



UNIVERSITE JOSEPH KI ZERBO (UJKZ)



UFR / Sciences De la Santé (UFR/SDS)

Ecole Doctorale Sciences et Santé (ED2S)

***Centre de Formation, de Recherche et d'Expertises en sciences du
Médicament (CEA-CFOREM)***

MANUEL DE PROCEDURE DE PASSATION DE MARCHE

*du Centre de Formation, de Recherche et
d'Expertises en sciences du Médicament
(CEA-CFOREM)*

Table des matières

SIGLES ET ABBREVIATIONS	3
PREAMBULE	4
I. GENERALITES SUR LES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	5
I.1 Principes.....	5
I.2 Principaux textes de référence	6
II. PROCESSUS DE PASSATION, D'EXECUTION ET DE REGLEMENT DES MARCHES PUBLICS	7
II.1. Principaux intervenants.....	7
II.2. Planification de la passation des marchés.....	7
II.3. Exécution de la passation des marchés.....	7
II.4. Principaux étapes du processus.....	8
III. METHODES DE PASSATION DES MARCHES POUR LES FOURNITURES, TRAVAUX ET SERVICES ASSIMILES	10
A-Appel d'offres (ao)	11
B. Appel d'offres ouvert (aoo).....	13
C. Appel d'Offres Restreint (AOR).....	17
D- Demande de prix (DPX).....	20
E- Demande de cotation (DC)	24
F- Entente directe (Gré à gré).....	26
IV. METHODES DE PASSATION DE MARCHES POUR LA SELECTION ET L'EMPLOI DE CONSULTANT	28
IV.1. Méthodes pour la sélection des consultants firmes	28
IV.2. Méthodes pour la sélection des consultants individuels	28
G. Méthode de la sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC).....	30
H. Sélection fondée sur la qualité (SFQ)	39
I. Sélection au moindre coût (SMC).....	40
J. Sélection dans le cadre d'un budget déterminé (SCBD).....	41
K. Sélection fondée sur la qualification des consultants (QC).....	42
L. Sélection par entente directe (SED).....	43
M. Sélection de consultants individuels par avis à manifestation d'intérêt (AMI)	44
N. Sélection de consultants individuels par avis d'appel à candidatures	48
O. Sélection de consultants individuels par la méthode de comparaison de 3 CV49	
P. Sélection de consultants individuels par la méthode d'entente directe	50
V. SEUILS DE PASSATION DES MARCHES	51

SIGLES ET ABBREVIATIONS

- AAC : Avis d'Appel à Concurrence
- AAO : Avis d'Appel d'Offres
- AMI : Avis à Manifestation d'Intérêt
- ANO : Avis de Non Objection
- AOI : Appel d'Offres International
- AON : Appel d'Offres National
- AOO : Appel d'Offres Ouvert
- AOR : Appel d'Offres Restreint
- ARCOP : Autorité de Régulation de la Commande Publique
- BOMP : Bulletin Officiel des Marchés Publics
- CAM : Commission d'Attribution des Marchés
- CEA : Centre d'Excellence Africain
- CEA-CFOREM : Centre de Formation et de Recherche en sciences du Médicament.
- COPE : Commission d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des offres
- CSAF : Chef de service administratif et financier des UFR ;
- DAF : Direction de l'Administration et des Financières
- DAC : Dossier d'Appel à Concurrence
- DAO : Dossier d'Appel d'Offres
- DDC : Dossier de Demande de Cotations
- DGCMEF : Direction générale du contrôle des marchés publics et des engagements financiers
- DMP : Direction des Marchés Publics
- DPX : Demande de Prix
- IDA : International Development Association
- LR : Liste Restreinte
- SED : Sélection par Entente Directe
- PPM : Plan de Passation des Marchés
- PRM : Personne Responsable des Marchés
- PSC : Procédure Simplifiée de demande de Cotation
- PSL : Procédure Simplifiée à compétition Limitée
- PSO : Procédure Simplifiée à compétition Ouverte
- PTAB : Plan de Travail Annuel Budgétisé
- QC : Sélection de Qualification des Consultants
- RMP : Revue des Marchés Publics
- SCBD : Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé
- SFQ : Sélection Fondée sur la Qualité
- SFQC : Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût
- SMC : Sélection au Moindre Coût
- TDR : Termes de référence
- UJKZ : Université Joseph KI-ZERBO

PREAMBULE

Ce Manuel a pour objet de préciser l'ensemble des procédures relatives à la passation des marchés du CEA-CFOREM dans le cadre de l'utilisation des fonds octroyés par l'IDA pour le projet régional CEA pour l'enseignement supérieur.

Ce manuel est bien entendu destiné à être mis à jour au fur et à mesure de l'évolution du cadre structurel et des changements intervenants dans le projet.

Toute modification du manuel doit être soumise à l'approbation écrite préalable de l'IDA.

En application du règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'investissement (FPI) de la banque mondiale ; la passation des marchés doit s'inscrire dans une optique d'optimisation des ressources. Cela suppose, un emploi efficace, efficient et économique des ressources.

Dans cette optique les principes suivants doivent être respectés :

- Veillez à l'intégrité tout au long du processus de passation des marchés ;
- donner une définition claire des besoins et objectifs de la passation des marchés;
- adopter une méthode de passation des marchés adaptée aux risques, à la valeur, au contexte, à la nature et à la complexité de la situation ;
- énoncer adéquatement les conditions requises;
- choisir des modalités contractuelles adaptées
- retenir des critères d'évaluation adaptés ;
- sélectionner l'entreprise qui répond le mieux aux besoins et objectifs de la passation des marchés ;
- assurer une gestion efficace des marchés de manière à garantir leur bonne exécution et l'obtention des résultats fixés dans le contrat.

I. GENERALITES SUR LES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

I.1 Principes

La passation des marchés est l'ensemble du processus aboutissant à l'acquisition d'un bien, d'un service ou au recrutement d'un consultant avec des fonds publics, depuis l'expression des besoins jusqu'à l'acquisition proprement dite.

Les règles et procédures de la passation des marchés visent à l'économie et à l'efficacité dans l'acquisition à faire. Les principes font appel à la concurrence, la transparence et l'égalité pour tous les soumissionnaires de concourir pour l'obtention des marchés.

Les acquisitions doivent être faites conformément au Plan de Passation des Marchés (PPM) approuvé par le Directeur du CEA-CFOREM et transmis à l'IDA pour information. Tout marché doit être inscrit au préalable dans le plan de passation des marchés sous peine de nullité.

Les catégories de marchés énoncées sont les suivantes :

- les marchés de travaux ;
- les marchés de fournitures et de services autres que les services de consultants ;
- les marchés des services de consultants.

D'une manière générale les approches suivantes seront privilégiées :

- concurrence ouverte (avec recherche internationale ou nationale de fournisseurs) ;
- concurrence restreinte ;
- pré-qualification ;
- sélection Initiale ;
- une seule étape et enveloppe unique ;
- une seule étape et deux enveloppes ;
- passation de marchés en plusieurs étapes ;
- meilleure Offre Finale ;
- négociations (y compris marché de travaux et fournitures)

NB : pour de plus amples informations sur ces notions il faut se référer au règlement (6.11 à 6.36).

I.2 Principaux textes de référence

Les principaux textes réglementaires qui régissent l'acquisition des biens et services du CEA-CFOREM sont :

- le décret n°2019-0723/PRES/PM/MAEC/MINEFID/MESRSI du 10 juillet 2019 portant ratification des accords de don n°D443-BF et de crédit n°6388-BF, conclu le 10 mai 2019 à Ouagadougou entre le Burkina Faso et l'Association Internationale de Développement (IDA) pour le financement du Projet Centres d'excellence d'Afrique pour l'impact sur le développement ;
- la loi 039-2016/AN du 02 décembre 2016 portant réglementation générale de la commande publique et ses textes d'application notamment ;
 - ✓ le décret N°2017-0049/PRES/PM/MINEFID portant procédure de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de services publics et ses textes d'application ;
 - ✓ le décret N°2017-0050/PRES/PM/MINEFID portant attribution, organisation et fonctionnement de l'autorité de régulation de la commande publique et ses textes d'application ;
 - ✓ le décret N°2017-0051/PRES/PM/MINEFID portant réglementation de la maîtrise d'ouvrage public déléguée et ses textes d'application.

Ces principaux textes sont complétés par les dispositions de l'accord de financement et des dispositions suivantes :

- le mode de passation des marchés ainsi que le recours aux procédures dérogatoires (gré à gré, Appel d'offres restreint) arrêtés lors de la validation du PPM par la PRM avant sa soumission à la Banque pour approbation.
- l'appréciation du seuil de passation des marchés au niveau de chaque dépense inscrite dans le PPM.

Les procédures de passation des marchés sont établies et seront exécutées conformément à ces textes réglementaires.

II. PROCESSUS DE PASSATION, D'EXECUTION ET DE REGLEMENT DES MARCHES PUBLICS

II.1. Principaux intervenants

Les principaux intervenants dans le processus de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics du CEA-CFOREM sont les suivants :

- les services techniques et ou bénéficiaires de l'UJKZ ;
- la Personne Responsable des Marchés Publics de l'UJKZ ;
- la Commission d'Attribution des Marchés (CAM) de l'UJKZ ;
- la Direction de l'Administration et des Finances de l'UJKZ ;
- le Contrôleur Interne ;
- la Banque mondiale ;
- le Conseil des Ministres ;
- l'Autorité de Régulation de la Commande Publique (ARCOP).

II.2. Planification de la passation des marchés

Dès l'approbation du Budget et des Plans de Travail Annuel Budgétisé (PTAB), le CEA-CFOREM doit élaborer un plan de passation des marchés en cohérence avec le PTAB.

Le PPM doit être transmis au Contrôleur Interne pour inscription et prise en charge tout au long du processus de passation et d'exécution.

Le Plan de Passation des Marchés peut-être révisé, et cette révision doit faire l'objet de transmission aux structures concernées. L'évolution du dispositif législatif ou règlement national de passation des marchés pourrait être pris en compte pour la poursuite de la mise en œuvre de ce manuel pour autant qu'elle ne soit pas contraire au règlement de la Banque Mondiale.

II.3. Exécution de la passation des marchés

Une fois le PPM transcrit et approuvé par la Banque Mondiale, les marchés peuvent être lancés selon leur chronologie définie.

Aucune acquisition de bien ou de service n'est possible si ce n'est prévu dans le budget et si celle-ci n'est pas initialement inscrite dans le PPM approuvé.

Tous les différends nés lors de la passation et de l'exécution des marchés seront portés devant l'Autorité de Régulation de la Commande Publique.

II.4. Principaux étapes du processus

Quel que soit le type de marché ou de contrat, le processus de passation, d'exécution et de règlement comporte les principales étapes suivantes :

1. l'expression de besoins ;
2. l'inscription du contrat dans le plan de passation des marchés ;
3. la vérification de la disponibilité budgétaire et de l'éligibilité ;
4. la décision d'opportunités ;
5. l'accord du bailleur de fonds, si nécessaire ;
6. l'exécution de la commande ;
7. la réception du bien ou du service ;
8. le règlement de la facture.

Ces étapes sont détaillées dans le Tableau ci-après.

CEA-CFOREM_MANUEL_PASSATION DE MARCHE

A. Etapes du processus de passation, d'exécution et de règlement des marchés			
ETAPE	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
A. EXPRESSION DES BESOINS ET ELABORATION DU PPM			
A.1	Le service demandeur	Etablie la liste des besoins par écrit sur une fiche transmise au Directeur du CEA-CFOREM.	Spécifications techniques
A.2	Le Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Prend connaissance des besoins et, y apporte éventuellement des corrections en étroite collaboration avec le service demandeur. Délai : 3 jours	
A.3		Fait la synthèse des besoins, vérifie leur inscription dans le budget et s'il existe encore des fonds disponibles. La liste doit comporter les renseignements suivants : – date de la demande ; – nom du service demandeur ; – désignation des articles, travaux ou services demandés ; – quantité ; – observation ; – accord du Directeur. Délai : 3 jours	La synthèse des besoins
A.4		-Elabore sous le contrôle du Directeur un projet de PPM en collaboration avec les services techniques et/ou bénéficiaires compétents. Le PPM est élaboré et mis à jour sur la base du PPSD qui est élaboré à la préparation du projet et examiné par la banque au même moment Les mises à jour sont faites pour tenir compte de l'évolution et des réalités dans la mise en œuvre du projet Délai : 3 jours	Le projet de PPM
A.5	Le Directeur du CEA-CFOREM	Transmet le projet de PPM à PRM pour avis et adoption Délai : 1 jour	Projet de PPM
A.6	*Le Comité d'examen du PPM	Examen et adoption du PPM Délai : 5 jours	PPM
A.7	PRM	Saisi le PPM dans STEP Délai : 2 jours	PPM
A.8		Soumet le PPM à l'ANO de la Banque à travers STEP Délai : 1 jour	PPM
A.9	La Banque Mondiale	Approuve le PPM via STEP qui le publie automatiquement. Tous les intervenants qui ont accès à STEP sont automatiquement informés et le processus de l'exécution peut commencer. Une activité non approuvée dans STEP ne peut faire l'objet d'une mise en œuvre.	PPM
A.10	Contrôleur Interne	Le PPM approuvé dans la STEP est aussi publié dans le quotidien des marchés publics du Burkina Délai : 5 jours	PPM

N.B. COMPOSITION DU COMITE D'EXAMEN DU PPM :

- Le Contrôleur Interne..... : Président
- L'Agent Comptable..... : Rapporteur
- La Personne Responsable des Marchés..... : Membre
- La Directeur de l'Administration et des finances... : Membre
- Le Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM : membre
- Les services bénéficiaires : Membre

III. METHODES DE PASSATION DES MARCHES POUR LES FOURNITURES, TRAVAUX ET SERVICES ASSIMILES

Les méthodes de sélection agréées pour les marchés de travaux, de fournitures et de services autres que les services de consultants sont celle prévues dans le règlement de la Banque mondiale, y compris les méthodes du droit burkinabè, pour autant qu'elle ne soit pas contraire au règlement de la Banque mondiale.

Les méthodes utilisées pour ces marchés sont l'Appel d'offre et ses différentes modalités. Elles sont décrites ci-après, dans les rubriques suivantes :

- A. l'Appel d'offres (AO) ;
- B. l'Appel d'Offres ouvert (AO) ;
- C. l'Appel d'Offres Restreint (AOR)
- D. la Demande de prix (DPX) ;
- E. la Demande de cotation ;
- F. l'Entente directe ou le gré à gré.

Le choix de chacune de ces méthodes sera fonction du montant estimatif du marché. Les autres types particuliers de modalités de sélection agréées sont :

- Dialogue Compétitif ;
- Partenariats Public-Privé;
- Pratiques commerciales;
- Institutions des Nations Unies ;
- Enchères électroniques inversées ;
- Importations ;
- Produits de base ;
- Participation Communautaire au Développement;
- Régies.

Pour les définitions et les conditions d'utilisation, voir le règlement de la Banque (6.2 à 6.10).

A-APPEL D'OFFRES (AO)

OBJECTIF

Cette procédure a pour objectif d'assurer l'acquisition de biens, travaux et services autres que ceux de consultants.

PRINCIPES

- Chaque marché à passer doit faire l'objet de la publication d'un avis d'appel d'offres dans la Revue des Marchés Publics et dans un journal de large diffusion nationale du pays pour les AON et en plus sur un site web (UNDB online et dgMarket) ou dans un journal d'annonces internationales agréé par la BM pour les AOI.
- Une liste de retrait des dossiers d'appel d'offres mentionnant les noms et contacts des soumissionnaires doit être tenue. Chaque retrait de dossier doit faire l'objet de décharge sur la liste.
- Le délai imparti pour la préparation et la remise des offres doit être fixé compte tenu de l'envergure et de la complexité du marché. En règle générale, pour un AON, il convient de prévoir au moins quatre (4) semaines à compter de la dernière date de publication de l'avis d'appel d'offres et pour AOI, six (6) semaines.
- Le principe retenu est la post-qualification.
- L'ouverture des plis, l'analyse des offres et l'attribution des marchés seront effectués par la Commission d'Attribution des Marchés de l'université. La composition de cette Commission est régie par la Règlementation des Marchés publics. Elle est composée des personnes suivantes :
 - **Président** : la Personne Responsable des Marchés ou son représentant ;
 - **Rapporteur** : le gestionnaire de crédits de l'établissement ou son représentant ;
 - **Membres** :
 - un représentant du service technique concerné ;
 - un représentant de la direction général du budget ;
 - **Observateurs** :
 - un représentant de la direction générale du contrôle des marchés publics et des engagements financiers
 - un représentant du bailleur de fonds s'il y a lieu

La Commission pourra éventuellement s'adjoindre un expert du domaine auquel est lié l'achat ou la commande pour l'éclairer dans ses travaux.

Cet expert participe aux séances de la Commission avec voix consultative.

ETAPES

1. Elaboration des spécifications techniques des fournitures/travaux ;
2. Elaboration du projet de Dossier d'Appel d'Offres (DAO) ;
3. Publication de l'avis d'appel d'offres ;
4. Préparation et dépôt des offres ;
5. Ouverture, analyse et jugement des offres ;
6. Information de l'attribution des soumissionnaires ;
7. Signature et approbation du marché ;
8. Ventilation du marché.

NB : Les jours indiqués dans les tableaux ci-dessous sont des jours francs.

B. APPEL D'OFFRES OUVERT (AOO)

Etape	Interve-nants	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
	B.1.Elaboration du Dossier		
B.1.1	Le Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Elabore le projet de DAO suivant les modèles types autorisés par la banque et le transmet au Directeur du Centre pour envoi à la DAF/UJKZ pour avis Délai : 3 jours	Projet de DAO et Courrier de transmission
B.1.2	Le Directeur du CEA-CFOREM	Signe le bordereau de transmission du projet de DAO à la DAF/UJKZ tutelle de . Délai : 2 jours	Bordereau de transmission du projet de DAO
B.1.3	La DAF/UJKZ	Prend connaissance et signe le bordereau de transmission et le transmet à la PRM accompagné du projet de DAO. Délai : 2 jours	Bordereau de transmission à la PRM
B.1.4	PRM	Reçoit les dossiers, finalise et les transmet à : Revue à priori : au Directeur pour l'ANO de la banque ; Revue à posteriori : au Contrôleur interne pour avis Délai : 3 jours	Projet de DAO validé ou corrigé
	B.2-Publication de l'avis d'Appel d'offres (AAO)		
B.2.1	Contrôleur interne	Revue à priori : Reçoit les dossiers qui ont déjà reçus l'avis de non objection de la Banque et procède à la publication dans la revue des marchés publics concomitamment à la publication dans UNDB et DGmarket ; Revue à posteriori : Reçoit les dossiers, donne son avis de conformité et publie dans la revue des marchés publics. Transmet une copie de l'avis à PRM Délai : 5 jours	Dossier visé
B.2-2	PRM	Les services de la PRM procèdent à l'archivage physique et numériques dans STEP du DAO Délai : 2 jours	Dossiers archivés
B.2.3	Contrôleur interne	Réceptionne le DAO validé par la PRM, donne son avis et retourne le DAO pour prise en charge des observations ou le publie dans la revue des Marchés Publics. Délai : 3 jours	AAO
B.2.4	PRM	Transmet l'AAO à la BM, pour publication sur les sites internationaux (UNDB Online et dgMarket) pour les AOI Délai : 1 jour Après la réception du DAO validé par la Contrôleur interne, transmet le dossier à l'agent comptable pour mise en vente. Délai : 1 jour	AAO
B.2.5	L'Agent Comptable de l'UJKZ	Délivre une quittance aux candidats pour retrait du dossier à la PRM Délai : 1 jour	AAO
	B.3.Préparation et dépôt des offres		
B.3.1	Le Candidat	Retire le dossier d'appel d'offres (DAO) aux conditions précisées dans l'avis d'appel d'offres à la PRM. Délai : durée de la publication de l'AAO	Fiche/registre de retrait de DAO

CEA-CFOREM_MANUEL_PASSATION DE MARCHE

B.3.2	La PRM	Inscrit dans un registre prévu à cet effet ou notifie la vente du dossier d'appel d'offres. Délai : durée de la publication de l'AAO	Fiche/registre de retrait de DAO
B.3.3	Le Candidat	Prépare son offre dans les délais sur la base des données précisées dans le DAO. Durant cette période, il peut à tout moment demander des clarifications à l'autorité contractante. Délai : durée de la publication de l'AAO	Offre
B.3.4	Le Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Traite en liaison avec la PRM les demandes de clarification. Il rédige les réponses et les transmet à PRM Délai : durée indiquée dans le DAO	Décharge réponse clarification/ avis publié
B.3.5	La PRM	Notifie au candidat ayant formulé la demande les éléments de réponses en informant également les autres candidats. Reçoit les avis de modification éventuels et les fait publier. Délai : durée indiquée dans le DAO	Soit transmis avis
B.3.6	Le Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Tient une liste/registre de réception des offres ; Délai : durée de la publication de l'AAO	Fiche /registre de dépôt des offres
B.3.7	La PRM	Au moins une semaine avant la tenue de la séance d'ouverture des plis rédige les courriers invitant les membres de la CAM à la séance d'ouverture des plis. Délai : 1 jour.	Projet de courrier courriers invitant les membres de la CAM
B.3.8	Le Candidat	Dépose les offres aux lieux et date indiqués dans l'avis d'appel d'offres. Délai : durée de la publication de l'AAO	Fiche /registre de dépôt des offres
B.4-Ouverture des plis, analyse et jugement des offres			
B.4.1	Le CSAF	Transmet toutes les offres reçues à la CAM accompagnées de la fiche de réception des offres, de la fiche de retrait du DAO et des reçus de paiement. Délai : Après l'heure limite de réception des plis et avant l'heure d'ouverture des plis.	Liste de retrait du DAO, reçus de paiement et liste de réception des offres
B.4.2	La CAM	Procède à l'ouverture des plis à la date et à l'heure indiquée dans le DAO après vérifications des mandats ou de la qualité des membres de la Commission par le Président. Président remet une copie des offres à chaque membre de la CAM et les originaux au rapporteur. Délai : à l'ouverture des plis. Le rapporteur rédige le PV d'ouverture des offres séance tenante et le fait signer par chacun des membres de la CAM Remet une copie du PV signé à chacun des membres de la commission et transmet une copie à tous soumissionnaires qui en fait la demande Délai : 1 jours (le délai court concomitamment au délai d'analyse des offres).	Offres
B.4.3	Le Directeur du CEA-CFOREM	Convoque une sous-commission pour l'analyse des offres	Lettres de convocation
B.4.4	La sous-commission technique	Rédige le projet de rapport d'analyse des offres et le soumet à la commission pour validation. Délai : maximum 3 jours selon la complexité du dossier	Rapport d'analyse des offres

CEA-CFOREM_MANUEL_PASSATION DE MARCHÉ

B.4.5	La CAM	Examine le rapport d'analyse, le valide et signe le PV de délibération Délai : le même jour En cas de réserves émises par la CAM le sous-commission technique procède aux corrections nécessaires, et soumet le rapport corrigé à la CAM pour validation et attribution du marché. Délai : 2 jours	Rapport d'analyse des Offres et PV de jugement des offres
B.5-Information de l'attribution des soumissionnaires			
B.5.1	La PRM	Elabore un avis de résultats et le transmet à la Contrôleur Interne pour avis. Délai : 2 jours.	Avis de publication de résultats
B.5.2	Contrôleur Interne	Reçoit examine et émet son avis sur les résultats. Délai : 2 jours	Avis sur les Résultats
B.5.3	La PRM	En cas d'avis favorable, les résultats sont transmis au CSAF de pour l'approbation du Directeur du CEA-CFOREM, publication dans la revue des marchés publics les autres publications (support international et revue locales) Délai : 3 jours	Publication
B.5.4	Les Soumissionnaires	Prendent connaissance des résultats et peuvent formuler des réclamations éventuelles. Délai : 10 jours	Lettre de réclamation
B.5.5	La PRM	Après le délai de saisine, notifie provisoirement le soumissionnaire retenu et transmet une copie au CSAF de Notifie aux soumissionnaires non retenus le rejet de leurs offres et libère les cautions de soumission après la signature du contrat. Délai : 1 jour	Lettre de notification provisoire
B.5.6	le CSAF de	Notifie la décision d'attribution au soumissionnaire retenu et l'invite dans un délai de dix (10) jours à la signature du projet de marché. Délai : 1 jour	Lettre de notification
B.6-Signature et approbation du marché			
B.6.1	Le Gestionnaire de projet CEA-CFOREM	Prépare le projet de contrat et le soumet au Directeur du CEA-CFOREM pour avis, signature et transmission à la DAF pour validation et transmission à l'attributaire pour signature. Délai : 3 jours	Projet de marché
B.6.2	la DAF/UJKZ	Soumet le projet de marché à la signature de l'attributaire. Délai : 1 jour	Bordereau de transmission et Projet de marché
B.6.3	L'attributaire	Examine, signe et retourne le projet de marché au DAF de l'UJKZ. Délai : 5 jours	Projet de marché signé par l'attributaire
B.6.4	Le Directeur du CEA-CFOREM	Signe les exemplaires du projet de marché. Réserve les crédits et produit l'attestation de réservation de crédits Délai : 1 jour	Projet de marché signé par Le Directeur du CEA-CFOREM et Attestation de crédit
B.6.5	Le Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Réunit les pièces requises pour l'approbation du projet de marché et soumet l'ensemble du dossier au Directeur du CEA-CFOREM pour validation et transmission à la DAF/UJKZ pour numérotation Délai : 2 jours	Dossier d'approbation

CEA-CFOREM_MANUEL_PASSATION DE MARCHE

B.6.6	La DAF/UJKZ	Vérifie le dossier et numérote le marché dans le SIGMAP et le transmet à l'autorité approbatrice via la PRM en fonction du seuil d'approbation des marchés. Délai : 3 jours	Soit transmis et Dossier d'approbation
B.6.7	L'Autorité Approbatrice	Approuve le projet de marché ou prend une décision de refus d'approbation. Délai : 7 jours	Marché approuvé
B.6.8	La DAF/UJKZ	Retire le marché approuvé et établit l'acte de notification d'approbation. Renseigne le SIGMAP et transmet deux (02) copies du marché approuvé à la PRM pour archivage et le reste des exemplaires au CEA-CFOREM. En cas de refus d'approbation, fait corriger le projet de marché pour le rendre acceptable pour approbation. Délai : 2 jours	soit transmis et Marché approuvé
B.7-Ventilation du marché			
B.7.1	Le Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Initie à la signature du Responsable du CEFOREM un courrier de notification d'approbation du marché à l'intention de l'attributaire, accompagné deux (2) exemplaires du marché approuvé. Transmet directement trois (3) exemplaires du marché au comptable ; Archive un (1) exemplaire du marché dans le dossier relatif à cette acquisition et renseigne le marché dans le logiciel de gestion Délai : 2 jours	Projet de Courrier de notification et marchés approuvés
B.7.2	Le Directeur du CEA-CFOREM	Signe le courrier et le fait transmettre au destinataire Délai : 2 jours	Courrier signé et marchés approuvés
B.7.3	Titulaire	Reçoit l'acte de notification accompagné des exemplaires du marché. Produit le cautionnement définitif Délai : 2 jours Enregistre le nombre d'exemplaire requis et Transmet les contrats enregistré et la quittance d'enregistrement	Décharge notification cautionnement définitif marché enregistré justificatif de paiement

C. APPEL D'OFFRES RESTREINT (AOR)

OBJECTIF

L'appel d'offres restreint (AOR) correspond pour l'essentiel à un Appel d'offres ouvert, mais les candidats sont directement invités à présenter une offre sans qu'il y ait publication d'un avis d'appel d'offres.

PRINCIPES

Cette méthode peut être retenue s'il n'existe qu'un petit nombre de fournisseurs, ou si d'autres motifs exceptionnels justifient de ne pas appliquer toutes les procédures de l'appel d'offres ouvert.

La procédure d'AOR, une fois inscrite dans le PPM et approuvée par l'IDA ne requière plus de demande d'autorisation préalable de recourir à l'appel d'offres restreint.

ETAPES

Les procédures à suivre sont identiques à celles qui régissent les appels d'offres ouverts sauf qu'il n'a pas de publicité.

1. Elaboration des spécifications techniques
2. Invitation à soumissionner
3. Ouverture, analyse et attribution des offres
4. Signature de la lettre de marché
5. Ventilation du marché

CEA-CFOREM_MANUEL_PASSATION DE MARCHE

C. APPEL D'OFFRES RESTREINT (AOR)			
ETAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
<i>C.1-Élaboration des spécifications techniques</i>			
C.1.1	Le service demandeur	Elabore les spécifications techniques des fournitures ou des travaux et les transmet au Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM Délai : Le délai sera fixé par et le service demandeur en tenant compte de la complexité du dossier.	Spécifications techniques
C.1.2	Le CEA-CFOREM CEA-CFOREM	Prend connaissance des spécifications techniques et, y apporte éventuellement des corrections en étroite collaboration avec le service demandeur. Délai : 5 jours	
<i>C.2-Invitation à soumissionner</i>			
C.2.1	Le Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Soumet la PRM un projet de lettre d'invitation à soumissionner précisant les spécifications techniques souhaitées et la liste des fournisseurs à consulter pour avis et signature. Délai : le même jour	Projet de lettre d'invitation
C.2.2	La PRM	Signe les lettres d'invitation adressées aux fournisseurs et fait transmettre les lettres d'invitation aux destinataires Délai : 1 jour	Lettres d'invitations signées
<i>C.3-Préparation et dépôt des offres</i>			
C.3.1	Le Candidat	Reçoit sa lettre d'invitation et Prépare son offre Délai : 5 jours	Décharge
C.3.2	Le Gestionnaire du CEA-CFOREM	Tient une liste/registre de réception des offres Délai : pendant la durée de la préparation des offres Parallèlement à la préparation des offres rédige à la signature du Responsable de PRM, les courriers invitant les membres du Comité à la séance d'ouverture des plis. Délai : 1 jour.	Fiche /registre de dépôt des offres Projets de lettre d'invitation du comité
C.3.3	PRM	Signe les courriers et les fait transmettre aux destinataires Délai : 1 jour.	lettres d'invitation du comité signées
C.3.4	Le Candidat	Dépose son offre aux lieux et date indiqués dans la lettre d'invitation	Fiche /registre de dépôt des offres
<i>C.4-Ouverture des plis, analyse et jugement des offres</i>			
C.4.1	La PRM	Reçoit les plis et les enregistre dans le registre de réception des offres Délai : avant l'heure d'ouverture des plis.	Offres et fiche de dépôt
C.4.2	Le comité de sélection	Le comité de sélection procède à l'ouverture des plis à la date et à l'heure indiquée dans la Demande de cotations Procède à l'analyse des offres, attribue et signe le rapport d'analyse. Délai : le même jour	PV d'ouverture des offres et rapport d'analyse
<i>C.5-Information de l'attribution des soumissionnaires</i>			
C.5.1	La PRM	Transmet au soumissionnaire retenu la notification provisoire. Transmet à la copie Le Directeur du CEA-CFOREM, pour signature, un projet de notification d'attribution et un projet de lettre d'information aux soumissionnaires non retenus	Projets de notification d'attribution et de lettre d'information

CEA-CFOREM_MANUEL_PASSATION DE MARCHE

		Délai : 1 jour	
C.5.2	Le Directeur du CEA-CFOREM	Fait rédiger une lettre de notification d'attribution, signe et transmet au soumissionnaire retenu la notification d'attribution et aux soumissionnaires non retenus la lettre d'information Délai : 1 jour	Notifications signées
C.6-Signature du marché			
C.6.1	Le Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Prépare le projet de marché et le soumet au Directeur du CEA-CFOREM pour validation et transmission au Contrôleur interne) pour visa. Délai : 2 jours	Projet de lettre de marché
C.6.2	CONTRÔLEUR INTERNE	Après examen, il vise, ou rejette le dossier et le retourne au Directeur du CEA-CFOREM au moyen d'un bordereau de transmission Délai : 5 jours	Projet de lettre de marché Visé, différé ou rejeté
C.6.3	Le Directeur du CEA-CFOREM	En cas de projet de lettre de marché visé, il le soumet à la signature de l'attributaire En cas de dossier différé ou rejeté, il le transmet au Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM pour satisfaire aux réserves. Délai : 2 jours	Bordereau de transmission et Projet de lettre de marché visé, différé ou rejeté
C.6.4	Le Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Prend en compte les observations du Contrôleur Interne et retourne le dossier Directeur du CEA-CFOREM aux fins de retransmission au Contrôleur Interne pour visa.	Bordereau de transmission
C.6.5	Le Directeur du CEA-CFOREM	Transmet le projet de lettre de marché visé à l'attributaire pour signature. Délai : 1 jour	Projet de lettre de marché visé
C.6.6	L'attributaire	Examine, signe et retourne le projet de lettre de marché au Directeur du CEA-CFOREM Délai : 3 jours	Projet de lettre de marché signé par l'attributaire
C.6.7	Le Directeur du CEA-CFOREM	Signe et retourne la lettre de marché signé au Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM Délai : 2 jours	Lettre de marché signé
C.7-Ventilation de la lettre de marché			
C.7.1	CSAF	Initie à la signature du Directeur du CEA-CFOREM : <ul style="list-style-type: none"> • un courrier de transmission de la lettre de marché à l'intention de l'attributaire, accompagné d'un (1) exemplaire signé ; • un courrier de transmission de lettre de marché signée à la DAF/UJKZ de pour nécessaire faire. Transmet directement trois (3) exemplaires à l'agent comptable de Archive un (1) exemplaire dans le dossier relatif à cette acquisition et renseigne le marché dans le logiciel de gestion Délai : 2 jours	courriers de transmission et Lettre de marché signé
C.7.2	Le Directeur du CEA-CFOREM	Signe les courriers/ bordereaux de transmission et les fait transmettre aux destinataires Délai : 2 jours	Courriers signés / bordereaux de transmission

D- DEMANDE DE PRIX (DPX)

OBJECTIF

Cette procédure a pour objectif d'assurer l'acquisition de biens, travaux et services autres que ceux de consultants.

PRINCIPES

La Demande de Prix (DPX) correspond pour l'essentiel à un Appel d'offres ouvert. Les phases d'ouverture, d'analyse et d'attribution du marché sont directement du ressort de la Commission d'Attribution des Marchés.

- Le dossier de consultation est soumis à PRM pour finalisation et transmet à CONTRÔLEUR INTERNE pour validation
- Les offres des entreprises sont transmises sous plis fermés à la PRM.
- L'ouverture des plis, l'analyse des offres et l'attribution des marchés seront effectués par la Commission d'Attribution des Marchés dont la composition est la même que pour l'appel d'offres
- La CAM choisit l'offre conforme aux spécifications techniques souhaitées et la moins-disante/économiquement la plus avantageuse et dresse un procès-verbal signé par l'ensemble de ses membres.
- L'ouverture des plis, l'analyse des offres et l'attribution des marchés seront effectués par Commission d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des offres (COPE) dont la composition est la suivante :
 - La Personne Responsable des Marchés ou son représentant : Président
 - Le DAF : Rapporteur
 - Le Direction Général du Budget : Membre
 - Le CEA-CFOREM : Membre
 - Un représentant du service utilisateur : Membre
- La CAM choisit l'offre conforme aux spécifications techniques souhaitées et la moins-disante/économiquement la plus avantageuse et dresse un procès-verbal signé par l'ensemble de ses membres.
- Les commandes découlant de cette procédure feront l'objet d'un modèle simplifié de marché.
- Pour les marchés passés en PSL, la signature du Directeur du CEA-CFOREM vaut approbation.
- Le Directeur du CEA-CFOREM peut déléguer sa signature à un de ses collaborateurs.

ETAPES

1. Elaboration des spécifications techniques
2. Invitation à soumissionner
3. Ouverture, analyse et jugement des offres
4. Signature et approbation du marché
5. Ventilation du marché

CEA-CFOREM_MANUEL_PASSATION DE MARCHE

D. DEMANDE DE PRIX (DPX)			
ETAPE	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
<i>D.1-Élaboration des spécifications techniques</i>			
D.1.1	Le service demandeur	Elabore les spécifications techniques des fournitures ou des travaux et les transmet au CSAF du CEA-CFOREM Délai : Le délai sera fixé par et le service demandeur en tenant compte de la complexité du dossier.	Spécifications techniques
D.1.2	Le Gestionnaire du projet CEA-CFOREM	Prend connaissance des spécifications techniques et, y apporte éventuellement des corrections en étroite collaboration avec le service demandeur. Délai : 5 jours	
<i>D.2-Elaboration du Dossier de demande de prix (DPX)</i>			
D.2.1	Le Gestionnaire du projet CEA-CFOREM	Elabore le projet de DAO suivant les modèles types autorisés par la banque et le transmet au Directeur du CEA-CFOREM pour envoi à la DMP pour avis Délai : 3 jours	Projet de DAO et Courrier de transmission
D.2.2	Le Directeur du CEA-CFOREM	Signe le bordereau de transmission du projet de DAO à la DAF/UJKZ. Délai : 2 jours	Bordereau de transmission du projet de DAO
D.2.3	La DAF/UJKZ	Prend connaissance et signe le bordereau de transmission et le transmet à la PRM accompagné du projet de DAO. Délai : 2 jours	Bordereau de transmission à la PRM
D.2.4	La PRM	Examine le projet de DAO, le valide et le transmet à Contrôleur Interne pour avis et publication de l'avis d'appel d'offres. En cas d'observations formulées, le projet de DAO est retourné à pour correction via la DAF UJKZ. Délai : 3 jours	Projet de DAO validé ou corrigé
<i>D.3-Publication de l'avis d'Appel d'offres (AAO)</i>			
D.3.1	Le CONTRÔLEUR INTERNE	Réceptionne le DAO validé par la PRM, donne son avis et retourne le DAO pour prise en charge des observations ou le publie dans la revue des Marchés Publics. Délai : 3 jours	AAO
D.3.2	La PRM	Après la réception du DAO validé par la CONTRÔLEUR INTERNE, transmet l'AAO à l'agent comptable pour mise en vente. Délai : 1 jour Transmet l'AAO à la BM, pour publication sur les sites internationaux (UNDB Online et dgMarket) pour les AOI Délai : 1 jour	AAO
D.3.3	L'Agent Comptable de l'UJKZ	Transmet l'AAO à un ou plusieurs journaux de large diffusion nationale pour publication. Délivre une quittance aux candidats pour retrait du dossier à la PRM Délai : 1 jour	AAO
<i>D.4-Préparation et dépôt des offres</i>			
D.4.1	Le Candidat	Retire le dossier d'appel d'offres (DAO) aux conditions précisées dans l'avis d'appel d'offres à la PRM. Délai : durée de la publication de l'AAO	Fiche/registre de retrait de DAO
D.4.2	La PRM	Inscrit dans un registre prévu à cet effet ou notifie la vente du dossier d'appel d'offres. Délai : durée de la publication de l'AAO	Fiche/registre de retrait de DAO
D.4.3	Le Candidat	Prépare son offre dans les délais sur la base des données précisées dans le DAO. Durant cette période, il peut à tout moment demander des clarifications à l'autorité contractante. Délai : durée de la publication de l'AAO	Offre

CEA-CFOREM_MANUEL_PASSATION DE MARCHE

D.4.4	Le Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Traite en liaison avec la PRM les demandes de clarification. Il rédige les réponses et les transmet à PRM Délai : durée indiquée dans le DAO	Décharge réponse clarification/ avis publié
D.4.5	La PRM	Notifie au candidat ayant formulé la demande les éléments de réponses en informant également les autres candidats. Reçoit les avis de modification éventuels et les fait publier. Délai : durée indiquée dans le DAO	Soit transmis avis
D.4.6	Le Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Tient une liste/registre de réception des offres ; Délai : durée de la publication de l'AAO	Fiche /registre de dépôt des offres
D.4.7	La PRM	Au moins une semaine avant la tenue de la séance d'ouverture des plis rédige les courriers invitant les membres de la CAM à la séance d'ouverture des plis. Délai : 1 jour.	Projet de courrier courriers invitant les membres de la CAM
D.4.8	Le Candidat	Dépose les offres aux lieux et date indiqués dans l'avis d'appel d'offres. Délai : durée de la publication de l'AAO	Fiche /registre de dépôt des offres
D.5-Ouverture des plis, analyse et jugement des offres			
D.5.1	Le Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Transmet toutes les offres reçues à la COPE accompagnées de la fiche de réception des offres à PRM Délai : Après l'heure limite de réception des plis et avant l'heure d'ouverture des plis.	Offres et fiche de dépôt
D.5.2	La CAM	Procède à l'ouverture des plis à la date et à l'heure indiquées dans la Demande de cotations Le président de la CAM remet une copie des offres à chaque membre de la CAM avec les originaux au rapporteur Délai : 1 jour	Offres
D.5.3	Le Rapporteur de la CAM	Rédige le PV d'ouverture des offres et le fait signer par les membres de la CAM Rédige le rapport d'analyse des offres à soumettre aux membres de la CAM Délai : Même jour	PV d'ouverture des offres et rapport d'analyse
D.5.4	La CAM	Procède à l'analyse des offres, valide le rapport d'analyse et signe le PV de jugement. Délai : Même jour	PV de jugement des offres
D.6-Information de l'attribution des soumissionnaires			
D.6.1	La PRM	Elabore un avis de résultats et le transmet à la CONTRÔLEUR INTERNE pour avis. Délai : 2 jours.	Avis de publication de résultats
D.6.2	CONTRÔ-LEUR INTERNE	Reçoit examine et émet son avis sur les résultats. Délai : 2 jours	Avis sur les Résultats
D.6.3	La PRM	En cas d'avis favorable, les résultats sont transmis au CSAF de pour l'approbation du Directeur du CEA-CFOREM, publication dans la revue des marchés publics les autres publications (support international et revue locales) Délai : 3 jours	Publication
D.6.4	Les Soumis-sionnaires	Prennent connaissance des résultats et peuvent formuler des réclamations éventuelles. Délai : 3 jours	Lettre de réclamation

CEA-CFOREM_MANUEL_PASSATION DE MARCHE

D.6.5	La PRM	Après le délai de saisine, notifie provisoirement le soumissionnaire retenu et transmet une copie au CSAF de Notifie aux soumissionnaires non retenus le rejet de leurs offres et libère les cautions de soumission après la signature du contrat. Délai : 1 jour	Lettre de notification provisoire
D.6.3	La PRM	Signe et transmet au soumissionnaire retenu la notification d'attribution et aux soumissionnaires non retenus la lettre d'information Délai : 2 jours	Courrier de notification des résultats
D.7-Signature et approbation du marché			
D.7.1	Le Gestionnaire du projet CEA-CFOREM	Prépare le projet de marché et le soumet au Directeur du CEA-CFOREM pour validation et transmission à l'attributaire pour signature. Délai : 3 jours	Bordereau de transmission et Projet de marché
D.7.2	Le Directeur du CEA-CFOREM	Soumet le projet de marché à la signature de l'attributaire. Délai : 1 jour	Soit transmis et Projet de marché
D.7.3	L'attributaire	Examine, signe et retourne le projet de marché au Directeur du CEA-CFOREM Délai : 2 jours	Projet de marché signé par l'attributaire
D.7.4	Le Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Réunit les pièces requises pour la numérotation du marché et soumet l'ensemble du dossier au Directeur du CEA-CFOREM pour validation et transmission à la DAF/UJKZ pour numérotation Délai : 2 jours	Soit transmis / Dossier de numérotation
D.7.5	La DAF/ UJKZ	Vérifie le dossier et numérote le marché. Transmet le marché numéroté au Directeur du CEA-CFOREM. Délai : 2 jours	Marché numéroté
D.7.6	Le Directeur du CEA-CFOREM	Signe les exemplaires du projet de marché. Délai : 2 jours	Marché signé par le Directeur du CEA-CFOREM
D.8-Ventilation de la lettre de marché			
D.8.1	Le Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Initie à la signature du Directeur du CEA-CFOREM : – un courrier de notification d'approbation du marché à l'intention de l'attributaire, accompagné d'un (1) exemplaire du marché approuvé ; – un courrier de transmission du marché à la PRM accompagné d'un (1) exemplaire du marché approuvé pour information; Transmet directement trois (3) exemplaires au comptable du CEA-CFOREM. Archive un (1) exemplaire dans le dossier relatif à cette acquisition et renseigne le marché dans le logiciel de gestion Délai : 2 jours	Notification de marché approuvé et soit-transmis et Marché signé
D.8.2	Le Directeur du CEA-CFOREM	Signe les courriers et les fait transmettre aux destinataires Délai : 2 jours	Courriers signés et marchés approuvés

E- DEMANDE DE COTATION (DC)

OBJECTIF

Cette procédure a pour objectif d'assurer l'acquisition de biens, travaux et services autres que ceux de consultants.

PRINCIPES

La Demande de cotation (DC) correspond à une consultation de prestataires. Les phases d'ouverture, d'analyse et d'attribution du marché sont du ressort d'une Commission.

- Le dossier de consultation est soumis à PRM pour finalisation et consultation des entreprises.
- Les offres des entreprises sont transmises sous plis fermés à la PRM.
- L'ouverture des plis, l'analyse des offres et l'attribution des marchés seront effectués par la Commission d'Attribution des Marchés dont la composition est la suivante :
 - la personne responsable des marchés ;
 - la direction de l'administration et des finances ;
 - le gestionnaire du centre ;
 - le service bénéficiaire.
- La CAM évalue les offres et choisit l'offre conforme aux spécifications techniques souhaitées et la moins-disante/économiquement la plus avantageuse et dresse une fiche synthétique signée par l'ensemble de ses membres.
- Les commandes découlant de cette procédure feront l'objet d'un modèle simplifié de marché.
- Pour les marchés passés en PSL, la signature du Directeur du CEA-CFOREM vaut approbation.
- Le Directeur du CEA-CFOREM peut déléguer par écrit, sa signature à un de ses collaborateurs.

ETAPES

1. Elaboration des spécifications techniques
2. Invitation à soumissionner
3. Ouverture, analyse et jugement des offres
4. Signature et approbation du marché
5. Ventilation du marché

CEA-CFOREM_MANUEL_PASSATION DE MARCHE

E. DEMANDE DE COTATION (DC)			
ETAPE	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
<i>D.1-Élaboration des spécifications techniques</i>			
E.1.1	Le service demandeur	Elabore les spécifications techniques des fournitures ou des travaux et les transmet au Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM Délai : Le délai sera fixé par et le service demandeur en tenant compte de la complexité du dossier.	Spécifications techniques
E.1.2	Le Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Prend connaissance des spécifications techniques et, y apporte éventuellement des corrections en étroite collaboration avec le service demandeur. Les transmet à PRM Délai : 5 jours	
E.1.3	La PRM	Finalise les prescriptions techniques et adresse une invitation à soumissionner à au moins trois (03) entreprises. Délai : 3 jours	Les lettres d'invitation
E.1.4	Les soumissionnaires	Préparent leurs offres et les déposent à la PRM. Délai : 5 jours	Les offres
E.1.5	La PRM	Convoque la commission restreinte qui procède à l'ouverture des plis, à l'analyse et à l'élaboration de la fiche synthétique des résultats. Notifie le soumissionnaire retenu et fait copie au gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	La notification
<i>E.2-Signature et approbation du marché</i>			
E.2.1	Le gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Fait préparer le projet de contrat	Projet de contrat
E.2.2	Le titulaire	Signe le marché et le retourne au gestionnaire de projet du CEA-CFOREM et constitue la garantie de bonne exécution (s'il y a lieu) dans le délai de validé de l'offres. En tout état de cause, la constitution de la garantie de bonne exécution doit être faite dans un temps qui permet à l'autorité contractante de passer au deuxième de la liste en cas de défaillance du titulaire.	Projet de contrat
E.2.3	Le gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Signe et transmet à Contrôleur Interne pour visa	Projet de contrat
E.2.1	Le Contrôleur interne	Reçoit, examine, vise et transmet au directeur du centre pour approbation	Projet de contrat
E.2.2	Le Directeur du CEA-CFOREM	Approuve le contrat et le retourne au Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Le contrat
E.2.3	Le gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Transmet les contrats au titulaire pour enregistrement	Le contrat
E.2.4	Le titulaire	Enregistre les marchés et les retournent au gestionnaire de projet du CEA-CFOREM avec l'original de la quittance d'enregistrement.	Le contrat
E.2.5	Le gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Notifie au titulaire l'ordre de service de commencer l'exécution et Transmet à la PRM pour archivage physique et dans STEP le contrat signé	Le contrat
E.2.6	La PRM	Procède à l'archivage physique et dans STEP de l'ordre de service	Le contrat

F- ENTENTE DIRECTE (GRE A GRE)

OBJECTIF

La procédure de passation de marchés par entente directe est une procédure sans appel à la concurrence (fournisseur ou entrepreneur unique).

PRINCIPES

- Tout usage de la procédure d'entente directe doit être au préalable inscrit dans le PPM validé par la PRM et approuvé par l'IDA.
- Une fois le PPM validé par la PRM et approuvé par l'IDA, l'autorisation préalable du Ministre en charge des marchés pour l'entente directe n'est pas requise.
- Cette méthode peut être justifiée dans les cas suivants :
 - un marché de fournitures attribué conformément à des procédures jugées acceptables par l'IDA peut être reconduit pour l'acquisition de fournitures supplémentaires de nature analogue à condition qu'il soit établi à la satisfaction de l'IDA qu'un nouvel appel à la concurrence n'apporterait aucun avantage comparatif et que les prix obtenus lors de la reconduction du marché sont au moins les mêmes ou raisonnables ;
 - si la reconduction est prévisible dès le départ, le marché initial doit contenir les dispositions à cet effet ;
 - le fournisseur initial peut être reconduit « lorsque les achats supplémentaires ont trait à du matériel normalisé ou des pièces détachées devant être compatibles avec le matériel déjà en service ». Dans cette configuration, « il faut que le matériel initial donne satisfaction, que d'une manière générale la quantité des nouvelles fournitures soit inférieure à celle des fournitures déjà achetées, et que le prix offert soit raisonnable ; il faut en outre avoir étudié les avantages que présenterait le choix d'une autre marque ou d'une autre source d'approvisionnement et avoir rejeté cette solution pour des raisons jugées acceptables par l'IDA » ;
 - le matériel demandé fait l'objet de droits exclusifs et ne peut être fourni que par un seul fabricant ;
 - l'entreprise responsable de la conception du procédé a besoin d'acheter des intrants essentiels à un fournisseur particulier pour pouvoir garantir l'exécution du marché ;
 - dans des circonstances exceptionnelles, par exemple en réponse à des catastrophes naturelles.

ETAPES

1. Elaboration du projet de marché
2. Signature du marché

3. Ventilation du marché

F. ENTENTE DIRECTE (GRE A GRE)			
ETAPE	INTERVE-NANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
		<i>F.1-Elaboration du projet de marché</i>	
F.1.1	Le gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Rédige le projet de marché qu'il transmet au Directeur du CEA-CFOREM aux fins de transmission à l'attributaire pour observation éventuelle et approbation Délai : 3 jours	Projet de marché
F.1.2	Le Directeur du CEA-CFOREM	Transmet le projet de marché à l'attributaire pour observation éventuelle et approbation Délai : 1 jour	Soit transmis
F.1.3	L'attributaire	Analyse le projet de marché et le retourne au Directeur du CEA-CFOREM d'avec les observations éventuelles ou paraphé pour acceptation Délai 5 jours	Projet de marché paraphé
		<i>F.2-Signature et approbation du marché</i>	
F.2.1	Le gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Préparer le projet de contrat	Projet de contrat
F.2.2	Le titulaire	Signe le marché et le retourne au gestionnaire de projet du CEA-CFOREM et constitue la garantie de bonne exécution	Projet de contrat
F.2.3	Le gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Signe et transmet au Contrôleur Interne pour visa	Projet de contrat
F.2.1	Le Contrôleur interne	Reçoit, examine, vise et transmet au directeur du centre pour approbation	Projet de contrat
F.2.2	Le Directeur du CEA-CFOREM	Approuve le contrat et le retourne au Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Le contrat
F.2.3	Le gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Transmet les contrats au titulaire pour enregistrement	Le contrat
F.2.4	Le titulaire	Enregistre les marchés et les retournent au gestionnaire de projet du CEA-CFOREM avec l'original de la quittance d'enregistrement.	Le contrat
F.2.5	Le gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Notifie au titulaire l'ordre de service de commencer l'exécution et Transmet à la PRM pour archivage physique et dans STEP le contrat signé	Le contrat
F.2.6	La PRM	Procède à l'archivage physique et dans STEP de l'ordre de service	Le contrat

IV. METHODES DE PASSATION DE MARCHES POUR LA SELECTION ET L'EMPLOI DE CONSULTANT

Les présentes procédures décrivent le processus de passation des marchés des consultants c'est-à-dire pour les services de type intellectuel.

Les marchés de services de type intellectuel sont passés sur la base d'une liste restreinte de six (06) cabinets ou (06) consultants individuels constituée soit à partir d'un Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI) sur la base de la publication d'un avis à manifestation d'intérêt, soit sur la base d'une liste restreinte arrêtée par autorisation de IDA et soumise à l'autorisation préalable de la structure administrative en charge du contrôle des marchés publics.

Le terme «consultants» désigne aussi bien les consultants individuels que les consultants firmes (entreprises ou cabinets). Les méthodes et procédures utilisées varient selon le type de consultants : firmes ou individuels.

IV.1. Méthodes pour la sélection des consultants firmes

Les différentes procédures utilisées pour la sélection des consultants firmes, détaillées dans les rubriques G à L, sont les suivantes :

- G : la Sélection fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC) ;
- H : la Sélection fondée sur la Qualité (SFQ) ;
- I : la Sélection au Moindre Coût (SMC) ;
- J : la Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé (SCBD) ;
- K : la Sélection fondée sur les Qualifications du Consultant (SQC) ;
- L : la Sélection par Entente Directe (SED).

Les autres types particuliers de modalités de sélection agréées sont :

- institutions des Nations Unies ;
- organismes à but non lucratif ;
- banques ;
- agents spécialisés dans la passation de marchés.

IV.2. Méthodes pour la sélection des consultants individuels

OBJECTIF

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

- une équipe d'experts n'est pas nécessaire ;
- aucun appui professionnel supplémentaire extérieur n'est requis (du Siège) ;

- l'expérience et les qualifications de l'expert constituent un critère de choix majeur ;
- l'envergure de la mission est limitée.

PRINCIPES

- La sélection de consultants individuels peut être effectuée soit par avis à Manifestation d'Intérêt (AMI), soit par avis d'appel à candidature (cas du recrutement d'un personnel du CEA-CFOREM), soit par comparaison de 3 CV, soit par entente directe.
- Les TDR de la mission ou du poste doivent être validés par l'IDA quel que soit le montant estimatif du marché.
- Les consultants individuels sont choisis en fonction de leur expérience, de leurs qualifications pertinentes et de leur capacité à réaliser la mission.
- La soumission d'une proposition technique et financière n'est pas obligatoire sauf exigence contraire des TDR.
- Parfois, le personnel ou les associés d'une firme de consultants peuvent être considérés comme consultant individuel. Dans ce cas, les dispositions relatives aux conflits d'intérêt sont applicables.
- La sélection est effectuée par la CAM tel que défini plus haut qui pourra s'adjoindre des spécialistes du domaine objet du recrutement qui participent aux évaluations avec voix délibérative.

METHODES :

Les différentes procédures utilisées pour la sélection des consultants individuels sont détaillées dans les rubriques M à P suivantes :

- M : la sélection par Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI)
- N : la Sélection par Appel à Candidature ;
- O : la Sélection par comparaison de 3 CV ;
- P : la Sélection par entente directe.

Le choix de chacune de ces méthodes de sélection sera fonction de la nature de la mission et du montant estimatif du contrat.

Pour les définitions et les conditions d'utilisation, voir le règlement de la Banque (7.3 à 7.31).

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

OBJECTIF

Cette méthode consiste à mettre en concurrence les consultants figurant sur une liste restreinte en prenant en compte la qualité de la proposition technique et le coût des services pour sélectionner le consultant.

PRINCIPES

- Tout recrutement de consultant selon la méthode de la Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût requiert l'accord préalable de l'IDA sur les Termes de Référence (TDR) de la mission quel que soit le montant.
- La procédure de recrutement peut être effectuée à l'échelon international ou à l'échelon national.
- La liste restreinte est obtenue à l'issue d'une manifestation d'intérêt et doit comporter six cabinets.
- La durée minimum de publication de l'Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI) est de 14 jours calendaires.
- La Demande de Propositions (DP) est transmise gratuitement aux consultants.
- La Demande de Propositions n'est transmise qu'aux consultants figurant sur la liste restreinte.
- Le délai minimum de préparation et de remise des propositions est de quatre semaines ou 30 jours pour un recrutement au niveau national et six semaines ou 45 jours pour un recrutement au niveau international.
- Une note de qualification minimum doit être définie pour les propositions techniques et spécifiée dans la Demande de Propositions.
- Toutes les propositions financières correspondant aux propositions techniques non retenues doivent être retournées sans avoir été ouvertes, à l'issue du processus de sélection.
- La commission chargée de l'ouverture des plis, de l'évaluation des propositions et de l'attribution du contrat est la même que celle indiquée pour les appels d'offres.
- Les délais affichés sont des jours francs.

ETAPES

1. Elaboration des Termes de Référence (TDR) de la mission
2. Publication d'un Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI)
3. Réception, ouverture, analyse des manifestations d'intérêt et établissement de la liste restreinte des consultants qualifiés
4. Elaboration et validation de la Demande de Propositions (DP)

5. Transmission de la DP aux consultants figurant sur la liste restreinte
6. Préparation et dépôt des propositions
7. Réception et ouverture des plis
8. Évaluation des propositions techniques
9. Ouverture des propositions financières
10. Évaluation technique et financière combinée
11. Négociation et attribution du marché
12. Publication des résultats de la sélection
13. Signature, numérotation et approbation du contrat
14. Notification d'approbation et ventilation du contrat.

G. METHODE DE LA SELECTION FONDEE SUR LA QUALITE ET LE COUT (SFQC)			
ETAPE	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
G.1-Elaboration des Termes de Référence (TDR) de la mission			
G.1.1	Le service demandeur	Elabore les TDR et les transmet au CSAF de Délai : Le délai sera fixé par et le service demandeur en tenant compte de la complexité du dossier.	Projet de TDR
G.1.2	Le Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Prend connaissance des TDR et, y apporte éventuellement des corrections en étroite collaboration avec le service demandeur. Transmet au Directeur du CEA-CFOREM qui valide et transmet à PRM pour avis Délai : 5 jours	
G.1.3	PRM	PRM donne son avis et retourne le dossier pour ANO de la banque Délai : 1 jour	Demande d'ANO sur les TDR
G.1.4	Le Directeur du CEA-CFOREM	les soumet à l'ANO de l'IDA. Délai : 2 jours	Demande d'ANO
G.1.5	Le Bailleur	Examine, valide les TDR et transmet l'ANO au Directeur du CEA-CFOREM Délai : 10 jours	ANO sur les TDR
G.2-Publication d'un Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI)			
G.2.1	Le Gestionnaire CEA-CFOREM	Après ANO sur les TDR, rédige un Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI) et le soumet au Directeur du CEA-CFORM pour validation et transmission à la PRM pour avis et publication. Délai : 1 jour	Projet d'AMI
G.2.2	Le Directeur du CEA-CFOREM	Valide l'AMI et le fait transmettre à la PRM pour avis et transmission à Contrôleur Interne pour avis et publication dans la revue des marchés Délai : 2 jours	AMI validé
G.2.3	La CONTRÔLEUR INTERNE	Donne son avis et publie l'AMI . Délai : 3 jours	AMI publié
G.2.4	Le Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Dès obtention auprès de la PRM du numéro de l'AMI, effectue si requis la publication à l'international suivant le support défini par l'IDA; Transmet l'AMI à l'Agent Comptable de l'UJKZ pour publication dans un journal local de large diffusion nationale Délai : 1 jour	AMI

CEA-CFOREM_MANUEL_PASSATION DE MARCHE

G.2.5	Le AC-UJKZ	Transmet l'AMI à un ou plusieurs journaux locaux de large diffusion nationale, pour publication. Délai : 1 jour	AMI
G.3-Réception, ouverture, analyse des manifestations d'intérêt et établissement de la Liste Restreinte (LR)			
G.3.1	PRM	Tient une fiche de réception des Manifestations d'Intérêts (MI). Délai : Durée de publication de l'AMI. Dans les cinq jours suivant la publication de l'AMI, initie les courriers invitant les membres de la CAM à la séance d'ouverture des plis. Ces courriers sont accompagnés d'une copie de la manifestation d'intérêt et de la publication de l'AMI le cas échéant Délai : 1 jour.	Courriers d'invitation et copie de la publication de l'AMI
G.3.2	La CAM	Aux date et heure d'ouverture prévues, procède à l'ouverture des Manifestations d'Intérêts. Remet une copie des dossiers de manifestations d'intérêts à chaque membre de la CAM Délai : Aux jour et heure d'ouverture des manifestations d'intérêts.	MI
G.3.3	Le Rapporteur de la CAM	Rédige le procès-verbal d'ouverture des manifestations d'intérêts et le fait signer par chacun des membres de la CAM Remet une copie du PV signé à chacun des membres de la commission. Délai : 3 jours	PV d'ouverture des MI.
G.3.7	La CAM	Après l'ouverture des plis, procède à l'analyse des manifestations d'intérêts et à l'établissement de la liste restreinte des consultants qualifiés. Délai : 5 jours.	Fiches d'évaluation
G.3.8	Le Rapporteur de la CAM	Rédige le rapport d'analyse des MI et le procès-verbal d'établissement de la Liste Restreinte (LR) et fait signer le PV par les membres de la CAM. Délai : 3 jours	Rapport d'analyse des MI et PV d'établissement de la LR
G.4-Elaboration et validation de la Demande de Propositions (DP)			
G.4.1	Le SPM du CEA-CFOREM	Parallèlement au processus d'AMI et d'établissement de la LR, élabore le projet de Demande de Propositions (DP) suivant le modèle requis et le soumet au Directeur du CEA-CFOREM pour transmission à la validation de la PRM (via la DAF). Délai : 3 jours.	Courrier et Projet de DP
G.4.2	Le Directeur du CEA-CFOREM	Signe le courrier de transmission du projet de DPRO Délai : 2 jours	Courrier de transmission signé et projet de DP

CEA-CFOREM_MANUEL_PASSATION DE MARCHE

G.4.3	La PRM	Examine le projet de DPRO : - soit le valide et le transmet à CONTRÔLEUR INTERNE pour avis et retour soit le rejette et le retourne à CEA-CFOREM. Délai 5 jours.	Projet de DP validé ou corrigé
G.4.4	Le CSAF	En cas de rejet, prend en compte les observations de la PRM et retourne le projet de DPRO finalisé. Délai 2 jours.	Projet de DP finalisé
G.4.5	La PRM	A la réception du projet de DP finalisé, vérifie que ses observations ont été prises en compte et le valide. Délai : 3 jours	Projet de DP validé
G .5-Transmission de la DP aux consultants figurant sur la liste restreinte			
G.5.1	Le CSAF de	Finalise les lettres d'invitation aux consultants qu'il soumet au Responsable de l' pour transmission à PRM Délai : 1 jour	Projets de lettre d'invitation
G .5.2	PRM	Signe les lettres d'invitation aux consultants et les fait transmettre aux destinataires Délai : 1 jour	Courriers signés
G.5.4	PRM	Transmet les lettres d'invitation aux consultants nationaux et scannées aux étrangers et la DP aux consultants figurant sur la liste restreinte ; Classe les accusés de réception des lettres d'invitation et un exemplaire de la DP dans le dossier d'archivage relatif à la sélection. Délai : 1 jour	Lettres d'invitation signées et accusés de réception
IV.6-Préparation et dépôt des propositions			
G.6.1	La personne responsable des marchés	Tient une fiche de réception des propositions Délai : Durée de remise des propositions.	Fiche de réception des propositions
G.6.2	Le Candidat	Prépare sa proposition dans les délais sur la base des données précisées dans la DP. Durant cette période, il peut à tout moment demander des clarifications à l'autorité contractante. Délai : Durée de remise des propositions.	Offre, demandes de clarification
G.6.3	Le Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Traite en liaison avec PRM les demandes de clarification. Il notifie à la signature de PRM au candidat ayant formulé la demande les éléments de réponses en informant également les autres candidats Délai : durée indiquée dans la DP	Décharge réponse clarification
G.6.4	Le Candidat	Dépose sa proposition aux lieux et date indiqués dans la DP. Délai : Durée de remise des propositions.	Fiche /registre de dépôt des propositions
G.7-Réception et ouverture des plis			

CEA-CFOREM_MANUEL_PASSATION DE MARCHE

G.7.1	PRM	Dans les dix jours suivant la transmission de la DP aux consultants, rédige et transmet les courriers invitant les membres de la CAM à la séance publique d'ouverture des plis. Délai : 1 jour.	Courriers d'invitation et DP
G.7.2	La CAM	Aux jour et heure indiqués dans la DP, procède à l'ouverture publique des plis, notamment les enveloppes contenant les propositions techniques. Remet une copie des propositions techniques à chaque membre de la CAM Paraphe les enveloppes comportant les propositions financières et les remet à PRM pour les conserver en lieu sûr. Fixe la date d'analyse par la sous-commission technique des propositions techniques. Délai : Aux jour et heures d'ouverture des plis.	Propositions techniques ouvertes
G.7.3	Le Rapporteur de la CAM	Rédige le procès-verbal d'ouverture des propositions techniques et le fait signer par chacun des membres de la CAM ; Remet une copie du PV signé à chacun des membres de la commission. Délai : 3 jours (le délai court concomitamment à l'analyse des propositions techniques).	Procès-verbal d'ouverture des PT
G.8-Évaluation des propositions techniques			
G.8.1	La SCT	Procède à l'évaluation des propositions techniques et au classement des consultants. Dresse un rapport à l'attention de la CAM Délai : 5 jours.	Propositions techniques
G.8.2	la CAM	Prend connaissance du rapport de la SCT et délibère signer le PV de délibération et le soumet à PRM. Délai : 3 jours	Rapport d'évaluation technique et PV de délibération des offres.
G.8.3	PRM	Transmet les résultats à CONTRÔLEUR INTERNE pour avis et publication dans la revue des marchés publics. Les consultants non retenus sont informés du rejet de leur proposition. Ils disposent d'un droit et d'un délai de saisine.	
G.9-Ouverture des propositions financières			

CEA-CFOREM_MANUEL_PASSATION DE MARCHÉ

G.9.1	Le Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Rédige à la signature du PRM un courrier aux consultants qui ont obtenu la note minimum de qualification, pour les informer des résultats de l'évaluation technique et les inviter à la séance d'ouverture des propositions financières ; Rédige à la signature du PRM les courriers d'invitation des membres de la CAM à la séance d'ouverture des propositions financières. Délai : 2 jours	Courriers de notification de résultat et d'invitation
G.9.2	PRM	Signe et fait transmettre les différents courriers Délai : 2 jours	Courriers déchargés
G.9.3	La CAM	Procède à l'ouverture en séance publique des propositions financières des consultants qui ont obtenu la note minimum de qualification. Rédige un procès-verbal de la séance d'ouverture des propositions financières, fait signer le PV aux membres de la CAM et leur en remet une copie. Délai: Aux date et heure fixées dans les courriers d'invitation.	Propositions financières.
G.10-Évaluation technique et financière combinée			
G.10.1	La SCT	Procède à l'évaluation des propositions financières puis à l'évaluation combinée et transmet le rapport à la CAM pour délibération Délai : Séance tenante après l'ouverture des propositions financières.	Propositions financières
G.10.2	La CAM	Prend connaissance du rapport de la SCT, rédige le PV de délibération et transmet à PRM pour publication Délai : 1 jour	PV d'évaluation financière et PV d'évaluation combinée
G.10.3	PRM	Transmet les résultats au CONTRÔLEUR INTERNE pour avis et publication des résultats dans la revue des marchés publics. Copie est transmis au Directeur du CEA-CFOREM pour négociation après le délai de saisine pour les plaintes éventuelles. Notifie provisoirement le consultant retenu.	
G.10.4	Le Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	- le publie dans le même support international que celui de l'AMI si le recrutement est effectué à l'échelon international ; - le transmet à l'Agent Comptable de l'UJKZ aux fins de publication dans le journal de large diffusion national dans lequel l'AMI a été publié ; Délai : 2 jours.	Avis de de résultats
G.11-Négociation et attribution du contrat			
G.11.1	Le Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Rédige à la signature du Directeur du CEA-CFORM un projet de courrier invitant le consultant ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé et classé en première position, à la négociation du contrat Délai : 1 jour	Projet de courrier d'invitation.

CEA-CFOREM_MANUEL_PASSATION DE MARCHE

G.11.2	Le Directeur du CEA-CFOREM	Signe le courrier qu'il fait transmettre au consultant retenu accompagné du projet de contrat Délai : 2 jours	Courrier signé et projet de contrat
G.11.3	La PRM	Procède à la négociation du contrat accompagné de personnes ressources en fonction de la mission Délai : Aux jour et heure fixés dans le courrier d'invitation. Rédige un procès-verbal de négociation qu'il soumet au consultant pour validation et le fait signer toutes les parties en présence. Après validation du projet de contrat, le fait parapher par le consultant. Délai : A la fin de la négociation.	PV de négociation signé et projet de contrat paraphé
G.11.4	La DMP	Publie l'avis de résultats dans le BOMP Délai : 3 jours	Avis publié
G.12-Signature, numérotation et approbation du contrat			
G.12.1	Le Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	élabore à la signature du Directeur du CEA-CFORM, un courrier de transmission du projet de contrat à l'attributaire Délai : 1 jour	Courrier et projet de contrat
G.12.2	Le Directeur du CEA-CFOREM	Signe le courrier de transmission et le fait transmettre à l'attributaire du accompagné du projet de contrat Délai : 2 jours	Courrier signé et projet de contrat
G.12.3	L'attributaire	Examine, signe et retourne le projet de contrat au Directeur du CEA-CFOREM. Délai : 5 jours	Projet de contrat signé par l'attributaire.
G.12.4	Le Directeur du CEA-CFOREM	Signe les exemplaires du projet de contrat. Réserve les crédits et produit l'attestation de réservation de crédits Délai : 2 jours	Projet de contrat signé
G.12.5	Le Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Réunit les pièces requises pour l'approbation du projet de contrat et soumet l'ensemble du dossier au Directeur du CEA-CFOREM pour validation et transmission à la DAF pour numérotation Délai : 2 jours	Dossier d'approbation
G.12.6	Le Directeur du CEA-CFOREM	Valide et transmet à la DAF le dossier d'approbation Délai : 2 jours	Dossier d'approbation
G.12.7	La DAF	Vérifie le dossier et numérote le contrat et le transmet à l'autorité approbatrice via la PRM en fonction du seuil d'approbation des contrats. Délai : 3 jours	Soit transmis et Dossier d'approbation
G.12.8	L'Autorité Approbatrice	Approuve le projet de contrat ou prend une décision de refus d'approbation. Délai : 7 jours	Marché approuvé

CEA-CFOREM_MANUEL_PASSATION DE MARCHE

G.12.9	La DAF	<p>Retire le marché approuvé et établit l'acte de notification d'approbation.</p> <p>transmet deux (02) copies du contrat approuvé à la PRM pour archivage et le reste des exemplaires à</p> <p>En cas de refus d'approbation, fait corriger le projet de contrat pour le rendre acceptable pour approbation.</p> <p>Délai : 2 jours</p>	Soit transmis et contrat approuvé
G.13-Ventilation du contrat			
G.13.1	Le Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	<p>Initie à la signature du Directeur du CEA-CFOREM un courrier de notification d'approbation du contrat à l'intention de l'attributaire, accompagné d'un (1) exemplaire du contrat approuvé.</p> <p>Transmet directement trois (3) exemplaires l'Agent comptable de l' ;</p> <p>Archive un (1) exemplaire dans le dossier relatif à cette acquisition et renseigne le contrat dans le logiciel de gestion</p> <p>Délai : 2 jours</p>	Notification de contrat approuvé, soit-transmis et contrat signé
G.13.2	Le Directeur du CEA-CFOREM	<p>Signe le courrier et le fait transmettre au destinataire</p> <p>Délai : 2 jours</p>	Courrier signé et contrat approuvé

H. Sélection fondée sur la qualité (SFQ)

OBJECTIF

La méthode de Sélection fondée sur la qualité convient aux types de missions suivants :

- les missions complexes ou très spécialisées pour lesquelles il est difficile de définir précisément les Termes de référence des consultants et ce qu'ils sont censés fournir, et pour lesquelles le client attend des consultants qu'ils fassent preuve d'innovation dans leurs propositions ;
- les missions ayant un impact très marqué en aval et pour lesquelles l'objectif est d'obtenir les services des meilleurs experts; et
- les missions pouvant être réalisées de manière sensiblement différente et pour lesquelles les propositions seront difficilement comparables.

PRINCIPES

- Tout recrutement de consultant selon la méthode de la sélection fondée sur la qualité requiert l'accord préalable de l'IDA sur les TDR quel que soit le montant.
- La liste restreinte est obtenue après une manifestation d'intérêt.
- La Demande de Propositions fournira soit le budget estimatif, soit des estimations du temps de travail des experts clés, en précisant toutefois que ces données sont fournies à titre purement indicatif et que les consultants sont libres de soumettre leurs propres estimations.
- La Demande de Propositions peut n'exiger que la remise d'une proposition technique (sans proposition financière) ou la remise simultanée de propositions technique et financière mais sous plis séparés (système de la double enveloppe).
- Une note de qualification minimum doit être définie pour les propositions techniques et spécifiée dans la demande de propositions.
- Le consultant retenu est celui dont la proposition technique aura obtenu le score le plus élevé.
- Seule la proposition financière correspondant à l'entreprise retenue est ouverte, les autres étant renvoyées cachetées à l'issue des négociations.
- Les résultats de la sélection doivent être publiés et seul le prix offert par l'entreprise retenue est indiquée.
- Le client et le consultant négocient la proposition financière et le contrat.

ETAPES

La procédure de sélection est identique à celle de la méthode SFQC à la différence qu'il n'y a pas d'évaluation combinée et le consultant retenu est celui dont la proposition technique aura obtenu le score le plus élevé.

I. Sélection au moindre coût (SMC)

OBJECTIF

Cette méthode s'applique en règle générale à la sélection de consultants pour des missions standards ou courantes pour lesquelles il existe des pratiques et des normes bien établies.

PRINCIPES

- Tout recrutement de consultant selon la méthode de la sélection au moindre coût requiert l'accord préalable de l'IDA sur les TDR quel que soit le montant.
- La liste restreinte est obtenue après une manifestation d'intérêt.
- Une note de qualification minimum doit être définie pour les offres techniques et spécifiée dans la Demande de Propositions.
- Les offres techniques et financières doivent être soumises dans des enveloppes distinctes.
- Seules les propositions financières correspondantes aux propositions techniques retenues sont ouvertes.
- Le consultant retenu sera celui qui aura offert le coût le plus bas après évaluation des propositions financières.
- Toutes les offres financières correspondant aux offres techniques non retenues doivent être retournées sans avoir été ouvertes.

ETAPES

La procédure de sélection est identique à celle de la méthode SFQC à la différence qu'il n'y a pas d'évaluation combinée.

Seules les propositions financières correspondantes aux propositions techniques retenues sont ouvertes et le consultant retenu est celui qui aura proposé le coût le plus bas.

J. Sélection dans le cadre d'un budget déterminé (SCBD)

OBJECTIF

Cette méthode convient uniquement pour une mission simple qui peut être définie de manière précise et dont le budget est prédéterminé.

PRINCIPES

- Tout recrutement de consultant selon la méthode SCBD requiert l'accord préalable de l'IDA sur les TDR quel que soit le montant.
- La liste restreinte est obtenue après une manifestation d'intérêt.
- La Demande de Propositions doit indiquer le budget disponible en invitant les consultants à soumettre, sous plis séparés, leurs meilleures propositions technique et financière dans la limite de ce budget.
- Une note de qualification minimum doit être définie pour les offres techniques et spécifiée dans la Demande de Propositions.
- Les offres techniques et financières doivent être soumises dans des enveloppes distinctes.
- Seules les propositions financières correspondantes aux propositions techniques retenues sont ouvertes.
- Les propositions financières d'un montant supérieur au budget indiqué sont rejetées, celle correspondant à la proposition technique la mieux classée est retenue, et le consultant qui l'a soumise est invité à négocier un marché.
- Toutes les offres financières correspondant aux offres techniques non retenues doivent être retournées sans avoir été ouvertes.

ETAPES

La procédure est identique à celle de la méthode SFQC. Cependant, il n'y a pas d'évaluation combinée.

Les propositions financières d'un montant supérieur au budget indiqué sont rejetées, celle correspondant à la proposition technique la mieux classée est retenue, et le consultant qui l'a soumise est invité à négocier le contrat.

K. Sélection fondée sur la qualification des consultants (QC)

OBJECTIF

Cette procédure peut être utilisée pour des marchés de faible montant ou les situations d'urgence pour lesquels il n'est pas justifié de publier une Demande de Propositions et de faire établir et d'évaluer des propositions concurrentes.

PRINCIPES

- Les TDR et la liste restreinte doivent obtenir la non-objection de l'IDA.
- La liste restreinte est obtenue après un avis manifestation d'intérêt, si nécessaire.
- La sélection du consultant se fait à partir de la liste restreinte et sur la base de ses qualifications et références les plus adéquates pour la mission.
- Le consultant retenu devra être invité à présenter une proposition technique et financière et à négocier le contrat.

ETAPES

La procédure est identique à celle de la méthode SFQC. Cependant, seul un consultant est retenu après analyse des manifestations d'intérêt obtenues après un AMI si nécessaire. Le consultant ainsi retenu est invité à soumettre une proposition technique et financière, puis à négocier le contrat.

Cette méthode correspond à la demande de propositions allégée.

Cette procédure est utilisée pour les marchés de prestations dont le montant est inférieur à 30 millions de francs.

L. Sélection par entente directe (SED)

OBJECTIF

La procédure de passation de marchés par entente directe est une procédure qui est conduite sans appel à la concurrence (consultant unique).

PRINCIPES

- Tout recours à la procédure d'entente directe est soumis à l'accord préalable de l'IDA.
- Tout recours à la procédure de gré à gré est préalablement autorisé par la Structure administrative en charge du contrôle des marchés publics (DMP), soit par le Ministre en charge des marchés publics en fonction du montant estimatif du marché.
- Cette méthode de sélection n'est acceptable dans les cas suivants que si elle présente un net avantage par rapport à l'appel à la concurrence :
 - pour les missions qui sont le prolongement naturel d'activités menées par le consultant concerné ;
 - lorsque le consultant concerné est le seul à posséder les qualifications voulues ou présente une expérience d'un intérêt exceptionnel pour la mission concernée ;
 - dans les cas exceptionnels, tels que, mais sans pour autant y être limité, dans le cadre d'une intervention faisant suite à une catastrophe naturelle ou de situations d'urgence déclarées par le Gouvernement et reconnues par le bailleur.
- Les TDR de la mission doivent être validés par l'IDA quel que soit le montant estimatif du marché.

ETAPES

La procédure est identique à celle décrite pour l'entente directe de marché de biens, travaux et services autres que les services de consultant.

Toutefois, les TDR de la mission doivent être validés par l'IDA.

Le consultant est invité à transmettre une proposition technique et financière et le projet de contrat fait l'objet d'une négociation entre les parties.

M. Sélection de consultants individuels par avis à manifestation d'intérêt (AMI)

ETAPES

1. Elaboration des Termes de Référence (TDR) de la mission
2. Publication d'un Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI)
3. Réception, dépouillement et analyse des manifestations d'intérêts
4. Négociation et attribution du contrat
5. Notification des résultats de la sélection
6. Signature, et approbation du contrat
7. Notification d'approbation et ventilation du contrat.

M. SELECTION DE CONSULTANTS INDIVIDUELS PAR AMI			
ETAPE	INTERVE-NANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
<i>M.1-Elaboration des termes de référence de la mission</i>			
M.1.1	Le service demandeur	Elabore les TDR de la mission et les transmet au Le CSAF du CEA-CFOREM Délai : Le délai sera fixé par le CEA-CFOREM et le service demandeur en tenant compte de la complexité du dossier.	Projet de TDR
M.1.2	Le SPM du CEA-CFOREM	Prend connaissance des TDR et y apporte éventuellement des corrections en étroite collaboration avec le service demandeur au CEFOREM un projet de courrier de transmission des TDR à la CPMP pour validation Délai : 3 jours	Projet de TDR finalisé
M.1.3	Le Directeur du CEA-CFOREM	Signe et le courrier et fait transmettre à la DMP accompagné des TDR Délai : 1 jour	Soit transmis et Projet de TDR finalisé
M.1.4	La CPMP	Examine, valide le projet de TDR et le transmet au Directeur du CEA-CFOREM ou en cas d'observations formulées, le projet de TDR est retourné au CEA-CFOREM pour correction. Délai : 3 jours	TDR validés
M.1.5	Le Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Soumet au Directeur du CEA-CFOREM une demande d'ANO sur les TDR aux fins de transmission à l'IDA Délai : 1 jour	Demande d'ANO sur les TDR
M.1.6	IDA	Examine, valide les TDR et transmet l'ANO au Directeur du CEA-CFOREM Délai : 10 jours	ANO sur les TDR
<i>M.2-Publication d'un Avis à Manifestation d'Intérêts (AMI)</i>			
M.2.1	Le Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Rédige un Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI) et le soumet au Responsable CEA-CFOREM pour validation et transmission au Comptable du CEA-CFOREM pour publication. Délai : 1 jour	Projet d'AMI
M.2.2	Le Directeur du CEA-CFOREM	Valide l'AMI et le transmet au Comptable de LUJKZ aux fins de publication dans un journal local de large diffusion. Délai : 2 jours	AMI validé
M.2.3	L'Agent Comptable de UJKZ	Transmet l'AMI à un ou plusieurs journaux de large diffusion nationale, pour publication. Délai : 1 jour	AMI validé
<i>M.3-Réception, ouverture, analyse des manifestations d'intérêt</i>			
M.3.1	Le Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Tient une fiche de réception des Manifestations d'Intérêts (MI). Délai : Durée de publication de l'AMI. Dans les cinq jours suivant la publication de l'AMI, initie à la signature du Directeur du CEA-CFOREM, les courriers invitant les membres de la CAM la séance d'ouverture des plis. Ces courriers sont accompagnés d'une copie de la publication de l'AMI. Délai : 1 jour.	Courriers d'invitation et copie de la publication de l'AMI
M.3.2	Le Directeur du CEA-CFOREM	Signe les courriers d'invitation et les fait transmettre aux différents membres du COPE. Délai : 2 jours.	Courriers d'invitation signés

M.3.5	Le Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Transmet à la CAM les manifestations d'intérêts réceptionnées, accompagnées de la fiche de réception. Délai : A la date et à l'heure d'ouverture des manifestations d'intérêts.	MI et fiche de réception
M.3.6	La COPE	Aux date et heure d'ouverture prévues, procède à l'ouverture des Manifestations d'Intérêts. Remet une copie des dossiers de manifestations d'intérêts à chaque membre de la CAM et les originaux au rapporteur. Délai : Aux jour et heure d'ouverture des manifestations d'intérêts.	MI
M.3.7	Le Rapporteur de la CAM	Rédige le procès-verbal d'ouverture des manifestations d'intérêts et le fait signer par chacun des membres de la CAM. Remet une copie du PV signé à chacun des membres de la commission. Délai : 3 jours	PV d'ouverture des MI.
M.3.8	La CAM	Après l'ouverture des plis, procède à l'analyse des manifestations d'intérêts, notamment des CV des candidats, et sélectionne le meilleur candidat en fonction de ses expériences, de ses qualifications pertinentes et de sa capacité à réaliser la mission. Délai : 5 jours.	Fiches d'évaluation
M.3.9	Le Rapporteur du CAM	Rédige le rapport de sélection et le procès-verbal de sélection et fait signer le PV par les membres de la CAM Délai : 3 jours	Rapport de sélection et PV de sélection
M.4-Négociation et attribution du contrat			
M.4.1	Le Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Rédige à la signature du Directeur du CEA-CFOREM un projet de courrier invitant le consultant retenu, à la négociation du contrat Délai : 1 jour	Projet de courrier d'invitation.
M.4.2	Le Directeur du CEA-CFOREM	Signe le courrier qu'il fait transmettre au consultant retenu accompagné d'un projet de contrat Délai : 2 jours	Courrier signé et projet de contrat
M.4.3	Le Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Procède à la négociation du contrat accompagné de personnes ressources Délai : Aux jour et heure fixés dans le courrier d'invitation. Rédige un procès-verbal de négociation qu'il soumet au consultant pour validation et signature par toutes parties présentes. Après validation du projet de contrat, le fait parapher par le consultant. Délai : A la fin de la négociation.	PV de négociation signé et projet de contrat paraphé
M.5-Notification des résultats de la sélection			
M.5.1	Le Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Initie les courriers de notification des résultats à la signature du Directeur du CEA-CFOREM Délai : A la fin de la négociation.	Courrier de notification des résultats
M.5.2	Le Directeur du CEA-CFOREM	Signe les courriers et les fait transmettre aux différents candidats. Délai : 2 jours	Courriers de notification signés
M.6-Signature et approbation du contrat			
M.6.1	Le Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Préparer le projet de contrat	Projet de contrat
M.6.2	Le titulaire	Signe le marché et le retourne au gestionnaire de projet	Projet de contrat

		du CEA-CFOREM et constitue la garantie de bonne exécution	
M.6.3	Le Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Signe et transmet à Contrôleur Interne pour visa	Projet de contrat
M.6.4	Le Contrôleur interne	Reçoit, examine, vise et transmet au directeur du centre pour approbation	Projet de contrat
M.6.5	Le Directeur du CEA-CFOREM	Approuve le contrat et le retourne au Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Le contrat
M.6.6	Le Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Transmet les contrats au titulaire pour enregistrement	Le contrat
M.6.7	Le titulaire	Enregistre les marchés et les retournent au gestionnaire de projet du CEA-CFOREM avec l'original de la quittance d'enregistrement.	Le contrat
M.6.8	Le Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Notifie au titulaire l'ordre de service de commencer l'exécution et Transmet à la PRM pour archivage physique et dans STEP le contrat signé	Le contrat
M.6.9	La PRM	Procède à l'archivage physique et dans STEP de l'ordre de service	Le contrat

N. Sélection de consultants individuels par avis d'appel à candidatures

La procédure de sélection de consultants individuels par avis d'appel à candidature est utilisée le plus souvent pour le recrutement du personnel.

La procédure est identique à celle du recrutement de consultant individuel par AMI à la différence que le recrutement par appel à candidature comporte deux étapes:

- une phase de présélection aboutissant à une liste restreinte des candidats qualifiés ou liste des candidats présélectionnés ;
- une phase d'interview des candidats présélectionnés (et éventuellement une phase de test écrit), afin de retenir le candidat le plus compétent/qualifié pour le poste.

O. Sélection de consultants individuels par la méthode de comparaison de 3 CV

La procédure de sélection de consultants individuels par comparaison de 3 CV est identique à celle de la sélection de consultants individuels par AMI à la différence que dans la procédure de comparaison de 3 CV, les CV à évaluer sont identifiés directement sans publication d'un d'AMI. En d'autres termes, le CEA-CFOREM sollicite directement au moins trois (3) CV auprès de candidats qualifiés que la COPE évalue afin de sélectionner le candidat le plus qualifié et expérimenté pour la mission.

Par ailleurs, à la différence de la procédure de sélection par appel à candidature, la procédure de comparaison de 3 CV ne comporte pas de phases de présélection et d'interview des candidats.

P. Sélection de consultants individuels par la méthode d'entente directe

La procédure de sélection d'un consultant individuel par entente directe est identique à celle de la sélection des consultants firmes sauf que la transmission d'une proposition peut ne pas être exigée. Tout recours à la procédure d'entente directe est soumis au préalable à la validation par la DMP et l'approbation de l'IDA à travers le PPM.

V. SEUILS DE PASSATION DES MARCHES

Les seuils qui seront utilisés dans le cadre de ce manuel sont ceux régis par la loi 039-2016/AN du 2 décembre 2016 portant réglementation générale de la commande publique et le décret n°2017-0049/PRES/PM/MINEFID portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public du 1^{er} février 2017. Ils sont repris dans le Tableau ci-après.

SEUILS DES PASSATION DE MARCHES	
PROCEDURES	SEUILS (F CFA)
Demande de cotation formelle non	M < 1 000 000
Demande de cotation formelle	1 000 000 ≤ M < 10 000 000
Demande de prix	Marchés de travaux ≥10 000 000 et < 75 000 000 pour les ministères, institutions, EPE, les collectivités territoriales et les autres organismes
	Marchés de travaux ≥ 10 000 000 et < 100 000 000 pour les sociétés d'Etat
	Marchés de fournitures, d'équipements et de services courant ≥10 000 000 et < 50 000 000 pour les ministères, institutions, EPE, les collectivités territoriales et les autres organismes
	Marchés de fournitures, d'équipements et de services courant ≥10 000 000 et < 100 000 000 pour les sociétés d'Etat
Appel d'offres	Marchés de travaux ≥75 000 000 pour les ministères, institutions, EPE, les collectivités territoriales et les autres organismes
	Marchés de travaux ≥100 000 000 pour les sociétés d'Etat
	Marchés de fournitures, d'équipements et de services courant ≥ 50 000 000 pour les ministères, institutions, EPE, les collectivités territoriales et les autres organismes
	Marchés de fournitures, d'équipements et de services courant ≥ 75 000 000 pour les sociétés d'Etat
Consultation de consultant	< 10 000 000
Demande de proposition allégée	> 10 000 000 et < 30 000 000