

**GUIDE DE PROCÉDURES DE PASSATION DE MARCHES**

**ET REGLES D’ATTRIBUTION DES CONTRATS FINANCES PAR LA BOAD**

**SEPTEMBRE 2020**

**Table des matières**

[1. Introduction 5](#_Toc66263772)

[1.1. Passation de marchés 5](#_Toc66263773)

[1.2. Modes de gestion et acteurs 6](#_Toc66263774)

[1.3. Plan de passation des marchés 9](#_Toc66263775)

[2. PRINCIPES APPLICABLES A TOUS LES TYPES DE CONTRATS 10](#_Toc66263776)

[2.1. Egalite de Participation 10](#_Toc66263777)

[2.2. CRITERES D’ELIGIBILITE 11](#_Toc66263778)

[2.2.1. La règle de la nationalité et de l’origine 12](#_Toc66263779)

[2.2.2. Situations d’exclusion 14](#_Toc66263780)

[2.2.3. Fraude et corruption 16](#_Toc66263781)

[Responsabilité du personnel de la Banque 16](#_Toc66263782)

[Responsabilité des Autorités Contractantes 17](#_Toc66263783)

[2.2.4. Conflit d'intérêts 20](#_Toc66263784)

[2.3. PRINCIPES RELATIFS AUX ENQUETES, AUX SANCTIONS ET AUX APPELS 21](#_Toc66263785)

[Conduite d'une enquête 21](#_Toc66263786)

[Décision de ne mener aucune enquête 21](#_Toc66263787)

[Enquête et conclusions 21](#_Toc66263788)

[Sanctions dans le cadre des Appels d’Offres 21](#_Toc66263789)

[Traitement des appels de sanction 22](#_Toc66263790)

[2.4. VOIES DE RECOURS dans le cadre des appels d’offres 23](#_Toc66263791)

[2.5. Lanceur d’alerte 23](#_Toc66263792)

[2.6. CONCURRENCE LOYALE ET PUBLICITE 26](#_Toc66263793)

[2.7. Contenu du dossier d’appel d’offres/demande de propositions 27](#_Toc66263794)

[2.7.1. Normes 28](#_Toc66263795)

[2.7.2. Utilisation des noms de marque 28](#_Toc66263796)

[2.7.3. Établissement des prix (marchés de fournitures) 28](#_Toc66263797)

[2.7.4. Révision des prix 29](#_Toc66263798)

[2.7.5. Dispositions concernant les monnaies 29](#_Toc66263799)

[2.7.6. Offres variantes 30](#_Toc66263800)

[2.7.7. Période de validité des offres/propositions 30](#_Toc66263801)

[2.7.8. Clause d’attente avant signature 31](#_Toc66263802)

[2.8. AUTRES POINTS ESSENTIELS 31](#_Toc66263803)

[2.8.1. Prohibition des attributions rétroactives et marchés anticipés 31](#_Toc66263804)

[2.8.2. Utilisation des documents types 32](#_Toc66263805)

[2.8.3. Conservation des documents 32](#_Toc66263806)

[2.8.4. Choix de la langue 32](#_Toc66263807)

[2.9. Procédures de passation des marchés 32](#_Toc66263808)

[2.9.1. Contrats de prestations de services 33](#_Toc66263809)

[2.9.2. Contrats de fournitures 33](#_Toc66263810)

[2.9.3. Contrats de travaux 34](#_Toc66263811)

[2.9.4. Publication 35](#_Toc66263812)

[2.9.5. Accords-Cadres 35](#_Toc66263813)

[2.9.6. Régie 36](#_Toc66263814)

[2.9.7. Passation des marchés au titre de prêts accordés à des institutions ou organismes intermédiaires de financement 36](#_Toc66263815)

[2.9.8. Passation des contrats dans le cadre de Partenariats Public Privé (PPP) 37](#_Toc66263816)

[2.9.9. Passation de marchés basés sur la performance 39](#_Toc66263817)

[2.9.10. Participation communautaire à la passation des marchés 40](#_Toc66263818)

[2.10. ANNULATION DE LA PROCEDURE DE PASSATION DE MARCHES 40](#_Toc66263819)

[2.11. COMITE D’EVALUATION 41](#_Toc66263820)

[2.12. MODIFICATION DES CONTRATS 43](#_Toc66263821)

[3. Marchés de services 45](#_Toc66263822)

[3.1. DEFINITION ET TYPE DE MARCHES DE SERVICES 45](#_Toc66263823)

[3.1.1. Les marchés d’études 45](#_Toc66263824)

[3.1.2. Les marchés d’assistance technique 45](#_Toc66263825)

[3.1.3. Termes de référence 45](#_Toc66263826)

[3.2. REGLES APPLICABLES A TOUS LES MARCHES DE SERVICES 46](#_Toc66263827)

[3.2.1. Principes de base 46](#_Toc66263828)

[3.2.2. Estimation des coûts (budget) 47](#_Toc66263829)

[3.2.3. Marchés avec provision et/ou commission finale 47](#_Toc66263830)

[3.2.4. Marchés au pourcentage 48](#_Toc66263831)

[3.2.5. Les différentes procédures de passation des marchés de services 48](#_Toc66263832)

[3.3. modalités de passation des marchés de services d’une valeur égale ou supérieureà 50.000.000 FCFA : procédure restreinte internationale 48](#_Toc66263833)

[3.3.1. Publicité des marchés 49](#_Toc66263834)

[3.3.2. Critères de sélection 50](#_Toc66263835)

[3.3.3. Établissement de la liste restreinte 51](#_Toc66263836)

[3.3.4. Rédaction et contenu de la demande de propositions 52](#_Toc66263837)

[3.3.5. Critères d’attribution 52](#_Toc66263838)

[3.3.6. Informations complémentaires pendant la procédure 53](#_Toc66263839)

[3.3.7. Date limite de remise des propositions 53](#_Toc66263840)

[3.3.8. Présentation des propositions 53](#_Toc66263841)

[3.3.9. Étapes de la procédure d’évaluation des propositions 54](#_Toc66263842)

[3.3.10. Attribution du contrat 59](#_Toc66263843)

[3.3.11. Mise à disposition et remplacement des experts 61](#_Toc66263844)

[3.3.12. Autres méthodes de sélection et de bureaux de consultant 61](#_Toc66263845)

[3.4. Modalités de passation des marchés de services d’une valeur inférieure à 50.000.000 FCFA mais superieur a 15.000.000 FCFA : procédure RESTREINTE SOUS REGIONALE (UEMOA) 62](#_Toc66263846)

[3.5. Modalités de passation des marchés de services d’une valeur inférieure à 15.000.000 FCFA mais superieur a 1.000.000 FCFA : procédure simplifiée 63](#_Toc66263847)

[3.6. Modalités de passation des marchés d’une valeur inférieure à 1.000.000 FCFA : proposition unique 64](#_Toc66263848)

[3.7. Procedure negociee 64](#_Toc66263849)

[4. MARCHÉS DE FOURNITURES 66](#_Toc66263850)

[4.1. definition 66](#_Toc66263851)

[4.2. REGLES APPLICABLES A TOUS LES MARCHES DE fournitures 66](#_Toc66263852)

[4.2.1. Principes de base 66](#_Toc66263853)

[4.2.2. Les différentes procédures de passation des marchés de fournitures 66](#_Toc66263854)

[4.3. modalités de passation de marchés de fournitures d’une valeur égale ou supérieure à 100.000.000 FCFA : appel d’offres ouvert international 67](#_Toc66263855)

[4.3.1. Publicité des marchés 67](#_Toc66263856)

[4.3.2. Rédaction et contenu du dossier d’appel d’offres 67](#_Toc66263857)

[4.3.3. Critères de sélection et d’attribution 69](#_Toc66263858)

[4.3.4. Informations complémentaires pendant la procédure 70](#_Toc66263859)

[4.3.5. Date limite de remise des offres 70](#_Toc66263860)

[4.3.6. Présentation des offres 70](#_Toc66263861)

[4.3.7. Étapes de la procédure d’évaluation 71](#_Toc66263862)

[4.3.8. Attribution du marché 76](#_Toc66263863)

[4.4. modalités de passation de marchés de fournitures d’une valeur inférieure à 100.000.000 FCFA mais supérieure à 30.000.000 FCFA procédure ouverte SOUS-REGIONALE (UEMOA) 77](#_Toc66263864)

[4.5. modalités de passation de marchés de fournitures d’une valeur inférieure à 30.000.000 FCFA MAIS SUPERIEUR A 5.000.000 FCFA : procédure simplifiée 77](#_Toc66263865)

[4.6. modalités de passation de marchés de fournitures d’une valeur inférieure à 5.000.000 FCFA : UNe SEULE OFFRE/PROPOSITION 78](#_Toc66263866)

[4.7. Passation des marchés de produits de base 78](#_Toc66263867)

[4.8. Procédure négociée 79](#_Toc66263868)

[5. Marchés de travaux 80](#_Toc66263869)

[5.1. definition 80](#_Toc66263870)

[5.2. REGLES APPLICABLES A TOUS LES MARCHES DE travaux 80](#_Toc66263871)

[5.2.1. Principes de base 80](#_Toc66263872)

[5.2.2. Les différentes procédures de passation des marchés de travaux 81](#_Toc66263873)

[5.3. Procédures de passation des marchés 82](#_Toc66263874)

[5.3.1. Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 200.000.000 FCFA 82](#_Toc66263875)

[5.3.2. Publicité 82](#_Toc66263876)

[5.3.3. Rédaction et contenu du dossier d’appel d’offres 83](#_Toc66263877)

[5.3.4. Informations complémentaires pendant la procédure 86](#_Toc66263878)

[5.3.5. Date limite de remise des offres 86](#_Toc66263879)

[5.3.6. Présentation des offres 86](#_Toc66263880)

[5.3.7. Étapes de la procédure d’évaluation 86](#_Toc66263881)

[5.3.8. Attribution du marché 91](#_Toc66263882)

[5.4. modalités de passation de marchés de travaux d’une valeur inférieure à 200.000.000 FCFA mais supérieure à 50.000.000 FCFA procédure ouverte locale 92](#_Toc66263883)

[5.5. modalités de passation de marchés de travaux d’une valeur inférieure à 50.000.000 FCFA MAIS SUPERIEUR A 5.000.000 FCFA : procédure simplifiée 93](#_Toc66263884)

[5.6. modalités de passation de marchés de travaux d’une valeur inférieure à 5.000.000 FCFA : UNe SEULE OFFRE 93](#_Toc66263885)

[5.7. Procédure négociée 94](#_Toc66263886)

# Introduction

L’objectif de ce Guide est de fournir à tous les utilisateurs, d'une façon globale, toutes les informations nécessaires concernant les procédures de passation de marchés et règles d’attribution des contrats pour conclure un contrat, des toutes premières étapes à l'attribution des contrats.

Le présent Guide a pour objet de définir les procédures de passation de marchés de fournitures, de travaux et de services (incluant les services de consultants) dans le cadre :

1. des avances de fonds consenties par la Banque Ouest Africaine de Développement (BOAD) ou « Banque » aux États ;
2. d’un projet financé au moyen d’un prêt résultant d**’un Accord ou d’un Contrat de Prêt** entre la Banque et l’Emprunteur[[1]](#footnote-1) ;
3. d’un projet financé au moyen d’un don résultant de l’Accord entre la Banque et l’autorité contractante chargée de la mise en œuvre d’un projet défini par la Banque.

Le présent Guide des procédures contractuelles est public et apporte à l’autorité contractante en charge de la mise en œuvre des appels d’offres, d'une part, et aux soumissionnaires, candidats, et contractants, d'autre part, une aide pratique pour la préparation et l'exécution de marchés.

**A noter :**

Il y a cofinancement lorsqu’il existe un financement commun entre la Banque et un ou plusieurs autres institutions financières pour le même Projet. Quand les fonds des différents donateurs sont mis en commun au lieu d'être affectés, on parle d'action multi-donateurs et le mode de financement est appelé cofinancement conjoint. Lorsque les fonds des différents donateurs sont affectés et restent donc identifiables, on parle de cofinancement parallèle.

Le cofinancement conjoint permet une meilleure harmonisation et est donc préférable.

Dans le cadre d’un co-financement conjoint, le présent Guide trouve à s’appliquer automatiquement si la part financée par la Banque est supérieure à celle des autres donateurs.

Pour les autres cas, le présent Guide est d’application si cette modalité de mise en œuvre est identifiée à l’Accord signé par la Banque et les autres donateurs pour le transfert des fonds.

## Passation de marchés

La passation de marchés doit obéir à des règles strictes qui contribuent à garantir que des contractants dûment qualifiés sont choisis en toute impartialité et sur la base du meilleur rapport qualité/prix ou du meilleur prix, dans le respect total de la transparence appropriée pour l'utilisation des fonds publics.

Les procédures établies par la BOAD pour la passation des marchés pour le compte de tiers sont consolidées dans le présent Guide. Tout écart par rapport au présent Guide ou à ses annexes requiert qu'une dérogation ou une exception soit accordée par les services compétents de la BOAD conformément au règlement définissant les dérogations.

Les marchés pour le compte de tiers de la BOAD sont des contrats conclus par écrit en vue d'obtenir, contre le paiement d'un prix, l'exécution de travaux, la fourniture de biens ou la prestation de services.

L’autorité contractante (emprunteur ou récipiendaire de l’aide) est responsable de l’exécution du projet et, par voie de conséquence, de l’attribution et du suivi de l’exécution des marchés au titre du projet. La Banque, quant à elle, est tenue de veiller à ce que le produit d’un prêt/don soit consacré exclusivement aux objets pour lesquels il a été accordé, compte dûment tenu des considérations d’économie, de rendement, et à ne pas laisser intervenir des influences ou considérations extra-économiques.

La concurrence ouverte est essentielle à une passation efficace des marchés publics.

Le Plan de passation des marchés spécifie les marchés qui doivent être financés dans le cadre du projet de même que la méthode de passation des marchés à appliquer conformément à l’Accord ou Contrat de prêt/don.

Pour tous les marchés passés par l’Autorité Contractante, il convient d'observer les principes suivants :

**- Transparence :** l’Autorité Contractante doit veiller à la transparence et à la clarté de la politique de passation de marchés et de sa mise en œuvre. Cette obligation consiste à garantir, en faveur de tout soumissionnaire potentiel, un degré de publicité adéquat permettant une ouverture du marché à la concurrence ainsi que le contrôle de l'impartialité des procédures d'adjudication.

**- Égalité de traitement et non-discrimination :** toutes les parties concernées doivent être traitées de manière égale, ce qui signifie que tous les soumissionnaires doivent disposer des mêmes chances dans la formulation des termes de leurs offres/propositions et implique donc que celles-ci soient soumises aux mêmes conditions pour tous les compétiteurs.

**- Concurrence :** La passation de marchés doit avoir lieu sous la forme d'une mise en concurrence, sauf raisons objectives de procéder autrement ; cette obligation signifie également que la valeur estimée d'un marché ne peut pas être déterminée de manière à éviter la procédure de mise en concurrence ou à contourner les règles applicables à certaines procédures de passation de marchés ou au-dessus d'un seuil donné, et qu'un marché ne peut pas non plus être divisé à cette fin.

**- Proportionnalité :** ce principe exige que les mesures adoptées par l’Autorité Contractante ne dépassent pas les limites de ce qui est approprié et nécessaire à la réalisation des objectifs poursuivis et que, lorsqu'un choix s'offre entre plusieurs mesures appropriées, il convient de recourir à la moins contraignante.

**- Bonne gestion financière :** les financements doivent être utilisés conformément aux principes d'économie, d'efficience et d'efficacité.

## Modes de gestion et acteurs

Le présent Guide s’adresse aux entités qui souhaitent participer aux appels d’offres financés au moyen de prêts ou dons de la Banque.

Principe

Le présent guide s'applique principalement à la délégation, par la Banque, de l'exécution financière aux emprunteurs. Dans ce cas, les marchés sont passés avec l’Autorité Contractante.

L’Autorité Contractante, prend les décisions relatives à la passation des marchés, conformément aux exigences établies dans le présent guide pratique et sous réserve de l'autorisation préalable de la Banque.

Les contrats sont signés par l’Autorité Contractante après avis de non-objection de la Banque.

Les étapes pertinentes menant à la passation du marché nécessitent l'avis de non-objection préalable de la Banque :

Avant le lancement de la procédure de passation de marché, l’Autorité contractante doit soumettre les documents (**avis de marché/avis de sollicitations de manifestations d’intérêt, dossier d’appel d’offres/demande de propositions**) à la Banque pour avis. La Banque vérifie qu'ils ont été rédigés conformément aux procédures et modèles figurant dans le présent Guide. L’Autorité Contractante a la responsabilité d'établir les listes de candidats présélectionnés (en procédure restreinte), de publier les appels d'offres, de recevoir les candidatures, offres et propositions, de présider les comités d'évaluation et de décider des résultats des procédures. Avant de signer les contrats, l’Autorité Contractante soumet le résultat de l'évaluation à la Banque pour autorisation préalable.

Responsabilité de la passation des marchés

L’Autorité contractante assume seul la responsabilité de la mise en œuvre des appels d’offres en conformité avec le présent Guide. Il lance l’appel d’offres, reçoit et évalue les offres/propositions, et attribue le marché. Le marché engage l’Autorité Contractante et l’entreprise/entité attributaire. La Banque n’est pas partie au marché.

Pour sa part, la Banque doit veiller à ce que les règles ici décrites soient respectées et que les fonds provenant de ses prêts ou dons soient versés uniquement à mesure que les dépenses sont encourues.

L’autorité contractante est également responsable de l’exécution du projet, et donc du paiement des fournitures, travaux et services dans le cadre du projet.

Les décaissements du produit d’un prêt ou d’un don ne sont effectués qu’à la demande de l’Autorité Contractante. Cette dernière soumet sa demande de mise à disposition de fonds à la Banque accompagnée des documents prouvant que les fonds sont ou ont été utilisés conformément à l’Accord ou Contrat de prêt et au Plan de passation des marchés.

Rôle de la Banque

La Banque en tant que bailleur examine ex-ante les procédures de passation des marchés, les documents, l’évaluation des offres/propositions, les recommandations relatives à l’attribution du marché et le contrat pour s’assurer du respect des procédures convenues, conformément aux dispositions du présent Guide et de l’Accord ou Contrat de prêt.

Pour tous les marchés, les documents sont examinés par la Banque avant leur mise à la disposition des candidats, comme il est indiqué dans le présent Guide. Si la Banque, à un stade quelconque du processus (et ce, même après l’attribution du marché), détermine que les procédures convenues avec l’Autorité Contractante n’ont pas été respectées sur un point essentiel, elle peut constater la non-conformité de la passation du marché aux procédures convenues. Cependant, si l’Autorité Contractante a attribué le marché après avoir reçu de la Banque un avis de non-objection, la Banque ne déclarera la passation du marché non conforme que si elle a donné cet avis sur la base de la communication par l’Autorité Contractante d’informations incomplètes, erronées ou volontairement inexactes. En outre, si la Banque établit que des représentants de l’Autorité Contractante ou du soumissionnaire se sont livrés à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses, elle peut appliquer les sanctions prévues au présent Guide.

Comme le spécifie le présent Guide, l’Autorité Contractante est tenue d’utiliser ces documents tels que publié par la Banque. Seuls ne peuvent être remplis que les champs modifiables en conformité avec les prescriptions contenues dans lesdits documents, notamment les modifications indispensables pour satisfaire aux exigences particulières du projet et du pays.

Les documents de pré-qualification et d’appel d’offres sont définitivement mis au point et publiés par l’Autorité Contractante.

Les documents d’Appel d’Offres pour toutes les procédures décrites dans ce Guide, sont annexés au Guide et sont publiés sur le site de la Banque.

Rôle des candidats/soumissionnaires

Tout candidat peut donc soigneusement étudier ces documents avant même toute publication d’un Appel d’Offres. De plus lors de l’Appel d’Offres, le candidat doit vérifier s’il lui sera possible de satisfaire aux diverses conditions techniques, juridiques, commerciales et contractuelles et, dans l’affirmative, commencer à préparer son offre/proposition. Il est recommandé au candidat, à ce stade, d’analyser très attentivement les documents pour déceler toute ambiguïté, omission ou contradiction interne, ou tout élément des spécifications ou d’autres clauses qui lui paraîtrait peu clair, discriminatoire ou restrictif ; en pareil cas, le candidat devrait demander des éclaircissements à l’Autorité Contractante, par écrit, dans les délais spécifiés à cet effet dans le présent Guide et dans les documents d’appel d’offres.

Il importe de souligner, que chaque marché est régi par le dossier d’appel d’offres/demande de propositions publié par l’Autorité Contractante en vue de la passation de ce marché particulier. Si l’une quelconque des dispositions de ce dossier leur paraît incompatible avec le Guide, les candidats doivent également s’adresser à l’Autorité Contractante. Il appartient aux candidats de signaler toute ambiguïté, contradiction, omission, etc., avant de soumettre leur offre/proposition, de manière à pouvoir présenter une offre/proposition pleinement conforme aux dispositions du dossier d’appel d’offres/demande de propositions, accompagnée de toutes les pièces demandées dans ce dossier.

Pour tout Appel d’Offres, il convient de rappeler que, si une offre/proposition ne satisfaisait pas à une des dispositions essentielles telles que définies aux termes de références/spécifications techniques, elles devront être automatiquement rejetées, sauf si la possibilité de proposer une variante technique est identifiée dans le dossier d’Appel d’Offre. Après réception des offres/propositions et ouverture des plis en séance publique, il ne sera ni demandé ni permis aux soumissionnaires de modifier le prix ou le contenu de leurs offres/propositions.

**Application des procédures aux opérations du secteur privé**

Les règles de la Banque en matière de passation de marchés s'appliquent également au secteur privé, que l’entité soit une Autorité Contractante de la Banque ou qu’elle soit un bénéficiaire d'une garantie de la Banque. En particulier, les règles de la Banque régissant l'utilisation appropriée des fonds provenant d’un prêt, et l'éligibilité des biens, travaux et services, de même que les principes relatifs à l’économie et au rendement du projet, s'appliquent au secteur privé.

Les Autorité Contractantes du secteur privé devront utiliser des procédures de passation de marchés conformes aux pratiques commerciales courantes du secteur privé, acceptables par la Banque. La Banque veille à ce que de telles procédures se traduisent par des prix compétitifs pour les biens et les travaux, et qu’ils répondent ainsi aux besoins du projet.

Dans certains cas et selon l’importance du projet, la Banque pourrait envisager pour les organismes ou secteurs privés Autorités Contractantes qui ne disposeraient pas de structures de passation des marchés, la possibilité de recourir aux cabinets ou bureaux spécialisés dans les acquisitions de biens et services, pouvant les assister ou engager les procédures en leur lieu et place.

Les marchés passés par les Autorités Contractantes du secteur privé doivent être négociés aux conditions du marché, en tenant compte des intérêts financiers de l'Autorité Contractante plutôt que des intérêts de la société mère. Lorsque l’actionnaire d'une Autorité Contractante du secteur privé agit également comme entrepreneur de l'Autorité Contractante, la preuve devra être apportée à la Banque que les coûts d'acquisition sont approximativement équivalents aux estimations budgétaires et aux prix du marché, et que les conditions du contrat sont équitables et raisonnables. La Banque ne financera pas les acquisitions qui excèdent les prix du marché.

**Il est à noter que si les Autorités Contractantes du secteur privé décident de suivre et d’appliquer les règles édictées dans le présent Guide, la Banque considèrera ces procédures comme étant correctes.**

## Plan de passation des marchés

La préparation d’un **Plan de passation des marchés**[[2]](#footnote-2) réaliste est essentielle à la bonne supervision et exécution d’un projet. Dans le cadre de la préparation du projet, l’Autorité Contractante doit préparer un Plan de passation des marchés préliminaire, même provisoire, pour la totalité du projet. Au minimum, l’Autorité Contractante doit préparer un Plan de passation des marchés détaillé et exhaustif incluant tous les contrats pour lesquels seront engagées des procédures de passation dans les dix-huit (18) premiers mois de l’exécution du projet. Un accord avec la Banque doit être conclu au plus tard pendant les négociations du prêt. Pendant toute la durée du projet, et au moins une fois par an, l’Autorité Contractante doit mettre à jour les Plans de passation des marchés précédemment attribués et ceux devant être passés dans les douze (12) mois suivants.

Ce plan de passation sert de base à l’élaboration d’un **avis général de passation des marchés** qui fait également l’objet d’une mise à jour annuelle. Tous les plans de passation des marchés, ainsi que les avis généraux, leurs mises à jour, et leurs modifications doivent faire l’objet d’un examen préalable et d’un avis de non-objection de la Banque avant leur exécution. Après les négociations du prêt, la Banque fera publier sur son site internet public le Plan de passation des marchés initial et les mises à jour successives après avoir émis les avis de non-objection.

Il est à noter qu’aucun processus de passation de marché ne peut être enclenché avant la publication de l’avis général de passation des marchés.

**A noter** :

La Banque ne finance pas les dépenses effectuées au titre des marchés de fournitures, de travaux et de services si elle conclut que le marché :

a. n'a pas été attribué conformément aux dispositions du présent Guide, ou de l’Accord ou Contrat de prêt et ultérieurement détaillé dans le Plan de passation des marchés pour lequel la Banque a émis un avis de non-objection ;

b. n’a pas pu être attribué au soumissionnaire, qui aurait dû être retenu, et ce en raison de pratiques dilatoires volontaires ou d’autres actions de l’Autorité Contractante entrainant des délais injustifiables, de l’expiration de la durée de validité de l'offre/proposition retenue, ou du rejet infondé de toute offre/proposition ;

c. implique un représentant de l’Autorité Contractante, ou d’un bénéficiaire d’une quelconque partie d’un Prêt, qui s’est livré à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses.

Dans ces cas, la Banque déclare la passation de marché non conforme et annule la fraction du prêt/don affectée aux fournitures, travaux ou services qui n’ont pas été acquis conformément aux procédures convenues.

La Banque peut en outre prendre d’autres mesures de sanction à l’encontre de l’Autorité Contractante prévues par l’Accord ou Contrat de prêt, le présent Guide ou tout autre règlement interne pris par la Banque en la matière.

Même lorsque le marché a été attribué après avoir obtenu l’avis de non objection de la part de la Banque, celle-ci pourra encore déclarer la passation de marché non conforme et appliquer l’ensemble de ses politiques et de ses mesures de sanction et réparation et ce que le prêt soit clos ou non, si elle conclut que l’avis de non-objection a été émis sur la base d’informations incomplètes, inexactes ou trompeuses fournies par l’Autorité Contractante ou que les termes du contrat ont été substantiellement modifiés sans l’avis de non-objection de la Banque.

# PRINCIPES APPLICABLES A TOUS LES TYPES DE CONTRATS

Dans le cadre des projets financés par la BOAD, certains principes doivent être respectés quel que soit le type de contrat lors de la soumission d’une offre/proposition.

## Egalite de Participation

L’Autorité Contractante prend les mesures nécessaires pour assurer, à égalité de conditions, une participation aussi étendue que possible aux appels d’offres qu’il lance. A cette fin, l’Autorité Contractante se doit de :

* assurer, par la voie d’Internet ainsi que par tout autre moyen d’information approprié, la publication des appels d’offres lorsque cela est requis par la procédure ;
* éliminer les pratiques discriminatoires ou les spécifications techniques qui pourraient faire obstacle à une large participation à égalité de conditions ;
* encourager la coopération entre les sociétés et entreprise/entités des États communautaires ;
* assurer que tous les critères de sélection figurent dans le dossier d’appel d’offres/demande de propositions ;
* assurer que l’offre ou la soumission retenue répond aux conditions et aux critères fixés dans le dossier d’appel d’offres/demande de propositions.

Les entreprise/entités publiques ou les institutions du pays de l’Autorité Contractante sont admises à participer aux marchés lancés dans le pays Autorité Contractante uniquement si elles peuvent établir :

* i. qu’elles jouissent de l’autonomie juridique et financière,
* ii. qu’elles sont gérées selon les règles du droit commercial et
* iii. ne sont pas des agences qui dépendent de l’Autorité Contractante ou de l’Autorité Contractante secondaire[[3]](#footnote-3).Groupements d’entreprise/entités et **sous-traitance**

Les candidats/soumissionnaires peuvent présenter leur candidature ou leur offre/proposition sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint, sous réserve du respect des dispositions de l’article 88 du Traité de l’UEMOA relatif à la concurrence et de ses textes d’application (disponibles sur le site web www.uemoa.int).

Dans les deux formes de groupements, l’un des prestataires membres du groupement, désigné dans l’acte d’engagement comme mandataire, représente l’ensemble des membres vis-à-vis de l’autorité contractante et coordonne les prestations des membres du groupement.

En cas de groupement solidaire, l’acte d’engagement est un document unique qui indique le montant total du marché et l’ensemble des prestations que les membres du groupement s’engagent solidairement à réaliser.

En cas de groupement conjoint, l’acte d’engagement est un document unique qui indique le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s’engage à exécuter.

Toutefois, le mandataire reste responsable vis-à-vis de l’autorité contractante des prestations de chacun des membres du groupement.

Les candidatures et les soumissions sont signées soit, par l’ensemble des entreprise/entités groupées, soit, par le mandataire s’il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprise/entités.

La composition du groupement ne peut pas être modifiée entre la pré-qualification des candidats et la remise de leurs offres/propositions.

Il est interdit aux candidats et soumissionnaires de présenter pour le même marché ou un de ses lots, plusieurs offres/propositions en agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou de membres d’un ou plusieurs groupements.

Le titulaire d’un marché public peut sous-traiter l’exécution de certaines parties de son marché à condition :

- d’avoir obtenu de l’autorité contractante l’acceptation de chaque sous-traitant et l’agrément de ses conditions de paiement ;

- que cette possibilité soit prévue dans le dossier d’appel d’offres/demande de propositions.

Dans ce cas le soumissionnaire a l’obligation d’indiquer dans son offre/proposition, la nature et le montant de la partie des prestations qu’il envisage de sous-traiter.

**A noter :** La sous-traitance de plus de quarante pour cent (40 %) de la valeur globale d’un marché est interdite. La sous-traitance ne peut en aucun cas conduire à une modification substantielle de la qualification du titulaire après attribution du marché. En cas de sous-traitance du marché, le titulaire demeure personnellement responsable de l’exécution de toutes les obligations de celui-ci. Si la législation nationale l’autorise, le sous-traitant du titulaire du marché dont la participation a été autorisée par les dossiers types d’appel d’offres de la Banque et les conditions de paiement agréées par l’Autorité Contractante est payé, à sa demande, directement par l’Autorité Contractante pour la part dont il assure l’exécution.

Participation des fonctionnaires

Les représentants du gouvernement et les fonctionnaires du pays de l’Autorité Contractante peuvent être engagés pour des marchés portant sur des services de conseil dans le pays de l’Autorité Contractante, à titre individuel ou en tant que membres de l’équipe d’experts proposée par un bureau de consultants, sous réserve que cela ne soit pas incompatible avec le droit de la fonction publique ou d’autres lois et règlements, ou politiques du pays de l’Autorité Contractante et :

s’ils sont en congé sans solde, retraités ou ont démissionné ;

et si leur engagement ne donne pas lieu à un conflit d’intérêts.

## CRITERES D’ELIGIBILITE

**A noter :** Par extension, les critères d’éligibilité sont également d‘application à l’ensemble des membres d’un consortium/groupement et des sous-traitants lorsque le groupement d’entités ou la sous-traitance sont autorisés par le règlement de l’appel d’offres.

### La règle de la nationalité et de l’origine

Nationalité

1. La participation aux appels d’offres est ouverte à toute personne morale et personne physique (sans personnalité juridique) d’un État éligible conformément à l’instrument financier utilisé.
2. La participation aux appels d’offres est ouverte aux organisations internationales (par nature quel que soit le lieu où elles siègent). Les Organisations Internationales n’ont en effet à ce titre pas de nationalité. Ce sont des entités formées par au moins deux États et reconnues comme telles par un État tiers. Leur acte fondateur les définit comme non sujettes aux lois nationales du pays du Siège.
3. Lorsque le financement couvre une opération mise en œuvre par l’intermédiaire d’une initiative régionale, la participation aux appels d’offres est ouverte à toute personne morale qui est éligible en vertu du point 1) ainsi qu’à toute personne morale d’un État participant à l’initiative concernée ;
4. Lorsque le financement couvre une opération cofinancée avec un État tiers, la participation aux appels d’offres est ouverte à toute personne morale qui est éligible en vertu du point 1) ainsi qu’à toute personne morale éligible en vertu des règles dudit État tiers.

**A noter** : La règle de la nationalité ne s'applique pas aux experts proposés par les soumissionnaires dans le cadre de prestation de services.

Pour vérifier la conformité avec la règle de la nationalité, le dossier d’appel d’offres/demande de propositions prescrit aux soumissionnaires d’indiquer le pays où ils sont enregistrés en présentant les preuves habituelles en la matière selon leur loi nationale (extrait de l’inscription au registre du commerce par exemple).

Si l’Autorité Contractante soupçonne qu’un candidat/soumissionnaire ne possède qu’un simple bureau enregistré dans un pays éligible et que la nationalité du candidat/soumissionnaire est inéligible, il revient à ce dernier d’apporter la preuve de l’existence de liens réels et continus avec l’économie de ce pays. Il s’agit d’éviter d’attribuer des contrats à des entreprise/entités inéligibles de par leur nationalité mais qui ont établi une société « boîte aux lettres » dans un pays éligible dans l'unique but de contourner la règle de la nationalité.

Origine

Les fournitures et matériels doivent être originaires d’un pays éligible conformément au point 1. Dans ce contexte, la définition de la notion de « produits originaires » est évaluée par rapport aux accords internationaux en la matière[[4]](#footnote-4).

En principe, les biens fournis, doivent provenir d'un pays éligible tel que désigné par le ou les instruments de financement finançant le contrat.

Exceptions à la règle de la nationalité et de l’origine

Des exceptions à la règle d’origine et de nationalité peuvent intervenir. Le bénéfice de telles dérogations peut être décidé, au cas par cas, par l’Autorité Contractante après avis de non-objection de la Banque avant le lancement de la procédure ou bien accordé sur demande justifiée d’un candidat à un contrat. La dérogation doit être mentionnée dans l'avis de marché/avis de sollicitations de manifestations d’intérêt (si un tel avis est publié).

Dans des cas dûment justifiés, l’Autorité Contractante peut étendre l'éligibilité à des personnes morales et personnes physiques d'un pays non éligible et autoriser l'achat de biens et matériaux originaires d'un pays non éligible.

Les circonstances pouvant être prises en compte pour une demande de dérogation sont :

* La situation géographique de l’État concerné (état enclavé par exemple ou difficile d’accès)
* En cas d'indisponibilité de produits et de services sur les marchés des pays concernés ;
* La technologie la plus appropriée et la mieux adaptée aux conditions locales ;
* Les cas d’urgence extrême/en situation de crise ;
* Si les règles générales d'éligibilité risquent de rendre la réalisation d'un projet, d'un programme ou d'une autre action extrêmement difficile.

L'argument selon lequel un produit d'origine non éligible est meilleur marché que le produit éligible ou le produit local ne constitue pas, à lui seul, un motif valable de dérogation.

Vérification de la règle de nationalité

Pour vérifier le respect des règles de nationalité, le dossier d’appel d’offres/demande de propositions requiert de la part des candidats, des soumissionnaires qu’ils (personnes morales et/ou personnes physiques) indiquent le pays dans lequel ils sont établis et en fournissent la preuve en présentant les documents requis en vertu de la législation de ce pays.

Si l’Autorité Contractante (ou le comité d'évaluation) soupçonne qu'un candidat, un soumissionnaire ne respecte pas les règles de nationalité, il doit lui demander de fournir des preuves démontrant qu'il les respecte effectivement.

Vérification de la règle d’origine

Lorsqu'il soumet son offre/proposition, si les règles d'origine s'appliquent, le soumissionnaire doit expressément déclarer que tous les biens satisfont aux exigences en matière d'origine et citer le ou les pays d'origine. Lorsqu'un appel d'offres porte sur des systèmes comprenant plus d'un élément, l'origine de chaque élément doit être précisée. Le soumissionnaire est lié par la déclaration d'origine qu'il soumet.

Le soumissionnaire est tenu de s'assurer de l'exactitude des informations fournies. À défaut, il s'expose à une exclusion pour négligence de fausse déclaration. Le soumissionnaire peut être appelé à fournir des pièces justificatives certifiant l'origine.

Dans ce cas, il doit donner une déclaration d'origine ou toute information complémentaire, tenant compte du fait que l'organisme émettant le certificat d'origine peut refuser de le délivrer au stade de la soumission des offres, en l'absence de factures commerciales.

Les déclarations d'origine doivent être présentées durant l'exécution du marché, au plus tard lorsque le certificat de réception provisoire est demandé. À défaut, l’Autorité Contractante n'effectuera plus d'autres paiements au contractant. La déclaration d'origine doit être établie par les autorités compétentes du pays d'origine déclaré des biens ou du fournisseur (par exemple la chambre de commerce), conformément aux accords internationaux dont le pays concerné est signataire.

Sauf dérogation (accordée au cas par cas), la règle d'origine s'applique à tous les biens fournis dans le cadre d'un marché de fournitures, ainsi qu'aux matériaux, biens et éléments qui doivent être incorporés ou faire partie des ouvrages permanents dans le cadre d'un marché de travaux.

Les biens achetés par le contractant à des fins d'utilisation pendant l'exécution du marché (équipement utilisé par un titulaire de marché de fournitures afin de tester et d'installer les biens livrés, l'équipement utilisé par un titulaire de marché de travaux pour construire une route, l'ordinateur ou les ordinateurs utilisés par un titulaire de marché de services pour rédiger une étude, ne sont pas soumis à la règle d'origine, sauf si le contrat prévoit explicitement que la propriété de ces biens sera transférée du contractant à l’Autorité Contractante à la fin du contrat. Dans ce cas, ces biens sont soumis à la règle d'origine.

**N.B. :** Pour les marchés de fournitures dont la valeur est inférieure ou égale à 5.000.000FCFA (procédure simplifiée), les biens peuvent être de n’importe quelle origine.

**Préférences communautaires (uniquement pour les marchés de fournitures et travaux)**

Lors de la passation d’un marché public, une préférence peut être accordée à l’offre/proposition présentée par une entreprise/entité communautaire. Cette préférence communautaire remplace les préférences nationales existant dans les États membres.

Elle doit être quantifiée sous forme de pourcentage du montant de l’offre/proposition. Un tel pourcentage ne peut en aucun cas excéder quinze (15) pour cent. La marge de préférence communautaire doit être prévue au dossier d’appel d’offres.

Lorsqu’une marge de préférence est appliquée, l’évaluation et la comparaison des offres doivent suivre les méthodes et étapes décrites dans le présent Guide et dans le modèle de rapport d’évaluation mis au point par la Banque.

**A noter :** La préférence communautaire ne s’applique pas en cas de groupement comprenant un membre non-communautaire.

### Situations d’exclusion

Ne peuvent participer à la mise en concurrence, ni être attributaires d'un contrat, les personnes morales et/ou personnes physiques qui :

1. sont en état de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de cessation d’activité, ou dans toute situation analogue résultant d’une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales ;
2. ont fait l’objet d’une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée (c’est-à-dire, contre lequel il n’y a plus de recours possible) pour tout délit mettant en cause leur conduite professionnelle ;
3. en matière professionnelle, ont commis une faute grave ;
4. n’ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale selon les dispositions légales du pays où elles sont établies ;
5. n’ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts et taxes selon les dispositions légales du pays où elles sont établies ;
6. se sont rendues gravement coupables de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par l’Autorité Contractante pour leur participation à un contrat ;
7. dans le cadre d’un autre contrat financé par la BOAD, ont été déclarées en défaut grave d’exécution en raison du non-respect de leurs obligations contractuelles.
8. il a été établi par un jugement définitif que l'entreprise/entité est coupable de l'un des faits suivants :

i) fraude ;

ii) corruption ;

iii) comportements liés à une organisation criminelle ;

iv) blanchiment de capitaux ou financement du terrorisme ;

v) infraction terroriste ou infraction liée aux activités terroristes ;

vi) travail des enfants ou autres formes de traite des êtres humains.

1. Les entreprise/entités d’un pays ou les fournitures fabriquées dans un pays peuvent être exclues si, en application d’une décision prise par le Conseil de sécurité des Nations unies au titre du Chapitre VII de la Charte des Nations unies, le pays de l’Autorité Contractante interdit toute importation de fournitures en provenance dudit pays ou tout paiement aux personnes physiques ou morales dudit pays. Lorsque le pays de l’Autorité Contractante interdit les paiements à une entreprise/entité particulière ou pour des fournitures particulières en application d’une telle décision, cette entreprise/entité peut être exclue.
2. Toute entreprise/entité exclue de la participation à une procédure de passation des marchés, en vertu d’une décision rendue par une Autorité Nationale en charge de la régulation des Marchés Publics d’un pays de l’Union, ou par une juridiction judiciaire, pour cause de violation de la réglementation en matière de marchés publics, ne pourra pas être non plus attributaire d’un marché financé par la Banque pendant la période déterminée par ladite Autorité ou juridiction.

Le point a) ne s'applique pas pour les marchés de fournitures dans les cas où l'achat de fournitures s’effectue à des conditions particulièrement avantageuses, notamment lorsqu’un fournisseur cesse définitivement ses activités commerciales, ou qu’il existe une procédure de liquidation des activités (procédure de faillite).

L’Autorité Contractante exclut l'entreprise/entité :

- lorsqu'une personne morale qui est un membre de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance de ladite entreprise/entité ou qui possède des pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle à l'égard de cette entreprise/entité se trouve dans une des situations visées aux points c) à i) ;

- lorsqu'une personne morale qui répond indéfiniment des dettes de ladite entreprise/entité se trouve dans une des situations visées au point a) ou b) ;

- lorsqu'une personne morale qui est essentielle à l'attribution ou à l'exécution de l'engagement juridique se trouve dans une des situations visées aux points c) à i).

Le candidat/soumissionnaire doit signer une **déclaration sur l’honneur** selon laquelle il n’est pas dans une des catégories citées ci-dessus.

Lorsque c'est nécessaire pour assurer le bon déroulement de la procédure et qu'il existe un risque que la déclaration contienne des informations fausses ou dénaturées, l’Autorité Contractante doit vérifier la fiabilité des informations fournies dans la déclaration sur l'honneur en demandant des justificatifs appropriés. Une telle vérification est notamment nécessaire lorsque l’Autorité Contractante a connaissance de signes ou d'indications concrets (par exemple des articles de presse) remettant en cause les informations fournies dans la déclaration.

En ce qui concerne le non-paiement des impôts, un certificat récent délivré par l'autorité compétente de l'État concerné peut être considéré comme suffisant.

En ce qui concerne la création d'une entité en vue de se soustraire à des obligations fiscales, sociales ou à d'autres obligations légales, l’Autorité Contractante peut accepter comme preuve suffisante la production d'un extrait récent du casier judiciaire ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'établissement, démontrant que ces exigences sont satisfaites.

### Fraude et corruption

La Banque est déterminée à lutter contre la fraude, la corruption et toute autre activité illégale portant atteinte à ses intérêts financiers et ceux des bailleurs. Dans ce contexte, le développement d'une culture antifraude parmi tous les intervenants revêt une importance capitale.

La Politique de Prévention et de Lutte contre la Corruption et la Fraude (PPLCF) a pour objet de : i) fournir une définition pratique et un cadre conceptuel pour la compréhension des diverses formes, types et niveaux de corruption ; ii) préciser dans quelles conditions et comment la corruption et la fraude peuvent se produire dans les opérations de la Banque, et les modalités de leur prévention ; et iii) définir les mécanismes sur la manière dont le personnel de la Banque et d’autres employés s’occupant d’activités de la Banque doivent réagir à des actes de corruption et de fraude dans les opérations de l’Institution.

La Politique de Prévention et de Lutte contre la Corruption et la Fraude (PPLCF) s’inspire notamment i) des Statuts de la Banque (Statuts), du Statut et du Règlement du Personnel, du Code d’Éthique et des autres règles et procédures de bonne gouvernance et de bonne conduite, ayant trait à la corruption et à la fraude dans les opérations de la Banque ; ii) du Cadre uniforme de prévention et de lutte contre la fraude et la corruption préparé par le groupe de travail sur la lutte contre la corruption des institutions financières internationales[[5]](#footnote-5) en septembre 2006 et des politiques et procédures adoptées en la matière par lesdites institutions.

Cette politique s’applique au personnel et aux partenaires au développement tenu de signaler tout acte de fraude et de corruption ou tout autre manquement dont il viendrait à avoir connaissance.

La Banque s'attend également à ce que ses partenaires, ses dirigeants, directeurs, employés (qu'ils soient permanents ou temporaires) se conforment aux dispositions de la présente politique et, le cas échéant, inclura des clauses à cet effet dans les contrats correspondants.

## Responsabilité du personnel de la Banque

Le personnel doit faire preuve de diligence raisonnable dans l’évaluation des risques de fraude et de corruption dans le cadre de la conception et de l’exécution des projets/programmes et y instituer des mesures de sauvegarde (procédures idoines d’acquisition, dispositions de contrôle des décaissements, contrôle efficace dans le cadre de missions périodiques de supervision, etc.).

La sensibilisation du personnel et un système performant de notification des indices de fraude et d'irrégularités sont des facteurs importants dans la lutte contre la fraude.

Les collaborateurs de la Banque ont une obligation de signalement des irrégularités graves.

La Banque a en outre adopté des principes et règles d’intervention mettant la transparence, l’éthique, la prévention et la lutte contre la corruption et la fraude au centre de ses activités.

Ces principes, sont entre autres :

* + **la politique de tolérance zéro contre la fraude et la corruption** : en vertu de laquelle il n’est toléré dans les activités de la Banque, aucun acte de corruption, ni aucune manœuvre frauduleuse, de quelque type ou forme que ce soit, et en aucune circonstance ;
	+ **la discipline et la conduite éthique du personnel de la Banque** : définis dans les cinq (05) valeurs cardinales que sont le professionnalisme, la discipline, la loyauté, l’esprit d’équipe et l’intégrité ; ainsi que le Statut et le Règlement du Personnel, le Code d’Ethique du Personnel et le Code d’Ethique du Président et du Vice-Président ;
	+ **la lutte contre le blanchiment d’argent et le financement du terrorisme**: pour assurer la sécurité financière des opérations de la Banque ;
	+ **le contrôle, l’investigation et l’audit**: chargés de s’assurer que les opérations et activités de la Banque sont régies par les normes et considérations éthiques.

Conscient du fait que le dispositif de prévention et de lutte contre la fraude et la corruption doit être opérationnel et efficace, la Banque a créé de nouvelles Unités organisationnelles (UO) chargées de l’intégrité et de la lutte contre la corruption et la fraude, notamment :

* **une unité organisationnelle (UO) en charge de l’Éthique et de la lutte contre la corruption et la fraude (Division de l’intégrité et de la lutte contre la fraude et la corruption) qui exerce les fonctions de :**
	+ - * + **Bureau de l’intégrité et de la prévention :** chargé de la gestion quotidienne de l’intégrité.
				+ **Bureau des Enquêtes :** supervisé par le « Commissaire des enquêtes ». Ce bureau évalue les risques de fraude et de corruption afin d’établir l’opportunité de mettre en place des mécanismes de contrôle ou de les renforcer, en vue de réduire les risques de fraude, de corruption ou d’irrégularités. Il reçoit et enregistre les allégations et les dénonciations de fraude, de corruption et d’irrégularités ou les suspicions de tels actes au sein de la Banque et dans les activités financées par celle-ci et mène les enquêtes.
* **un Comité d’Ethique :** le Comité est chargé de la promotion de l’éthique et de l’intégrité au sein de la Banque. A ce titre, il reçoit et instruit les plaintes relatives aux soupçons d’activités illégales, de fautes graves ou de violation quelconque du Statut et du Règlement de personnel, des politiques ou directives de la Banque et notamment du Code d’éthique du personnel de la Banque. Il propose les mesures nécessaires au Président de la Banque ;
* **un Bureau des Sanctions** : dirigé par le « Commissaire des sanctions ». Ce bureau coordonne la mise en œuvre des politiques, procédures et directives ayant trait à l’intégrité et à l’éthique en ce qui concerne les sanctions. Le Bureau des Sanctions propose au Président de la Banque, des sanctions en vue de la mise en œuvre des recommandations des conclusions d’enquêtes du Bureau des Enquêtes. Le Commissaire des Sanctions apporte un appui à la Commission Consultative Mixte (CCM) et au Comité de Surveillance de la Fraude et de la Corruption (CSFC) pour le traitement des cas d’appel des sanctions.

Les appels sont interjetés, selon le cas au niveau :

* de **la Commission Consultative Mixte (CCM) :** conformément aux dispositions du « Règlement de conciliation » du Règlement du personnel, la CCM est chargée de régler, par voie de conciliation, les différends qui pourraient opposer la Banque à ses agents relativement aux conditions d’emploi, notamment, toutes dispositions pertinentes du Statut du personnel, du Règlement du personnel, de tous les textes applicables au personnel de la Banque ainsi que leurs textes d’application et notamment le Manuel de Politique et Procédures de Prévention et de lutte contre la corruption et la fraude.
* du **Comité de Surveillance de la Fraude et de la Corruption (CSFC) :**  le CSFC reçoit et traite les appels des décisions prises par le Président de la BOAD, sur proposition du Bureau des Sanctions, contre toute personne externe à la Banque et adresse des propositions au Président qui décide de la position finale de la Banque relative à l’appel formulé par le défendeur.

## Responsabilité des Autorités Contractantes

Les Autorité Contractantes doivent observer un respect total des engagements et conditions convenus dans l’Accord/Contrat de Prêt, de financement et de garantie visant à dissuader et déceler la corruption dans les opérations de la Banque ; observer une politique de tolérance zéro, et mettre en place des systèmes de contrôle interne efficaces, un personnel qualifié et compétent pour le projet.

De plus, la Banque a pour principe, dans le cadre des marchés qu’elle finance, de demander aux Autorité Contractantes (y compris les bénéficiaires de ses prêts) ainsi qu’aux soumissionnaires, fournisseurs, entrepreneurs et leurs agents, aux sous-traitants, aux prestataires de services ou à leurs fournisseurs, ainsi qu’aux personnels de ces entités, d’observer, lors de la passation et de l’exécution de ces contrats financés par la Banque, les règles d’éthique professionnelle les plus strictes.

En vertu de ce principe, la Banque :

a) aux fins d’application de la présente disposition, définit comme suit les expressions suivantes :

est coupable de «corruption» quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d’influer indûment l’action d’une autre personne ou entité agissant dans le cadre de l’attribution ou de l’exécution d’un marché public. Les pratiques de corruption peuvent également prendre la forme de frais commerciaux extraordinaires non mentionnes dans le contrat ou qui ne résultent pas d'un contrat en bonne et due forme faisant référence à ce marche, de commissions qui ne rétribuent aucun service légitime effectif, de commissions versées dans un paradis fiscal, de commissions versées à un bénéficiaire non clairement identifié ou de commissions versées a une entreprise qui ressemble à une société écran.

se livre à des «manœuvres frauduleuses» quiconque agit ou s’abstient d’agir, ou dénature des faits, délibérément ou par imprudence intentionnelle, ou tente d’induire en erreur une personne ou une entité afin d’en retirer un avantage financier ou de toute autre nature, ou se dérober à une obligation ;

se livrent à des « manœuvres collusoires » les personnes ou entités qui s’entendent afin d’atteindre un objectif illicite, notamment en influant indûment sur l’action d’autres personnes ou entités;

iv. se livre à des « manœuvre coercitives » quiconque nuit ou porte préjudice, ou menace de nuire ou de porter préjudice, directement ou indirectement, à une personne ou à ses biens en vue d’en influer indûment les actions.

v. se livre à des « manœuvre obstructives »

(aa) quiconque détruit, falsifie, altère ou dissimule délibérément les preuves sur lesquelles se fonde une enquête de la Banque en matière de corruption ou de manœuvres frauduleuses, coercitives ou collusives, ou fait de fausses déclarations à ses enquêteurs destinées à entraver son enquête; ou bien menace, harcèle ou intimide quelqu’un aux fins de l’empêcher de faire part d’informations relatives à cette enquête, ou bien de poursuivre l’enquête; ou

(bb) celui qui entrave délibérément l’exercice par la Banque de son droit d’examen tel que prévu au paragraphe ci-dessous.

b) rejettera la proposition d’attribution du marché si elle établit que le soumissionnaire auquel il est recommandé d’attribuer le marché, ou tout membre de son personnel, de ses représentants ou de ses fournisseurs, entrepreneurs, ou sous-traitants (et/ou de leurs employés), est coupable, directement ou indirectement, de corruption ou s’est livré à des manœuvres frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives en vue de l’obtention de ce marché ;

c) déclarera la passation du marché non conforme et annulera la fraction du prêt allouée à un marché si elle détermine, à un moment quelconque, que les représentants de l’Autorité Contractante ou d’un bénéficiaire des produits du prêt s’est livré à la corruption, à des manœuvres frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives pendant la procédure de passation ou l’exécution du marché en question sans que l’Autorité Contractante ait pris, en temps voulu et à la satisfaction de la Banque, les mesures nécessaires pour remédier à cette situation, y compris en manquant à son devoir d’information de la Banque lorsqu’il a eu connaissance desdites pratiques ;

d) sanctionnera à tout moment une entreprise/entité ou un individu, en application des procédures de sanctions de la Banque, y compris en déclarant publiquement cette entreprise/entité ou cet individu exclu indéfiniment ou pour une période déterminée :

1. de toute attribution de marché financé par la Banque, et
2. de la possibilité d’être retenu comme sous-traitant, consultant, fournisseur, ou prestataire de service au profit d’une entreprise/entité par ailleurs susceptible de se voir attribuer un contrat financé par la Banque ; et

e) exigera que le dossier d’appel d’offres/demande de propositions et les marchés financés par la Banque contiennent une disposition requérant des soumissionnaires, fournisseurs, consultants, entrepreneurs et leurs sous-traitants, représentants, personnel, consultants, prestataires de services ou fournisseurs qu’ils autorisent la Banque à examiner tous les comptes, pièces comptables, relevés et autres documents relatifs à la soumission des offres/propositions et à l’exécution du marché et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par la Banque. La Banque sera en droit d’exiger également que les contrats financés par un prêt de la Banque contiennent une clause demandant à l’Autorité Contractante et ses agents, à ses cotraitants et sous-traitants :

1. de conserver tous les documents et dossiers liés aux activités financées par la Banque pendant dix (10) ans après l'achèvement du travail prévu dans le contrat en question ;
2. de fournir tout document nécessaire à une enquête portant sur des allégations de Pratiques Interdites ; et de mettre à la disposition de la Banque les employés ou agents du consultant ayant connaissance des activités financées par la Banque pour répondre aux questions posées par le personnel de la Banque ou par tout enquêteur, agent, auditeur ou consultant dûment désigné aux fins de procéder l’enquête. Si le consultant, son agent, le personnel, le sous-traitant, le prestataire de services ou le fournisseur ne coopère et/ou ne se conforme pas aux demandes de la Banque ou fait de quelque autre manière que ce soit obstruction à toute enquête de la Banque, la Banque, à sa seule discrétion, peut prendre toute mesure appropriée contre le consultant, son agent, son personnel, sous-traitant, prestataire de service ou fournisseur.

Pour les marchés financés par la Banque, l’Autorité Contractante peut, avec l’accord exprès de la Banque, inclure dans le modèle d’offre/proposition une disposition par laquelle les soumissionnaires s’engageront à soumissionner et à exécuter ces marchés en respectant les lois du pays contre la fraude et la corruption (y compris les paiements illicites) énumérées dans le dossier d’appel d’offres/demande de propositions. La Banque accepte l’insertion d’un tel engagement, à la demande du pays de l’Autorité Contractante, à condition qu’elle ait pu s’assurer que les arrangements qui régissent ledit engagement la satisfont.

Toute tentative d’un candidat ou d’un soumissionnaire visant à se procurer des informations confidentielles, à procéder à des ententes illicites avec ses concurrents ou à influencer le comité d’évaluation ou l’Autorité Contractante au cours de la procédure d’examen, de clarification, d’évaluation et de comparaison d’offres ou de propositions entraîne le rejet de sa candidature ou soumission.

Lors de l’expression de sa candidature ou la remise de son offre/proposition, le candidat ou le soumissionnaire est tenu de déclarer qu’il n’existe aucun conflit d’intérêts potentiel et qu’il n’a aucun lien spécifique équivalent à ce sujet avec d’autres soumissionnaires ou d’autres parties au projet. Si durant l’exécution du contrat, une telle situation se produisait, le titulaire aurait l’obligation d’en informer immédiatement l’Autorité Contractante.

Le titulaire d’un contrat doit agir en toute occasion avec impartialité et comme un conseiller loyal conformément au code de déontologie de sa profession. Il s’abstient de faire des déclarations publiques concernant le projet ou les services sans l’approbation préalable de l’Autorité Contractante. Il n’engage l’Autorité Contractante d’aucune manière sans son consentement préalable écrit.

Pendant la durée du contrat, le titulaire et son personnel respectent les droits de l’homme, et s’engagent à ne pas heurter les usages politiques, culturels et religieux du pays bénéficiaire.

La rémunération du titulaire au titre du contrat constitue sa seule rémunération dans le cadre du contrat. Le titulaire et son personnel doivent s’abstenir d’exercer toute activité ou de recevoir tout avantage qui soit en conflit avec leurs obligations envers l’Autorité Contractante.

Le titulaire et son personnel sont tenus au secret professionnel pendant toute la durée du contrat et après son achèvement. Tous les rapports et documents reçus ou établis par le titulaire dans le cadre de l’exécution du contrat sont confidentiels, sauf disposition contraire prévue au contrat.

Les contractants ayant payé des dépenses commerciales inhabituelles sur les contrats mis en œuvre par l’Autorité Contractante sont susceptibles, selon la gravité des faits observés, soit de voir leurs contrats résiliés ou soit d'être exclus de manière permanente aux futurs marchés financés par la Banque.

Le manquement de se conformer à une ou plusieurs des clauses éthiques peut aboutir à l'exclusion du candidat, du soumissionnaire ou du contractant à d'autres contrats mis en œuvre par l’Autorité Contractante. La personne ou la société en question doit être informée du fait par écrit.

L’attributaire du contrat s’engage à fournir à la Banque, à sa demande, toutes les pièces justificatives relatives aux conditions d’exécution du contrat. La Banque pourra procéder à tout contrôle, sur pièces et sur place, qu’elle estimerait nécessaire pour réunir des éléments de preuve sur une présomption de frais commerciaux extraordinaires.

### Conflit d'intérêts

Les règles de la Banque exigent que toute entreprise/entité qui participe à une procédure de passation de marchés pour des projets financés par la Banque ne se trouve pas en situation de conflits d’intérêts. Toute entreprise/entité qui s’avérerait être en situation de conflit d'intérêts ne pourra obtenir un marché et s’expose aux sanctions prévues par le présent Guide ou toute autre réglementation édictée par la Banque.

Il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions de collaborateur de l’Autorité Contractante en charge est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre intérêt personnel direct ou indirect.

Dans le cadre des procédures de passation de marchés, la situation de conflit d'intérêts s'applique tant aux personnes chargées de la procédure qu'aux personnes impliquées dans les phases d'ouverture et d'évaluation.

Il y a un risque de conflit d'intérêts lorsque, par exemple, un membre du comité d'évaluation ou de l’Autorité Contractante, ou toute autre personne participant à la procédure s'octroie à lui-même ou à autrui des avantages directs ou indirects injustifiés en influant sur le résultat de la procédure.

**Participation à la rédaction du cahier des charges et distorsion de concurrence**

Dans certains cas, l’Autorité Contractante a recours à un contrat d'assistance technique pour l'aider à rédiger le cahier des charges d'une procédure de passation de marché ultérieure. Il incombe alors à l’Autorité Contractante d'assurer l'égalité de traitement entre l'opérateur ayant fourni cette assistance technique et les autres opérateurs économiques. Le contractant peut être rejeté de la procédure ultérieure lorsque lui, son personnel ou ses sous-traitants (un ou plusieurs experts, par exemple) ont participé à la préparation de documents de marché et que cela entraîne une distorsion de concurrence qui ne peut être corrigée autrement.

Il incombe à l’Autorité Contractante de prouver la distorsion de concurrence et de démontrer qu'elle a pris toutes les mesures possibles pour éviter le rejet. En particulier, ces mesures comprennent la communication aux autres candidats/soumissionnaires des informations utiles échangées dans le contexte de la participation du candidat/soumissionnaire concerné à la préparation de la procédure de passation de marché ou résultant de cette participation, la fixation des délais adéquats pour la réception des offres/propositions.

Le rejet est soumis à une procédure contradictoire, de sorte que le soumissionnaire doit avoir la possibilité de prouver que sa participation antérieure ne peut pas fausser la concurrence.

##

## PRINCIPES RELATIFS AUX ENQUETES, AUX SANCTIONS ET AUX APPELS

## Conduite d'une enquête

Lorsque la crédibilité de l'information fournie ou de l’allégation faite est avérée, l’UO en charge de l’éthique et de la lutte contre la corruption et la fraude, avec l’accord du Président mènera une enquête approfondie sur la question, de concert avec les organes compétents de la Banque. Une fois l’enquête lancée, la Banque veillera à ce qu’elle soit menée dans les délais voulus et conformément aux procédures, dans le respect de la loi, et des exigences d’équité, d’efficacité et de confidentialité.

## Décision de ne mener aucune enquête

Toutes les informations/allégations ne sont pas toujours étayées, et tous les cas notifiés ne pourront pas faire l’objet d’examen. Lorsque l’UO en charge de l’éthique et de la lutte contre la corruption et la fraude, après un examen minutieux de la preuve fournie, décide de l’inopportunité d’une enquête complémentaire, il justifiera les fondements de cette décision et prononcera la clôture du dossier, sur accord du Président de la Banque.

## Enquête et conclusions

Les enquêtes sont conduites par l’UO en charge de l’éthique et de la lutte contre la corruption et la fraude et ses conclusions transmises au Président de la Banque conformément aux procédures en vigueur.

## Sanctions dans le cadre des Appels d’Offres

Sans préjudice de l’application de sanctions contractuelles, les candidats ou soumissionnaires et contractants qui se sont rendus coupables de fausses déclarations ou ont été déclarés en défaut grave d'exécution en raison du non-respect de leurs obligations contractuelles dans le cadre d'un précédent contrat sont exclus des futurs appels d’offres financés par la Banque pour une durée maximale de deux ans à compter du constat du manquement, confirmé après échange contradictoire avec le contractant.

Lorsque la procédure d’attribution ou l'exécution d'un contrat sont entachées soit d'erreurs ou d'irrégularités substantielles, soit de fraude, l’Autorité Contractante suspend l'exécution dudit contrat. Si ces erreurs, irrégularités ou fraudes sont le fait du contractant, l’Autorité Contractante peut, en outre, refuser d'effectuer le paiement ou recouvrer les montants déjà versés, proportionnellement à la gravité des dites erreurs, irrégularités ou fraudes.

La suspension du contrat a pour objet de vérifier la réalité des erreurs et irrégularités substantielles ou fraudes présumées. Si elles ne sont pas confirmées, l’exécution du contrat est reprise à l’issue de cette vérification. Est constitutive d’une erreur ou d'une irrégularité substantielle toute violation d’une disposition contractuelle ou réglementaire résultant d’un acte ou d’une omission qui a ou aurait pour effet de porter préjudice à l’Autorité Contractante et/ou à la Banque.

Les enquêtes relatives aux allégations de fraude et de corruption sont menées et les sanctions y relatives prononcées en conformité avec les procédures d’enquêtes et de sanctions de la Banque dans le cadre de la lutte contre la corruption et la fraude et cela, sans préjudice des éventuelles poursuites judiciaires que pourraient mener les parties lésées par les faits concernés.

Sanctions du personnel de la Banque

Lorsqu’une enquête aboutit à une sanction disciplinaire formelle à l’encontre d’un membre du personnel, les dispositions du Statut et du Règlement du Personnel s'appliquent. En fonction de la nature des conclusions et des mesures recommandées par le conseil de discipline, le personnel peut avoir à faire face à des mesures correctives ou des sanctions disciplinaires, notamment un blâme formel par écrit, une suspension sans traitement et un licenciement avec ou sans préavis.

Sanctions de personnes physiques ou morales externes à la Banque

Lorsqu’il s’agit de personnes physiques ou morales externes à la Banque, le Bureau des sanctions est saisi des conclusions des enquêtes par le Président de la Banque en vue de proposer des sanctions.

Les sanctions ci-après peuvent être appliquées :

* **lettre de réprimande** : il s’agit d’une lettre officielle de blâme pour les actions de l’intimé qu’on informe sur les infractions subséquentes qui peuvent entraîner une peine plus lourde ;
* **condition de non-radiation** : l’intimé est tenu de prendre certaines mesures correctives, actions préventives ou autres, dans un délai fixé pour éviter l’exclusion par la Banque ;
* **radiation** : il s’agit d’une décision administrative de ne pas faire affaire avec une partie reconnue coupable de s’être livrée à des pratiques répréhensibles ;
* **exclusion avec libération conditionnelle** : le but de la libération conditionnelle est d’encourager la réhabilitation de l’intimé et atténuer davantage le risque sur les projets ou programmes ;
* **exclusion permanente :** l’exclusion permanente est généralement appropriée dans les cas où l’on croit qu’il n’y a pas de motifs raisonnables de croire que le défendeur peut être réhabilité grâce au respect des dispositions prévues ou à d’autres conditions.

## Traitement des appels de sanction

Tout agent de la Banque qui se sent lésé par une décision de sanction du Président suite aux recommandations du Conseil de discipline peut faire recours en appel dans les trente (30) jours de la décision de sanction devant la Commission Consultative Mixte (CCM) conformément au Statut du Personnel et au Règlement du Personnel.

Les personnes ou entités extérieures peuvent, dans les trente (30) jours suivant la réception de l’avis de sanction, faire appel d’une décision prise par le Président de la Banque devant le Comité de Surveillance de la Fraude et de la Corruption (CSFC). Sur la base des conclusions de l’appel, le CSFC adresse ses recommandations au Président de la Banque qui décide de la position finale de la BOAD. En cas d’insatisfaction, la personne ou l’entité concernée peut s’adresser à la juridiction compétente, conformément aux dispositions du contrat qui la lie avec la BOAD. Au cas où aucun contrat ne lie la Banque à la personne ou l’entité concernée, celle-ci peut s’adresser aux autorités judiciaires compétentes en la matière.

**Révision des sanctions** : le Bureau des Enquêtes peut présenter, au Bureau des sanctions, une demande de révision d’une décision prise par ce dernier, après la découverte d’une nouvelle preuve que le Bureau n’aurait pas pu découvrir avant la décision émise par le Bureau des sanctions. Le Bureau des sanctions peut réviser la sanction prévue à la lumière de la demande de révision et en informer le Bureau des Enquêtes et la personne mise en cause.

**A noter :** Les procédures de demande de document et d’enquêtes relatives aux points 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4 et 2.3 doivent être mené dans le respect des principes d’égalité de traitement et de proportionnalité.

Pour rappel, Ce principe exige que les mesures adoptées ne dépassent pas les limites de ce qui est approprié et nécessaire à la réalisation des objectifs poursuivis et que, lorsqu'un choix s'offre entre plusieurs mesures appropriées, il convient de recourir à la moins contraignante.

Par ailleurs, quelle que soit la décision prise, cette décision doit être entièrement enregistrée et justifiée dans le rapport de décision au regard des principes susmentionnés.

## VOIES DE RECOURS dans le cadre des appels d’offres

Si un soumissionnaire ou un candidat s’estime lésé par une erreur ou irrégularité commise dans le cadre d’une procédure d’appel d’offres, il en réfère directement à l’Autorité Contractante. L’Autorité Contractante doit répondre dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la plainte.

De plus, il est à noter que si la réponse de l’Autorité Contractante ne satisfait pas le candidat ou soumissionnaire s'estimant lésé, il dispose, pour autant que les conditions en soient remplies, des voies de recours de droit commun.

Le recours doit être introduit conformément aux conditions et aux délais fixés par la législation du Pays de l’Autorité Contractante.

La sous-traitance ne crée pas de relations contractuelles entre le sous-traitant et l’Autorité Contractante. L’Autorité Contractante ne peut donc pas être tenue responsable pour le cas où le contractant manquerait à ses obligations contractuelles envers le sous-traitant.

En cas de désaccord concernant la mise en œuvre de ce contrat, le sous-traitant doit s'adresser au contractant et/ou à la juridiction compétente pour connaître d'un tel litige. Cette situation s'applique également aux experts travaillant dans le cadre de marchés de services.

## Lanceur d’alerte

La présente Politique de protection des lanceurs d’alerte vise à renforcer le système d’intégrité de la Banque, à lutter contre la corruption et autres actes répréhensibles dans le cadre des activités et opérations financées par la Banque.

L’Unité Organisationnelle en charge de l’Éthique est désignée comme garant des lanceurs d’alerte et est habilitée à mettre en œuvre la présente Politique. L’UO en charge de l’Éthique, aura la charge de mener les enquêtes requises par la Politique à travers le Bureau des Enquêtes.

Cette politique a pour objet de fournir l’assurance que les révélateurs d’informations sur les cas de fraude, de corruption ou de tout autre manquement seront à l’abri de représailles.

Conformément à la Politique de Prévention et de Lutte contre la Corruption et la Fraude (PPLCF), le personnel de la Banque est tenu de signaler tout acte de fraude et de corruption ou tout autre manquement dont il viendrait à avoir connaissance. De même, en cohérence avec sa politique de bonne gouvernance, la Banque demande à ses partenaires au développement et à ses parties prenantes de signaler les actes de pratiques répréhensibles, y compris ceux qui impliquent le personnel et/ou les projets de la Banque de même que les actions qui nuisent aux opérations et à la mission de la Banque.

D’une manière générale, les révélations attendues du personnel de la Banque et des tiers concernés comprennent le actes suivants, la liste n’étant pas limitative : (i) les actes illicites ou les instructions impliquant la violation de la loi, des gaspillages, la mauvaise gestion, l’abus de pouvoir, le harcèlement sexuel, la discrimination, un danger grave et spécifique pour la santé ou la sécurité publiques ; (ii) le non-respect des obligations statutaires dans le pays hôte, au lieu d’affectation ou dans le pays d’affectation ; (iii) la fraude ; (iv) la corruption ; (v) le manquement aux valeurs de la Banque et au Code d’éthique ; (vi) la coercition ; (vii) la collusion ; (viii) tout autre acte mettant en péril les opérations et la mission de la Banque.

Les dénonciations d’abus devraient être faites avec l’intime conviction que le fait signalé est vrai. Les assertions et les préoccupations exprimées de manière anonyme sont examinées à la discrétion du Bureau des Enquêtes. Dans l’exercice de cette discrétion, le Bureau des Enquêtes se fonde sur des facteurs tels que le sérieux de l’assertion, sa crédibilité et la mesure dans laquelle cette assertion peut être confirmée ou corroborée de source reconnaissable, la liste n’étant pas limitative.

Conformément à la Politique de Prévention de Lutte contre la Corruption et la Fraude (PPLCF), la Banque doit disposer d’un mécanisme fiable, efficace et efficient, permettant aux tiers, au personnel de la Banque et aux partenaires au développement de signaler, en toute confidentialité, des cas de pratiques répréhensibles de la part du personnel de la Banque et d’autres personnes impliquées dans les projets et les activités qu’elle finance.

La mise en place d’une Politique de protection des lanceurs d’alerte est donc de nature à renforcer la bonne gouvernance car elle s’appuie sur les piliers suivants : l’application des meilleures pratiques et normes de contrôle interne, les valeurs de la Banque, le Code d’éthique du personnel de la Banque, le Statut et Règlement du personnel, le code d’éthique et de déontologie applicable au Président et au Vice-président de la Banque, la Charte des Administrateurs de la Banque et des entités affiliées, et la Charte du représentant de la Banque dans le conseil d’administration de sociétés et institutions.

Tout membre du personnel de la Banque ou tout autre employé sous contrat avec l’Institution, Autorité Contractante, entrepreneur ou fournisseur, consultants, responsables nationaux, qui constate des malversations ou reçoit des allégations écrites de corruption et/ou de pratiques frauduleuses au sein de la Banque ou dans le cadre d’une opération financée par la Banque, doit notifier le cas ou l’allégation de bonne foi, immédiatement ou au plus tard dans les 72 heures qui suivent le constat.

La non-notification des informations/allégations de fraude ou de corruption dans les délais prescrits ci-dessus, devra être expliquée à l’UO en charge de l’éthique et de la lutte contre la corruption et la fraude lors de la soumission du rapport.

Toute personne qui omet de notifier une telle information à l’UO en question, se rend de fait complice de l'acte, et est passible de sanctions prévues par les dispositions pertinentes du Règlement du Personnel, et/ou de poursuites judiciaires éventuelles.

En outre, il convient de noter que les lanceurs d’alerte et/ou plaignants qui signalent des faits ne sont ni enquêteurs ni inspecteurs ; ils ne déterminent pas si des mesures correctives sont nécessaires, pas plus qu’ils ne définissent celles qui conviennent.

La Banque veille par tous les moyens à protéger l’identité et la personne du lanceur d’alerte et/ou plaignant.

L’identité du lanceur d’alerte et/ou plaignant demeure confidentielle, à moins que : (i) l’intéressé accepte d’être identifié ; (ii) l’identification soit nécessaire pour permettre à la Banque et aux services de police de mener des enquêtes et de donner une suite appropriée à l’information révélée ; (iii) l’identification soit requise par la loi ou les règles et règlements de la Banque, en cas d’accusation mensongère ; et (iv) la personne mise en cause ait droit à cette information en vertu de la loi ou des règles et règlements de la Banque dans le cadre d’une procédure disciplinaire. Dans cette éventualité, la Banque informe le lanceur d’alerte et/ou plaignant avant de révéler son identité.

Aucun acte de représailles n’est permis à l’encontre d’un lanceur d’alerte et/ou plaignant. En effet la Banque prévoit des mesures de protections suivantes :

* si une partie extérieure à la Banque a l’intime conviction d’être menacée de représailles pour avoir aidé à une enquête, le Président, sur recommandation du Bureau des Enquêtes, veille à ce que la Banque fournisse une assistance raisonnable et appropriée pour la protection de cette partie ;
* s’il se produit une révélation non autorisée de l’identité d’un lanceur d’alerte ou d’une personne aidant aux enquêtes, le Bureau des Enquêtes recommande les mesures disciplinaires appropriées, conformément aux règles et règlements de la Banque.

La Banque garantit également la protection de l’emploi d’un agent du personnel qui dépose de bonne foi une plainte ou communique une information faisant état de fraude, de corruption, manquement ou de tout autre acte répréhensible. Sur la base des conclusions et recommandations du Bureau des Enquêtes, le Président de la Banque détermine les recours applicables pour la circonstance. Ces recours comprennent, la liste n’étant pas limitative :

* la réintégration au même poste ou à un poste analogue en salaire, responsabilités, possibilités d’avancement et sécurité d’emploi ;
* le rappel de rémunération et d’avantages, en tenant compte de l’avancement et des augmentations de salaire que l’intéressé aurait éventuellement obtenus ;
* les dommages et intérêts, notamment pour pertes financières encourues du fait de l’acte de représailles de la Banque et pour angoisse émotionnelle, y compris toute souffrance physique subie à la suite de cette angoisse et les frais médicaux y afférents ;
* les frais de justice, tels que les honoraires d’avocats, les dépenses de témoins, d’experts, les frais de voyage et autres liés à l’action en justice contre les représailles. Ces frais devraient être automatiquement versés au dénonciateur d’abus ayant obtenu gain de cause ;
* le transfert, à la demande de l’intéressé, dans un autre service de la Banque ;
* les avantages intangibles, comme la reconnaissance publique de la disculpation du dénonciateur d’abus et, au besoin, la reconnaissance publique (y compris la réhabilitation) de sa contribution à la Banque ;
* si le Bureau des Enquêtes juge menacée la vie d’un lanceur d’alerte ou de sa famille, il en informe sans délai, le Président de la Banque qui fait prendre immédiatement des dispositions et des actions pour les protéger.

Cependant, tout membre du personnel qui se livre à des affirmations gratuites ou sans l’intime conviction que les informations fournies sont vraies est passible de sanctions disciplinaires, conformément au Règlement du personnel de la Banque.

Les allégations de représailles doivent être communiquées le plus tôt possible après les faits, et au plus tard un an après.

La Banque encourage le personnel, les partenaires, les entreprise/entités et les particuliers participant aux projets qu’elle finance à fournir volontairement des informations sur tout cas de pratiques répréhensibles dont ils ont connaissance. Cela aura pour effet d’atténuer l’application de sanctions et de favoriser ou faciliter une enquête et dissuader ou prévenir ainsi les pratiques répréhensibles.

La révélation d’une information dans le but de devancer purement et simplement une irrégularité susceptible d’être détectée n’est pas prise en compte dans le cadre de la présente Politique.

Les allégations de corruption et/ou de pratiques frauduleuses peuvent être reçues 24h/24 tout au long de l’année. Les révélations peuvent être faites en français ou en anglais ou dans la langue officielle du pays où la révélation est faite :

* + à travers un rapport écrit confidentiel, adressé au Chef du Bureau des Enquêtes à l’adresse suivante :

Monsieur le Commissaire des Enquêtes

Banque Ouest Africaine de Développement - BOAD

s/c Contrôle Général

68, avenue de la libération BP 1172 Lomé

* + à travers la fiche de dénonciation à remplir sur le site web de la BOAD : [www.boad.org](http://www.boad.org)
	+ par téléphone sur la ligne verte gratuite : (+228) 80 00 00 09
	+ par Fax: (+228) 22 23 25 78
	+ par Courriel : investigations@boad.org
	+ en personne, en contactant le Commissaire des Enquêtes de la BOAD : 68, avenue de la Libération BOAD / Contrôle Général / Lomé-Togo

## CONCURRENCE LOYALE ET PUBLICITE

Les modalités relatives à la procédure d’appel à la concurrence et à la publicité des marchés de services, fournitures et travaux sont déterminées en fonction de leur valeur.

**A noter** : Dans toute procédure, l’Autorité Contractante doit vérifier que les conditions d’une concurrence loyale sont bien respectées.

Pour toute procédure d’Appel d’offres, il est essentiel d’annoncer en temps opportun la possibilité de soumissionner. L’Autorité Contractante est tenue de préparer et de communiquer à la Banque un Avis de marché/avis de sollicitations de manifestations d’intérêt.

Cet Avis de marché/avis de sollicitations de manifestations d’intérêt doit suivre les modèles en annexe du présent Guide.

Par ailleurs il sert à donner des informations sur l’Autorité Contractante et indiquer le montant et l’objet du prêt, l’objet des marchés correspondant au Plan de Passation des marchés, ainsi que les références de l’Autorité Contractante responsable(s) de la passation des marchés, de même que l’adresse du portail électronique ou du site internet d’usage courant et d'accès national et international libre et gratuit où seront affichés les avis particuliers de passation des marchés en question.

Chaque marché doit donner lieu à une publication conforme à la procédure utilisée qui doit être aussi large que possible :

* + insérée au moins dans un journal national de large de diffusion du pays de l’Autorité Contractante et ;
	+ sur le site internet de la Banque, en langue française et le cas échéant sur un portail électronique d’usage courant et d’accès national et international libre et gratuit en langue française.

Les avis seront publiés suffisamment en avance pour que les entreprise/entités intéressées aient le temps de se procurer le dossier de pré-qualification ou d’appel d’offres, et de préparer leur demande de pré-qualification ou leur offre/proposition.

La Banque se chargera de la publication simultanée sur son site internet public de tous les Avis de marché/avis de sollicitation de manifestations d’intérêt préparés et transmis par les Autorités Contractantes.

En outre, les appels d’offres des marchés dont le coût estimatif est égal ou dépasse les seuils communautaires de publication définis par la Commission de l’UEMOA feront l’objet de publication sur le site internet de l’UEMOA et tous autres canaux indiqués par la Commission. Dans de tels cas, la Commission de l’UEMOA publie les avis de marché/avis de sollicitations de manifestations d’intérêts douze (12) jours ouvrables au plus tard après leur réception par la Commission. En cas d’urgence, ce délai est réduit à cinq (5) jours ouvrables.

La publication des avis, en application des dispositions réglementaires de l’Autorité Contractante, ne peut intervenir avant la publication effectuée par la Commission de l’UEMOA.

Toutefois, à défaut de publication par la Commission de l’UEMOA dans les délais impartis par les présentes Directives, l’Autorité Contractante peut procéder à la publication.

Publication de l’attribution du marché

Chaque marché doit donner lieu à la publication d’un avis d’attribution faisant suite au choix effectué par le Comité d’évaluation (voir annexe modèle de Procès-verbal d’attribution provisoire pour les marchés).

Dans les deux (2) semaines suivant la réception de l’avis de non-objection de la Banque à la recommandation d’attribution du marché, l’Autorité Contractante fera publier dans un journal national de large diffusion et sur le site Internet de la Banque, ou le cas échéant sur le site Internet de la Commission de l’UEMOA pour les marchés dépassant le seuil communautaire, les résultats avec l’identification de l’appel d’offres et les numéros de lots, ainsi que les informations suivantes :

a. le nom de chaque soumissionnaire qui a proposé une offre/proposition ;

b. les prix des offres/propositions tels que lus à voix haute lors de l’ouverture des plis ;

c. le nom et les prix évalués de chaque offre/proposition qui a été évaluée ;

d. les noms des soumissionnaires dont les offres/propositions ont été rejetées et les motifs de leur rejet ; et

e. le nom de l’attributaire et le prix qu’il a offert, de même que la durée et la synthèse du marché attribué.

## Contenu du dossier d’appel d’offres/demande de propositions

Le dossier d’appel d’offres/demande de propositions doit être rédigé de façon à permettre et à susciter la concurrence internationale ; il doit décrire clairement et précisément les travaux à réaliser et leur emplacement, les biens à fournir et leur lieu de livraison ou d’installation, les délais d’exécution ou de livraison, les normes minimales de performance, les conditions d’entretien et de garantie technique, ainsi que toutes autres conditions et modalités nécessaires. En outre, le dossier d’appel d’offres/demande de propositions précisera, le cas échéant, les essais, les normes et les méthodes qui serviront à déterminer si le matériel livré ou les travaux exécutés sont conformes aux spécifications. Les plans doivent être compatibles avec le texte des spécifications, et le dossier précisera l’ordre de priorité entre plans et spécifications en cas de conflit.

Le dossier d’appel d’offres/demande de propositions doit indiquer tous les facteurs qui, outre le prix, seront considérés lors de l’évaluation des offres/propositions et préciser comment ces facteurs seront quantifiés ou évalués. Si les candidats sont autorisés à présenter des variantes pour les plans, les matériaux, les délais d’achèvement, les conditions de paiement, etc., le dossier doit indiquer expressément les conditions auxquelles ces variantes seront recevables et leur méthode d’évaluation.

Tous les candidats éventuels doivent recevoir les mêmes informations et pouvoir obtenir à temps des renseignements complémentaires.

L’Autorité Contractante doit leur donner la possibilité de se rendre sur les lieux du projet. Dans le cas de travaux ou de fournitures complexes, en particulier pour les marchés impliquant la rénovation d’ouvrages ou de matériels existants, les candidats éventuels peuvent être invités à une réunion préparatoire au cours de laquelle ils pourront demander des éclaircissements (en personne ou en ligne) aux représentants de l’Autorité Contractante. Le procès-verbal de la réunion doit être communiqué à tous les candidats éventuels, avec copie à la Banque (soit sous forme de copie papier, soit sous forme électronique).

Toutes les modifications du dossier d’appel d’offres/demande de propositions, y compris celles relatives à des informations complémentaires, précisions, rectifications et modifications doivent être communiquées à tous ceux qui ont demandé le dossier initial et à tous les candidats enregistrés dans un délai suffisant avant la date limite de remise des offres/propositions pour leur permettre de prendre les dispositions voulues. Toute modification du dossier d’appel d’offres/propositions/demande de propositions doit être introduite sous la forme d'un corrigendum. Le cas échéant, la date limite sera reportée. La Banque recevra un exemplaire (soit sous forme de copie dure, soit sous forme électronique) et sera consultée aux fins de l’émission d’un avis de non-objection.

Si le dossier d’appel d’offres n’est pas gratuit, le montant demandé doit être raisonnable et correspondre uniquement aux frais engagés pour l'éditer, le reproduire ou le publier sous format électronique, et le remettre aux entreprises intéressées, de manière à ne pas décourager les candidatures.

### Normes

Les normes et spécifications techniques mentionnées dans le dossier d’appel d’offres/demande de propositions doivent susciter la concurrence la plus large possible, et faire en sorte que les fournitures et/ou travaux demandés satisfassent aux critères de performance essentiels et aux critères requis. Dans toute la mesure du possible, l’Autorité Contractante fixera les normes auxquelles devront répondre les matériels, matériaux et modes d’exécution par référence à des normes internationales, comme celles de l’Organisation internationale de normalisation. S’il n’existe pas de normes internationales ou si les normes internationales ne conviennent pas, l’Autorité Contractante peut spécifier des normes nationales. Dans tous les cas, le dossier d’appel d’offres/demande de propositions indiquera que seront également acceptés les matériels, matériaux ou modes d’exécution conformes à d’autres normes, à la condition que celles-ci permettent d’obtenir une qualité au moins substantiellement équivalente.

### Utilisation des noms de marque

Les spécifications doivent être définies en fonction des caractéristiques et/ou des critères de performance requis. II faut éviter toute référence à des noms de marque, à des numéros de catalogue ou à des classifications analogues. S’il est nécessaire de citer un nom de marque ou le numéro de catalogue d’un fabricant particulier pour compléter une spécification qui, sinon, ne serait pas assez précise, on ajoutera les mots « ou l’équivalent » après ce nom de marque ou numéro du catalogue. Les spécifications doivent permettre que soient acceptées des offres/propositions de fournitures qui présentent des caractéristiques semblables et dont la performance est au moins substantiellement équivalente à celle des fournitures spécifiées. L'examen et l'émission d'un avis de non-objection de la Banque sont nécessaires avant que l'Autorité Contractante ne publie le dossier d’appel d’offres/demande de propositions pour des fournitures avec un nom de marque spécifique qui n'a pas d'équivalent, en particulier pour les Systèmes Technologiques d'Information. L'Autorité Contractante devra fournir une justification exhaustive, incluant les éléments de compatibilité avec les systèmes existants et les investissements précédents dans le produit de la marque.

### Établissement des prix (marchés de fournitures)

Dans le cas de marchés de fournitures, les candidats seront invités à présenter leurs offres sur la base des prix CIP (lieu de destination convenu) pour les fournitures fabriquées à l’étranger et destinées à être importées. Pour les fournitures qui ont été préalablement importées, les candidats seront invités à présenter leurs offres sur la base des prix CIP (lieu de destination convenu) en indiquant séparément le montant des droits de douane et des taxes d'importation déjà payés. Pour les fournitures fabriquées ou assemblées dans le pays de l’Autorité Contractante, les candidats seront invités à présenter leurs offres sur la base des prix EXW (à l’usine, en magasin) plus les coûts de transport intérieur et d’assurance jusqu’au lieu de destination. Les soumissionnaires doivent être autorisés à s’adresser à toute entreprise/entité satisfaisant aux critères d’éligibilité pour le transport, maritime ou autre, des fournitures et leur assurance. Lorsque le soumissionnaire devra se charger de l’installation, de la mise en service ou d’autres services analogues, comme dans le cas de marchés de « Fourniture et Installation », il devra indiquer le prix de ces services.

Dans le cas des marchés à responsabilité unique (marchés clés en main y compris), les soumissionnaires devront indiquer le prix de l’équipement ou de l'ouvrage une fois sa mise en place achevée sur les lieux du projet, compte tenu de l’ensemble des coûts afférents à la fourniture de matériels, aux services de transport maritime et intérieur et à leur assurance, à l’installation et à la mise en service, ainsi qu’aux travaux correspondants et à tous autres services inclus dans le marché (conception, entretien, exploitation, etc.). À moins que le dossier d’appel d’offres n’en dispose autrement, un prix clés en main doit comprendre l’ensemble des droits et taxes.

### Révision des prix

Le dossier d’appel d’offres/demande de propositions doit indiquer si l’offre/proposition doit être présentée :

1. sur la base de prix fermes ou
2. sur la base de prix révisables

La révision s’appliquera selon le calcul contenu dans les conditions particulières du contrat en cas de variations (à la hausse ou à la baisse) des principaux éléments du prix du marché (main-d’œuvre, matériel, matériaux et combustibles, etc.). II n’est généralement pas nécessaire d’insérer une clause de révision des prix dans les marchés simples prévoyant la livraison des fournitures ou l’exécution des travaux en moins de dix-huit (18) mois.

Le dossier d’appel d’offres/demande de propositions pour les contrats d'une durée plus courte peut inclure une disposition similaire relative à la révision des prix lorsqu’une inflation forte est anticipée à l'échelle nationale ou internationale. Cependant, pour certaines catégories de matériels, il est d’usage de demander des prix fermes, quel que soit le délai de livraison, et, dans ce cas, il n’est pas nécessaire d’inclure dans le marché une clause de révision des prix.

Les prix doivent être révisés à l’aide d’une formule (ou de plusieurs formules) selon laquelle le prix total du marché est décomposé en éléments qui sont ajustés en fonction d’indices de prix spécifiés pour chacun d’entre eux. Le dossier d’appel d’offres/demande de propositions doit définir clairement la méthode qui sera utilisée, la formule choisie (le cas échéant) et la date retenue pour les calculs.

Si la monnaie de règlement est différente de la monnaie du pays dont provient l’intrant considéré et de l’indice correspondant, la ou les formules utilisées devront inclure un facteur de correction, afin d’éviter que la révision des prix ne conduise à une correction erronée. Dans des circonstances exceptionnelles, le dossier d’appel d’offres/demande de propositions peut prévoir une révision du prix sur la base de pièces justificatives (y compris des factures) produites par le fournisseur ou l’entrepreneur.

Pour les marchés de services, la révision des prix s’appliquera aux taux de rémunération.

### Dispositions concernant les monnaies

Le dossier d’appel d’offres/demande de propositions doit indiquer la monnaie ou les monnaies dans laquelle ou lesquelles les candidats doivent libeller leurs prix, la méthode qui sera suivie pour convertir les prix exprimés en diverses monnaies en une seule monnaie aux fins de la comparaison des offres/propositions, et les monnaies dans lesquelles le prix du marché sera réglé.

Les dispositions qui suivent sont destinées :

i. à donner aux candidats la possibilité de minimiser tout risque de change relatif à la monnaie de l’offre/proposition et de règlement, et donc d’offrir le meilleur prix possible ;

ii. à donner aux candidats des pays à monnaie faible la possibilité d’utiliser une monnaie plus forte et donc d’établir le prix de leur offre/proposition sur une base plus ferme ; et

iii. à faire en sorte que le processus d’évaluation soit équitable et transparent.

Monnaie de l’offre/proposition

Le dossier d’appel d’offres/demande de propositions doit indiquer que le candidat peut libeller le prix de son offre/proposition dans toute monnaie de son choix. Le candidat qui souhaite présenter une offre/proposition correspondant à la somme de montants libellés en plusieurs monnaies étrangères peut le faire, à condition que le nombre des monnaies étrangères utilisées ne soit pas supérieur à trois. En outre, l’Autorité Contractante peut demander aux candidats de libeller la partie du prix de leur offre/proposition représentant les dépenses locales encourues dans la monnaie du pays de l’Autorité Contractante.

S’il s’agit de travaux, l’Autorité Contractante peut demander que les candidats libellent la totalité du prix de leur offre dans la monnaie nationale et indiquent, en les exprimant en pourcentage du prix de l’offre et en précisant les taux de change utilisés pour les calculs, les paiements à effectuer dans trois (3) monnaies étrangères au maximum au titre des intrants devant provenir d’un pays autre que celui de l’Autorité Contractante.

Conversion aux fins de comparaison des offres/propositions

Le prix de l’offre/proposition est la somme de tous les paiements demandés en diverses monnaies par le soumissionnaire. Pour pouvoir être comparés, les prix offerts doivent être convertis en une seule monnaie qui sera choisie par l’Autorité Contractante (monnaie nationale ou monnaie étrangère librement convertible) et spécifiée dans le dossier d’appel d’offres/demande de propositions. Pour effectuer cette conversion, l’Autorité Contractante doit utiliser le cours vendeur donné par une source officielle (par exemple, la Banque Centrale), ou par une banque commerciale ou par une publication internationale pour des transactions analogues à une date choisie à l’avance ; le dossier d’appel d’offres/demande de propositions devra préciser ladite source d’information et ladite date, laquelle ne doit pas être antérieure de plus de quatre (4) semaines à la date limite de réception des soumissions, ni postérieure à la date d’expiration de la période initiale de validité des offres/propositions.

Monnaie du règlement

Le prix du marché doit être réglé dans la monnaie ou les monnaies dans laquelle ou lesquelles le paiement a été demandé dans l’offre/proposition retenue conformément au paragraphe ci-dessus. Toutefois, il convient de prendre en compte la réglementation des changes susceptibles d’interdire les paiements en devises aux entreprise/entités résidentes de l’espace communautaire, sauf pour régler des fournisseurs basés hors de cet espace.

Lorsque le soumissionnaire est tenu de libeller le prix de son offre/proposition dans la monnaie nationale, et qu’il a demandé d’être réglé dans une monnaie étrangère pour certains paiements exprimés sous la forme de pourcentage du prix de l’offre/proposition, les taux de change à utiliser aux fins du règlement doivent être ceux que le candidat a spécifiés dans son offre/proposition, de façon que la valeur de la fraction en monnaies étrangères du prix de l’offre/proposition soit maintenue sans perte ni gain.

### Offres variantes

Lorsque les soumissionnaires sont autorisés à présenter des offres variantes, le dossier d’appel d’offres doit clairement indiquer comment ces offres doivent être soumises, comment le prix de ces offres doit être fixé et la base sur laquelle les variantes seront évaluées.

### Période de validité des offres/propositions

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres/propositions pendant la période prescrite dans le dossier d’appel d’offres/demande de proposition. Cette période doit être suffisante pour permettre à l’Autorité Contractante de procéder à l’analyse des offres/propositions, à l’approbation de la proposition d'attribution, à la notification de l'attribution et à la conclusion du marché.

La période de validité des offres/propositions est fixée à 90 jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres/propositions.

Le soumissionnaire dont l’offre/proposition est retenue doit, en outre, maintenir la validité de sa soumission pendant 30 jours supplémentaires à compter de la date de notification de l’attribution du marché. Cette période de 30 jours est ajoutée à la période initiale de 90 jours, quelle que soit la date de notification.

Dès lors, l’Autorité Contractante doit mener à bien l’évaluation des offres/propositions et l’attribution du marché avant l’expiration de la période initiale de validité des offres/propositions, pour éviter d’avoir à demander des prorogations. Toute demande de prorogation de la validité des offres/propositions, si des circonstances exceptionnelles le justifient, doit être présentée par écrit à tous les candidats avant la date d’expiration de la période initiale. La durée de la prorogation demandée ne peut être supérieure à 30 jours et doit permettre d’achever l’évaluation des offres/propositions, obtenir les avis de non-objection requis, et attribuer le marché.

Les demandes de prorogations doivent être effectuées auprès de la Banque qui les évaluera avant de les accorder à l’Autorité Contractante.

Pour les marchés à prix fermes, il ne peut y avoir qu’une prorogation et celle-ci ne pourra être accordée que si l’Autorité Contractante a prévu un mécanisme d’actualisation des prix, conformément aux dispositions du Dossier Type d’Appel d’Offres (DTAO) de la Banque, pour ajuster le prix de l’offre/proposition retenue afin de prendre en compte toute augmentation du coût des intrants nécessaires à l’exécution du marché intervenue pendant la période de prorogation. Les candidats ne doivent pas être invités ni autorisés à cette occasion à modifier le prix (de base) ou d’autres conditions de leur offre/proposition. Ils auront le droit de refuser la prorogation demandée. Si le dossier d’appel d’offres/demande de propositions prévoit une garantie d’offre, les soumissionnaires peuvent exercer leur droit de refuser une prorogation sans perdre pour autant leur garantie d’offre et se retrouver disqualifiés, mais ceux qui accepteront de proroger la validité de leur offre devront également proroger la garantie en conséquence.

### Clause d’attente avant signature

Pour tous les contrats, sauf les contrats-cadres, il est à noter que le contrat avec l'attributaire ne peut être signé qu'une fois terminée la période d'attente, qui dure 10 jours calendaires à compter du jour suivant la date d'envoi de la notification aux soumissionnaires.

Cette période permet à l’ensemble des soumissionnaires de faire valoir leurs droits.

## AUTRES POINTS ESSENTIELS

### Prohibition des attributions rétroactives et marchés anticipés

Les contrats prennent effet à compter de la date de la signature du dernier signataire (ou à compter de la notification de l’ordre de service si celle-ci n’est pas antérieure à la date de décision de financement). Les contrats ou les avenants ne peuvent en aucun cas être appliqués rétroactivement (c’est-à-dire après que l’exécution ait démarré). En conséquence, tout décaissement et toute fourniture de biens ou prestation de services intervenant avant la signature du contrat ou de l’avenant, ou la notification de l’ordre de service, correspondant sont interdits.

Dans des cas dûment justifiés, et après autorisation préalable de la Banque, les procédures d'appels d'offres peuvent être lancées avec une « clause suspensive » avant la signature d**’un Accord ou d’un Contrat de Prêt** entre la Banque et l’Emprunteur.

L'attribution effective et la signature des contrats à la suite d'un appel d’offres assorti d'une clause suspensive sont, dès lors, subordonnées à signature d**’un Accord ou d’un Contrat de Prêt** entre la Banque et l’Emprunteur.

Compte tenu des implications de la « clause suspensive », l'avis de marché doit explicitement mentionner son existence.

Dans tous les cas, la procédure doit être annulée si l’**Accord ou le Contrat de Prêt** entre la Banque et l’Emprunteur n'est pas signé.

### Utilisation des documents types

Les contrats et autres documents types doivent être utilisés. Ceux-ci déterminent clairement les travaux à réaliser, les biens et les services à fournir, les droits et obligations de l’Autorité Contractante et du fournisseur ou de l’entrepreneur, ainsi que, le cas échéant, les fonctions et pouvoirs de l’ingénieur-conseil, de l’architecte ou du maître d’ouvrage délégué en ce qui concerne la supervision et le suivi de l’exécution du marché. Les cahiers des clauses administratives générales sont toujours complétés par un cahier des clauses administratives particulières applicables aux fournitures, travaux faisant l’objet du marché et au lieu d’implantation du projet. Les conditions du marché doivent prévoir une répartition équilibrée des risques et responsabilités.

### Conservation des documents

L'Autorité Contractante conservera l'ensemble des originaux des documents relatifs à chaque marché durant l’exécution du projet et jusqu’à 10 (dix) ans après la date de clôture de l’Accord de Prêt. Ces documents doivent comprendre l’original de toutes les offres/propositions soumises, de toutes les propositions soumises, les dossiers d’appel d’offres correspondants et les correspondances afférentes. Les copies électroniques sont également acceptées.

Pour les marchés passés par entente directe, les documents doivent inclure la justification du recours à cette méthode, les capacités techniques et financières de l'entreprise/entité et l'original signé du marché. L'Autorité Contractante fournira ces documents à la demande de la Banque en vue de leur examen par la Banque ou par ses consultants/auditeurs.

Il est à noter que la Banque conserve, en protégeant leur confidentialité, les documents relatifs au prêt jusqu’à 10 ans suivant la fin du prêt.

### Choix de la langue

Les documents de consultation et les dossiers d’appel d’offres doivent être préparés dans la langue française. Les soumissionnaires ne doivent pas être tenus ni autorisés à signer les marchés dans plus d'une langue.

## Procédures de passation des marchés

Il existe différents types de procédures de passation de marchés, chacune prévoyant des degrés variés de concurrence.

Les procédures standard applicables, expliquées plus en détail dans le Guide, sont résumées dans le tableau qui suit.

Elles se divisent en trois catégories :

* + Services (par exemple, assistance technique ou études),
	+ Fournitures (c'est-à-dire équipements et matériels)
	+ Et travaux (c'est-à-dire infrastructures et autres ouvrages d'ingénierie).

Les seuils indiqués dans les tableaux représentent le budget maximum alloué au marché en question. Lorsque les marchés sont subdivisés en lots, la valeur de chaque lot doit être prise en considération pour calculer le seuil total.

Quelle que soit la procédure utilisée, tous les principes de base doivent être respectés, (y compris les critères d'éligibilité, d'exclusion et de sélection).

Lorsque cela est possible et approprié au regard de la nature de l'action, et dans le respect de l’Accord/Contrat de prêt, les procédures les plus simples sont privilégiées.

**N.B. : Les projets ne doivent pas être scindés artificiellement pour contourner les seuils.**

### Contrats de prestations de services

Les contrats de prestations de services incluent des interventions de type étude ou assistance technique, réalisées sur la base de Termes de Référence établis par l’Autorité Contractante. Dans le cadre des prestations de services, peuvent participer les personnes morales et/ou personnes physiques/Consultants individuels, ayant une personnalité juridique (par exemple, entreprise/entités privées, entreprise/entités publiques ou les entreprise/entités unipersonnelles qui sont à inclure dans la catégorie des personnes morales). Il existe des seuils déclenchant les procédures d’appel d’offres qui s’appliquent :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Marchés de services | Contrat de services supérieur ou égal à 50.000.000 FCFA   | Contrat de services inférieur à 50.000.000 FCFA mais supérieur ou égal à 15.000.000 FCFA  | Contrat de services inférieur à 15.000.000 FCFA mais supérieur à 1.000.000 FCFA   | Contrat de services inférieur ou égal à 1.000.000 FCFA   |
| Procédure restreinte internationale  | Procédure restreinte sous-régionale (UEMOA) | Procédure simplifiée | Une seule proposition suffit. |

###

### Contrats de fournitures

Les marchés de fournitures ont pour objet l'achat ou la location de produits. La livraison de produits peut comporter à titre accessoire des travaux de pose, d'installation et d’entretien.

Les contrats de fournitures ne peuvent être conclus qu’avec une personne morale.

Les seuils déclenchant les procédures d’appel d’offres qui s’appliquent sont les suivants :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Marchés de fournitures | Contrat de fournitures supérieur ou égal 100.000.000 FCFA  | Contrat de fournitures inférieur à 100.000.000 FCFA mais supérieur ou égal à 30.000.000 FCFA  | Contrat de fournitures inférieur à 30.000.000 FCFA mais supérieur à 5.000.000 FCFA   | Contrat de fournitures inférieur ou égal à 5.000.000 FCFA  |
| Procédure ouverte internationale | Procédure ouvertesous-régionale (UEMOA) | Procédure simplifiée | Une seule offre suffit. |

### Contrats de travaux

Les marchés de travaux ont pour objet soit l'exécution, soit conjointement la conception et l'exécution de travaux ou d'ouvrages.

Un «ouvrage» est le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique.

Les contrats de travaux ne peuvent être conclus qu’avec une personne morale.

Les seuils déclenchant les procédures d’appel d’offres qui s’appliquent sont les suivants :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Marchés de travaux | Contrat de travaux supérieur ou égal à 200.000.000 FCFA  | Contrat de travaux inférieur à inférieur à 200.000.000 FCFA mais supérieur ou égal à 50.000.000 FCFA  | Contrat de travaux inférieur ou égal à 50.000.000 FCFA mais supérieur ou égal à 5.000.000 FCFA  | Contrat de travaux inférieur à 5.000.000 FCFA  |
| Procédure ouverte internationale  | Procédure ouverte sous-régionale (UEMOA) | Procédure simplifiée | Une seule offre suffit. |

### Publication

La publication de l’Appel d’offres peut être nationale, régionale ou internationale selon les seuils applicables ci-dessus.

* Une publication d’appel d'offres est nationale lorsque la publication est limitée au pays du siège, de la Mission résidente de la Banque. La publicité est faite uniquement au niveau de ce pays, mais tout soumissionnaire éligible peut prendre part à l'appel d'offres.
* Une publication d’appel d’offres est régionale lorsque la publication est limitée aux États membres de l'UEMOA. La publicité est faite uniquement dans ces États, mais tout soumissionnaire éligible peut prendre part à l'appel d'offres.

De plus il est possible d’utiliser la publication nationale ou régionale en lieu et place de la publication internationale telle que prévue par les seuils ci-dessus dans les cas suivants :

* le caractère, la localisation ou l'importance des biens à acquérir, des services ou des travaux à réaliser sont tels qu'il est peu probable qu'ils puissent susciter des soumissions provenant de l'extérieur du pays de l’Autorité contractante ou de l'Union ;
* l'acquisition, localement ou à l'intérieur de l'Union, des biens, services ou travaux a plus d'avantage ;
* les avantages d'un appel d'offres international seraient neutralisés par les charges administratives ou financières induites ;
* l'existence sur le territoire du pays l’Autorité contractante ou régional de prestataires en qualité et en nombre suffisants pour garantir la concurrence.

**A noter :** Un **avis d'attribution** doit toujours être publié. Néanmoins, ce dernier n’est pas nécessaire si le marché a été déclaré secret (et que le caractère secret ait toujours lieu d'être au moment de l'attribution) ou que l'exécution du marché doive s'accompagner de mesures spécifiques de sécurité, ou lorsque la protection des intérêts essentiels de la Banque ou du pays partenaire l'exige, et lorsque la publication de l'avis d'attribution de marché est jugée non appropriée.

**A noter :** l’Autorité Contractante indique dans l’avis de marché que tout consultant qui souhaite connaître les raisons pour lesquelles son offre/proposition n’a pas été retenu doit en faire la demande. L’autorité contractante communiquera dans les plus brefs délais par écrit l’explication du rejet de la proposition. Si le soumissionnaire fait la demande d’assister à une réunion de **débriefing**, il devra en assumer tous les coûts.

### Accords-Cadres

Un accord-cadre (AC) est un accord de longue durée conclu avec des fournisseurs de biens, de travaux et de services. L'AC fixe les termes et conditions de la passation de marchés individuels subséquents qui peuvent être attribués pendant la durée de l'accord. Les accords-cadres sont, en règle générale, basés sur des prix qui ont été préalablement fixés, ou qui sont déterminés lors de la remise en concurrence ou par une procédure permettant leur modification sans remise en concurrence. Les AC peuvent être autorisés comme alternatives aux méthodes de consultation des fournisseurs et d'Appel d’Offres pour :

a. les fournitures disponibles dans le commerce ou pour les produits communs d'usage courant avec des spécifications standards ;

b. les services simples et non-complexes qui peuvent être demandés périodiquement par l'organisme (ou les différents organismes) de l'Autorité Contractante.

L'Autorité Contractante doit soumettre à la Banque aux fins d'un avis de non-objection, les circonstances et justifications de l'utilisation d'un AC, l'approche et le modèle adoptés, les procédures de sélection et d'attribution, et les clauses et conditions des marchés. Les AC ne doivent pas limiter l'accès des entreprise/entités étrangères et doivent être limités à une durée maximale de trois (3) années. Les procédures d'AC applicables au projet sont celles qui ont été jugées acceptables par la Banque et décrites dans le présent Guide et à l'Accord ou Contrat de Prêt. Le montant total maximum des marchés passés dans le cadre d'un AC doit être fixé dans le Plan de passation des marchés, être conforme aux risques, et il doit être convenu avec la Banque.

### Régie

Il est à noter que la Régie n’est pas considérée au titre de ce Guide comme une procédure de passation de marché.

Par Régie, on entend l’exécution de travaux tels que la construction et l'installation d'équipements et la fourniture de services par une Administration du pays de l'Autorité Contractante à l’aide de son propre personnel et matériel, peut-être la seule méthode possible de réalisation de travaux ou de prestations dans des circonstances particulières.

L'utilisation de la régie requiert que l'Autorité Contractante fixe le montant total maximum alloué à la régie, pour laquelle la Banque doit émettre un avis de non-objection et applique avec la même rigueur les contrôles de qualité et inspections que pour les marchés attribués à des tierces parties. La régie doit être justifiée et ne peut être utilisée qu'après un avis de non-objection de la Banque et dans les circonstances suivantes :

a) Les quantités des travaux de construction et d’installation à exécuter ne peuvent pas être définies à l’avance.

b) Les travaux de construction et d’installation sont peu importants et dispersés ou localisés dans des zones d’accès difficile, de sorte qu’il y a peu de chances que des entreprise/entités qualifiées présentent des offres/propositions assorties de prix raisonnables.

c) Les travaux de construction et d’installation doivent être réalisés sans perturber les opérations en cours.

d) L’Autorité Contractante est mieux en mesure que l’entrepreneur de supporter les risques d’une interruption inévitable des travaux.

e) Des services spécialisés (autres que les services de consultants), tels que la cartographie et les relevés aériens, ne peuvent être réalisés que par un service spécialisé de l'Etat, pour des considérations, telle que la sécurité nationale, imposées par la loi ou la réglementation du pays de l’Autorité Contractante ;

f) Des réparations urgentes nécessitant une prise en charge rapide afin d'éviter la survenance de dommages supplémentaires, ou des travaux à réaliser dans des régions en conflit pour lesquels les entreprise/entités privées ne seraient pas intéressées.

### Passation des marchés au titre de prêts accordés à des institutions ou organismes intermédiaires de financement

Lorsque les fonds du prêt vont à une institution ou une entité intermédiaire de financement (ou à son représentant désigné), par exemple, une caisse de crédit agricole, une société de financement du développement ou un fonds de développement des infrastructures, qui les rétrocédera à des bénéficiaires — particuliers, entreprise/entités privées, petites et moyennes entreprise/entités ou entreprise/entités publiques autonomes gérées sur une base commerciale — pour le financement partiel de sous-projets, ce sont les bénéficiaires eux-mêmes qui passent les marchés de fournitures, de travaux et de services. Les méthodes habituelles de passation des marchés des entreprises/entités publiques à caractère commercial ou des entreprises/entités privées du pays, jugées acceptables par la Banque sont utilisées pour ces marchés.

Néanmoins, même dans ces cas, un appel d'offres concurrentiel, international ou national, restreint ou ouvert, peut être mieux adapté à l’achat de fournitures d’un coût unitaire élevé ou lorsque de grandes quantités de fournitures semblables peuvent être regroupées et achetées en gros. Lorsque les fonds du prêt vont à des bénéficiaires du secteur public ou à des marchés complexes et d'une grande ampleur, l'utilisation des méthodes de passation de marchés prévues par le présente Guide peut être prise en compte.

Le contrat de prêt doit décrire les principes directeurs applicables à la passation de marchés des sous projets et jugés acceptables par la Banque. Le contrat de prêt doit également définir les responsabilités principales des institutions ou des entités intermédiaires de financement (ou leurs représentants désignés) telles que :

1. évaluer la capacité des bénéficiaires à mettre en œuvre les procédures de passation de marchés basée sur la concurrence et
2. conserver tous les documents pertinents pour les audits de la Banque si besoin est.

L'institution ou l’entité intermédiaire de financement (ou son représentant désigné) doit vérifier que le prix des marchés attribués par les bénéficiaires dans le cadre de l’exécution des sous projets, est raisonnable dans le secteur en question.

### Passation des contrats dans le cadre de Partenariats Public Privé (PPP)

#### Principe

Lorsque la Banque participe au financement d’un projet ou d’un contrat devant donner lieu à un partenariat public privé (PPP) tel qu’un CPT, CET, CPET, concessions ou autres formules similaires du secteur privé, l’Autorité Contractante doit utiliser pour l’attribution du contrat la procédure suivante, qui doit être décrite dans l’Accord ou Contrat de prêt et détaillée dans le Plan de Passation approuvé par la Banque.

Ainsi, la procédure de passation PPP est ouverte dans les cas où l’Autorité Contractante n'est pas objectivement en mesure de définir les moyens techniques pouvant répondre à ses besoins et à ses objectifs, ainsi que dans les cas où l’Autorité Contractante n'est pas objectivement en mesure d'établir le montage juridique et/ou financier d'un projet.

Cette procédure permet à l’Autorité Contractante d'instaurer avec les candidats, un dialogue dont l'objet sera le développement de solutions aptes à répondre à ces besoins. Au terme de ce dialogue, les candidats seront invités à remettre leur offre finale sur la base de la ou des solutions identifiées au cours du dialogue. Ces offres doivent comprendre tous les éléments requis et nécessaires pour la réalisation du projet. L’Autorité Contractante évalue les offres en fonction de critères d'attribution préétablis.

Le soumissionnaire ayant remis l'offre économiquement la plus avantageuse peut être amené à clarifier des aspects de son offre ou à confirmer les engagements contenus dans celle-ci, à condition que ceci n'ait pas pour effet de modifier les éléments substantiels de l'offre ou de l'appel d'offres, de fausser la concurrence ou d'entraîner des discriminations.

La procédure de de passation PPP devrait permettre d'assurer la flexibilité nécessaire aux discussions avec les candidats de tous les aspects du marché lors de la phase de mise en place, tout en veillant à ce que ces discussions soient menées dans le respect des principes de transparence et d’égalité de traitement. Elle est basée sur l'idée que des méthodes structurées de sélection doivent être sauvegardées en toute occasion, car celles-ci contribuent à garantir l’objectivité et l’intégrité de la procédure aboutissant au choix d'un opérateur. Ceci garantit la bonne utilisation des deniers publics, diminue les risques de pratiques peu transparentes et renforce la sécurité juridique nécessaire à la mise en place de tels projets.

#### Conduite de la procédure

L’Autorité Contractante fera connaître ses « besoins et exigences » dans l’avis de marché

et il les définira dans l’avis même. Les éléments substantiels, voire fondamentaux des avis, ne peuvent pas être modifiés au cours de la procédure d’attribution.

La sélection s’effectuant conformément aux principes du présent Guide, l’avis devra mentionner les niveaux minimaux de capacités.

Lorsque la procédure de passation PPP est justifié par une complexité technique, l’Autorité Contractante pourra établir leurs exigences concernant la capacité technique des opérateurs économiques en s’inspirant de la définition des besoins et exigences. Si par exemple le marché porte sur l’établissement d’une infrastructure de transport intégrée devant desservir une aire géographique de taille x et ayant une capacité de transport de y personnes/heure sans qu’une combinaison précise des différents moyens de transport ait été prescrite, les candidats devront prouver d’avoir la capacité de réaliser de tels systèmes de transport quel que soit la combinaison des moyens de transport qu’ils auront utilisée à cette fin.

Si l’Autorité Contractante entend limiter le nombre de participants à inviter (au moins trois), alors l’avis devra en outre contenir les critères ou règles objectifs et non discriminatoires qu'ils prévoient d'utiliser, le nombre minimal de candidats qu'ils prévoient d'inviter et, le cas échéant, le nombre maximal.

Au cas où l’Autorité Contractante entend se prévaloir de la possibilité de réduire graduellement le nombre de solutions à discuter au cours de la phase de dialogue, il l’indique dans l’avis de marché.

Dans le cas de la procédure PPP, le critère d’attribution doit obligatoirement être celui de l’offre économiquement la plus avantageuse.

Il convient de souligner que les critères d’attribution (ainsi que leur ordre d’importance) ne peuvent pas être modifiées en cours de procédure (c'est-à-dire au plus tard après l’envoi des invitations à participer au dialogue) pour d’évidentes raisons d’égalité de traitement – en fait d’éventuelles modifications des critères d’attribution après ce stade de la procédure seraient apportées à un moment où l’Autorité Contractante a pu obtenir une connaissance des solutions proposées par les différents participants.

Après l’expiration du délai pour la présentation des demandes de participation et après avoir effectué leur sélection, l’Autorité Contractante envoie une invitation à participer au dialogue aux candidats sélectionnés.

#### La phase du dialogue

L’Autorité Contractante ouvre, avec les candidats sélectionnés, un dialogue dont l'objet est l'identification et la définition des moyens propres à satisfaire au mieux leurs besoins. Au cours de ce dialogue, elle peut discuter tous les aspects du marché avec les candidats sélectionnés. Le dialogue peut donc porter non seulement sur les aspects « techniques » mais également sur des aspects économiques (prix, coûts, revenues …) ou les aspects juridiques (distribution et limitation des risques, garanties, possible création de « sociétés ad hoc …).

Le dialogue devra se faire individuellement avec chacun des participants sur base des idées et solutions de l’opérateur économique concerné.

Au cours du dialogue, l’Autorité Contractante demande aux participants de concrétiser leurs propositions de solutions par écrit, éventuellement sous forme d’offres progressivement complétés/perfectionnés.

#### Limitation progressive du nombre de solutions à examiner

L’autorité Contractante peut prévoir que la procédure se déroule en phases successives de manière à réduire le nombre de solutions à discuter pendant la phase du dialogue en appliquant les critères d'attribution. La complexité même du marché ainsi que la nécessité pour l’Autorité Contractante de comparer plusieurs solutions et de pouvoir prendre des décisions qu’elle pourra justifier par après, exigent que l’application du critère d’attribution se fasse sur base de documents écrits. Que l’on qualifie ces documents de « propositions de projets »,

La réduction du nombre de solutions doit toutefois permettre d'assurer une concurrence réelle. Il est précisé que cette règle ne s’applique que pour autant qu'il y ait un nombre suffisant de solutions ou de candidats appropriés. Il se peut donc que la réduction du nombre par application des critères d’attribution démontre que le nombre de solutions ou de candidats appropriés soit un seul, ce qui n’empêcherait pas l’Autorité Contractante de continuer la procédure.

#### La fin du dialogue, les offres finales et l’attribution du marché

Le moment venu, l’Autorité Contractante déclare le dialogue conclu et en informe les participants. Il les invite à remettre leur offre finale sur la base de la ou des solutions présentées et spécifiées au cours du dialogue.

Ces offres doivent comprendre tous les éléments requis et nécessaires pour la réalisation du projet. Il s’agit donc d’offres complètes.

Une fois ces offres finales reçues, l’Autorité Contractante peut demander à ce qu’elles soient clarifiées, précisées et perfectionnées. Cependant, ces précisions, clarifications, perfectionnements ou compléments ne peuvent avoir pour effet de modifier des éléments fondamentaux de l'offre ou de l'appel d'offres, dont la variation est susceptible de fausser la concurrence ou d'avoir un effet discriminatoire.

Les offres finales sont alors évaluées en fonction des critères d’attribution et l’offre économiquement la plus avantageuse est identifiée. En cas de besoin et sur demande de l’Autorité Contractante, le soumissionnaire ayant remis l’offre économiquement la plus avantageuse peut être amené à clarifier des aspects de son offre ou à confirmer les engagements figurant dans celle-ci, à condition que ceci n'ait pas pour effet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou de l'appel d'offres, de fausser la concurrence ou d'entraîner des discriminations.

Il faut souligner qu’il ne s’agit pas de négociations avec ce seul opérateur économique. Il s’agit de quelque chose de beaucoup plus limité, à savoir, d’une clarification ou d’une confirmation d’engagements qui figurent déjà dans l’offre finale elle-même.

Par dérogation aux dispositions ci-dessus définies, la Banque peut accepter dans des cas exceptionnels, tels que pour des extensions de taille réduite de systèmes existants gérés par un concessionnaire ou par une entreprise/entité en place, de statut privé ou public, et lorsqu'une méthode concurrentielle ne serait pas justifiée, l'utilisation des procédures de passation d'une telle entreprise/entité sous réserve que :

i. l'organisme répond aux critères d’exclusion ;

ii. la Banque juge acceptable la capacité, les pratiques et les procédures dont dispose l'entreprise/entité au titre de ses activités commerciales normales ;

iii. sous réserve des dispositions concernant les conflits d’intérêt, l'organisme ne peut accorder une préférence ou attribuer de marchés à sa société mère, une société affiliée ou aux actionnaires la contrôlant ; et

iv. les procédures de passation assurent une concurrence juste, ainsi qu’efficacité, économie, qualité et transparence.

La Banque doit effectuer des examens a posteriori à tout moment pendant l'exécution afin de vérifier que les capacités et les pratiques de passation demeurent acceptables, et que les procédures de passation convenues dans le cadre du prêt sont respectées.

### Passation de marchés basés sur la performance

La passation de marchés basés sur la performance aussi appelés marchés basés sur les résultats se rapporte à des processus concurrentiels de passation de marchés qui débouchent sur une relation contractuelle dans laquelle les paiements sont effectués en fonction de résultats mesurés et non pas selon la manière traditionnelle en fonction des moyens mis en œuvre.

Les spécifications techniques définissent le but recherché et les résultats qui seront mesurés, y compris la manière dont ils seront mesurés. Ces résultats tendent à satisfaire un besoin fonctionnel en termes de qualité, de quantité et de fiabilité. Le paiement est effectué en fonction de la quantité de résultats obtenus, à condition qu’ils aient été fournis au niveau de qualité requis. Les paiements pourront faire l’objet de réfaction (ou retenue) si les résultats sont d’une qualité inférieure et, dans certains cas, des primes pourront être versées lorsque la qualité des résultats est supérieure.

Normalement le dossier d’appel d’offres ne spécifie pas les moyens à mettre en œuvre, ni la méthode de travail à utiliser par l’Entrepreneur. Ce dernier est libre de proposer la solution qui convient le mieux, basée sur une expérience éprouvée et concluante, et il devra apporter la preuve que le niveau de qualité spécifié dans les documents d’appel d’offres sera atteint.

La passation de marchés basés sur les résultats peut concerner :

i. la fourniture de services à rémunérer sur la base des résultats obtenus ;

ii. la conception, la fourniture, la construction (ou la modernisation) et la mise en service d’une installation qui sera exploitée par l’Autorité Contractante ou

iii. la conception, la fourniture, la construction (ou la modernisation) d’une installation et les services (autres que les services de consultants) en vue de son exploitation et maintenance pour un nombre d’années préétabli après sa mise en service.

Dans les cas où la conception, la fourniture et/ou la construction sont requises, l’Appel d’offres en deux étapes, devraient en principe s’appliquer.

### Participation communautaire à la passation des marchés

Lorsque, afin d’accroître les chances de succès durable du projet ou d’atteindre certains de ses objectifs sociaux, l’Autorité Contractante juge souhaitable pour certaines composantes du projet :

1. de faire appel à la participation de communautés locales et/ou d’organisations non gouvernementales (ONG) pour des travaux de génie civil et la fourniture de services (autres que les services de consultants) ou
2. de stimuler l’utilisation du savoir-faire, des fournitures et des matériaux locaux, ou iii) d’employer des méthodes à forte intensité de main-d’œuvre et d’autres technologies appropriées, ces considérations sont prises en compte dans le choix des procédures de passation des marchés, la définition des spécifications et la détermination du contenu des marchés, pour autant que ces méthodes soient acceptables par la Banque.

Les procédures proposées et les activités du projet à réaliser avec la participation de la communauté seront indiquées dans l’Accord ou Contrat de prêt et détaillées dans le Plan de passation des marchés approuvé par la Banque et mis à la disposition du public par l'Autorité Contractante.

En raison de la nature participative de ces projets, il n'est pas toujours possible de préparer, au moment des négociations, des plans de passation des marchés détaillés, pour la composante du projet réalisée avec la participation de la communauté, en particulier lorsque les procédures de passation ou les activités elles-mêmes sont mises en œuvre directement par la communauté. Lorsque cela est possible, des plans simplifiés de passation des marchés peuvent être préparés à partir d’une liste indicative d'activités pouvant être mises en œuvre.

**A noter :** Dans ce cas précis, l’utilisation des procédures d’Appel à Projets de la Banque amenant à la conclusion de contrat de subventions est plus approprié.

## ANNULATION DE LA PROCEDURE DE PASSATION DE MARCHES

L’Autorité Contractante peut, jusqu'à la signature du contrat, soit renoncer au contrat, soit annuler la procédure de passation du marché, sans que les candidats ou les soumissionnaires puissent prétendre à une quelconque indemnisation.

L’annulation peut intervenir dans les cas suivants :

* Lorsque l’appel d’offres est infructueux, c’est-à-dire dans les cas suivants :
	+ il n’y a pas eu de réponse ;
	+ parmi les offres ou propositions reçues, aucune ne peut être retenue sur le plan technique ;
	+ toutes les offres/propositions conformes sur le plan technique excèdent le plafond budgétaire fixé.
* Lorsque les éléments techniques ou économiques du projet ont été fondamentalement modifiés ;
* Lorsque des circonstances exceptionnelles ou la force majeure rendent impossible l’exécution normale du projet ;
* Lorsqu’il y a eu des irrégularités de procédure, ayant en particulier empêché une concurrence loyale.

En cas d’annulation d’une procédure, tous les soumissionnaires/candidats sont avertis par écrit, dans les meilleurs délais, des motifs de l’annulation.

**A noter** : Si le marché est divisé en lots, la procédure peut être annulée pour un seul lot et se poursuivre pour les autres lots si les conditions d’annulation pour ces lots ne sont pas réunies.

**Après l’annulation de la procédure**, l’Autorité Contractante peut décider :

* Soit de lancer un nouvel appel d’offres ;
* Soit après accord de non-objection de la Banque d’entamer une procédure négociée (voir Sections 3.6 et -) avec le ou les soumissionnaires qui remplissent les critères de sélection et ont présenté des offres/propositions techniquement conformes, pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées ;
* Soit de ne conclure aucun contrat.

L’Autorité Contractante ne sera en aucun cas tenu au versement d’une quelconque indemnité, en raison de l’annulation d’un appel d’offres, quand bien même l’Autorité Contractante aurait été informée préalablement par un candidat ou soumissionnaire de l'existence de dommages potentiels, notamment en matière de pertes et profits.

Toutefois, le passage immédiat à une procédure négociée n’est pas possible s’il y a eu des irrégularités de procédure ayant empêché la concurrence loyale.

Dans ce cas, l’appel d’offres doit être relancé.

**A noter** : La publication d’un avis d’appel d’offres n’engage nullement l’Autorité Contractante à mettre en œuvre le contrat ou le projet annoncé.

## COMITE D’EVALUATION

Un Comité d’évaluation doit être constitué dès la publication de l’avis de marché/avis de sollicitations de manifestations d’intérêt.

Composition

L'ouverture et l’évaluation sont faites par un comité d’évaluation comprenant un président non-votant, un secrétaire non-votant et un nombre impair de membres votants (au minimum trois) tous désignés par l’Autorité Contractante. Les membres votants doivent être dotés de toutes les capacités techniques et administratives nécessaires pour se prononcer valablement.

Les membres du comité d’évaluation doivent prendre part à toutes les réunions. Tous les membres votants du comité d’évaluation ont les mêmes droits de vote.

Pour chaque projet, un comité d’évaluation spécifique doit être mis en place.

**A noter :** La constitution du Comité d’évaluation est la même pour les procédures ouvertes, restreintes ou simplifiées.

Impartialité et confidentialité

Tous les membres du comité d’évaluation doivent signer une déclaration d’impartialité et de confidentialité. Tout membre ou observateur du comité d’évaluation qui se trouve en situation de conflit d’intérêts potentiel en raison de liens avec un soumissionnaire ou un candidat doit en faire part et se retirer sans délai du comité d’évaluation. Dès lors, il n’est plus autorisé à participer à quelque titre que ce soit aux réunions d’évaluation. Tout membre qui se retire du comité d’évaluation pour quelle que raison que ce soit doit être remplacé et la procédure d’évaluation redémarrée.

Aucune information sur l’analyse, la clarification, l’évaluation ou la comparaison des offres/propositions ou sur les décisions d’attribution du contrat ne peut être divulguée avant la signature du contrat par l’Autorité Contractante et l’attributaire du contrat. Toute tentative d’un soumissionnaire/candidat visant à influencer la procédure de quelque manière que ce soit (en prenant contact avec des membres du comité d’évaluation ou autrement) entraîne le rejet immédiat de son offre/proposition.

Les délibérations du comité d’évaluation, de l’ouverture des offres/propositions jusqu’à la clôture de la procédure, se déroulent à huis clos et sont confidentielles.

Afin d’assurer la confidentialité des délibérations, la participation aux réunions du comité d’évaluation est limitée aux membres du comité d’évaluation.

Les offres/propositions ne doivent pas quitter la salle dans laquelle se tiennent les réunions du comité avant la fin des travaux du comité d’évaluation. Elles doivent être gardées en lieu sûr lorsqu’elles ne sont pas utilisées.

Responsabilités des membres du comité d’évaluation

Le président coordonne la procédure d’évaluation et garantit son impartialité et sa transparence. Les membres votants du comité d’évaluation sont collectivement responsables des décisions prises par le comité.

Le secrétaire du comité assure l’ensemble des tâches administratives afférentes à la procédure d’évaluation, notamment :

* le classement de tous les documents relatifs à la procédure, notamment les avis publiés, les correspondances éventuelles avec les soumissionnaires et les procès-verbaux des réunions du comité d’évaluation ;
* la distribution et la collecte des déclarations d’impartialité et de confidentialité ;
* la rédaction des procès-verbaux des réunions du comité d’évaluation, de l’ouverture des offres/propositions à la proposition d’attribution du contrat, et le classement de ceux-ci ainsi que des données et documents pertinents ;
* l’enregistrement des présences aux réunions et l’établissement du rapport d’évaluation et de ses annexes.

Toute réponse à une question posée par un soumissionnaire/candidat durant la procédure d’évaluation doit être faite par écrit (par e-mail ou courrier) et signée à la fois par le président et le secrétaire du comité d’évaluation et transmise à tous les soumissionnaires. Une copie de cette correspondance doit être annexée au rapport d’évaluation.

Le comité d'évaluation doit être constitué assez tôt pour assurer que les membres désignés seront disponibles à temps pour préparer et mener à terme la procédure d'évaluation. Les offres/propositions doivent être évaluées à temps pour permettre de mener à bien la procédure dans la période de validité des offres/propositions.

**A noter :** Un comité d'évaluation doit être établi pour toutes les procédures de passation de marchés, à l'exception :

- de l'offre/proposition unique (montant inférieur ou égal à 100.000 FCFA pour les services et fourniture et 1.000.000 FFCFA pour les travaux),

- et des cas de procédure négociée.

## MODIFICATION DES CONTRATS

Il peut s’avérer nécessaire de modifier des contrats durant leur période de validité si les circonstances relatives à l’exécution de l’action ont changé depuis la signature du contrat initial. Les modifications apportées à un contrat doivent être formalisées par un avenant au contrat signé par les parties au contrat.

Aucune modification de contrat ne peut altérer les conditions d'attribution en vigueur au moment où le marché a été attribué.

Préparation d’un avenant

Tout article modifié d’un contrat initial doit figurer dans l’avenant avec ses références exactes, telles qu’elles figurent dans le contrat initial.

Si la modification porte sur des annexes du contrat initial, notamment les termes de référence et/ou le budget, les annexes modifiées doivent être annexées à l’avenant.

La démarche est la suivante :

1. Préparer un dossier comportant les éléments suivants :
* note explicative fournissant une justification technique et financière des modifications contenues dans l’avenant proposé ;
* copie de la demande (ou de l’accord) du titulaire du contrat concernant les modifications proposées ;
* copie du contrat initial et des éventuels avenants ultérieurs ;
* 2 exemplaires de l’avenant proposé, établis sur la base du modèle d’avenant et incluant les éventuelles annexes révisées.
1. Signer et dater tous les originaux de l’avenant et en parapher chaque page, y compris dans les annexes.
2. Envoyer les 2 exemplaires signés de l’avenant au titulaire du contrat, qui doit les contresigner dans un délai de 15 jours à compter de leur réception et en retourner un exemplaire à la BOAD.

L’avenant prend effet à la notification de l’ordre de service ou, à défaut, à la date de la dernière signature.

**Modification des marchés de travaux**

En plus de ce qui est prévu ci-dessus, pour les contrats de travaux, il est à noter qu’il y a des cas où il n’est pas nécessaire de modifier le contrat.

Dans la grande majorité des cas, les contrats de travaux prévoient un paiement effectué sur la base d'un metré : les quantités indiquées dans le détail estimatif de même que la valeur du marché initial qui en résulte sont des estimations.

Lorsque le paiement est demandé, l’Autorité Contractante mesure, pour les différents éléments, les quantités réelles des travaux exécutés et certifie le montant dû, en appliquant les prix unitaires.

Si la valeur du marché initial augmente en raison d'une quantité réellement mesurée excédant la quantité indiquée dans le détail estimatif ou dans le bordereau des prix, il ne s'agit pas d'une modification du contrat et cela ne requiert ni ordre de service pour modification du contrat ni avenant à celui-ci.

Par ailleurs, il peut arriver que l'application de la clause de révision des prix figurant dans le contrat aboutisse aussi à l'augmentation du montant. Là encore, dans la mesure où la formule de révisions des prix a déjà fait l'objet d'un accord entre les parties contractantes dans le contrat initial, aucune modification du contrat n'est nécessaire pour permettre des augmentations par rapport au prix figurant dans ce contrat.

Dans un contrat relatif à un marché de travaux, l’Autorité Contractante a compétence pour émettre un ordre administratif pour toute modification à une partie des travaux qui serait nécessaire à la bonne exécution et/ou au bon fonctionnement des travaux. Ces modifications peuvent consister en des ajouts, des suppressions, des substitutions, des changements en qualité, en quantité, dans la forme, la nature, le genre, l'emplacement, les dimensions, le niveau ou l'alignement ainsi que des changements dans l'échelonnement, le mode ou le calendrier, tels que stipulés, de l'exécution des travaux.

Le contractant est tenu d'exécuter la modification ordonnée. Il ne peut pas suspendre les travaux ordonnés dans l'attente d'une décision quant à une éventuelle demande de prorogation du délai d'exécution ou de paiement additionnel.

La durée totale d'exécution d'un marché de travaux inclut la durée de mise en œuvre des travaux et la période de garantie comprise entre la réception provisoire et la réception définitive. Durant ce temps, la ou les période(s) de mise en œuvre peuvent être étendue(s) par ordre de service ou par avenant durant la période d'exécution du marché, même après l'expiration de la période de mise en œuvre stipulée dans le contrat.

Un titulaire d'un marché de travaux est tenu d'exécuter intégralement les travaux et l’Autorité Contractante est tenu de payer les travaux certifiés. Ces obligations ainsi que le marché restent valables même dans le cas où le contractant ne parvient pas à mener à bien les travaux dans le/les délai(s) stipulé(s) dans le contrat, la conséquence étant que des dommages-intérêts pour retard peuvent être déduits du montant dû.

# Marchés de services

## DEFINITION ET TYPE DE MARCHES DE SERVICES

La coopération technique et économique dans le cadre de la politique de l’Autorité Contractante implique le recours au savoir-faire extérieur à travers les marchés de services, que ce soit pour des études ou de l’assistance technique, ceci inclus tous type de consultance fournie par des experts.

**A noter :** Les personnes physiques (consultants individuels) peuvent également participer aux marchés selon les règles décrites ci-après. Néanmoins, dans ce cas, il convient de ne pas inviter en même temps des personnes physiques et des personnes morales à un appel d’offres. De plus, il est possible pour ces cas que les critères de sélections (point 3.3.2) soient revus afin de s’adapter aux personnes physiques. Ces critères distinctifs devront recevoir l’accord préalable de la Banque.

###

### Les marchés d’études

En règle générale, les marchés d’études impliquent une obligation de résultat, ce qui signifie que le titulaire du marché est tenu de fournir un produit déterminé quels que soient les moyens techniques et opérationnels qu’il doit mettre en œuvre pour atteindre l’objectif prescrit. En conséquence, les prestations dues au titre de ces marchés sont payées sur une base forfaitaire. Toutefois, le titulaire n’aura droit au paiement de l’intégralité du forfait que si le résultat spécifique est entièrement atteint.

### Les marchés d’assistance technique

Les marchés d’assistance technique sont utilisés dans les cas où le prestataire de services est chargé d’exercer une fonction de conseil, ainsi que dans les cas où il est appelé à assurer la direction ou la supervision d’un projet, ou à mettre à disposition les experts spécifiés dans le marché.

Les marchés d’assistance technique n’impliquent souvent qu’une obligation de moyens, ce qui signifie que le titulaire du marché est responsable de l’accomplissement des tâches qui lui sont confiées dans les termes de référence et de la qualité des prestations requises. Ces marchés sont payés en fonction des moyens et prestations effectivement mis en œuvre et réalisés. Cependant, le titulaire a un devoir contractuel de diligence car il est tenu d’alerter en temps opportun l’Autorité Contractante de tout événement qui pourrait affecter la bonne exécution du projet.

Certains marchés de services peuvent revêtir un aspect mixte en comportant à la fois une obligation de moyens et une obligation de résultat selon les activités définies.

Dans le cadre des activités de l’Autorité Contractante, il est possible de définir chaque activité soit comme marchés d’études, soit comme marchés d’assistance technique.

### Termes de référence

Les termes de référence ont pour objet de fournir aux soumissionnaires, lors de la phase d’appel d’offres, des instructions et des conseils sur la nature de la proposition qu’ils devront soumettre, et de servir de mandat aux attributaires durant la mise en œuvre des projets. Ils ont également pour objectif de permettre aux candidats d’évaluer s’ils ont la capacité d’exécuter le marché. Les termes de référence sont inclus dans la demande de propositions transmis avec la lettre d’invitation à soumissionner aux entités figurant sur la liste restreinte.

La préparation minutieuse des termes de référence est extrêmement importante pour la réussite finale du projet. Elle est le meilleur garant de la pertinence de la conception du projet, de la réalisation des travaux conformément au calendrier et d'un usage économique des ressources. Autrement dit, une meilleure préparation du projet permet de réaliser des gains de temps et d’argent au niveau des phases ultérieures du cycle du projet.

Dès lors, il convient que les termes de référence soient préparés bien avant d’engager la procédure d’appel d’offres. Ce temps peut utilement être mis à profit pour consulter toutes les parties impliquées dans le projet. Cette consultation contribuera à améliorer la qualité du projet et à renforcer l’engagement de l’Autorité Contractante elle-même et des bénéficiaires.

Compte tenu de la complexité de certains contrats, la préparation des termes de référence peut parfois nécessiter l’assistance d’un ou de plusieurs spécialistes externes. Dans ce cas, ce ou ces spécialistes ne peuvent, ni poser leur candidature, ni soumettre une proposition pour le marché en question.

Une fois que les termes de référence ont été mis au point, l’appel d’offres doit être lancé dans les meilleurs délais. En effet, les termes de référence doivent refléter le plus exactement possible la situation au moment du démarrage du projet afin d’éviter de déployer des efforts importants pour revoir la conception du projet durant la période de lancement.

L’ampleur des services décrits dans les Termes de référence doit être compatible avec le budget disponible. Les Termes de référence définissent clairement les objectifs, les buts et l’ampleur de la mission, et ils fournissent des informations d’ordre général (y compris une liste des études pertinentes et des données de base existantes) afin de faciliter aux consultants la préparation de leurs propositions. Si le transfert de connaissances ou la formation sont des objectifs de la mission, il conviendra que cela soit indiqué précisément, avec le détail des effectifs à former, pour permettre aux consultants d’estimer les moyens à mettre en œuvre.

Les Termes de référence énuméreront les services et enquêtes nécessaires à l’accomplissement de la mission et les résultats escomptés (par exemple, rapports, données, cartes, relevés, etc.). Toutefois, les Termes de référence ne doivent pas être trop détaillés ni rigides, de manière que les consultants en concurrence soient en mesure de proposer la méthodologie et le personnel de leur choix. Les consultants doivent être encouragés à émettre des observations sur les Termes de référence dans leur proposition. Les responsabilités respectives de l’Autorité Contractante et des consultants doivent être clairement définies dans les Termes de référence.

## REGLES APPLICABLES A TOUS LES MARCHES DE SERVICES

### Principes de base

L’attribution de marchés obéit à des règles strictes. Celles-ci contribuent à garantir l’impartialité et la qualité du choix des attributaires, ainsi qu’une utilisation optimale et dûment transparente des fonds publics.

Le principe de base régissant la passation des marchés est l’appel à la concurrence. Cet appel à la concurrence poursuit un double objectif :

1. assurer la transparence des opérations ;
2. obtenir la qualité souhaitée au meilleur prix.

Il existe différents types de procédures de passation de marchés, chacune prévoyant des degrés différents de mise en concurrence.

Une fois que l’Autorité Contractante a défini le budget maximum alloué au marché en question, elle peut lancer l’appel d’offres en suivant la procédure appropriée.

**A noter** : Lorsque les contrats sont subdivisés en lots, la procédure à appliquer est déterminée par le montant total obtenu en additionnant la valeur de chacun des lots.

Dans le cadre d’un contrat de service, un lot est un élément indivisible qui ne pourrait à lui seul faire l’objet d’un appel d’offres et qui, pour des raisons techniques, ne peut être rapproché d’un autre élément.

Il est à noter que les projets ne peuvent pas être scindés artificiellement afin de contourner les seuils.

Il existe deux types de marchés de services :

* **Marchés à prix unitaires** : lorsqu'il est difficile ou impossible de prévoir les résultats ou la quantité de travail nécessaire pour les atteindre, des marchés à prix unitaires sont plus appropriés, puisqu'il est économiquement plus avantageux de payer les services sur la base du temps effectivement travaillé (jour presté – jour payé). Il est à noter que les marchés à prix unitaires (honoraire) sont des marchés à obligation de moyen. Le budget est donc ventilé.
* **Marchés à prix forfaitaire** : un marché est à prix forfaitaire dans le cas où un ou plusieurs résultats spécifiques sont stipulés sous la forme d'éléments livrables clairement définis (par exemple un rapport ou des plans). Un marché forfaitaire doit toujours indiquer un ou plusieurs résultats à atteindre par le contractant et par conséquent les services seront payés en fonction du ou des résultats atteints. Le paiement pourra être retenu en partie ou en totalité si le ou les résultats prévus au contrat n'ont pas été atteints conformément aux termes de référence détaillés. Le ou les paiements sont conditionnés à l'approbation de ce ou ces éléments livrables. Si le ou les résultats ne sont que partiellement atteints, un paiement partiel sera déterminé en conséquence. Le budget n’est pas ventilé.

### Estimation des coûts (budget)

Il est indispensable d’estimer les coûts de manière minutieuse pour pouvoir établir des dotations budgétaires réalistes. Cette estimation sera basée sur l’évaluation par l’Autorité Contractante des ressources nécessaires pour accomplir la mission : temps de travail des experts, appui logistique et moyens matériels (véhicules, matériel de laboratoire, par exemple).

Les coûts doivent d’abord être répartis dans le cadre des marchés unitaires en deux grandes catégories:

a. honoraires ou rémunération et

b. frais remboursables.

Ils doivent ensuite être répartis entre coûts en devises et coûts en monnaie nationale.

La rémunération des experts doit être basée sur une évaluation réaliste de l’expertise nécessaire tant nationale qu’internationale. La Demande de Propositions indiquera l’estimation du volume et du temps de travail attendu des experts ou le coût total estimé du marché mais pas d’estimations détaillées, telles que des tarifs.

### Marchés avec provision et/ou commission finale

Ces marchés s’utilisent généralement dans les cas où les consultants (banques ou établissements financiers) sont chargés de préparer des cessions ou fusions d’entreprise/entités, notamment dans le cadre d’opérations de privatisation. La rémunération du consultant comprend une « provision » ou une « retainer fee » et une « commission finale » ou « success fee », laquelle est normalement exprimée en pourcentage du prix de vente des actifs.

### Marchés au pourcentage

Ces marchés sont communément utilisés pour les sociétés d’inspection ou les agents spécialistes de la passation des marchés. Les honoraires versés au consultant dans ce type de marché sont directement liés au coût estimatif ou effectif des travaux, ou au coût des fournitures achetées ou inspectées. Ces marchés sont négociés sur la base de normes applicables aux services et/ou des taux de rémunération exprimés en personnes-mois de ces services, ou font l’objet d’un appel à la concurrence. Il est à noter qu’en ce qui concerne les services d’architecture ou d’ingénierie, les marchés au pourcentage, de par leur nature même, n’incitent pas à une conception économique des projets ; ils sont, par conséquent, déconseillés ; leur utilisation pour des services d’architecture n’est recommandée que si ces marchés reposent sur un coût objectif fixe et couvrent des services bien définis (excluant, par exemple, la supervision des travaux).

### Les différentes procédures de passation des marchés de services

Les procédures de passation de marchés diffèrent selon le montant (seuil) du contrat de services qui doit être attribué.

La procédure restreinte internationale est la procédure la plus complète permettant d’obtenir la proposition la plus économiquement avantageuse. C’est la seule des procédures qui se déroule en 2 étapes distinctes.

La première étape consiste à établir, après publication d’un avis de sollicitations de manifestations d’intérêt, une liste restreinte d’entités qui à ce stade sont appelées « candidats » (car aucune proposition n’est soumise). Pour établir cette liste restreinte, des critères de sélection sont établis, incluant des critères professionnels.

Les entités présentes sur la liste restreinte reçoivent lors de la seconde étape une demande de propositions incluant les termes de références. Dès lors les entités sont dénommées « soumissionnaires ».

Pour les autres procédures d’appel d’offres (procédure simplifiée, procédure négociée) il n’existe qu’une seule étape pour laquelle les entités participantes sont dénommées « soumissionnaires ».

## modalités de passation des marchés de services d’une valeur égale ou supérieure à 50.000.000 FCFA : procédure restreinte internationale

Tous les marchés de services d’une valeur égale ou supérieure à 50.000.000 FCFA font l’objet d’un appel d’offres restreint international après publication d’un avis de sollicitations de manifestations d’intérêt sur le site internet de l’Autorité Contractante.

Dans le cas où l’Autorité Contractante n’aurait pas de site internet, la publication d’un avis de sollicitations de manifestations d’intérêt doit se faire sur l’un des supports suivants :

quotidien national de large publication

site web de la Banque

portail électronique international dédié.

Le marché sur appel à la concurrence est dit « restreint » lorsque tous les opérateurs économiques peuvent demander à participer et que seuls les candidats satisfaisant les critères de sélection peuvent présenter une proposition.

La procédure de sélection sert à opérer le passage de la liste longue (tous les candidats ayant manifesté leur intérêt) à la liste restreinte. Elle se fait lors de l’analyse des candidatures reçues suite à la publication d’un avis de sollicitations de manifestations d’intérêt, dans lequel les critères de sélection et une description abrégée des tâches à accomplir ont été définis. Seuls les candidats répondant favorablement à ces critères sont inscrits sur la liste restreinte. Cette liste ne doit pas comprendre à la fois des firmes et des consultants individuels.

L’Autorité Contractante lance ensuite l’invitation à soumissionner aux candidats retenus sur la liste restreinte, qui reçoivent alors la demande de propositions. Afin d'assurer une concurrence loyale, aucun changement de quelque nature que ce soit dans l'identité ou la composition du soumissionnaire n'est autorisé, à moins que l’Autorité Contractante n’ait donné son approbation préalable par écrit. Une situation dans laquelle cette approbation pourrait être donnée est par exemple le cas où une fusion a eu lieu entre un candidat/membre retenu d'un consortium avec une autre société et où la nouvelle société remplit les critères d’éligibilité et d’exclusion et ne donne pas lieu à un conflit d'intérêts ou à une concurrence déloyale.

Le choix de l’attributaire est arrêté suite à la procédure d’attribution, comportant l’analyse et la comparaison des propositions.

**A noter** : Il n’est pas permis de modifier, de quelque manière que ce soit, la proposition technique et économique de l’attributaire. Il est par contre permis de corriger les erreurs non substantielles contenues dans la proposition, telles que par exemple des erreurs arithmétiques.

### Publicité des marchés

Publication des avis de sollicitations de manifestations d’intérêt

L’avis de sollicitation de manifestations d’intérêt doit permettre aux prestataires intéressés de présenter leur candidature sur la base des renseignements nécessaires permettant de juger leur capacité à mener à bien le marché en question.

Seul un délai raisonnable de présentation des candidatures peut permettre de faire jouer valablement la concurrence. Le délai minimal pour la réception des candidatures est de 15 jours à compter de la date de publication de l’avis.

S’il est nécessaire de corriger l’avis de sollicitation de manifestations d’intérêt, un avis sous forme de corrigendum doit être publié. La date limite pour la soumission des candidatures peut alors être étendue, de façon à permettre aux candidats de prendre en considération ces changements.

Les critères de sélection identifiés dans l’avis de sollicitation de manifestations d’intérêt doivent :

* être formulés de manière claire, sans ambiguïté ;
* être faciles à appliquer sur la base des informations soumises en utilisant le formulaire de candidature standard ;
* permettre de déterminer clairement (par OUI ou par NON) si le candidat satisfait à un critère de sélection donné.

Les critères doivent être adaptés en fonction de la nature, du montant et de la complexité du marché.

### Critères de sélection

Principes généraux

L’Autorité Contractante établit des critères de sélection clairs et non discriminatoires. Dans toute procédure de passation de marchés, les critères de sélection suivants s'appliquent :

1. admissibilité du soumissionnaire ou candidat à participer au marché en cours après vérification de son éligibilité et/ou de l’origine des fournitures et matériels ;
2. critères permettant de juger sa capacité financière, économique, technique et professionnelle.

L’Autorité Contractante peut fixer des niveaux minimaux de capacité en deçà desquels il ne peut retenir des candidats.

L’Autorité Contractante précise, dans l’avis de sollicitation de manifestations d’intérêt, les références choisies pour preuve du statut et de la capacité juridique des soumissionnaires ou candidats.

L’étendue des informations demandées par l’Autorité Contractante pour preuve de la capacité financière, économique, technique et professionnelle du candidat, ne peut aller au-delà de l’objet du marché et tient compte des intérêts légitimes des opérateurs économiques, en ce qui concerne en particulier la protection des secrets techniques et commerciaux de l’entreprise/entité.

Vérification de l’éligibilité des candidats et/ou de l’origine des fournitures et matériels

Si le marché de services comporte des fournitures/matériels, la vérification de la nationalité et/ou de l’origine des fournitures et matériels peut se faire par la fourniture de :

* une attestation délivrée par une autorité du pays où le candidat est établi (voir Section 2.2.1) ;
* Les preuves indiquant que l’origine des fournitures ou matériels répondent aux accords internationaux en vigueur (voir Section 2.2.1) ;
* Une déclaration sur l’honneur signée du candidat selon laquelle il ne se trouve dans aucune des situations d’exclusion (voir Section 0).
* Nationalité dans le cadre des personnes physiques (consultants individuels)

Vérification de la capacité financière et économique des candidats

La justification de la capacité financière et économique peut être apportée par un ou plusieurs des documents suivants :

* une déclaration appropriée de la banque du soumissionnaire (par exemple, une déclaration attestant de la bonne santé financière du soumissionnaire) ;
* et/ou une déclaration sur le chiffre d’affaires global et le chiffre d’affaires concernant les services auxquels se réfère le marché, réalisés au cours d'une période pouvant porter sur les trois derniers exercices au plus ;
* et/ou, éventuellement, la présentation des bilans ou d’extraits des bilans des deux derniers exercices clos.

Ce critère n’est pas applicable aux personnes physiques (consultants individuels).

**A noter** : La vérification de la capacité financière et économique ne s’applique, ni aux entités publiques, ni aux organisations internationales.

Vérification de la capacité technique et professionnelle des candidats

Dans les procédures de passation des marchés, la capacité technique et professionnelle des opérateurs économiques est évaluée en vertu notamment de leur savoir-faire, de leur efficacité, de leur expérience et de leur fiabilité.

Elle peut être justifiée, selon la nature, la quantité ou l'importance et l’utilisation des services à fournir, sur la base des documents suivants :

* les titres d’études et professionnels du prestataire ou des cadres de l’entreprise/entité et, en particulier, du ou des responsables de la prestation ;
* et/ou une liste des principaux services effectués au cours d’une période prédéterminée, indiquant leur montant, leur date et leur destinataire, public ou privé ;
* et/ou, éventuellement :
	+ une description de l’équipement technique ;
	+ l’indication des techniciens ou des organismes techniques, qu’ils soient ou non intégrés à l’entreprise/entité, en particulier de ceux qui sont responsables du contrôle de la qualité ;
	+ Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du prestataire ou de l’entrepreneur et l’importance du personnel d’encadrement au cours d’une période prédéterminée ;
* l’indication de la part du marché que le prestataire de services a éventuellement l’intention de sous-traiter.
* pour les personnes physiques (consultants individuels), la fourniture de diplômes et des principaux travaux réalisés en lien avec l’Avis de sollicitation de manifestations d’intérêt.

### Établissement de la liste restreinte

L’établissement de la liste restreinte des candidats doit être réalisé par le comité d’évaluation (voir Section 2.11). La procédure de sélection consiste à appliquer à chacune des candidatures reçues les critères de sélection sans modification.

L’objectif est d’inscrire sur la liste restreinte les candidats répondant le mieux aux critères de sélection et offrant donc a priori les meilleures garanties pour mener à bien le marché.

**A noter** : la liste restreinte résulte obligatoirement de la liste longue. Aucune entité qui n’aurait pas manifesté sa candidature lors de l’appel à manifestation d’intérêt ne peut être ajoutée à la liste restreinte.

**La liste restreinte doit comporter quatre candidats au minimum et huit candidats au maximum**. Si le nombre de candidats éligibles remplissant les critères de sélection est supérieur à huit, des critères additionnels doivent avoir été prévus et publiés à l’avis de sollicitation de manifestations d’intérêt de façon à réduire le nombre des candidats éligibles à huit.

Il est conseillé d’éviter les listes restreintes se limitant à quatre candidats car la bonne poursuite de la procédure jusqu’à son terme dépend en particulier du nombre de propositions pouvant être évaluées (voir Section 3.3.9).

La procédure qui conduit à l’établissement de la liste restreinte est documentée par un procès-verbal de réunion du comité d’évaluation.

Tous les candidats non sélectionnés sont informés, par lettre, que leur candidature n’a pas été retenue par l’Autorité Contractante. Les candidats sélectionnés reçoivent la lettre d’invitation à soumissionner avec la demande de propositions. Simultanément, la liste restreinte finale est publiée par l’Autorité Contractante sur le même média que celui de la publication de l’avis de sollicitation de manifestations d’intérêts.

**A noter** : si le nombre de candidats éligibles satisfaisant aux critères de sélection est inférieur à quatre, l’Autorité Contractante peut poursuivre la procédure, même dans le cas où il n’existe qu’un seul candidat.

### Rédaction et contenu de la demande de propositions

La rédaction correcte des documents d’appel d’offres est essentielle non seulement pour mener à bien la procédure de passation du marché, mais aussi pour en assurer la bonne exécution.

En effet, ces documents doivent contenir toutes les dispositions et informations nécessaires aux candidats invités à soumissionner pour présenter leur proposition : procédures à suivre, documents à fournir, cas de non-conformité, critères d’attribution et pondération de ceux-ci, conditions de sous-traitance, etc. Compte tenu de la complexité de certains contrats, la préparation de la demande de propositions peut nécessiter le recours à un ou des spécialistes techniques externes.

La responsabilité de l'élaboration de ces documents incombe à l’Autorité Contractante.

La demande de propositions doit au minimum contenir :

* la lettre d’invitation à soumissionner (par courrier et/ou email);
* l’accusé de réception de la demande de propositions ;
* les instructions aux soumissionnaires ;
* les termes de référence ;
* les critères d’attribution, c'est-à-dire les critères utilisés dans l’évaluation technique avec leur pondération et l’indication que le marché sera attribué à « la proposition économiquement la plus avantageuse » ;
* les modèles pour la soumission de la proposition ;
* les conditions générales des contrats de la BOAD ;
* éventuellement, d’autres documents tels que la liste restreinte ou le modèle de préfinancement (pour information uniquement, la garantie de préfinancement n’étant éventuellement mise en place qu’à l’attribution du contrat).

### Critères d’attribution

Les critères d’attribution du marché servent à identifier la proposition économiquement la plus avantageuse. Ces critères ont trait à la qualité technique et au prix de la proposition.

Le système de notation de la qualité technique des propositions doit être relié de façon aussi précise que possible aux termes de référence qui décrivent les prestations à fournir, et se référer à des paramètres qui seront facilement identifiables dans les propositions et si possible quantifiables.

Les critères de sélection qui ont été utilisés pour établir la liste restreinte et les critères d’attribution qui seront utilisés pour déterminer la meilleure proposition doivent être clairement distincts.

**A noter** : la définition des différents critères utilisés dans l’évaluation technique et leur pondération doivent obligatoirement figurer dans la demande de propositions.

### Informations complémentaires pendant la procédure

La demande de propositions doit être suffisamment claire afin d’éviter que les soumissionnaires aient besoin de demander des informations complémentaires en cours de procédure. Si l’Autorité Contractante, de sa propre initiative ou en réponse à la demande d'un soumissionnaire, décide de fournir des informations complémentaires sur la demande de propositions, il communique ces informations par écrit ou par e-mail simultanément à tous les autres soumissionnaires (avec demande d’accusé de réception), sans mentionner le nom de l’auteur de la question.

Les soumissionnaires peuvent poser des questions par écrit au plus tard 15 jours avant la date limite de remise des propositions. L’Autorité Contractante doit répondre aux questions de tous les candidats invités à soumissionner au plus tard 10 jours avant la date finale fixée pour la réception des offres/propositions.

### Date limite de remise des propositions

Les propositions doivent être adressées à l’Autorité Contractante au plus tard à la date indiquée dans l’invitation à soumissionner par lettre recommandée ou messagerie express (le cachet de la poste ou le bordereau remis par le service de messagerie fait foi).

Le délai minimal entre la date de l’envoi de la lettre d’invitation à soumissionner par l’Autorité Contractante et la date limite fixée pour la réception des propositions est de 30 jours et peut être le cas échéant porté à 45 jours (voire plus) si l’ampleur et la complexité du marché le justifient.

En effet, seul un délai raisonnable de remise des propositions peut en garantir la qualité et permettre de faire jouer valablement la concurrence. L'expérience démontre qu'un délai trop court empêche les candidats de soumissionner ou les conduit à déposer des propositions incomplètes ou mal préparées.

**A noter : aucune proposition reçue après la date et l’heure limites de dépôt des offres ne sera évaluée.**

### Présentation des propositions

Les propositions doivent être envoyées selon le principe de la double enveloppe, c’est-à-dire dans un colis ou une enveloppe extérieure contenant deux enveloppes distinctes et scellées, portant les mentions « Enveloppe A – proposition technique » et « Enveloppe B – proposition financière ».

Toute infraction à cette mesure (par exemple, enveloppes non scellées ou mention d’un élément de prix dans la proposition technique) constitue un élément de non-conformité et donne lieu au rejet de la proposition.

Ce système permet d’évaluer successivement et séparément la proposition technique et la proposition financière : il garantit que la qualité technique des propositions est jugée indépendamment du prix proposé.

La proposition doit être soumise en conformité avec les instructions aux soumissionnaires.

### Étapes de la procédure d’évaluation des propositions

Réception et enregistrement des propositions

À la réception des propositions, l’Autorité Contractante doit les enregistrer et délivrer un accusé de réception pour les propositions livrées en main propre. Les enveloppes contenant les propositions doivent rester scellées et tenues en lieu sûr jusqu’à leur ouverture.

Les enveloppes extérieures contenant les propositions doivent être numérotées dans l’ordre de réception (qu’elles aient été ou non reçues avant la date limite fixée pour la réception des propositions).

Séance d’ouverture des propositions

**A noter :** Pour les marchés de services, tous les travaux du comité d'évaluation, à l'exception de la séance d'ouverture des propositions qui est publique, sont confidentiels et se déroulent à huis clos.

***Première partie : phase préparatoire***

Au cours de la première réunion du comité d’évaluation, qui se tient avant le commencement effectif de l’évaluation, le Président expose l’objet de l’appel d’offres et explique le système d’évaluation et les procédures à suivre par le comité. Au préalable, la demande de propositions doit avoir été communiquée aux membres du comité d’évaluation.

***Deuxième partie : conformité avec les prescriptions administratives***

Le comité doit déterminer les propositions qui satisfont et celles qui ne satisfont pas aux prescriptions administratives de forme (c’est-à-dire après l’ouverture de l’enveloppe extérieure et de la proposition technique). La liste des propositions reçues doit figurer dans le procès-verbal d’ouverture des propositions.

Le comité vérifie la conformité des propositions avec les prescriptions de forme figurant dans la demande de propositions. Celles-ci sont reprises sous la forme d’une grille de conformité administrative qui, une fois remplie, sera annexée au procès-verbal d’ouverture des propositions. Il s’agit en particulier de vérifier les prescriptions concernant :

* la date de réception de la proposition ;
* la présentation des offres/propositions (voir Section 3.3.8) ;
* la ou les langue(s) autorisée(s) pour soumettre la proposition ;
* les groupements ou consortiums et la sous-traitance ;
* la nationalité des sous-traitants : le comité d’évaluation doit vérifier à ce stade que les nationalités des sous-traitants proposés dans les propositions techniques satisfont à la règle de la nationalité ;
* la règle d’origine si le prestataire de services est tenu en vertu des termes de référence de fournir des fournitures ou matériels ;
* la présence dans la proposition technique de tous les éléments requis par les termes de référence (par exemple : méthodologie, liste et les CV des experts, chronogramme d’activités) ;
* plus généralement, la présence de tous les documents dûment signés demandés et autres documents et informations requis par la demande de propositions.

Les vices de forme ou les lacunes importantes susceptibles d’avoir une incidence sur l’exécution du marché ou qui faussent le jeu de la concurrence et, plus généralement, la non-conformité aux prescriptions administratives, conduisent au rejet immédiat des propositions concernées.

Avec l’accord des autres membres du comité, le Président peut cependant communiquer par écrit avec les soumissionnaires dont les propositions nécessitent des clarifications, dans un temps de réponse raisonnable fixé par le comité d’évaluation.

Seules les propositions conformes aux prescriptions administratives font l’objet d’une évaluation technique.

Évaluation des propositions suivant les critères d’attribution

***Première partie : Évaluation des propositions techniques***

Le comité procède ensuite à l’examen des propositions techniques, les propositions financières restant scellées. Les membres du comité reçoivent copie des propositions techniques. Lors de l’évaluation des propositions techniques, chaque évaluateur attribue une note à chaque proposition sur un score maximum de 100 points. Il utilise pour cela une grille d’évaluation technique établie à partir des critères techniques pondérés stipulés dans la demande de propositions. Le comité et les évaluateurs ne peuvent en aucun cas modifier les critères techniques ou le poids des critères techniques communiqués aux soumissionnaires.

Chaque membre votant du comité remplit une grille d’évaluation dans laquelle il consigne son évaluation de chaque proposition technique afin d’établir une appréciation générale des atouts et des faiblesses des différentes propositions techniques.

En pratique, il est recommandé de noter chaque offre en fonction de chaque critère successivement, plutôt que de noter une offre après l'autre sur l'ensemble des critères. Si le contenu d'une offre est incomplet ou s'écarte d'une manière substantielle d'un ou plusieurs critères techniques d'attribution spécifiés dans le dossier d'appel d'offres (par exemple, si les exigences minimales relatives au profil d'un expert ne sont pas respectées), il est possible, pour ce critère, qu’un évaluateur n’attribue aucuns points. Dans ce cas, l'offre qui ne reçoit pas de points pour ce critère sera éliminé.

Une fois terminé le travail d’évaluation technique, lors de la réunion du comité, les notes attribuées par chacun des évaluateurs sont comparées. Outre le résultat chiffré de sa notation, l’évaluateur doit fournir les raisons de ses choix et justifier sa notation au sein du comité d’évaluation.

En cas de différences majeures, les membres dont les avis divergent doivent justifier pleinement leur position au cours de la réunion du comité d’évaluation.

Ils peuvent ensuite modifier leurs grilles d’évaluation individuelles en tenant compte de la discussion générale sur les mérites de chaque proposition. Une fois chaque proposition technique examinée, chaque membre du comité finalise, si nécessaire, sa grille d’évaluation pour chaque proposition technique et la signe, avant de la remettre au secrétaire du comité d’évaluation.

Le secrétaire fait la synthèse des remarques des membres du comité dans le rapport d’évaluation et calcule la note globale finale, qui est la moyenne arithmétique des notes individuelles finales.

Une fois que le comité a établi la note moyenne attribuée à chaque proposition technique (la moyenne arithmétique des notes finales attribuées par chaque membre votant), les propositions qui n’ont pas obtenu le score minimum de 80 points sont éliminées d’office.

**A noter** : Si aucune proposition technique n’atteint un minimum de 80 points, l’appel d’offres est déclaré infructueux et doit être relancé.

**A noter** : Seuls les experts-clés doivent être évalués. Dans la mesure où ce sont ceux qui déterminent la qualité des prestations, il conviendra d’accorder d’autant plus de poids à ce critère que la mission proposée sera complexe.

L’Autorité Contractante jugera des qualifications et de l’expérience des experts clés proposés à partir des curriculum vitae, qui devront être exacts, complets et signés par un responsable habilité du consultant et par la personne proposée elle-même.

Le comité considère uniquement les offres/propositions qui ont obtenu au moins 80 points.

Exemple d’évaluation technique

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Note maximum possible | Soumissionnaire 1 | Soumissionnaire 2 | Soumissionnaire 3 |
| Évaluateur A | 100 | 55 | 88 | 84 |
| Évaluateur B | 100 | 60 | 84 | 82 |
| Évaluateur C | 100 | 59 | 82 | 90 |
| Total | 300 | 174 | 254 | 256 |
| Note moyenne(moyenne mathématique = Note technique finale) |  | 174/3 = 58,00 | 254/3 = 84,67 | 256/3 = 85,33 |
| Note technique |  | Éliminé\* | 84,67 | 85,33 |

\* Note moyenne inférieure à 80 points. La proposition financière de ce soumissionnaire ne sera pas évaluée.

***Deuxième partie : Évaluation des propositions financières***

À l’issue de l’évaluation technique, et après avis de non-objection de la Banque sur ledit rapport, l’Autorité contractante informe les soumissionnaires n’ayant pas obtenu la note technique de qualification ou dont l’offre a été jugée non conforme aux termes de référence des résultats de l’évaluation.  Les enveloppes contenant les propositions financières des soumissionnaires ayant obtenu une note technique en moyenne égale ou supérieure à 80 points sont ouvertes et tous les exemplaires de ces propositions financières sont paraphés par le président et le secrétaire du comité d’évaluation. Les enveloppes contenant les propositions financières des soumissionnaires rejetés doivent être conservées par l’Autorité Contractante avec les autres documents concernant l’appel d’offres. Elles doivent rester closes.

Le comité d’évaluation vérifie que les propositions financières des soumissionnaires retenus ne comportent pas d’erreurs arithmétiques. Les erreurs arithmétiques éventuelles, sont corrigées.

La comparaison des propositions financières prend en compte le montant total, honoraires et frais remboursables. Il est à noter que les frais remboursables sont établis par l’Autorité Contractante sous forme de forfait minimum que le soumissionnaire ne peut réduire dans son offre.

La classification de ces coûts par le soumissionnaire est une prescription de la demande de propositions qui comprend un budget ventilé.

Les honoraires sont déterminés exclusivement par le soumissionnaire.

Les propositions excédant le budget maximal alloué au marché sont éliminées.

**A noter** : Si la demande de propositions oblige le soumissionnaire à déclarer et/ou limiter le volume et la nature des prestations sous-traitées, la vérification du respect de ces obligations se fait à l’ouverture des enveloppes contenant les propositions financières. Les propositions ne respectant pas ces obligations sont éliminées.

Exemple d’évaluation financière

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Note maximum possible | Soumissionnaire 1 | Soumissionnaire 2 | Soumissionnaire 3 |
| Montant financier |  | Non évalué | 951.322 FCFA | 1.060.452 FCFA |
| Note Financière | **100** | Non évalué | **100** | **89,71** |

**A noter** : si toutes les propositions conformes sur le plan technique excèdent le budget maximal alloué au projet, l’appel d’offres est déclaré infructueux et la procédure doit être annulée. L’Autorité Contractante peut alors décider d’entamer une procédure négociée (voir Section 3.6) avec tous les soumissionnaires ayant présenté une proposition techniquement conforme.

Conclusions du comité d’évaluation

Le choix de la proposition économiquement la plus avantageuse résulte d’une pondération de la qualité technique et du prix des propositions selon une clef de répartition 80/20.

**A noter :** la pondération ici définie peut faire l’objet d’une adaptation après accord de la Banque. Néanmoins, cette pondération ne peut jamais avoir pour effet que plus de 30% de la note pondérée soit dédiée à l’évaluation financière.

Conclusions

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Soumissionnaire 1 | Soumissionnaire 2 | Soumissionnaire 3 |
| Note combinée | **100** | Non évalué | **=0.8\*84,67+0.2\*100 = 87,74** | **0.8\*85,33+0.2\*89,71 = 86,21** |
| Rang |  |  | **1er**  | **2ème**  |

Les propositions sont classées par ordre décroissant en fonction de leur score total obtenue par addition des notes technique et financière pondérées. Il est essentiel que les calculs soient effectués scrupuleusement en conformité avec les prescriptions qui précèdent.

Au terme de ses délibérations, le comité d’évaluation propose donc d’attribuer le marché au soumissionnaire :

* qui répond aux règles d’éligibilité et d’origine ;
* qui offre des capacités techniques et professionnelles suffisantes ;
* dont la proposition est conforme aux prescriptions de forme ;
* dont la proposition financière ne dépasse pas le budget alloué au projet ; et
* dont la proposition a obtenu le score total le plus élevé et est donc réputée économiquement la plus avantageuse (satisfaisant à l’ensemble des conditions ci-dessus).

L’ensemble de la procédure fait l’objet de procès-verbaux (procès-verbaux d’ouverture des propositions et procès-verbal d’évaluation) auxquels sont annexés les grilles de conformité administrative et d’évaluation technique et financière et les déclarations d’impartialité et de confidentialité. Ces procès-verbaux signés par le Président, le Secrétaire et tous les membres votants du comité d’évaluation sont soumis au service compétent de l’Autorité Contractante, qui, après approbation du rapport, recommande l’attribution du contrat.

L’ensemble de la procédure d’évaluation, y compris la notification de l’attribution du marché à l’attributaire, doit se dérouler pendant la période de validité des propositions. À cet égard, il est important de garder à l’esprit le risque que l’attributaire ne soit plus en mesure de confirmer sa proposition (par exemple, parce qu’un ou plusieurs des experts principaux n’est ou ne sont plus disponibles) si la procédure d’évaluation dure trop longtemps.

La procédure d’appel d’offres, de l’établissement de la liste restreinte jusqu’à la signature du contrat par les deux parties, est confidentielle. Les décisions du comité d’évaluation sont collectives et ses délibérations sont tenues secrètes. Les membres du comité d’évaluation et les éventuels observateurs ont l’obligation de respecter la confidentialité.

**A noter** : le rapport d’évaluation est exclusivement destiné à usage interne et ne peut être communiqué ni aux soumissionnaires ni à aucune partie autre que les services habilités de l’Autorité Contractante et de la Banque.

### Attribution du contrat

#### Notification à l’attributaire et discussions des conditions contractuelles

Avant l'expiration de la période de validité des propositions, et sur la base du rapport d’évaluation tel qu’approuvé, l’Autorité Contractante informe l’attributaire, par écrit, que sa proposition a été retenue en lui signalant, le cas échéant, les erreurs arithmétiques qui ont été corrigées lors de la procédure d’évaluation.

L’Autorité Contractante demande à l’attributaire de fournir les preuves requises dans la demande de propositions à l’appui des informations figurant dans sa déclaration sur l’honneur dans un délai de
15 jours à compter de la date de la lettre de notification. L’Autorité Contractante doit examiner les preuves, déclarations ou documents fournis par l’attributaire avant de lui envoyer le contrat pour signature.

Il n’est pas permis de négocier les termes du contrat, néanmoins, il est possible de faire corriger les erreurs manifestes.

De plus, l’interdiction de négociation ne retire pas à l’Autorité Contractante le droit de demander des éclaircissements.

**A noter :** Dans le cas de marchés financés exclusivement par la Banque et qui ne font pas l’objet d’un co-financement, il est possible avant signature du contrat de discuter certains aspects techniques et financiers de la proposition. Néanmoins, la procédure de discussion est encadrée comme suit :

Les discussions porteront sur les Termes de référence, la méthodologie proposée pour exécuter la mission, les moyens mis à la disposition de l’entreprise par l’Autorité Contractante, et les conditions particulières du marché.

Ces discussions ne modifieront pas de manière significative l’étendue des services définie par les Termes de référence initiaux ni les conditions d’attribution du marché, pour éviter d’affecter la qualité technique du produit final, son coût, et la pertinence de l’évaluation initiale.

Les Termes de référence finaux et la méthodologie convenue seront intégrés dans la « Description des Services », qui fera partie du marché.

Le consultant retenu ne sera pas autorisé à remplacer les experts clés, à moins que ce(s) remplacement(s) est (sont) indispensable(s) à la réalisation des objectifs de la mission. Dans ce cas, l’expert remplaçant doit répondre aux critères établis par les termes de références et posséder des qualifications égales ou supérieures à celles des experts initialement proposés.

S’il est établi que l’entreprise a inclus dans la proposition des experts clés sans s’être assurée de leur disponibilité, cette entreprise doit être disqualifiée et le processus de sélection poursuivi avec le consultant classé en deuxième position.

Des discussions concernant la proposition financière pourront avoir lieu afin de déterminer quelles seront les obligations fiscales des consultants dans le pays de l’Autorité Contractante (le cas échéant) et de quelle manière cet assujettissement à l’impôt sera pris en compte dans le marché.

Les marchés à prix forfaitaire étant basés sur la fourniture des résultats (ou produits), le prix proposé inclus par conséquent tous les coûts (le temps de travail des experts, frais généraux, déplacements, hébergement, etc.). Dans ce cas, la proposition financière ne pourra faire l’objet de discussions.

Par contre, pour les marchés à prix unitaires (honoraire rémunéré au temps passé), le paiement étant basé sur les intrants (le temps de travail des experts et les frais remboursables), la proposition financière inclue la rémunération des experts et une estimation du montant des frais remboursables. Les frais remboursables doivent être payés sur la base des coûts réellement encourus sur présentation de reçus ; ils ne peuvent donc pas être discutés. De plus, des demandes d’éclaircissements peuvent être effectués, s’il apparaît que les tarifs sont très élevés. Dans ce cas, si la demande d’éclaircissement aboutit à une baisse de la rémunération des experts, l’Autorité Contractante devra consulter la Banque avant contractualisation pour accord de non-objection.

Si les discussions avec le consultant classé en première position n’aboutissent pas, l’Autorité Contractante informera ledit consultant par écrit de tous les points de désaccords non résolus et lui proposera une dernière opportunité de répondre par écrit.

L’attributaire n’a pas l’obligation de diminuer sa proposition financière et les discussions en vue de la contractualisation ne pourront alors être rompues qu'après l'émission de l'avis de non-objection de la Banque. Dans ce cas, le consultant classé en seconde position sera à son tour invité à discuter des conditions contractuelles.

L’ensemble de cette procédure de discussion doit être reflété dans les procès-verbaux des discussions et toutes les communications pertinentes, de même que les raisons justifiant la rupture des discussions et être fournies à la Banque pour examen.

#### Préparation et signature du contrat

Lors de la préparation du contrat pour sa signature, l’Autorité Contractante doit procéder comme suit :

* Préparer un dossier de contrat en utilisant la structure suivante :
	+ Copie de tous les documents afférents à l’appel d’offres (avis de sollicitations de manifestations d’intérêt, rapport de sélection des candidatures, rapport d’ouverture des propositions, rapport d’évaluation et autres informations pertinentes) ;
	+ 2 exemplaires du contrat proposé, établi sur la base du modèle de contrat de services en incluant toutes les annexes dont les conditions spéciales devront être complétées.
* Signer tous les exemplaires du contrat et en parapher toutes les pages.
* Envoyer les 2 exemplaires signés du contrat à l’attributaire du marché, qui doit renvoyer un exemplaire contresigné dans un délai de 15 jours à compter de sa réception (et, dans tous les cas, avant l’expiration de la période de validité des propositions). Dans les cas d’urgence dument justifiés, il est possible d’accepter une contresignature scannée du contrat dès lors qu’un exemplaire original est envoyé parallèlement. Dans ce cas, le délai de 15 jours est appliqué à la version scannée.

**A noter** : en cas de demande de paiement d’une avance supérieure à 10% du montant HT du marché, la demande doit être accompagnée de la caution délivrée par la banque garantissant le préfinancement. Cette caution sera levée au fur et à mesure du remboursement de l’avance ou des avances.

Les entités publiques et les organisations internationales ne sont pas tenues à l’obligation de mettre en place une caution bancaire.

#### Publication de l’attribution du marché

Dans les deux (02) semaines suivant la réception de l’avis de non-objection de la Banque à la recommandation d’attribution du marché, l’Autorité Contractante fera publier dans un journal national de large diffusion et sur le site Internet de la Banque, ou le cas échéant sur le site Internet de la Commission de l’UEMOA pour les marchés dépassant le seuil communautaire, les résultats avec l’identification de l’appel d’offres/propositions ainsi que les informations suivantes :

a. le nom de chaque soumissionnaire qui a proposé une proposition ;

b. les prix des propositions tels que lus à voix haute lors de l’ouverture des plis ;

c. le nom et les prix évalués de chaque proposition qui a été évaluée ;

d. les noms des soumissionnaires dont les propositions ont rejetés et les motifs de leur rejet ; et

e. le nom de l’attributaire et le prix qu’il a offert, de même que la durée et la synthèse du marché attribué.

L'Autorité Contractante doit veiller à ce que la procédure de publication de l'attribution du marché, ici décrite soit respectée.

En outre, l’Autorité Contractante doit informer par lettre, simultanément, les autres soumissionnaires que leurs offres/propositions n'ont pas été retenues.

### Mise à disposition et remplacement des experts

Lorsque le marché porte notamment sur la mise à disposition d’un personnel d'assistance technique, le titulaire est tenu de fournir les experts spécifiés dans sa proposition. Au cas où la société soumissionnaire et/ou les experts proposés auraient dissimulé volontairement dans leur proposition le fait que tout ou partie du personnel principal proposé est de fait indisponible à la date prévue pour sa mise à disposition dans la demande de propositions, le comité pourra recommander l’exclusion de l’appel d’offres de la société soumissionnaire.

Lorsqu’un expert doit être remplacé, le remplaçant doit posséder des qualifications et une expérience au moins équivalente à celles de l’expert remplacé, et la rémunération à payer au remplaçant ne peut en aucun cas dépasser celle que percevait l'expert remplacé. Au cas où le titulaire ne serait pas en mesure de fournir un expert ayant des qualifications et/ou une expérience équivalente, l’Autorité Contractante peut soit décider de résilier le marché, si la bonne exécution de celui-ci est compromise, soit, si elle estime que ce n'est pas le cas, décider d'accepter le remplaçant, à condition que les honoraires de ce dernier ne dépassent pas ceux de l’expert remplacé.

S’il est établi que l’entreprise/entité a inclus dans la proposition des experts clés sans s’être assurée de leur disponibilité, cette entreprise/entité peut être disqualifiée et le processus de sélection poursuivi avec le consultant classé en deuxième position.

### Autres méthodes de sélection et de bureaux de consultant

L’Autorité contractante peut recourir à d’autres méthodes pour la sélection de bureaux de consultants.

**A noter :** Quelle que soit la méthode de sélection de bureaux de consultants ci-après décrite, les seuils définis dans ce chapitre sont applicables et il est par conséquent impératif de suivre les étapes relatives à la procédure définie par ces seuils et d’utiliser les documents types y afférents. Seule la méthode d’évaluation diffère. De même, les formulaires doivent être adaptés autant que besoin.

* Sélection basée sur un budget déterminé

Cette méthode convient uniquement pour une mission simple, qui peut être définie de manière précise et dont le budget est prédéterminé. La demande doit indiquer le budget disponible, en invitant les consultants à soumettre, sous plis séparés, leurs meilleures propositions technique et financière dans les limites de ce budget. Il faut établir les Termes de référence avec un soin particulier, pour s’assurer que le budget est suffisant pour permettre aux consultants d’exécuter les prestations. La Demande de Propositions doit clairement indiquer si le budget inclut tous les impôts et taxes à payer dans le pays de l’Autorité Contractante et le prix de tout intrant fourni par le client.

Les propositions techniques sont évaluées d’abord, puis les propositions financières 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.

* Sélection au moindre coût

Cette méthode s’applique à la sélection de consultants pour des missions standards ou courantes (audits, préparation de dossiers techniques de travaux non complexes, etc.), pour lesquelles il existe des pratiques et des normes bien établies. Elle consiste à fixer une note de qualification technique minimum et à inviter les consultants figurant sur une liste restreinte à remettre des propositions sous deux enveloppes séparées. Les propositions techniques sont ouvertes en premier lieu et sont évaluées. Celles qui n’atteignent pas le score de qualification technique minimum sont éliminées et les propositions financières des consultants restants sont alors ouvertes. La proposition dont le prix est le plus bas est retenue. Lorsqu’on suit cette méthode, il s’agit de déterminer la note de qualification technique minimum en gardant à l’esprit que les propositions obtenant une note technique supérieure à ce minimum concourent selon le seul critère « coût ». La note de qualification technique minimum doit être spécifiée dans la Demande de Propositions.

* Sélection fondée sur la qualité technique

Dans le cadre de cette méthode, 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). 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.

Si la Demande de Propositions n’exige que la remise de propositions techniques, l’Emprunteur évalue ces propositions techniques selon la même méthodologie que celle de la méthode qualité-coût, puis demande au Consultant qui a remis la proposition technique ayant obtenu le score le plus élevé de remettre une proposition financière détaillée. L’Emprunteur et le consultant négocient alors la proposition financière et le marché. Tous les autres aspects du processus de sélection sont identiques à ceux de la méthode qualité-coût, y compris la publication de l’attribution du marché, mais dans ce cas, seul le prix offert par l’entreprise retenue est publié.

Si les consultants ont été initialement invités à remettre simultanément une proposition technique et une proposition financière, des mesures identiques à celles prises dans le cadre de la méthode qualité-coût doivent être prévues pour veiller à ce que seule la proposition financière correspondant à l’entreprise retenue soit ouverte.

## Modalités de passation des marchés de services d’une valeur inférieure à 50.000.000 FCFA mais superieur a 15.000.000 FCFA : procédure RESTREINTE SOUS REGIONALE (UEMOA)

Ces marchés sont attribués après un appel d'offres restreint publié sous-régionalement (UEMOA), procédure au cours de laquelle l'avis de sollicitations de manifestations d’intérêt est publié dans le pays du lieu de la réalisation de l’ouvrage ainsi que sur le site internet de la Banque où il est uniquement indiqué l'adresse où les entreprise/entités peuvent se procurer des informations supplémentaires.

Le reste de la procédure est absolument identique à la procédure restreinte internationale.

## Modalités de passation des marchés de services d’une valeur inférieure à 15.000.000 FCFA mais superieur a 1.000.000 FCFA : procédure simplifiée

Pour un contrat d’une valeur inférieure à 15.000.000 FCFA mais supérieur à 1.000.000 FCFA, l’Autorité Contractante peut passer le marché par procédure simplifiée.

La procédure simplifiée est analogue à la procédure restreinte internationale sauf que :

* Il n’y a pas de publication d’un avis de sollicitation de manifestations d’intérêt ;
* L’Autorité Contractante invite, par e-mail ou par courrier les entités de son choix à soumettre une proposition ;
* La liste des entités qui reçoivent la lettre d’invitation à soumissionner et la demande de propositions doit comprendre un minimum de trois prestataires de services ;
* Les propositions doivent être envoyées selon le principe de la double enveloppe, mais le colis ou une enveloppe extérieure doit contenir trois enveloppes distinctes et scellées, portant les mentions « Enveloppe A – documents administratifs et offre/proposition technique » et « Enveloppe B – offre/proposition financière » ;
* L’enveloppe A doit contenir tous les documents permettant de vérifier l’éligibilité du soumissionnaire, sa capacité financière et économique et sa capacité technique et professionnelle.

Les propositions doivent être expédiées à l’Autorité Contractante au plus tard à la date indiquée dans l’invitation à soumissionner par lettre recommandée ou messagerie express (le cachet de la poste ou le bordereau remis par service de messagerie faisant foi). Un délai minimal de 20 jours à compter de la date d’envoi de la lettre d’invitation doit être accordé aux soumissionnaires choisis.

Un comité d’évaluation disposant des capacités administratives et techniques requises évalue les propositions, en suivant la même procédure, que celle décrite pour les appels d’offres restreints internationaux pour les marchés de services.

Si l’Autorité Contractante ne reçoit pas un minimum de trois propositions satisfaisant aux prescriptions administratives de forme et répondant aux critères d’éligibilité et de capacité financière, économique, technique et professionnelle, la procédure peut tout de même se poursuivre. Il est tout de même prudent d’inviter plus de trois entités à soumissionner.

Le contrat est attribué au soumissionnaire qui :

* soumet une proposition qui répond aux prescriptions de forme administratives ;
* répond aux critères d’éligibilité, c’est à dire obéit aux règles de la nationalité et de l’origine et ne se trouve pas dans une situation d’exclusion ;
* répond aux critères de capacité économique, financière, technique et professionnelle définis dans la demande de propositions ;
* présente la proposition économiquement la plus avantageuse.

Comme pour les autres procédures, l’appel d’offres doit être annulé et relancé si :

* parmi les ou propositions reçues, aucune ne peut être retenue sur le plan technique ;
* toutes les propositions conformes sur le plan technique excèdent les ressources financières disponibles ou le plafond fixé.

## Modalités de passation des marchés d’une valeur inférieure à 1.000.000 FCFA : proposition unique

Pour les marchés de services, l’Autorité Contractante peut recourir à une procédure sur la base d'une seule proposition pour tous les marchés d’une valeur inférieure à 1.000.000 FCFA.

La procédure la proposition unique est analogue à la procédure simplifiée sauf que l’Autorité Contractante invite une seule entité de son choix à soumettre une proposition (par e-mail et/ou par courrier).

La proposition doit être expédiée à l’Autorité Contractante au plus tard à la date indiquée dans l’invitation à soumissionner par lettre recommandée ou messagerie express (le cachet de la poste ou le bordereau remis par service de messagerie faisant foi). Un délai minimal de 15 jours à compter de la date d’envoi de la lettre d’invitation doit être accordé au soumissionnaire choisi.

Aucun Comité d’évaluation n’est nécessaire pour cette procédure.

Si l’Autorité Contractante reçoit une proposition qui ne satisfaisait pas aux prescriptions administratives de forme et ne répond pas aux critères d’éligibilité et de capacité financière, économique, technique et professionnelle, la procédure ne peut poursuivre et doit être annulée. La procédure doit dans ce cas être relancée avec un autre soumissionnaire choisi librement par l’Autorité Contractante.

Le contrat est attribué si la proposition soumise par le soumissionnaire invité répond :

* aux prescriptions de forme administratives ;
* aux critères d’éligibilité, c’est à dire obéit aux règles de la nationalité et de l’origine et ne se trouve pas dans une situation d’exclusion ;
* aux critères de capacité économique, financière, technique et professionnelle définis dans la demande de propositions.

## Procedure negociee

La procédure négociée peut uniquement être utilisée dans les cas prévus ci-dessous. Aucune approbation préalable ne peut être accordée pour utiliser la procédure négociée en dehors des cas prévus par le présent chapitre.

La demande de propositions, qui doit être approuvée par la Banque, comprend au moins l'avis de marché/avis de sollicitations de manifestations d’intérêt avec les critères de sélection, le projet de contrat et ses annexes ainsi que les termes de référence/spécifications techniques. L'invitation à soumissionner doit préciser qu'il s'agit d'une procédure négociée, indiquer le délai de soumission de la proposition (à déterminer au cas par cas) et exposer le processus et les critères d'attribution.

Les exigences minimales figurant dans les termes de référence/spécifications techniques, les propositions définitives et les critères spécifiés dans les documents de marché ne sont pas négociables.

L’Autorité Contractante peut organiser des négociations et éventuellement inviter le ou les soumissionnaire(s) à discuter de la proposition technique et financière, qui peuvent être communiquées à tout moment au cours du processus. Les recommandations relatives à la décision d'attribution seront prises par l’Autorité Contractante sur la base des résultats des discussions tenues lors des négociations(s) et seront documentées dans le rapport de négociation.

L’Autorité Contractante peut attribuer un marché sur la base de la proposition initiale sans négociation lorsqu'il a indiqué dans les documents de marché qu'il se réserve la possibilité de le faire.

L’Autorité Contractante doit informer de l'état d'avancement des négociations les soumissionnaires qui ne se trouvent pas dans une situation d'exclusion, dont la proposition est conforme aux documents de marché et qui en font la demande par écrit. Il convient que ces informations ne portent pas préjudice aux intérêts commerciaux légitimes des soumissionnaires et ne faussent pas la concurrence équitable entre eux.

Un rapport de négociation doit être établi.

Cette possibilité est également donnée (sans limite de valeur) dans les cas suivants :

1. Dans le cas de force majeure, lorsque l’urgence impérieuse, résultant d’événements imprévisibles, oblige l’Autorité Contractante à agir dans des délais qui ne sont pas compatibles avec ceux exigés par la procédure restreinte internationale ou la procédure simplifiée.
2. Pour des prestations en prolongation de services déjà engagés.

Prestations additionnelles consistant dans la répétition de services similaires confiés au prestataire titulaire du marché, à condition que :

- elles soient justifiées par des circonstances particulières ; et

- en valeur et en durée, le montant cumulé de ces marchés ne doit pas dépasser 50% du montant du marché principal.

1. Lorsqu’un appel d’offres est demeuré infructueux, l’Autorité Contractante peut, après annulation de la procédure, entamer des négociations avec le ou les soumissionnaires de son choix ayant participé à l’appel d’offres, pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées et en respectant le principe d’égalité de traitement (pour les marchés de services, les conditions dans lesquelles le passage à une procédure négociée sont possibles sont définies dans les Sections 2.10, 3.3.3 et 3.3.9 pour la procédure restreinte internationale et 3.5 pour la procédure simplifiée) ;
2. Pour des actions ayant des caractéristiques spécifiques requérant l’implication d’une entité en raison de ses compétences techniques particulières ou de son haut degré de spécialisation ou lorsque les services ne sont réalisés qu’à titre de recherche, d’essais ou de perfectionnement.
3. Lorsque les besoins ne peuvent être satisfaits que par une prestation nécessitant l’emploi d’un brevet d’invention, d’une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul entrepreneur, un seul fournisseur ou un seul prestataire ;
4. Lorsque les marchés ne peuvent être confiés qu’à un prestataire déterminé pour des raisons techniques et artistiques ;
5. Lorsqu'un nouveau contrat doit être conclu à la suite de la résiliation anticipée d'un contrat existant.

Le marché précise les obligations comptables auxquelles le titulaire du marché sera soumis, et notamment l’obligation de présenter ses bilans, comptes de résultats, ainsi que sa comptabilité analytique d’exploitation ou, à défaut de celle-ci, tous documents de nature à permettre l’établissement des coûts de revient.

La procédure applicable pour la publication de l'attribution du marché est décrite au présent Guide.

L’Autorité Contractante doit préparer un rapport de négociation décrivant la manière dont les négociations ont été conduites et justifiant les bases de la décision d’attribution du marché à laquelle ont abouti ces négociations.

# MARCHÉS DE FOURNITURES

## definition

Les marchés de fournitures ont pour objet l'achat ou la location de produits. La livraison de produits peut comporter à titre accessoire des travaux de pose, d'installation et d’entretien

.

## REGLES APPLICABLES A TOUS LES MARCHES DE fournitures

### Principes de base

Les principes de base décrits à la Section 3.2.1 pour les marchés de services s’appliquent également aux marchés de fournitures.

### Les différentes procédures de passation des marchés de fournitures

Les procédures de passation de marchés diffèrent selon le montant (seuil) du contrat de fournitures qui doit être attribué :

* Contrat de fournitures supérieur ou égal à 100.000.000 FCFA : procédure ouverte internationale. L’appel d’offres est lancé après publication d’un avis de marché et est ouvert à tous les fournisseurs répondant aux critères d’éligibilité.
* Contrat de fournitures inférieur à 100.000.000 FCFA mais supérieur ou égal à 30.000.000 FCFA : procédure ouverte locale. L’appel d’offres est lancé après publication d’un avis de marché publié localement et est ouvert à tous les fournisseurs répondant aux critères d’éligibilité.
* Contrat de fournitures inférieur à 30.000.000 FCFA mais supérieur ou égal à 5.000.000 FCFA : procédure simplifiée. L’appel d’offres est lancé directement auprès de fournisseurs sélectionnés par l’Autorité Contractante sans publication d’un avis de marché. Il suffit de recevoir 3 offres valides.
* Contrat de fournitures inférieur ou égal à 5.000.000 FCFA : Une seule offre suffit.

## modalités de passation de marchés de fournitures d’une valeur égale ou supérieure à 100.000.000 FCFA : appel d’offres ouvert international

### Publicité des marchés

Tous les marchés de fournitures d’une valeur égale ou supérieure à 100.000.000 FCFA doivent donner lieu à la publication d’un avis de marché sur le site internet de l’Autorité Contractante ou dans tout autre média approprié.

Dans le cas où l’Autorité Contractante n’aurait pas de site internet, la publication d’un avis de marché doit se faire sur l’un des supports suivants :

quotidien national de large publication ;

site web de la Banque ;

portail électronique international dédié.

Le texte de l’avis doit donner aux fournisseurs intéressés l’information nécessaire pour qu’ils déterminent leur capacité à répondre au contrat en question. Le dossier d’appel d’offres pour le contrat concerné est publié sur le site internet de l’Autorité Contractante ou tout autre media approprié.

### Rédaction et contenu du dossier d’appel d’offres

La rédaction correcte des documents d’appel d’offres est essentielle non seulement pour mener à bien la procédure de passation du marché, mais aussi pour en assurer la bonne exécution.

En effet, ces documents doivent contenir toutes les dispositions et informations nécessaires aux candidats invités à soumissionner pour présenter leur offre, notamment les instructions aux soumissionnaires qui précisent les prescriptions administratives, les spécifications techniques et les critères de sélection et d’attribution.

Les spécifications techniques doivent permettre l’égalité d'accès des candidats et soumissionnaires et ne pas avoir pour effet de créer des obstacles injustifiés à l’ouverture des marchés à la concurrence. Elles définissent les caractéristiques requises d’un produit, d’un service ou d’un matériau ou ouvrage au regard de l’usage auquel ils sont destinés par l’Autorité Contractante.

Ces caractéristiques incluent :

1. les normes de qualité minimales ;
2. si possible, la conception pour tous les usages ;
3. les niveaux et procédures d’évaluation de la conformité ;
4. la propriété d’emploi ;
5. la sécurité ou les dimensions, y compris les prescriptions applicables aux fournitures pour la dénomination de vente et les instructions d'utilisation et pour tous les marchés, la terminologie, les symboles, les essais et méthodes d’essai, l’emballage, le marquage et l’étiquetage, les procédures et méthodes de production.

Les marchés de fournitures étant souvent complexes sur le plan technique, la préparation du dossier d’appel d’offres – en particulier les spécifications techniques – peut requérir l’intervention d’un ou de plusieurs techniciens externes. Chacun doit signer une déclaration de neutralité et de confidentialité.

Les spécifications techniques indiquent – le cas échéant, lot par lot – la nature exacte et les caractéristiques de fonctionnement des fournitures. Le cas échéant, elles précisent également les conditions de livraison et d’installation, de formation et de service après-vente.

Il est essentiel que les caractéristiques de fonctionnement correspondent à l’objet prévu. Si une réunion s’avère nécessaire pour clarifier les normes techniques du site sur lequel les fournitures sont à installer, les instructions aux soumissionnaires doivent le mentionner, ainsi que les dispositions précises prises à cet effet.

Les spécifications techniques visent à définir les fournitures requises avec précision. Les normes de qualité minimales, définies par les spécifications techniques, permettront au comité d’évaluation de déterminer les offres techniquement acceptables.

À moins que l’objet du marché ne le justifie, sont prohibées les spécifications techniques qui mentionnent ou décrivent des produits d’une fabrication et d’une provenance déterminées et qui, à ce titre, ont pour effet de favoriser ou d’écarter certains produits. Toutefois, lorsque les produits ne peuvent être autrement décrits en termes suffisamment précis et intelligibles, ils peuvent être identifiés par leur nom commercial, suivi obligatoirement de la mention « ou équivalents ».

**Le dossier d’appel d’offres doit comprendre les documents suivants :**

* les instructions aux soumissionnaires, y compris les instructions relatives aux groupements d’entreprise/entités et à la sous-traitance ;
* les spécifications techniques ;
* les critères de sélection ;
* les critères d’attribution ;
* les modèles pour la soumission de l’offre/proposition ;
* les conditions générales des contrats de fournitures ;
* éventuellement, d’autres documents tels que le modèle de garantie de bonne exécution ou de préfinancement (pour information uniquement, la garantie n’étant éventuellement mise en place qu’à l’attribution du contrat).

Les documents d'appel d’offres établissent si l'offre doit être faite à prix ferme et non révisable. Dans le cas contraire, ils établissent les conditions et les formules selon lesquelles le prix peut être révisé en cours de contrat. L’Autorité Contractante tient alors notamment compte de :

* la nature du marché et de la conjoncture économique dans laquelle il aura lieu ;
* la nature et de la durée des tâches et du contrat ;
* ses intérêts financiers.

Transports et assurances

Le dossier d’appel d’offres doit autoriser les fournisseurs et les entrepreneurs à s’adresser aux entreprise/entités de leur choix, sous réserve qu’elles répondent aux critères d’éligibilité, pour obtenir les services de transport et d’assurance dont ils auront besoin. II doit en outre préciser les types d’assurance que le candidat devra souscrire, ainsi que leurs modalités.

Pour tous les contrats, l’entrepreneur devra généralement contracter une assurance tous risques. Pour les fournitures et pour les marchés à responsabilité unique, les indemnités payables au titre de l’assurance transport devront représenter au moins 110% (cent dix pour cent) du montant des prix CIP des marchandises à importer dans la monnaie du marché ou dans une monnaie librement convertible afin qu’il soit possible de remplacer rapidement les fournitures perdues ou endommagées. Pour les grands projets de construction ou de Fourniture et Installation, regroupant sur un même chantier plusieurs entrepreneurs, l’Autorité Contractante peut souscrire une police globale couvrant l’ensemble du projet ; il devra pour cela faire appel à la concurrence selon des procédures jugées acceptables par la Banque si les coûts d'assurance doivent être financés par la Banque.

À titre d’exception, si l’Autorité Contractante ne souhaite pas contracter une police d’assurance et souhaite prendre ses propres dispositions ou souhaite réserver le transport et l’assurance des fournitures importées à des entreprise/entités nationales ou à d’autres entreprise/entités désignées, il devra donner à la satisfaction de la Banque la preuve que :

1. des ressources sont disponibles pour payer rapidement, dans une monnaie librement convertible, les indemnités nécessaires au remplacement des fournitures perdues ou endommagées, et
2. que les risques sont couverts de manière adéquate.

De plus, pour les fournitures importées, l'Autorité Contractante devra demander aux candidats de donner le prix franco-transporteur ou FCA (nom du lieu d’expédition convenu) ou le prix CPT (nom du lieu de destination convenu) en plus du prix CIP (lieu de destination convenu).

Le choix de l’offre évaluée la moins-disante se fera sur la base du prix CIP (lieu de destination), mais l’Autorité Contractante pourra signer le marché en prix franco-transporteur ou CPT et prendre lui-même les dispositions nécessaires pour faire transporter et/ou assurer les fournitures. Dans ce cas, le financement de la Banque sera limité au prix franco transporteur ou CPT du marché.

### Critères de sélection et d’attribution

Critères de sélection

Les critères de sélection portent sur la capacité du soumissionnaire à exécuter des marchés similaires.

La procédure de sélection consiste à :

* Éliminer les candidats non éligibles en raison de la règle de la nationalité ou de l’origine des fournitures ou parce qu’ils se trouvent dans une des situations d’exclusion ;
* Vérifier, au besoin, que la situation financière des candidats est solide et saine (capacité financière et économique) ;
* Vérifier la capacité technique et professionnelle des candidats, par exemple en examinant les effectifs moyens annuels, l’importance et l’expérience professionnelle du personnel d’encadrement du candidat, ainsi que les principaux services fournis dans le domaine de l’action envisagée, pendant les dernières années.

Seuls les soumissionnaires retenus auront, au besoin, à fournir des preuves documentaires complémentaires pour les critères de sélection avant l’attribution du contrat.

Critères d’attribution

Ces critères doivent être précis et non discriminatoires et ne doivent pas nuire à la concurrence loyale. Tous les critères spécifiés dans le dossier d’appel d’offres doivent être appliqués tels quels et ne peuvent en aucun cas être modifiés lors de la procédure. L’évaluation technique sera réalisée sur la base des critères d’évaluation publiés dans le dossier d’appel d’offres, notamment la conformité par rapport aux spécifications techniques demandées. Ces critères ne doivent pas être modifiés de quelque manière que ce soit durant la procédure d’évaluation. Compte tenu de la diversité des fournitures et de leur nature technique, la grille doit être spécialement conçue pour chaque appel d’offres, et permettre de déterminer clairement (par OUI/NON) si l’offre satisfait aux prescriptions techniques stipulées dans le dossier d’appel d’offres.

1. Cas des marchés de fournitures ne comportant pas de service après-vente ou autres services annexes

Dans le cas d’un marché de fournitures sans service après-vente ou autres services annexes, le prix de l’offre constitue le critère final d’attribution. Toutes les propositions non conformes ayant déjà été éliminées, le soumissionnaire ayant présenté la proposition techniquement conforme la moins chère est déclaré attributaire du marché.

1. Cas des marchés de fournitures comportant des services annexes

Dans le cas d’un marché de fournitures comprenant des services annexes tels que le service après-vente et/ou des prestations de formation qui représentent une proportion importante de la valeur du contrat, l’évaluation technique doit tenir compte de la qualité de ces services sur une base OUI/NON. Dans ce cas, toutes les propositions non conformes ayant déjà été éliminées, le contrat revient au soumissionnaire ayant offert le prix total le plus bas pour les fournitures et les services annexes.

### Informations complémentaires pendant la procédure

Le dossier d’appel d’offres doit être suffisamment clair afin d’éviter que les soumissionnaires aient besoin de demander des informations complémentaires en cours de procédure. Si l’Autorité Contractante, de sa propre initiative ou en réponse à la demande d'un soumissionnaire, décide de fournir des informations complémentaires sur le dossier d’appel d’offres, il communique ces informations par écrit ou par e-mail simultanément à tous les autres soumissionnaires.

Les soumissionnaires peuvent poser des questions par écrit au plus tard 15 jours avant la date limite de remise des offres. L’Autorité Contractante doit répondre aux questions de tous les candidats invités à soumissionner au plus tard 10 jours avant la date finale fixée pour la réception des offres.

### Date limite de remise des offres

Les offres doivent être adressées à l’Autorité Contractante au plus tard à la date indiquée dans l’appel d’offres par lettre recommandée ou messagerie express (le cachet de la poste ou le bordereau remis par service de messagerie faisant foi).

Le délai minimal entre la date de l’envoi de la lettre d’invitation à soumissionner par l’Autorité Contractante et la date limite fixée pour la réception des offres est de 30 jours et peut être le cas échéant porté à 45 jours (voire plus) si l’ampleur et la complexité du marché le justifient.

**A noter : Les offres reçues après la date et l’heure limites de dépôt des offres sont écartées de l’évaluation**

### Présentation des offres

Chaque offre technique et financière doit être placée, dans une seule enveloppe scellée.

Dans tous les cas, l’offre doit être envoyée en accord avec les instructions aux soumissionnaires. Le non-respect de ces instructions constitue un élément de non-conformité et donne lieu au rejet de l’offre.

**A noter** : Le soumissionnaire doit s'être assuré, avant le dépôt de sa soumission, de l'exactitude et du caractère complet de celle-ci, avoir tenu compte de tous les éléments nécessaires à la mise en œuvre complète et correcte des tâches et avoir inclus dans ses tarifs et prix tous les frais relatifs aux fournitures, notamment :

a) les frais de transport ;

b) les frais de manutention, d'emballage, de chargement, de déchargement, de transit, de livraison, de déballage, de vérification, d'assurance et autres frais administratifs se rapportant aux fournitures ;

c) le coût des documents relatifs aux fournitures, lorsque de tels documents sont demandés par l’Autorité Contractante ;

d) la mise en œuvre et la supervision, sur place, de l'assemblage et/ou de la mise en service des fournitures livrées ;

e) la fourniture des outils nécessaires à l'assemblage et/ou à l'entretien des fournitures livrées ;

f) la fourniture de manuels détaillés d'utilisation et d'entretien pour chaque composant des fournitures livrées, comme spécifié dans le marché ;

g) le contrôle ou l'entretien et/ou la réparation des fournitures, pendant une période fixée dans le marché, à condition que ce service n'ait pas pour effet d'exonérer le titulaire de ses obligations contractuelles en matière de garantie ;

h) la formation du personnel de l’Autorité Contractante, si spécifié dans le marché.

### Étapes de la procédure d’évaluation

Réception et enregistrement des offres

À la réception des offres, l’Autorité Contractante doit les enregistrer et délivrer un accusé de réception pour les offres livrées en main propre. Les enveloppes contenant les offres doivent rester scellées et tenues en lieu sûr jusqu’à leur ouverture.

Les enveloppes extérieures contenant les offres doivent être numérotées dans l’ordre de réception (qu’elles aient été ou non reçues avant la date limite fixée pour la réception des offres).

Séance d’ouverture des offres/propositions

**A noter :** Pour les marchés de fournitures, tous les travaux du comité d'évaluation, à l'exception de la séance d'ouverture des offres qui est publique, sont confidentiels et se déroulent à huis clos.

***Première partie : phase préparatoire***

Au cours de la première réunion du comité d’évaluation, qui se tient avant le commencement effectif de l’évaluation, le président expose l’objet de l’appel d’offres et explique le système d’évaluation et les procédures à suivre par le comité. Au préalable, le dossier d’appel d’offres doit avoir été communiqué aux membres du comité d’évaluation.

***Deuxième partie : conformité avec les prescriptions administratives***

Le comité d’évaluation doit déterminer les offres qui satisfont et celles qui ne satisfont pas aux prescriptions de forme. La liste des offres reçues doit figurer dans le procès-verbal d’ouverture des offres.

Le comité vérifie la conformité des offres avec les prescriptions de forme figurant dans le dossier d’appel d’offres. Celles-ci sont reprises sous la forme d’une grille de conformité administrative qui, une fois remplie, sera annexée au procès-verbal d’ouverture des offres. Il s’agit en particulier de vérifier les prescriptions concernant :

* la date de réception de l’offre ;
* la ou les langue(s) autorisée(s) pour soumettre l’offre ;
* Les groupements ou consortiums et la sous-traitance ;
* La nationalité des sous-traitants : le comité d’évaluation doit vérifier à ce stade que les nationalités des sous-traitants proposés dans les offres techniques satisfont à la règle de la nationalité ;
* la règle d’origine pour les fournitures ou matériels ;
* Plus généralement, la présence de tous les documents dûment signés demandés et autres documents et informations requis par le dossier d’appel d’offres.

La non-conformité aux prescriptions administratives conduit au rejet immédiat des offres concernées. Toutefois, après accord des autres membres du comité, le président peut communiquer par écrit avec les soumissionnaires dont les offres nécessitent des clarifications, dans un temps de réponse raisonnable fixé par le comité d’évaluation.

***Troisième partie : vérification de la capacité des soumissionnaires***

La vérification de la capacité financière, économique, technique et professionnelle se fait en fonction de ce qui a été demandé dans le dossier d’appel d’offres.

Il peut s’agir du ou des documents suivants justifiant la capacité financière et économique :

* une déclaration appropriée de la banque du soumissionnaire (par exemple, une déclaration attestant de la bonne santé financière du soumissionnaire) ;
* et/ou une déclaration sur le chiffre d’affaires global et le chiffre d’affaires concernant le type de fournitures et les services annexes auxquels se réfère le marché, réalisés au cours d'une période pouvant porter sur les trois derniers exercices au plus ;
* et/ou, éventuellement, la présentation des bilans ou d’extraits des bilans des deux derniers exercices clos.

Il peut s’agir du ou des documents suivants justifiant la capacité technique et professionnelle :

* les titres d’études et professionnels du prestataire ou des cadres de l’entreprise/entité et, en particulier, du ou des responsables de la prestation ;
* et/ou une liste de références pour des marchés de fournitures similaires obtenus au cours d’une période prédéterminée, indiquant leur montant, leur date et leur destinataire, public ou privé ;
* et/ou, éventuellement :
	+ une description des moyens techniques ;
	+ une description de la gamme des produits ;
	+ l’indication des techniciens ou des organismes techniques, qu’ils soient ou non intégrés à l’entreprise/entité, en particulier de ceux qui sont responsables du contrôle de la qualité ;
	+ une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du prestataire ou de l’entrepreneur et l’importance du personnel d’encadrement au cours d’une période prédéterminée ;
* l’indication de la part du marché que le prestataire de services a éventuellement l’intention de sous-traiter.

L’étendue des informations demandées par l’Autorité Contractante pour preuve de la capacité financière, économique, technique et professionnelle du candidat, doit tenir compte de la nature, de la quantité ou de l'importance et de l’utilisation des fournitures. Elle ne peut aller au-delà de l’objet du marché et doit tenir compte des intérêts légitimes des opérateurs économiques, en ce qui concerne en particulier la protection des secrets techniques et commerciaux de l’entreprise/entité.

Ne font l’objet d’une évaluation technique que les offres :

* satisfaisant aux prescriptions administratives de forme ;
* répondant aux critères d’éligibilité ;
* présentant les garanties financière, économique, technique et professionnelle requises.

Conformité technique des offres

Les critères utilisés sont ceux publiés dans le dossier d’appel d’offres et, en conséquence, l’évaluation technique se fait en utilisant la grille d’évaluation qui en découle. Ni le comité ni les évaluateurs ne peuvent modifier les critères d’évaluation technique communiqués aux soumissionnaires dans le dossier d’appel d’offres.

Les résultats sont consignés dans une grille d’analyse par la réponse OUI ou NON pour tous les éléments spécifiés dans le dossier d’appel d’offres. Si l’appel d’offres est scindé en lots, l’évaluation technique doit être réalisée lot par lot.

En cas de doute sur l’origine des produits, des informations complémentaires doivent être sollicitées. Le soumissionnaire doit alors fournir la preuve de l’origine sous la forme d’un certificat d’origine ou d’autres documents officiels constituant un commencement de preuve.

La grille d’analyse, une fois complétée, est annexée au procès-verbal du comité d’évaluation.

À l’issue de l’évaluation des offres, le comité d’évaluation se prononce sur la conformité technique de chaque offre et classe les offres dans deux catégories : « conformes techniquement » ou « non conformes techniquement ». Dans le cas de marchés comportant des services après-vente et/ou des prestations de formation, la qualité technique de ces services est également évaluée lors de l’analyse technique des offres.

**A noter** : Si aucune offre n’est techniquement conforme, l’appel d’offres est déclaré infructueux et doit être relancé.

Évaluation des propositions financières

Seules les offres techniquement conformes donnent lieu à une évaluation financière.

Le comité vérifie tout d’abord que les offres financières ne comportent pas d’erreurs arithmétiques. Les erreurs arithmétiques éventuelles sont corrigées.

Les offres excédant le budget maximal alloué au marché sont éliminées.

**A noter** : Si le dossier d’appel d’offres oblige le soumissionnaire à déclarer et/ou limiter le volume et la nature des fournitures sous-traitées, la vérification du respect de ces obligations se fait à l’ouverture des enveloppes contenant les offres financières. Les offres ne respectant pas ces obligations sont éliminées.

Si l’appel d’offres porte sur plusieurs lots, les prix sont comparés pour chaque lot. L’évaluation financière doit identifier la meilleure offre financière pour chaque lot, en tenant en compte des éventuelles remises faites par les soumissionnaires.

Exemple :

* + La société A offre une remise de 20% si les lots 1 et 3 lui sont attribués,
	+ La société B offre une remise de 10% si les trois lots lui sont attribués,
	+ La société C n’offre aucune remise

Le classement avant remise est le suivant :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Société A(prix) | Société B(prix) | Société C(prix) | Score sans remise |
| LOT 1 | 90 | 80 | 70 | Société C |
| LOT 2 | - | 40 | 50 | Société B |
| LOT 3 | 60 | 70 | 55 | Société C |

Le classement après remise est le suivant :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Société A(prix avec 20% de remise) | Société B(prix avec 10% de remise) | Société C(pas de remise) |
| LOT 1 | 72 | 72 | 70 |
| LOT 2 | - | 36 | 50 |
| LOT 3 | 48 | 63 | 55 |

Les 3 combinaisons possibles sont :

* + Combinaison 1 : 72 + 40 + 48 = 160
	+ Combinaison 2 : 72 + 36 + 63 = 171
	+ Combinaison 3 : 70 + 50 + 55 = 175 mais puisque pour le Lot 2 il y a un prix moins cher offert, la somme devient 70 + 40 + 55 = 165

En conclusion, il faut choisir la combinaison 1, en passant les contrats pour les lots 1 et 3 avec la société A et le lot 2 avec la société B pour le prix initial offert.

**A noter** : Si toutes les offres conformes sur le plan technique excèdent le budget maximal alloué au projet, l’appel d’offres est déclaré infructueux et la procédure doit être annulée. L’Autorité Contractante peut alors décider d’entamer une procédure négociée (voir Section -) avec tous les soumissionnaires ayant présenté une offre techniquement conforme.

**A noter :** Dans le cas d’un marché d’une collectivité locale ou de l’un de ses établissements publics, le candidat au marché qui aura prévu de sous-traiter au moins trente pour cent (30 %) de la valeur globale du marché à une entreprise/entité de la collectivité dans laquelle le marché est exécuté pourra bénéficier d’une marge de préférence qui ne pourra être supérieure à cinq pour cent (5 %), cumulable avec la préférence communautaire.

Conclusions du Comité d’évaluation

L'attributaire est celui soumettant l’offre la moins disante classée comme "techniquement conforme" pendant l'évaluation technique. Il doit être déclaré comme attributaire si l'offre est égale ou inférieure au budget maximal disponible pour le contrat.

Sauf annulation de la procédure, le comité d’évaluation propose, au terme de ses délibérations, d’attribuer le marché au soumissionnaire :

* Qui est conforme aux prescriptions administratives ;
* Qui présente les garanties financière, économique, technique et professionnelle requises ;
* Qui satisfait aux spécifications techniques stipulées dans le dossier d’appel d’offres ;
* Qui correspond à l’offre la moins chère respectant les conditions précédentes ;
* Dont le budget total ne dépasse pas celui alloué au projet.

L’ensemble de la procédure fait l’objet de procès-verbaux (procès-verbal d’ouverture des offres et procès-verbal d’évaluation) auxquels sont annexés les grilles de conformité administrative et d’évaluation technique et financière et les déclarations d’impartialité et de confidentialité. Ces procès-verbaux signés par le président, le secrétaire et tous les membres votants du comité d’évaluation sont soumis au service compétent de l’Autorité Contractante, qui, après approbation du rapport, recommande l’attribution du contrat.

L’ensemble de la procédure d’évaluation, y compris la notification de l’attribution du marché à l’attributaire, doit se dérouler pendant la période de validité des offres. À cet égard, il est important de garder à l’esprit le risque que l’attributaire ne soit plus en mesure de confirmer son offre si la procédure d’évaluation dure trop longtemps.

La procédure d’appel d’offres est strictement confidentielle. Les décisions du comité d’évaluation sont collectives et ses délibérations sont tenues secrètes. Les membres du comité d’évaluation et les éventuels observateurs ont l’obligation de respecter la confidentialité.

**A noter** : le rapport d’évaluation est exclusivement destiné à usage interne de l’Autorité Contractante et ne peut être communiqué ni aux soumissionnaires ni à aucune partie autre que les services habilités de l’Autorité Contractante.

###

### Attribution du marché

Notification à l’attributaire

Avant l'expiration de la période de validité des offres, et sur la base du rapport d’évaluation tel qu’approuvé, l’Autorité Contractante informe l’attributaire, par écrit, que son offre a été retenue en lui signalant, le cas échéant, les erreurs arithmétiques qui ont été corrigées lors de la procédure d’évaluation.

L’Autorité Contractante demande à l’attributaire de fournir les preuves requises dans le dossier d’appel d’offres à l’appui des informations figurant dans sa déclaration sur l’honneur dans un délai de 15 jours à compter de la date de la lettre de notification. L’Autorité Contractante doit examiner les preuves, déclarations ou documents fournis par l’attributaire avant de lui envoyer le contrat pour signature.

Préparation du contrat et signature

Lors de la préparation du contrat pour sa signature, l’Autorité Contractante doit procéder comme suit :

* Préparer un dossier de contrat en utilisant la structure suivante :
	+ copie de tous les documents afférents à l’appel d’offres (avis de marché, rapport d’ouverture des offres, rapport d’évaluation et autres informations pertinentes) ;
	+ 2 exemplaires du contrat proposé, établi sur la base du modèle de contrat de fourniture en incluant toutes les annexes dont les conditions spéciales devront être complétées.
* Signer tous les exemplaires du contrat et en parapher toutes les pages.
* Envoyer les 2 exemplaires signés du contrat à l’attributaire du marché, qui doit renvoyer un exemplaire contresigné dans un délai de 15 jours à compter de sa réception (et, dans tous les cas, avant l’expiration de la période de validité des offres).

**A noter** : en cas de demande de paiement d’une avance supérieure à 10% du montant HT du marché, la demande doit être accompagnée de la caution délivrée par la banque garantissant le préfinancement. Cette caution sera levée au fur et à mesure du remboursement de l’avance ou des avances.

Les entités publiques ne sont pas tenues à l’obligation de mettre en place une caution bancaire.

Publication de l’attribution du marché

Une fois le contrat signé, l’Autorité Contractante doit préparer un avis d’attribution de marché et publier le résultat de l’appel d’offres sur le même média que celui de la publication de l’avis de marché.

En outre, l’Autorité Contractante doit informer, par lettre, simultanément les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues.

## modalités de passation de marchés de fournitures d’une valeur inférieure à 100.000.000 FCFA mais supérieure à 30.000.000 FCFA procédure ouverte SOUS-REGIONALE (UEMOA)

Ces marchés sont attribués après un appel d'offres ouvert publié localement, procédure au cours de laquelle l'avis de marché est publié dans le pays du lieu de la réalisation de l’ouvrage ainsi que sur le site internet de l’Autorité Contractante où il est uniquement indiqué l'adresse où les entreprise/entités peuvent se procurer des informations supplémentaires.

Le reste de la procédure est absolument identique à la procédure ouverte internationale.

## modalités de passation de marchés de fournitures d’une valeur inférieure à 30.000.000 FCFA MAIS SUPERIEUR A 5.000.000 FCFA : procédure simplifiée

La procédure simplifiée est analogue à la procédure ouverte internationale sauf que :

* Il n’y a pas de publication du marché ;
* L’Autorité Contractante invite les fournisseurs de son choix à soumettre une offre ;
* Le nombre de fournisseurs qui reçoivent une lettre d’invitation à soumissionner et le dossier d’appel d’offres doit être au moins égal à trois.

Les offres doivent être adressées à l’Autorité Contractante au plus tard à la date indiquée dans l’invitation à soumissionner par lettre recommandée ou messagerie express (le cachet de la poste ou le bordereau remis par service de messagerie faisant foi). Le délai minimal entre la date de l’envoi de la lettre d’invitation à soumissionner par l’Autorité Contractante et la date limite fixée pour la réception des offres est de 20 jours.

Un comité d’évaluation disposant des capacités administratives et techniques requises évalue les offres en suivant la même procédure que celle décrite pour les appels d’offres ouverts internationaux pour les marchés de fourniture.

Si l’Autorité Contractante ne reçoit pas un minimum de trois offres répondant aux critères d’éligibilité et de capacité financière, économique, technique et professionnelle et satisfaisant aux prescriptions administratives, la procédure doit être annulée et recommencée. Par conséquent, il est prudent d’inviter plus de trois fournisseurs à soumissionner.

Le contrat est attribué au soumissionnaire qui :

* Soumet une offre qui répond aux prescriptions administratives de forme ;
* Répond aux critères d’éligibilité, c’est à dire obéit aux règles de la nationalité et de l’origine et ne se trouve pas dans une situation d’exclusion ;
* Répond aux critères de capacité économique, financière, technique et professionnelle définis dans le dossier d’appel d’offres ;
* Présente l’offre économiquement la plus avantageuse.

Comme dans pour les autres procédures, l’appel d’offres doit être annulé et relancé si :

* Parmi les offres reçues, aucune ne peut être retenue sur le plan technique ;
* Toutes les offres conformes sur le plan technique excèdent les ressources financières disponibles ou le plafond fixé.

**N.B. :** Pour les marchés de fournitures dont la valeur est inférieure ou égale à 30.000.000 FCFA (procédure simplifiée), les biens peuvent être de n’importe quelle origine.

## modalités de passation de marchés de fournitures d’une valeur inférieure à 5.000.000 FCFA : UNe SEULE OFFRE/PROPOSITION

L’Autorité Contractante peut attribuer les marchés de fournitures d’une valeur égale ou inférieure à 5.000.000 FCFA sur la base d’une seule offre/proposition.

La procédure de l’offre/proposition unique est analogue à la procédure simplifiée sauf que l’Autorité Contractante invite une seule entité de son choix à soumettre une offre/proposition (par e-mail et/ou par courrier).

L’offre/proposition doit être expédiée à l’Autorité Contractante au plus tard à la date indiquée dans l’invitation à soumissionner par lettre recommandée ou messagerie express (le cachet de la poste ou le bordereau remis par service de messagerie faisant foi). Un délai minimal de 15 jours à compter de la date d’envoi de la lettre d’invitation doit être accordé au soumissionnaire choisi.

Aucun Comité d’évaluation n’est nécessaire pour cette procédure.

Si l’Autorité Contractante reçoit une offre/proposition qui ne satisfaisait pas aux prescriptions administratives de forme et ne répond pas aux critères d’éligibilité et de capacité financière, économique, technique et professionnelle, la procédure ne peut poursuivre et doit être annulée. La procédure doit dans ce cas être relancée avec un autre soumissionnaire choisi librement par l’Autorité Contractante.

Le contrat est attribué si l’offre/proposition soumise par le soumissionnaire invité répond :

* aux prescriptions de forme administratives ;
* aux critères d’éligibilité, c’est à dire obéit aux règles de la nationalité et de l’origine et ne se trouve pas dans une situation d’exclusion ;
* aux critères de capacité économique, financière, technique et professionnelle définis dans le dossier d’appel d’offres.

## Passation des marchés de produits de base

Dans le cas de produits de base comme les céréales, les aliments pour le bétail, les huiles alimentaires, les combustibles, les engrais et les métaux, les prix du marché fluctuent en fonction de l’offre et de la demande. Beaucoup de ces produits sont cotés sur des marchés boursiers.

La passation de marchés implique souvent des attributions multiples, portant chacune sur une partie du total demandé, afin de garantir la sécurité de l’approvisionnement, et des achats échelonnés dans le temps afin de tirer parti de conditions du marché favorables et de maintenir les stocks à un niveau peu élevé. II est possible d’établir une liste de candidats pré-qualifiés auxquels on enverra périodiquement des avis d’appel d’offres. Les candidats peuvent être invités à proposer un prix lié au cours du marché à une date antérieure à la date de l’expédition ou à la date de l’expédition. La période de validité des offres doit être aussi courte que possible.

La monnaie dans laquelle les transactions portant sur ce produit sont généralement effectuées peut être choisie comme seule monnaie de l’offre et de règlement du marché. Ce choix doit être indiqué dans le dossier d’appel d’offres. Le dossier d’appel d’offres peut autoriser la remise des offres par tous moyens électroniques et dans ce cas, soit aucune garantie d’offre n’est exigée, soit les candidats pré-qualifiés ont constitué une garantie valide pendant une période donnée. On utilisera pour ces marchés les dossiers types et les modèles de marché correspondant aux pratiques commerciales normales en la matière.

**A noter :** La non-objection de la Banque est indispensable avant l’utilisation d’une telle procédure.

## Procédure négociée

La procédure négociée peut uniquement être utilisée dans les cas prévus ci-dessous. Aucune approbation préalable ne peut être accordée pour utiliser la procédure négociée en dehors des cas prévus par le présent chapitre.

Le dossier d’appel d’offres, qui doit être approuvé par la Banque, comprend au moins l'avis de marché avec les critères de sélection, le projet de contrat et ses annexes ainsi que les termes de référence/spécifications techniques. L'invitation à soumissionner doit préciser qu'il s'agit d'une procédure négociée, indiquer le délai de soumission de l'offre (à déterminer au cas par cas) et exposer le processus et les critères d'attribution.

Les exigences minimales figurant dans les spécifications techniques, les offres définitives et les critères spécifiés dans les documents de marché ne sont pas négociables.

L’Autorité Contractante peut organiser des négociations et éventuellement inviter le ou les soumissionnaire(s) à discuter de l'offre technique et financière, qui peuvent être communiquées à tout moment au cours du processus. Les recommandations relatives à la décision d'attribution seront prises par l’Autorité Contractante sur la base des résultats des discussions tenues lors des négociations(s) et seront documentées dans le rapport de négociation.

L’Autorité Contractante peut attribuer un marché sur la base de l'offre initiale sans négociation lorsqu'il a indiqué dans les documents de marché qu'il se réserve la possibilité de le faire.

L’Autorité Contractante doit informer de l'état d'avancement des négociations les soumissionnaires qui ne se trouvent pas dans une situation d'exclusion, dont l'offre est conforme aux documents de marché et qui en font la demande par écrit. Il convient que ces informations ne portent pas préjudice aux intérêts commerciaux légitimes des soumissionnaires et ne faussent pas la concurrence équitable entre eux.

Un rapport de négociation doit être établi.

De plus, les marchés de fournitures peuvent être passés par procédure négociée sur la base d'une seule offre dans les cas suivants :

1. Lorsque l’urgence impérieuse, résultant d’événements imprévisibles, n’est pas compatible avec les délais exigés par les procédures ouvertes ou simplifiées. Dans ce contexte, l’Autorité Contractante peut entamer des discussions avec les soumissionnaires potentiels qui ont été retenus et attribuer le contrat au soumissionnaire sélectionné.
2. Lorsque la nature ou les caractéristiques particulières de certaines fournitures le justifient, par exemple, lorsque l’exécution du marché est réservée exclusivement aux titulaires de brevets ou de licences en régissant l’utilisation ;
3. Pour les livraisons complémentaires effectuées par le fournisseur initial et destinées soit au renouvellement partiel de fournitures ou d’installations d’usage courant, soit à l’extension de fournitures ou d’installations existantes et lorsque le changement de fournisseur obligerait l’Autorité Contractante à acquérir un matériel de technique différente entraînant une incompatibilité ou des difficultés techniques d’utilisation et d’entretien disproportionnées ;
4. Lorsqu’un appel d’offres est demeuré infructueux, l’Autorité Contractante peut, après annulation de la procédure, entamer des négociations avec le ou les fournisseurs de son choix ayant participé à l’appel d’offres, pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées et en respectant le principe d’égalité de traitement (pour les marchés de fournitures, les conditions dans lesquelles le passage à une procédure négociée sont possibles sont définies dans les Sections 2.10, 4.3.7 pour la procédure ouverte internationale et 4.5 pour la procédure simplifiée).
5. Lorsqu'un nouveau contrat doit être conclu à la suite de la résiliation anticipée d'un contrat existant.

L’Autorité Contractante doit préparer un rapport de négociation décrivant la manière dont les négociations ont été conduites et justifiant les bases de la décision d’attribution du marché à laquelle ont abouti ces négociations.

**A noter** : dans le cadre de fournitures dont la valeur est inférieure à 100.000 FCFA il est possible d’utiliser le contrat type et conditions générales de vente du fournisseur en lieu et place du contrat type de fourniture de l’Autorité Contractante.

# Marchés de travaux

## definition

Les marchés de travaux ont pour objet soit l'exécution, soit conjointement la conception et l'exécution de travaux ou d'ouvrages, soit la réalisation, par quelque moyen que ce soit, d'un ouvrage répondant aux exigences fixées par le maître d'ouvrage qui exerce une influence déterminante sur sa nature ou sa conception.

Un «ouvrage» est le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique.

Procédure restreinte

Dans le cas de marchés portant sur :

a. des ouvrages importants et complexes attribués dans le cadre d'un marché à responsabilité unique (marché clés en main y compris) d’un contrat de Conception, Fourniture et Installation, ou d’un marché à responsabilité unique pour la fourniture et l'installation d'un ouvrage ou d’une usine;

b. des travaux d’une complexité et d’un type particulier ; ou

c. une technologie complexe soumise à des avancées technologiques rapides, il n’est pas toujours souhaitable ou pratique de mettre au point à l’avance des spécifications techniques complètes. En raison de la complexité de tels marchés et en vue d'éviter des déviations par rapport aux spécifications préparées par l'Autorité Contractante, la Banque peut demander de recourir à une soumission en deux étapes.

L’Autorité Contractante invite d’abord les candidats à remettre des propositions techniques, sur base de principes généraux de conception ou de normes de performance, et sous réserve de précisions et d’ajustements ultérieurs d’ordre technique aussi bien que commercial. Lors de la seconde étape, les candidats sont invités à présenter, sur la base d’un dossier d’appel d’offres révisé, des propositions techniques définitives et les prix demandés.

## REGLES APPLICABLES A TOUS LES MARCHES DE travaux

### Principes de base

Les principes de base décrits à la Section 3.2.1 pour les marchés de services s’appliquent également aux marchés de travaux.

### Les différentes procédures de passation des marchés de travaux

Les procédures de passation de marchés diffèrent selon le montant (seuil) du contrat de travaux qui doit être attribué :

* Contrat de travaux supérieurs ou égal à 200.000.000 FCFA : procédure ouverte internationale. L’appel d’offres est lancé après publication d’un avis de marché et est ouvert à toutes les entreprise/entités répondant aux critères d’éligibilité.
* Contrat de travaux inférieurs à 200.000.000 FCFA mais supérieurs à 50.000.000 FCFA : procédure ouverte local. L’appel d’offres est lancé après publication d’un avis de marché publié localement et est ouvert à toutes les entreprise/entités répondant aux critères d’éligibilité.
* Contrat de travaux inférieurs travaux inférieurs à 50.000.000 FCFA mais supérieurs à 5.000.000 FCFA : procédure simplifiée. L’appel d’offres est lancé directement auprès d’entreprise/entités sélectionnées par l’Autorité Contractante sans publication d’un avis de marché. Il suffit de recevoir 3 offres valides.
* Contrat de travaux inférieur ou égal à 5.000.000 FCFA : une seule offre suffit.

**A noter :** Les garanties (de préfinancement, de rétention et/ou de bonne exécution) sont obligatoires pour toutes les procédures. Néanmoins pour la procédure simplifiée, ces garanties sont facultatives. Si l’Autorité Contractante décide de les requérir, cette obligation doit figurer dans le dossier d’appel d’offres.

**Procédure restreinte**

Compte tenu des caractéristiques de certains travaux, il est possible de recourir à un appel d'offres restreint dans des cas dûment justifiés.

Dans ce cas, les étapes de la procédure ouverte ainsi que les obligations de publicités selon les seuils sont à utiliser.

Le délai alloué aux candidats pour qu'ils présentent leurs offres doit être suffisant pour permettre une concurrence adéquate. Le délai minimal pour la soumission des candidatures est de 30 jours à compter de la date de publication de l'avis. Le délai réel dépendra de l'ampleur et de la complexité du marché.

Le dossier d'appel d'offres doit être suffisamment clair pour que les candidats n'aient pas à demander des éclaircissements ou des informations complémentaires en cours de procédure. Ils ont toutefois le droit de poser des questions si nécessaire. Si le maître d'ouvrage modifie l'avis de marché, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une question d'un candidat, un corrigendum comportant les modifications doit être publié. Il doit l'être avant la date limite de soumission des offres. Cette date peut être reportée pour permettre aux soumissionnaires de prendre les modifications en compte. Le maître d'ouvrage ne doit pas, lorsqu'il fournit des éclaircissements, donner un avis quelconque concernant quelque offre que ce soit.

Établissement de la liste des candidats présélectionnés :

Les candidats sont présélectionnés par un comité d'évaluation désigné par le maître d'ouvrage. Ces derniers doivent posséder les capacités techniques et administratives nécessaires pour se prononcer valablement sur les candidatures.

La procédure de sélection consiste à :

* établir une liste longue résumant l'ensemble des candidatures reçues ;
* éliminer les candidatures non recevables du fait qu'elles ont été présentées par des candidats non éligibles (voir les critères de nationalité) ou qu'elles relèvent de l'un des cas décrits dans les sections 2.2.2 et 2.2.3 (exclusion de la participation aux procédures de passation de marché) ;
* appliquer les critères de sélection.

Sur la base des candidatures reçues, le comité d'évaluation présélectionne les candidats offrant la meilleure garantie de bonne exécution du contrat.

La liste des candidats présélectionnés comprend entre 4 et 6 candidats. Si le nombre de candidats éligibles et satisfaisant aux critères de sélection est inférieur au chiffre minimal de 4, le maître d'ouvrage peut décider de n'inviter que ces candidats à soumissionner.

La procédure de présélection et la liste finale des candidats présélectionnés doivent faire l'objet d'un rapport. Le rapport d'évaluation est signé par le président du comité d'évaluation, par son secrétaire et par tous les évaluateurs.

Les candidats non retenus sont informés par le maître d'ouvrage, par une lettre type. Les candidats présélectionnés reçoivent une invitation à soumissionner sous forme de lettre accompagnée du dossier d'appel d'offres.

Toute information non confidentielle peut être transmise aux candidats non retenus s'ils en font la demande. Il peut s'agir par exemple d'expliquer pourquoi l'une des références données ne satisfait pas aux critères de sélection technique. Cela aidera peut-être ces candidats à remporter un prochain appel d'offres.

La période entre l'envoi des lettres d'invitation à soumissionner et la date limite pour la réception des offres ne doit pas être inférieure à 60 jours.

Les dispositions applicables dans le cadre d'une procédure ouverte s'appliquent par analogie au reste de la procédure restreinte pour les marchés de travaux.

## Procédures de passation des marchés

### Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 200.000.000 FCFA

#### Procédure ouverte internationale

La règle générale pour la passation des marchés de travaux est l'appel d'offres ouvert international, après publication de tous les avis pertinents.

### Publicité

Afin d'assurer une participation aussi large que possible aux appels à la concurrence et la transparence nécessaire, chaque appel d'offres ouvert doit faire l'objet de la publication d'un avis de marché.

Tous les marchés de travaux d’une valeur égale ou supérieure à 200.000.000 FCFA doivent donner lieu à la publication d’un avis de marché sur le site internet de l’Autorité Contractante ou dans tout autre média approprié.

Dans le cas où l’Autorité Contractante n’aurait pas de site internet, la publication d’un avis de sollicitations de manifestations d’intérêt doit se faire sur l’un des supports suivants :

quotidien national de large publication

site web de la Banque

portail électronique international dédié.

Le texte de l’avis de marché doit indiquer de manière claire, précise et complète. Il doit préciser également que le maître d'ouvrage est l’Autorité Contractante et doit donner aux entreprise/entité intéressées l’information nécessaire pour qu’ils déterminent leur capacité à répondre au contrat en question. Le dossier d’appel d’offres pour le contrat concerné est publié sur le site internet de l’Autorité Contractante ou tout autre media approprié.

En raison de leur volume et des coûts d'impression, les dossiers d'appel d'offres des marchés de travaux sont généralement envoyés moyennement le paiement d'une somme forfaitaire. Le dossier d’appel d’offres doit aussi être disponible pour inspection auprès de l’Autorité Contractante. Si le dossier d’appel d’offres est payant, l'avis de marché mentionne les coordonnées bancaires complètes de l’Autorité Contractante pour son achat.

Si l’Autorité Contractante, de sa propre initiative ou en réponse à la demande d'un soumissionnaire, modifie des informations dans l'avis de marché, il publie, si cela est nécessaire, un corrigendum incluant un délai de soumission prolongé pour permettre aux demandeurs de tenir compte des corrections.

Le corrigendum doit être publié au plus tard 10 jours avant la date limite de soumission initiale.

### Rédaction et contenu du dossier d’appel d’offres

La rédaction correcte des documents d’appel d’offres est essentielle non seulement pour mener à bien la procédure de passation du marché, mais aussi pour en assurer la bonne exécution.

En effet, ces documents doivent contenir toutes les dispositions et informations nécessaires aux candidats invités à soumissionner pour présenter leur offre, notamment les instructions aux soumissionnaires qui précisent les prescriptions administratives, les spécifications techniques et les critères de sélection et d’attribution.

Les spécifications techniques doivent permettre l’égalité d'accès des candidats et soumissionnaires et ne pas avoir pour effet de créer des obstacles injustifiés à l’ouverture des marchés à la concurrence. Elles définissent les caractéristiques requises d’un produit, d’un service ou d’un matériau ou ouvrage au regard de l’usage auquel ils sont destinés par l’Autorité Contractante.

Les spécifications peuvent concerner :

1. les niveaux de qualité ;
2. la performance environnementale et la performance climatique ;
3. pour les achats destinés à être utilisés par des personnes physiques, les critères d'accessibilité pour les personnes handicapées ou la conception pour tous les utilisateurs, sauf dans des cas dûment justifiés ;
4. les niveaux et procédures d'évaluation de la conformité ;
5. la performance (aptitude à l'emploi);
6. la sécurité ou les dimensions, y compris les prescriptions applicables aux fournitures pour la dénomination de vente et les instructions d'utilisation et, pour tous les marchés, la terminologie, les symboles, les essais et méthodes d'essai, l'emballage, le marquage et l'étiquetage, les processus et méthodes de production ;
7. les procédures relatives à l'assurance de la qualité, ainsi que les règles de conception et de calcul du coût des ouvrages, les conditions d'essai, de contrôle et de réception des ouvrages ainsi que les techniques ou méthodes de construction et toutes les autres conditions de caractère technique que l’Autorité Contractante est à même de prescrire, par voie de réglementation générale ou particulière, en ce qui concerne les ouvrages terminés et les matériaux ou éléments les constituant.

La responsabilité de l'élaboration de ces documents incombe à l’Autorité Contractante.

Les marchés de travaux étant souvent complexes sur le plan technique, la préparation du dossier d’appel d’offres - en particulier les spécifications techniques - peut requérir l'intervention d'un ou de plusieurs experts techniques externes. Chacun d'entre eux doit signer une déclaration d'impartialité et de confidentialité.

Comme pour les termes de référence dans le cas des marchés de services, il importe d'accorder une attention particulière à la rédaction des spécifications techniques. Celles-ci sont déterminantes pour le succès de l'appel d'offres et la bonne exécution du marché de travaux et du projet.

Il est essentiel que les caractéristiques de fonctionnement correspondent à l'objet prévu. Si une réunion d'information ou une visite de site s'avère nécessaire pour clarifier les normes techniques du chantier sur lequel les travaux doivent être effectués, les instructions aux soumissionnaires doivent le mentionner et en préciser les modalités.

Les spécifications techniques visent à définir avec précision les travaux nécessaires. Les normes de qualité minimales, définies par les spécifications techniques, permettront au comité d'évaluation de déterminer les offres conformes aux exigences techniques.

À moins que l'objet du marché ne le justifie, sont prohibées les spécifications techniques qui mentionnent ou décrivent des produits d'une fabrication et d'une provenance déterminées et qui, à ce titre, ont pour effet de favoriser ou d'écarter certains produits. Toutefois, lorsque des produits ne peuvent être décrits en termes suffisamment précis et intelligibles, ils peuvent être identifiés par leur nom commercial, suivi obligatoirement de la mention « ou équivalents ».

**Le dossier d’appel d’offres doit comprendre les documents suivants :**

* Les instructions aux soumissionnaires, y compris les instructions relatives aux groupements d’entreprises et à la sous-traitance ;
* Les spécifications techniques ;
* Les plans, relevés, cartes, etc.
* Les critères de sélection ;
* Les critères d’attribution ;
* Les modèles pour la soumission de l’offre ;
* Les cahiers des clauses administratives générales et particulières ;
* Le cahier des clauses environnementales et sociales pour les contrats routiers.

Le dossier d’appel d’offres doit indiquer clairement si l'offre doit être faite à prix ferme et non révisable. Néanmoins une clause de révision peut être justifiée (à intégrer aux conditions particulières), les marchés de travaux faisant souvent l'objet d'une révision des prix.

Dans le cadre des marchés de travaux dont le montant est supérieur ou égal à 200.000.000 FCFA, il convient de prévoir à l’avis de marché une garantie de soumission afin d'assurer que les offres ne se retirent pas. Cette possibilité est laissée à l’appréciation de l’Autorité Contractante qui peut exiger une garantie de soumission s'il l'estime approprié et proportionné. Le montant de cette garantie de soumission représente entre 1 % et 3 % de la valeur globale du marché. L’Autorité Contractante libère et renvoie cette garantie, à tous les soumissionnaires, à la signature du contrat.

A contrario, l’Autorité Contractante appelle la garantie de soumission si l'offre est retirée avant la signature du contrat.

Critères de sélection

Les critères de sélection portent sur la capacité du soumissionnaire à exécuter des marchés similaires. Ces critères doivent être précis et non discriminatoires et ne doivent pas nuire à une concurrence loyale. Tous les critères spécifiés dans le dossier d’appel d’offres doivent être appliqués tels quels et ne peuvent en aucun cas être modifiés lors de la procédure.

La procédure de sélection consiste à :

* Éliminer les candidats non éligibles en raison de la règle de la nationalité ou de l’origine des fournitures intégrées au marché de travaux ou parce qu’ils se trouvent dans une des situations d’exclusion ;
* Vérifier, au besoin, que la situation financière des candidats est solide et saine (capacité financière et économique) ;
* Vérifier la capacité technique et professionnelle des candidats, par exemple en examinant les effectifs moyens annuels, l’importance et l’expérience professionnelle du personnel d’encadrement du candidat, ainsi que les principaux travaux exécutés dans le domaine de l’action envisagée, pendant les dernières années.

Seuls les soumissionnaires retenus auront, au besoin, à fournir des preuves documentaires complémentaires pour les critères de sélection avant l’attribution du contrat.

Concernant les pièces justificatives relatives aux critères de sélection, si le soumissionnaire ou candidat n'est pas en mesure de fournir les références demandées par l’Autorité Contractante, L’Autorité Contractante peut pour une raison exceptionnelle justifiée, lui permettre de prouver sa capacité économique et financière par tout moyen approprié.

Lorsque les travaux à réaliser sont complexes ou que, à titre exceptionnel, ils doivent répondre à un but particulier, la capacité technique et professionnelle peut être justifiée par un contrôle effectué par l’Autorité Contractante, ou au nom de celui-ci, par un organisme officiel compétent du pays dans lequel le soumissionnaire est établi, sous réserve de l'accord de cet organisme. Ce contrôle porte sur la capacité technique et les capacités de production du soumissionnaire et, si nécessaire, sur les moyens d'étude et de recherche dont il dispose ainsi que sur les mesures qu'il prend pour assurer le « contrôle qualité ».

Critères d’attribution

Ces critères doivent être précis et non discriminatoires et ne doivent pas nuire à la concurrence loyale. Tous les critères spécifiés dans le dossier d’appel d’offres doivent être appliqués tels quels et ne peuvent en aucun cas être modifiés lors de la procédure. L’évaluation technique sera réalisée sur la base des critères d’évaluation publiés dans le dossier d’appel d’offres, notamment la conformité par rapport aux spécifications techniques demandées. Ces critères ne doivent pas être modifiés de quelque manière que ce soit durant la procédure d’évaluation.

Les prescriptions techniques pour les travaux sont fixées dans le cahier des charges (qui comprend les plans, les dessins, les spécifications concernant les matériaux…), éventuellement préalablement élaboré par un prestataire de services d'ingénierie/d'architecture ou par l’Autorité Contractante et qui est joint au dossier d’appel d’offres. Elles décrivent dans le moindre détail la façon dont se présenteront les travaux. Il doit ainsi être possible d'évaluer clairement (par OUI/NON) si l'offre/proposition satisfait aux spécifications techniques stipulées dans le dossier d’appel d’offres/demande de propositions.

Le critère d'attribution lors de l'évaluation financière des offres de travaux est le prix le plus bas.

### Informations complémentaires pendant la procédure

Le dossier d’appel d’offres doit être suffisamment clair afin d’éviter que les soumissionnaires aient besoin de demander des informations complémentaires en cours de procédure. Si l’Autorité Contractante, de sa propre initiative ou en réponse à la demande d'un soumissionnaire, décide de fournir des informations complémentaires sur le dossier d’appel d’offres, il communique ces informations par écrit ou par e-mail simultanément à tous les autres soumissionnaires.

Les soumissionnaires peuvent poser des questions par écrit au plus tard 20 jours avant la date limite de remise des offres. L’Autorité Contractante doit répondre aux questions de tous les candidats invités à soumissionner au plus tard 10 jours avant la date finale fixée pour la réception des offres.

Un corrigendum doit être publié avant la date limite de soumission, si le texte de l'avis de marché est modifié. La date limite de soumission des offres peut être retardée pour permettre aux soumissionnaires de tenir compte de ces changements.

### Date limite de remise des offres

Les offres doivent être adressées à l’Autorité Contractante au plus tard à la date indiquée dans l’appel d’offres par lettre recommandée ou messagerie express (le cachet de la poste ou le bordereau remis par service de messagerie faisant foi).

Le délai minimal entre la date de l’envoi de la lettre d’invitation à soumissionner par l’Autorité Contractante et la date limite fixée pour la réception des offres/propositions est de 60 jours et peut être le cas échéant porté à 90 jours (voire plus) si l’ampleur et la complexité du marché le justifient.

Si l'aspect technique de l'appel d'offres est particulièrement complexe, l’Autorité Contractante peut organiser une réunion d'information et/ou une visite du chantier. Cette réunion/visite de chantier doit être annoncée dans le dossier d’appel d’offres et doit avoir lieu au moins 20 jours avant l'expiration de la date limite de soumission des offres. L’Autorité Contractante doit indiquer dans le dossier d’appel d’offres si la participation à cette réunion et/ou visite de chantier est fortement recommandée ou optionnelle. Tous les frais liés à la participation à cette réunion sont à la charge des soumissionnaires.

Pour des raisons de transparence et d'égalité de traitement des soumissionnaires, aucune visite individuelle ne peut être organisée par l’Autorité Contractante pendant la période d'appel d'offres. Ces réunions d'informations ne sont pas obligatoires mais fortement encouragées. Toute présentation ou documentation utilisée pendant la réunion d'information de même que les minutes de la réunion, doivent être publiées, sur le site internet sur lequel l'offre a été publiée et envoyée à tous les soumissionnaires qui ont acquis le dossier d’appel d’offres.

### Présentation des offres

Chaque offre technique et financière doit être placée, dans une seule enveloppe scellée.

Dans tous les cas, l’offre doit être envoyée en accord avec les instructions aux soumissionnaires. Le non-respect de ces instructions constitue un élément de non-conformité et donne lieu au rejet de l’offre.

### Étapes de la procédure d’évaluation

Réception et enregistrement des offres

À la réception des offres, l’Autorité Contractante doit les enregistrer et délivrer un accusé de réception pour les offres livrées en main propre. Les enveloppes contenant les offres doivent rester scellées et tenues en lieu sûr jusqu’à leur ouverture.

Les enveloppes extérieures contenant les offres doivent être numérotées dans l’ordre de réception (qu’elles aient été ou non reçues avant la date limite fixée pour la réception des offres).

Séance d’ouverture des offres

**A noter :** Pour les marchés de travaux, tous les travaux du comité d'évaluation, à l'exception de la séance d'ouverture des offres qui est publique, sont confidentiels et se déroulent à huis clos.

***Première partie : phase préparatoire***

Au cours de la première réunion du comité d’évaluation, qui se tient avant le commencement effectif de l’évaluation, le président expose l’objet de l’appel d’offres et explique le système d’évaluation et les procédures à suivre par le comité. Au préalable, le dossier d’appel d’offres doit avoir été communiqué aux membres du comité d’évaluation.

***Deuxième partie : conformité avec les prescriptions administratives***

Le comité d’évaluation doit déterminer les offres qui satisfont et celles qui ne satisfont pas aux prescriptions de forme. La liste des offres reçues doit figurer dans le procès-verbal d’ouverture des offres.

Le comité vérifie la conformité des offres avec les prescriptions de forme figurant dans le dossier d’appel d’offres. Celles-ci sont reprises sous la forme d’une grille de conformité administrative qui, une fois remplie, sera annexée au procès-verbal d’ouverture des offres. Il s’agit en particulier de vérifier les prescriptions concernant :

* La date de réception de l’offre ;
* La ou les langue(s) autorisée(s) pour soumettre l’offre ;
* Les groupements ou consortiums et la sous-traitance ;
* La nationalité des sous-traitants : le comité d’évaluation doit vérifier à ce stade que les nationalités des sous-traitants proposés dans les offres/propositions techniques satisfont à la règle de la nationalité ;
* La règle d’origine pour les fournitures ou matériels incluent dans l’ouvrage ;
* Plus généralement, la présence de tous les documents dûment signés demandés et autres documents et informations requis par le dossier d’appel d’offres.

La non-conformité aux prescriptions administratives conduit au rejet immédiat des offres concernées. Toutefois, après accord des autres membres du comité, le président peut communiquer par écrit avec les soumissionnaires dont les offres nécessitent des clarifications, dans un temps de réponse raisonnable fixé par le comité d’évaluation.

Les éventuelles garanties de soumission doivent être retournées aux soumissionnaires dont les offres ne sont pas conformes aux conditions de forme. Cela implique que chaque offre qui arrive après la date limite de soumission doit aussi être ouverte (après la séance d'ouverture), afin que les garanties puissent être retournées aux soumissionnaires.

***Troisième partie : vérification de la capacité des soumissionnaires***

La vérification de la capacité financière, économique, technique et professionnelle se fait en fonction de ce qui a été demandé dans le dossier d’appel d’offres.

Il peut s’agir du ou des documents suivants justifiant la capacité financière et économique :

* Une déclaration appropriée de la banque du soumissionnaire (par exemple, une déclaration attestant de la bonne santé financière du soumissionnaire) ;
* Et/ou une déclaration sur le chiffre d’affaires global et le chiffre d’affaires concernant le type de fournitures et les services annexes auxquels se réfère le marché, réalisés au cours d'une période pouvant porter sur les trois derniers exercices au plus ;
* Et/ou, éventuellement, la présentation des bilans ou d’extraits des bilans des deux derniers exercices clos.

Il peut s’agir du ou des documents suivants justifiant la capacité technique et professionnelle :

* Les titres d’études et professionnels du prestataire ou des cadres de l’entreprise/entité et, en particulier, du ou des responsables de la prestation ;
* Et/ou une liste de références pour des marchés de travaux similaires obtenus au cours d’une période prédéterminée, indiquant leur montant, leur date et leur destinataire, public ou privé ;
* Et/ou, éventuellement :
	+ Une description des moyens techniques ;
	+ Une description de la gamme des produits utilisé dans l’ouvrage ;
	+ L’indication des techniciens ou des organismes techniques, qu’ils soient ou non intégrés à l’entreprise/entité, en particulier de ceux qui sont responsables du contrôle de la qualité ;
	+ Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du prestataire ou de l’entrepreneur et l’importance du personnel d’encadrement au cours d’une période prédéterminée ;
* L’indication de la part du marché que le prestataire de services a éventuellement l’intention de sous-traiter.

L’étendue des informations demandées par l’Autorité Contractante pour preuve de la capacité financière, économique, technique et professionnelle du candidat, doit tenir compte de la nature, de la quantité ou de l'importance et de l’utilisation des travaux. Elle ne peut aller au-delà de l’objet du marché et doit tenir compte des intérêts légitimes des opérateurs économiques, en ce qui concerne en particulier la protection des secrets techniques et commerciaux de l’entreprise/entité. En fonction de l’importance de l’appel d’offres

Ne font l’objet d’une évaluation technique que les offres :

* Satisfaisant aux prescriptions administratives de forme ;
* Répondant aux critères d’éligibilité ;
* Présentant les garanties financière, économique, technique et professionnelle requises.

Avec l'accord de la majorité des évaluateurs, le président peut demander des clarifications par écrit aux soumissionnaires, en leur offrant la possibilité de répondre dans un délai raisonnable déterminé par le comité.

Conformité technique des offres

Les critères utilisés sont ceux publiés dans le dossier d’appel d’offres, en conséquence, l’évaluation technique se fait en utilisant la grille d’évaluation qui en découle. Ni le comité ni les évaluateurs ne peuvent modifier les critères d’évaluation technique communiqués aux soumissionnaires dans le dossier d’appel d’offres.

Les résultats sont consignés dans une grille d’analyse par la réponse OUI ou NON pour tous les éléments spécifiés dans le dossier d’appel d’offres. Si l’appel d’offres est scindé en lots, l’évaluation technique doit être réalisée lot par lot.

Tous les produits achetés et les matériaux incorporés dans les ouvrages permanents doivent respecter la règle d’origine. Les offres qui ne satisfont pas à la règle d'origine doivent être éliminées. La règle d'origine ne s'applique pas à l'équipement du contractant utilisé durant la construction, sauf si le dossier d’appel d’offres prévoit explicitement que cet équipement devient la propriété de l’Autorité Contractante au terme du marché.

Le soumissionnaire sera tenu de fournir, si possible avant la signature du contrat, la preuve de l'origine sous la forme d'un certificat d'origine ou d'autres documents officiels constituant un commencement de preuve. Le soumissionnaire est tenu de s'assurer de l'exactitude des informations fournies.

De plus, et dans le respect de la règle de nationalité, le comité d'évaluation doit vérifier à ce stade que les nationalités des sous-traitants identifiés dans les offres techniques satisfont à cette règle.

La grille d’analyse, une fois complétée, est annexée au procès-verbal du comité d’évaluation.

À l’issue de l’évaluation des offres, le comité d’évaluation se prononce sur la conformité technique de chaque offre et classe les offres dans deux catégories : « conformes techniquement » ou « non conformes techniquement ».

**A noter** : si aucune offre n’est techniquement conforme, l’appel d’offres est déclaré infructueux et doit être relancé.

Évaluation des offres financières

Seules les offres techniquement conformes donnent lieu à une évaluation financière.

Le comité vérifie tout d’abord que les offres financières ne comportent pas d’erreurs arithmétiques. Les erreurs arithmétiques éventuelles sont corrigées.

Les offres excédant le budget maximal alloué au marché sont éliminées.

**A noter** : si le dossier d’appel d’offres oblige le soumissionnaire à déclarer et/ou limiter le volume et la nature de la sous-traitance, la vérification du respect de ces obligations se fait lors de l’évaluation des offres. Les offres ne respectant pas ces obligations sont éliminées.

Si l’appel d’offres porte sur plusieurs lots, les prix sont comparés pour chaque lot. L’évaluation financière doit identifier la meilleure proposition financière pour chaque lot, en tenant en compte des éventuelles remises faites par les soumissionnaires.

Exemple :

* + La société A offre une remise de 20% si les lots 1 et 3 lui sont attribués,
	+ La société B offre une remise de 10% si les trois lots lui sont attribués,
	+ La société C n’offre aucune remise

Le classement avant remise est le suivant :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Société A(prix) | Société B(prix) | Société C(prix) | Score sans remise |
| LOT 1 | 90 | 80 | 70 | Société C |
| LOT 2 | - | 40 | 50 | Société B |
| LOT 3 | 60 | 70 | 55 | Société C |

Le classement après remise est le suivant :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Société A(prix avec 20% de remise) | Société B(prix avec 10% de remise) | Société C(pas de remise) |
| LOT 1 | 72 | 72 | 70 |
| LOT 2 | - | 36 | 50 |
| LOT 3 | 48 | 63 | 55 |

Les 3 combinaisons possibles sont :

* + Combinaison 1 : 72 + 40 + 48 = 160
	+ Combinaison 2 : 72 + 36 + 63 = 171
	+ Combinaison 3 : 70 + 50 + 55 = 175 mais puisque pour le Lot 2 il y a un prix moins cher offert, la somme devient 70 + 40 + 55 = 165

En conclusion, il faut donc choisir la combinaison 1, en passant les contrats pour les lots 1 et 3 avec la société A et le lot 2 avec la société B pour le prix initial offert.

**A noter** : Si toutes les offres conformes sur le plan technique excèdent le budget maximal alloué au projet, l’appel d’offres est déclaré infructueux et la procédure doit être annulée. L’Autorité Contractante peut alors décider d’entamer une procédure négociée avec tous les soumissionnaires ayant présenté une offre techniquement conforme.

**A noter :** Dans le cas d’un marché d’une collectivité locale ou de l’un de ses établissements publics, le candidat au marché qui aura prévu de sous-traiter au moins trente pour cent (30 %) de la valeur globale du marché à une entreprise/entité de la collectivité dans laquelle le marché est exécuté pourra bénéficier d’une marge de préférence qui ne pourra être supérieure à cinq pour cent (5 %), cumulable avec la préférence communautaire.

Conclusions du Comité d’évaluation

L'attributaire est celui soumettant l’offre la moins-disante classée comme "techniquement conforme" pendant l'évaluation technique. Il doit être déclaré comme attributaire si l'offre est égale ou inférieure au budget maximal disponible pour le contrat.

Sauf annulation de la procédure, le comité d’évaluation propose, au terme de ses délibérations, d’attribuer le marché au soumissionnaire :

* Qui est conforme aux prescriptions administratives ;
* Qui présente les garanties financière, économique, technique et professionnelle requises ;
* Qui satisfait aux spécifications techniques stipulées dans le dossier d’appel d’offres ;
* Qui correspond à l’offre la moins chère respectant les conditions précédentes ;
* Dont le budget total ne dépasse pas celui alloué au projet.

**A noter** : L’Autorité Contractante peut rejeter les offres qui paraissent anormalement basses par rapport aux travaux concernés. Toutefois le rejet fondé sur ce seul motif n'est pas automatique. Le soumissionnaire concerné doit être invité à préciser son offre par écrit, notamment les aspects liés au respect de la législation sur la protection de l'emploi ou ceux relatifs aux conditions de travail dans le lieu d'exécution du marché, la méthode de construction, les solutions techniques adoptées ou les conditions exceptionnellement favorables dont dispose le soumissionnaire. Compte tenu des éléments de preuve fournis par le soumissionnaire, L’Autorité Contractante décide s'il y a lieu de rejeter son offre ou non. Cette décision doit être justifiée dans le rapport d'évaluation.

L’ensemble de la procédure fait l’objet de procès-verbaux (procès-verbal d’ouverture des offres et procès-verbal d’évaluation) auxquels sont annexés les grilles de conformité administrative et d’évaluation technique et financière et les déclarations d’impartialité et de confidentialité. Ces procès-verbaux signés par le président, le secrétaire et tous les membres votants du comité d’évaluation sont soumis au service compétent de l’Autorité Contractante, qui, après approbation du rapport, recommande l’attribution du contrat.

L’ensemble de la procédure d’évaluation, y compris la notification de l’attribution du marché à l’attributaire, doit se dérouler pendant la période de validité des offres. À cet égard, il est important de garder à l’esprit le risque que l’attributaire ne soit plus en mesure de confirmer son offre si la procédure d’évaluation dure trop longtemps.

La procédure d’appel d’offres est strictement confidentielle. Les décisions du comité d’évaluation sont collectives et ses délibérations sont tenues secrètes. Les membres du comité d’évaluation et les éventuels observateurs ont l’obligation de respecter la confidentialité.

**A noter** : le rapport d’évaluation est exclusivement destiné à usage interne de l’Autorité Contractante et ne peut être communiqué ni aux soumissionnaires ni à aucune partie autre que les services habilités de l’Autorité Contractante.

### Attribution du marché

Notification à l’attributaire

Avant l'expiration de la période de validité des offres, et sur la base du rapport d’évaluation tel qu’approuvé, l’Autorité Contractante informe l’attributaire, par écrit, que son offre a été retenue en lui signalant, le cas échéant, les erreurs arithmétiques qui ont été corrigées lors de la procédure d’évaluation.

L’Autorité Contractante demande à l’attributaire de fournir les preuves requises dans le dossier d’appel d’offres à l’appui des informations figurant dans sa déclaration sur l’honneur dans un délai de 15 jours à compter de la date de la lettre de notification. L’Autorité Contractante doit examiner les preuves, déclarations ou documents fournis par l’attributaire avant de lui envoyer le contrat pour signature.

Préparation du contrat et signature

Lors de la préparation du contrat pour sa signature, l’Autorité Contractante doit procéder comme suit :

* Préparer un dossier de contrat en utilisant la structure suivante :
	+ copie de tous les documents afférents à l’appel d’offres (avis de marché, rapport d’ouverture des offres, rapport d’évaluation et autres informations pertinentes) ;
	+ 2 exemplaires du contrat proposé, établi sur la base du modèle de contrat de travaux en incluant toutes les annexes dont les conditions spéciales devront être complétées.
* Signer tous les exemplaires du contrat et en parapher toutes les pages.
* Envoyer les 2 exemplaires signés du contrat à l’attributaire du marché, qui doit renvoyer un exemplaire contresigné dans un délai de 15 jours à compter de sa réception (et, dans tous les cas, avant l’expiration de la période de validité des offres).

**A noter** : en cas de demande de paiement d’une avance supérieure à 10% du montant HT du marché, la demande doit être accompagnée de la caution délivrée par la banque garantissant le préfinancement. Cette caution sera levée au fur et à mesure du remboursement de l’avance ou des avances.

Les entités publiques ne sont pas tenues à l’obligation de mettre en place une caution bancaire.

Publication de l’attribution du marché

Une fois le contrat signé, l’Autorité Contractante doit préparer un avis d’attribution de marché et publier le résultat de l’appel d’offres sur le site internet de l’Autorité Contractante et éventuellement dans tout autre média approprié.

En outre, l’Autorité Contractante doit informer, par lettre, simultanément les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues.

## modalités de passation de marchés de travaux d’une valeur inférieure à 200.000.000 FCFA mais supérieure à 50.000.000 FCFA procédure ouverte locale

Ces marchés sont attribués après un appel d'offres ouvert publié localement, procédure au cours de laquelle l'avis de marché est publié dans le pays du lieu de la réalisation de l’ouvrage ainsi que sur le site internet de l’Autorité Contractante où il est uniquement indiqué l'adresse où les entreprise/entités peuvent se procurer des informations supplémentaires.

Le reste de la procédure est absolument identique à la procédure ouverte internationale.

## modalités de passation de marchés de travaux d’une valeur inférieure à 50.000.000 FCFA MAIS SUPERIEUR A 5.000.000 FCFA : procédure simplifiée

La procédure simplifiée est analogue à la procédure ouverte internationale sauf que :

* Il n’y a pas publication du marché ;
* L’Autorité Contractante invite les fournisseurs de son choix à soumettre une offre ;
* Le nombre d’entreprise/entités qui reçoivent une lettre d’invitation à soumissionner et le dossier d’appel d’offres doit être au moins égal à trois.

Les offres doivent être adressées à l’Autorité Contractante au plus tard à la date indiquée dans l’invitation à soumissionner par lettre recommandée ou messagerie express (le cachet de la poste ou le bordereau remis par service de messagerie faisant foi). Le délai minimal entre la date de l’envoi de la lettre d’invitation à soumissionner par l’Autorité Contractante et la date limite fixée pour la réception des offres est de 30 jours.

Un comité d’évaluation disposant des capacités administratives et techniques requises évalue les offres en suivant la même procédure que celle décrite pour les appels d’offres ouverts internationaux pour les marchés de travaux.

Si l’Autorité Contractante ne reçoit pas un minimum de trois offres répondant aux critères d’éligibilité et de capacité financière, économique, technique et professionnelle et satisfaisant aux prescriptions administratives, la procédure doit être annulée et recommencée. Par conséquent, il est prudent d’inviter plus de trois entreprise/entités à soumissionner.

Le contrat est attribué au soumissionnaire qui :

* Soumet une offre qui répond aux prescriptions administratives de forme ;
* Répond aux critères d’éligibilité, c’est à dire obéit aux règles de la nationalité et de l’origine et ne se trouve pas dans une situation d’exclusion ;
* Répond aux critères de capacité économique, financière, technique et professionnelle définis dans le dossier d’appel d’offres ;
* Présente l’offre économiquement la plus avantageuse.

Comme dans pour les autres procédures, l’appel d’offres doit être annulé et relancé si :

* Parmi les offres ou propositions reçues, aucune ne peut être retenue sur le plan technique ;
* Toutes les offres conformes sur le plan technique excèdent les ressources financières disponibles ou le plafond fixé.

## modalités de passation de marchés de travaux d’une valeur inférieure à 5.000.000 FCFA : UNe SEULE OFFRE

L’Autorité Contractante peut attribuer les marchés de travaux d’une valeur égale ou inférieure à 1.000.000 FCFA sur la base d’une seule offre.

La procédure de l’offre unique est analogue à la procédure simplifiée sauf que l’Autorité Contractante invite une seule entité de son choix à soumettre une offre (par e-mail et/ou par courrier).

L’offre doit être expédiée à l’Autorité Contractante au plus tard à la date indiquée dans l’invitation à soumissionner par lettre recommandée ou messagerie express (le cachet de la poste ou le bordereau remis par service de messagerie faisant foi). Un délai minimal de 15 jours à compter de la date d’envoi de la lettre d’invitation doit être accordé au soumissionnaire choisi.

Aucun Comité d’évaluation n’est nécessaire pour cette procédure.

Si l’Autorité Contractante reçoit une offre qui ne satisfaisait pas aux prescriptions administratives de forme et ne répond pas aux critères d’éligibilité et de capacité financière, économique, technique et professionnelle, la procédure ne peut se poursuivre et doit être annulée. La procédure doit dans ce cas être relancée avec un autre soumissionnaire choisi librement par l’Autorité Contractante.

Le contrat est attribué si l’offre soumise par le soumissionnaire invité répond :

* aux prescriptions de forme administratives ;
* aux critères d’éligibilité, c’est à dire obéit aux règles de la nationalité et de l’origine et ne se trouve pas dans une situation d’exclusion ;
* aux critères de capacité économique, financière, technique et professionnelle définis dans le dossier d’appel d’offres.

## Procédure négociée

La procédure négociée peut uniquement être utilisée dans les cas prévus ci-dessous. Aucune approbation préalable ne peut être accordée pour utiliser la procédure négociée en dehors des cas prévus par le présent chapitre.

 Aucun Comité d’évaluation n’est nécessaire pour cette procédure.

Le dossier d’appel d’offres, qui doit être approuvé par l’Autorité Contractante, comprend au moins l'avis de marché d’intérêt avec les critères de sélection, le projet de contrat et ses annexes ainsi que les termes de référence/spécifications techniques. L'invitation à soumissionner doit préciser qu'il s'agit d'une procédure négociée, indiquer le délai de soumission de l'offre (à déterminer au cas par cas) et exposer le processus et les critères d'attribution.

Les exigences minimales figurant dans les spécifications techniques, les offres définitives et les critères spécifiés dans les documents de marché ne sont pas négociables.

L’Autorité Contractante peut organiser des négociations et éventuellement inviter le ou les soumissionnaire(s) à discuter de l'offre technique et financière, qui peuvent être communiquées à tout moment au cours du processus. Les recommandations relatives à la décision d'attribution seront prises par l’Autorité Contractante sur la base des résultats des discussions tenues lors des négociations(s) et seront documentées dans le rapport de négociation.

L’Autorité Contractante peut attribuer un marché sur la base de l'offre initiale sans négociation lorsqu'il a indiqué dans les documents de marché qu'il se réserve la possibilité de le faire.

L’Autorité Contractante doit informer de l'état d'avancement des négociations les soumissionnaires qui ne se trouvent pas dans une situation d'exclusion, dont l'offre est conforme aux documents de marché et qui en font la demande par écrit. Il convient que ces informations ne portent pas préjudice aux intérêts commerciaux légitimes des soumissionnaires et ne faussent pas la concurrence équitable entre eux.

Un rapport de négociation doit être établi.

De plus, les marchés de travaux peuvent être passés par procédure négociée sur la base d'une seule offre dans les cas suivants :

* + 1. Lorsque l’urgence impérieuse, résultant d’événements imprévisibles, n’est pas compatible avec les délais exigés par les procédures ouvertes ou simplifiées. Dans ce contexte, l’Autorité Contractante peut entamer des discussions avec les soumissionnaires potentiels qui ont été retenus et attribuer le contrat au soumissionnaire sélectionné ;
		2. Pour les marchés qui sont déclarés secrets, ou pour ceux dont l'exécution doit s'accompagner de mesures spéciales de sécurité conformément aux dispositions administratives en vigueur, ces mesures peuvent consister à imposer des conditions visant à protéger la confidentialité des informations que l’Autorité Contractante met à disposition dans le cadre de la procédure de passation de marché ;
		3. Pour l'achat de réseaux de communication publics. On entend par «réseau de communications électroniques»: les systèmes de transmission et, selon le cas, les équipements de commutation ou de routage et les autres ressources qui permettent l'acheminement de signaux par câble, par voie hertzienne, par moyen optique ou par d'autres moyens électromagnétiques, comprenant les réseaux satellitaires, les réseaux terrestres fixes (avec commutation de circuits ou de paquets, y compris l'internet) et mobiles, les systèmes utilisant le réseau électrique, pour autant qu'ils servent à la transmission de signaux, les réseaux utilisés pour la radiodiffusion sonore et télévisuelle et les réseaux câblés de télévision, quel que soit le type d'information transmise ;
		4. Lorsqu'un nouveau contrat doit être conclu à la suite de la résiliation anticipée d'un contrat existant ;
1. Pour de nouveaux travaux consistant en la répétition de travaux confiés par l’Autorité Contractante à l'entreprise/entité titulaire d'un premier marché, pour autant que ces travaux soient conformes à un projet de base et que ce projet ait fait l'objet du premier marché passé après publication d'un avis de marché. Le projet de base doit préciser l'étendue des nouveaux travaux envisagés et les conditions de leur attribution. La possibilité de recourir à la procédure négociée est indiquée dès la mise en concurrence du projet de base et le montant total envisagé pour les travaux ultérieurs est pris en considération pour l'application des seuils prévus ;
2. Lorsqu’un appel d’offres est demeuré infructueux, l’Autorité Contractante peut, après annulation de la procédure, entamer des négociations avec le ou les entreprise/entités de son choix ayant participé à l’appel d’offres, pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées et en respectant le principe d’égalité de traitement ;
3. Lorsque les travaux ne peuvent être fournis que par une seule entreprise/entité et pour l'une des raisons suivantes :

(i) l'objet du marché est la création ou l'acquisition d'une œuvre d'art ou d'une performance artistique unique ;

(ii) il y a absence de concurrence pour des raisons techniques ;

(iii) la protection de droits d'exclusivité, notamment de droits de propriété intellectuelle, doit être assurée.

Les exceptions visées aux points ii) et iii) ne s'appliquent que lorsqu'il n'existe aucune solution alternative ou de remplacement raisonnable et que l'absence de concurrence ne résulte pas d'une restriction artificielle des paramètres lors de la définition du marché.

L’Autorité Contractante doit préparer un rapport de négociation décrivant la manière dont les négociations ont été conduites et justifiant les bases de la décision d’attribution du marché à laquelle ont abouti ces négociations.

1. L’Accord ou Contrat de prêt régit les relations juridiques entre l’Emprunteur ou le Récipiendaire de l’aide et la Banque, et le Guide s’applique à la passation des marchés de fournitures, de travaux et de services requis pour le projet dans les conditions fixées par l’Accord ou le Contrat de prêt. [↑](#footnote-ref-1)
2. Le Plan de passation des marchés, ainsi que ses mises à jour, doivent établir au minimum i) une brève description des fournitures, des travaux et/ou des services nécessaires au projet et devant faire l’objet d’une procédure de passation pendant la période en question ; ii) les méthodes de passation des marchés proposées telles que définies au présent Guide et autorisées dans l’Accord de Prêt; iii) toute disposition relative à l’application de la marge de préférence; et iv) le calendrier des procédures de passation principales, et toute information que la Banque peut raisonnablement demander. [↑](#footnote-ref-2)
3. À l’exception des services d’exécution en régie, conformément aux dispositions du paragraphe 3.12. Afin de répondre

aux critères d’éligibilité et satisfaire aux conditions de la Banque, une entreprise/entité publique ou une institution du pays de

l’Emprunteur doit établir, au moyen de tous documents y compris ses statuts et de tout autre information que la Banque

peut demander : i) qu’elle est une entité juridique distincte de l'Etat ; ii) qu'elle ne reçoit pas de subventions ou d'aides

budgétaires substantielles ; iii) qu’elle est gérée comme toute entreprise/entité commerciale, et que, entre autres, elle n'est pas

tenue de transmettre ses excédents financiers à l'Etat, qu’elle peut acquérir des droits et obligations, emprunter des fonds

et être responsable du remboursement de ses dettes, et qu’elle peut faire l'objet d'une procédure de faillite ; et iv) qu’elle

ne soumissionne pas à un contrat attribué par un ministère ou un organisme de l'Etat qui, en vertu des lois et règlements

applicables, est l'autorité qui supervise l'entreprise/entité, auprès de qui elle est tenue de rapporter ou qui est en position d'exercer une influence ou un contrôle sur cette entreprise/entité ou institution. [↑](#footnote-ref-3)
4. Conforme aux pratiques établies par l’International Chamber of Commerce <https://iccwbo.org/>

 [↑](#footnote-ref-4)
5. Il s’agit du Groupe de la Banque Africaine de Développement, de la Banque asiatique de développement, de la Banque européenne pour la reconstruction et le développement, du Groupe de la Banque européenne d’investissement, du Fonds Monétaire International, du Groupe de la Banque interaméricaine de développement et du Groupe de la Banque mondiale. [↑](#footnote-ref-5)