des deux catégories pour un même produit peut se justifier dans certains cas : on se réfère alors à des normes pour certaines caractéristiques et à des exigences ou performances pour d'autres caractéristiques.

Les spécifications techniques ne doivent en aucun cas porter atteinte au principe d'égalité des candidats. C'est pourquoi elles ne peuvent mentionner une marque, une origine déterminée qui auraient pour finalité de favoriser ou d'écarter certains produits ou fournitures. Toutefois, il peut s'avérer nécessaire de citer une marque pour décrire de la façon la plus précise les exigences recherchées ; dans ce cas de figure, il est impératif d'ajouter la mention « *ou équivalent* » à côté de la marque citée.

Par ailleurs, une bonne définition des besoins n'exclut pas de laisser une part d'initiative aux candidats. Le Maître d'ouvrage doit alors préciser dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans les documents de la consultation s'il autorise ou non les variantes. Les documents de la consultation doivent mentionner les exigences minimales que les variantes respectent ainsi que les modalités de leur présentation.

3.2 Quelle forme de marché adopter ?

Une fois les besoins arrêtés, le Maître d'ouvrage devrait être en mesure de déterminer les procédures qu'il juge les meilleures par rapport aux marchés à passer. Le choix tient compte notamment de la constitution des lots. C'est la personne responsable du marché qui décide de passer un marché unique ou séparé en lots. Pour ce faire elle procède en aval à une analyse des avantages économiques, financiers ou techniques que chacune de ces formes de marchés procure.

L'article 49 du CMP dispose que : « Lorsque l'allotissement est susceptible de présenter des avantages financiers ou techniques, les travaux, fournitures ou services sont répartis en lots pouvant donner lieu chacun à un marché distinct.

Le Dossier d'Appel d'Offres fixe le nombre, la nature et l'importance des lots, ainsi que les conditions imposées aux candidats pour souscrire à un ou plusieurs lots et les modalités de leur attribution et indique que les Commissions d'ouverture des plis et d'évaluation des offres attribuent les marchés sur la base de la combinaison des lots évaluées la moins disante par l'autorité contractante.

Si, dans le cadre d'un Appel d'Offres, un ou plusieurs lots ne sont pas attribués, l'autorité contractante a la faculté d'entamer de nouvelles procédures d'appel à la concurrence pour les lots non attribués en modifiant, s'il y a lieu, la consistance de ces lots.

Les règles d'allotissement des marchés ne doivent ni avoir pour objet ni pour effet de soustraire les marchés des obligations de publicité et de mise en concurrence prévues par la loi ».

L'allotissement est encouragé pour susciter une réelle concurrence entre les entreprises, quelle que soit leur taille. L'allotissement est particulièrement approprié lorsque l'importance des travaux, fournitures ou services à réaliser risque de dépasser les capacités techniques ou financières d'une seule entreprise, chaque lot, d'importance moindre, pouvant être exécuté par des entreprises petites ou moyennes. Le choix entre un marché unique et un marché passé en lots séparés doit se faire, au cas par cas.

Il peut arriver des fois que l'acheteur ait des difficultés à déterminer son besoin, notamment pour le choix des spécifications techniques, élaboration de TDR. Il est recommandé dans ce cas de recourir à un expert indépendant oeuvrant au sein des services spécialisés de l'administration ou alors à un expert indépendant à recruter comme consultant individuel pour une période compatible avec l'étendue de la mission

3.3 Plan prévisionnel annuel des marchés publics

La définition des besoins est matérialisée par l'élaboration d'un plan prévisionnel des besoins. Le Code dispose en outre en son article 28 que les marchés passés par les autorités contractantes doivent avoir été préalablement inscrits dans des plans prévisionnels, à peine de nullité. Ces plans doivent être approuvés préalablement par le Ministre des Finances. Il est recommandé que les plans soient élaborés quarante cinq (45) jours au plus tard à compter de la promulgation de la loi des finances.

Le même article dispose que ces plans doivent être cohérents avec les crédits qui leur sont alloués. Ils sont révisables et doivent être communiqués à la DGMP qui en assure la diffusion auprès des entités chargées des engagements budgétaires et du contrôle financier.

Le plan de passation des marchés (PPM) est élaboré par le SPMP et indique les montants des marchés estimés, le calendrier d'exécution et le mode de passation des marchés, en utilisant le modèle en annexe 2.

Le plan est d'abord transmis à la Personne Responsable du Marché pour vérification ; il est ensuite transmis à la DGMP pour contrôle ; le plan est accompagné d'une note de présentation donnant les détails sur l'estimation des budgets, la constitution éventuelle de lots et autres explications. Enfin il est transmis au Ministre des finances pour approbation avant sa diffusion par la DGMP dans son journal des marchés publics et sur son site internet.

Il est recommandé que le plan soit mis à jour le 01 juillet de chaque année. En cas de modification nécessaire au plan de passation de marchés ou aux TDR avant ou après cette date, la PRM soumettra une requête à la DGMP pour approbation.

3.4 Existence de crédits budgétaires suffisants

Le lancement d'une procédure de passation d'un marché public est subordonné à la vérification de l'existence de crédits budgétaires suffisants. Dans le cas de marchés pluriannuels, une dérogation devra être obtenue de la DGMP.

3.5 Résumé des étapes d'élaboration du plan prévisionnel des marchés

E t a p e	Responsable	Tâche	Document
1	Autorité contractante	Définition des besoins (au cours de la préparation budgétaire)	Document récapitulatif de l'inventaire des besoins
2	SPMP	Planification des besoins	Plan prévisionnel de passation des marchés
3	SPMP	Transmission à l'Autorité contractante pour vérification du plan	Accord de l'Autorité contractante pour transmission à la DGMP
4	SPMP	Envoi à la DGMP pour examen (si le plan n'est pas accepté, il est retourné au SPMP pour corrections -	Rapport examen du PPM Délai : <u>14 jours</u> calendaires à compter de sa réception délai de correction <u>05 jours</u> compris dans les 14 jours
5	DGMP et Ministre des finances	Transmission du plan au Ministre des finances par la DGMP et approbation	Visa Ministre des finances Délai : <u>07 jours</u> au maximum après réception du rapport DGMP
6	DGMP	Diffusion auprès des entités chargées des engagements budgétaires et du contrôle financier.	Lettre de transmission Délai : <u>07 jours</u> au maximum après approbation du Ministre
7	Autorité contractante	Publication d'un <u>avis général</u> de passation de marchés dans le journal des marchés publics et le site internet de la DGMP (art.29 du CMP)	Publication Délai : <u>07 jours</u> au maximum après approbation

CHAP. IV : PROCEDURES SIMPLIFIEES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Le Code des marchés publics prévoit, en son article 31 des procédures simplifiées de passation de marchés pour des faibles montants: la demande de cotation et la consultation de prestataires.

4.1 Demande de cotation

La demande de cotation est la procédure écrite par laquelle sont passés les bons de commandes pour des montants en dessous de 1.000.000 FCFA.

L'article cité ci-dessus dispose ce qui suit : lorsque le montant de la commande TTC est inférieur à un million (1.000.000) F CFA, il est recouru à une simple procédure de demande de cotations adressée par l'administrateur de crédits (ADM) à au moins trois (3) fournisseurs qualifiés. L'administrateur de crédits élabore un dossier de mise en concurrence comportant au moins le descriptif technique des besoins à satisfaire et transmis par un courrier aux candidats.

Le délai accordé aux prestataires consultés pour déposer leurs propositions de prix ne peut être inférieur à sept (7) jours calendaires. Les propositions de prix se font sous plis fermés et sont examinées par une commission restreinte mise en place par l'administrateur de crédits.

Une commission d'ouverture et comparaison des cotations, composée de trois personnes, est désignée par l'administrateur de crédits. Elle se réunit à l'échéance prévue pour l'ouverture des cotations et dresse un Procès Verbal (PV) de comparaison des offres qui est soumis à l'administrateur dans un délai maximal de deux (02) jours à compter de la date d'ouverture des cotations.

La commission propose à l'administrateur de crédits l'attribution du marché au prestataire ayant présenté l'offre la moins disante des offres conformes. Le Bon de commande est signé par l'administrateur et transmis au soumissionnaire présentant l'offre conforme évaluée la moins disante. Le Bon de Commande numéroté, indique l'objet de la commande et le délai de livraison.

Une autre commission est également désignée par l'administrateur pour la réception des fournitures ou prestations. Un PV de réception est dressé et sert de base pour le règlement de la facture.

4.2 Consultation de prestataires

Pour ce qui est de la Consultation de prestataires, l'article 1^{er} du Code la définit comme étant la procédure écrite par laquelle sont passées les lettres de commande. Elle se traduit par une mise en concurrence accélérée, permettant la consultation d'entreprises, de fournisseurs ou de prestataires de services courants, en vue de la passation des marchés, lorsque les montants prévisionnels estimés toutes taxes comprises, sont supérieurs ou égaux au seuil de un million (1.000.000) de F CFA et inférieurs aux seuils de l'obligation de publicité fixés par la loi de finances.

Le SPMP (ou la PRM là où le SPMP n'existe pas encore) élabore un dossier de mise en concurrence comportant au moins le descriptif technique des besoins à satisfaire (annexe 3).

L'avis de demande de prix est publié dans au moins un quotidien national à large diffusion (ou la revue des marchés publics) et le délai accordé aux candidats pour déposer leurs propositions de prix ne peut être inférieur à dix (10) jours calendaires. Les propositions de prix se font sous plis fermés et sont examinées par la commission restreinte ci-dessus qui attribue le marché au prestataire ayant présenté l'offre évaluée la moins disante des offres conformes.

NB. Les marchés à passer par consultations de prestataires sont indiqués dans le plan prévisionnel de passation annuel des marchés. Les marchés passés par demande de cotations et consultations de prestataires sont soumis à la formalité d'enregistrement.

A titre illustratif, voici les modes de passation des marchés par rapport aux seuils fixés par la loi de finances 2009 et les contrôles prévus.

Catégorie de marché	Montant du marché (M) en F CFA	Mode	Contrôle à priori par la DGMP
Travaux	$M \geq 500.000.000$	AOI	Tous les marchés
	$25.000.000 \leq M < 500.000.000$	AON	Tous les marchés
	$1000.000 \leq M < 25.000.000$	Consultation de 3 entrepreneurs au moins	Aucun marché
	$M < 1.000.000$	Demande de cotations (3 entrepreneurs ou tâcherons au moins)	Aucun marché
Fournitures / services	$M \geq 250.000.000$	AOI	Tous les marchés
	$10.000.000 \leq M < 250.000.000$	AON	Tous les marchés
	$1.000.000 \leq M < 10.000.000$	Consultation de prestataires (3 fournisseurs au moins)	Aucun marché
	$M < 1.000.000$	Demande de cotations	Aucun marché
Prestations intellectuelles	$M \geq 25.000.000$	Consultation internationale	Tous les marchés
	$10.000.000 \leq M < 5.000.000$	Consultation nationale	Tous les marchés
	$1.000.000 \leq M < 10.000.000$	Consultation de 3 consultants au moins	Tous les marchés mais approbation par la DGMP des TDR <u>uniquement</u>
	$M < 1.000.000$	Consultation de 3 consultants individuels	Aucun marché

NB : Même avec des procédures simplifiées, le respect des principes fondamentaux de la commande publique posés à l'article 2 du CMP est de rigueur.

4.3 Etapes pour la demande de cotations

Etape	Responsable	Tâche	Document ou interface
1	Gestionnaire	Définition des besoins	Bon de commande
2	Service bénéficiaire	Transmission du Bon de commande à l'administrateur des crédits	Soit transmis du Bon de commande
3	ADM (ou le SPMP là où il existe)	Elaboration d'un dossier de mise en concurrence comportant au moins le descriptif technique des besoins à satisfaire et le délai de livraison	Demande de cotation
4	idem	Invitation à au moins 3 fournisseurs qualifiés; Délai minimum pour la remise des cotations sous pli fermé : <u>7 jours</u> calendaires (art. 31 du CMP)	Demande de cotation accompagnée du dossier
5	idem	Réception des cotations et leur évaluation par la Commission restreinte désignée par l'Administrateur de crédit ou le Responsable du SMP ; choix de l'offre évaluée la moins disante Délai évaluation : <u>3 jours maximum</u>	Soit transmis du PV d'ouverture et rapport d'évaluation (y compris tout le dossier)
6	Commission restreinte	Transmission de la proposition d'attribution (pas de contrôle a priori) à l'administrateur	Rapport
7	ADM	Transmission du Bon de commande au contrôle financier	Visa
8	PRM (Ministre ou son délégué)	Signature du Bon de commande	Bon de commande
9	ADM ou SPM là où il en existe	Remise à l'attributaire du bon de commande	Accusé de réception
10	Commission restreinte	Réception de l'objet du marché	PV de réception
11	Attributaire	Enregistrement de la lettre de commande Délai : cfr Code des Impôts	Timbres sur la facture définitive
12	Trésor public	Paiement	Titre de paiement

4.4 Etapes pour la consultation de prestataires

Etape	Responsable	Tâche	Document ou interface
1	Service bénéficiaire	Définition du besoin	Demande d'achat
2	Service bénéficiaire	Transmission de la demande d'achat à l'ADM	Soit transmis
3	ADM ou SPM là où il existe	Elaboration d'un dossier de mise en concurrence comportant au moins le descriptif technique des besoins à satisfaire et le délai de livraison	Dossier de consultation
4	idem	Publication de l'avis de consultation dans un <u>quotidien</u> national à large diffusion. Délai accordé aux candidats pour déposer leurs propositions de prix <u>sous pli fermé</u> : minimum 10 jours calendaires (art. 31 du CMP).	Avis de consultation
5	Commission restreinte	Réception des offres et leur ouverture en commission	PV d'ouverture des offres
6	Commission restreinte	Evaluation de trois offres au moins et attribution à l'offre qualifiée moins-disante Délai évaluation : <u>07 jours au maximum</u>	Rapport d'évaluation
7	idem	Transmission de la proposition d'attribution et projet de lettre de commande à la PRM	Soit transmis du rapport
8	PRM (Ministre ou son délégué)	Signature de la lettre de commande Délai : <u>7 jours</u> maximum après évaluation	Lettre de commande
9	Attributaire	Enregistrement de la lettre de commande Délai : CF. Code des Impôts	Timbres
10	ADM ou SPM là où il existe	Notification de la lettre de commande <u>3 jours</u> maximum après l'enregistrement	Accusé de réception
11	commission de réception	Réception du marché Délai : <u>3 jours</u> à compter de la demande de réception par le fournisseur	PV de réception
12	ADM	Transmission du Bon de commande au contrôle financier	Visa
13	Trésor Public	Paiement (NB. pour les marchés de travaux, les paiements sont faits selon les modalités prévues dans la lettre de commande)	Titre de paiement

CHAP. V : PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DE TRAVAUX, FOURNITURES ET SERVICES COURANTS

5.1 Des principes de la passation des marchés

L'article 31 du CMP dispose que: « L'Appel d'Offres ouvert est la règle, le recours à tout autre mode de passation doit être exceptionnel, justifié par l'autorité contractante et être autorisé au préalable par la Direction Générale des Marchés Publics.

Les autorités contractantes peuvent avoir recours, en dessous des seuils de passation des marchés définis par la loi des finances annuelle, à des procédures de sollicitation de prix à condition que les procédures mises en œuvre respectent les principes fondamentaux de la commande publique ... ». Ces procédures de sollicitation de prix sont les procédures de passation des marchés simplifiées décrites au chapitre IV ci-dessus.

La procédure d'attribution des marchés est basée sur la compétition entre les entrepreneurs ou fournisseurs en passant par appel d'offres (AO) ouvert.

Lorsque l'appel d'offres ouvert est sans présélection, le règlement d'appel d'offres devra obligatoirement comporter une évaluation de la capacité et de la compétence de l'entreprise ayant présentée l'offre évaluée la moins disante (critères de post qualification). Les critères de post-qualification sont clairement explicités dans les DAO et doivent être objectifs et mesurables.

5.2 Le dossier d'appel d'offres

Le DAO pour l'appel d'offres (national ou international) est disponible pour tout candidat qui veut l'acheter. Le prix du document doit être raisonnable et ne pas décourager les potentiels soumissionnaires. Le but de la vente est d'attirer des soumissionnaires sérieux et récupérer les frais engagés.

Les DAO type existant sont : le DAO type pour les travaux, le DAO type pour les fournitures et services courants et le DAO type (demande de propositions) pour prestations intellectuelles. La disponibilité des DAO facilite la préparation et la revue des DAO.

Les DAOT comprennent des sections standard qui ne doivent pas être modifiées et une section «données particulières» qui adaptent les DAO aux aspects spécifiques du marché. En plus le DAO contient les spécifications techniques du marché.

Le DAO fournit les critères pour la post-qualification pour la vérification des capacités techniques et financières.

5.3 Modes de passation des marchés publics

Le CMP prévoit les modes de passation de marchés indiqués sur le tableau ci après.

	TYPE	DESRIPTIF
1	AO ouvert (art.33CMP)	L'Appel d'Offres est dit ouvert lorsque tout candidat qui n'est pas concerné par les restrictions prévues par le CMP (relatives au conflit d'intérêt, aux situations de faillite ou candidats sous sanctions) peut soumettre une demande de pré qualification ou une offre.
2	AO ouvert précédé de pré qualification (art.34 CMP)	<p>Lorsque les travaux à réaliser, les équipements à livrer et les services à fournir revêtent un caractère complexe et/ou exigent une technicité particulière, l'Appel d'Offres ouvert est précédé d'une pré qualification. L'examen de la qualification des candidats s'effectue exclusivement en fonction de leur aptitude à exécuter le marché de façon satisfaisante et selon les critères définis dans l'invitation à soumissionner.</p> <p>La présélection des candidats a pour objectif de réduire le nombre de candidats appelés à soumissionner aux seuls candidats présentant la capacité et la compétence requise. Dans ce cas, les seuls critères de post-qualification du règlement d'appel d'offres auront pour objet de vérifier que la situation des entreprises présélectionnées n'a pas changé depuis la présélection;</p> <p>Les critères de présélection devront être bien définis, objectifs et mesurables et seront les seuls utilisés pour la présélection.</p> <p>Le dossier de pré qualification contient les renseignements relatifs aux travaux, fournitures ou prestations qui font l'objet de la pré qualification, une description précise des critères et des conditions à remplir pour être pré qualifié ainsi que les délais dans lesquels les résultats de la pré qualification sont connus des candidats.</p> <p>Le délai imparti à la Direction Générale des Marchés publics pour donner son avis conforme sur le Dossier de pré qualification est de quatorze (14) jours calendaires à compter de la date de dépôt du dossier par l'Autorité contractante. Une absence d'avis de la Direction Générale des Marchés Publics pendant le délai de quatorze (14) jours imparti vaut acceptation du dossier.</p>
3	AO restreint (art.35CMP)	<p>Lorsque seuls peuvent remettre des offres, les candidats que l'autorité contractante a décidé de consulter. Le nombre de candidats admis à soumissionner doit assurer une concurrence réelle. En tout état de cause un nombre minimal de trois candidats doit être atteint. Il est ensuite procédé comme en matière d'Appel d'Offres ouvert.</p> <p>Il ne peut être recouru à la procédure de l'Appel d'Offres restreint que lorsque les biens, les travaux ou les services, de par leur nature spécialisée, ne sont disponibles qu'après d'un nombre limité de fournisseurs, d'entrepreneurs ou de prestataires de services.</p> <p>Le recours à la procédure de l'AO restreint doit être motivé et soumis à l'autorisation préalable de la DGMP.</p>

4	AO en deux étapes (art.36 CMP)	<p>Lorsque les soumissionnaires sont d'abord invités à remettre des propositions techniques, <u>sans indication de prix</u>, sur la base de principes généraux de conception ou de normes de performance, et sous réserve de précisions et d'ajustements ultérieurs d'ordre technique et/ou financiers, intervenant dans le cadre de discussions menées avec l'autorité contractante si nécessaire.</p> <p>A la suite de l'évaluation par l'autorité contractante des offres au titre de la première étape, les soumissionnaires qui satisfont au minimum acceptable des critères de qualification et qui ont soumis une offre techniquement conforme sont invités à participer à une seconde étape au cours de laquelle ils présentent des propositions techniques définitives assorties de prix, sur la base du DAO préalablement révisé par l'autorité contractante.</p> <p>La procédure de l'AO <u>peut être précédée d'une pré qualification</u>. Elle intervient dans les cas suivants : (i) un marché d'une grande complexité ou ; (ii) un marché qui doit être attribué sur la base de critères de performance et non de spécifications techniques détaillées.</p> <p>Le recours à la procédure de l'AO en deux étapes doit être motivé et soumis à l'autorisation préalable de la DGMP</p>
5	Du marché par entente directe ou gré à gré (art. 46 du CMP)	<p>Le marché est passé par entente directe lorsque l'autorité contractante engage, sans formalité, les discussions qui lui paraissent utiles, avec un entrepreneur, un fournisseur, ou un prestataire de services (procédure négociée). Le recours à la procédure par entente directe doit être motivé et soumis à l'autorisation préalable de la DGMP.</p> <p>La passation de marchés de gré à gré ne pourra être utilisée que dans des cas exceptionnels où l'urgence, une difficulté particulière justifiée, ou l'absence prouvée de compétition pour le type de travaux rendraient la mise en concurrence inutile ou contre-productive. Il s'agit par exemple de travaux spécialisés pour lesquels une seule entreprise dispose des compétences et du matériel, d'une reprise d'un contrat exécuté partiellement par une entreprise résiliée dont le contrat a été résilié, ou d'un projet dans une région isolée.</p> <p>Le marché par entente directe ne peut être passé qu'avec des entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services qui acceptent de se soumettre à un contrôle des prix spécifiques durant l'exécution des prestations.</p> <p><u>L'accord explicite de la part du Maître d'Ouvrage doit être obtenu préalablement à toute négociation</u> du marché avec le contractant. Une offre écrite devra être demandée par <u>écrit</u> à l'entreprise par le Maître d'Ouvrage. Cette demande devra être assortie des plans et spécifications techniques.</p> <p>Les négociations du marché qui seront effectuées sur la base de la proposition écrite de l'entreprise feront l'objet de <u>procès verbaux</u> de négociation qui seront classés soigneusement pour les besoins des audits notamment. Les prix utilisés ne pourront excéder les prix couramment pratiqués pour ces travaux ou, à défaut, devront être justifiés par des sous détails de prix. Les justificatifs des prix unitaires seront joints au PV de négociation.</p> <p>Le marché qui sera passé après négociation sera strictement conforme au marché type du dossier d'appel d'offres types</p> <p>Le SPMP devra rédiger un rapport consignait les diverses négociations et présentant les résultats de ces négociations et le marché proposé. La Commission d'évaluation des offres devra donner son accord sur les résultats des négociations préalablement à la signature du contrat.</p>

5.4 Appel d'offres national et Appel d'offres international

Les procédures de passation des marchés sont différentes selon l'ampleur des travaux à effectuer. Il peut être procédé soit à l'appel d'offres international, soit à l'appel d'offres national.

L'Appel d'offres national (AON) est la procédure type, applicable pour les marchés dont le montant ne justifie pas le recours à un appel d'offre international. Cette procédure ne nécessite pas généralement une présélection. Les dossiers d'appel d'offres pour les travaux et les fournitures utilisés doivent être strictement conformes au dossier type. Le délai minimal de réception des offres est de 30 jours calendaires.

L'Appel d'offres international (AOI) est une procédure engagée avec ou sans présélection. Le dossier de consultation est conforme au dossier d'appel d'offres type. Le délai minimal de réception des offres est de 45 jours calendaires.

5.5 Ouverture des plis et Evaluation des offres

L'article 59 du CMP dispose que « Les plis sont ouverts par les Commissions d'ouverture des plis et d'évaluation des offres ». Leurs composition et fonctionnement sont indiqués dans l'Arrêté N°032/12 du Ministre des finances, modifiant l'arrêté n°144/09.

Les plis sont ouverts par la Commission d'ouverture aux date et heure fixées dans le DAO, et l'évaluation des offres commence dans un délai de sept (07) jours calendaires à compter de la date d'ouverture des offres (modèle du PV d'ouverture en annexe 4). Le Président de la Commission convoque la réunion au moins trois (03) jours ouvrables avant sa tenue.

La Commission d'évaluation transmet son rapport à la DGMP dans un délai de vingt et un (21) jours calendaires à compter de la date d'ouverture. Si un délai plus long est requis, une dérogation est sollicitée auprès de la DGMP. Le rapport d'évaluation validé par la DGMP est transmis par l'autorité contractante à l'autorité approbatrice dans un délai de sept (07) jours maximum après sa réception.

L'attribution du marché se fait sur la base de critères d'évaluation économiques, financiers et techniques, mentionnés dans le Dossier d'Appel d'Offres, afin de déterminer l'offre conforme évaluée la moins disante. Le rapport type d'évaluation des offres figure en annexe 5.

Les Commissions d'ouverture des plis et d'évaluation des offres dressent un PV d'attribution provisoire qui arrête leur décision et qui est signé séance tenante. Le modèle du PV figure en annexe 6.

5.6 Etapes (cycle) de l'élaboration du DAO jusqu'à l'approbation du marché

Etape	Responsable	Activité	Document ou interface	Délai (en jours calendaires)
1	SPMP	Transmission du DAO à la DGMP pour approbation	Soit transmis	Délai du plan prévisionnel
2	DGMP	Approbation DAO par la DGMP (avis d'appel d'offres y compris)	Cachet « <i>Bon à lancer</i> »	<u>14 jours</u> calendaires maximum (art.47 CMP)
3	SPMP	Eventuelles corrections ou compléments du DAO	DAO corrigé	Compris dans les 14 jours calendaires ci haut
4	SPMP	Lancement appel d'offres	AAO	Date prévue au DAO
5	Candid.	Eventuelles demandes de renseignements sur le DAO de la part des candidats (art.7.1 DAO travaux et DAO fournitures ; art 8.1 DAO prestations Intellectuelles)	Courrier des candidats	Au <u>min 14 jours</u> avant la date d'ouverture des plis
6	SPMP	Transmission aux candidats des modifications au DAO - art.47 CMP (Au besoin la date de remise des offres est prorogée par l'autorité contractante)	Courrier réponse	<u>10 jours ouvrables</u> au minimum avant la date remise des offres
7	COP	Convocation de la réunion séance ouverture des offres	Lettre d'invitation	3j ouvrables au minimum avant échéance - cfr arrêté COP
8	COP	Ouvertures des offres	PV ouverture	Date prévue
9	Présid. COP	Convocation de la réunion évaluation des offres	Lettre d'invitation	<u>3 jours ouvrables</u> minimum avant la tenue de la réunion- cfr arrêté CEO
10	Présid. CEO	Evaluation et transmission rapport d'évaluation à la DGMP pour approbation	rapport	<u>21 jours calendaires</u> maximum après l'ouverture des plis- cfr arrêté CEO
11	DGMP	Approbation rapport par la DGMP	Cachet « <i>approuvé</i> »	<u>7 jours</u> à compter de la date de réception du rapport
12	SPMP	Publication de l'attribution (art 67 CMP)	Lettre aux candidats	<u>3 jours</u> maximum après approbation - cfr arrêté CEO
13	SPMP et DGMP	Visa du projet de marché par le SPMP et la DGMP (en cas de différends, il est suspensif de la procédure)	Visa	<u>15 jours</u> min après la publication de l'attribution (art 67 CMP)
14	SPMP	Visa du contrôle financier	Visa	<u>3 jours</u> maximum après la publication

15	SPMP	Signature du marché par l'attributaire (art.67 du CMP)	Marché visé par le contrôle financier	<u>15 jours</u> minimum après la publication de l'attribution
16	SPMP	Signature du marché par l'autorité contractante	Marché signé par le titulaire	<u>7 jours</u> à compter de la date de réception du projet de marché visé par le SPMP et la DGMP
17	AA	Signature de l'Autorité <u>approbatrice</u>	Marché signé	<u>7 jours</u> maximum après la signature du marché par l'AC
18	Attributaire	Enregistrement du marché (art. 84 du CMP)	Timbres	Cfr Code Impôts
19	AA	Notification du marché (art.71 du CMP)	Marché revêtu de toutes les signatures	<u>3 jours</u> calendaires maximum après enregistrement
20	AA	Entrée en vigueur	Lettre de notification	Le marché entre en vigueur dès sa notification ou à une date ultérieure si le marché le prévoit
21	SPMP	Publication d'un avis définitif d'attribution (art. 72 du CMP)	Avis	Dans les 15 jours de l'entrée en vigueur

NB : Pour les services qui ne disposent pas encore de SPMP, c'est la PRM qui se charge des tâches incombant au SPMP.

CHAP. VI : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

4.1 Principe de passation

Le marché de prestations intellectuelles est relatif aux activités qui ont pour objet des prestations à caractère principalement intellectuel, dont l'élément prédominant n'est pas physiquement quantifiable.

Les marchés de services de consultants couvrent des tâches telles que des études, des conceptions, de l'assistance technique, de la formation, des missions d'appui, des expertises, des audits ou des évaluations ; il inclut, entre autres, les services d'assistance informatique et de maîtrise d'ouvrage déléguée.

Il est attribué après mise en concurrence, sur la base d'une liste restreinte des candidats pré qualifiés, c'est à dire dont la qualification a été établie, en raison de leur aptitude à exécuter les prestations, à la suite d'un avis à manifestation d'intérêt (un vocable synonyme est sollicitation de manifestation d'intérêt ou demande de manifestation d'intérêt).

La liste restreinte peut être constituée à partir d'un fichier de bureaux de consultants (firme et individuels). **La constitution de ce fichier est effectuée par la DGMP** en procédant à une qualification des bureaux dont la candidature est sollicitée après une publicité dans la presse nationale par un Avis d'appel de candidatures. Ce fichier des consultants est mis à jour chaque année après publicité suivant la même procédure que lors de la constitution de la liste initiale.

La règle générale pour la sélection des consultants (firmes, individuels et d'autres prestataires de services) est la consultation à partir d'une liste restreinte composée d'au moins trois et d'au plus six candidats.

Le dossier de demande de propositions adressé aux candidats pré-qualifiés comprend :

- Lettre d'invitation (lettre d'information aux candidats sur le marché)
- Instructions aux candidats (renseignements techniques sur le marché)
Données particulières (informations particulières sur le marché)
- Proposition technique - formulaires types (méthodologie, CV, etc.)
- Proposition financière - formulaires types (formulaires de coûts)
- Termes de Référence (définition de la mission à exécuter)

Pour la sélection des firmes et bureaux d'études, le dossier de consultation comprend les termes de référence, la lettre d'invitation indiquant les critères de sélection et leur mode d'application détaillé et le projet de marché.

La soumission des propositions s'effectue sous la forme d'une enveloppe unique, contenant deux enveloppes distinctes et cachetées comportant respectivement l'offre technique et l'offre financière. L'ouverture des offres s'effectue en deux temps. Dans un premier temps, les offres techniques sont ouvertes et évaluées conformément aux critères définis dans le dossier de consultation.

Dans un deuxième temps, seuls les soumissionnaires ayant présenté des offres techniquement qualifiées et conformes voient leurs offres financières ouvertes. Les autres offres financières sont retournées, sans être ouvertes, aux soumissionnaires non qualifiés.

L'ouverture des offres financières est publique et les soumissionnaires qualifiés sont invités à y participer.

L'attribution s'effectue, par référence à une qualification minimum requise suivant plusieurs méthodes de sélection.

4.2 Méthodes de sélection

On distingue plusieurs méthodes de sélection des firmes de consultants :

- la sélection basée sur la qualité technique et le coût (**SFOC**) basée notamment sur l'expérience de la firme, la qualification de ses experts, la méthodologie de travail proposée, et l'offre financière ; c'est la méthode de référence
- la sélection basée sur le moindre coût (SMC) c'est-à-dire sur la base de la meilleure proposition financière soumise par les candidats ayant obtenu la note technique minimale requise ;
- la sélection basée sur un « budget déterminé » ou sélection dans le cadre d'un budget déterminé (**SCBD**) dont le consultant doit faire la meilleure utilisation possible ;
- la sélection fondée sur la qualité (SFO) exclusivement dans les cas où les prestations sont d'une complexité exceptionnelle ou d'un impact considérable ou bien encore lorsqu'elles donneraient lieu à des propositions difficilement comparables. Le marché peut faire l'objet de négociations avec le candidat dont la proposition est retenue. Ces négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois. Dans tous les cas, lorsque le prix a été un critère de sélection, ces négociations ne peuvent pas porter sur les prix unitaires proposés ;
- la sélection fondée sur les qualifications du consultant (QC) lorsque les marchés sont d'un montant faible pour lesquels il n'est pas justifié de faire établir et d'évaluer des propositions concurrentes.
- la sélection par entente directe (SED) dans des circonstances exceptionnelles ; cette méthode n'est acceptable que si elle présente un net avantage par rapport à l'appel à la concurrence (ex, qualification unique du consultant, prolongement de la mission, cas d'urgence, etc.).

4.3 Procédures de sélection des marchés de prestations intellectuelles

Les principales différences entre les modes de passation des marchés pour les travaux, les fournitures et les prestations intellectuelles sont données ci après :

N0	TRAVAUX/ FOURNITURES	PRESTATIONS INTELLECTUELLES
1	Travaux et fournitures mesurables et couverts par des garanties	Prestation intellectuelle, non mesurable physiquement
2	Libre concurrence	Concurrence restreinte- pré qualification
3	Le facteur essentiel est le prix de l'offre le marché est attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre techniquement conforme moins disante	Le facteur essentiel est la qualité technique de la proposition (ou la qualification du consultant)
4	Obligation de répondre aux spécifications techniques du DAO	Réponse aux TDR (ils peuvent faire l'objet de négociation avec le candidat retenu)
5	Pour des marchés complexes, pré qualification	Pas de pré qualification à part la constitution de la liste restreinte (ou short list)
6	Ouverture des offres en une étape	Ouverture des propositions techniques et offres financières en deux étapes
7	Prix de la soumission la mieux disante <u>non négociable</u> ; le prix ne peut pas être modifié après la soumission	Négociation de la proposition du candidat sélectionné après évaluation technique et financière
8	Le dossier de consultation est dénommé « <i>dossier d'appel d'offres</i> » (il est souvent vendu pour remboursement de frais)	Le dossier de consultation est dénommé « <i>demande de propositions</i> » (il est offert gratuitement aux consultants de la liste restreinte)
9	Garanties de soumission et de bonne fin obligatoires	Non exigées

Au vu du tableau ci dessus, on comprend que le vocable « *appel d'offres* » se réfère à une attente de produits bien précis tandis que « *demande de propositions* » renvoie à un but à définir plus en détail entre l'autorité contractante et le candidat sélectionné qui est invité à faire des commentaires sur les TDR. Le terme proposition sous entend qu'on puisse y apporter des modifications étant donné que le candidat sélectionné s'engage en négociation.

4.4 Procédure de sélection basée sur la qualité technique et le coût

La méthode consiste à mettre en concurrence les consultants figurant sur une liste restreinte, en prenant en compte la qualité de la proposition et le coût des services pour choisir le consultant à retenir.

Cette procédure est la plus fréquemment utilisée, notamment pour les prestations courantes d'études et/ou de contrôle des travaux. Il sied d'indiquer que le coût est ici un facteur qui est secondaire par rapport au facteur qualité.

La Demande de Propositions, c'est à dire le dossier de la consultation, est composée des sept (07) sections suivantes et deux annexes :

- Section 1 : Lettre d'invitation (lettre d'information aux candidats sur le marché)
- Section 2 : Instructions aux candidats (renseignements techniques sur le marché)
- Section 3 : Données particulières (informations particulières sur le marché)
- Section 4 : Proposition technique - formulaires types (méthodologie, CV, etc.)
- Section 5 : Proposition financière - formulaires types (formulaires de coûts)
- Section 6 : Termes de Référence (définition de la mission à exécuter)
- Section 7 : Marchés type
- Annexe 1 : Modèle de marché à tâche rémunérée au temps passé
- Annexe 2 : Modèle de marché à rémunération forfaitaire

Les DP seront conformes au dossier type approuvé par le Ministre en charge des finances.

Concernant l'évaluation des propositions, les critères de sélection des consultants sont définis en fonction du type de prestation demandée. D'une manière générale la sélection se fait sur la base du poids des principaux critères suivants:

	CRITÈRES	POINTS
1	Expérience de la firme applicable à la mission	0-10
2	Méthodologie proposée	20-50
3	Qualification du personnel clé proposé	30-60
4	Transfert de connaissances (quand cela est le principal objectif de la mission)	0-10
5	Participation de nationaux	0-10
	TOTAL DES POINTS DES CRITERS RETENUS	100

La pondération de la note financière de l'ordre de 15 à 20%, et de 30% au maximum, selon l'importance donnée à la qualité technique de la proposition.

Le nombre de points à attribuer à chaque critère et les pondérations entre les propositions technique et financière sont à préciser dans la DP. Cette dernière indique des sous critères qui faciliteront l'évaluation des propositions.

Les consultants sont invités à fournir une proposition technique et une proposition financière sous enveloppes séparées. L'évaluation des offres se fera en deux temps en utilisant le modèle en annexe 7.

ETAPE	TACHE
1	Ouverture des propositions techniques et leur évaluation sur la base de notation définie dans la DP. Les consultants n'ayant pas obtenu le minimum de note technique requis sont éliminés et leurs offres financières leurs sont retournées non ouvertes
2	Ouverture des enveloppes financières des consultants qui ont obtenu au minimum la note technique requise. Le candidat ayant obtenu la note pondérée la plus élevée sera retenu en vue de négocier un contrat conforme au modèle fourni dans la DP.

4.5 Etapes détaillées pour la sélection méthode SFQC

Etape	Responsable	Activité
1	SPMP	Préparation des TDR, estimation du budget et choix du mode de sélection
2	DGMP	Obtention de l' <u>approbation</u> de la DGMP Délai : <u>7 jours</u> après la réception des TDR
3	SPMP	Publication dans les journaux à large diffusion de l'avis à manifestation d'intérêt Délai : aussitôt après approbation des TDR
4	SPMP	Réception des manifestations d'intérêt (lettre d'intérêt de la participation à la consultation). Délai : <u>15 jours</u> calendaires après la Publication
5	SPMP	Etablissement de la liste restreinte sur base des manifestations d'intérêt reçues Délai : <u>7 jours</u> calendaires au maximum après la réception des manifestations
6	DGMP	Obtention de l' <u>approbation</u> de la DGMP sur la liste restreinte Délai : <u>3 jours</u> calendaires après réception

7	SPMP	Préparation de la demande de propositions, (incluant la définition des critères d'évaluation, les données particulières et une première version du contrat)
8	DGMP	Obtention de <u>l'approbation</u> de la DGMP sur la demande de propositions ; Délai : <u>14 jours</u> calendaires maximum après sa réception
9	SPMP	Envoi de la DP aux candidats inscrits sur la liste restreinte indiquant clairement : la date et heure de soumission des propositions, le lieu de leur dépôt et les coordonnées des personnes autorisées à recevoir des demandes de renseignements (et délai imparti pour cela)
10	SPMP	Réponse aux éventuelles demandes de clarification Délai : <u>10 jours ouvrables</u> au minimum avant la date remise des propositions
11	PRM	Désignation de la Commission d'évaluation.
12	COP	ouverture <u>publique</u> des propositions techniques.
13	CEO	Evaluation des propositions techniques par la Commission d'évaluation. Délai : <u>15 jours</u> calendaires maximum après ouverture des plis
14	DGMP	<u>Approbation</u> de la DGMP du rapport d'évaluation technique. Délai : <u>7 jours</u> maximum après réception du rapport
15	PRM	Invitation des consultants à l'ouverture des enveloppes financières 2 jours après l'approbation.
16	COP	Ouverture <u>publique</u> des enveloppes financières des firmes dont les offres techniques ont reçu une note au moins égale ou supérieure à la note minimale annoncée dans la demande de propositions. Retour des offres financières des firmes dont les offres techniques n'ont pas obtenu la note minimale.
17	CEO	Evaluation des propositions financières en combinaison avec les notes de l'évaluation technique Délai : <u>7 jours</u> maximum après ouverture des offres financières
18	PRM	Invitation à négocier et négociation avec le consultant ayant obtenu la note globale la plus élevée.
19	DGMP	<u>Approbation</u> du rapport d'évaluation combinée et le projet de contrat négocié par la DGMP Délai : <u>7 jours</u> maximum après la réception

20	PRM	Notification au candidat retenu de l'attribution et information aux autres candidats du rejet de leurs offres financières
21	SPMP et PRM	Signature du contrat.
22	SPMP ou PRM	Envoi des documents de contrat signés aux institutions concernées.
23	SPMP ou PRM	Notification du contrat au titulaire

NB. *Il importe de bien maîtriser les étapes ci-dessus car celles de la sélection basée sur les autres méthodes en sont des variantes (à l'exception de l'entente directe et recrutement de consultants individuels, comme indiqué ci après).*

L'estimation du coût de la mission, l'estimation de la durée de la mission, la composition de l'équipe des experts à aligner doivent être faite de façon minutieuse et réaliste et refléter l'envergure des tâches comprises dans les TDR.

4.6 Procédures de sélection basée sur le moindre coût

Cette méthode ne s'applique qu'à la sélection de consultants pour des missions standard ou courantes (audits, préparation de dossiers techniques de travaux non complexes, etc., et dont le montant du contrat est faible) pour lesquels il existe des pratiques et des normes bien établies.

Les consultants sont invités, sur la base d'un dossier de consultation similaire à celui décrit à la section ci dessus, à fournir sous enveloppes séparées, une proposition technique et une proposition financière. L'évaluation des propositions est faite en deux temps.

ETAPE	TACHE
1	Ouverture des propositions techniques et leur évaluation sur la base des critères définies dans la DP. Les consultants n'ayant pas obtenu la note technique minimale requise sont éliminés et leurs offres financières leurs sont retournées non ouvertes.
2	Ouverture des enveloppes financières des consultants qui ont obtenu la note technique minimale requise. La proposition dont le prix évalué est le plus bas est retenue en vue de négocier un contrat conforme au modèle fourni dans la DP.

4.7 Procédure de sélection basée sur un budget déterminé

Cette méthode convient uniquement pour une mission simple, qui peut être définie avec précision et dont le budget est déterminé (arrêté) et ne pourrait pas être augmenté. Le dossier de consultation est similaire à celui de la section 4.4

La DP doit indiquer le budget disponible pour la mission.

Les consultants seront invités à soumettre, sous plis séparés, leurs propositions techniques et financières dans les limites du budget disponible.

Le processus d'évaluation technique se fait comme dans le cas de la procédure basée sur la qualité technique et le coût. La proposition ayant reçue la meilleure note technique sera retenue en vue de négocier un contrat, à la condition que le montant de l'offre financière évaluée soit inférieur ou égal au budget fixé.

ETAPE	TACHE
1	Ouverture des propositions techniques et leur évaluation sur la base de notation définie dans la DP. Les consultants n'ayant pas obtenu la note minimale requise sont éliminés et leurs offres financières leurs sont retournées non ouvertes
2	Ouverture des enveloppes financières des consultants qui ont obtenu la note minimale requise Négociation du contrat avec le candidat dont la proposition a reçue la meilleure note technique, à la condition que le montant de l'offre financière évaluée soit inférieur ou égal au budget fixé

4.8 Procédure de sélection basée sur la qualification du consultant

Cette méthode est utilisée pour des marchés à faible coût et à courte durée, et pour lesquelles il n'y a pas lieu d'obtenir et d'évaluer des propositions de la part des candidats.

ETAPE	TACHE
1	La sélection est faite sur la base d'une liste restreinte de 6 candidats au maximum et sur la base des informations fournies sur l'expérience des candidats et leurs compétences en rapport avec la nature de la mission
2	Le consultant sélectionné sera invité à remettre une proposition technique et financière, puis à négocier le contrat

4.9 Procédure de sélection par entente directe

Cette procédure est à utiliser d'une manière exceptionnelle et n'est acceptable que dans la mesure où elle présente un net avantage par rapport à l'appel à la concurrence. Elle peut être utilisée dans les cas suivants:

- cas d'urgence où l'autorité contractante n'a pas le temps de procéder à une consultation ;
- le consultant est le seul à posséder les qualifications requises pour la mission;
- le montant alloué est faible.

L'utilisation de cette méthode nécessite l'utilisation d'une DP, même s'il s'agit d'un marché de gré à gré ; l'approbation de la DGMP est également requise

La demande de proposition comprendra :

- la lettre d'invitation
- le modèle de la proposition technique
- le modèle de la proposition financière
- les termes de référence
- le modèle de contrat

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

4.10 Sélection des consultants individuels

Il est fait appel à des consultants individuels dans le cas des missions pour lesquelles :

- une équipe n'est pas nécessaire (l'expérience et les qualifications spécifiques du consultant constituent les critères de choix majeur) ;
- un appui technique de l'extérieur n'est pas requis.

La procédure de sélection se fait d'une manière plus simple, par comparaison des qualifications indiquées dans les CV reçues suite à une demande de manifestations d'intérêt ; c'est à dire que les consultants sont choisis en fonction de leurs qualifications eu égard à la nature de la mission. L'évaluation de la qualification des candidats se fait sur la base de leurs diplômes, de leur expérience antérieure et leur connaissance du contexte local. Dans certains cas, une interview peut être organisée pour les trois candidats ayant les meilleures notes pour s'assurer des capacités des candidats.

Le choix entre les différents candidats doit être guidé par des critères de poids donnés à la qualification technique, l'expérience comme pour le choix de firmes.

Le consultant retenu (le mieux qualifié) est invité à soumettre une offre financière. La négociation se fera avec lui sur la base de la compréhension des TDR pour la compréhension de la mission et sur la base de son offre financière pour la rémunération.

La publicité n'est pas obligatoire (mais il convient de prendre en compte ses avantages), les consultants peuvent être contactés directement et ils n'ont pas à soumettre de propositions. Si des membres de firmes participent à la sélection à titre individuel, il convient de veiller à éviter de possibles conflits d'intérêts. Enfin, les consultants individuels peuvent être sélectionnés par entente directe dans des cas exceptionnels.

4.11 Rémunération des consultants

Les Consultants sont rémunérés conformément aux termes de leur contrat. La rémunération peut être soit : (i) forfaitaire pour les prestations simples et/ou de courte durée, selon un montant prédéterminé et un calendrier de rémunération fondé sur la production par le consultant de rapports indiqués au contrat soit ; (ii) au temps passé sur la base d'un bordereau de prix unitaires pour des prestations complexes et/ou de moyenne et longue durée, pour des missions de conseils ou de supervision dont la durée ne dépend pas réellement du consultant et de sa performance.

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

LIVRE II

PROCEDURES D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS ET DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC

CHAP. I : LES PIECES CONSTITUTIVES D'UN MARCHÉ

1.1 Pièces contractuelles et mentions obligatoires

L'article 82 du Code dispose que : « les marchés font l'objet d'un document unique qui comporte les pièces constitutives contractuelles et les mentions obligatoires conformes aux dossiers- types adoptés par le Ministre en charge des finances ».

Les pièces contractuelles du Marché sont par ordre de priorité (sauf en cas d'erreur manifeste, cet ordre prévaut en cas de contradiction dans le contenu des pièces) :

- a) la Lettre de marché et l'Acte d'engagement dûment signés;
- b) la soumission et ses annexes;
- c) le Cahier des Clauses administratives particulières;
- d) le Cahier des Clauses techniques particulières ou les spécifications techniques particulières de la fourniture ;
- e) les documents tels que plans, notes de calculs, cahier des sondages, dossier géotechnique
- f) lorsque ces pièces sont mentionnées dans le CCAP ;
- g) le Bordereau des prix unitaires;
- h) le Détail quantitatif et estimatif (appelé aussi devis) ;
- i) la décomposition des prix forfaitaires et les sous détails de prix unitaires, lorsque ces pièces sont mentionnées comme pièces contractuelles dans le CCAP ;
- j) le Cahier des Clauses administratives générales et ;
- k) le Cahier des Clauses techniques générales (ou les spécifications techniques générales applicables aux prestations faisant l'objet du Marché).

Dans tous les cas, chaque marché doit contenir au moins les mentions suivantes :

- a) la date de notification du marché ;
- b) l'identification des parties contractantes ;
- c) la définition de l'objet de marché et numéro du marché ;
- d) la source de financement ;
- e) la justification de la qualité de la personne signataire du marché au nom de l'autorité contractante et, de la partie co- contractante ;
- f) l'énumération, par ordre de priorité, des pièces constitutives du marché ;
- g) le montant du marché, assorti des modalités de sa détermination ainsi que celles, éventuelles, de sa révision et/ou de son actualisation ;
- h) les obligations fiscales et douanières;
- i) la durée d'exécution du marché et lieu d'exécution ;
- j) les conditions de constitution des cautionnements ;
- k) les conditions de réception ou de livraison des prestations ;
- l) les modalités de règlement des prestations et le comptable assignataire ;
- m) les modalités de règlement des différends ;
- n) les conditions de résiliation ;

1.2 Des Cahiers des charges

L'article 83 du Code dispose que les Cahiers des charges déterminent les conditions dans lesquelles sont exécutés les marchés. Autrement dit, le Cahier des charges énonce les obligations administratives ou techniques des parties contractantes d'un marché. Les CCAG sont par conséquent des pièces constitutives à caractère contractuel du marché.

Ils comprennent des documents généraux à savoir :

- a) les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG), qui fixent les dispositions administratives applicables à une catégorie de marchés. Les CCAG pour les marchés de travaux, fournitures et services courants sont approuvés par décret N° 09.044 du 12 février 2009.
- b) les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG), qui fixent les dispositions techniques applicables à toutes les prestations d'une même nature.

Les Autorités contractantes complètent les DAO par des documents particuliers à savoir :

- a) les Cahiers des Clauses Administratives Particulières (CCAP), qui fixent les dispositions administratives propres à chaque marché ;
- b) les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP), qui fixent les dispositions techniques nécessaires à l'exécution des prestations de chaque marché. Le CCTP décrit le mode d'exécution technique des prestations ou les spécifications techniques à respecter.

Le Cahier des charges techniques connaît des appellations variées dépendant de la nature des prestations :

- a) les Termes de Référence sont utilisés pour les marchés de services courants et de prestations intellectuelles ;
- b) les Cahiers des Clauses Techniques Particulières pour les marchés de travaux ;
- c) les Spécifications techniques ou descriptif de la fourniture ou des services pour les marchés de fournitures et de services courants.

CHAP. II : DES GARANTIES

Les articles 85 et 86 du CMP prévoient pour les marchés de travaux et fournitures les garanties ci après.

2.1 Garantie des avances

Lorsque le marché prévoit des avances, le titulaire d'un marché est tenu de fournir une garantie de restitution couvrant la totalité du montant des avances. Les avances doivent être garanties à concurrence de leur montant et comptabilisées afin de s'assurer de leur apurement.

2.2 Garantie de bonne exécution

La « garantie de bonne fin » est demandée pour engager le titulaire du marché à exécuter le marché intégralement. La fourniture de la garantie de bonne exécution est obligatoire pour tout marché. Dans les quatorze (14) jours suivant la réception de la notification par l'Autorité contractante de l'attribution du Marché, l'attributaire produira la garantie de bonne exécution (art.40.1 DAOT travaux et art. 42.1 DAOT fournitures et services courants).

2.3 Retenues de garantie

L'autorité contractante peut demander une « retenue de garantie » qui est appliquée aux paiements convenus, garantissant la bonne exécution du marché. Lorsque le marché comporte un délai de garantie, une partie de chaque paiement peut être retenue pour couvrir l'obligation de parfait achèvement des travaux, fournitures et services et le recouvrement des sommes dont le titulaire du marché serait reconnu débiteur au titre du marché.

Lorsque l'autorité contractante demande une garantie de bonne exécution et une retenue de garantie, le total ne dépasse pas plus de dix (10) pour cent afin de maintenir les frais de caution à un niveau raisonnable.

Les modalités et délai de restitution des cautionnements sont fixés par les CCAG, sous réserve des dérogations qui pourraient être introduites par les CCAP.

CHAP. III : CONTROLE DE L'EXECUTION DES TRAVAUX

L'autorité contractante est principalement responsable de la bonne exécution du marché sur le plan financier, technique et administratif et doit s'assurer que la supervision, le contrôle, le suivi et la surveillance s'effectuent conformément aux normes et standards acceptables, aux dispositions du CCAG et du marché, et aux procédures d'exécution définies par l'Etat.

L'autorité contractante assure la surveillance de la bonne exécution des travaux par le biais :

- a) du Maître d'ouvrage délégué ;
- b) du Maître d'œuvre ;
- c) de l'Ingénieur du marché.

Le CCAP désigne le Maître d'Ouvrage, l'Ingénieur et le Maître d'œuvre (art.3.1 CCAG).

2.1 Rôle du Maître d'œuvre pendant l'exécution

En cours de chantier il est chargé:

- de la surveillance continue des travaux par l'intermédiaire d'un ou plusieurs contrôleurs qui est (ou sont) son (ses) représentant(s) sur le chantier;
- de la visite hebdomadaire du chantier avec le représentant de l'entreprise en vue d'identifier les difficultés rencontrées, de contrôler la qualité des ouvrages en cours d'exécution et de donner toutes instructions nécessaires pour assurer la poursuite des travaux; cette visite fait l'objet d'un bref compte rendu, consigné dans le journal de chantier;
- du suivi technique et financier du marché en vue de veiller au respect des délais et des coûts;
- du contrôle et la certification des situations de travaux;
- du rôle d'interlocuteur permanent, au plan technique, de l'entreprise pour toute question concernant l'exécution des travaux.

2.2 Rôle de la DGMP pendant l'exécution

Le rôle de la DGMP, comme indiqué dans le Code des Marchés Publics en son article 16, est d'assurer un contrôle a priori de l'élaboration des DAO, du suivi des procédures de passation et d'exécution des marchés et des délégations de service public, du contrôle à posteriori et des avis et conseils juridiques dans le domaine des marchés publics. L'autorité contractante fournit à la DGMP, sur demande, tout document relatif à l'exécution des marchés.

Sur certains aspects de l'exécution des marchés, la consultation de la DGMP est obligatoire, sur d'autres cas elle est facultative, mais il est vivement recommandé de consulter la DGMP chaque fois qu'il y a des problèmes de marché. Cette conduite de la part de l'autorité contractante lui évitera des problèmes lors des audits techniques, et éventuellement des dommages financiers ou des poursuites.

<p>Consultation obligatoire de la DGMP</p>	<p>L'avis de la DGMP est obligatoire pour tout projet d'avenant au marché, toutes modifications substantielles en cours d'exécution ayant un important impact sur le marché et chaque fois qu'un problème juridique du marché se présente qui demande une interprétation de la part de l'autorité contractante.</p> <p>L'avis de la DGMP doit aussi être demandé dans d'autres cas critiques de l'exécution du marché notamment pour l'application des pénalités de retards et des intérêts moratoires, la résiliation d'un marché (sur décision de l'autorité contractante, sur demande du titulaire, ou par mesure coercitive lorsque le titulaire ne se conforme pas aux dispositions du marché) et enfin pour la mise en régie ou la remise en concurrence d'un marché résilié après mise en demeure.</p>
<p>Consultation facultative de la DGMP</p>	<p>Il est vivement recommandé de demander l'avis de la DGMP à des stades critiques des marchés lorsqu'il se pose des problèmes particuliers liés aux conditions de marché particulières, notamment au sujet:</p> <p>(i) de problèmes de garantie qui se présentent pendant la durée de garantie ; (ii) de problèmes d'acceptation des fournitures de la part de l'autorité contractante (défaillances notées à l'inspection, ambiguïtés dans le marché).</p>

2.3 Contrôle à posteriori et audits techniques.

En vue de vérifier la bonne exécution des marchés, et sans préjudice des audits techniques conduits par l'ARMP, la DGMP peut effectuer des contrôles à posteriori d'un certain nombre de marchés sur la base d'un échantillon. A cette fin, il est important que l'autorité contractante établisse un bon système de classement. Ces contrôles ont pour but de vérifier si le marché a été exécuté conformément aux dispositions contractuelles.

L'autorité contractante peut organiser des audits techniques des marchés y afférents. Lesdits audits portent normalement sur un échantillon des marchés publics, qui est représentatif de l'ensemble des marchés conclus (montants, volume, nature, complexité).

2.4 Modification du marché

Toute modification éventuelle ayant une incidence financière, une modification de délai ou une modification de prescriptions techniques du marché doit faire l'objet d'un avenant conformément aux dispositions de l'article 89 du CMP.

La passation d'un avenant est soumise à l'autorisation de la DGMP. L'avenant est notifié selon la même procédure que le marché initial. Il ne peut modifier ni l'objet du marché, ni le titulaire du marché, ni la monnaie de règlement, ni la formule de révision de prix.

Pour ce qui est du plafonnement du montant global des avenants, l'alinéa 2 de l'article 89 prescrit que « lorsque l'augmentation de la masse des travaux dépasse d'un montant de trente pour cent (30%), le montant du marché calculé sur la base des prix initiaux, ou lorsqu'en cas d'avenants successifs, le montant du dernier avenant à conclure doit porter le total cumulé des avenants, au-delà de trente pour cent (30%) du montant du marché, il est passé un nouveau marché... ».

Le jeu normal des révisions de prix, plafonné à vingt pour cent (20%) et les modifications des quantités présumées en application des clauses contractuelles, ne donnent pas lieu à passation d'avenants.

2.5 Réception Provisoire

L'entreprise informe au préalable le Maître d'œuvre et le Maître d'Ouvrage de la date de fin des travaux et demande la réception provisoire dans les délais prévus au marché. Avant que le Maître d'œuvre ne fixe la date officielle de cette réception, il peut procéder à une pré réception technique. En fonction des résultats de pré réception, le Maître d'Ouvrage invite alors l'entreprise aux opérations de réception conformément aux dispositions contractuelles et à une date fixée.

La réception s'effectuera en présence du Maître d'œuvre et du Maître d'Ouvrage. Les observations éventuelles sont consignées dans un procès-verbal dressé par la Commission de réception.

Au cours des réceptions, les vérifications porteront sur l'état d'exécution partielle ou totale des travaux et le constat d'éventuelles imperfections ou malfaçons. Un procès verbal de réception provisoire des travaux sera préparé et signé par l'entreprise, le maître d'œuvre, et par le représentant du Maître d'Ouvrage.

Au cas où le représentant de l'entreprise refuserait de signer le procès verbal de réception des travaux, mention en est faite audit procès-verbal et ce procès-verbal lui est notifié par ordre de service. Au vu du constat de l'exécution des travaux, le Maître d'Ouvrage décide de prononcer soit la réception provisoire sans réserves, soit la réception provisoire des travaux avec réserves, soit le refus de la réception provisoire. La décision est notifiée à l'entreprise, il lui sera enjoint d'exécuter ou d'achever les travaux omis ou incomplets et de remédier aux imperfections et malfaçons constatées dans les délais spécifiés.

Un délai supplémentaire est fixé à l'entreprise afin qu'elle procède à l'achèvement des travaux requis. Passé ce délai, le Maître d'Ouvrage est en droit de faire exécuter les travaux mentionnés au procès-verbal de réception provisoire par une entreprise de son choix, aux frais et risques de l'entreprise titulaire du marché.

Les sommes dues à l'entreprise sont réglées après la réception provisoire, déduction faite du solde des retenues de garantie. La réception prononcée, l'entrepreneur procédera à la remise de l'ouvrage au Maître d'Ouvrage ou à son représentant; cette remise fera l'objet d'un procès verbal signé par les parties.

Dans les cas des malfaçons ou défaillances graves, le Maître de l'ouvrage peut refuser de prononcer la réception provisoire et enjoindre par ordre de service à l'entreprise de démolir les ouvrages défectueux ou non conformes aux stipulations du contrat et y remédier.

2.6 Délai de garantie

Le délai de garantie (durée comprise entre la réception provisoire et la réception définitive) doit être précisé dans le marché. Ce délai est variable suivant le type et la nature des travaux. Pendant le délai de garantie, l'entrepreneur est tenu à une obligation dite de "parfait achèvement" au titre de laquelle il doit assurer le maintien en conformité des ouvrages en remédiant à tous les malfaçons et dégradations signalés par le Maître d'Œuvre, de telle sorte que ces ouvrages soient conformes à l'état où ils étaient après leur réception provisoire.

L'obligation de "parfait achèvement" ne porte pas sur l'entretien des ouvrages et ne s'étend pas aux travaux nécessaires pour remédier aux effets de l'usage ou de l'usure normale.

Pendant le délai de garantie, les obligations du Maître d'Œuvre, en dehors de l'action qu'il doit mener pour veiller à ce que l'entrepreneur remplisse ses obligations (notamment la fourniture du rapport final d'exécution des travaux et des plans de récolement) portent sur l'établissement du décompte définitif qui doit être notifié à l'entrepreneur dans un délai de quarante cinq (45) jours suivant la date de la visite de réception provisoire (art. 13.3.2 CCAG).

2.7 Réception Définitive

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

A l'issue de cette visite, un procès-verbal de réception définitive est dressé.

Si la réception définitive est prononcée, le procès-verbal dégage l'entrepreneur de ses obligations contractuelles et le Maître de l'ouvrage restitue la retenue de garantie ou libère la caution de parfait achèvement dans un délai maximum d'un mois après la date de ce procès-verbal.

Si la réception définitive n'est pas prononcée, le procès-verbal exprime en détail les raisons de ce refus et détermine les obligations que l'entrepreneur devra remplir (interventions, délais, etc.) pour obtenir la réception définitive des travaux.

CHAP. III : CONTROLE DE L'EXECUTION DES MARCHES DE FOURNITURES ET SERVICES COURANTS ET DES PRESTATIONS INTELLECTUELLES

3.1 Marchés de fournitures et services courants

Le contrôle de l'exécution de ce type de marché est simple; il se limite au suivi par la PRM du bon avancement de la commande des fournitures, et éventuellement au suivi de la fabrication des fournitures le cas échéant. Pour cela la PRM s'informe régulièrement auprès du fournisseur de l'état d'avancement de la commande.

Pour les fournitures provenant de l'extérieur de la RCA, la PRM suit la commande et met à la disposition du fournisseur les documents administratifs nécessaires pour l'ouverture du crédit documentaire et le dédouanement entre autres.

Si le fournisseur peut prétendre à des exemptions, réductions, abattements ou privilèges en matière fiscale en République Centrafricaine, le Maître de l'ouvrage fera tout son possible pour permettre au fournisseur d'en bénéficier jusqu'à concurrence du maximum autorisé (art16.3 CCAG).

Comme pour les marchés de travaux, aucune variation ou modification des termes du marché ne sera faite autrement que par un avenant écrit et signé par les parties (art. 32.4 CCAG).

Concernant la réception des fournitures, les contrats de fournitures courantes donnent lieu à une réception unique constatée après la livraison des biens. La vérification comporte le contrôle de la quantité livrée au regard du marché, le contrôle de la conformité des spécifications techniques (le cas échéant avec les échantillons qui ont été conservés) et enfin la mise en œuvre des essais si le contrat le prévoit.

Au cas où la réception est acceptée mais qu'il est relevé des manquements mineurs, le Maître d'ouvrage fait une réfaction, c'est à dire une diminution du prix du marché. La réception du marché avec réfaction du prix met fin aux obligations du titulaire.

Si une garantie est exigée, la réception définitive est implicitement prononcée dès lors que le fournisseur s'est acquitté de ses obligations d'interventions prévues au contrat. Il convient de noter que le DAO peut prévoir une livraison unique à l'échéance prévue ou des livraisons partielles suivant des modalités à prévoir.

Pour ce qui est de la garantie, conformément à l'art.27.3 des CCAG, sauf disposition contraire du CCAP, la garantie des fournitures demeure valable douze (12) mois après la livraison des fournitures, telle que précisée dans le marché.

Le fournisseur est tenu durant un délai de garantie à une obligation de réparation et de remplacement couvrant les conditions normales d'utilisation de l'ensemble des acquisitions du marché. L'acheteur donne au fournisseur la possibilité raisonnable d'inspecter lesdits défauts et de réparer ou remplacer rapidement, dans les délais prévus à cet effet au CCAP, les fournitures ou les pièces défectueuses, sans frais pour l'acheteur.

3.2 Marchés de prestations intellectuelles

Le contrôle de l'exécution des marchés de prestations intellectuelles se limite généralement au suivi du bon déroulement des prestations par le représentant de l'autorité contractante désigné dans le contrat ou le comité de pilotage mis en place par cette autorité contractante (cas des études). Le représentant ou le comité approuve les rapports prévus au contrat et propose à l'autorité contractante d'éventuels avenants au contrat. En dehors de l'approbation de l'étude, il n'y a pas de réception formelle comme pour les travaux et aucune convocation n'est donc nécessaire.

3.3 Rapports

Pour les marchés d'études, les rapports prévus sont généralement ceux indiqués ci après.

N°	DESIGNATION	OBSERVATIONS
1	Rapport initial (ou d'état des lieux)	Il est élaboré au début de la mission et permet aux deux parties de s'assurer que la compréhension du mandat est partagée, et au besoin pouvoir procéder à des ajustements (il est produit à une échéance indiquée dans les TDR).
2	Rapports d'étapes (tel que prévu dans le marché)	Ils permettent au Maître d'ouvrage de s'assurer que l'étude suit les orientations des TDR et indiquent les résultats déjà atteints au stade de l'échéance des rapports.
3	Rapport provisoire	Il est produit à la fin des prestations et est soumis à l'examen du comité de pilotage pour observations.
4	Rapport final	Il intègre les observations ci-dessus et est le produit final des prestations. Le rapport final est soumis à un <u>forum</u> (atelier ou séminaire) de validation pour restituer les résultats de l'étude et recueillir l'adhésion aux résultats de l'étude. Si le maître de l'ouvrage désire organiser cette étape, les TDR doivent le prévoir et dans ce cas l'appui à l'animation du forum fait partie intégrante de la mission du Consultant. Au cas où les TDR ne l'auraient pas prévu, une prestation supplémentaire est confiée au Consultant pour appuyer le Maître d'ouvrage.

CHAP. IV: ACTIONS CONSECUTIVES A LA NOTIFICATION DU MARCHÉ
(marchés de travaux, fournitures et services)

N°	ACTION	INTERVENANT	DELAI
4.1	ACTIONS A MENER DES LA SIGNATURE DU CONTRAT		
1	Entrée en vigueur du marché (art.72 CMP)	PRM	Dès la notification ou date ultérieure prévue par le marché
2	Désignation du représentant de l'entrepreneur-marchés de travaux (3.4 CCAG)	Entrepreneur	Dès l'entrée en vigueur du Marché
3	Transmission du marché aux services concernés	Maître d'ouvrage	Au plus tard 7 jours calendaires à l'ARMP après signature du marché
4	Publication de l'avis définitif d'attribution (art.72 CMP)	SPM ou PRM	Dans les 15 jours calendaires de l'entrée en vigueur du marché
5	Constitution de la garantie de bonne exécution, - (art.85 CMP)	Entrepreneur	28 jours après la notification de l'attribution (art.28 CCAG) et avant le premier paiement
6	Constitution des assurances prévues - marchés de travaux	Entrepreneur	Avant le commencement des travaux (art 6.3.6 CCAG)
7	Règlement de l'avance de démarrage	Maître d'ouvrage	Aussitôt après la demande et constitution de la garantie
4.2	ACTIONS A MENER AVANT LE DEMARRAGE DES PRESTATIONS		
1	Approbation de l'installation de chantier- marchés de travaux (art. 27.1 CCAG)	Ingénieur du marché	Le plan est notifié dans les quinze (15) jours de l'entrée en vigueur du Marché
2	Approbation du programme d'exécution des travaux- marchés de travaux (art. 28.2 CCAG)	Ingénieur du marché	Délai stipulé au CCAP

4.3	DISPOSITIONS A PRENDRE AU COURS DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS		
1	Constitution de la retenue de garantie (art 86 du CMP et art 6.2.1 CCAG) - marchés de travaux	Ingénieur du marché	Progressive
2	Approbations et paiement des décomptes (art. 96 CMP et art.13.2.3 CCAG) - marchés de travaux	Ingénieur du marché et PRM	Maximum 60 jours
3	Révision de prix, si prévue (art.84 alinéa 5 et art.11.6 CCAG)	Ingénieur du marché et PRM	Délai prévu dans le marché
4	Application des pénalités (art.90 CMP) marchés travaux : art.20 CCAG ; marchés de fourniture. art.26 CCAG	Ingénieur du marché et PRM	Délai fixé par les CCAP
5	Application des intérêts moratoires art 96 CMP marchés travaux : art 17 CCAG marchés fournitures : art 15.5	Entrepreneur	A compter du jour suivant l'expiration du délai de paiement
4.4	DISPOSITIONS A PRENDRE POUR LES AVENANTS (art 89 CMP)		
1	Négociation Travaux : art. 14 à 17 et art.19 CCAG Fournitures : art.32 et 33 CCAG	Entrepreneur, Ingénieur du marché, fournisseur et PRM	Variable
2	Autorisation	DGMP	Variable
3	Signature et approbation	Autorité contractante et approbatrice	---
4	Notification	Ingénieur du marché ou PRM	Aussitôt après l'enregistrement

4.5	LA PROCEDURE DE RECEPTION PROVISOIRE		
1	Demande de réception provisoire (art.40.1 CCAG- travaux)	Entrepreneur	20 jours avant la date de réception provisoire
2	Visite préalable à la réception- marchés de travaux	Ingénieur du marché Entrepreneur	
3	PV de pré réception	Ingénieur du marché	
4	Levée d'éventuelles réserves- marchés de travaux	Entrepreneur	Délai imparti dans le PV
5	Visite de réception provisoire- marchés de travaux	Commission de réception	

4.6	ACTIONS APRES LA RECEPTION PROVISOIRE		
1	Diffusion du PV de réception provisoire	Ingénieur du marché ou PRM	7 jours maximum à compter de la réception
2	Projet de décompte final art 13.3.2 CCAG -travaux	Entrepreneur	Quarante-cinq (45) jours à compter de la réception provisoire
3	Remise au maître d'ouvrage des plans de recollement art 39 CCAG- travaux	Entrepreneur	60 jours suivant la réception provisoire
4	Visite préalable à la réception définitive marchés de travaux	Ingénieur du marché	10 mois après la réception provisoire
5	Réception définitive art 41 CCAG - travaux	Commission de réception	12 mois après la réception provisoire
6	Ventilation du PV de réception définitif	Maître d'ouvrage	Toutes les entités administratives sont informées de la réception définitive
7	Règlement décompte définitif Art 13.4 CCAG -travaux	Ingénieur du marché	Soixante (60) jours après la date de remise du projet de décompte final;
8	Main levée de la caution de bonne fin ou restitution de la retenue de garantie	Maître d'ouvrage	Délai fixé dans les CCAP
9	Rapport final du Maître d'œuvre	Maître d'œuvre	30 jours à compter de la date de réception définitive
10	Constitution du dossier définitif (bilan financier, plan de recollements, correspondances de clôture du dossier)-marchés de travaux	ingénieur du marché	Progressif
11	Ventilation du dossier définitif (entité concernée, ARMP, bailleurs de fonds)	Ingénieur du marché	45 jours après la réception définitive

LIVRE III

REGLEMENT DES DIFFERENDS DES MARCHES PUBLICS

Les litiges résultant des marchés publics peuvent faire l'objet de tentative de règlement à l'amiable.

Trois voies de recours pour les soumissionnaires et titulaires de marchés s'estimant injustement évincés des procédures de passation, ou lésés au cours de l'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public sont prévues par le nouveau Code :

- recours devant l'autorité contractante (Article 106) ;
- recours devant l'autorité non juridictionnelle de l'ARMP, c'est à dire le Comité de Règlement des Différends (Article 107) ;
- recours juridictionnel (Article 107)
- arbitrage national ou international (Article 108).

CHAP. I : DES RECOURS DEVANT L'AUTORITE CONTRACTANTE

L'article 106 du Code dispose que « les soumissionnaires s'estimant injustement évincés des procédures soumises aux dispositions de la présente loi portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public, peuvent introduire un recours effectif préalable à l'encontre des procédures et décisions rendues à l'occasion de la procédure de passation et leur causant préjudice, devant le représentant de l'autorité contractante... ».

Le recours peut être introduit aux différentes phases de passation des marchés ci après auprès de la PRM et une copie du dossier de recours doit être transmise, au Comité de règlement des différends (CRD) :

1.1. Entre la publication de l'avis d'appel d'offres y compris la phase de pré qualification des candidats et l'ouverture des plis :

- a) le recours doit être adressé à l'autorité contractante ;
- b) il doit parvenir à l'autorité contractante dans les huit (8) jours calendaires à compter de l'avis d'appel d'offres ; ce recours est suspensif (art. 106 al.4 et 5 CMP) ;
- c) l'autorité contractante dispose de trois (3) jours pour réagir (art. 106 al. 5CMP). La copie de la réaction est transmise au comité de règlement des différends; en cas de désaccord entre le requérant et l'autorité contractante, le recours est porté par le requérant au Comité de règlement des différends.

1.2 A l'ouverture des plis :

Le recours ne porte que sur le déroulement de cette étape, notamment le respect des procédures et la régularité des pièces vérifiées. Il doit parvenir dans un délai maximum de Huit (8) jours calendaires après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre.

L'autorité contractante dispose de trois (3) jours pour réagir (art. 106 al. 5CMP). La copie de la réaction est transmise au comité de règlement des différends; Ce recours est suspensif.

1.3 Entre la publication des résultats et la notification de l'attribution :

Les recours ne peuvent porter que sur l'attribution :

- a) le recours doit être adressé à l'autorité contractante, avec copies au comité de règlement des différends;
- b) il doit intervenir dans un délai maximum de Huit (8) jours calendaires après la publication des résultats

(art. 67 al.1^{er} CMP) ;

- c) ce recours est suspensif de la procédure d'attribution pendant un délai de trois (3) jours à compter de la date de saisine de l'autorité contractante.

Dans les trois cas de figure ci-dessus :

- a) les autorités contractantes observent un délai minimum de quinze (15) jours après la publication visé à l'alinéa précédent, avant de procéder à la signature du marché et de le soumettre à l'approbation des autorités compétentes (*art.67 al.3 CMP*)
- b) le recours doit être adressé au supérieur hiérarchique du représentant de l'autorité contractante avec copies au comité de règlement des différends ; ce représentant est le chef du service de passation de marchés ou la personne en charge des marchés publics là où le service n'est pas encore mis en place ;
- c) en cas de désaccord entre le requérant et l'autorité contractante, le recours est porté par le requérant au comité de règlement des différends.

CHAP. II: DES RECOURS DEVANT L'AUTORITE NON JURIDICTIONNELLE

2.1 Comité de Règlement des Différends

L'art 18 du décret N° 08. 335 du 20/9/2008 dispose que « Le Comité de règlement des différends connaît des plaintes des candidats, soumissionnaires, attributaires, titulaires s'estimant injustement évincés ou lésés dans les procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et délégations de service public » .

L'article 107 du CMP dispose quant à lui que : « les décisions rendues par le représentant de l'autorité contractante ou son supérieur hiérarchique suite au recours peuvent faire l'objet d'un recours effectif dans un délai de cinq (05) jours calendaires à compter de la notification de la décision faisant grief à peine de forclusion.

En l'absence de décision rendue par l'autorité contractante ou son supérieur hiérarchique dans les trois (03) jours calendaires de sa saisine, le requérant peut également saisir le Comité de Règlement des Différends de l'Autorité de Régulation des Marchés publics dans un délai de cinq (05) jours calendaires à peine de forclusion ».

Sont habilités à saisir le CDR :

- a) le candidat ou soumissionnaire à un marché qui s'estime lésé lors du processus de passation ;
- b) l'autorité contractante, lorsque celle-ci conteste une décision de la DGMP ;
- c) l'autorité contractante ou le titulaire d'un marché pour un règlement d'un différend survenant au cours de l'exécution dudit marché.

Au sens de l'article 23 Décret N° 08. 335, le Comité de règlement des différends se réunit sur convocation de son Président et comprend pour chaque séance:

- un Président qui est le directeur du contentieux de l'Autorité de régulation des marchés publics ;
- un rapporteur de séance qui est un agent désigné par le Secrétaire permanent ;
- trois (3) membres dont un représentant de l'administration publique, un représentant du secteur privé et un représentant de la société civile choisis parmi la liste des représentants statutaires mentionnée à l'article 22 alinéa 2 du présent décret. Un représentant ne peut participer à trois (3) sessions consécutives du Comité de règlement des différends.

Pour chaque séance les trois membres ci-dessus indiqués sont désignés par décision du Président du Comité de règlement des différends.

La saisine du Comité s'effectue par l'envoi d'un mémoire exposant les motifs de la réclamation et en indiquant le montant, accompagné des pièces contractuelles du marché et de toutes correspondances relatives au litige, adressé au Comité par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou déposée contre récépissé.

2.2 Eléments constitutifs du dossier de saisine du Comité de Règlement des Différends

Le Comité doit être saisi d'une demande par lettre recommandée avec accusé de réception ou par dépôt contre récépissé au secrétariat du Comité.

La saisine transmise en sept exemplaires doit comporter :

- les nom, prénom, adresse, et profession de l'auteur de la saisine ;
- si l'auteur de la saisine est une personne morale, sa forme, sa dénomination ou sa raison sociale ;
- l'adresse de son siège social et l'organe qui la représente légalement;
- les documents qui autorisent le signataire de la saisine à engager la personne morale ;
- le nom du ou des conseils choisis pour assister ou représenter l'auteur de la saisine (au cas où l'auteur aurait choisi plusieurs conseils, le nom de celui à l'égard duquel les actes de procédure seront valablement accomplis doit être indiqué) ;
- l'objet de la saisine, ainsi que l'exposé des motifs et les pièces sur lesquelles la saisine est fondée (appel à manifestation d'intérêt, avis d'Appels d'offres, dossier d'appel à la concurrence, procès verbal d'ouverture des plis, avis d'attribution provisoire ou définitif, récépissé ou accusé de réception du recours gracieux, etc.) ;
- l'identification et l'adresse de la partie mise en cause par le demandeur ;
- les copies du recours gracieux et de la décision opposée à l'auteur de la saisine par la partie mise en cause ou, à défaut de réponse au recours gracieux, la copie de la pièce justifiant de la date de dépôt du recours;
- toute autre pièce que l'auteur de la saisine estime utile de produire.

La saisine, rédigée en français, expose la demande adressée au Comité ainsi que les éléments qui la fondent en fait et en droit, en référence aux textes législatifs et réglementaires régissant les marchés publics.

Toutefois, le Comité n'est pas lié par la qualification juridique proposée par le plaignant.

La saisine est enregistrée sur un registre d'ordre numéroté, et marqué d'un timbre indiquant sa date d'arrivée. Les productions ultérieures sont également marquées d'un timbre enregistrant la date d'arrivée.

Tout dossier de saisine ne répondant pas aux conditions mentionnées ci-dessus devra être repris dans la forme requise, à la demande du Comité.

Le Secrétariat Permanent de l'ARMP informe l'autre partie de la saisine. Le Comité entend le titulaire du marché et la personne responsable du marché ou leurs représentants, qui peuvent se faire assister par toute personne de leur choix. Le Président peut entendre toute personne dont il juge utile de l'audition.

Le Comité notifie son avis dans un délai de sept (7) jours à compter de la saisine. L'avis est notifié à la personne responsable du marché ainsi qu'au titulaire du marché.

Chacune des parties doit faire connaître à l'autre partie et au Comité sa décision sur l'avis proposé par le Comité dans les quinze (15) jours suivant la date de notification de celui-ci. En cas d'accord des parties, la solution proposée doit être appliquée immédiatement. En cas de désaccord, les parties peuvent saisir la juridiction compétente (art. 107).

Cette autorité de recours non juridictionnels peut entendre les parties et rechercher avec elles une solution amiable au différend et en cas de succès, constater soit l'abandon des prétentions de l'une ou l'autre partie soit la conclusion d'une transaction mettant fin au litige.

Le Comité de Règlement des Différends de l'Autorité de Régulation rend sa décision dans un délai de sept (07) jours calendaires à compter de la date de sa saisine. Cette saisine suspend la procédure de passation et/ou d'attribution des marchés publics ou de la convention de délégation de service publics pendant ce délai et ne peut avoir cet effet suspensif qu'une seule fois. Passé ce délai, la procédure de passation et/ou d'attribution reprend son cours.

Les décisions de l'autorité de recours non juridictionnels ne peuvent avoir pour effet que de corriger la violation alléguée ou d'empêcher que d'autres dommages soient causés aux intérêts concernés, ou de suspendre ou faire suspendre la décision litigieuse ou la procédure de passation.

L'autorité de recours non juridictionnels peut également statuer sur les litiges entre les organes de l'administration survenant dans le cadre de la procédure de passation des marchés publics et des délégations de service public.

Les décisions de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics peuvent faire l'objet d'un recours devant les juridictions de l'ordre administratif dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de sa notification au soumissionnaire. Ce recours n'a cependant pas d'effet suspensif. Autrement dit, le candidat, soumissionnaire, attributaire ou Autorité contractante qui s'estime débouté à tort par le CRD a la possibilité de saisir les tribunaux.

Le CRD peut s'autosaisir et statuer sur les irrégularités, fautes et infractions constatées sur le fondement des informations recueillies dans l'exercice de ses missions, ou de toute information communiquée par des autorités contractantes, des candidats ou des tiers conformément au dernier alinéa de l'article 107 du CMP.

2.3. Infractions à la réglementation

Sont considérées comme violations de la réglementation des marchés publics notamment :

- a) la passation d'un marché sans avoir qualité pour le faire ou sans avoir reçu délégation à cet effet ;
- b) le fractionnement d'un marché en marchés de moindre envergure, en lettres commandes ou en bons de commande, dans le but de le soustraire au contrôle de la DGMP;
- c) la passation d'un marché sans le visa du contrôle financier ou sans l'autorisation de l'organe statutaire compétent ;
- d) la passation d'un marché sans crédits disponibles ou délégués ;
- e) la passation d'un marché en dépassement des crédits ouverts, hormis les marchés comportant des tranches conditionnelles ou ceux exécutables sur plusieurs années ;
- f) l'attribution d'un marché au profit d'un prestataire sans existence légale ;
- g) la certification et la liquidation des dépenses sans exécution des travaux, de la prestation des services ou de la fourniture des biens ;
- h) le paiement d'un marché en dépassement de son montant et de celui de ses avenants, le cas échéant ;
- i) la passation de marchés avec des entreprises en déconfiture, avec des tiers ou sociétés en période suspecte de faillite ou de liquidation judiciaire ;
- j) l'inobservation des dispositions régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics ;
- k) le détournement de l'objet du marché ;
- l) la passation d'avenant en violation des dispositions réglementaires ;
- m) le non respect de la procédure de passation des marchés de gré à gré ;
- n) la passation de marchés avec des entreprises ne présentant pas les garanties financières, économiques et techniques suffisantes.

La responsabilité du maître d'œuvre ou de tout autre intervenant dans les procédures de passation ou d'exécution d'un marché est engagée en cas de complicité. La complicité s'entend notamment en :

- l'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;
- l'abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ou du CRD, les irrégularités sur les violations constatées à l'occasion de leurs interventions.

CHAP. III: DE L'ARBITRAGE

L'article 108 du Code dispose qu'en cas de litige entre les parties contractantes survenant au cours, soit de l'exécution, soit après l'achèvement des prestations prévues au contrat ou portant sur l'interprétation et l'application des dispositions matérielles de la présente loi et de ses textes d'application pris ensemble, elles ont la faculté de soumettre leurs différends soit à l'arbitrage national, soit à l'arbitrage international.

CHAP. IV: DES SANCTIONS APPLICABLES POUR NON RESPECT DE LA REGLEMENTATION DES MARCHES PUBLICS

Des sanctions prévues à l'article 105 du CMP peuvent être prononcées par le Comité de Règlement des Différends de l'Autorité de Régulation des Marchés publics, siégeant en formation disciplinaire, à l'égard des candidats et titulaires de marchés en cas de constatation de violations des règles de passation des marchés publics.

4.1 Responsabilité des Agents publics

Les articles 101 et 102 du CMP disposent que, sans préjudice des sanctions pénales et disciplinaires prévues par les lois et règlements en vigueur les agents publics peuvent

- être tenus à la réparation des dommages résultant de leurs actes ;
- être déférés devant la Cour des Comptes, sans préjudice de poursuites pénales.

4.2 Sanction des fautes commises par les candidats ou titulaires des marchés publics

L'article 105 du Code dispose que, « sans préjudice de poursuites pénales et d'actions en réparation du préjudice subi par l'autorité contractante, il peut être prononcé à l'encontre des soumissionnaires une exclusion du droit à concourir pour l'obtention de marchés publics et des délégations de service public pour une durée déterminée en fonction de la gravité de la faute commise. La durée d'exclusion ne saurait dépasser une période de cinq (5) ans » .

La sanction peut être également la confiscation de la garantie constituée par le contrevenant dans le cadre des procédures de passation de marchés auxquelles il a participé. Les sanctions peuvent être prononcées de façon cumulative.

Lorsque les violations commises sont établies après l'attribution d'un marché ou d'une délégation de service public, la sanction prononcée peut être assortie de la résiliation du contrat en cours et/ou de la substitution d'une autre entreprise aux risques et périls du contrevenant sanctionné.

La conduite à tenir par les acteurs du secteur des marchés publics est détaillée par une charte de transparence et d'éthique en matière des marchés publics initié par l'ARMP et approuvé par arrêté du Ministre ayant les finances dans ses attributions

CHAP. V: RESUME DES ETAPES POUR LES RECOURS

E t a p e	Type de recours	Démarche	Observation
	A. DIFFERENDS EN COURS DE LA PASSATION DE MARCHES		
1	<p>Recours gracieux (Recours devant le représentant de l'autorité contractante pour tentative de règlement amiable)</p>	<p><u>Délai de recours</u> : à exercer dans les huit (08) jours calendaires à compter de la publication de l'avis d'Appel d'Offres, ou de la communication du DAO, de la décision d'attribution du marché ou de la délégation de service public, Une copie du recours est transmise au CRD</p> <p><u>Délai imparti pour la réponse</u> : trois (03) jours</p> <p>Effet de <u>suspension</u> de la procédure d'attribution pendant un délai de trois (3) jours calendaires à compter de la date de saisine du représentant l'autorité contractante ou de son supérieur hiérarchique</p>	<p>Recours à l'encontre des procédures et décisions rendues à l'occasion de la procédure de passation.</p> <p>Demande écrite notifiée indiquant les références de la procédure de passation du marché et exposant les motifs de sa réclamation par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou déposée contre récépissé</p>
2	<p>Recours hiérarchique (Recours devant le supérieur hiérarchique du représentant/ Ministre de tutelle)</p>	<p><u>Délai de recours et délai pour réponse</u> : idem que ci-dessus ;</p> <p>Effet de <u>suspension</u> de la procédure d'attribution pendant un délai de trois (3) jours calendaires à compter de la date de saisine du représentant l'autorité contractante ou de son supérieur hiérarchique.</p>	<p>La décision du représentant de l'autorité contractante peut être contestée devant son supérieur hiérarchique</p> <p>Le recours est relatif : (i) à la décision de ne pas attribuer le marché ; (ii) aux conditions de publication des avis ; (iii) aux règles relatives à la participation des candidats et aux capacités et garanties exigées ; (iv) au mode de passation et la procédure de sélection retenus ; (v) à la conformité des DAO à la législation; (vi) les spécifications techniques retenues et critères d'évaluation.</p> <p>Le recours doit invoquer une violation caractérisée de la réglementation des marchés publics</p> <p><i>NB : le recours peut être porté directement devant le supérieur hiérarchique sans passer par l'étape du recours gracieux.</i></p>

	Recours non juridictionnel (devant le CRD)	<p>Recours contre la décision rendue au titre du recours gracieux ou en l'absence de décision rendue par le représentant de l'autorité contractante ou son supérieur hiérarchique dans les trois (03) jours calendaires de sa saisine</p> <p>Délai imparti pour le recours : cinq (05) jours calendaires à compter de la notification de la décision faisant grief à peine de forclusion.</p> <p><u>Effet suspensif</u> de la procédure pendant sept (07) jours (une seule fois)</p> <p>Le CRD rend sa décision dans un délai de sept (07) jours à compter de la date de la saisine</p> <p>Passé ce délai la mesure suspensive est levée</p>	<p>Le CRD peut également statuer sur les litiges entre les organes de l'administration survenant dans le cadre de la procédure de passation des marchés publics et des délégations de service public.</p> <p>Les recours devant le Comité de règlement des différends s'accompagnent du paiement par le plaignant d'un droit fixe de vingt cinq mille <u>(25.000)</u> FCFA non remboursable</p> <p>Le recours est introduit par la partie la plus diligente. Le CRD peut s'autosaisir et statuer sur les irrégularités, fautes et infractions constatées sur le fondement des informations recueillies, ou de toute information communiquée par des autorités contractantes, des candidats ou des tiers.</p> <p><i>NB. le passage par l'étape 1 et 2 n'est pas obligatoire, mais le passage par l'étape 2 est recommandée.</i></p>
4	Recours juridictionnel (ou recours devant les juridictions de l'ordre administratif)	<p>Délai de recours imparti : quinze (15) jours calendaires à compter de sa notification au soumissionnaire (ce recours n'a pas d'effet suspensif) ;</p>	
B. DIFFERENDS SURVENANT PENDANT L' EXECUTION			
1	Recours amiable	<p>En cas de désaccord persistant relatif à l'exécution des marchés entre l'autorité contractante et le titulaire, le CRD peut être saisi. <u>Le recours au CRD n'a pas d'effet suspensif de l'exécution du marché</u></p> <p>Le CRD propose par un <u>avis</u> une solution amiable dans un délai de sept (07) jours à compter de la saisine. Ce délai peut être prolongé par décision motivée du Président</p>	<p>Le Comité est saisi soit par l'autorité contractante, de sa propre initiative ou à la demande du titulaire au sujet de différends soit par le titulaire.</p> <p>L'avis du CRD est notifié aux deux parties ; chaque partie doit faire connaître à l'autre partie sa décision sur l'avis proposé par le CRD dans les <u>quinze (15) jours</u> suivant la date de notification de celui-ci.</p> <p>En cas d'accord des parties, la solution proposée est appliquée immédiatement.</p> <p>En cas de désaccord, les parties peuvent saisir la juridiction compétente.</p>
2	Arbitrage (recours contentieux)	<p>Soumission du litige à un tribunal arbitral</p> <p>Pas de délai imparti</p>	<p>Tout litige qui aura fait préalablement l'objet d'un recours hiérarchique et qui aura pas été réglé à l'amiable sera porté devant les juridictions ou instances arbitrales (arbitrage national ou arbitrage international) compétentes, en conformité avec l'acte uniforme OHADA relatif à l'arbitrage</p>

REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
MANUEL DES PROCEDURES
DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Annexe 1

GLOSSAIRE

Acheteur : signifie l'entité achetant les fournitures et les services connexes, telle qu'elle est identifiée dans le CCAP.

Affermage : contrat par lequel l'autorité contractante charge le fermier, personne publique ou privée, de l'exploitation d'ouvrages qu'elle a acquis préalablement afin que celui-ci assure la fourniture d'un service public, le fermier ne réalisant pas les investissements initiaux ;

Appel d'Offres : la procédure par laquelle l'autorité contractante choisit l'offre conforme aux spécifications techniques, évaluée la moins disante et dont le soumissionnaire satisfait aux critères de qualification.

Autorité délégante : autorité contractante ci-dessous définie, cocontractante d'une convention de délégation de service public.

Attributaire : soumissionnaire dont l'offre a été retenue avant l'approbation du marché ;

Autorité contractante : personne morale de droit public ou de droit privé à savoir, l'Etat, les collectivités territoriales, les sociétés d'Etat, les sociétés à participation publique majoritaire, les organismes de droit public, les personnes privées agissant en vertu d'un mandat au nom et pour le compte d'une personne publique, signataire d'un marché public ou d'une convention de délégation de service publics tel que défini dans la présente loi ;

Autorité de Régulation des Marchés Publics : entité administrative indépendante chargée de la régulation du secteur des marchés publics et des délégations de service public ;

CCAP : Cahier des Clauses administratives particulières : document établi par le Maître d'Ouvrage faisant partie du dossier d'Appel d'offres, modifié en tant que de besoin et inclus dans les pièces constitutives du Marché.

Candidat : personne physique ou morale qui manifeste un intérêt à participer ou qui est retenue par une autorité contractante pour participer à une procédure de passation de marchés ou d'une convention de délégation de service public ;

Candidature : acte par lequel le candidat manifeste un intérêt à participer, sans que cet acte ne l'engage ni ne lui impose d'obligations vis-à-vis de l'autorité contractante ;

Comité de Règlement des Différends : instance, établie auprès de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, chargée de statuer sur les irrégularités et les recours relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics et des délégations de service public ;

Concession de service public : mode de gestion d'un service public dans le cadre duquel un opérateur privé ou public, le concessionnaire, est sélectionné conformément aux dispositions du Code des Marchés Publics. Elle se caractérise par le mode de rémunération de l'opérateur à qui est reconnu le droit d'exploiter l'ouvrage à titre onéreux pendant une durée déterminée ;

Consultation de prestataires : La procédure de consultation de prestataires est la procédure écrite par laquelle sont passées les lettres de commande suivant les modalités définies à l'article 10 du CMP. Elle se traduit par une mise en concurrence accélérée permettant la consultation d'entreprises, de fournisseurs ou de prestataires de services courants en vue de la passation des marchés lorsque les montants prévisionnels estimés toutes taxes comprises sont supérieurs au seuil de un million (1.000.000) de FCFA et inférieurs aux seuils de l'obligation de publicité fixés par la loi des finances.

Déléataire : personne morale de droit privé ou de droit public signataire d'une convention de délégation de service public et à laquelle l'autorité délégante confie, conformément aux dispositions du CMP, l'exploitation d'un service public avec ou sans prestations complémentaires ;

Délégation de service public : contrat administratif écrit par lequel une des personnes morales de droit public ou de droit privé visées aux articles 4 et 5 du CMP confie la gestion d'un service public relevant de sa compétence à un délégataire dont la rémunération est liée ou substantiellement assurée par les résultats de l'exploitation du service. Au sens de la présente loi, les délégations de services publics comprennent les régies intéressées, les affermages, ainsi que les concessions de service public, qu'elles soient associées ou non à l'exécution d'un ouvrage ;

Demande de cotation : la procédure de demande de cotation est la procédure écrite par laquelle sont passés les bons de commandes suivant les modalités définies à l'article 10 de la présente loi. Elle se traduit par une mise en concurrence simplifiée permettant la consultation d'entreprises, de fournisseurs ou de prestataires de services courants en vue de la passation des marchés en dessous du seuil de un million (1.000.000) de FCFA.

Direction Générale des Marchés Publics : structure en charge du contrôle a priori, du suivi des procédures de passation des marchés et des délégations de service public et des avis juridiques ;

Documents contractuels : désigne les documents visés dans le DAO type, y compris les avenants éventuels auxdits documents.

L'Entrepreneur : désigne la personne morale dont l'offre a été acceptée par le Maître d'Ouvrage.

Fournisseur : signifie toute personne physique ou personne morale, dont l'offre a été acceptée par l'Acheteur et qui est désignée comme tel dans le Marché.

Fournitures : signifie tous les produits, matières premières, machines et matériels et/ou tous autres matériaux que le Fournisseur est tenu de livrer à l'Acheteur en exécution du Marché.

Ingénieur : désigne la personne physique dûment accrédité par le Maître d'œuvre pour le contrôle des travaux et par elle désignée. Il assure au nom du Maître d'Oeuvre les responsabilités du contrôle technique et administratif des travaux.

Jour : désigne un jour calendaire.

Maître d'œuvre : Personne physique ou morale de droit public ou privé, qui conçoit un ouvrage et en dirige la réalisation.

Maître d'œuvre délégué: Personne physique ou morale de droit public ou privé, qui est délégataire du Maître d'œuvre dans la conception ou la réalisation d'un ouvrage.

Maître d'Ouvrage : désigne la personne morale de droit public ou de droit privé qui est le propriétaire final de l'ouvrage, objet du marché et dont l'identification complète figure au Cahier des Clauses administratives particulières.

Maître d'ouvrage délégué : personne morale de droit public ou de droit privé qui est le délégataire du maître d'ouvrage dans l'exécution de ses missions ;

Marché : désigne l'ensemble des droits et obligations souscrits par les parties au titre de la réalisation des travaux. Les documents et pièces contractuelles sont énumérés à l'Article 4.2. du CCAG.

Marchés publics : contrats administratifs écrits bénéficiant d'un concours financier ou de la garantie de l'Etat et conclus à titre onéreux par une autorité contractante visée aux articles 4 et 5 du CMP avec des entités privées ou publiques pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services ;

Marché public de fournitures : marché qui a pour objet l'achat, le crédit-bail, la location ou la location-vente avec ou sans option d'achat de biens de toute nature y compris des matières premières, produits, équipements et objets sous forme solide, liquide ou gazeuse ainsi que les services accessoires à la fourniture de ces biens ;

Marché public de prestations intellectuelles : marché qui n'est ni un marché de travaux, ni un marché de fournitures, ni un marché de services courants et dont l'élément prédominant n'est pas physiquement quantifiable ;

Marché public de services : marché qui n'est ni un marché de travaux, ni un marché de fournitures, ni un marché de prestations intellectuelles, qui a pour objet de fournir des services courants ;

Marché public de travaux : marché qui a pour objet l'exécution de travaux ou d'un ouvrage ;

Marché public de type mixte : marché relevant d'une des quatre catégories mentionnées ci-dessus qui peut comporter, à titre accessoire, des éléments relevant d'une autre catégorie. Les procédures de

passation et d'exécution des marchés publics mixtes doivent prendre en compte les spécificités applicables pour chaque type d'acquisition ;

Montant du Marché : désigne la somme des prix de base définis au paragraphe 13.1.1 du CCAG.

Moyen électronique : moyen utilisant des équipements électroniques de traitement, y compris la compression numérique et de stockage de données, et utilisant la diffusion, l'acheminement et la réception notamment par fils, par radio, par moyens optiques ou par d'autres moyens électromagnétiques ;

Offre : ensemble d'éléments administratifs, techniques et financiers inclus dans le dossier de soumission ;

Ordre de service : signifie toute instruction écrite donnée par le Maître d'Oeuvre à l'Entrepreneur concernant l'exécution du Marché.

Organisme de droit public : organisme créé pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, doté de la personnalité juridique et dont soit l'activité est financée majoritairement par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public, soit la gestion est soumise à un contrôle par ces derniers, soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public ;

Ouvrage : résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique. Il peut comprendre notamment des opérations de construction, de reconstruction, de démolition, de réparation ou de rénovation, tels que la préparation du chantier, les travaux de terrassement, l'édification, l'installation d'équipement ou de matériel, la décoration et la finition ainsi que les services accessoires aux travaux si la valeur de ces services ne dépasse pas celle des travaux eux-mêmes ;

Pays de base fixe : pays de résidence des personnes physiques ;

Pays d'établissement stable : pays de résidence des personnes morales ;

Personne Responsable du Marché : représentant dûment mandaté par l'autorité contractante pour la représenter dans la passation et dans l'exécution du marché.

Prix du Marché : signifie le prix payable au Fournisseur, conformément au Marché signé, sous réserve de toute addition et modification ou de toute déduction audit prix, qui pourra être effectuée en vertu du Marché.

Régie intéressée : contrat par lequel l'autorité contractante finance elle-même l'établissement d'un service et en confie la gestion à une personne privée ou publique qui est rémunérée par l'autorité contractante tout en étant intéressée aux résultats que ce soit au regard des économies réalisées, des gains de productivité ou de l'amélioration de la qualité du service ;

Services Connexes : désigne les services afférents à la fourniture des biens, tels que l'assurance, l'installation, la formation et la maintenance initiale, ainsi que toute obligation analogue du Fournisseur dans le cadre du Marché.

Site : désigne l'ensemble des terrains sur lesquels seront réalisés les travaux et les ouvrages ainsi que l'ensemble des terrains nécessaires aux installations de chantier et comprenant les voies d'accès spéciales ainsi que tous autres lieux spécifiquement désignés dans le Marché.

Soumission : acte d'engagement écrit au terme duquel un soumissionnaire fait connaître ses conditions et s'engage à respecter les cahiers des charges applicables ;

Soumissionnaire : personne physique ou morale qui participe à un Appel d'Offres en soumettant un acte d'engagement et les éléments constitutifs de son offre.

Sous-traitant : signifie toute personne physique, privée à qui toute partie des Fournitures ou des Services connexes est sous-traitée par le Fournisseur.

Titulaire: personne physique ou morale attributaire dont le marché, conclu avec l'autorité contractante conformément à la présente loi, a été approuvé.

REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
MANUEL DES PROCEDURES
DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

**ANNEXE 2 - PLAN PREVISIONNEL DE PASSATION DES MARCHES
DE TRAVAUX ET FOURNITURES**

Année :
Maître d'ouvrage
Date d'approbation du plan :
Date de dernière mise à jour :

N°	Désignation	Source de financem.	Montant Estimatif	N° de l'AO	Mode passation	Date apprat. DAO	Date avis d'Appel d'offres	Date attributi. provisoire	Signature du marché	Début des prestations

Approbation Autorité Contractante

Visa DGMP

Approbation Ministres des Finances et du Budget

REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
Unité - Dignité - Travail

MANUEL DES PROCEDURES
DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS ET
DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC

ANNEXE 3

Passation des Marchés de Fournitures

MODELE DE CONSULTATION DE PRESTATAIRES

Section I - Instructions aux Fournisseurs¹

L'objet de la Section I est de donner aux fournisseurs les renseignements dont ils ont besoin pour soumettre leurs cotations. Elle fournit également des renseignements sur la remise des cotations, l'ouverture des plis, l'évaluation des cotations et l'attribution du marché.

A. Introduction	
1. Dispositions générales	1.1 Le terme "jour" désigne un jour calendaire.
B. Le Dossier de Demande de Cotations	
2. Contenu du Dossier	<p>2.1 Le Dossier de Consultation de prestataires décrit les fournitures faisant l'objet du marché, fixe les procédures de la consultation et stipule les conditions du marché. Le dossier comprend les documents énumérés ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Demande de prix (b) Bordereau Descriptif et Quantités (c) Modèle de lettre de demande de prix (d) Modèle de lettre de commande (e) Modèle de tableau de comparaison des prix <p>2.2 Le Fournisseur devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le Dossier de consultation.</p>
C. Préparation des cotations	
3. Langue de l'offre	3.1 La demande de prix ainsi que toute la correspondance constituant la cotation, seront rédigés en français.
4. Documents constitutifs de l'offre	<p>4.1 La cotation présentée par le fournisseur comprendra les documents suivants dûment remplis:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) La lettre de cotation, datée et signée (b) le Bordereau Descriptif et Quantitatif dûment rempli, daté et signé (b) le projet de lettre de commande, rempli, daté et signé
5. Cotation	<p>5.1 Le Fournisseur précisera dans la lettre de cotation le lieu de livraison et la nature des prix :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. hors toutes taxes et tous droits de douanes (HT/HD) ; ou b. toutes taxes et tous droits de douanes (TTC), compris. <p>5.2 Le Fournisseur complétera le Bordereau Descriptif et Quantitatif fourni dans le Dossier de Consultation de prestataires, en indiquant les caractéristiques des fournitures dans la ligne qui lui est réservée, les prix</p>

¹ Les Instructions aux soumissionnaires ne font pas partie du marché et ne sont plus applicables une fois le marché signé.

	unitaires, le prix total pour chaque article et les délais des fournitures qu'il se propose de livrer en exécution du présent marché. 5.3 Le Fournisseur remplira et signera le projet de Lettre de commande
6. Monnaies de l'offre	6.1 Les prix seront libellés en FCFA.
7. Délai de validité des cotations	7.1 Les cotations seront valables pour la période stipulée dans la lettre de Demande de prix.
D. Dépôt des cotations	
8. Cachetage et marquage des offres	8.1 Les Fournisseurs placeront l'original et les copies de leur cotation dans une enveloppe cachetée : (a) adressée au MO à l'adresse indiquée dans la lettre de Demande de prix ; et (b) portera le titre et le numéro de la Consultation, tels qu'indiqués dans la lettre de Demande de prix.
9. Date et heure limite de dépôt des offres	9.1 Les cotations doivent être reçues à l'adresse spécifiée au paragraphe 8.1(a) ci-dessus au plus tard à l'heure et à la date indiquées dans la lettre de Demande de prix.
E. Ouverture des plis et évaluation des offres	
10. Ouverture des plis	10.1 Le Maître de l'ouvrage (MO) ouvrira les plis en présence des représentants des fournisseurs qui souhaitent assister à l'ouverture, à la date, à l'heure et à l'adresse précisées dans la lettre de Demande de prix. 10.2 Le MO préparera un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.
12. Evaluation et Comparaison des offres	12.1 Le MO procédera à l'évaluation et à la comparaison des cotations en procédant dans l'ordre suivant : <ul style="list-style-type: none"> • l'examen de la conformité des cotations, du point de vue des délais et spécifications techniques ; • la vérification des opérations arithmétiques, en utilisant le cas échéant les prix unitaires en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ; • l'élaboration d'un tableau récapitulatif des cotations.
F. Attribution du marché	
12. Attribution du marché	12.1 Le MO attribuera le marché au Fournisseur, dont elle aura déterminé que l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Demande de prix et qu'elle est la cotation la moins disante.
13. Notification	13.1 La signature de la lettre de Commande par le Fournisseur et le MO

de l'attribution du marché	constituera la formation du marché. Cette lettre de commande sera notifiée par ordre de service, invitant le Fournisseur à livrer les fournitures dans les conditions de la lettre de Demande de prix.
14. Signature de la lettre de marché	14.1 Dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la cotation, le MO signera et datera le Marché et le renverra au Fournisseur.
15. Corruption et manœuvres frauduleuses	15.1 Le personnel du MO et les Fournisseurs doivent observer en tout temps les règles d'éthique professionnelles les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses.

Section II - LETTRE DE CONSULTATION DE PRESTATAIRES (Demande de prix)

[*Papier entête du MO*]

Objet : Réf. :

Madame, Monsieur,

Il est prévu de procéder à l'acquisition des fournitures désignés ci-après : (*Brève description des biens à acquérir*)

A cet effet, vous trouverez ci-joint le bordereau descriptif quantitatif de ces équipements que je vous demande de bien vouloir chiffrer et me le retourner au plus tard le [***indiquer la date limite***] sous enveloppe cachetée adressée à (à compléter)avec la mention « Consultation de prestataires ____ » [***indiquer le nom ou numéro de la consultation***].

Votre offre devra être chiffrée [***préciser s'il s'agit d'une cotation hors taxes, TTC ou autres***] et accompagnée du modèle de lettre de commande signé qui constituera le contrat au cas où votre offre serait retenue.

Ces équipements sont à livrer à [***indiquer le lieu de livraison***] dans un délai de _____ [***Indiquer un délai raisonnable en jours, semaines ou mois selon la nature des prestations à acquérir***].

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Section III – Modèles d’annexes

1. Lettre de soumission de cotation

Date:.....

Consultation de prestataires No:.....

A:

Messieurs et/ou Mesdames,

Après avoir examiné le Dossier de Demande de prix dont nous vous accusons ici officiellement réception, nous, soussignés, offrons de fournir et de livrer *[description des fournitures et services]* conformément à la Demande de prix et pour la somme de *[prix total de l’offre en chiffres et en lettres]* ou autres montants énumérés au Bordereau Descriptif et Quantitatif ci-joint et qui fait partie de la présente cotation.

Nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à livrer les fournitures selon les dispositions précisées dans le Bordereau Descriptif Quantitatif.

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de *[nombre]* de jours à compter de la date fixée pour l’ouverture des plis, telle que stipulée dans la Lettre de Demande de prix ; l’offre continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

Jusqu’à ce qu’un marché en bonne et due forme soit préparé et signé, la présente offre complétée par votre acceptation écrite et la notification d’attribution du marché, constituera un marché nous obligeant réciproquement.

Le _____ jour de _____ 20_____.

[signature]

[titre]

Dûment autorisé à signer une offre pour et au nom de:

Nom du Maître d'ouvrage

Consultation de prestataires No __ du __/__/__
__/__/__

Date de remise des prix

2 - Bordereau Descriptif Quantitatif (à remplir par le Fournisseur)

No	Description détaillée de l'article	Quantité	Prix Unitaire (En chiffres et en lettres)	Prix Total	Délai de livraison
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

[Le MO prépare la liste des équipements à acquérir, complète les trois premières colonnes et laisse le soin au fournisseur d'inscrire les prix et le délai de livraison. Chaque article doit être décrit avec précision, sans référence à des noms de marques. Indiquer la liste des accessoires et pièces de rechange. Le Fournisseur est autorisé, s'il le désire à remplir ce document à la main ou de le reproduire selon le même format]

Nom du Maître d'ouvrage

Consultation prestataires No __ du __/__/__

Date de remise des prix __/__/__

3 – Description technique des Fournitures
(à remplir par le MO)

No	Désignation	Description détaillée de l'article	Quantité	Délai de livraison

4 - Lettre de Commande

Aux termes de la Consultation de prestataires No _____ intervenue le _____ jour de _____ 20____ entre (à compléter) (ci-après désignée comme Maître d'ouvrage) d'une part et *[nom et adresse complète du Fournisseur]* (ci-après désigné comme le « Fournisseur ») d'autre part:

ATTENDU que le MO désire que certaines fournitures soient livrées et certains services annexes assurés par le Fournisseur, c'est-à-dire, *[brève description des fournitures et services]* et a accepté une offre du Fournisseur pour la livraison de ces fournitures et la prestation de ces services pour un montant égal à *[prix des fournitures en toutes lettres et en chiffres, en hors taxes ou toutes taxes comprises]* (ci-après désigné comme le « Prix de la Lettre de commande »).

PUIS IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIIT:

1. Les documents ci après seront considérés comme faisant partie intégrante de la Lettre de commande:
 - a. La demande de cotation des prix envoyée au Fournisseur ;
 - b. Le Bordereau Description Quantitatif *[et le Calendrier de livraison si nécessaire]* et;
 - c. Les Spécifications techniques.
2. En contrepartie des règlements à effectuer par le MO au profit du Fournisseur, comme indiqué ci-après, le Fournisseur convient de livrer les fournitures, de rendre les services et de remédier aux défauts et insuffisances de ces fournitures et services conformément, à tous égards aux stipulations de la présente Lettre de commande.
3. Le MO convient de son côté de payer au Fournisseur, au titre des fournitures et services, et des rectifications apportées à leurs défauts et insuffisances, le Prix de la Lettre de marché, ou tout autre montant dû au titre de cette Lettre de commande, et ce selon les modalités de paiement ci-après : *[Inscrire les modalités de paiement retenues]*.

LES PARTIES au contrat ont signé le marché en conformité avec les lois de leurs pays respectifs, les jours et années mentionnées ci dessous.

Signé, Fait à..... le(pour le Maître d'ouvrage)
Signé, Fait àle(pour le Fournisseur)

Nom du Maître d'ouvrage

Consultation de prestataires No __ du __ / __ / __
remise des prix __ / __ / __

Date de

Date d'ouverture des plis le __ / __ / __ Lieu d'ouverture : _____

5 – Tableau de comparaison des cotations

No	Nom des Fournisseurs	Nationalité	Conformité de la cotation		Livraison		Prix Total TTC ou HT	Remarques
			oui	délai	MO	Fournis.		

Membres de la Commission :

Nom

-
-
-
-

Fonction Signature

REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
Unité - Dignité - Travail

MANUEL DES PROCEDURES
DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS ET
DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC

ANNEXE 4

MODELE DE PROCES VERBAL
D'OUVERTURE DES PLIS

1. Date et lieu de réunion_:

L'An deux mille

2. **Ordre du jour** : Ouverture des plis suite à l'Appel d'Offres N°

.....

3. **Source de financement**.....

4. **Liste de présence** : La liste de participants figure en annexe.

5. **Déroulement de la séance** :

5.1 – Généralités sur le marché :

- Vérification du quorum par le Président de séance ;
- Présentation du dossier par le Service de Passation des marchés (*Bref rappel du processus : Date d'approbation du plan de passation des marchés ; Date d'approbation du DAO ; en cas de financement extérieur date de l'avis de non objection du projet de DAO; date de publication de l'avis d'appel d'offres ; le nom des journaux ; date d'ouverture des plis ; nombre de candidats ayant retiré le DAO ; le nombre de soumissions déposées dans le délai imparti et le nombre d'offres arrivées hors délai et, toute autre information jugée pertinente*).
- Vérification de la régularité de la procédure ;
- Autres informations (questions d'éclaircissements).

5.2 – ouverture des plis :

- rappels des pièces constitutives de l'offre ;
- observations éventuelles des soumissionnaires ;
- opérations d'ouverture des plis : (lecture à haute voix du nom des candidats ; du montant des offres ; les rabais accordés ; la présence de la caution de soumission et son montant ; délai de livraison ou d'exécution ; délai de validité des offres) ;
- retrait des soumissionnaires ;

Président :

Membres :

-
-

Rapporteur :

L'ordre du jour étant épuisé, le Président a levé la séance

Fait à, le

Le Rapporteur,

Le Président,

Les Membres

Résultats des opérations d'ouverture des plis

	Soumissionnaires	Montant de l'offre	Montant du Rabais	Caution De soumission	Délai De validité	Délai de livraison
1						
2						
3						
4						

Liste des participants

1. Liste des membres de la commission d'ouverture des plis ;
2. Liste des soumissionnaires

REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
MANUEL DES PROCEDURES
DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

ANNEXE 5

**Passation des marchés de travaux
ou de Fournitures**

RAPPORT D'EVALUATION DES OFFRES

COMMENT UTILISER LE DOCUMENT TYPE

Les fiches présentées dans ce document sont valables tant pour les appels d'offres de travaux que de fournitures.

Le présent document type et les inscriptions qui l'accompagnent indiquent la marche à suivre pour évaluer les offres reçues à la suite d'un Appel d'Offres

Le lecteur est prié de noter que l'évaluation et le rapport d'évaluation correspondant ne doivent pas nécessairement être longs. Les tableaux doivent être joints au rapport d'évaluation, mais peuvent être adaptés aux conditions particulières des dossiers d'AO. Le rapport doit comporter de nombreux renvois et faire référence aux clauses correspondantes du dossier d'AO

TABLE DES MATIERES

Section I. Formulaires types d'évaluation des offres

Couverture type

Lettre d'envoi

Tableau 1	Identification
Tableau 2	Processus d'évaluation
Tableau 3	Remise des offres et ouverture des plis
Tableau 4	Prix des offres (lus publiquement)
Tableau 5	Examen préliminaire
Tableau 6	Corrections et rabais inconditionnels
Tableau 7	Ajouts pour omissions, ajustements
Tableau 11	Proposition d'attribution du marché

Section II Instructions pour l'évaluation des offres

Section III Séance d'ouverture des plis- Information sur les offres

Section IV Exemple d'examen préliminaire

Section V. Rapport d'évaluation des offres - Contenu

SECTION I

Formulaires types d'évaluation des offres

Couverture type

**Rapport d'évaluation des offres
et**

Recommandation pour l'attribution du marché

Nom du marché : _____

Numéro d'identification : _____

Lettre d'envoi

Si le marché fait l'objet d'un examen préalable de la DGMP et du bailleur, le MO doit se conformer aux dispositions prévues dans la convention et/ou l'accord de prêt, crédit ou subvention, et requérir les approbations/ non objections éventuelles.

RAPPORT D’EVALUATION DES OFFRES

TABLEAUX TYPES

Tableau 1: Identification

	Nom du Maître d’Ouvrage	
1.2	Numéro marché/Convention	
1.3	Numéro du prêt/crédit/subvention (le cas échéant)	
1.4	Date de signature de la convention	
1.5	Date d’entrée en vigueur du prêt/crédit/subvention	
1.6	Date de clôture du prêt/crédit/subvention	
a)	Initiale	
b)	Modifiée	
1.6.	Nom du projet	
1.7	Numéro d’identification) du marché	
1.8	Description du marché	
1.9	Estimation du coût ¹	CR _____ AON _____ Autres _____
1.10	Méthode de passation des marchés (cocher la mention pertinente)	Oui _____ Non _____
1.11	Examen préalable	Oui _____ Non _____
1.13	Marché à prix forfaitaire	_____
1.14	Cofinancement, le cas échéant : nom de l’organisme	_____
a)	Pourcentage financé par cet organisme	
b)		

¹ Indiquer la source et la date du montant indiqué (Convention accord de prêt/crédit/subvention.

Tableau 2 : Procédure d'évaluation

2.1.	Avis spécifique de passation des marchés	
a)	Nom d'un journal de diffusion nationale	
b)	Date de publication	
2.3.	Dossier type d'appel d'offres	
a)	Titre	
b)	Date de l'avis d'approbation/ non – objection de la DGMP et du Bailleur (le cas échéant)	
c)	Date de présentation aux candidats	
2.5.	Nombre d'entreprise ayant reçu des dossiers	
2.6.	Modifications aux dossiers, le cas échéant	
a)	Indiquer les dates des différentes publications	1 _____ 2 _____ 3 _____
b)	Date (s) de l'avis d'approbation/ non – objection de la DGMP /du bailleur (le cas échéant)	1 _____ 2 _____ 3 _____

Tableau 3 : Remise des offres et ouverture des plis

3.1	Date limite de remise des offres	<hr/> <hr/>
a)	Date et heure de dépôt initiales	<hr/>
b)	Programmation le cas échéant	<hr/> <hr/>
3.2	Ouverture des plis Date heure	<hr/>
3.3	Nombre d'offres soumises	
3.4	Période de validité des offres (jours ou semaines)	<hr/>
a)	Prévue au départ	<hr/> <hr/>
b)	Prorogations, le cas échéant	<hr/>

Tableau 4 : Prix des offres (lus publiquement)

Identification du soumissionnaire		Prix de l'offre (lu publiquement) c) montants	d) Modifications commentaires
a) Nom	b) adresse		

1. Décrire toute modification du prix de l'offre lu publiquement (rabais, retraits, variantes etc.). Noter également l'absence d'une garantie de l'offre ainsi que toute autre information cruciale. Se reporter aussi à l'Annexe 1, section 2 ci-après.

Formulaire type d'évaluation des offres

Tableau 5 : Examen préliminaire³

a) soumissionnaire	b) vérification	c) Critères de provenance	d) garantie de l'offre	e) exhaustivité de l'offre	f) conformité pour l'essentiel	g) Acceptation pour examen détaillé

³ . Se reporter à la section 2, section 5 ci – après pour une explication des intitulés des colonnes. Il peut être nécessaire d'ajouter d'autres colonnes, par exemple, pour indiquer la conformité aux prescriptions techniques. Se reporter à l'exemple donné à l'annexe IV.

Tableau 6 : Corrections et rabais inconditionnels

a) Soumis sionnaire	Prix de l'offre lu publiquement b) montants	<u>Corrections</u>		e) prix de l'offre corrigé, (e=b+c)	<u>Rabais inconditionnels</u> ⁴		h) prix de l'offre corrigé/ avec rabais h= (e-g)
		C) erreurs de calcul ⁵	d) sommes provisionnelles		f) pourcentage	g) montant	

Seules les offres qui sont retenues à l'issue de l'examen (tableau 5, colonne « g ») doivent figurer dans ce tableau et les suivants. Les informations portées dans les colonnes « a » et « b » proviennent du tableau 4 (colonne « a et d », respectivement).

⁴ Les rabais inconditionnels (voir annexe 1 par 6.4) indiqués sous forme de montants sont enregistrés directement dans la colonne « f ». Une augmentation de prix est un rabais négatif.

⁵ Les corrections indiquées dans la colonne « c » peuvent être positives ou négatives.

Tableau 7 : Ajouts pour omissions, ajustements et variations mineures (valorisation monétaires)

Monnaie retenue pour l'évaluation :

a) Soumissionnaire	b) prix de l'offre, corrigé/rabais inclus ⁶	c) ajouts pour omission ⁷	d) ajustement	e) variations mineures	f) prix total (f) = (b)+(c)+(d)+(e)

⁶ Les informations portées dans la colonne « b » proviennent de la colonne « h » du tableau 6

⁷ Toute mention portée dans les colonnes « c », « d », ou « e » doit être expliquée de façon détaillée, et être accompagnée des calculs correspondants. Se reporter aux parties 6.5.6.7 de l'annexe 1.

Tableau 8A : Conversion monétaire (plusieurs monnaies)
Préciser la monnaie retenue pour l'évaluation : _____

a) Soumissionnaire	b) Monnaie(s) de l'offre	c) Prix de l'offre corrigé/rabais compris	d) Taux de change applicable(s) ¹	Monnaie de l'évaluation	
				e) Prix de l'offre e = (c x d)	f) Prix total de l'offre ²

Notes :

Ce tableau doit être rempli lorsque sont utilisés les dossiers d'AO pour la passation des marchés de fournitures, et l'Option B du dossier d'AO pour la passation des marchés grands travaux.

Les informations portées aux colonnes « a », « b » et « c » proviennent des colonnes « a », « b » et « i » du Tableau 6.

1. Les informations portées dans la colonne « d » proviennent du Tableau 7.

2. Les montants portés dans la colonne « f » sont égaux au montant total des prix des offres de chaque soumissionnaire, après conversion et addition de chaque monnaie indiquée à la colonne « e ».

Tableau 8B : Conversion monétaire (monnaie unique)
Préciser la monnaie retenue pour l'évaluation : _____

a) Soumissionnaire	b) Prix de l'offre corrigé/rabais inclus (en la monnaie indiquée)	Composition des paiements ¹			f) Taux de change utilisé par le soumissionnaire	g) Montant en monnaie utilisée pour les paiements (e x f)	h) Taux de change utilisé pour l'évaluation ²	Monnaie utilisée pour l'évaluation	
		c) Monnaie de paiement	d) Pourcentage du montant total de l'offre	e) Montant en monnaie utilisée pour l'évaluation (e) = (b x d)				i) Prix de l'offre (g x h)	j) Total ³

Notes :

Ce tableau doit être rempli lorsque sont utilisés les dossiers établis pour la passation des marchés de travaux de taille moyenne et l'Option A du dossier d'appel d'offres pour la passation des marchés de travaux de taille importante.

Les informations portées dans la colonne « b » proviennent de la colonne « i » du Tableau 6.

1. Les informations portées dans les colonnes « c », « d », et f proviennent de l'Annexe à la soumission du dossier type d'appel d'offres pour la passation des marchés de grands travaux et du formulaire de soumission du dossier type d'appel d'offres pour la passation des marchés de travaux de taille moyenne.

2. Les informations portées à la colonne « h » proviennent du Tableau 7.

3. Les chiffres portés dans la colonne « j » sont la somme des prix de l'offre, pour chaque soumissionnaire, en chaque monnaie utilisée indiqués à la colonne « i ».

Tableau 9 : Ajouts pour omissions, ajustements et variations mineures (valorisation monétaire)
Monnaie retenue pour l'évaluation : _____

a) Soumissionnaire	b) Prix de l'offre corrigé/rabais inclus ¹	c) Ajouts pour omission ²	d) Ajustements ²	e) Variations mineures ²	f) Prix total (f) = (b) + (c) (d) + (e)

1. Les informations portées dans la colonne « b » proviennent de la colonne « f » du Tableau 8A ou de la colonne « j » du Tableau 8B.

2. Toute mention portée dans les colonnes « c », « d », ou « e » doit être expliquée de façon détaillée, et être accompagnée des calculs correspondants. Se reporter aux par. 6.5-6.7 de l'Annexe I.

Tableau 10A : Préférence pour les fournitures fabriquées en République Centrafricaine ou dans la sous région CEMAC
Monnaie retenue pour l'évaluation : _____

a) Soumis- sionnaire	b) Groupe de soumissionnaires bénéficiant d'une préférence ¹	c) Prix total ²	d) Fournitures ne pouvant bénéficier d'une préférence ³	e) Total révisé	f) Droit de douane en vigueur (%) ⁴	g) Marge de préférence (%) ⁵	h) Prix des fournitures bénéficiant d'une marge de préférence ⁶	i) Prix total à comparer
<i>(a)</i>	<i>(b)</i>	<i>(c)</i>	<i>(d)</i>	<i>(e) = (c - d)</i>	<i>(f)</i>	<i>(g)</i>	<i>(h)</i>	<i>(i) = (d + h)</i>

1. Les informations portées dans la colonne « b » indiquent si le soumissionnaire déclare appartenir aux Groupes A, B, ou C (voir Annexe 2 des Directives, paragraphe 2), et doivent être vérifiées par l'emprunteur.

2. Les informations portées dans la colonne « c » proviennent de la colonne « f » du Tableau 9. Si le prix total le plus bas est offert par un soumissionnaire du Groupe A ou du Groupe B, c'est le prix de l'offre la moins disante et il n'est pas nécessaire de remplir le reste du tableau. Les colonnes « d » à « h » doivent être remplies uniquement pour les offres du groupe C.

3. Les montants portés dans la colonne « d » sont égaux à la somme des coûts indiqués aux colonnes « d » et « e » du Tableau 9 et d'autres coûts encourus dans le pays de l'emprunteur. Les composantes importantes de la colonne « d » devraient faire l'objet de notes explicatives.

4. Les pourcentages indiqués dans la colonne « f » sont relatifs aux droits de douanes et impôts applicables aux prix CIF ou CIP des fournitures considérées.

5. Le chiffre indiqué dans la colonne « g » est égal à 15 % ou au droit de douane indiqué à la colonne « f », le taux le plus bas étant retenu.

6. Pour les soumissionnaires du Groupe A, le chiffre porté à la colonne « h » est zéro. A ce stade, les prix des offres des soumissionnaires du Groupe B sont exclus de la comparaison. Pour les soumissionnaires du Groupes B, le montant porté à la colonne h) égal au produit des chiffres portés au colonne e) et g)

Tableau 11 : Etat récapitulatif de l'évaluation des offres et proposition d'attribution du marché.

1.	Soumissionnaire ayant présenté l'offre conforme évaluée la moins disante (auquel il est proposé d'attribuer le marché)
a)	Nom _____
b)	Adresse _____
2.	Si l'offre a été soumise par un agent indiquer le fournisseur effectif
a)	Nom _____
b)	Adresse _____
3.	Si l'offre est présentée par un groupement d'entreprise, indiquer sous les partenaires, leur nationalité, et la part estimée du marché qui revient à chacun _____ _____
4.	Principal (principaux) pays de provenance des fournitures/matériaux _____
5.	Date envisagée pour signature du marché (mois, année) _____
6.	Dates prévues pour l'arrivée des fournitures/matériels sur les lieux du projet/pour l'achèvement du projet _____ (mois).
7.	Prix de l'offre (lu publiquement) ⁸
8.	Corrections des erreurs ⁹
9.	Rabais ¹⁰
10.	Autres ajustements ¹¹
11.	Marché proposé ¹²
12.	Catégorie de décaissements ¹³

⁸ Les informations portées à la ligne 7 proviennent des colonnes « b » du tableau 6

⁹ Les informations portées à la ligne 8 proviennent de la colonne « c » du tableau 6

¹⁰ Les informations portées à la ligne 9 proviennent de la colonne « g » du tableau 6. Elles incluent les rabais offerts en cas de l'attribution de plusieurs marchés. Voir par 7.2 – section II

¹¹ Les informations portées à la ligne 10 devraient faire l'objet d'explications détaillées

¹² Le chiffre porté à la ligne 11 est égal à la somme des prix indiqués aux lignes 7 à 10

¹³ Les informations portées à la ligne 12 proviennent de la convention et/ou de l'accord de prêt/crédit/subvention.

SECTION II- Instructions pour l'évaluation des offres

1. Identification, procédures d'appel à la concurrence et soumission des offres

Les données de base sur le processus de passation des marchés figurent aux tableaux 1, 2 et elles permettent de s'assurer que les dispositions du marché ou de la convention et/ou l'Accord de prêt/crédit ou subvention sont respectées.

2. Ouverture des plis

Les soumissionnaires ou leurs représentants sont tous invités à assister à la séance d'ouverture des plis, pendant laquelle les offres sont lues à haute voix et enregistrées, en même temps que la liste des personnes présentes. Un formulaire récapitulatif des informations à obtenir est présenté à l'Annexe II, qui doit faciliter l'ouverture des plis et la préparation du procès – verbal. Il doit être rempli pour chaque offre au fur et à mesure de la lecture des offres pendant la séance d'ouverture.

Les enveloppes contenant des avis de substitution, de modification ou de retrait des offres remises doivent faire l'objet d'un examen tout aussi attentif, et les détails essentiels qu'elles contiennent.

Les offres reçues mais qui auront été retirées devront néanmoins être lues et ne devront être retournées aux soumissionnaires que lorsque les avis de retrait auront été officiellement confirmés.

Comme indiqué dans les IS, aucune offre ne doit être rejetée lors de l'ouverture des plis hormis celles qui ont été reçues après la date limite de remise des offres et celles ne présentant pas de garantie bancaire. Ces dernières ne sont pas ouvertes et retournées en l'état aux soumissionnaires. Les prix des offres lus à haute voix doivent être portés au tableau 4.

3. Validité des offres

La période de validité des offres est indiquée dans les IS, elle doit être confirmée dans la soumission. Si, pour des raisons exceptionnelles, le marché ne peut être attribué avant l'expiration de cette période, une demande de prorogation doit être faite par écrit aux soumissionnaires, conformément aux dispositions des IS.

4. Principes de l'évaluation

Après l'ouverture des plis en séance publique, aucun renseignement concernant l'examen des plis, les précisions demandées et l'évaluation des offres ne doit être communiqué aux soumissionnaires ou à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure d'évaluation tant que l'attribution du marché n'a pas été notifiée au soumissionnaire retenu .

Le Maître de l'ouvrage peut, dans certains cas, demander aux soumissionnaires de lui fournir des éclaircissements sur certains points ambigus ou sur des incohérences notées dans leurs offres. Conformément aux IS, ces demandes sont présentées par écrit, mais le soumissionnaire ne peut être invité ou autorisé à modifier le prix ou la nature des fournitures, travaux ou services offerts, sauf pour corriger une erreur de calcul. Les réponses des soumissionnaires doivent également être communiquées par écrit.

5.Examen préliminaire des offres

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

5.1.Vérification : L'examen préliminaire doit s'attacher à identifier les insuffisances des offres et qui pourraient indûment avantager le soumissionnaire en question.

Il importe ici de faire preuve de bon sens : de simples fautes ou omissions imputables à une erreur humaine ne devraient pas occasionner le rejet d'une offre, il est rare qu'une offre soit parfaite à tous égards. Il importe toutefois que la validité de l'offre elle – même ne puisse être remise en question par exemple à cause de problèmes liés aux signatures. Lorsque l'offre a été soumise (, par un groupement d'entreprise, l'accord de groupement doit y être joint ; lorsque le soumissionnaire est un agent, celui – ci doit fournir l'autorisation du fournisseur ou du fabricant en sus de la documentation requise du fournisseur ou du fabricant. Toutes les copies doivent être comparées à l'original et corrigées si nécessaire. Les copies doivent être alors comparées à l'original et corrigées si nécessaire. L'original doit alors être placé en lieu sûr, seule les copies sont utilisées aux fins de l'évaluation.

5.2.Critères de provenance : Le soumissionnaire doit être une personne physique ou morale ressortissant d'un pays répondant aux critères de provenance définis dans les données particulières.

En cas de préqualification, seules les offres présentées par des soumissionnaires ayant fait l'objet de la procédure de préqualification peuvent être prises en compte¹⁴. Les soumissionnaires (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprise et tous les sous – traitants du soumissionnaire) peuvent être disqualifiés s'ils sont affiliés à une entreprise qui a été engagée pour fournir des services de conseil concernant le projet, ou si les soumissionnaires sont des entreprises publiques du pays de l'emprunteur qui ne jouissent pas de l'autonomie juridique et financière (se reporter aux IS pour de plus amples détails).

5.3.Garantie de l'offre : Le dossier d'AO doit exiger la constitution d'une garantie de l'offre. Dans ce cas, la garantie doit être conforme aux conditions stipulées dans les instructions aux soumissionnaires et être jointe à l'offre.

5.4.Exhaustivité de l'offre : A moins que le dossier d'appel d'offres n'autorise spécifiquement la présentation d'une offre partielle qui permet au soumissionnaire d'effectuer une offre portant seulement sur certains éléments ou pour certaines quantités d'un élément particulier, les offres qui ne couvrent pas la totalité des éléments requis doivent normalement être considérées comme non conformes.

Toutefois, pour les marchés de travaux, on doit supposer que les prix qui ne sont pas indiqués pour des travaux occasionnels sont inclus dans les prix indiqués pour des activités qui leur sont étroitement liées. Le soumissionnaire doit apposer ses initiales en regard de tout gommage, intercalations, ajouts ou changements de quelque nature que ce soit. Ces modifications peuvent être acceptables si elles ont pour effet de corriger, préciser ou d'explicitier la soumission. Dans le cas contraire, elles sont considérées constituer des variations mineures et doivent être analysées comme indiqué à la section 5.5. ci-après. La présentation d'un original de la soumission qui ne comporterait pas toutes ses pages peut être une cause de rejet, de même que toute incohérence dans les numéros de référence ou autres caractéristiques des fournitures principales.

¹⁴ La personnalité juridique des soumissionnaires préqualifiés ne peut être modifiée lors de la soumission des offres.

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

Les offres qui comportent des variations mineures (y compris des réserves) peuvent être considérées conformes pour l'essentiel – du moins au plan de l'équité.

Les résultats de l'examen préliminaire doivent être portés au tableau 5. Si l'offre n'est pas retenue à l'issue de cet examen, les raisons de son rejet doivent être clairement expliquées dans une note ou dans une pièce jointe, si nécessaire. Un exemple est donné à l'Annexe IV. Le maître d'ouvrage peut juger utile d'inclure des tableaux supplémentaires justifiant la conformité de l'offre par rapport à des spécifications techniques ou commerciales. Ces tableaux doivent alors être joints au tableau 5.

6. Examen détaillé des offres

Seules les offres qui sont retenues à l'issue de l'examen préliminaire sont examinées à ce stade.

6.1.Corrrections des erreurs : La méthode à suivre pour corriger les erreurs de calcul est décrite dans les instructions aux soumissionnaires. Les prix des offres lus publiquement (montant de la soumission) et les corrections doivent être portés dans la colonne « d » du tableau 6. Les corrections sont réputées engager le soumissionnaire. Toute correction inhabituelle ou importante de nature à modifier le classement respectif des offres doit être expliquée dans une note.

6.2.Corrrections des sommes provisionnelles : Les offres peuvent inclure des sommes provisionnelles fixées par le Maître de l'Ouvrage pour couvrir des imprévus ou les sous – traitants avec lesquels les soumissionnaires, selon les instructions aux soumissionnaires, doivent obligatoirement sous – traiter.

Etant donné que ces sommes sont égales pour toutes les offres, elles doivent être soustraites des prix des offres et enregistrées dans la colonne « e » du tableau 6 de manière à permettre une comparaison correcte des offres au cours des étapes ultérieures. Toutefois, les sommes provisionnelles établies pour les travaux non prévisibles¹⁵, lorsque ceux-ci sont évalués de manière compétitive, ne doivent pas être déduites des prix des offres.

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

Le prix initial de l'offre doit donc être modifié à ce stade de l'évaluation. Les rabais offerts aux termes des dispositions des IS pour l'attribution de plusieurs marchés ou lots inclus dans un seul marché (« rabais conditionnels ») ne doivent pas être pris en compte tant que toutes les autres phases de l'évaluation ne sont pas achevées. L'impact financier des

rabais inconditionnels (ou, à l'inverse, des augmentations des prix) doit être formulé de manière indiquée au tableau 6 (colonne « f » et « g »).

6.4. Ajustements pour omissions : Les omissions constatées dans les offres doivent être compensées en ajoutant aux prix de l'offre le montant estimé de ces lacunes. Lorsque les éléments correspondant aux omissions de certaines offres figurent dans d'autres offres, il est alors possible d'utiliser la moyenne des prix cités dans les autres offres et de compléter ainsi les offres incomplètes à des fins de comparaison.

6.5. Ajustements : les IS indiquent éventuellement les critères d'exécution ou de fonctionnement qui seront pris en compte aux fins de l'évaluation.

La valeur des ajustements est exprimée en terme monétaire, pour tous les marchés de travaux et la plupart des marchés de fournitures, et doit être portée à la colonne « d » du tableau 9, dans la monnaie retenue pour l'évaluation.

6.6. Valorisation monétaire des variations mineures : Comme indiqué à l'alinéa 5.5, les offres comportant des variations mineures par rapport au dossier d'appel d'offres peuvent être considérées conformes pour l'essentiel, il est possible, à l'issue d'une analyse détaillée, de leur attribuer une valeur monétaire qui est alors ajoutée au montant de l'offre, à titre de pénalité, aux fins des comparaisons.

L'équivalent monétaire mineures doit être établi dans la monnaie retenue pour l'évaluation indiquée à la colonne « e » du tableau 7.

7. Attribution du marché :

Aux fins de la comparaison des soumissions présentées pour les marchés de travaux et pour la plupart des marchés de fournitures, les prix des offres, modifiés compte tenu des corrections et des rabais, ainsi que des ajustements effectués au titre des omissions variations mineures et facteurs d'évaluation spécifiés dans les instructions aux soumissionnaires, sont notés au tableau 7. Ce stade, le soumissionnaire le moins disant après évaluation est celui dont l'offre évaluée présente le plus bas prix, sous réserve de :

- i) l'incidence éventuelle de la marge de préférence nationale sur le classement des offres, le cas échéant ;
- ii) de l'impact des rabais proposés si plus d'un marché ou lot est attribué à un même soumissionnaire (rabais conditionnels) et ;
- iii) conclusions de la vérification a posteriori (après évaluation) de la capacité du soumissionnaire à réaliser le contrat ou, si la procédure de préqualification a été appliquée, de la confirmation des informations sur la base desquelles le soumissionnaire a été préqualifié.

7.2 .Rabais accordés en cas d'attribution de plusieurs marchés ou lots : Ces rabais conditionnels sont offerts lorsque plusieurs lots ou marchés sont attribués au même soumissionnaire.

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

7.3. Capacité des candidats : Si la procédure de qualification a été appliquée, le marché doit être attribué au soumissionnaire dont l'offre a été évaluée la moins disante, à moins que la capacité technique et financière de ce dernier ne se soit sensiblement détériorée depuis lors, ou qu'il ait accepté dans l'intervalle d'accomplir des travaux supplémentaires faisant lourdement appel à ses ressources. Il est du devoir de la commission d'évaluation des offres de vérifier ces deux points systématiquement.

En l'absence de préqualification, le MO doit vérifier à posteriori la capacité du soumissionnaire évalué le moins disant à exécuter le contrat.

Si le soumissionnaire évalué le moins disant ne satisfait pas aux critères de la vérification a posteriori de sa capacité à exécuter le contrat, son offre doit être rejetée et le soumissionnaire dont l'offre est classée seconde doit être soumis à la même procédure de vérification. S'il répond aux critères établis dans le dossier d'appel d'offres, le marché lui sera attribué. Dans le cas contraire, la procédure de vérification est appliquée au soumissionnaire qui occupe la position suivante.

Le MO doit justifier le rejet d'une offre pour raison d'incapacité à exécuter le contrat, et les motifs de cette décision doivent être clairement explicites dans des documents joints au rapport d'évaluation. L'exécution peu satisfaisante de marchés antérieurs peut constituer un motif de rejet.

Les calculs effectués pour évaluer les variantes doivent être joints au rapport.

7.4. Attribution provisoire : Le montant de l'offre qu'il est proposé de retenir doit être le prix de l'offre soumise par le soumissionnaire, ajusté de la manière décrite dans les IS au titre des corrections, rabais (conditionnels) et acceptation par le MO des variantes présentées par le soumissionnaire le moins disant.

Le tableau 11 doit être rempli de manière à déterminer le montant effectif du marché attribué.

Si, a) aucune des offres n'est jugée conforme, b) le prix des offres est nettement trop élevé par rapport aux estimations antérieures, ou c) aucun des soumissionnaires n'est considéré avoir la capacité nécessaire, le MO peut envisager de rejeter toutes les offres.

7.5. Soumission du rapport

- i) Examen préalable : Si en fonction des seuils arrêtés par la loi de finances ou aux termes de la convention de délégation et/ou l'accord de prêt/crédit ou subvention, le marché est soumis à un examen préalable, le MO doit soumettre un rapport sur l'évaluation des offres à la DGMP et/ou au Bailleur et avoir son approbation/non objection avant d'attribuer le marché.
- ii) Examen a posteriori : Pour les marchés qui ne font pas l'objet d'un examen préalable, le MO peut attribuer le marché dès qu'il a achevé son évaluation des offres.

7.6 Remise de garantie d'offre: Les garanties des offres déposées par les soumissionnaires qui n'ont pas obtenu le marché doivent être retournées à ces derniers sans tarder après l'attribution du marché. Toutefois, si l'entrée en vigueur du marché est conditionnée par le dépôt d'une garantie de bonne exécution ou par toute autre condition, le MO peut souhaiter demander une prolongation raisonnable de la période de validité de l'offre et de la garantie correspondante pour les deux soumissionnaires dont l'offre a été classée en deuxième et troisième position.

SECTION III – Séance d’ouverture des plis

Informations sur les offres

(lecture à haute voix)

Référence du marché :

Objet du marché :

Date d’ouverture du pli :

Heure :

Nom du soumissionnaire :

- a) L’enveloppe extérieure de l’offre est – elle cachetée ?99
- c) Date d’expiration de l’offre
- d) La preuve que les signataires sont dûment autorisés est –elle incluse ?
- e) Montant de la garantie de l’offre (le cas échéant) : _____ (indiquer la monnaie)
- f) Description des offres variantes :
- g) Description des offres de rabais ou de modification :
- h) Autres remarques :
- i) Nom du soumissionnaire ou de son représentant présent à l’ouverture des plis :
- j) Prix total de l’offre : _____ (indiquer la monnaie et le montant en pourcentage)

Signature du responsable : _____ date : _____

Notes :

1. Par exemple les numéros des modèles des équipements
2. Si l'offre porte sur un groupe de marchés, le prix de chaque marché ou lot doit être lu à haute voix.

SECTION – Exemple d'examen préliminaire

Soumissionnaire	a) vérification	b) éligibilité (si nécessaire)	c) garantie de l'offre	d) exhaustivité de l'offre	e) conformité pour l'essentiel	f) retenu pour évaluation
A	Oui	Oui ¹	Oui	Oui	Oui	Oui
B	Non ²	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
C	Oui ⁴	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
D	Oui	Oui	Non ³	Non ⁶	Oui	Non
E	Oui	Non ⁷	Non ^R	Oui	Oui	Non
F	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui ⁷	Oui
G	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
H	Oui	oui	oui	Oui	Oui ⁹	Oui

1. Une partie (25%) du capital de l'entreprise du soumissionnaire est détenue par l'Etat. L'entreprise est assujettie au droit commercial.
2. L'accord du groupement d'entreprises n'a pas été soumis avec l'offre
3. Demande une avance de 25% ; le dossier d'appel d'offres plafonne cette avance de 15%. Cette variation est mineure et il est possible de lui imputer une valeur à l'entreprise mère. L'offre est jugée acceptable parce que l'appui financier du soumissionnaire s'en trouve accru.
4. Le soumissionnaire a fait l'objet de la procédure de présélection en tant qu'agent local, la soumission est présentée sous forme d'obligation conjointe avec l'entreprise mère.
5. La garantie de l'offre est jugée acceptable parce que l'appui financier du soumissionnaire s'en trouve accru
6. Ne comprend pas le coût de l'enlèvement obligatoire des déchets dangereux qui se trouvent sur le site
7. L'installation provient de _____, pays qui n'est pas éligible
8. La condition relative à la période de validité de la garantie n'est pas remplie (cette période est de 56 et non de 84 jours)

9. Comporte plusieurs modifications paraphées qui ont pour effet de remplacer les normes ISO des prescription par des normes DIN. Ces modifications sont jugées acceptables par le Maître d'œuvre.

SECTION V- Rapport d'évaluation des offres

Contenu :

1. Joindre le procès – verbal de l'ouverture des plis
2. Expliquer toute divergence entre les prix et les modifications apportées aux prix lus à haute voix lors de l'ouverture des plis (enregistrés) et inscrits au tableau 4.
3. Fournir des explications concernant l'élimination des offres écartées pendant l'examen préliminaire (tableau 5). Copier les pages correspondantes des soumissions pour fournir les justifications de rejet
4. Si les sommes provisionnelles portées au tableau 6 diffèrent d'un soumissionnaire à un autre, en indiquer les raisons. Expliquer toute correction importante apportée au titre d'erreurs de calcul susceptibles de modifier le classement des soumissionnaires
5. Les ajouts, ajustements et variations objet de quantifications monétaires et portés au tableau 9 doivent faire l'objet d'explications détaillées notamment s'ils influent sur le classement des soumissionnaires
6. Expliquer tout rabais conditionnel offert par un soumissionnaire (à condition que plus d'un marché ou lot lui soit attribué (section 7.2), et qui n'aurait pas été lu à haute voix et enregistré au moment de l'ouverture des plis. Fournir également des copies des rapports d'évaluation concernant tous les marchés attribués au même soumissionnaire
7. Fournir les raisons précises pour lesquelles il est décidé d'attribuer un marché à un soumissionnaire qui n'est pas le moins disant évaluation (section 7.3)
8. Expliquer, dans une pièce jointe au tableau 11, les ajustements des prix indiqués à la ligne 10. Expliquer les modifications apportées à la portée des offres et aux conditions du marché
9. Joindre une copie de toute la correspondance envoyée par les soumissionnaires et destinée à faire part de leurs objections au processus de soumission et d'évaluation, ainsi que le détail des réponses qui leur ont été faites.
10. Joindre les copies des lettres envoyées aux soumissionnaires pour leur demander des éclaircissements. Fournir les copies des réponses
11. Présenter le rapport d'évaluation avec celui éventuellement préparé par un consultant
12. S'assurer que le rapport d'évaluation des offres a été convenablement revu et vérifié, est paginé complet et assorti d'une lettre d'envoi
13. Envoyer par message ou autre moyen rapide.

REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
Unité - Dignité - Travail

MANUEL DES PROCEDURES
DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS ET
DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC

ANNEXE 6

MODELE DE PROCES VERBAL D'ATTRIBUTION PROVISoire DE MARCHE

DATE DE LA REUNION DE LA COMMISSION D'EVALUATION DES OFFRES

L'An deux mil.....

ORDRE DU JOUR : Attribution de marché suite à l'Appel d'Offres..... N° pour la fourniture

LISTE DE PRESENCE : La liste des membres de la Commission

FINANCEMENT :

DEROULEMENT DE LA SEANCE :

1.1 – Ouverture de séance :

1. Vérification du quorum par le Président de la Commission ;
2. Rappel de l'ordre du jour par le Président ; ensuite demande au Rapporteur de présenter les travaux de la Commission d'Evaluation des offres.

1.2 – Présentation des travaux de la Commission d'Evaluation des offres :

Présentation du rapport d'évaluation des offres par le rapporteur : (*rappel de la méthodologie et de critères d'évaluation des offres ; classement des offres suite aux différentes phases d'évaluation et de comparaison des offres ; proposition d'attribution provisoire : montant de l'offre évaluée la moins disante, le délai de livraison ou d'exécution etc.*).

1.3 - Observations des membres de la Commission d'Evaluation des Offres :

2. **DÉCISION D'ATTRIBUTION PROVISOIRE :**

L'ordre du jour étant épuisé, le Président a levé la séance

Fait à, le

Le Rapporteur,

Le Président,

LES MEMBRES :

REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
MANUEL DES PROCEDURES
DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

ANNEXE 7

GUIDE D’EVALUATION DE
PROPOSITIONS

(SERVICE DE CONSULTANTS)

Le présent document définit le mode de présentation type d'un rapport d'évaluation dans le but de faciliter l'évaluation des propositions des consultants.

L'évaluation doit se conformer aux critères définis dans la Demande de propositions et être effectuée par des évaluateurs qualifiés. La Demande de proposition doit être établie conformément au DAO type.

Le rapport d'évaluation comprend cinq sections :

Section I. Un bref résumé des conclusions de l'évaluation technique.

Section II. Le rapport d'évaluation technique, composé de divers formulaires.

Section III. Un bref résumé des conclusions de l'évaluation financière.

Section IV. Le rapport d'évaluation financière, composé de divers formulaires.

Section V. Les annexes :

Annexe I. Évaluations individuelles.

Annexe II. Contrôle des données.

Annexe III. Procès-verbal de la séance d'ouverture des propositions financières.

Annexe IV. Exemple de la Demande de propositions.

Annexe V. Annexes diverses, selon les besoins.

Ce rapport peut être utilisé pour tous les modes de sélection décrits dans le manuel des procédures de passation des marchés. Bien qu'il s'applique principalement à la Sélection fondée sur la qualité technique et le coût, chacune de ses sections indique, au moyen d'une note, les données et formulaires à fournir pour les autres modes de sélection.

Le rapport d'évaluation est adressé à la DGMP une fois achevée l'évaluation technique.

RAPPORT D'ÉVALUATION DES CONSULTANTS

Pays:

[insérer : nom du MO]

Prêt/Crédit No [insérer : numéro du prêt/crédit]

Titre des services de consultants [insérer : titre]

Date de soumission [insérer : date]

Table des matières

Section I. Rapport d'évaluation technique — Texte.....	5
Section II. Rapport d'évaluation technique — Formulaires	6
Formulaire IIA. Évaluation technique — Données de base.....	7-9
Formulaire IIB. Résumé de l'évaluation.....	10
Formulaire IIC. Évaluations individuelles — Comparaison.....	11
Section III. Rapport d'évaluation financière — Recommandation d'attribution — Texte	12
Section IV. Rapport d'évaluation financière — Recommandation d'attribution.....	13
Formulaires	
Formulaire IVA. Évaluation financière — Données de base.....	14-15
Formulaire IVB. Ajustements — Conversion — Prix évalués.....	16
Formulaire IVC. Sélection fondée sur la qualité technique et le coût- Évaluation technique/financière combinée — Recommandation d'attribution	17
Formulaire IVD. Sélection dans le cadre d'un budget déterminé et Sélection au moindre coût — Recommandation d'attribution	18
Section V. Annexes.....	19
Annexe I (i). Évaluations individuelles.....	20
Annexe I(ii). Évaluations individuelles — Personnel clé	21
Annexe II. Contrôle des données.....	22
Annexe III. Procès-verbal de la séance d'ouverture des propositions financières	23
Annexe IV. Demande de propositions	24
Annexe V. Annexes diverses — Selon les besoins	24

Section I. Rapport d'évaluation technique — Texte¹⁶

1. Généralités	Décrire brièvement les services demandés, leur contexte, leur ampleur et leurs objectifs. Utiliser pour cela un quart de page environ.
2. Processus de sélection (préalable à l'évaluation technique)	<p>Préciser les informations fournies dans le Formulaire IIA.</p> <p>Décrire brièvement le processus de sélection, en commençant par la phase de publicité (si nécessaire), l'établissement de la liste restreinte, les manifestations d'intérêt et les retraits de consultants avant la soumission de propositions. Préciser les faits principaux susceptibles d'avoir influé sur le déroulement de ce processus (retards, plaintes émanant de consultants, principaux échanges de correspondance avec le Bailleur, Demande de propositions, prolongation du délai de remise des propositions, etc.). Utiliser une demi-page environ.</p>
3. Évaluation technique	<p>Décrire brièvement les réunions du comité d'évaluation et ses actions : formation d'une équipe d'évaluation technique, aide extérieure, principes d'évaluation, justification des sous-critères et des poids correspondants indiqués dans la Demande de propositions type, et respect des dispositions de la Demande de propositions dans le cadre de l'évaluation.</p> <p>Présenter les résultats de l'évaluation technique : scores et recommandation d'attribution.</p> <p>Souligner les points forts et les points faibles de chacune des propositions (partie essentielle du rapport).</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Points forts : expérience de projets très similaires entrepris dans le même pays ; qualité de la méthodologie proposée, témoignant d'une bonne compréhension de l'ampleur de la mission ; qualités du partenaire local ; et expérience acquise par le personnel proposé dans le cadre de missions similaires.</p> <p style="padding-left: 40px;">b) Points faibles : lacunes constatées au niveau d'un élément particulier de la proposition ; manque d'expérience du pays ; faible niveau de participation du partenaire local ; manque d'expérience d'ordre pratique (réalisation d'études plutôt qu'exécution de projets) ; expérience du personnel par rapport à l'expérience globale du consultant ; expérience d'un membre clé du personnel (par exemple, le chef de projet) ; manque de conformité de la proposition ; et cas de disqualification (conflit d'intérêts).</p> <p>Faire toutes observations utiles sur les scores des différents évaluateurs (écarts).</p> <p>Points à négocier plus avant. Utiliser jusqu'à trois pages.</p>

¹⁶ La Section I concerne la Sélection fondée sur la qualité technique et le coût, la Sélection fondée sur la qualité technique, la Sélection dans le cadre d'un budget déterminé et la Sélection au moindre coût. Veuillez fournir les informations appropriées en cas de Sélection fondée sur les qualifications des consultants et de Sélection par entente directe.

Section II. Rapport d'évaluation technique — Formulaires¹⁷

Formulaire IIA. Évaluation technique — Données de base

Formulaire IIB. Résumé de l'évaluation — Scores techniques/Classement

Formulaire IIC. Évaluations individuelles — Comparaison (scores moyens)

¹⁷ La Section II concerne la Sélection fondée sur la qualité technique et le coût, la Sélection fondée sur la qualité technique, la Sélection dans le cadre d'un budget déterminé et la Sélection au moindre coût. Veuillez fournir les informations appropriées dans le Formulaire IIA en cas de Sélection fondée sur les qualifications des consultants et de Sélection par entente directe.

Formulaire IIA. Évaluation technique — Données de base

2.1 Nom du marché	
2.2 Maître d'ouvrage a) nom b) adresse, numéros de téléphone et de télécopie	
2.3 Type de mission (préinvestissement, préparation ou exécution), et brève description des sources	
2.4 Mode de sélection	Sélection fondée sur la qualité technique et le coût ____ Sélection fondée sur la qualité technique ____ Sélection dans le cadre d'un budget déterminé ____ Sélection au moindre coût ____ Sélection fondée sur les qualifications des consultants ____
2.5 Seuils d'examen préalable : a) Examen complet b) Examen simplifié(notification)	(Préciser montant et monnaie) (Préciser montant et monnaie)
2.6 Publicité : a) Publication dans <i>Development Business</i> (UNDB) b) publication dans un ou des journaux de diffusion nationale c) nombre de réponses	OuiNon..... Oui..... Non.....
2.7 Liste restreinte : a) nom/nationalité des consultants (indiquer les consultants du pays et ceux ayant manifesté leur intérêt) b) soumission à la DGMP/ Bailleur pour approbation/avis de non-objection c) approbation/avis de non-objection de la DGMP/du Bailleur	1. 2. 3. 4. 5. 6. Date Date
2.8 Demande de propositions : a) soumission DGMP/au Bailleur pour approbation/avis de non-objection b) avis de non-objection du	Date Date

Bailleur c) publication	Date
2.9 Modifications et éclaircissements apportés à la demande de propositions (préciser)	
2.10 Contrat : a) contrat-type rémunéré au temps passé b) contrat-type à rémunération forfaitaire c) autre (préciser)	Oui _____ Clause d'ajustement des prix : Oui _____ Non _____ Oui _____ Clause d'ajustement des prix : Oui _____ Non _____
2.11 Conférence préalable à l'établissement des propositions : a) procès-verbal publié	Oui Non Oui Non
2.12 Remise des propositions : a) deux enveloppes (propositions technique et financière) b) une enveloppe (proposition technique) c) date de remise initiale d) report(s) de date	Oui Oui Jour Heure Jour Heure
2.13 Remise de la proposition Financière	Lieu
2.14 Ouverture des propositions techniques par le comité d'évaluation	Jour Heure
2.15 Nombre de propositions reçues	
2.16 Comité d'évaluation ¹⁸ : Nom et titre des membres (normalement, entre trois et cinq)	1. 2. 3. 4. 5.
2.17 Délai de validité des propositions (jours)	

¹⁸ Il importe que les évaluateurs possèdent les qualifications voulues.

2.21 Notification d'évaluation :

a) soumission au Bailleur Date

Formulaire IIB. Résumé de l'évaluation

Scores techniques/Classement²⁰

Nom des consultants	<i>[insérer nom du Consultant 1]</i>	<i>[insérer nom du Consultant 2]</i>	<i>[insérer nom du Consultant 3]</i>	<i>[insérer nom du Consultant 4]</i>
Critères	Scores	Scores	Scores	Scores
Expérience				
Méthodologie				
Personnel proposé				
Formation				
Participation locale				
Score total²¹				
Classement				

²⁰ Voir Annexe I(i).

²¹ Les propositions dont le score était inférieur au score minimum exigé de *[nombre]* points ont été rejetées.

Formulaire IIC. Évaluations individuelles — Comparaison

Nom des consultants	<i>[insérer nom du Consultant 1]</i>	<i>[insérer nom du Consultant 2]</i>	<i>[insérer nom du Consultant 3]</i>	<i>[insérer nom du Consultant 4]</i>
Critères Expériences	A SM ²² C	B D		
Expérience				
Méthodologie				
Personnel proposé				
Formation				
Participation locale				
Score total				

²² A, B, C et D = scores attribués par les évaluateurs; SM = score moyen ; voir Annexe I(i).

**Section III. Rapport d'évaluation financière —
Recommandation d'attribution — Texte²³**

[*Cette section doit indiquer :*

a) les éventuels problèmes rencontrés durant l'évaluation financière, tels que ceux posés par l'obtention des taux de change pour la conversion des prix dans la monnaie utilisée aux fins d'évaluation ;

b) les ajustements apportés au prix de la proposition considérée (essentiellement pour qu'il y ait correspondance avec la proposition technique) et la détermination du prix évalué (sauf en cas de Sélection fondée sur la qualité technique, de Sélection fondée sur les qualifications des consultants et de Sélection par entente directe) ;

c) les problèmes d'ordre fiscal ;

d) la recommandation d'attribution ; et

e) tout autre élément d'information important.

Les impôts ne sont pas pris en compte dans l'évaluation financière, mais les frais remboursables le sont.]

²³ Cette section concerne la Sélection fondée sur la qualité technique et le coût, la Sélection dans le cadre d'un budget déterminé et la Sélection au moindre coût. En cas de Sélection fondée sur la qualité technique, de Sélection fondée sur les qualifications des consultants et de Sélection par entente directe, veuillez fournir, comme indiqué, les informations appropriées.

**Section IV. Rapport d'évaluation financière —
Recommandation d'attribution — Formulaires²⁴**

Formulaire IVA. Évaluation financière — Données de base

Formulaire IVB. Ajustements — Conversion — Prix évalués

Formulaire IVC. Sélection fondée sur la qualité technique et le coût — Évaluation technique/financière combinée — Recommandation d'attribution

Formulaire IVD. Sélection dans le cadre d'un budget déterminé et Sélection au moindre coût — Recommandation d'attribution

²⁴ Cette section concerne la Sélection fondée sur la qualité technique et le coût, la Sélection dans le cadre d'un budget déterminé et la Sélection au moindre coût. En cas de Sélection fondée sur la qualité technique, de Sélection fondée sur les qualifications des consultants et de Sélection par entente directe, veuillez fournir, comme indiqué, les informations appropriées.

Formulaire IVA. Évaluation financière — Données de base

4.1 Approbation DGMP/Avis de non-objection du Bailleur à l'égard du rapport d'évaluation technique (Sélection fondée sur la qualité technique ou sur les qualifications des consultants, ou par entente directe)	Date			
4.2 Ouverture des propositions financières en séance publique a) Noms et prix proposés (indiquer les consultants présents à la séance)	Jour Heure 1. 2. 3. 4.			
4.3 Comité d'évaluation : nom et titre des membres — en cas de différence avec l'évaluation technique (Sélection fondée sur la qualité technique ou sur les qualifications des consultants, ou par entente directe)				
4.4 Méthodologie (formule) utilisée pour l'évaluation financière (uniquement en cas de Sélection fondée sur la qualité technique et le coût ; rayer le cas échéant)	Poids inversement proportionnel au coût Autre			
4.5 Soumission du rapport d'évaluation technique/financière final à la DGMP /au Bailleur (Sélection fondée sur la qualité technique ou sur les qualifications des consultants, ou par entente directe)	Date			
4.6 Sélection fondée sur la qualité technique et le coût a) Scores techniques, financiers et totaux (Sélection fondée sur la qualité technique : scores techniques uniquement) b) Recommandation d'attribution	Nom des Consultants	Scores techniques	Scores financiers	Scores totaux

			
4.7 Sélection dans le cadre d'un budget déterminé et au moindre coût a) Scores techniques, prix proposés et prix évalués	Nom des Consultants	Scores techniques	Scores financiers	Scores totaux

			

<p>b) Recommandation d'attribution</p> <p>c) Sélection dans le cadre d'un budget déterminé : proposition technique la mieux classée dans les limites du budget indiqué (prix évalué)</p> <p>d) Sélection au moindre coût : proposition évaluée la moins disante parmi celles ayant obtenu le score minimum requis</p>	<p>Nom.....</p> <p>Nom.....</p>

Formulaire IVB. Ajustements — Conversion — Prix évalués²⁵

Nom des consultants	Prix proposés(a)		Ajustements(b)	Prix évalué(s)	Conversion dans la monnaie d'évaluation (c)		Scores financiers (d)
	Monnaie	Montants (1)	(2)	(3) = (1) + (2)	Taux de change (e) (4)	Prix proposés (5) = (3)(4)	(6)

- a. Observations éventuelles (par exemple, taux de change) ; trois monnaies étrangères maximum, en plus de la monnaie locale.
- b. Correction des erreurs de calcul et des omissions figurant dans les propositions techniques. Ces ajustements peuvent être positifs ou négatifs.
- c Comme indiqué dans la demande de propositions.
- d. 100 points pour la proposition évaluée la moins disante ; les autres scores doivent être déterminés en fonction des dispositions de la Demande de propositions.
- e. Taux d'une unité monétaire par rapport à la monnaie utilisée pour l'évaluation, en principe la monnaie locale (par exemple, 1 dollar E.U. = 700 FCFA). Indiquer la source utilisée, conformément à la Demande de propositions.

²⁵ En cas de Sélection fondée sur la qualité technique, de Sélection fondée sur les qualifications des consultants et de Sélection par entente directe, veuillez remplir ce tableau uniquement jusqu'à la colonne 3.

**Formulaire IVC. Sélection fondée sur la qualité technique et le coût —
Évaluation technique/financière combinée — Recommandation d'attribution**

Nom des consultants	Évaluation technique			Évaluation financière		Évaluation combinée	
	Scores techniques (a) S(t)	Scores pondérés S(t) × T(b)	Classement technique	Scores financiers(c) S(f)	Scores pondérés S(f) × F(d)	Scores S(t) T + S(f) F	Classement
Recommandation d'attribution	<p>À la proposition ayant obtenu le score technique/financier combiné le plus élevé. Nom du Consultant :</p>						

- a. Voir Formulaire IIB.
- b. T = pondération spécifiée dans la Demande de propositions.
- c. Voir Formulaire IVB.
- d. F = pondération spécifiée dans la Demande de propositions.

**Formulaire IVD. Sélection dans le cadre d'un budget déterminé et Sélection au moindre coût —
Recommandation d'attribution²⁶**

	Sélection dans le cadre d'un budget déterminé		Sélection au moindre coût	
Nom des consultants	Scores techniques(a)	Prix évalués(b)	Scores techniques	Prix évalués
Recommandation d'attribution	À la proposition technique la mieux classée dans les limites du budget indiqué. Nom du Consultant :		À la proposition évaluée la moins disante parmi celles ayant obtenu le score minimum requis. Nom du Consultant :	

- a. Voir Formulaire IIB.
- b. Voir Formulaire IVB.

²⁶ Remplir la partie appropriée du formulaire

Section V. Annexes²⁷

- Annexe I. Évaluations individuelles
 - Formulaire V - Annexe I(i). Évaluations individuelles
 - Formulaire V - Annexe I(ii). Évaluations individuelles — Personnel clé
- Annexe II. Contrôle des données
- Annexe III. Procès-verbal de la séance d'ouverture des propositions financières
- Annexe IV. Demande de propositions
- Annexe V. Annexes diverses — Selon les besoins

²⁷ L'Annexe I s'applique en cas de Sélection fondée sur la qualité technique, de Sélection dans le cadre d'un budget déterminé et de Sélection au moindre coût. En cas de Sélection fondée sur les qualifications des consultants et de Sélection par entente directe, elle sera remplacée par un examen des points forts et des points faibles des différentes propositions, qui pourra être effectué par un ou plusieurs évaluateurs.

Annexe I (i). Évaluations individuelles

Nom du Consultant : _____

Critères/ Sous-critères	Scores maximums	Évaluateurs				Scores moyens
		1	2	3	4	
Expérience						
Méthodologie						
Personnel clé						
Transfert de connaissances (formation1)						
Participation de nationaux1						
Total	100					

1. Si cela est spécifié dans la Demande de propositions.

1. Nom de l'évaluateur : _____ Signature : _____ Date : _____
 2. Nom de l'évaluateur : _____ Signature : _____ Date : _____
 3. Nom de l'évaluateur : _____ Signature : _____ Date : _____
 4. Nom de l'évaluateur : _____ Signature : _____ Date : _____

Annexe I (ii). Évaluations individuelles — Personnel clé

Nom du Consultant : _____

Personnel clé (a)	Scores maximums	Qualifications à caractère général (b)	Qualifications pour la mission (b)	Expérience de la région (b)	Notes totales (100)	Scores
Total						

a. Dans certains cas, l'évaluation portera non pas sur des individus mais sur des groupes d'individus (par exemple, le service financier), qui ont chacun une pondération. Le score d'un groupe sera obtenu à partir des scores pondérés des membres de ce groupe. Par exemple, le score d'un groupe de trois personnes ayant obtenu les scores a, b et c sera : $ax + by + cz$, où x, y et z représentent les pondérations respectives des membres ($x + y + z = 1$) de ce groupe.

b. Notes maximums, telles que définies dans la Demande de propositions.

Nom de l'évaluateur : _____ Signature : _____ Date : _____

Annexe II. Contrôle des données

5.1 Financement/Prêt/crédit/don

- a) numéro
- b) date d'entrée en vigueur
- c) date de clôture
 - i) initiale
 - ii) révisée

5.2 Avis général de passation des marchés

- a) première date de publication
- b) dernière publication

5.3 Publicité²⁸:

- a) publication sur le site du Ministère des finances et du budget
http://www.finances-rcagouv.com Date
- b) publication dans un ou des
journaux de diffusion nationale Nom(s) et date(s) de parution

5.4 L'utilisation du prix comme facteur de sélection a-t-elle modifié le classement final ?²⁹

Oui Non

5.5 L'utilisation du critère « participation locale » comme facteur de sélection a-t-elle modifié le classement final ?³⁰

Oui Non

²⁸ Nécessaire pour les contrats d'un montant élevé

²⁹ Comparer le classement technique avec celui figurant dans le Formulaire IVC.

³⁰ Calculer les scores techniques avec et sans « participation locale » (*Formulaire IIB*).

Annexe III. Procès-verbal de la séance d'ouverture des propositions financières³¹

PROCÈS-VERBAL

[Devront être inscrits au procès-verbal le nom des participants à la séance d'ouverture des propositions financières, les prix proposés, les rabais, les scores techniques et tous autres détails que le Client pourra juger utile d'y porter, à son gré.]

Toutes les personnes présentes à la séance doivent signer le procès verbal.]

³¹ L'Annexe III s'applique en cas de Sélection fondée sur la qualité technique et le coût, de Sélection dans le cadre d'un budget déterminé et de Sélection au moindre coût.

Annexe IV. Demande de propositions

[Annexe V. Annexes diverses — Selon les besoins