

REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union Discipline Travail

Ministère de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche Scientifique



**INSTITUT NATIONAL POLYTECHNIQUE
FELIX HOUPHOUËT-BOIGNY**

**CENTRE D'EXCELLENCE
VALORISATION DES DECHETS EN PRODUITS A HAUTE
VALEUR AJOUTEE
(CEA ValoPro)**



**MANUEL DE PROCEDURES DE
PASSATION DES MARCHES**

SOMMAIRE

	Pages
PREAMBULE	5
I. GENERALITES SUR LES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	6-6
II. METHODES DE PASSATION DES MARCHES POUR LES FOURNITURES, TRAVAUX ET SERVICES	07-32
II.1. Appel d'Offres Ouvert	07-13
II.2. Appel d'offres Restreint	14-14
II.3. Procédure Simplifiée de demande de Cotation (PSC)	15-18
II.4. Procédure Simplifiée à compétition Limitée (PSL)	19-23
II.5. Procédure Simplifiée à compétition Ouverte (PSO)	24-29
II.6. Entente Directe	30-32
III. METHODES DE PASSATION DES MARCHES POUR LA SELECTION ET L'EMPLOI DE CONSULTANT	33-54
III.1. PROCEDURES DE SELECTION DES CONSULTANTS FIRMES	33-48
III.1.1 Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)	34-43
III.1.2 Sélection Fondée sur la Qualité (SFQ)	44-44
III.1.3 Sélection au Moindre Coût (SMC)	45-45
III.1.4 Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé (SCBD)	46-46
III.1.5 Sélection de Qualification des Consultants (QC)	47-47
III.1.6 Sélection par Entente Directe (SED)	48-48
III.2. PROCEDURES DE SELECTION DECONSULTANTS INDIVIDUELS	49-54
III.2. 1 Sélection par AMI	50-53
III.2. 2 Sélection par appel à candidature	54-54
III.2.3 Sélection par comparaison de 3 CV	54-54
III.2.4 Sélection par entente directe	54-54

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
- ANRMP : Autorité Nationale de Régulation des Marchés publics
- BOMP : Bulletin Officiel des Marchés Publics
- CEA : Centre d'Excellence Africain
- COJO : Commission d'Ouverture et de Jugement des Offres
- COPE : Commission d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des offres
- CPMP : Cellule de Passation des Marchés Publics
- DAAF : Direction des Affaires Administratives et Financières
- DF : Direction des Finances
- DAC : Dossier d'Appel à Concurrence
- DAO : Dossier d'Appel d'Offres
- DDC : Dossier de Demande de Cotations
- DP : Demande de Proposition
- DMP : Direction des Marchés Publics
- DRMP : Direction Régionale des Marchés Publics
- ESMG : Ecole Supérieure des Mines et de Géologie
- IDA : International Development Association
- INP-HB : Institut National Polytechnique Félix HOUPHOUËT-BOIGNY
- LR : Liste Restreinte
- MEM : Mines et Environnement Minier
- PPM : Plan de Passation des Marchés
- PSC : Procédure Simplifiée de demande de Cotation
- PSL : Procédure Simplifiée à compétition Limitée
- PSO : Procédure Simplifiée à compétition Ouverte

- PTAB : Plan de Travail Annuel Budgétisé
- QC : Sélection de Qualification des Consultants
- SCBD : Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé
- SCMP : Structure Chargée des Marchés Publics
- SED : Sélection par Entente Directe
- SFQ : Sélection Fondée sur la Qualité
- SFQC : Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût
- SIGMAP : Système Intégré de Gestion des Marchés publics
- 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 du Centre d'Excellence Africain Mines et Environnement Minier (CEA VALOPRO) dans le cadre de l'utilisation des fonds octroyés par l'IDA pour le projet régional CEA pour l'enseignement supérieur.

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

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

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 la Structure Chargée des Marchés Publics (SCMP) et transmis à l'IDA pour information. Tout marché doit être inscrit au préalable dans le plan de passation des marchés sous peine de nullité.

Les procédures de passation des marchés seront exécutées conformément au Code des Marchés Publics de Côte d'Ivoire 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 SCMP 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 marchés

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

Le PPM doit être transmis à la structure en charge des marchés publics pour inscription au Système Intégré de Gestion des Marchés publics (SIGMAP) et l'Autorité nationale de régulation des marchés publics pour information, et publié au Bulletin officiel des marchés publics.

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

I.3 Exécution de la passation des marchés

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 Simplifiée de demande de Cotation (PSC) ;
- la Procédure Simplifiée à compétition Limitée (PSL) ;
- la Procédure Simplifiée à compétition Ouverte (PSO).
- 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 ou égal à 100 000 000 (cent millions) de francs CFA.**

PRINCIPES

- Chaque marché à passer doit faire l'objet de la publication d'un avis d'appel d'offres, qui sera inséré dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) de la DMP et dans un journal ivoirien de large diffusion pour les AON et en plus sur le site web UNDB 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 quatre (4) semaines à compter de la date de publication de l'avis d'appel d'offres et pour AOI, six (6) semaines.
- Le principe retenu est la post-qualification.
- L'ouverture des plis, l'analyse des offres et l'attribution des marchés seront effectués par la Commission d'Ouverture des Plis et de Jugement des Offres (COJO). La composition de

cette Commission est régie par le Code des marchés publics et en fonction de la nature administrative du CEA VALOPRO. Elle est composée des personnes suivantes :

- Le Préfet de Région de Yamoussoukro ou son représentant : Président ;
- le Directeur de l'Ecole Doctorale de l'Institut National Polytechnique Félix HOUPHOUËT-BOIGNY (INP-HB), Responsable du CEA VALOPRO (autorité contractante) ou son représentant : Rapporteur ;
- un représentant du maître d'œuvre s'il existe, dans ce cas, ce représentant assure les fonctions, de rapporteur ;
- un représentant de la SCMP, la Direction Régionale des Marchés Publics (DRMP) des Lacs : Membre ;
- le Contrôleur budgétaire de l'INP-HB, en charge du CEA VALOPRO ou son représentant: Membre ;
- un représentant du/ou de chacun des service(s) demandeur(s) ou destinataire(s) de la commande : Membre.
- le Spécialiste en passation des marchés du CEA VALOPRO (présent mais uniquement avec voix consultative).

La Commission pourra éventuellement s'adjoindre un expert du domaine auquel est lié l'achat ou la commande pour l'éclairer dans ses travaux. Cet expert participe aux séances de la Commission avec voix consultative.

ETAPES

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

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

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 du CEA Délai : Le délai sera fixé par le CEA et le service demandeur en tenant compte de la complexité du dossier.	Spécifications techniques
1.2	Le SPM du CEA	Prend connaissance des spécifications techniques et, y apporte éventuellement des corrections en étroite collaboration avec le service demandeur. Délai : 8 jours	
		2. Elaboration du DAO	
2.1	Le SPM du CEA	Elabore le projet de DAO suivant les modèles types les plus récents et le transmet au Responsable du CEA pour envoi à la DRMP des Lacs pour avis, via la DF/CPMP de l'INP-HB, tutelle du CEA. Délai : 5 jours	Projet de DAO et Courrier de transmission
2.2	Le Responsable du CEA	Signe le bordereau de transmission du projet de DAO à la DAAF/CPMP de tutelle du CEA. Délai : 2 jours	Bordereau de transmission du projet de DAO
2.3	La DRMP des Lacs	Renseigne le SIGMAP et crée un bordereau de transmission à la DMP. Signe le bordereau de transmission et le transmet à la DMP accompagné du projet de DAO. Délai : 5 jours	Bordereau de transmission à la SCMP
2.4	La DMP	Examine le projet de DAO, le valide et le retourne au CEA ou en cas d'observations formulées, le projet de DAO est retourné au CEA pour correction via la DRMP des Lacs. Délai 5 jours	Projet de DAO validé ou corrigé
		3. Publication de l'avis d'Appel d'offres (AAO)	
3.1	Le Service de publication de la DMP	Après la réception du DAO validé par la DMP, attribue un numéro à l'AAO et le publie dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) et sur le site Web de la SCMP. Délai : 3 jours	AAO
3.2	Le SPM	Après la réception du DAO validé par la DMP, transmet l'AAO à la DF de l'INP-HB pour diffusion locale. Délai : 1 jour Transmet l'AAO à la BM, pour publication sur les sites internationaux (UNDB Online pour les AOI) Délai : 2 jours	AAO
3.3	La DF de l'INP-HB	Transmet l'AAO à un ou plusieurs journaux de large diffusion nationale pour publication. Délai : 2 jours	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 : 30 jours	Fiche/registre de retrait de DAO
4.2	Le Service de retrait des DAO	Inscrit dans un registre prévu à cet effet ou notifie la vente du dossier d'appel d'offres. Délai : durée restante de la publication de l'AOO	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'AOO	Offre
4.4	Le SPM du CEA	Traite en liaison avec la DMP les demandes de clarification. Il notifie au candidat ayant formulé la demande les éléments de réponses en informant également au même moment les autres candidats et en cas de besoin diffuse l'information par les moyens prévus à l'article 63 du Code des marchés publics. Délai : durée indiquée dans le DAO	Décharge réponse clarification/ avis publié
4.5	La DMP	Reçoit les avis de modification éventuels et les Publie au plus tard 10 jours avant la date de dépôt des offres. Passé ce délai, la date de dépôt des offres est reportée obligatoirement de 15 jours. Délai : durée indiquée dans le DAO avec éventuel prolongation de 15 jours	Soit transmis avis
4.6	Le Chef de Service Marchés de la DF de l'INP-HB	Tient une liste/registre de réception des offres ; Délai : durée de la publication de l'AOO	Fiche /registre de dépôt des offres
4.7	Le SPM du CEA	Au moins une semaine avant la tenue de la séance d'ouverture des plis rédige à la signature du Responsable du CEA, les courriers invitant les membres de la COJO à la séance d'ouverture des plis. Délai : 1 jour.	Projet de courrier courriers invitant les membres de la COJO
4.8	Le Responsable du CEA	Signe les courriers invitant les membres de la COJO à la séance d'ouverture des plis et les transmet aux destinataires accompagnés du DAO Délai : 2 jours.	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'AOO	Fiche /registre de dépôt des offres
		5. Ouverture des plis, analyse et jugement des offres	
5.1	Le SPM du CEA	Transmet toutes les offres reçues à la COJO 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 COJO	<p>Procède à l'ouverture des plis à la date et à l'heure indiquées dans le DAO après vérifications des mandats ou de la qualité des membres de la Commission par le Président.</p> <p>Le Président remet une copie paraphée séance tenante des offres à chaque membre de la COJO et les originaux au rapporteur.</p> <p>L'ouverture des plis en présence du Président et du rapporteur aura lieu même si le quorum des membres présents n'est pas atteint et dès lors qu'une seule offre a été réceptionnée.</p> <p>Délai : à l'ouverture des plis.</p>	Offres
5.4	Le Rapporteur de la COJO	<p>Rédige le PV d'ouverture des offres et le fait signer par chacun des membres de la COJO.</p> <p>Remet une copie du PV signé à chacun des membres de la commission et transmet une copie à tous les soumissionnaires.</p> <p>Délai : 3 jours (le délai court concomitamment au délai d'analyse des offres).</p> <p>Rédige le projet de rapport d'analyse des offres et le soumet à la commission pour validation.</p> <p>Délai : 5 à 10 jours selon la complexité du dossier</p>	<p>PV d'ouverture des offres</p> <p>Rapport d'analyse</p>
5.5	La COJO	<p>Examine le rapport d'analyse, le valide et signe le PV de jugement.</p> <p>Délai : le même jour</p> <p>En cas de réserves émises par la COJO, le rapporteur procède aux corrections nécessaires, et soumet le rapport corrigé à la COJO pour validation et attribution du marché.</p> <p>Délai : 2 jours ou 5 jours en cas de demande d'informations complémentaires</p>	Rapport d'analyse des Offres et PV de jugement des offres
		6. information de l'attribution des soumissionnaires	
6.1	Le SPM du CEA	<p>Elabore un avis de résultats après l'avis de non objection de la DRMP, pour les montants supérieurs ou égaux à 300 000 000 (trois cent millions) de francs CFA, et :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le publie dans le même support international que celui de l'avis d'appel d'offres ; - le transmet à la DF de l'INP-HB aux fins de publication dans les supports locaux ayant servi de publication de l'AOO ; - le transmet à la DMP aux fins de publication dans le BOMP. <p>Délai : 2 jours.</p>	Avis de publication de résultats
6.2	La DMP	<p>Publie les résultats dans le BOMP et sur son site Internet.</p> <p>Délai : 10 jours</p>	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	Le responsable du CEA	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 et les invite à retirer leur cautionnement provisoire. Délai : 3 jours	Lettre de notification
7. Signature et approbation du marché			
7.1	Le SPM du CEA	Prépare le projet de marché et le soumet au Responsable du CEA pour validation et transmission à l'attributaire pour signature. Délai : 3 jours	Projet de marché
7.2	Le Responsable du CEA	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 au Responsable du CEA. Délai : 5 jours (10 jours pour attributaire situé hors de la Côte d'Ivoire)	Projet de marché signé par l'attributaire
7.4	Le responsable du CEA	Signe les exemplaires du projet de marché. Réserve les crédits et produit l'attestation de réservation de crédits Délai : 1 jour	Projet de marché signé par le responsable du CEA et Attestation de crédit
7.5	Le SPM du CEA	Réunit les pièces requises pour l'approbation du projet de marché et soumet l'ensemble du dossier au Responsable du CEA pour validation et transmission à la DRMP des Lacs pour numérotation Délai : 2 jours	Dossier d'approbation
7.6	DRMP des Lacs	Vérifie le dossier et numérote le marché dans le SIGMAP et le transmet au Préfet de Région de Yamoussoukro pour approbation. Délai : 3 jours	Soit transmis et Dossier d'approbation
7.7	Le Préfet de Région de Yamoussoukro	Approuve le projet de marché ou prend une décision de refus d'approbation. Délai : 15 jours	Marché approuvé
7.8	La DRMP des Lacs	Retire le marché approuvé et établit l'acte de notification d'approbation. Renseigne le SIGMAP et transmet deux (02) copies du marché approuvé à la DMP pour archivage et le reste des exemplaires au CEA. 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	Le SPM du CEA	<p>Initie à la signature du Responsable du CEA un courrier de notification d'approbation du marché à l'intention de l'attributaire, accompagné deux (2) exemplaires du marché approuvé.</p> <p>Transmet directement trois (3) exemplaires du marchés à la DF de l'INP-HB ;</p> <p>Archive un (1) exemplaire du marché dans le dossier relatif à cette acquisition et renseigne le marché dans le logiciel de gestion Délai : 2 jours</p>	Projet de Courrier de notification et marchés approuvés
8.2	Le Responsable du CEA	<p>Signe le courrier et le fait transmettre au destinataire Délai : 2 jours</p>	Courrier signé et marchés approuvés
8.3	Le Titulaire du marché	<p>Reçoit l'acte de notification accompagné des exemplaires du marché.</p> <p>Produit le cautionnement définitif Délai : 2 jours</p> <p>Enregistre le nombre d'exemplaires (timbrés) requis aux impôts et paye la redevance ANRMP (0.5% du montant hors taxes du marché), initialement indiquée dans le DAO.</p>	<p>Décharge notification</p> <p>cautionnement définitif</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 la DMP et approuvé par l'IDA ne requière plus de demande d'autorisation préalable de recourir à l'appel d'offres restreint.

ETAPES

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

1. Elaboration des spécifications techniques 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 SIMPLIFIEE DE DEMANDE DE COTATION (PSC)

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 10 000 000 (dix millions) de francs CFA**.

PRINCIPES

- La Procédure Simplifiée de demande de Cotation (PSC) consiste à comparer les cotations obtenues de trois fournisseurs (dans le cas de biens ou de services, autres que les services de consultants) ou de trois entrepreneurs (dans le cas de travaux de génie civil) sous la forme de facture pro-forma ou de devis à partir de descriptions précises des fournitures, des travaux ou des services élaborés par le CEA.
- 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 :
 - Le Responsable du CEA ou son représentant : Président
 - Le SPM du CEA : Rapporteur
 - Le DF de l'INP-HB : 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. <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 CEA Délai : Le délai sera fixé par le CEA et le service demandeur en tenant compte de la complexité du dossier.	Spécifications techniques
1.2	Le SPM du CEA	Prend connaissance des spécifications techniques et, y apporte éventuellement des corrections en étroite collaboration avec le service demandeur. Délai : 5 jours	
		2. <i>Invitation à soumissionner</i>	
2.1	Le SPM du CEA	Soumet au Responsable du CEA un projet de lettre d'invitation à soumissionner précisant les spécifications techniques souhaitées et la liste des fournisseurs à consulter pour avis et signature. Délai : le même jour	Projet de lettre d'invitation
2.2	Le Responsable du CEA	Signe les lettres d'invitation adressées aux fournisseurs et fait transmettre les lettres d'invitation aux destinataires Délai : 1 jour	Lettres d'invitations signées
		3. <i>Préparation et dépôt des offres</i>	
3.1	Le Candidat	Reçoit sa lettre d'invitation et Prépare son offre Délai : 5 jours	Décharge
3.2	Le SPM du CEA	Tient une liste/registre de réception des offres Délai : pendant la durée de la préparation des offres Parallèlement à la préparation des offres rédige à la signature du Responsable du CEA, les courriers invitant les membres du Comité à la séance d'ouverture des plis. Délai : 1 jour.	Fiche /registre de dépôt des offres Projets de lettre d'invitation du comité
3.3	Le Responsable du CEA	Signe les courriers et les fait transmettre aux destinataires Délai : 1 jour.	lettres d'invitation du comité signées
3.4	Le Candidat	Dépose son offre aux lieux et date indiqués dans la lettre d'invitation	Fiche /registre de dépôt des offres
		4. <i>Ouverture des plis, analyse et jugement des offres</i>	
4.1	Le SPM du CEA	Transmet toutes les offres reçues au comité de sélection 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
4.2	Le comité de sélection	Le comité de sélection procède à l'ouverture des plis à la date et à l'heure indiquées dans la Demande de cotations Procède à l'analyse des offres, valide et signe le rapport d'analyse. Délai : le même jour	PV d'ouverture des offres et rapport d'analyse
		5. <i>Information de l'attribution des soumissionnaires</i>	

ETAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
5.1	Le SPM du CEA	Transmet au Responsable du CEA, pour signature, un projet de notification d'attribution et un projet de lettre d'information aux soumissionnaires non retenus Délai : 1 jour	Projets de notification d'attribution et de lettre d'information
5.2	Le Responsable du CEA	Signe et transmet au soumissionnaire retenu la notification d'attribution et aux soumissionnaires non retenus la lettre d'information Délai : 1 jour	Notifications signées
		6. Signature du marché	
6.1	Le SPM du CEA	Prépare le projet de marché et le soumet au Responsable du CEA pour validation et transmission au Contrôleur Financier (Contrôleur Budgétaire) pour visa. Délai : 2 jours	Projet de lettre de marché
6.2	Le Contrôleur Financier (CF) (Contrôleur Budgétaire : CB)	Après examen, il vise, diffère ou rejette le dossier et le retourne au Responsable du CEA au moyen d'un bordereau de transmission Délai : 5 jours	Projet de lettre de marché Visé, différé ou rejeté
6.3	Le Responsable du CEA	En cas de projet de lettre de marché visé, il le soumet à la signature de l'attributaire En cas de dossier différé ou rejeté, il le transmet au SPM du CEA pour satisfaire aux réserves. Délai : 2 jours	Bordereau de transmission et Projet de lettre de marché visé, différé ou rejeté
6.4	Le SPM du CEA	Prend en compte les observations du CF/CB et retourne le dossier au Responsable du CEA aux fins de retransmission au CF/CB pour visa.	Bordereau de transmission
6.5	Le Responsable du CEA	Transmet le projet de lettre de marché visé à l'attributaire pour signature. Délai : 1 jour	Projet de lettre de marché visé
6.6	L'attributaire	Examine, signe et retourne le projet de lettre de marché au Responsable du CEA. Délai : 3 jours	Projet de lettre de marché signé par l'attributaire
6.7	Le Responsable du CEA	Signe et retourne la lettre de marché signé au SPM du CEA. Délai : 2 jours	Lettre de marché signé
		7. Ventilation de la lettre de marché	

7.1	Le SPM du CEA	<p>Initié à la signature du Responsable du CEA :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un courrier de transmission de la lettre de marché à l'intention de l'attributaire, accompagné d'un (1) exemplaire signé ; • un courrier de transmission de lettre de marché signée à la DRMP du CEA pour numérotation dans le SIGMAP avant l'engagement du marché. <p>Transmet directement trois (3) exemplaires au comptable du CEA</p> <p>Archive un (1) exemplaire dans le dossier relatif à cette acquisition et renseigne le marché dans le logiciel de gestion</p> <p>Délai : 2 jours</p>	courriers de transmission et Lettre de marché signé
7.2	Le Responsable du CEA	<p>Signe les courriers/ bordereaux de transmission et les fait transmettre aux destinataires</p> <p>Délai : 2 jours</p>	Courriers signés / bordereaux de transmission

II.4 PROCÉDURE SIMPLIFIÉE À COMPÉTITION LIMITÉE (PSL)

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 inférieur à cinquante millions (50 000 000) de F CFA.**

PRINCIPES

- La Procédure Simplifiée à Compétition Limitée (PSL) consiste à comparer les cotations obtenues d'au moins cinq (5) fournisseurs (dans le cas de biens ou de services, autres que les services de consultants) ou d'au moins cinq (5) entrepreneurs (dans le cas de travaux de génie civil) justifiant des capacités d'exécuter le marché à partir d'un Dossier de demande de cotations élaborés par le CEA.
- Le dossier de consultation est soumis à la validation de la DRPM des Lacs.
- Le CEA doit s'assurer que toutes les entreprises proposées manifestent effectivement le désir de participer à la compétition, notamment en confirmant leur participation par une lettre d'intention. Toute entreprise sélectionnée qui, sans motif valable ne dépose pas une offre sera exclue à l'avenir pour toutes les procédures simplifiées restantes au cours de l'année budgétaire concernée.
- 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 Commission d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des offres (COPE) dont la composition est la suivante :
 - Le Responsable du CEA ou son représentant : Président
 - Le SPM du CEA : Rapporteur
 - Le DF de l'INP-HB : Membre
 - Le Contrôleur le Contrôleur budgétaire ou son représentant : Membre
 - Un représentant du service utilisateur : Membre
- La COPE choisit l'offre conforme aux spécifications techniques souhaitées et la moins-disante et dresse un procès-verbal signé par l'ensemble de ses membres.

- Les commandes découlant de cette procédure feront l'objet d'un modèle simplifié de marché.
- Les marchés passés en PSL sont numérotés dans le SIGMAP et la signature du Responsable du CEA vaut approbation.
- Le Responsable de la CEA peut déléguer sa signature à un de ses collaborateurs.

ETAPES

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

ETAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
		<i>1. 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 CEA Délai : Le délai sera fixé par le CEA et le service demandeur en tenant compte de la complexité du dossier.	Spécifications techniques
1.2	Le SPM du CEA	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 Dossier de demande de cotations (DDC)</i>	
2.1	Le SPM du CEA	Elabore le projet de DDC suivant les modèles types les plus récents et le transmet au Responsable du CEA pour envoi à la DRMP pour avis. Délai : 3 jours	Projet de DDC et Courrier de transmission
2.2	Le Responsable du CEA	Signe le bordereau de transmission du projet de DDC à la DRMP des Lacs. Délai : 2 jours	Bordereau de transmission du projet de DDC
2.3	La DRMP des Lacs	Examine le projet de DDC le valide et le retourne au CEA ou en cas d'observations formulées, le projet de DDC est retourné au CEA pour correction. Délai 3 jours	Avis émis par la CPMP
		<i>3. Invitation à soumissionner</i>	
3.1	Le SPM du CEA	Parallèlement à l'examen du dossier par la CPMP soumet au Responsable du CEA 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 du CEA pour avis et signature. Délai : 2 jours	Projet de lettre de demande d'intention
3.2	Le Responsable du CEA	Signe les lettres adressées aux fournisseurs/entrepreneurs et les fait transmettre aux destinataires Délai : 1 jour	Lettres de demande d'intention signées
3.3	Les Fournisseurs	Confirment ou non leur intention de soumissionner Délai : 3 jours	Courrier de confirmation des Fournisseurs
3.4	Le SPM du CEA	Soumet au Responsable du CEA un projet de lettre d'invitation à adresser aux soumissionnaires ayant confirmé leur participation, accompagnée d'un dossier de demande de cotations et de la liste des fournisseurs à consulter pour avis et signature. Délai : 1 jour	Projet de lettre d'invitation et dossier de demande de cotations
3.5	Le Responsable du CEA	Signe les lettres d'invitation adressées aux fournisseurs et les fait transmettre, accompagnées d'un DDC aux destinataires Délai : 1 jour	Lettres d'invitations signées
ETAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE

4. Préparation et dépôt des offres			
4.1	Le Candidat	Reçoit sa lettre d'invitation et Prépare son offre Délai : 10 jours	Offres
4.2	Le SPM du CEA	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 du CEA, les courriers invitant les membres de la COPE à la séance d'ouverture des plis. Ces courriers sont accompagnés du Dossier de Consultation. Délai : 2 jours.	Fiche /registre de dépôt des offres Projet de Courriers d'invitation signés
4.3	Le Responsable du CEA	Signe les courriers invitant les membres de la COPE 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	Le SPM du CEA	Transmet toutes les offres reçues à la COPE 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	La COPE	Procède à l'ouverture des plis à la date et à l'heure indiquées dans la Demande de cotations Le président de la COPE remet une copie des offres à chaque membre de la COPE avec les originaux au rapporteur Délai : A la séance d'ouverture des plis.	Offres
5.3	Le Rapporteur de la COPE	Rédige le PV d'ouverture des offres et le fait signer par les membres de la COPE Délai : 1 jour Rédige le rapport d'analyse des offres à soumettre aux membres de la COPE Délai : 2 jours	PV d'ouverture des offres et rapport d'analyse
5.4	La COPE	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	Le SPM du CEA	Transmet au Responsable du CEA, 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	Le Responsable du CEA	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	Le SPM du CEA	Prépare le projet de marché et le soumet au Responsable du CEA pour validation et transmission à l'attributaire pour signature. Délai : 3 jours	Bordereau de transmission et Projet de marché
7.2	Le Responsable du CEA	Soumet le projet de marché à la signature de l'attributaire. Délai : 1 jour	Soit transmis et Projet de marché
7.3	L'attributaire	Examine, signe et retourne le projet de marché au Responsable du CEA. Délai : 5 jours	Projet de marché signé par l'attributaire
7.4	Le SPM du CEA	Réunit les pièces requises pour la numérotation du marché et soumet l'ensemble du dossier au Responsable du CEA pour validation et transmission à la DAAF/CPMP de tutelle du CEA pour numérotation Délai : 2 jours	Soit transmis / Dossier de numérotation
7.5	La DRMP de tutelle du CEA	Vérifie le dossier et numérote le marché dans le SIGMAP Transmet le marché numéroté au Responsable du CEA. Délai : 2 jours	Marché numéroté
7.6	Le responsable du CEA	Signe les exemplaires du projet de marché. Délai : 2 jours	Marché signé par Responsable du CEA
		8. Ventilation de la lettre de marché	
8.1	Le SPM du CEA	Initie à la signature du Responsable du CEA : <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; Transmet directement trois (3) exemplaires au comptable du CEA ; Archive un (1) exemplaire dans le dossier relatif à cette acquisition et renseigne le marché dans le logiciel de gestion Délai : 2 jours	Notification de marché approuvé et soit-transmis et Marché signé
8.2	Le Responsable du CEA	Signe les courriers et les fait transmettre aux destinataires Délai : 2 jours	Courriers signés et marchés approuvés

II.5 PROCEDURE SIMPLIFIEE A COMPETITION OUVERTE (PSO)

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 cinquante millions (50 000 000) de francs CFA et inférieur à cent millions (100 000 000) de F CFA.**

PRINCIPES

- La Procédure Simplifiée à compétition Ouverte (PSO) consiste à comparer les cotations de fournisseurs/entrepreneurs obtenues après publication d'un avis d'appel à la concurrence, dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) de la DMP et dans un journal de large diffusion nationale et cela sur la base d'un dossier de consultation à partir d'un modèle type conçu par la structure administrative chargée des marchés publics.
- Une liste de retrait des dossiers d'appel à concurrence 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 de quinze (15) jours.
- L'ouverture des plis, l'analyse des offres et l'attribution des marchés seront effectués par la Commission d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des offres (COPE) dont la composition est la suivante :

- Le Responsable du CEA ou son représentant	: Président
- Le SPM du CEA	: Rapporteur
- Le DF de l'INP-HB	: Membre
- Le Contrôleur budgétaire ou son représentant	: Membre
- Un représentant du service utilisateur	: Membre
- La COPE choisit l'offre conforme aux spécifications techniques souhaitées et la moins-disante et dresse un procès-verbal signé par l'ensemble de ses membres.
- Les commandes découlant de cette procédure feront l'objet d'un modèle simplifié de marché.
- Les marchés passés en PSO sont numérotés dans le SIGMAP et la signature du Responsable du CEA vaut approbation.
- Le Responsable de la CEA peut déléguer sa signature à un de ses collaborateurs.

ETAPES

1. Elaboration des spécifications techniques des fournitures
2. Elaboration du projet de Dossier de consultation
3. Publication de l'avis d'appel d'offres
4. Préparation et dépôt des offres
5. Ouverture, analyse et attribution des offres
6. Information de l'attribution des soumissionnaires
7. Signature et approbation du marché
8. 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 du CEA Délai : Le délai sera fixé par le CEA et le service demandeur en tenant compte de la complexité du dossier.	Spécifications techniques
1.2	LE SPM du CEA	Prend connaissance des spécifications techniques et, y apporte éventuellement des corrections en étroite collaboration avec le service demandeur. Délai : 5 jours	
		2. Elaboration du Dossier d'appel à concurrence (DAC)	
2.1	Le SPM du CEA	Elabore le projet de DAC suivant les modèles types les plus récents et le transmet au Responsable du CEA pour envoi à la DRMP des Lacs pour avis. Délai : 3 jours	Projet de DAC et Courrier de transmission
2.2	Le Responsable du CEA	Signe le bordereau de transmission du projet de DAC à la DRMP des Lacs de tutelle du CEA. Délai : 2 jours	Bordereau de transmission du projet de DAC
2.3	La DRMP des Lacs	Examine le projet de DAC le valide et le retourne au CEA ou en cas d'observations formulées, le projet de DAC est retourné au CEA pour correction. Délai 3 jours	Avis émis par la CPMP
		3. Publication de l'avis d'Appel à concurrence (AAC)	
3.1	Le SPM	Après la réception du DAC validé par la DRMP des Lacs, transmet l'AAC à la DMP et au comptable du CEA pour publication. Délai : 1 jour	AAC
3.2	Le Service de publication de la DMP	Après la réception de l'AAC, lui attribue un numéro et le publie dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) et sur le site Web de la DMP. Délai : 3 jours	AAC
3.3	Le Comptable du CEA	Transmet l'AAC à un ou plusieurs journaux de large diffusion nationale, pour publication. Délai : 1 jour	AAC
		4. Préparation et dépôt des offres	
4.1	Le Candidat	Retire le dossier d'appel à concurrence (DAC) aux conditions précisées dans l'AAC au service désigné à cet effet. Délai : durée de la publication de l'AAC	Fiche/registre de retrait de DAC
4.2	Le Service de retrait des DAC	Inscrit dans un registre prévu à cet effet Délai : durée de la publication de l'AAC	Fiche/registre de retrait de DAC
4.3	Le Candidat	Prépare son offre dans les délais sur la base des données précisées dans le DAC. Durant cette période, il peut à tout moment demander des clarifications à l'autorité contractante. Délai : durée de la publication de l'AAC	Offre

ETAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
4.4	Le SPM du CEA	Traite en liaison avec la DMP 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 à l'article 63 du Code des marchés publics. Délai : durée indiquée dans le DAC	Décharge réponse clarification/ avis publié
4.5	La DMP	Reçoit les avis de modification éventuels et les publie. Délai : durée indiquée dans le DAC	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'AAC	Fiche /registre de dépôt des offres
4.7	Le SPM du CEA	Au moins une semaine avant la tenue de la séance d'ouverture des plis rédige à la signature du Responsable du CEA, les courriers invitant les membres de la COPE à la séance d'ouverture des plis. Délai : 1 jour.	Projet de courrier courriers invitant les membres de la COPE
4.8	Le Responsable du CEA	Signe les courriers invitant les membres de la COPE à la séance d'ouverture des plis et les transmet aux destinataires accompagnés du DAC 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'AAC	Fiche /registre de dépôt des offres
		5. Ouverture des plis, analyse et jugement des offres	
5.1	Le SPM du CEA	Transmet toutes les offres reçues à la COPE accompagnées de la fiche de réception des offres, de la fiche de retrait du DAC. Délai : Après l'heure limite de réception des plis et avant l'heure d'ouverture des plis.	Liste de retrait du DAO et liste de réception des offres
5.2	La COPE	Procède à l'ouverture des plis à la date et à l'heure indiquées dans le DAC. Président remet une copie des offres à chaque membre de la COPE et les originaux au rapporteur. L'ouverture des plis en présence du Président et du rapporteur aura lieu même si le quorum des membres présents n'est pas atteint et dès lors qu'une seule offre a été réceptionnée. (voir observation ci-dessus) Délai : à l'ouverture des plis.	Offres
5.4	Le Rapporteur de la COPE	Rédige le PV d'ouverture des offres et le fait signer par chacun des membres de la COPE. 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).	PV d'ouverture des offres

ETAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
5.5	Le Rapporteur de la COPE	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	Rapport d'analyse
5.6	La COPE	Examine le rapport d'analyse, le valide et signe le PV de jugement. Délai : le même jour En cas de réserves émises par la COPE, le rapporteur procède aux corrections nécessaires, et soumet le rapport corrigé à la COPE 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. <i>information de l'attribution des soumissionnaires</i>	
6.1	Le SPM du CEA	Elabore un avis de résultats et : - le transmet au comptable du CEA aux fins de publication dans les supports locaux ayant servi de publication de l'AAC - le transmet à la DMP aux fins de publication dans le BOMP. Délai : 2 jours.	Avis de publication de résultats
6.2	La SCMP	Publie les résultats dans le BOMP et sur son site Internet. Délai : 10 jours	Avis de publication de résultats
6.3	Les Soumissionnaires	Prendent connaissance des résultats et peuvent formuler des réclamations éventuelles. Délai : 10 jours	Lettre de réclamation
6.4	Le responsable du CEA	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. <i>Signature et approbation du marché</i>	
7.1	Le SPM du CEA	Prépare le projet de marché et le soumet au Responsable du CEA pour validation et transmission à l'attributaire pour signature. Délai : 3 jours	Projet de marché
7.2	Le Responsable du CEA	Soumet le projet de marché à la signature de l'attributaire. Délai : 1 jour	Bordereau de transmission et Projet de marché

ETAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
7.3	L'attributaire	Examine, signe et retourne le projet de marché au Responsable du CEA. Délai : 5 jours	Projet de marché signé par l'attributaire
7.4	Le SPM du CEA	Réunit les pièces requises pour l'approbation du projet de marché et soumet l'ensemble du dossier au Responsable du CEA pour validation et transmission à la DRMP des Lacs pour numérotation Délai : 2 jours	Dossier d'approbation
7.5	La DRMP des Lacs	Vérifie le dossier et numérote le marché dans le SIGMAP Transmet le marché numéroté au Responsable du CEA. Délai : 2 jours	Marché numéroté
7.6	Le responsable du CEA	Signe les exemplaires du projet de marché. Délai : 2 jours	Marché signé par Responsable du CEA
		8. Ventilation de la lettre de marché	
8.1	Le SPM du CEA	Initie à la signature du Responsable du CEA : <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 de deux (2) exemplaires du marché approuvé pour transmission à la DMP; Transmet directement trois (3) exemplaires au comptable du CEA. Archive un (1) exemplaire dans le dossier relatif à cette acquisition et renseigne le marché dans le logiciel de gestion Délai : 2 jours	Notification de marché approuvé, soit-transmis et Marché signé
8.2	Le Responsable du CEA	Signe les courriers et les fait transmettre aux destinataires. Délai : 2 jours	Courriers signés et marchés approuvés

II.6 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 l'IDA.
- Une fois le PPM validé par la DMP et approuvé par l'IDA, l'autorisation préalable du Ministre en charge des marchés pour l'entente directe n'est pas requise.
- Cette méthode peut être justifiée dans les cas suivants :
 - un marché de fournitures attribué conformément à des procédures jugées acceptables par l'IDA peut être reconduit pour l'acquisition de fournitures supplémentaires de nature analogue à condition qu'il soit établi à la satisfaction de l'IDA qu'un nouvel appel à la concurrence n'apporterait aucun avantage comparatif et que les prix obtenus lors de la reconduction du marché sont au moins les mêmes ou raisonnables ;
 - si la reconduction est prévisible dès le départ, le marché initial doit contenir les dispositions à cet effet ;
 - le fournisseur initial peut être reconduit « lorsque les achats supplémentaires ont trait à du matériel normalisé ou des pièces détachées devant être compatibles avec le matériel déjà en service ». Dans cette configuration, « il faut que le matériel initial donne satisfaction, que d'une manière générale la quantité des nouvelles fournitures soit inférieure à celle des fournitures déjà achetées, et que le prix offert soit raisonnable ; il faut en outre avoir étudié les avantages que présenterait le choix d'une autre marque ou d'une autre source d'approvisionnement et avoir rejeté cette solution pour des raisons jugées acceptables par l'IDA » ;
 - le matériel demandé fait l'objet de droits exclusifs et ne peut être fourni que par un seul fabricant ;
 - l'entreprise responsable de la conception du procédé a besoin d'acheter des intrants essentiels à un fournisseur particulier pour pouvoir garantir l'exécution du marché ;
 - dans des circonstances exceptionnelles, par exemple en réponse à des catastrophes naturelles.

ETAPES

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

ETAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
		1. Elaboration du projet de marché	
1.1	Le SPM du CEA	Rédige le projet de marché qu'il transmet au Responsable du CEA aux fins de transmission à l'attributaire pour observation éventuelle et approbation Délai : 3 jours	Projet de marché
1.2	Le Responsable du CEA	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 au Responsable du CEA 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 inférieurs à 10 000 000 F CFA, se référer à la procédure décrite dans pour la Procédure Simplifiée de demande de Cotation (PSC). - Pour les marchés d'au moins 10 000 000 F CFA et inférieur à 50 000 000 F CFA, se référer à la procédure décrite pour la Procédure Simplifiée à compétition Limitée (PSL). - Pour les marchés d'au moins 50 000 000 F CFA et inférieur à 100 000 000 F CFA, se référer à la procédure décrite pour la Procédure Simplifiée à compétition Ouverte (PSO). - pour les marchés d'au moins 100 000 000 F CFA, se référer à la procédure décrite pour les appels d'offres ouverts. 	
		3. Ventilation du marché	
		<ul style="list-style-type: none"> - Pour les marchés inférieurs à 10 000 000 F CFA, se référer à la procédure décrite dans pour la Procédure Simplifiée de demande de Cotation (PSC). - Pour les marchés d'au moins 10 000 000 F CFA et inférieur à 50 000 000 F CFA, se référer à la procédure décrite pour la Procédure Simplifiée à compétition Limitée (PSL). - Pour les marchés d'au moins 50 000 000 F CFA et inférieur à 100 000 000 F CFA, se référer à la procédure décrite pour la Procédure Simplifiée à compétition Ouverte (PSO) - Pour les marchés d'au moins 100 000 000 F CFA, se référer à la procédure décrite pour les appels d'offres 	

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

OBJECTIF

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

PRINCIPES

- Tout recrutement de consultant selon la méthode de la Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût requiert l'accord préalable de l'IDA sur les Termes de Référence (TDR) de la mission quel que soit le montant.
- La procédure de recrutement peut être effectuée à l'échelon international ou à l'échelon national.
- La liste restreinte est obtenue à l'issue d'une manifestation d'intérêt et doit comporter six cabinets.
- La durée minimum de publication de l'Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI) est de 14 jours calendaires.
- La Demande de Propositions (DP) est transmise gratuitement aux consultants.
- La Demande de Propositions n'est transmise qu'aux consultants figurant sur la liste restreinte.
- Le délai minimum de préparation et de remise des propositions est de quatre semaines pour un recrutement au niveau national et six semaines 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 DU CEA 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	Le SPM du CEA	Prend connaissance des TDR et, y apporte éventuellement des corrections en étroite collaboration avec le service demandeur. Délai : 5 jours	
1.3	Le SPM du CEA	Transmet au Responsable du CEA une demande d'ANO sur les TDR à adresser au Bailleur Délai : 1 jour	Demande d'ANO sur les TDR
1.4	Le Responsable du CEA	Valide les TDR et les soumet à l'ANO de l'IDA. Délai : 2 jours	Demande d'ANO
1.4	Le Bailleur	Examine, valide les TDR et transmet l'ANO au Responsable du CEA Délai : 10 jours	ANO sur les TDR
		2. Publication d'un Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI)	
2.1	Le SPM du CEA	Après ANO sur les TDR, rédige un Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI) et le soumet au Responsable du CEA pour validation et transmission à la SCMP pour publication. Délai : 1 jour	Projet d'AMI
2.2	Le Responsable du CEA	Valide l'AMI et le fait transmettre à la DMP aux fins de publication dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP). Délai : 2 jours	AMI validé
2.3	La SCMP	Publie dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP). Délai : 3 jours	AMI publié
2.4	Le SPM du CEA	Dès obtention auprès de la DMP du numéro de l'AMI, effectue si requis la publication à l'international suivant le support défini par l'IDA; Transmet l'AMI au Comptable du CEA pour publication dans un journal local de large diffusion nationale Délai : 1 jour	AMI

ETAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
2.5	Le Comptable du 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 du CEA	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 du CEA, les courriers invitant les membres de la COJO 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	Le Responsable du CEA	Signe les courriers d'invitation et les fait transmettre aux différents membres de la COJO. Délai : 2 jours.	Courriers d'invitation signés
3.5	Le SPM du CEA	Transmet à la COJO 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 COJO	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 COJO et les originaux au rapporteur. Délai : Aux jour et heure d'ouverture des manifestations d'intérêts.	MI
3.7	Le Rapporteur de la COJO	Rédige le procès-verbal d'ouverture des manifestations d'intérêts et le fait signer par chacun des membres de la COJO. Remet une copie du PV signé à chacun des membres de la commission. Délai : 3 jours	PV d'ouverture des MI.
3.8	La COJO	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 COJO	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 COJO. 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	Le SPM du CEA	Parallèlement au processus d'AMI et d'établissement de la LR, élabore le projet de Demande de Propositions (DP) suivant le modèle requis et le soumet au Responsable du CEA pour transmission à la validation de la DMP via la DRMP des Lacs en fonction du montant estimatif du marché. Délai : 3 jours.	Courrier et Projet de DP
4.2	Le Responsable du CEA	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 CPMP	Si le montant estimatif du marché requiert sa compétence : la CPMP renseigne le SIGMAP, émet son avis sur le projet de DP et le transmet au CEA. Par contre, si le montant estimatif du marché requiert la validation de la DMP, renseigne le SIGMAP et crée un bordereau de transmission de la DP à la DMP. Délai : 3 jours	Avis de la CPMP ou Bordereau de transmission de la DP
4.4	La DMP	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	Le SPM du CEA	En cas de rejet, prend en compte les observations de la DMP et retourne le projet de DP finalisé. Délai 2 jours.	Projet de DP finalisé
4.6	La DMP	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	Le SPM du CEA	Finalise les lettres d'invitation aux consultants qu'il soumet à la signature du Responsable du CEA Délai : 1 jour	Projets de lettre d'invitation
5.2	Le Responsable du CEA	Signe les lettres d'invitation aux consultants et les fait transmettre aux destinataires Délai : 1 jour	Courriers signés
5.4	Le SPM du CEA	Transmet les lettres d'invitation scannées et la DP aux consultants figurant sur la liste restreinte ; Classe les accusés de réception des lettres d'invitation et un exemplaire de la DP dans le dossier d'archivage relatif à la sélection. Délai : 1 jour	Lettres d'invitation signées et accusés de réception

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

ETAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
7.4	Le Rapporteur de la COJO	Rédige le procès-verbal d'ouverture des propositions techniques et le fait signer par chacun des membres de la COJO ; 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 COJO	Après l'ouverture des plis, procède à l'évaluation des propositions techniques Délai : 5 jours.	Propositions techniques
8.2	Le Rapporteur de la COJO	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 COJO. Délai : 3 jours	Rapport d'évaluation technique et PV de jugement des offres.
		9. <i>Ouverture des propositions financières</i>	
9.1	Le SPM du CEA	Rédige à la signature du Responsable du CEA 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 du CEA 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 du CEA les courriers d'invitation des membres de la COJO à la séance d'ouverture des propositions financières. Délai : 2 jours	Courriers de notification de résultat et d'invitation
9.2	Le Responsable du CEA	Signe et fait transmettre les différents courriers Délai : 2 jours	Courriers déchargés
9.3	La COJO	Procède à l'ouverture en séance publique des propositions financières des consultants qui ont obtenu la note minimum de qualification. Délai: Aux date et heure fixées dans les courriers d'invitation.	Propositions financières.
9.4	Le Rapporteur de la COJO	Rédige un procès-verbal de la séance d'ouverture des propositions financières, fait signer le PV aux membres de la COJO et leur en remet une copie. Délai : 2 jours	PV d'ouverture des propositions financières.

ETAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
9.5	Le SPM du CEA	Soumet à la signature du Responsable du CEA les courriers de transmission du PV d'ouverture des propositions financières aux différents consultants. Délai : 1 jour	Courriers de transmission.
9.6	Le Responsable du CEA	Signe les différents courriers et les fait transmettre aux destinataires. Délai : 1 jour	Courriers signés
		10. Évaluation technique et financière combinée	
10.1	La COJO	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 COJO	Rédige le PV d'évaluation financière, le PV d'évaluation combinée et fait signer les PV aux membres de la COJO Délai : 3 jours	PV d'évaluation financière et PV d'évaluation combinée
		11. Négociation et attribution du contrat	
11.1	Le SPM du CEA	Rédige à la signature du Responsable du CEA 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	Le Responsable du CEA	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	Le SPM du CEA	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	Le SPM du CEA	Initie les courriers de notification des résultats à la signature du Responsable du CEA Délai : 1 jour	Courrier de notification des résultats
12.2	Le Responsable du CEA	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	Le SPM du CEA	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 au Comptable du CEA aux fins de publication dans le journal de large diffusion nationale dans lequel l'AMI a été publié ; - le transmet à la SCMP aux fins de publication dans le BOMP. Délai : 2 jours.	Avis de de résultats
12.4	La SCMP	Publie l'avis de résultats dans le BOMP Délai : 3 jours	Avis publié
12.5	Le Comptable du CEA	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
		13. Signature, numérotation et approbation du contrat	
13.1	Le SPM du CEA	Après expiration des délais de recours impartis aux candidats non retenus, élabore à la signature du Responsable du CEA, un courrier de transmission du projet de contrat à l'attributaire Délai : 1 jour	Courrier et projet de contrat
13.2	Le Responsable du CEA	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 au Responsable du CEA. Délai : 5 jours	Projet de contrat signé par l'attributaire.
13.4	Le responsable du CEA	Signe les exemplaires du projet de contrat. Réserve les crédits et produit l'attestation de réservation de crédits Délai : 2 jours	Projet de contrat signé
13.5	Le SPM du CEA	Réunit les pièces requises pour l'approbation du projet de contrat et soumet l'ensemble du dossier au Responsable du CEA pour validation et transmission à la DRMP des Lacs pour numérotation Délai : 2 jours	Dossier d'approbation
13.6	Le Responsable du CEA	Valide et transmet à la DRMP des Lacs le dossier d'approbation Délai : 2 jours	Dossier d'approbation
13.7	La DRMP des Lacs	Vérifie le dossier et numérote le contrat dans le SIGMAP et le transmet à l'autorité approbatrice via la DMP en fonction du seuil d'approbation des contrats. Délai : 3 jours	Soit transmis et Dossier d'approbation
13.8	L'Autorité Approbatrice	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	La DRMP des Lacs	Retire le marché approuvé et établit l'acte de notification d'approbation. Renseigne le SIGMAP et transmet deux (02) copies du contrat approuvé à la DMP pour archivage et le reste des exemplaires au CEA. 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	Le SPM du CEA	Initie à la signature du Responsable du CEA un courrier de notification d'approbation du contrat à l'intention de l'attributaire, accompagné d'un (1) exemplaire du contrat approuvé. Transmet directement trois (3) exemplaires au comptable du CEA ; Archive un (1) exemplaire dans le dossier relatif à cette acquisition et renseigne le contrat dans le logiciel de gestion Délai : 2 jours	Notification de contrat approuvé, soit-transmis et contrat signé
14.2	Le Responsable du CEA	Signe le courrier et le fait transmettre au destinataire Délai : 2 jours	Courrier signé et contrat approuvé

* *
*

III.1.2 Sélection fondée sur la qualité (SFQ)

OBJECTIF

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

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

PRINCIPES

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

ETAPES

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

III.1.3 Sélection au moindre coût (SMC)

OBJECTIF

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

PRINCIPES

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

ETAPES

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

III.1.4 Sélection dans le cadre d'un budget déterminé (SCBD)

OBJECTIF

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

PRINCIPES

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

ETAPES

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

III.1.5 Sélection fondée sur la qualification des consultants (QC)

OBJECTIF

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

PRINCIPES

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

ETAPES

Pour cette procédure, 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 Sélection par Entente Directe (SED)

OBJECTIF

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

PRINCIPES

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

ETAPES

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

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 du CEA), 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 du CEA.
- Les TDR de la mission ou du poste doivent être validés par l'IDA quel que soit le montant estimatif du marché.
- Les consultants individuels sont choisis en fonction de leur expérience, de leurs qualifications pertinentes et de leur capacité à réaliser la mission.
- La soumission d'une proposition technique et financière n'est pas obligatoire sauf exigence contraire des TDR.
- Parfois, le personnel ou les associés d'une firme de consultants peuvent être considérés comme consultant individuel. Dans ce cas, les dispositions relatives aux conflits d'intérêt sont applicables.
- La sélection est effectuée par la 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 Sélection 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 du CEA. 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	Le SPM du CEA	Prend connaissance des TDR et y apporte éventuellement des corrections en étroite collaboration avec le service demandeur. Soumet au Responsable du CEA un projet de courrier de transmission des TDR à la CPMP pour validation Délai : 3 jours	Projet de TDR finalisé
1.3	Le Responsable du CEA	Signe et le courrier et fait transmettre à la SCMP accompagné des TDR Délai : 1 jour	Soit transmis et Projet de TDR finalisé
1.4	La CPMP	Examine, valide le projet de TDR et le transmet au Responsable du CEA ou en cas d'observations formulées, le projet de TDR est retourné au CEA pour correction. Délai : 3 jours	TDR validés
1.5	Le SPM du CEA	Soumet au Responsable du CEA une demande d'ANO sur les TDR aux fins de transmission à l'IDA Délai : 1 jour	Demande d'ANO sur les TDR
1.6	L'IDA	Examine, valide les TDR et transmet l'ANO au Responsable du CEA Délai : 10 jours	ANO sur les TDR
		2. Publication d'un Avis à Manifestation d'Intérêts (AMI)	
2.1	Le SPM du CEA	Rédige un Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI) et le soumet au Responsable du CEA pour validation et transmission au Comptable du CEA pour publication. Délai : 1 jour	Projet d'AMI
2.2	Le Responsable du CEA	Valide l'AMI et le transmet au Comptable du CEA aux fins de publication dans un journal local de large diffusion. Délai : 2 jours	AMI validé
2.3	Le Comptable du CEA	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 DU CEA	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 du CEA, les courriers invitant les membres de la COPE à la séance d'ouverture des plis.	Courriers d'invitation et copie de la publication de l'AMI

		Ces courriers sont accompagnés d'une copie de la publication de l'AMI. Délai : 1 jour.	
3.2	Le Responsable du CEA	Signe les courriers d'invitation et les fait transmettre aux différents membres du COPE. Délai : 2 jours.	Courriers d'invitation signés
3.5	Le SPM du CEA	Transmet à la COPE 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 COPE	Aux date et heure d'ouverture prévues, procède à l'ouverture des Manifestations d'Intérêts. Remet une copie des dossiers de manifestations d'intérêts à chaque membre de la COPE et les originaux au rapporteur. Délai : Aux jour et heure d'ouverture des manifestations d'intérêts.	MI
3.7	Le Rapporteur de la COPE	Rédige le procès-verbal d'ouverture des manifestations d'intérêts et le fait signer par chacun des membres de la COPE. Remet une copie du PV signé à chacun des membres de la commission. Délai : 3 jours	PV d'ouverture des MI.
3.8	La COPE	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 COPE	Rédige le rapport de sélection et le procès-verbal de sélection et fait signer le PV par les membres de la COPE. Délai : 3 jours	Rapport de sélection et PV de sélection
		4. Négociation et attribution du contrat	
4.1	Le SPM du CEA	Rédige à la signature du Responsable du CEA un projet de courrier invitant le consultant retenu, à la négociation du contrat Délai : 1 jour	Projet de courrier d'invitation.
4.2	Le Responsable du CEA	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	Le SPM du CEA	Procède à la négociation du contrat accompagné de personnes ressources Délai : Aux jour et heure fixés dans le courrier d'invitation. Rédige un procès-verbal de négociation qu'il soumet au consultant pour validation et signature par toutes parties présentes. Après validation du projet de contrat, le fait parapher par le consultant.	PV de négociation signé et projet de contrat paraphé

		Délai : A la fin de la négociation.	
		5. Notification des résultats de la sélection	
5.1	Le SPM du CEA	Initie les courriers de notification des résultats à la signature du Responsable du CEA Délai : A la fin de la négociation.	Courrier de notification des résultats
5.2	Le Responsable du CEA	Signe les courriers et les fait transmettre aux différents candidats. Délai : 2 jours	Courriers de notification signés
		6. Signature et approbation du contrat	
		<ul style="list-style-type: none"> - Pour les marchés inférieurs à 10 000 000 F CFA, se référer à la procédure décrite dans pour la Procédure Simplifiée de demande de Cotation (PSC). - Pour les marchés d'au moins 10 000 000 F CFA et inférieur à 50 000 000 F CFA, se référer à la procédure décrite pour la Procédure Simplifiée à compétition Limitée (PSL). 	
		7. Ventilation du marché	
		<ul style="list-style-type: none"> - Pour les marchés inférieurs à 10 000 000 F CFA, se référer à la procédure décrite dans pour la Procédure Simplifiée de demande de Cotation (PSC). - Pour les marchés d'au moins 10 000 000 F CFA et inférieur à 50 000 000 F CFA, se référer à la procédure décrite pour la Procédure Simplifiée à compétition Limitée (PSL). 	Projet de contrat signé par l'attributaire.

* *

*

III.2.2 Sélection de consultants individuels par Avis d'appel à candidatures

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

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

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

III.2.3 Sélection de consultants individuels par la méthode de comparaison de 3 CV

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

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

III.2.4 Sélection de consultants individuels par la méthode d'entente directe

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

* *
*
*

