

REPUBLIQUE DE DJIBOUTI

Unité – Egalité – Paix

Ministère de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche

Université de Djibouti



CELT Centre d'Excellence Africain en
Logistique et Transport

**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.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
- CNMP : Commission Nationale des Marchés publics
- CEA : Centre d'Excellence Africain
- DAF : Direction des Affaires Administratives et Financières
- DAC : Dossier d'Appel à Concurrence
- DAO : Dossier d'Appel d'Offres
- DDC : Dossier de Demande de Cotations
- DP : Demande de Proposition
- CELT: Centre pour la Logistique et Transport
- COE : College of Engineering
- IDA : International Development Association
- LR : Liste Restreinte
- SED : Sélection par Entente Directe
- PPM : Plan de Passation des Marchés
- PSC : Procédure Simplifiée de demande de Cotation
- 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 du CELT et du COE 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) transmis à l'IDA pour approbation. 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 la République de Djibouti 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 préparation du PPM 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 Centre doit élaborer un plan de passation de passation des marchés en cohérence avec le PTAB.

Le PPM doit être transmis à la structure en charge 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 approuvé, 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.

Catégorie de dépense	Valeur Budget (B) (000 USD)	Méthode de Passation de Marché	Non Objection de la Banque requis
Fournitures et Travaux			
Travaux	B > 1 000	Appel d'Offres International (AOI)	Pour tous les marchés
	28 ≤ B < 1 000	Appel d'Offres National (AON)	B > 40 000 USD et pour les trois premiers marchés
	B < 28	Consultation d'Entreprises (CE)	Pour les trois premiers marchés
	<i>Sans objet</i>	Entente Directe (gré à gré)	Pour tout marché
Fournitures	B > 1 000	Appel d'Offres International (AOI)	Pour tous les marchés
	28 ≤ B < 1 000	Appel d'Offres National (AON)	B > 40 000 USD et pour les trois premiers marchés
	B < 28	Consultation de Fournisseurs (CF)	B > 40 000 USD et pour les trois premiers marchés
	<i>Sans objet</i>	Entente Directe (gré à gré)	Pour tout marché
Services de consultants			
Firmes	<i>Sans objet</i>	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)	B > 40 000 USD et les trois premiers marchés et pour tout autre marché pour lequel l'examen préalable est requis sur le PPM
	<i>Sans objet</i>	Sélection au Moindre Coût (SMC)	B > 40 000 USD et les trois premiers marchés et pour tout autre marché pour lequel l'examen préalable est requis sur le PPM
	<i>Sans objet</i>	Sélection fondée sur les Qualifications des Consultants (QC)	B > 40 000 USD et les trois premiers marchés et pour tout autre marché pour lequel l'examen préalable est requis sur le PPM
	<i>Sans objet</i>	Sélection par Entente directe (SED)	B > 40 000 USD et les trois premiers marchés et pour tout autre marché pour lequel l'examen préalable est requis sur le PPM
Consultants individuels	<i>Sans objet</i>	Sélection des Consultants Individuels	B > 40 000 USD et les trois premiers marchés et pour tout autre marché pour lequel l'examen préalable est requis sur le PPM
Formations et autres prestations (ateliers, séminaires, missions ...)	<i>Sans objet</i>	A déterminer en fonction de la nature de l'activité	Pour toutes les formations

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).

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 (UNDB online et DGMarket) ou dans un journal d'annonces internationales agréé par la BM pour les AOI.
- Une liste de retrait des dossiers d'appel d'offres mentionnant les noms et contacts des soumissionnaires doit être tenue. Chaque retrait de dossier doit faire l'objet de décharge sur la liste.
- Le délai imparti pour la préparation et la remise des offres doit être fixé compte tenu de l'envergure et de la complexité du marché. En règle générale, pour un AON, il convient de prévoir au moins quatre (4) semaines à compter de la dernière date de publication de l'avis d'appel d'offres et pour AOI, six (6) semaines.
- Le principe retenu est la post-qualification.
- L'ouverture des plis, l'analyse des offres et l'attribution des marchés seront effectués à la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP). La composition de cette Commission est régie par le Code des marchés publics à Djibouti. Elle est composée des personnes suivantes :
 - Le Président de la CNMP ;
 - les membres permanents de la CNMP nommés par décret présidentiel ;
 - le Spécialiste de la Passation des Marchés (SPM) du Centre ou son représentant ;
 - le Responsable du Centre ou son représentant ;
 - le Responsable financier du Centre ou son représentant;

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 évaluation 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 Centre Délai : Le délai sera fixé par le Centre et le service demandeur en tenant compte de la complexité du dossier.	Spécifications techniques
1.2	Le SPM du centre	Prend connaissance des spécifications techniques et, y apporte éventuellement des corrections en étroite collaboration avec le service demandeur. Délai : 5 jours	
		2. Elaboration du DAO	
2.1	Le SPM du centre	Le SPM élabore le projet de DAO suivant les modèles types les plus récents de la Banque Mondiale et le transmet à la Banque pour avis de non objection. Délai : 3 jours	Projet de DAO et Courrier de transmission
2.4	La BM	Examine le projet de DAO, le valide et le retourne au centre ou en cas d'observations formulées, le projet de DAO est retourné pour correction avant publication. Délai 10 jours	Projet de DAO validé ou corrigé
		3. Publication de l'avis d'Appel d'offres (AAO)	
3.1	Le SPM du centre	Après la réception du DAO validé, le SPM attribue un numéro à l'AAO, le publie dans le journal national et transmet l'AAO à la BM, pour publication sur les sites internationaux (UNDB Online et DGMarket). Délai : 3 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 : durée de la publication de l'AAO	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 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	Le SPM du centre	Traite 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. Délai : durée indiquée dans le DAO	Décharge réponse clarification/ avis publié
4.5	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
4.6	Le SPM du centre	Au moins une semaine avant la tenue de la séance d'ouverture des plis rédige à la signature du Responsable du centre, la demande de séance adressée à la CNMP pour la séance d'ouverture des plis. Délai : 1 jour.	Projet de courrier de demande de séance à la CNMP
4.7	Le Responsable du centre	Signe le courrier de demande de séance adressée à la CNMP et le transmet accompagné du DAO Délai : 1 jour.	Courrier de demande de séance à la CNMP
4.8	Le Candidat	Dépose les offres aux lieux et date indiqués dans l'avis d'appel d'offres. Délai : durée de la publication de l'AAO	Fiche /registre de dépôt des offres
5. Ouverture des plis, analyse et jugement des offres			
ETAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
5.2	La CNMP	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. Le Président désigne une sous-commission d'analyse et d'évaluation des offres et remet une copie des offres à chaque membre de la sous-commission et les originaux au SPM du centre. Délai : à l'ouverture des plis.	Offres
5.4	Le Rapporteur de la CNMP	La CNMP rédige le PV d'ouverture des offres et le fait signer par chacun des membres. Remet une copie du PV signé à chacun des membres de la commission. Délai : 3 jours (le délai court concomitamment au délai d'analyse des offres). La sous-commission rédige le projet de rapport d'analyse des offres et le soumet à la CNMP pour validation. Délai : 5 à 10 jours selon la complexité du dossier	PV d'ouverture des offres Rapport d'analyse

5.5	La CNMP	Examine le rapport d'analyse, le valide et signe le PV d'approbation. Délai : le même jour En cas de réserves émises par la CNMP, le rapporteur procède aux corrections nécessaires, et soumet le rapport corrigé à la CNMP 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
5.6	La BM	Envoi du rapport d'analyse à la Banque pour avis de non objection	Approbation du rapport par la BM
		6. information de l'attribution des soumissionnaires	
6.1	Le SPM du centre	Elabore un avis de résultats et : - le publie dans le même support international que celui de l'avis d'appel d'offres ; - le transmet au comptable du centre 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	Le responsable du centre	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 centre	Prépare le projet de marché et le soumet au Responsable du centre pour validation et transmission à l'attributaire pour signature. Délai : 3 jours	Projet de marché
7.2	Le responsable du centre	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 centre. 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 centre	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 centre et Attestation de crédit

7.5	Le SPM du centre	Réunit les pièces requises pour l'approbation du projet de marché et soumet l'ensemble du dossier au Responsable du centre pour validation et transmission au responsable financier du centre pour numérotation. Délai : 2 jours	Dossier d'approbation
ETAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
		8. Ventilation du marché	
8.3	L'attributaire du marché	Reçoit l'acte de notification accompagné des exemplaires du marché. Produit le cautionnement définitif Délai : 2 jours Retire 4 copie du marché et l'enregistre à l'Hôtel des impôts. Et remets 2 copies au centre	Décharge notification cautionnement définitif marché enregistré justificatif de paiement

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 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 28 000 USD**.

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 Centre.
- 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 Centre ou son représentant : Président
 - Le SPM du Centre : Membre
 - Le responsable financier du centre : 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 du centre Délai : Le délai sera fixé par le centre et le service demandeur en tenant compte de la complexité du dossier.	Spécifications techniques
1.2	Le SPM du centre	Prend connaissance des spécifications techniques et, y apporte éventuellement des corrections en étroite collaboration avec le service demandeur. Délai : 5 jours	
		2. Invitation à soumissionner	
2.1	Le SPM du centre	Soumet au Responsable du centre 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 centre	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. Préparation et dépôt des offres	
3.1	Le Candidat	Reçoit sa lettre d'invitation et Prépare son offre Délai : 5 jours	Décharge
3.2	Le SPM du centre	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 centre. Délai : 1 jour.	Fiche /registre de dépôt des offres Projets de lettre d'invitation du comité
3.4	Le Candidat	Dépose son offre aux lieux et date indiqués dans la lettre d'invitation	Fiche /registre de dépôt des offres
		4. Ouverture des plis, analyse et jugement des offres	
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. Information de l'attribution des soumissionnaires	
ETAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
5.1	Le SPM du centre	Transmet au Responsable du centre, 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 centre	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 centre	Prépare le projet de marché et le soumet au Responsable du centre pour signature. Délai : 2 jours	Projet de lettre de marché
6.5	Le Responsable du centre	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 centre. Délai : 3 jours	Projet de lettre de marché signé par l'attributaire
6.7	Le Responsable du centre	Signe et retourne la lettre de marché signé au SPM du centre. Délai : 2 jours	Lettre de marché signé
		7. Ventilation de la lettre de marché	
7.1	L'attributaire	Reçoit l'acte de notification accompagné des exemplaires du marché. Produit le cautionnement définitif Délai : 2 jours Retire 4 copie du marché et l'enregistre à l'Hôtel des impôts. Et remets 2 copies au centre.	courriers de transmission et Lettre de marché signé

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 et approuvé par l'IDA.
- 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 centre	Rédige le projet de marché qu'il transmet au Responsable du centre aux fins de transmission à l'attributaire pour observation éventuelle et approbation Délai : 3 jours	Projet de marché
1.2	Le Responsable du centre	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 centre avec les observations éventuelles ou paraphé pour acceptation Délai 5 jours	Projet de marché paraphé
		2. Signature et approbation du marché	
		- La même que pour les autres marchés	
		3. Ventilation du marché	
		- La même que pour les autres marchés	

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 centre 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 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 du centre Délai : Le délai sera fixé par le centre et le service demandeur en tenant compte de la complexité du dossier.	Projet de TDR
1.2	Le SPM du centre	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 centre	Transmet au Responsable du centre 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 centre	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 centre Délai : 10 jours	ANO sur les TDR
		2. Publication d'un Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI)	
2.1	Le SPM du centre	Après ANO sur les TDR, rédige un Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI) et le soumet au Responsable du centre pour validation avant publication. Délai : 1 jour	Projet d'AMI
2.2	Le Responsable du centre	Valide l'AMI et le fait transmettre au SPM du centre aux fins de publication. Délai : 2 jours	AMI validé
2.3	Le SPM du centre	Le SPM du centre publi l'AMI sur les supports nationaux et si requis la publication à l'international suivant le support défini par l'IDA. Délai : 3 jours	AMI publié
ETAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
2.5	Le responsable financier du centre.	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 centre	Tient une fiche de réception des Manifestations d'Intérêts (MI). Délai : Durée de publication de l'AMI. Au moins une semaine avant la tenue de la séance d'ouverture des MI rédige à la signature du Responsable du centre, la demande de séance adressée	Courriers d'invitation et copie de la publication de l'AMI

		<p>à la CNMP pour la séance d'ouverture des MI Ces courriers sont accompagnés d'une copie de la publication de l'AMI.</p> <p>A noter que ce courrier est adressé a CNMP pour les marchés dont le montant estimatif est supérieur à 28 000 USD. Pour les autres marchés l'ouverture se fera par le comité interne au centre.</p> <p>Délai : 1 jour.</p>	
3.2	Le Responsable du centre	<p>Signe les courriers d'invitation et les fait transmettre à la CNMP.</p> <p>Délai : 2 jours.</p>	Courriers d'invitation signés
3.3	La CNMP	<p>Aux date et heure d'ouverture prévues, procède à l'ouverture des Manifestations d'Intérêts.</p> <p>Délai : Aux jour et heure d'ouverture des manifestations d'intérêts.</p>	MI
3.7	La CNMP	<p>Rédige le procès-verbal d'ouverture des manifestations d'intérêts et le fait signer par chacun des membres de la CNMP.</p> <p>Désigne une sous-commission d'analyse et remet une copie du PV signé à chacun des membres de la commission.</p> <p>Délai : 3 jours</p>	PV d'ouverture des MI.
3.8	La sous-commission d'analyse	<p>Après l'ouverture des plis, la sous-commission désignée procède à l'analyse des manifestations d'intérêts et à l'établissement de la liste restreinte des consultants qualifiés.</p> <p>Délai : 5 jours.</p>	Fiches d'évaluation
3.9	La sous-commission d'analyse	<p>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.</p> <p>Délai : 3 jours</p>	Rapport d'analyse des MI et PV d'établissement de la LR
ETAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
		4. Elaboration et validation de la Demande de Propositions (DP)	
4.1	Le SPM du centre	<p>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 centre pour transmission à la validation de l'IDA en fonction du montant estimatif du marché.</p> <p>Délai : 3 jours.</p>	Courrier et Projet de DP

4.2	Le Responsable du centre	Signe le courrier de transmission du projet de DP et fait transmettre l'ensemble du dossier à l'IDA. Délai : 2 jours	Courrier de transmission signé et projet de DP
5. Transmission de la DP aux consultants figurant sur la liste restreinte			
5.1	Le SPM du centre	Finalise les lettres d'invitation aux consultants qu'il soumet à la signature du Responsable du centre Délai : 1 jour	Projets de lettre d'invitation
5.2	Le Responsable du centre	Signe les lettres d'invitation aux consultants et les fait transmettre aux destinataires Délai : 1 jour	Courriers signés
5.4	Le SPM du centre	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 centre	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 centre	Dans les dix jours suivant la transmission de la DP aux consultants, rédige à la signature du Responsable du centre, le courrier à adresser à la CNMP pour la séance d'ouverture des plis d'ouverture des plis. Délai : 1 jour.	Courriers d'invitation et DP
7.2	Le Responsable du centre	Signe le courrier de demande et le fait transmettre à la CNMP accompagnés de la DP. Délai : 2 jours.	Courriers d'invitation signés et DP

7.3	La CNMP	<p>Aux jour et heure indiqués dans la DP, procède à l'ouverture publique des plis, notamment les enveloppes contenant les propositions techniques.</p> <p>Paraphe les enveloppes comportant les propositions financières et les remet au Rapporteur pour les conserver en lieu sûr.</p> <p>Désigne une sous-commission d'analyse et remet une copie du PV signé à chacun des membres de la commission.</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 CNMP	<p>Rédige le procès-verbal d'ouverture des propositions techniques et le fait signer par chacun des membres de la CNMP ;</p> <p>Remet une copie du PV signé à chacun des membres de la commission.</p> <p>Délai : 3 jours (le délai court concomitamment à l'analyse des propositions techniques).</p>	Procès-verbal d'ouverture des PT
		8. Évaluation des propositions techniques	
8.1	La sous-commission d'analyse	<p>Après l'ouverture des plis, procède à l'évaluation des propositions techniques</p> <p>Délai : 5 jours.</p>	Propositions techniques
8.2	La sous-commission d'analyse	<p>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 sous-commission d'analyse.</p> <p>Délai : 3 jours</p>	Rapport d'évaluation technique et PV de jugement des offres.
		9. Ouverture des propositions financières	
9.1	Le SPM du centre	<p>Rédige à la signature du Responsable du centre 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 ;</p> <p>Rédige à la signature du Responsable du centre 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</p> <p>Rédige à la signature du Responsable du centre le courrier de demande de séance à la CNMP pour l'ouverture des propositions financières.</p> <p>Délai : 2 jours</p>	Courriers de notification de résultat et d'invitation

9.2	Le Responsable du centre	Signe et fait transmettre les différents courriers Délai : 2 jours	Courriers déchargés
9.3	La CNMP	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 CNMP	Rédige un procès-verbal de la séance d'ouverture des propositions financières, fait signer le PV aux membres de la CNMP et leur en remet une copie. Délai : 2 jours	PV d'ouverture des propositions financières.
ETAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
		10. Évaluation technique et financière combinée	
10.1	La sous-commission d'analyse.	Procède à l'évaluation des propositions financières puis à l'évaluation combinée. Délai : Séance tenante après l'ouverture des propositions financières.	Propositions financières
10.2	La sous-commission d'analyse	Rédige le PV d'évaluation financière, le PV d'évaluation combinée et fait signer les PV aux membres de la sous-commission d'analyse. Délai : 3 jours	PV d'évaluation financière et PV d'évaluation combinée
10.3	Le SPM du centre	Envoi le rapport d'analyse combiné pour avis de non objection de la banque si cela est prévu en fonction du montant du contrat et comme fixé dans le PPM.	
		11. Négociation et attribution du contrat	
11.1	Le SPM du centre	Une fois le rapport combiné approuvé, le SPM du centre rédige à la signature du Responsable du centre 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 centre	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
11.3	Le SPM du centre	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

	Le SPM du centre	Envoi le projet de contrat paraphé pour avis de non objection de la banque si cela est prévu en fonction du montant du contrat et comme fixé dans le PPM	
		12. Notification et publication des résultats de la sélection	
12.1	Le SPM du centre	Initie les courriers de notification des résultats à la signature du Responsable du centre Délai : 1 jour	Courrier de notification des résultats
12.2	Le Responsable du centre	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 centre	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 publie dans le journal de large diffusion nationale dans lequel l'AMI a été publié ; Délai : 2 jours.	Avis de résultats
		13. Signature, numérotation et approbation du contrat	
13.1	Le SPM du centre	Après expiration des délais de recours impartis aux candidats non retenus, élabore à la signature du Responsable du centre, un courrier de transmission du projet de contrat à l'attributaire Délai : 1 jour	Courrier et projet de contrat
13.2	Le Responsable du centre	Signe le courrier de transmission et le fait transmettre à l'attributaire 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 centre. Délai : 5 jours	Projet de contrat signé par l'attributaire.
13.4	Le responsable du centre	Signe les exemplaires du projet de contrat et retourne les exemplaire signé au SPM. Réserve les crédits et produit l'attestation de réservation de crédits Délai : 2 jours	Projet de contrat signé

7.1	L'attributaire	Reçoit l'acte de notification accompagné des exemplaires du marché. Produit une caution d'avance si nécessaire. Délai : 2 jours Retire 4 copie du marché et l'enregistre à l'Hôtel des impôts. Et remets 2 copies au centre.	courriers de transmission et Lettre de marché signé
ETAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACE
		<i>14. ventilation du contrat</i>	
14.1	Le SPM du centre	Initie à la signature du Responsable du centre un courrier de notification d'approbation du contrat à l'intention de l'attributaire, accompagné d'un (1) exemplaire du contrat approuvé. 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 centre	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

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

ETAPES

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

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 pour le centre), soit par comparaison de 3 CV, soit par entente directe.
- Les TDR de la mission ou du poste doivent être validés par l'IDA quel que soit le montant estimatif du marché.
- Les consultants individuels sont choisis en fonction de leur expérience, de leurs qualifications pertinentes et de leur capacité à réaliser la mission.
- La soumission d'une proposition technique et financière n'est pas obligatoire sauf exigence contraire des TDR.
- Parfois, le personnel ou les associés d'une firme de consultants peuvent être considérés comme consultant individuel. Dans ce cas, les dispositions relatives aux conflits d'intérêt sont applicables.
- La sélection est effectuée 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 centre. Délai : Le délai sera fixé par le centre et le service demandeur en tenant compte de la complexité du dossier.	Projet de TDR
1.2	Le SPM du centre	Prend connaissance des TDR et y apporte éventuellement des corrections en étroite collaboration avec le service demandeur. Soumet au Responsable du centre un projet de courrier de demande d'ANO à la Banque des TDR. Délai : 3 jours	Projet de TDR finalisé
1.3	Le Responsable du centre	Signe et le courrier et fait transmettre à la BM accompagné des TDR Délai : 1 jour	Soit transmis et Projet de TDR finalisé
1.6	La BM	Examine, valide les TDR et transmet l'ANO au Responsable du centre Délai : 10 jours	ANO sur les TDR
		2. Publication d'un Avis à Manifestation d'Intérêts (AMI)	
2.1	Le SPM du centre	Rédige un Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI) et le soumet au Responsable du centre pour validation avant publication. Délai : 1 jour	Projet d'AMI
2.2	Le Responsable du centre	Valide l'AMI et le transmet au SPM du centre aux fins de publication dans un journal local de large diffusion. A noter que si le centre possède les CV de personnes qui ont les compétences pour la mission, la publication n'est pas obligatoire. Délai : 2 jours	AMI validé
2.3	Le SPM du centre	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 centre	Tient une fiche de réception des Manifestations d'Intérêts (MI). Délai : Durée de publication de l'AMI. Pour les montants supérieur à 28 000 USD, dans les cinq jours avant la remise des plis, un courrier de demande de séance est transmis à la CNMP pour une demande de séance, pour l'ouverture des publication des MI. Pour les autres contrats, l'ouverture se fera en interne. Délai : 1 jour.	Courriers d'invitation et copie de la publication de l'AMI

3.2	Le Responsable du centre	Signe le courrier de demande de séance et le fait transmettre à la CNMP. Délai : 2 jours.	Courriers d'invitation signés
3.6	La CNMP	Aux date et heure d'ouverture prévues, procède à l'ouverture des Manifestations d'Intérêts. Désigne la sous-commission d'analyse. Remet une copie des dossiers de manifestations d'intérêts à chaque membre de la sous-commission d'analyse et les originaux au SPM du centre. Délai : Aux jour et heure d'ouverture des manifestations d'intérêts.	MI
3.7	Le Rapporteur de la CNMP	Rédige le procès-verbal d'ouverture des manifestations d'intérêts et le fait signer par chacun des membres de la CNMP. Remet une copie du PV signé à chacun des membres de la commission. Délai : 3 jours	PV d'ouverture des MI.
3.8	la sous-commission d'analyse	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	la sous-commission d'analyse	Rédige le rapport de sélection et le procès-verbal de sélection et fait signer le PV par les membres de la sous-commission d'analyse. Délai : 3 jours	Rapport de sélection et PV de sélection
4. Négociation et attribution du contrat			
4.1	Le SPM du centre	Rédige à la signature du Responsable du centre 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 centre	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 centre	Procède à la négociation du contrat accompagné de personnes ressources Délai : Aux jour et heure fixés dans le courrier d'invitation. Rédige un procès-verbal de négociation qu'il soumet au consultant pour validation et signature par toutes parties présentes. Après validation du projet de contrat, le fait parapher par le consultant. Délai : A la fin de la négociation.	PV de négociation signé et projet de contrat paraphé

		5. Notification des résultats de la sélection	
5.1	Le SPM du centre	Initie les courriers de notification des résultats à la signature du Responsable du centre Délai : A la fin de la négociation.	Courrier de notification des résultats
5.2	Le Responsable du centre	Signe les courriers et les fait transmettre aux différents candidats. Délai : 2 jours	Courriers de notification signés
		6. Signature et approbation du contrat	
		- La même procédure que pour les firmes.	
		7. Ventilation du marché	
		- La même procédure que pour les firmes.	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 centre sollicite directement au moins trois (3) CV auprès de candidats qualifiés 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 DMP et l'approbation de l'IDA à travers le PPM.

* *

*

*