

REPUBLIQUE DU BENIN

**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

Université d'Abomey-Calavi

**MANUEL DE PROCEDURES DE
PASSATION DES MARCHES**

Sommaire

PREAMBULE.....	5
I. GENERALITES SUR LES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	6
I.1 Principes.....	6
I.2 Planification de la passation des marchés	6
I.3 Exécution de la passation des marchés	6
II. METHODES DE PASSATION DES MARCHES POUR LES FOURNITURES, TRAVAUX ET SERVICES ASSIMILES	7
II.1 Appel d’offres ouvert (aoo)	7
II.2. Appel d’Offres Restreint (AOR)	13
II.3 Procédure DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENT DE PRIX (DRP)	14
II.4 Procédure de demande de Cotation (DC)	19
II.5 Cas des acquisitions relevant des Seuils de Dispense (SD).....	23
II.6 Cas des acquisitions dérogatoires échappant à toutes procédures de passation	24
II.7 Entente directe (Gré à gré).....	25
III. METHODES DE PASSATION DE MARCHES POUR LA SELECTION ET L’EMPLOI DE CONSULTANT ..	27
III.1 Procédures de sélection des consultants firmes.....	28
III.2..... Sélection des consultants individuels	43

Sigles

- AAC : Avis d'Appel à Concurrence
- AAO : Avis d'Appel d'Offres
- AMI : Avis à Manifestation d'Intérêt
- ANO : Avis de Non Objection
- AOI : Appel d'Offres International
- AON : Appel d'Offres National
- AOO : Appel d'Offres Ouvert
- AOR : Appel d'Offres Restreint
- ARMP : Autorité de Régulation des Marchés publics
- BOMP : Bulletin Officiel des Marchés Publics
- CEA : Centre d'Excellence Africain
- CPMP : Commission d'Ouverture et de Jugement des Offres
- DAC : Dossier d'Appel à Concurrence
- DAO : Dossier d'Appel d'Offres
- DDC : Dossier de Demande de Cotations
- DP : Demande de Proposition
- DRP : Demande de Renseignement et de prix
- UAC : Université d'Abomey-Calavi
- IDA : International Development Association
- LR : Liste Restreinte
- SED : Sélection par Entente Directe
- SIGMAP : Système Intégré de Gestion des Marchés publics
- PPM : Plan de Passation des Marchés
- PTAB : Plan de Travail Annuel Budgétisé
- QC : Sélection de Qualification des Consultants
- SCBD : Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé
- SFQ : Sélection Fondée sur la Qualité
- SFQC : Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût
- SMC : Sélection au Moindre Coût
- SPM : Spécialiste en Passation des Marchés
- TDR : Termes de référence

PREAMBULE

Ce Manuel a pour objet de préciser l'ensemble des procédures relatives à la passation des marchés des centres d'excellence dans le cadre de l'utilisation des fonds octroyés par la Banque Mondiale pour le projet régional CEA IMPACT pour l'enseignement supérieur.

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

Toute modification du manuel doit être soumise à l'approbation écrite préalable de la Banque Mondiale.

I. GENERALITES SUR LES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

I.1 PRINCIPES

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

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

Les acquisitions doivent être faites conformément au Plan de Passation des Marchés (PPM) approuvé par le Comité National de Suivi (CNS) et transmis à la Banque Mondiale pour information. Tout marché doit être inscrit au préalable dans le plan de passation des marchés sous peine de nullité.

Les procédures de passation des marchés seront exécutées conformément au Code des Marchés Publics du Bénin et ses textes d'application ainsi qu'aux dispositions de l'accord de financement complétées des dispositions suivantes :

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

I.2 PLANIFICATION DE LA PASSATION DES MARCHES

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

Le PPM doit être transmis à la PRMP de l'UAC pour inscription au SIGMAP.

Le Plan de Passation des Marchés peut-être révisé, et cette révision doit faire l'objet de transmission aux structures suscitées.

I.3 EXECUTION DE LA PASSATION DES MARCHES

Une fois Le PPM transcrit dans le SIGMAP, les marchés peuvent être lancés selon leur chronologie définie.

Aucune acquisition de bien ou de service n'est possible tant que le budget n'est pas prévu.

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

Les présentes procédures décrivent le processus de passation des marchés pour les biens, les travaux et les services autres que ceux des consultants.

Les méthodes utilisées sont les suivantes ;

- l'Appel d'Offres Ouvert (AOO)
- l'Appel d'Offres Restreint (AOR)
- la Procédure de demande de Cotation (PDC)
- la Procédure de demande de Renseignement de Prix (PDRP) ;
- L'Entente directe ou le gré à gré

Le choix de chacune de ces méthodes sera fonction du montant estimatif du marché.

II.1 APPEL D'OFFRES OUVERT (AOO)

OBJECTIF

Cette procédure a pour objectif d'assurer l'acquisition de biens, travaux et services (autres que ceux de consultants) d'un **montant supérieur à :**

- ✓ **100 millions de francs CFA pour les travaux ;**
- ✓ **70 millions de francs CFA pour les fournitures et services.**

PRINCIPES

- Chaque marché à passer doit faire l'objet de la publication d'un avis d'appel d'offres, qui sera inséré dans un journal de large diffusion nationale du pays pour les AON et en plus sur un site web du projet online ou dans un journal d'annonces internationales agréé par la BM pour les AOI.
- Une liste de retrait des dossiers d'appel d'offres mentionnant les noms et contacts des soumissionnaires doit être tenue. Chaque retrait de dossier doit faire l'objet de décharge sur la liste.
- Le délai imparti pour la préparation et la remise des offres doit être fixé compte tenu de l'envergure et de la complexité du marché. En règle générale, pour un AON, il convient de prévoir au moins trente (30) jours à compter de la dernière date de publication de l'avis d'appel d'offres et pour AOI, quarante-cinq (45) jours.
- Le principe retenu est la post-qualification.

- L'ouverture des plis, l'analyse des offres et l'attribution des marchés seront effectués par les organes de passation et de contrôle des marchés publics de l'UAC.

ETAPES

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

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

ETAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
		<i>1. Elaboration des spécifications techniques</i>	
1.1	Le service demandeur	Elabore les spécifications techniques des fournitures ou des travaux et les transmet au SPM du projet Délai : Le délai sera fixé par le SPM et le service demandeur en tenant compte de la complexité du dossier.	Spécifications techniques
1.2	SPM des CEA IMPACT	Prend connaissance des spécifications techniques et, y apporte éventuellement des corrections en étroite collaboration avec le service demandeur. Délai : 5 jours	
		<i>2. Elaboration du DAO</i>	
2.1	SPM des CEA IMPACT	Elabore le projet de DAO suivant les modèles types les plus récents et le transmet aux Responsables des CEA IMPACT pour envoi à la PRMP/UAC. Délai : 3 jours	Projet de DAO et Courrier de transmission
2.2	Les Responsables des CEA IMPACT	Signe le bordereau de transmission du projet de DAO à la PRMP/UAC. Délai : 2 jours	Bordereau de transmission du projet de DAO
2.4	La PRMP/UAC	Examine le projet de DAO, le valide et l'envoie au CCMP/UAC pour avis. Délai 5 jours	Projet de DAO validé ou corrigé et avis de CCMP
		<i>3. Publication de l'avis d'Appel d'offres (AAO)</i>	
3.1	Le SPM	Après la réception du DAO validé par les organes de l'UAC, attribue un numéro à l'AAO et le publie dans le un journal de large diffusion nationale et sur le site Web des CEA IMPACT. Délai : 3 jours	AAO

3.2	Le SPM	Transmet l'AAI à la BM, pour publication sur les sites internationaux (UNDB Online et dgMarket) pour les DAOI Délai : 1 jour	AAO
3.3	Les Responsables Financier	Transmet l'AAO à un ou plusieurs journaux de large diffusion nationale pour publication. Délai : 1 jour	AAO
ETAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
		4. Préparation et dépôt des offres	
4.1	Le Candidat	Retire le dossier d'appel d'offres (DAO) aux conditions précisées dans l'avis d'appel d'offres au service désigné à cet effet. Délai : durée de la publication de l'AAO	Fiche/registre de retrait de DAO
4.2	Secrétariat de la PRMP	Inscrit dans un registre prévu à cet effet ou notifie la vente du dossier d'appel d'offres. Délai : durée de la publication de l'AAO	Fiche/registre de retrait de DAO
4.3	Le Candidat	Prépare son offre dans les délais sur la base des données précisées dans le DAO. Durant cette période, il peut à tout moment demander des clarifications à l'autorité contractante. Délai : durée de la publication de l'AAO	Offre
4.4	SPM des CEA IMPACT	Traite en liaison avec la PRMP/UAC les demandes de clarification. Il notifie au candidat ayant formulé la demande les éléments de réponses en informant également les autres candidats et en cas de besoin diffuse l'information par les moyens prévus le Code des marchés publics. Délai : durée indiquée dans le DAO	Décharge réponse clarification/ avis publié
4.5	La PRMP/UAC	Reçoit les avis de modification éventuels et les publie. Délai : durée indiquée dans le DAO	Soit transmis avis
4.6	La personne responsable de la réception des offres	Tient une liste/registre de réception des offres ; Délai : durée de la publication de l'AAO	Fiche /registre de dépôt des offres
4.7	Secrétariat de la PRMP	Au moins une semaine avant la tenue de la séance d'ouverture des plis rédige à la signature du PRMP, les courriers invitant les membres de la CPMP à la séance d'ouverture des plis. Délai : 1 jour.	Projet de courrier courriers invitant les membres de la CPMP
4.8	La PRMP	Signe les courriers invitant les membres de la CPMP à la séance d'ouverture des plis et les transmet aux destinataires accompagnés du DAO Délai : 1 jour.	Courriers d'invitation signés
4.9	Le Candidat	Dépose les offres aux lieux et date indiqués dans l'avis d'appel d'offres. Délai : durée de la publication de l'AAO	Fiche /registre de dépôt des offres
		5. Ouverture des plis, analyse et jugement des offres	

5.1	Secrétariat de la PRMP	Transmet toutes les offres reçues à la CPMP accompagnées de la fiche de réception des offres, de la fiche de retrait du DAO et des reçus de paiement. Délai : Après l'heure limite de réception des plis et avant l'heure d'ouverture des plis.	Liste de retrait du DAO, reçus de paiement et liste de réception des offres
ETAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
5.2	La CPMP	Procède à l'ouverture des plis à la date et à l'heure indiquée dans le DAO après vérifications des mandats ou de la qualité des membres de la Commission par le Président. Président remet une copie des offres à chaque membre de la CPMP et les originaux au rapporteur. L'ouverture des plis aura lieu même si le quorum des membres présents n'est pas atteint et dès lors qu'une seule offre a été réceptionnée. Délai : à l'ouverture des plis.	Offres
5.4	Le Rapporteur de la CPMP	Rédige le PV d'ouverture des offres et le fait signer par chacun des membres de la CPMP. Remet une copie du PV signé à chacun des membres de la commission et transmet une copie à tous les soumissionnaires. Délai : 3 jours (le délai court concomitamment au délai d'analyse des offres). Rédige le projet de rapport d'analyse des offres et le soumet à la commission pour validation. Délai : 5 à 10 jours selon la complexité du dossier	PV d'ouverture des offres Rapport d'analyse
5.5	La CPMP	Examine le rapport d'analyse, le valide et signe le PV de jugement. Délai : le même jour En cas de réserves émises par la CPMP, le rapporteur procède aux corrections nécessaires, et soumet le rapport corrigé à la CPMP pour validation et attribution du marché. Délai : 2 jours (5 jours en cas de demande d'informations complémentaires)	Rapport d'analyse des Offres et PV de jugement des offres
6. information de l'attribution des soumissionnaires			
6.1	SPM des CEA IMPACT	Elabore un avis de résultats et : - le publie dans le même support international que celui de l'avis d'appel d'offres ; - le transmet aux Responsables Financier aux fins de publication dans les supports locaux ayant servi de publication de l'AAO Délai : 2 jours.	Avis de publication de résultats

ETAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
6.3	Les Soumissionnaires	Prendent connaissance des résultats et peuvent formuler des réclamations éventuelles. Délai : 10 jours	Lettre de réclamation
6.4	La PRMP	Notifie la décision d'attribution au soumissionnaire retenu et l'invite dans un délai de dix (10) jours à la signature du projet de marché. Notifie aux soumissionnaires non retenus le rejet de leurs offres. Délai : 3 jours	Lettre de notification
		7. Signature et approbation du marché	
7.1	La PRMP	Prépare le projet de marché et le soumet aux Responsables des CEA IMPACT et de l'Agent Comptable UAC pour validation signature. Délai : 3 jours	Projet de marché
7.2	La PRMP	Soumet le projet de marché à la signature de l'attributaire. Délai : 1 jour	Bordereau de transmission et Projet de marché
7.3	L'attributaire	Examine, signe et retourne le projet de marché à la PRMP. Délai : 5 jours (10 jours pour attributaire situé hors du Bénin)	Projet de marché signé par l'attributaire
7.4	Les Responsables des CEA IMPACT	Signe les exemplaires du projet de marché et le retourne à la PRMP. Délai : 1 jour	Projet de marché signé par Les Responsables des CEA IMPACT
7.5	Secrétariat PRMP	Réunit les pièces requises pour l'approbation du projet de marché et soumet l'ensemble du dossier à la PRMP Délai : 2 jours	Dossier d'approbation
7.6	La PRMP	Vérifie le dossier et numérote le marché et le transmet à l'autorité approbatrice. Délai : 3 jours	Soit transmis et Dossier d'approbation
7.7	L'Autorité Approbatrice	Approuve le projet de marché ou prend une décision de refus d'approbation. Délai : 7 jours	Marché approuvé
7.8	La PRMP	Retire le marché approuvé et établit l'acte de notification d'approbation. En cas de refus d'approbation, fait corriger le projet de marché pour le rendre acceptable pour approbation. Délai : 2 jours	soit transmis et Marché approuvé
ETAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
		8. Ventilation du marché	

8.1	Secrétariat PRMP	<p>Initie à la signature de la PRMP un courrier de notification d'approbation du marché à l'intention de l'attributaire, accompagné des exemplaires du marché approuvé pour enregistrement.</p> <p>Délai : 2 jours</p>	Projet de Courrier de notification et marchés approuvés
8.2	La PRMP	<p>Signe le courrier et le fait transmettre au destinataire</p> <p>Délai : 2 jours</p>	Courrier signé et marchés approuvés
8.3	Titulaire	<p>Reçoit l'acte de notification accompagné des exemplaires du marché.</p> <p>Délai : 1 jours</p> <p>Enregistre le nombre d'exemplaire requis et paye la redevance ARMP (0.5% du montant hors taxes du marché).</p>	<p>Décharge notification</p> <p>marché enregistré</p> <p>justificatif de paiement</p>

II.2. APPEL D'OFFRES RESTREINT (AOR)

OBJECTIF

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

PRINCIPES

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

La procédure d'AOR, une fois inscrite dans le PPM validé par le CNS et approuvé par la Banque Mondiale ne requière plus de demande d'autorisation préalable de recourir à l'appel d'offres restreint.

ETAPES

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

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

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

II.3 PROCEDURE DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENT DE PRIX (DRP)

OBJECTIF

Cette procédure a pour objectif d'assurer l'acquisition de biens, travaux et services (autres que ceux de consultants) **d'un montant d'au moins**

- ✓ **dix millions (10 000 000) de francs CFA et inférieure à cent millions (100 000 000) de F CFA pour les travaux ;**
- ✓ **dix millions (10 000 000) de francs CFA et inférieure à soixante-dix millions (70 000 000) de F CFA pour les fournitures et travaux.**

PRINCIPES

- Chaque marché à passer doit faire l'objet de la publication d'un avis d'appel d'offres, qui sera inséré dans un journal de large diffusion nationale du pays ou par affichage et en plus sur un site web du projet.
- Une liste de retrait des dossiers d'appel d'offres mentionnant les noms et contacts des soumissionnaires doit être tenue. Chaque retrait de dossier doit faire l'objet de décharge sur la liste.
- Le délai imparti pour la préparation et la remise des offres doit être fixé compte tenu de l'envergure et de la complexité du marché. En règle générale, pour un DRP, il convient de prévoir au moins quinze (15) jours à compter de la dernière date de publication de l'avis d'appel d'offres.
- Le principe retenu est la post-qualification.
- L'ouverture des plis, l'analyse des offres et l'attribution des marchés seront effectués par les organes de passation et de contrôle des marchés publics de l'UAC.

ETAPES

Les procédures à suivre sont identiques à celles qui régissent les appels d'offres ouverts sauf que la publicité est de quinze (15) jours.

1. Elaboration des spécifications techniques des fournitures
2. Elaboration du projet de Dossier de Demande de Renseignement de Prix (DDRP)
3. Invitation à soumissionner
4. Préparation et dépôt des offres
5. Ouverture, analyse et jugement des offres
6. Information de l'attribution des soumissionnaires;
7. Signature et approbation du marché

8. Ventilation du marché

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

ETAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
		8. <i>Élaboration des spécifications techniques</i>	
1.1	Le service demandeur	Elabore les spécifications techniques des fournitures ou des travaux et les transmet au SPM du projet Délai : Le délai sera fixé par le SPM et le service demandeur en tenant compte de la complexité du dossier.	Spécifications techniques
1.2	SPM des CEA IMPACT	Prend connaissance des spécifications techniques et, y apporte éventuellement des corrections en étroite collaboration avec le service demandeur. Délai : 3 jours	
		9. <i>Elaboration du DDRP</i>	
2.1	SPM des CEA IMPACT	Elabore le projet de DDRP suivant les modèles types les plus récents et le transmet aux Responsables des CEA IMPACT pour envoi à la PRMP/UAC. Délai : 2 jours	Projet de DDRP et Courrier de transmission
2.2	Les Responsables des CEA IMPACT	Signe le bordereau de transmission du projet de DDRP à la PRMP/UAC. Délai : 2 jours	Bordereau de transmission du projet de DDRP
2.4	La PRMP/UAC	Examine le projet de DDRP, le valide et l'envoie au CCMP/UAC pour avis. Délai 3 jours	Projet de DDRP validé ou corrigé et avis de CCMP
		10. <i>Publication de l'avis d'Appel d'offres (ADRP)</i>	
3.1	Le SPM	Après la réception du DDRP validé par les organes de l'UAC, attribue un numéro à l'ADRP et le publie dans le un journal de large diffusion nationale ou par affiche et sur le site Web des CEA IMPACT. Délai : 2 jours	ADRP
ETAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
		11. <i>Préparation et dépôt des offres</i>	
4.1	Le Candidat	Retire le dossier d'appel d'offres (DAO) aux conditions précisées dans l'avis d'appel d'offres au service désigné à cet effet. Délai : durée de la publication de l'ADRP	Fiche/registre de retrait de DDRP
4.2	Secrétariat de la PRMP	Inscrit dans un registre prévu à cet effet Délai : durée de la publication de l'ADRP	Fiche/registre de retrait de DAO

4.3	Le Candidat	Prépare son offre dans les délais sur la base des données précisées dans le DDRP. Durant cette période, il peut à tout moment demander des clarifications à l'autorité contractante. Délai : durée de la publication de l'ADRP	Offre
4.4	SPM des CEA IMPACT	Traite en liaison avec la PRMP/UAC les demandes de clarification. Il notifie au candidat ayant formulé la demande les éléments de réponses en informant également les autres candidats et en cas de besoin diffuse l'information par les moyens prévus le Code des marchés publics. Délai : durée indiquée dans le DDRP	Décharge réponse clarification/ avis publié
4.5	La PRMP/UAC	Reçoit les avis de modification éventuels et les publie. Délai : durée indiquée dans le DDRP	Soit transmis avis
4.6	La personne responsable de la réception des offres	Tient une liste/registre de réception des offres ; Délai : durée de la publication de l'ADRP	Fiche /registre de dépôt des offres
4.7	Secrétariat de la PRMP	Au moins une semaine avant la tenue de la séance d'ouverture des plis rédige à la signature du PRMP, les courriers invitant les membres de la CPMP et du C/CCMP à la séance d'ouverture des plis. Délai : 1 jour.	Projet de courrier courriers invitant les membres de la CPMP
4.8	La PRMP	Signe les courriers invitant les membres de la CPMP/ C/CCMP à la séance d'ouverture des plis et les transmet aux destinataires accompagnés du DAO Délai : 1 jour.	Courriers d'invitation signés
4.9	Le Candidat	Dépose les offres aux lieux et date indiqués dans l'avis d'appel d'offres. Délai : durée de la publication de l'AAO	Fiche /registre de dépôt des offres
		12. Ouverture des plis, analyse et jugement des offres	
5.1	Secrétariat de la PRMP	Transmet toutes les offres reçues à la CPMP accompagnées de la fiche de réception des offres, de la fiche de retrait du DDRP et des reçus de paiement. Délai : Après l'heure limite de réception des plis et avant l'heure d'ouverture des plis.	Liste de retrait du DDRP, reçus de paiement et liste de réception des offres
ETAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
5.2	La CPMP	Procède à l'ouverture des plis à la date et à l'heure indiquée dans le DDRP après vérifications des mandats ou de la qualité des membres de la Commission par le Président. Président remet une copie des offres à chaque membre de la CPMP et les originaux au rapporteur. L'ouverture des plis aura lieu même si le quorum des membres présents n'est pas atteint. Délai : à l'ouverture des plis.	Offres

5.3	Le Rapporteur de la CPMP	Rédige le PV d'ouverture des offres et le fait signer par chacun des membres de la CPMP. Remet une copie du PV signé à chacun des membres de la commission et transmet une copie à tous les soumissionnaires. Délai : 3 jours (le délai court concomitamment au délai d'analyse des offres). Rédige le projet de rapport d'analyse des offres et le soumet à la commission pour validation. Délai : 3 à 5 jours selon la complexité du dossier	PV d'ouverture des offres Rapport d'analyse
5.4	La CPMP	Examine le rapport d'analyse, le valide et signe le PV de jugement. Délai : le même jour En cas de réserves émises par la CPMP, le rapporteur procède aux corrections nécessaires, et soumet le rapport corrigé à la CPMP pour validation et attribution du marché. Délai : 2 jours (5 jours en cas de demande d'informations complémentaires)	Rapport d'analyse des Offres et PV de jugement des offres
13. information de l'attribution des soumissionnaires			
6.1	SPM des CEA IMPACT	Elabore un avis de résultats et : - le publie dans le même support que celui de l'avis d'appel de demande de renseignement de prix ; Délai : 2 jours.	Avis de publication de résultats
ETAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
6.3	Les Soumissionnaires	Prendent connaissance des résultats et peuvent formuler des réclamations éventuelles. Délai : 5 jours	Lettre de réclamation
6.4	La PRMP	Notifie la décision d'attribution au soumissionnaire retenu et l'invite dans un délai de dix (5) jours à la signature du projet de marché. Délai : 5 jours	Lettre de notification
14. Signature et approbation du marché			
7.1	La PRMP	Prépare le projet de marché et le soumet aux Responsables des CEA IMPACT et l'Agent comptable/UAC pour validation signature. Délai : 3 jours	Projet de marché
7.2	La PRMP	Soumet le projet de marché à la signature de l'attributaire. Délai : 1 jour	Bordereau de transmission et Projet de marché
7.3	L'attributaire	Examine, signe et retourne le projet de marché à la PRMP. Délai : 5 jours (10 jours pour attributaire situé hors du Bénin)	Projet de marché signé par l'attributaire

7.4	Les Responsables des CEA IMPACT	Signe les exemplaires du projet de marché et le retourne à la PRMP. Délai : 1 jour	Projet de marché signé par Les Responsables des CEA IMPACT
7.5	Secrétariat PRMP	Réunit les pièces requises pour l'approbation du projet de marché et soumet l'ensemble du dossier à la PRMP Délai : 2 jours	Dossier d'approbation
7.6	La PRMP	Vérifie le dossier et numérote le marché et le transmet à l'autorité approbatrice. Délai : 3 jours	Soit transmis et Dossier d'approbation
7.7	L'Autorité Approbatrice	Approuve le projet de marché ou prend une décision de refus d'approbation. Délai : 7 jours	Marché approuvé
7.8	La PRMP	Retire le marché approuvé et établit l'acte de notification d'approbation. En cas de refus d'approbation, fait corriger le projet de marché pour le rendre acceptable pour approbation. Délai : 2 jours	soit transmis et Marché approuvé
ETAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
		8. Ventilation du marché	
8.1	Secrétariat PRMP	Initie à la signature de la PRMP un courrier de notification d'approbation du marché à l'intention de l'attributaire, accompagné des exemplaires du marché approuvé pour enregistrement. Délai : 2 jours	Projet de Courrier de notification et marchés approuvés
8.2	La PRMP	Signe le courrier et le fait transmettre au destinataire Délai : 2 jours	Courrier signé et marchés approuvés
8.3	Titulaire	Reçoit l'acte de notification accompagné des exemplaires du marché. Délai : 1 jours Enregistre le nombre d'exemplaire requis et paye la redevance ARMP (0.5% du montant hors taxes du marché).	Décharge notification marché enregistré justificatif de paiement

II.4 PROCEDURE DE DEMANDE DE COTATION (DC)

OBJECTIFS

Cette procédure a pour objectif d'assurer l'acquisition de biens, travaux et services (autres que ceux de consultants) d'un **montant inférieur à 10 millions et supérieur ou égal à 2 millions HTVA de francs CFA**.

PRINCIPES

- La Procédure de demande de Cotation (DC) consiste à comparer les cotations obtenues d'au moins trois fournisseurs (dans le cas de biens ou de services, autres que les services de consultants) ou d'au moins trois entrepreneurs (dans le cas de travaux de génie civil) conformément au dossier de Demande de Cotation Type.
- Le délai imparti pour la préparation et la remise des offres doit être fixé compte tenu de l'envergure et de la complexité du marché. En règle générale, pour un DC, il convient de prévoir au moins cinq (5) jours à compter de la dernière date de publication de l'avis d'appel d'offres.
- Avant le 31 janvier de chaque année, l'autorité contractante est tenue de constituer une liste de candidats potentiels pour ses demandes de cotation de travaux, de fournitures et de services physiques en procédant par appel public à manifestation. Cette liste actualisée entre le 1er et le 31 juillet de la même année, doit être publiée sur le SIGMAP et/ou dans le journal des marchés publics (JMP). Tous les candidats ayant soumis leur dossier lors du lancement de l'avis public à manifestation d'intérêts doivent avoir leur nom sur la liste retenue à cet effet. En respect des principes qui fondent la commande publique, l'autorité contractante ne doit pas sélectionner les mêmes prestataires pour les différentes procédures, de façon à faire participer tous les candidats.
- Les offres des entreprises sont transmises sous plis fermés.
- L'ouverture des plis, l'analyse des offres et l'attribution des marchés seront effectués par le comité de sélection dont la composition est la suivante :
 - Les Responsables des CEA IMPACT ou son représentant : Président
 - SPM des CEA IMPACT : Rapporteur
 - Les Responsables financier des CEA IMPACT : Membre
 - Un représentant du service utilisateur : Membre
- Le comité de sélection choisit l'offre conforme aux spécifications techniques souhaitées et la moins-disante et dresse un procès-verbal signé par les membres du comité de sélection.
- Les commandes découlant de cette procédure feront l'objet d'une simple lettre de marché.

ETAPES

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

ETAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
		1. Élaboration des spécifications techniques	
1.1	Le service demandeur	Elabore les spécifications techniques des fournitures ou des travaux et les transmet au SPM des CEA IMPACT Délai : Le délai sera fixé par le CEA et le service demandeur en tenant compte de la complexité du dossier.	Spécifications techniques
1.2	SPM des CEA IMPACT	Prend connaissance des spécifications techniques et, y apporte éventuellement des corrections en étroite collaboration avec le service demandeur. Délai : 3 jours	
		2. Elaboration du Dossier de demande de cotations (DDC)	
2.1	SPM des CEA IMPACT	Elabore le projet de DDC suivant les modèles types les plus récents et le transmet aux Responsables des CEA IMPACT pour signature de l'avis de demande de cotation. Délai : 2 jours	Projet de DDC et Courrier de transmission
2.2	Les Responsables des CEA IMPACT	Signe l'avis de demande de cotation (ADC). Délai : 1 jour	Bordereau de transmission du projet de DDC
		3. Invitation à soumissionner	
3.1	SPM des CEA IMPACT	Soumet aux Responsables des CEA IMPACT un projet de lettre de demande d'intention de participer à la consultation de fournisseurs /entrepreneurs et la liste des fournisseurs à inviter issus de la Base de Données Fournisseurs des CEA IMPACT pour avis et signature. Délai : 2 jours	Projet de lettre de demande d'intention
3.2	Les Responsables des CEA IMPACT	Signe les lettres adressées aux fournisseurs/entrepreneurs et les fait transmettre aux destinataires Délai : 1 jour	Lettres de demande d'intention signées
		4. Préparation et dépôt des offres	
4.1	Le Candidat	Reçoit sa lettre d'invitation et Prépare son offre Délai : 5 jours	Offres
4.2	SPM des CEA IMPACT	Tient une liste/registre de réception des offres ; Délai : Durée de remise des offres. Dans les trois jours suivant la transmission du Dossier de Consultation aux Fournisseurs, rédige à la signature du Responsable des CEA IMPACT, les courriers invitant les membres de la Comité de sélection (CS) à la séance d'ouverture des plis. Délai : 2 jours.	Fiche /registre de dépôt des offres Projet de Courriers d'invitation signés
4.3	Les Responsables des CEA IMPACT	Signe les courriers invitant les membres de la CS à la séance d'ouverture des plis et les transmet aux destinataires accompagnés du Dossier de Consultation. Délai : 1 jour.	Courriers d'invitation signés

4.4	Le Candidat	Dépose son offre aux lieux et date indiqués dans la lettre d'invitation Délai : Durée de remise des offres.	Fiche /registre de dépôt des offres
		5. Ouverture des plis, analyse et jugement des offres	
5.1	SPM des CEA IMPACT	Transmet toutes les offres reçues au CS accompagnées de la fiche de réception des offres Délai : Après l'heure limite de réception des plis et avant l'heure d'ouverture des plis.	Offres et fiche de dépôt
5.2	Le Comité de Sélection	Procède à l'ouverture des plis à la date et à l'heure indiquée dans la Demande de cotations Le président de la CS remet une copie des offres à chaque membre de la CS avec les originaux au rapporteur Délai : A la séance d'ouverture des plis.	Offres
5.3	Le Rapporteur du Comité de Sélection	Rédige le PV d'ouverture des offres et le fait signer par les membres de la CS Délai : 1 jour Rédige le rapport d'analyse des offres à soumettre aux membres de la CS Délai : 2 jours	PV d'ouverture des offres et rapport d'analyse
5.4	Le Comité de Sélection	Procède à l'analyse des offres, valide le rapport d'analyse et signe le PV de jugement. Délai : 5 jours	PV de jugement des offres
		6. Information de l'attribution des soumissionnaires	
6.1	SPM des CEA IMPACT	Transmet aux Responsables des CEA IMPACT, pour signature, un projet de notification d'attribution et un projet de lettre d'information aux soumissionnaires non retenus Délai : 2 jours	Projets de notification d'attribution et de lettre d'information
6.2	Les Responsables des CEA IMPACT	Signe et transmet au soumissionnaire retenu la notification d'attribution et aux soumissionnaires non retenus la lettre d'information Délai : 2 jours	Courrier de notification des résultats
ETAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
		7. Signature et approbation du marché	
7.1	SPM des CEA IMPACT	Prépare le projet de marché et le soumet aux Responsables des CEA IMPACT pour validation et transmission à l'attributaire pour signature. Délai : 3 jours	Bordereau de transmission et Projet de marché
7.2	Les Responsables des CEA IMPACT	Soumet le projet de marché à la signature de l'attributaire et de l'Agent Comptable UAC. Délai : 1 jour	Soit transmis et Projet de marché
7.3	L'attributaire	Examine, signe et retourne le projet de marché aux Responsables des CEA IMPACT. Délai : 2 jours	Projet de marché signé par l'attributaire
7.4	SPM des CEA IMPACT	Réunit les pièces requises pour la numérotation du marché et soumet l'ensemble du dossier aux	Soit transmis / Dossier de

		Responsables des CEA IMPACT pour validation et transmission à l'Agent Comptable/UAC pour signature Délai : 2 jours	numérotation
7.6	Les Responsables des CEA IMPACT	Signe les exemplaires du projet de marché. Délai : 1 jour	Marché signé par Responsable des CEA IMPACT
7.7	L'Agent Comptable UAC	Signe les exemplaires du projet de marché. Délai : 1 jour	Marché signé par AC/UAC
		8. Ventilation de la lettre de marché	
8.1	SPM des CEA IMPACT	<p>Initie à la signature du Responsable des CEA IMPACT :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un courrier de notification d'approbation du marché à l'intention de l'attributaire, accompagné d'un (1) exemplaire du marché approuvé ; • un courrier de transmission du marché à la CPMP accompagné d'un (1) exemplaire du marché approuvé pour information; <p>Transmet directement trois (3) exemplaires au comptable des CEA IMPACT ;</p> <p>Archive un (1) exemplaire dans le dossier relatif à cette acquisition et renseigne le marché dans le logiciel de gestion Délai : 2 jours</p>	Notification de marché approuvé et soit-transmis et Marché signé
8.2	Les Responsables des CEA IMPACT	Signe les courriers et les fait transmettre aux destinataires Délai : 2 jours	Courriers signés et marchés approuvés

II.5 CAS DES ACQUISITIONS RELEVANT DES SEUILS DE DISPENSE (SD)

Conformément aux dispositions des articles 8 et 33 de la loi n°2017-04 du 19 octobre 2017 portant Code des marchés publics en République du Bénin et des dispositions des articles 4 et 5 du décret n°2018-232 du 13 juin 2018 fixant les seuils de passation, de sollicitation de prix, de dispense, de contrôle et d'approbation des marchés publics en République du Bénin, le seuil de dispense est le montant prévisionnel hors taxe en-dessous duquel les achats publics peuvent s'effectuer sur simple facture après consultation de trois entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services. Le seuil de dispense des procédures de passation des marchés publics est fixé à moins de deux millions (2 000 000) de francs CFA hors taxes. Les dépenses afférentes engagées dans la limite des seuils de dispense sont réglées sur simple facture ou mémoire. Les achats publics dans la limite des seuils de dispense ne requièrent pas l'utilisation des documents types.

II.6 CAS DES ACQUISITIONS DEROGATOIRES ECHAPPANT A TOUTES PROCEDURES DE PASSATION

Conformément à l'article 3 de la loi n°2017-04 du 19 octobre 2017 portant code des marchés publics en République du Bénin, sont exemptées de l'application dudit code, les prestations ci-après : les services d'arbitrage, de conciliation, d'assistance et de représentation juridiques ;

- les services financiers relatifs à l'émission, à l'achat, à la vente et au transfert des titres ou d'autres instruments financiers, en particulier les opérations d'approvisionnement en argent ou en capital des autorités contractantes et les services fournis par des banques centrales ;
- les contrats de travail ;
- les acquisitions aux enchères publiques réalisées par le service chargé du mobilier national ;
- l'acquisition des produits pétroliers dénommés super carburant, essence ordinaire et gasoil destinés uniquement à l'usage des véhicules administratifs ainsi que le gaz butane à usage domestique et dont l'acquisition est soumise à l'application du prix officiellement en vigueur ;
- l'acquisition des titres de transports aérien, terrestre et maritime pour les besoins des missions de leurs agents ; l'hébergement et la restauration des participants, dans les établissements hôteliers ou dans les structures ayant une telle vocation, à l'occasion de l'organisation de sommets officiels, de séminaires ou ateliers ;
- la publication, par voie de presse, d'insertions publicitaires ainsi que des publi-reportages par supports audio-visuels ;
- A cette liste de dérogation, on peut ajouter les marchés publics exigeant le secret ou pour lesquels la protection des intérêts essentiels de l'Etat sont incompatibles avec les mesures de publicité.

II.7 ENTENTE DIRECTE (GRE A GRE)

OBJECTIF

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

PRINCIPES

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

ETAPES

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

ETAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
		1. Elaboration du projet de marché	
1.1	SPM des CEA IMPACT	Rédige le projet de marché qu'il transmet aux Responsables des CEA IMPACT aux fins de transmission à l'attributaire pour observation éventuelle et approbation Délai : 3 jours	Projet de marché
1.2	Les Responsables des CEA IMPACT	Transmet le projet de marché à l'attributaire pour observation éventuelle et approbation Délai : 1 jour	Soit transmis
1.3	L'attributaire	Analyse le projet de marché et le retourne aux Responsables des CEA IMPACT avec les observations éventuelles ou paraphé pour acceptation Délai 5 jours	Projet de marché paraphé
		2. Signature et approbation du marché	
		<ul style="list-style-type: none"> - Pour les marchés de Demande de Cotation, se référer à la procédure décrite dans la Demande de Cotation (DC). - Pour les marchés de Demande de Renseignement de Prix (DRP), se référer à la procédure décrite pour la Demande de Renseignement de Prix (DRP). - Pour les marchés d'appel, se référer à la procédure décrite pour appel d'offre. 	
		3. Ventilation du marché	
		<ul style="list-style-type: none"> - Pour les marchés de Demande de Cotation, se référer à la procédure décrite dans la Demande de Cotation (DC). - - Pour les marchés de Demande de Renseignement de Prix (DRP), se référer à la procédure décrite pour la Demande de Renseignement de Prix (DRP). - - Pour les marchés d'appel, se référer à la procédure décrite pour appel d'offre. 	

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

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

Le terme «consultants» désigne aussi bien les consultants individuels que les consultants firmes (entreprises ou cabinets).

Les méthodes utilisées sont les suivantes ;

- au titre de la sélection des consultants firmes :
 - la Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC) ;
 - la Sélection Fondée sur la Qualité (SFQ) ;
 - la Sélection au Moindre Coût (SMC) ;
 - la Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé (SCBD) ;
 - la Sélection de Qualification des Consultants (QC) ;
 - la Sélection par Entente Directe (SED).

- au titre de la sélection des consultants individuels :
 - La sélection par Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI)
 - la Sélection par Appel à Candidature ;
 - la Sélection par comparaison de 3 CV ;
 - la Sélection par entente directe.

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

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

III.1 PROCEDURES DE SELECTION DES CONSULTANTS FIRMES

Les procédures de sélection des consultants firmes se présentent comme suit :

- la Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC) ;
- la Sélection Fondée sur la Qualité (SFQ) ;
- la Sélection au Moindre Coût (SMC) ;
- la Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé (SCBD) ;
- la Sélection de Qualification des Consultants (QC) ;
- la Sélection par Entente Directe (SED).

III.1.1 METHODE DE LA SELECTION FONDEE SUR LA QUALITE ET LE COUT (SFQC)

OBJECTIF

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

PRINCIPES

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

- Les délais affichés sont des jours francs.

ETAPES

1. Elaboration des Termes de Référence (TDR) de la mission
2. Publication d'un Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI)
3. Réception, ouverture, analyse des manifestations d'intérêt et établissement de la liste restreinte des consultants qualifiés
4. Elaboration et validation de la Demande de Propositions (DP)
5. Transmission de la DP aux consultants figurant sur la liste restreinte
6. Préparation et dépôt des propositions
7. Réception et ouverture des plis
8. Évaluation des propositions techniques
9. Ouverture des propositions financières
10. Évaluation technique et financière combinée
11. Négociation et attribution du marché
12. Publication des résultats de la sélection
13. Signature, numérotation et approbation du contrat
14. Notification d'approbation et ventilation du contrat.

ETAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
		1. Elaboration des Termes de Référence (TDR) de la mission	
1.1	Le service demandeur	Elabore les TDR et les transmet au SPM des CEA IMPACT Délai : Le délai sera fixé par le CEA et le service demandeur en tenant compte de la complexité du dossier.	Projet de TDR
1.2	SPM des CEA IMPACT	Prend connaissance des TDR et, y apporte éventuellement des corrections en étroite collaboration avec le service demandeur. Délai : 5 jours	
1.3	Le SPM des CEA IMPACT	Transmet aux Responsables des CEA IMPACT une demande d'ANO sur les TDR à adresser au Bailleur Délai : 1 jour	Demande d'ANO sur les TDR
1.4	Les Responsables des CEA IMPACT	Valide les TDR et les soumet à l'ANO de la Banque Mondiale. Délai : 2 jours	Demande d'ANO
1.4	Le Bailleur	Examine, valide les TDR et transmet l'ANO aux Responsables des CEA IMPACT Délai : 10 jours	ANO sur les TDR
		2. Publication d'un Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI)	
2.1	SPM des CEA IMPACT	Après ANO sur les TDR, rédige un Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI) et le soumet aux Responsables des CEA IMPACT pour validation et pour publication. Délai : 1 jour	Projet d'AMI
2.2	Les Responsables des CEA IMPACT	Valide l'AMI et le retourne au SPM aux fins de publication. Délai : 2 jours	AMI validé
2.3	SPM des CEA IMPACT	Effectue si requis la publication à l'international suivant le support défini par la Banque Mondiale; Transmet l'AMI aux Responsables Financier des CEA IMPACT pour publication dans un journal local de large diffusion nationale Délai : 1 jour	AMI

ETAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
2.5	Les Responsables Financier CEA	Transmet l'AMI à un ou plusieurs journaux locaux de large diffusion nationale, pour publication. Délai : 1 jour	AMI
		3. Réception, ouverture, analyse des manifestations d'intérêt et établissement de la Liste Restreinte (LR)	
3.1	Le SPM des CEA IMPACT	Tient une fiche de réception des Manifestations d'Intérêts (MI). Délai : Durée de publication de l'AMI. Dans les cinq jours suivant la publication de l'AMI, initie à la signature du Responsable des CEA IMPACT, les courriers invitant les membres de la CPMP à la séance d'ouverture des plis. Ces courriers sont accompagnés d'une copie de la publication de l'AMI. Délai : 1 jour.	Courriers d'invitation et copie de la publication de l'AMI
3.2	Les Responsables des CEA IMPACT	Signe les courriers d'invitation et les fait transmettre aux différents membres du Comité de passation de marché. Délai : 2 jours.	Courriers d'invitation signés
3.5	SPM des CEA IMPACT	Transmet à la CPMP les manifestations d'intérêts réceptionnées, accompagnées de la fiche de réception. Délai : A la date et à l'heure d'ouverture des manifestations d'intérêts.	MI et fiche de réception
3.6	La CPMP	Aux dates et heure d'ouverture prévues, procède à l'ouverture des Manifestations d'Intérêts. Remet une copie des dossiers de manifestations d'intérêts à chaque membre de la CPMP et les originaux au rapporteur. Délai : Aux jours et heure d'ouverture des manifestations d'intérêts.	MI
3.7	Le Rapporteur de la CPMP	Rédige le procès-verbal d'ouverture des manifestations d'intérêts et le fait signer par chacun des membres de la CPMP. Remet une copie du PV signé à chacun des membres de la commission. Délai : 3 jours	PV d'ouverture des MI.
3.8	La CPMP	Après l'ouverture des plis, procède à l'analyse des manifestations d'intérêts et à l'établissement de la liste restreinte des consultants qualifiés. Délai : 5 jours.	Fiches d'évaluation
3.9	Le Rapporteur de la CPMP	Rédige le rapport d'analyse des MI et le procès-verbal d'établissement de la Liste Restreinte (LR) et fait signer le PV par les membres de la CPMP. Délai : 3 jours	Rapport d'analyse des MI et PV d'établissement de

			la LR
ETAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
		4. <i>Elaboration et validation de la Demande de Propositions (DP)</i>	
4.1	SPM des CEA IMPACT	Parallèlement au processus d'AMI et d'établissement de la LR, élabore le projet de Demande de Propositions (DP) suivant le modèle requis et le soumet aux Responsables des CEA IMPACT pour transmission à la validation de la PRMP en fonction du montant estimatif du marché. Délai : 3 jours.	Courrier et Projet de DP
4.2	Les Responsables des CEA IMPACT	Signe le courrier de transmission du projet de DP et fait transmettre l'ensemble du dossier à la CPMP. Délai : 2 jours	Courrier de transmission signé et projet de DP
4.3	La PRMP	Si le montant estimatif du marché requiert sa compétence : la PRMP analyse et valide la demande de proposition. Délai : 3 jours	Avis de la PRMP ou Bordereau de transmission de la DP
4.4	La PRMP	Examine le projet de DP : - soit le valide et le retourne au CEA ; - soit le rejette et le retourne au CEA. Délai 5 jours.	Projet de DP validé ou corrigé
4.5	SPM des CEA IMPACT	En cas de rejet, prend en compte les observations de la PRMP et retourne le projet de DP finalisé. Délai 2 jours.	Projet de DP finalisé
4.6	La PRMP	A la réception du projet de DP finalisé, vérifie que ses observations ont été prises en compte et le valide. Délai : 3 jours	Projet de DP validé
		5. <i>Transmission de la DP aux consultants figurant sur la liste restreinte</i>	
5.1	SPM des CEA IMPACT	Finalise les lettres d'invitation aux consultants qu'il soumet à la signature du Responsable des CEA IMPACT Délai : 1 jour	Projets de lettre d'invitation
5.2	Les Responsables des CEA IMPACT	Signe les lettres d'invitation aux consultants et les fait transmettre aux destinataires Délai : 1 jour	Courriers signés

5.4	SPM des CEA IMPACT	<p>Transmet les lettres d'invitation et la DP aux consultants figurant sur la liste restreinte ;</p> <p>Classe les accusés de réception des lettres d'invitation et un exemplaire de la DP dans le dossier d'archivage relatif à la sélection.</p> <p>Délai : 1 jour</p>	Lettres d'invitation signées et accusés de réception
-----	--------------------	--	--

ETAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
		6. Préparation et dépôt des propositions	
6.1	La personne responsable de la réception des propositions	<p>Tient une fiche de réception des propositions</p> <p>Délai : Durée de remise des propositions.</p>	Fiche de réception des propositions
6.2	Le Candidat	<p>Prépare son proposition dans les délais sur la base des données précisées dans la DP.</p> <p>Durant cette période, il peut à tout moment demander des clarifications à l'autorité contractante.</p> <p>Délai : Durée de remise des propositions.</p>	Offre, demandes de clarification
6.3	SPM des CEA IMPACT	<p>Traite en liaison les demandes de clarification.</p> <p>Il notifie au candidat ayant formulé la demande les éléments de réponses en informant également les autres candidats</p> <p>Délai : durée indiquée dans la DP</p>	Décharge réponse clarification
6.6	Le Candidat	<p>Dépose sa proposition aux lieux et date indiqués dans la DP.</p> <p>Délai : Durée de remise des propositions.</p>	Fiche /registre de dépôt des propositions
		7. Réception et ouverture des plis	
7.1	Le SPM des CEA IMPACT	<p>Dans les dix jours suivant la transmission de la DP aux consultants, rédige à la signature du Responsable des CEA IMPACT, les courriers invitant les membres de la CPMP à la séance publique d'ouverture des plis.</p> <p>Délai : 1 jour.</p>	Courriers d'invitation et DP
7.2	Les Responsables des CEA IMPACT	<p>Signe les courriers d'invitation et les fait transmettre aux différents membres de la CPMP accompagnés de la DP.</p> <p>Délai : 2 jours.</p>	Courriers d'invitation signés et DP
7.3	La CPMP	<p>Au jour et heure indiqués dans la DP, procède à l'ouverture publique des plis, notamment les enveloppes contenant les propositions techniques.</p> <p>Remet une copie des propositions techniques à chaque membre de la CPMP et les originaux au rapporteur.</p> <p>Paraphe les enveloppes comportant les propositions financières et les remet au Rapporteur pour les conserver en lieu sûr.</p> <p>Fixe la date d'analyse et de jugement des propositions techniques.</p> <p>Délai : Aux jour et heures d'ouverture des plis.</p>	Propositions techniques ouvertes

ETAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
7.4	Le Rapporteur de la CPMP	Rédige le procès-verbal d'ouverture des propositions techniques et le fait signer par chacun des membres de la CPMP ; Remet une copie du PV signé à chacun des membres de la commission. Délai : 3 jours (le délai court concomitamment à l'analyse des propositions techniques).	Procès-verbal d'ouverture des PT
		8. <i>Évaluation des propositions techniques</i>	
8.1	La CPMP	Après l'ouverture des plis, procède à l'évaluation des propositions techniques Délai : 5 jours.	Propositions techniques
8.2	Le Rapporteur de la CPMP	Rédige le rapport d'évaluation des propositions techniques et le procès-verbal de jugement des propositions techniques et fait signer le PV par les membres de la CPMP. Délai : 3 jours	Rapport d'évaluation technique et PV de jugement des offres.
		9. <i>Ouverture des propositions financières</i>	
9.1	SPM des CEA IMPACT	Rédige à la signature du Responsable des CEA IMPACT un courrier aux consultants qui ont obtenu la note minimum de qualification, pour les informer des résultats de l'évaluation technique et les inviter à la séance d'ouverture des propositions financières ; Rédige à la signature du Responsable des CEA IMPACT un courrier aux consultants dont la proposition technique n'a pas été retenue, pour les informer des résultats de l'évaluation technique tout en leur précisant que leurs propositions financières leurs seront retournées non ouvertes après la signature du contrat. Rédige à la signature du Responsable des CEA IMPACT les courriers d'invitation des membres de la CPMP à la séance d'ouverture des propositions financières. Délai : 2 jours	Courriers de notification de résultat et d'invitation
9.2	Les Responsables des CEA IMPACT	Signe et fait transmettre les différents courriers Délai : 2 jours	Courriers déchargés
9.3	La CPMP	Procède à l'ouverture en séance publique des propositions financières des consultants qui ont obtenu la note minimum de qualification. Délai: Au date et heure fixées dans les courriers d'invitation.	Propositions financières.
9.4	Le Rapporteur de la CPMP	Rédige un procès-verbal de la séance d'ouverture des propositions financières, fait signer le PV aux membres de la CPMP et leur en remet une copie.	PV d'ouverture des propositions

		Délai : 2 jours	financières.
ETAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
9.5	SPM des CEA IMPACT	Soumet à la signature du Responsable des CEA IMPACT les courriers de transmission du PV d'ouverture des propositions financières aux différents consultants. Délai : 1 jour	Courriers de transmission.
9.6	Les Responsables des CEA IMPACT	Signe les différents courriers et les fait transmettre aux destinataires. Délai : 1 jour	Courriers signés
10. Évaluation technique et financière combinée			
10.1	La CPMP	Procède à l'évaluation des propositions financières puis à l'évaluation combinée. Délai : Séance tenante après l'ouverture des propositions financières.	Propositions financières
10.1	Le Rapporteur de la CPMP	Rédige le PV d'évaluation financière, le PV d'évaluation combinée et fait signer les PV aux membres de la CPMP Délai : 3 jours	PV d'évaluation financière et PV d'évaluation combinée
11. Négociation et attribution du contrat			
11.1	SPM des CEA IMPACT	Rédige à la signature du Responsable des CEA IMPACT un projet de courrier invitant le consultant ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé et classé en première position, à la négociation du contrat Délai : 1 jour	Projet de courrier d'invitation.
11.2	Les Responsables des CEA IMPACT	Signe le courrier qu'il fait transmettre au consultant retenu accompagné du projet de contrat Délai : 2 jours	Courrier signé et projet de contrat
11.3	SPM des CEA IMPACT	Procède à la négociation du contrat accompagné de personnes ressources en fonction de la mission Délai : Aux jour et heure fixés dans le courrier d'invitation. Rédige un procès-verbal de négociation qu'il soumet au consultant pour validation et le fait signer toutes les parties en présence. Après validation du projet de contrat, le fait parapher par le consultant. Délai : A la fin de la négociation.	PV de négociation signé et projet de contrat paraphé
12. Notification et publication des résultats de la sélection			
12.1	SPM des CEA IMPACT	Initie les courriers de notification des résultats à la signature du Responsable des CEA IMPACT Délai : 1 jour	Courrier de notification des résultats

12.2	Les Responsables des CEA IMPACT	Signe les courriers et les fait transmettre aux différents destinataires. Délai : 2 jours	Courriers de notification signés
ETAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
12.3	SPM des CEA IMPACT	Elabore un avis de résultats et : - le publie dans le même support international que celui de l'AMI si le recrutement est effectué à l'échelon international ; - le transmet aux Responsables Financier des CEA IMPACT aux fins de publication dans le journal de large diffusion nationale dans lequel l'AMI a été publié. Délai : 2 jours.	Avis de résultats
12.4	Les Responsables Financier des CEA IMPACT	Fait publier l'avis de résultats dans le ou les journaux de large diffusion nationale dans le(s)quel(s) l'AMI a été publié. Délai : 1 jour	Ordre de publication et avis de résultat
		<i>13. Signature, numérotation et approbation du contrat</i>	
13.1	SPM des CEA IMPACT	Après expiration des délais de recours impartis aux candidats non retenus, élabore à la signature du Responsable des CEA IMPACT, un courrier de transmission du projet de contrat à l'attributaire Délai : 1 jour	Courrier et projet de contrat
13.2	Les Responsables des CEA IMPACT	Signe le courrier de transmission et le fait transmettre à l'attributaire du accompagné du projet de de contrat Délai : 2 jours	Courrier signé et projet de contrat
13.3	L'attributaire	Examine, signe et retourne le projet de contrat aux Responsables des CEA IMPACT. Délai : 5 jours	Projet de contrat signé par l'attributaire.
13.4	Les Responsables des CEA IMPACT	Signe les exemplaires du projet de contrat. Délai : 2 jours	Projet de contrat signé
13.5	SPM des CEA IMPACT	Réunit les pièces requises pour l'approbation du projet de contrat et soumet l'ensemble du dossier aux Responsables des CEA IMPACT pour validation et transmission à l'AC/UAC pour signature Délai : 2 jours	Dossier d'approbation
13.6	L'AC	Examine, signe et retourne le projet de contrat aux Responsables des CEA IMPACT	Projet de contrat signé
13.7	Les Responsables des CEA IMPACT	Valide et transmet au Recteur le dossier d'approbation Délai : 2 jours	Dossier d'approbation
13.8	L'Autorité Apprnatrice	Approuve le projet de contrat ou prend une décision de refus d'approbation. Délai : 7 jours	Marché approuvé

ETAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
13.9	SPM des CEA IMPACT	Retire le marché approuvé et établit l'acte de notification d'approbation. En cas de refus d'approbation, fait corriger le projet de contrat pour le rendre acceptable pour approbation. Délai : 2 jours	Soit transmis et contrat approuvé
		14. Ventilation du contrat	
14.1	SPM des CEA IMPACT	Initie à la signature du Responsable des CEA IMPACT un courrier de notification d'approbation du contrat à l'intention de l'attributaire, accompagné d'un (1) exemplaire du contrat approuvé. Délai : 1 jours	Notification de contrat approuvé, soit-transmis et contrat signé
14.2	Les Responsables des CEA IMPACT	Signe le courrier et le fait transmettre au destinataire Délai : 2 jours	Courrier signé et contrat approuvé

* *

*

III.1.2 SELECTION FONDEE SUR LA QUALITE (SFQ)

OBJECTIF

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

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

PRINCIPES

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

ETAPES

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

III.1.3 SELECTION AU MOINDRE COUT (SMC)

OBJECTIF

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

PRINCIPES

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

ETAPES

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

III.1.4 SELECTION DANS LE CADRE D'UN BUDGET DETERMINE (SCBD)

OBJECTIF

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

PRINCIPES

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

ETAPES

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

III.1.5 SELECTION FONDEE SUR LA QUALIFICATION DES CONSULTANTS (QC)

OBJECTIF

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

PRINCIPES

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

ETAPES

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

III.1.6 SELECTION PAR ENTENTE DIRECTE (SED)

OBJECTIF

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

PRINCIPES

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

ETAPES

La procédure est identique à celle décrite pour l'entente directe de marché de biens, travaux et services autres que les services de consultant. Toutefois, les TDR de la mission doivent être validés par la Banque Mondiale, le consultant est invité à transmettre une proposition technique et financière et le projet de contrat fait l'objet d'une négociation entre les parties.

III.2 SELECTION DES CONSULTANTS INDIVIDUELS

La sélection des consultants individuels est effectuée selon les méthodes suivantes :

- la Sélection par AMI ;
- la Sélection par appel à candidature (pour le personnel) ;
- la Sélection par comparaison de 3 CV ;
- la Sélection par entente directe.

OBJECTIF

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

- une équipe d'experts n'est pas nécessaire ;
- aucun appui professionnel supplémentaire extérieur n'est requis (du Siège) ;
- l'expérience et les qualifications de l'expert constituent un critère de choix majeur ;
- l'envergure de la mission est limitée.

PRINCIPES

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

III.2.1 SELECTION DE CONSULTANTS INDIVIDUELS PAR AMI

ETAPES

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

ETAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
		1. Elaboration des termes de référence de la mission	
1.1	Le service demandeur	Elabore les TDR de la mission et les transmet au SPM des CEA IMPACT. Délai : Le délai sera fixé par le CEA et le service demandeur en tenant compte de la complexité du dossier.	Projet de TDR
1.2	SPM des CEA IMPACT	Prend connaissance des TDR et y apporte éventuellement des corrections en étroite collaboration avec le service demandeur. Soumet aux Responsables des CEA IMPACT un projet de courrier de transmission des TDR à la CPMP pour validation Délai : 3 jours	Projet de TDR finalisé
1.3	La CPMP	Examine, valide le projet de TDR et le transmet aux Responsables des CEA IMPACT ou en cas d'observations formulées, le projet de TDR est retourné au CEA pour correction. Délai : 3 jours	TDR validés
1.4	SPM des CEA IMPACT	Soumet aux Responsables des CEA IMPACT une demande d'ANO sur les TDR aux fins de transmission à la Banque Mondiale Délai : 1 jour	Demande d'ANO sur les TDR
1.5	LA BANQUE MONDIALE	Examine, valide les TDR et transmet l'ANO aux Responsables des CEA IMPACT Délai : 10 jours	ANO sur les TDR
		2. Publication d'un Avis à Manifestation d'Intérêts (AMI)	
2.1	SPM des CEA IMPACT	Rédige un Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI) et le soumet aux Responsables des CEA IMPACT pour validation et transmission au Comptable des CEA IMPACT pour publication. Délai : 1 jour	Projet d'AMI
2.2	Les Responsables des CEA IMPACT	Valide l'AMI et le transmet au Comptable des CEA IMPACT aux fins de publication dans un journal local de large diffusion. Délai : 2 jours	AMI validé
2.3	Le Responsable Financier des CEA IMPACT	Transmet l'AMI à un ou plusieurs journaux de large diffusion nationale, pour publication. Délai : 1 jour	AMI validé
		3. Réception, ouverture, analyse des manifestations d'intérêt	
3.1	Le SPM des CEA IMPACT	Tient une fiche de réception des Manifestations d'Intérêts (MI). Délai : Durée de publication de l'AMI. Dans les cinq jours suivant la publication de l'AMI, initie	Courriers d'invitation et copie de la publication de l'AMI

		à la signature du Responsable des CEA IMPACT, les courriers invitant les membres de la CPMP à la séance d'ouverture des plis. Ces courriers sont accompagnés d'une copie de la publication de l'AMI. Délai : 1 jour.	
3.2	Les Responsables des CEA IMPACT	Signe les courriers d'invitation et les fait transmettre aux différents membres du CPMP. Délai : 2 jours.	Courriers d'invitation signés
3.5	SPM des CEA IMPACT	Transmet à la CPMP les manifestations d'intérêts réceptionnées, accompagnées de la fiche de réception. Délai : A la date et à l'heure d'ouverture des manifestations d'intérêts.	MI et fiche de réception
3.6	La CPMP	Aux date et heure d'ouverture prévues, procède à l'ouverture des Manifestations d'Intérêts. Remet une copie des dossiers de manifestations d'intérêts à chaque membre de la CPMP et les originaux au rapporteur. Délai : Au jour et heure d'ouverture des manifestations d'intérêts.	MI
3.7	Le Rapporteur de la CPMP	Rédige le procès-verbal d'ouverture des manifestations d'intérêts et le fait signer par chacun des membres de la CPMP. Remet une copie du PV signé à chacun des membres de la commission. Délai : 3 jours	PV d'ouverture des MI.
3.8	La CPMP	Après l'ouverture des plis, procède à l'analyse des manifestations d'intérêts, notamment des CV des candidats, et sélectionne le meilleur candidat en fonction de ses expériences, de ses qualifications pertinentes et de sa capacité à réaliser la mission. Délai : 5 jours.	Fiches d'évaluation
3.9	Le Rapporteur du CPMP	Rédige le rapport de sélection et le procès-verbal de sélection et fait signer le PV par les membres de la CPMP. Délai : 3 jours	Rapport de sélection et PV de sélection
		4. Négociation et attribution du contrat	
4.1	SPM des CEA IMPACT	Rédige à la signature du Responsable des CEA IMPACT un projet de courrier invitant le consultant retenu, à la négociation du contrat Délai : 1 jour	Projet de courrier d'invitation.
4.2	Les Responsables des CEA IMPACT	Signe le courrier qu'il fait transmettre au consultant retenu accompagné d'un projet de contrat Délai : 2 jours	Courrier signé et projet de contrat
4.3	SPM des CEA IMPACT	Procède à la négociation du contrat accompagné de personnes ressources Délai : Aux jour et heure fixés dans le courrier d'invitation. Rédige un procès-verbal de négociation qu'il soumet au	PV de négociation signé et projet de contrat paraphé

		consultant pour validation et signature par toutes parties présentes. Après validation du projet de contrat, le fait parapher par le consultant. Délai : A la fin de la négociation.	
		5. Notification des résultats de la sélection	
5.1	SPM des CEA IMPACT	Initie les courriers de notification des résultats à la signature du Responsable des CEA IMPACT Délai : A la fin de la négociation.	Courrier de notification des résultats
5.2	Les Responsables des CEA IMPACT	Signe les courriers et les fait transmettre aux différents candidats. Délai : 2 jours	Courriers de notification signés
		6. Signature et approbation du contrat	
		- Suivant les procédures relevant de chaque seuil de marché.	
		7. Ventilation du marché	
		- Suivant les procédures relevant de chaque seuil de marché.	Projet de contrat signé par l'attributaire.

* *

*

III.2.2 SELECTION DE CONSULTANTS INDIVIDUELS PAR AVIS D'APPEL A CANDIDATURES

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

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

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

III.2.3 SELECTION DE CONSULTANTS INDIVIDUELS PAR LA METHODE DE COMPARAISON DE 3 CV

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

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

III.2.4 SELECTION DE CONSULTANTS INDIVIDUELS PAR LA METHODE D'ENTENTE DIRECTE

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

* *
*
*