

République Islamique de Mauritanie



Autorité de Régulation des Marchés Publics

Manuel de procédures de dépenses publiques inférieures au seuil de compétence des Commissions de Passation des Marchés de Département (CMD) et des Commissions Pluri-Départementales des Marchés (CPDM)

Janvier 2019



Sommaire

Première partie	6
Planification et engagement de la dépense.....	6
I. Planification de la dépense	6
1. Première étape : Estimation des Ressources financières	6
2. Deuxième étape : Modalités de planification des dépenses.....	6
II. Procédure d'engagement de la dépense	8
1. Création, Organisation et Fonctionnement de l'Organe Compétent.....	8
a. Commission Interne des Marchés de l'Autorité Contractante.....	8
b. Création, organisation et fonctionnement de la CIMAC	8
2. Initiation de la procédure	8
3. Etapes de la Procédure	9
III. Modes de sélection des contractants	10
1. Travaux, Fournitures et Services	10
a. Consultation de Fournisseurs.....	10
i. Dossier de la consultation de fournisseurs	11
ii. Modalités de mise en œuvre de la Consultation de Fournisseurs	11
➤ Rédaction du dossier.....	11
➤ Transmission de la Lettre de Consultation.....	12
➤ La réception et la conservation des plis	12
➤ Ouverture des offres.....	12
➤ Evaluation des offres.....	12
➤ Attribution.....	13
b. L'Entente directe.....	13
i. Champs d'application	13
ii. Modalités d'application	14
2. Modes de sélection des consultants.....	15
a. Mode de Sélection au Moindre Coût (SMC).....	15
i. Rédaction du dossier.....	15
ii. Etablissement d'une liste restreinte de bureaux d'étude et lancement de la DP... 16	
iii. La réception et la conservation des propositions	16
iv. Ouverture des propositions	17
v. Evaluation des propositions	17
b. Sélection de Consultants Individuels	17
i- Champ d'application.....	17
ii- Modalités d'application	18



c. Sélection par Entente Directe (SED)	18
i. Champs d'application	18
ii. Modalités d'application	19
IV. Dispositions communes	20
1. L'issue infructueuse	20
2. Publication des décisions et délai de recours	20
3. Traitement des recours	20
4. Formation du contrat	20
5. Archivage des dossiers de la Commission	21
Deuxième Partie :	22
Supports d'application	22
Support N°1	23
Modèle de Plan Annuel de Dépenses	23
Support N°2	24
Règlement Intérieur type des Commissions Internes des Marchés des Autorités Contractantes	24
Support N°3	27
Demande d'initiation d'une procédure	27
Support N°4	28
Dossiers types	28
Dossier type de Consultation de Fournisseurs	29
Pièce N°1 : Lettre type de Consultation de Fournisseurs	30
Pièce N°2 : (Consultation de Fournisseurs)	31
Modèle de Soumission	31
Pièce N°3 : (Consultation de Fournisseurs)	32
Support de cadre type de DDQE	32
Pièce N° 4 : (Consultation de Fournisseurs)	33
Lettre de Contrat	33
Dossier type Prestations intellectuelles	34
Demande de Proposition pour la Sélection au Moindre Coût (SMC)	34
Pièce N°1 (SMC)	36
Lettre d'invitation	36
Pièce N°2 (SMC)	39
Soumission	39
Pièce N°4 (SMC)	40
Lettre de Contrat	40
(Dossier type Prestations intellectuelles)	41
Sélection de Consultants Individuels (S C I)	41



Pièce N°1 (Prestations intellectuelles –S C I-)	42
Lettre d'invitation	42
Pièce N°2 (Prestations intellectuelles –S C I-)	43
Soumission	43
Pièce N° 3 (Prestations intellectuelles –S C I-)	44
Lettre de Contrat	44
Appendice au Support 4 :	46
Modèle de support type de Demande de Sélection	46
par Entente Directe de contractant	46
Support N°5	47
Feuille tenant lieu de registre de réception des plis.	47
Support N° 6	48
Modèle de reçu de dépôt de plis.	48
Support n° 7	49
Modèle de Procès-Verbal d'ouverture de plis	49
Support N° 7bis (a)	50
Formulaire type de fiche de séance d'ouverture des plis	50
Support 7 bis (b)	51
Formulaire type de fiche de séance d'ouverture	51
de plis (offres techniques)	51
Support N° 7bis (c)	52
Formulaire type de fiche de séance d'ouverture de propositions financières de consultants qualifiés	52
Support N° 8	53
Fiche récapitulative de l'évaluation des offres	53
Support N°9	54
Tableau récapitulatif des recours	54
Support N° 10	55
Modèle d'accusé de réception de plainte	55
Modèle de lettre de notification d'une décision de traitement de recours	55



Introduction

Le présent Manuel « le Manuel », a pour objet de définir les procédures applicables par les ordonnateurs et les Commissions Internes des Marchés des Autorités Contractantes (CIMAC), aux dépenses publiques inférieures aux seuils réglementaires de compétence des Commissions de Marchés de Département (CMD) et des Commissions Pluri Départementales de Marchés (CPDM), instituées par le décret 2017-126 du 2 novembre 2017, seuils définis par arrêté du Premier Ministre, en application de l'article 5 de la loi 2010-044 du 22 juillet 2010 portant Code des Marchés Publics (Code des Marchés Publics), et en conformité avec les règles et procédures des bailleurs de fonds et donateurs impliqués dans le financement des programmes publics. Dans le Manuel, les CMD et les CPDM sont dénommées uniformément « CMD ».

Pour l'exécution de ces dépenses, les Autorités Contractantes sont tenues d'appliquer les principes directeurs édictés par la loi 2010 - 044 du 22 juillet 2010, portant Code des Marchés Publics, à savoir l'obligation de mise en concurrence et d'égalité de traitement des postulants à la commande publique, ainsi que les règles de publicité et de motivation des décisions qui en dérivent (cf. article 5 alinéa terminal et article 27 alinéa 5 du Code des marchés publics).

La procédure prescrite dans le Manuel est structurée suivant l'ordre chronologique du processus de dépense.

Ainsi, la première partie traitera successivement des règles prescrites à l'amont de l'engagement de la dépense, suivie des modalités opérationnelles d'engagement matériel de la dépense et des obligations des Autorités Contractantes en matière d'information et de traitement des réclamations des soumissionnaires. La deuxième partie est consacrée aux **supports d'application fournis à titre indicatif** pour faciliter le travail des Ordonnateurs et des CIMAC.

Le Manuel s'applique aux dépenses de toutes les autorités publiques contractantes autres que les communes et les entités dotées de régime dérogatoire prévu par contrat programme ou régime juridique particulier de passation de marchés et d'achat public en général.



Première partie

Planification et engagement de la dépense

En application du Code des Marchés Publics, les autorités publiques contractantes « l'Autorité Contractante », ont l'obligation :

- de planifier leurs dépenses et d'en tenir les postulants potentiels à la commande publique informés, en portant annuellement à leur connaissance le plan prévisionnel de ces dépenses, appelé ci-après « Plan Annuel de Dépenses » ou « PAD ».
- de faire jouer, en toute transparence, la concurrence la plus large dans le respect de l'égalité de traitement des candidats.
- de publier l'information sur les résultats de la concurrence, de fournir aux soumissionnaires qui en font la demande, les explications sur les motifs de rejet de leurs offres et de traiter diligemment leurs recours.

I. Planification de la dépense

Au début de chaque exercice budgétaire, l'Autorité Contractante procède, pour l'élaboration de son PAD, en deux étapes décrites ci-après :

1. Première étape : Estimation des Ressources financières

Partant de l'estimation annuelle des ressources qui lui sont allouées, l'Autorité Contractante établit au début de l'exercice, le budget dont l'ordonnateur de dépenses « l'Ordonnateur », peut disposer pour couvrir ses dépenses annuelles de fonctionnement et d'investissement inférieures au seuil de compétence des commissions de passation de marchés.

2. Deuxième étape : Modalités de planification des dépenses

Pour l'établissement du Plan Annuel des Dépenses objet du Manuel, les catégories ci-après ne sont pas concernées :

- charges de personnels (salaires et avantages associés, frais de déplacement, de formation et de perfectionnement) ;
- frais de consommation d'eau, d'électricité et de télécommunications ;
- achats de carburants ;



- les menues dépenses courantes non programmables qui, de par leur montant, leurs modes et conditions d'exécution ne peuvent pas faire l'objet de procédures formalisées. **Ces dépenses sont exécutées par achats directs et limitées à un plafond trimestriel égal à deux cent cinquante mille (250.000) ouguiya (MRU).**

Hormis les catégories de charges sus-énumérées, les autres prévisions de dépenses sont à planifier et à présenter sous forme de Plan Annuel de Dépenses (*support n°1*) établi par les Ordonnateurs. En cours d'exercice, le PAD doit être mis à jour au besoin, dans les mêmes conditions.

Une fois le PAD établi, l'Ordonnateur le fait approuver par la CIMAC et en fait publier le contenu, sous forme d'Avis Général de Dépenses « AGD », par voie d'affichage au siège de l'entité concernée, ou en tout autre lieu accessible aux entrepreneurs, fournisseurs et prestataires et dans le Portail National des Marchés Publics et le Bulletin Officiel des Marchés Publics. La preuve écrite de ces publications doit obligatoirement être archivée. Cet avis, doit notamment comporter les indications suivantes :

- la nature et la consistance de chaque activité ;
- la date prévisionnelle de lancement de chaque activité ;
- le mode de sélection ;
- que le plan est à caractère indicatif ;
- que les postulants éventuels aux appels à la concurrence qui y sont annoncés, sont priés de manifester dès à présent par écrit leur intérêt pour les contrats envisagés, en transmettant leur dossier de présentation et leurs coordonnées complètes (téléphone, e-mail), à l'Autorité Contractante.



II. Procédure d'engagement de la dépense

1. Création, Organisation et Fonctionnement de l'Organe Compétent

a. Commission Interne des Marchés de l'Autorité Contractante

L'Ordonnateur est assisté, préalablement à l'engagement des dépenses inférieures au seuil de compétence des CMD, par une commission interne dite « Commission Interne des Marchés de l'Autorité Contractante, par abréviation (CIMAC), ou « Commission », seule compétente, au nom et pour le compte de l'entité concernée, pour la mise en œuvre des procédures de planification et d'acquisition des fournitures, travaux et prestations inférieures au seuil de compétence des CMD. L'Ordonnateur est toutefois habilité, conformément aux prescriptions du Manuel, à engager directement certaines catégories de dépenses inscrites dans le PAD dans la limite d'un plafond de deux cent mille (200.000 MRU) par opération.

b. Création, organisation et fonctionnement de la CIMAC

i. Création

La CIMAC est créée conformément aux dispositions du Décret n°2017-126 du 02 novembre 2017 abrogeant et remplaçant les dispositions des décrets d'application de la Loi 2010-044 du 22 juillet 2010 portant Code des Marchés Publics (article 98.1).

ii. Organisation et fonctionnement

Le secrétariat de la CIMAC est assuré par un employé de la structure chargée des affaires administratives au sein de l'Autorité Contractante ou tout autre employé de fonction équivalente, nommé par l'Ordonnateur.

Les règles d'organisation et de fonctionnement de la Commission procèdent des principes de bonne gouvernance et de transparence et doivent garantir la traçabilité des opérations d'engagement de dépenses.

Un modèle de règlement intérieur type de CIMAC prenant en compte les règles prescrites dans le Manuel, figure dans la deuxième partie (*support n°2*).

2. Initiation de la procédure

Partant de l'expression interne des besoins au sein des structures utilisatrices de l'Autorité Contractante, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Pour les Menues dépenses, définies ci-avant (-I- 2ème étape), l'Ordonnateur ou son délégataire de pouvoirs recourt, avec l'appui des services concernés, à des achats directs, en s'assurant que les contractants choisis présentent toutes les garanties requises pour la bonne exécution des travaux, fournitures et



prestations qui leur sont confiés, à des conditions de qualité satisfaisantes et des prix raisonnables.

- Pour les dépenses courantes d'acquisition des fournitures, travaux ou services dans la limite du plafond autorisé par le Manuel, l'Ordonnateur ou son délégataire de pouvoirs, recourt directement avec l'appui des services concernés, à la Consultation de fournisseurs ;
- Pour les autres dépenses, l'Ordonnateur ou son délégataire de pouvoirs saisit la CIMAC en effectuant les démarches successives suivantes :
 - la définition précise du besoin à satisfaire et l'évaluation de son coût, sur la base de la proposition des services utilisateurs ;
 - la confirmation de la disponibilité de la ressource financière et de l'inscription de la dépense au PAD ;
 - la transmission de la demande de procédure à la CIMAC.

Ces trois démarches sont formalisées en une seule fois suivant le modèle de support d'initiation (*support n°3*), proposé dans la deuxième partie.

La saisine de la CIMAC résulte de la transmission à son Président, du support sus cité, dûment signé par l'Ordonnateur ou son délégataire de pouvoirs.

3. Etapes de la Procédure

Une fois saisie, la CIMAC entreprend l'instruction du dossier en plusieurs phases qui couvrent tout le processus concurrentiel préalable à l'engagement de la dépense.

Les tâches suivantes sont, à ce titre, à accomplir par la Commission, en référence au paragraphe (III) ci-après :

- Détermination des modalités de l'appel à la concurrence en conformité avec le Plan Annuel de Dépenses ;
- Publication et mise à jour, le cas échéant du PAD, antérieurement au début du processus, au cas où la dépense concernée n'était pas planifiée ou que son mode de passation a été modifié ;
- Finalisation et approbation du dossier d'appel à la concurrence ;
- Lancement de l'appel à la concurrence, dix (10) jours au moins après la publication initiale de l'AGD ;
- Réception et ouverture des plis ;
- Evaluation des offres ;
- Attribution et transmission du dossier à l'Ordonnateur pour signature du contrat.



III. Modes de sélection des contractants

Les procédures applicables aux dépenses inférieures au seuil de compétence des Commissions de Passation des Marchés sont :

- Pour les travaux, fournitures et services : la Consultation de Fournisseurs et l'Entente Directe.
- Pour les prestations intellectuelles : la Sélection au Moindre Coût, la Sélection de Consultants Individuels et l'Entente Directe.

Ces modes de sélection et leurs modalités d'application sont définis ci-après.

1. Travaux, Fournitures et Services

a. Consultation de Fournisseurs

La Consultation de Fournisseurs est une procédure d'appel à la concurrence restreinte à un nombre limité de candidats (trois au minimum), retenus par l'Autorité Contractante, en priorité parmi ceux qui ont manifesté leurs intérêts suite à la publication du Plan Annuel de Dépenses et en raison de leur qualification technique et de leur aptitude professionnelle à exécuter les travaux et fournitures requis.

L'Autorité Contractante recourt obligatoirement à la procédure de Consultation de Fournisseurs pour toutes dépenses de travaux ou fournitures, inférieures au seuil de compétence des CMD, par le biais de la CIMAC.

Toutefois, l'ordonnateur est autorisé à recourir directement à la consultation de fournisseurs, dans la limite des crédits budgétaires et d'un plafond de deux cent mille (200.000) MRU par opération de dépense, pour les dépenses suivantes :

- l'achat des services de transport (billets d'avion, location de véhicules, d'assurance et des frais associés aux déplacements (hôtellerie) ;
- les réparations de bâtiments et de moyens logistiques ;
- les achats de consommables, nécessaires pour le bon fonctionnement du service public et notamment les services hospitaliers ;
- les prestations intellectuelles ponctuelles.

A la fin de chaque exercice, l'Ordonnateur établit et adresse à la CIMAC un rapport exhaustif sur les opérations de dépenses effectuées directement, que celle-ci intègre dans son rapport annuel adressé à la CNCMP et à l'ARMP.

La Consultation de Fournisseurs est conduite sur la base des supports figurant dans le manuel et des exigences de formes et de délais ci-dessous.



i. Dossier de la consultation de fournisseurs

Le dossier de consultation des fournisseurs est composé de quatre supports de documents à remplir comme indiqué ci-dessous, par l'Autorité Contractante et le soumissionnaire, à savoir :

- Un cadre type de lettre de Consultation de Fournisseurs, signé par l'Ordonnateur ou son délégataire de pouvoirs et définissant les conditions générales applicables ;
- Un modèle de soumission à remplir et à compléter par le soumissionnaire ;
- Un cadre de Devis Descriptif, Quantitatif et Estimatif (DDQE-Travaux), ou (Bordereau de prix ou listes des Fournitures), à remplir par les soumissionnaires ;
- Un modèle de Lettre de Contrat à signer par l'Ordonnateur ou son délégué et à cosigner par l'attributaire, en cas d'attribution de la Commande.

ii. Modalités de mise en œuvre de la Consultation de Fournisseurs

Dans le cadre de la procédure concurrentielle de Consultation de Fournisseurs, la CIMAC procède successivement aux tâches suivantes :

➤ Rédaction du dossier

Elaborer un dossier de Consultation de Fournisseurs, en utilisant le dossier type correspondant. Ce dossier qui inclut les pièces constitutives du contrat envisagé, indique le règlement de la concurrence et intègre également les clauses engageant expressément les soumissionnaires à respecter les dispositions déontologiques de lutte contre la fraude et la corruption.¹

Il doit contenir un descriptif technique précis du besoin en fournitures et travaux, dépourvu de toute allusion à un fabricant déterminé. Aux cas où le descriptif des fournitures n'est pas jugé suffisant pour permettre aux candidats d'identifier les produits, sans demandes d'éclaircissement, il peut être fait référence à des articles standards, connus pour leur usage courant ou généralisé et réputés répondre aux normes de qualité requises. Dans ce cas, le descriptif doit être neutre et préciser que les produits équivalents seront acceptés.

Le niveau de précision des spécifications contenues dans le DDQE devra garantir l'obtention de la qualité minimale souhaitée et permettre l'évaluation comparative et équitable des offres des soumissionnaires.

Lorsque, de par la nature des fournitures, prestations ou travaux requis, les candidats ont besoin d'avoir des précisions particulières, ou qu'il est jugé nécessaire de leur faire visiter le site des travaux, la CIMAC veillera à organiser une visite de site pour mieux clarifier la consistance des travaux requis. En tout état de cause, le dossier devra prévoir la possibilité pour les candidats de demander par écrit et de recevoir des éclaircissements sur la consistance et le contenu du dossier de la Consultation de Fournisseurs. La réponse à cette demande doit être adressée, en même temps, à tous les candidats retenus.

¹ Une clause définissant les délits de fraude et de corruption est insérée dans les modèles de dossier types.



➤ Transmission de la Lettre de Consultation

La lettre de consultation est établie sur la base du support proposé à cet effet dans la deuxième partie du Manuel (*Dossiers types support n° 4*). Elle porte à la connaissance du public : (i) l'objet et le règlement de la concurrence, (ii) la date et l'heure limites de dépôt des offres, (iii) la date et l'heure fixées pour l'ouverture des plis, (iv), l'adresse à laquelle doivent être adressées les demandes écrites d'éclaircissement et leur délais limite de recevabilité.

La lettre est obligatoirement transmise dans un délai suffisant, au moins égal à trois (3) jours ouvrables, avant la date limite fixée pour le dépôt des offres, en arabe ou en français. Les preuves écrites de ces transmissions doivent obligatoirement être archivées par la CIMAC.

➤ La réception et la conservation des plis

A la date limite fixée pour le dépôt des offres, les plis fermés sont réceptionnés par le secrétariat de la CIMAC. Les plis reçus sont numérotés suivant leur ordre d'arrivée et des reçus portant leur numéro remis aux soumissionnaires par le secrétariat de la Commission. Les plis reçus sont ensuite déchargés au président de la Commission qui est responsable de leur conservation en lieu sûr, jusqu'à la date et l'heure prévues pour leur ouverture.

Des modèles de reçu et de registre de réception des plis sont joints en deuxième partie (*supports n°5 et n°6*).

Les offres parvenues après la date et l'heure limites fixées pour le dépôt des offres seront renvoyées par la CIMAC, aux soumissionnaires, sans être ouvertes.

➤ Ouverture des offres

A la date fixée pour leur ouverture, les plis sont ouverts en séance publique de la Commission en présence des représentants des soumissionnaires qui se présentent à la réunion. Suivant les indications du dossier de Consultation de Fournisseurs, il est donné publiquement lecture des informations figurant dans les offres.

La séance d'ouverture est sanctionnée par un procès-verbal de la Commission où les noms des représentants des soumissionnaires présents en salle sont consignés. Un modèle de procès-verbal et de fiches d'ouverture des offres par type de dossiers, est joint en deuxième partie (*support n°7*).

La séance d'ouverture est une séance de constatation et aucune décision ne peut y être prise autre que celles relatives, éventuellement, au rejet des offres parvenues après l'heure limite de dépôt des offres, fixée dans la lettre de consultation.

➤ Evaluation des offres

L'évaluation des offres est faite à huis clos par la Commission, sur la base des critères annoncés et conformément aux exigences des critères proposés dans la lettre de Consultation des Fournisseurs. Ces critères sont : (i) la conformité de l'offre aux prescriptions du dossier, (ii) la qualification et l'expérience du soumissionnaire au vu des références présentées.



(iii) Pour les soumissionnaires dont les offres sont conformes et qui ont été jugés aptes et donc qualifiés pour l'exécution des travaux et fournitures, le critère d'évaluation sera le prix, après correction des erreurs éventuelles et prise en compte des rabais consentis.

Un support cadre récapitulatif des données d'évaluation des offres est joint en deuxième partie (support n°8).

➤ Attribution

L'application des critères d'évaluation doit permettre à la Commission de disposer d'une évaluation comparative permettant de prononcer l'attribution du contrat au soumissionnaire qualifié ayant présenté la soumission conforme la moins disante.

Des modèles de dossiers types de Consultation de Fournisseurs pour les différentes catégories de dépenses, figurent dans la deuxième partie du Manuel (supports n°4).

b. L'Entente directe

i. Champs d'application

L'Autorité Contractante peut exceptionnellement passer des contrats de travaux, fournitures ou prestations intellectuelles, sans appel à la concurrence (fournisseur ou entrepreneur unique), dans les cas suivants :

- reconduction d'un contrat initialement passé suivant une procédure concurrentielle pour l'acquisition de travaux ou fournitures supplémentaires de nature analogue. En pareil cas, il doit être établi qu'un nouvel appel à la concurrence n'apporterait aucun avantage et que les prix obtenus lors de la reconduction du contrat sont raisonnables. Si la reconduction est prévisible dès le départ, le contrat initial doit contenir des dispositions à cet effet ;
- lorsque les achats supplémentaires ont trait à du matériel normalisé ayant donné satisfaction à l'Autorité Contractante, ou à des pièces détachées devant être compatibles avec le matériel déjà en service. Pour que cette procédure soit justifiée, 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 ;
- Le matériel, fourniture ou consommable demandé fait l'objet de droits exclusifs et ne peut être fourni que par un seul fournisseur.
- L'acquisition de fournitures provenant d'un fournisseur particulier est essentielle pour pouvoir garantir la performance requise et le bon fonctionnement de l'équipement, de l'installation ou de l'ouvrage ;
- En réponse à des catastrophes naturelles ou à des situations d'urgence déclarées par l'Etat ou les autorités administratives régionales compétentes et reconnues le cas échéant, par les bailleurs de fonds et donateurs concernés

La justification des considérations ci-dessus sera consignée dans les Procès-verbaux d'autorisation des dépenses y relatives.



ii. Modalités d'application

Pour autoriser l'Autorité Contractante à contracter avec un entrepreneur ou fournisseur par Entente Directe, la CIMAC statue sur la base d'une demande élaborée suivant le support type figurant dans la deuxième partie du Manuel (Support 4), transmise par l'Ordonnateur et définissant avec précision la consistance et l'étendue des travaux, fournitures ou services requis et un exposé détaillé du contexte justifiant le recours à ce mode exceptionnel de passation de contrats.



2. Modes de sélection des consultants

S'agissant de prestations intellectuelles, la règle est que le choix du contractant sera basé avant toute autre considération, sur la qualification des experts et leur aptitude à réaliser les prestations demandées, à la satisfaction de l'Autorité Contractante. A cet effet, les offres techniques, ou les CV des consultants individuels seront toujours examinés et évalués avant l'ouverture et l'évaluation des offres financières, ou la négociation des offres financières lorsqu'il s'agit de consultants individuels.

Pour la sélection de consultants, l'Autorité Contractante recourt à l'un des modes ci - après définis :

- La méthode de Sélection au Moindre Coût (SMC), avec un minimum de trois, pour le recrutement de bureaux d'étude, lorsque les prestations requises nécessitent de par leur pluridisciplinarité, la mobilisation d'une équipe d'experts qui interviennent dans le cadre d'un bureau d'études qui coordonnera leurs activités et leur fournira l'expertise d'appui à partir de son siège.
- La Sélection de Consultants Individuels avec un nombre minimum de trois experts, lorsque la prestation peut être assurée par un seul expert qualifié, sans qu'il soit nécessaire de lui apporter un soutien ou un appui extérieur.
- L'Entente Directe.

Les conditions de recours à ces trois modes sont définies ci-après.

a. Mode de Sélection au Moindre Coût (SMC)

Cette méthode s'applique en règle générale à la sélection de consultants pour des missions standards ou courantes (audits, préparation de dossiers techniques de travaux non complexes, etc.), pour lesquelles il existe des pratiques et des normes bien établies. Elle s'applique, en tout état de cause, à toutes les prestations intellectuelles dont le montant est inférieur au seuil de compétence des commissions de passation de marchés.

Dans ce cadre, la CIMAC procède successivement et avec le concours de l'Autorité Contractante, aux tâches suivantes :

i. Rédaction du dossier

Elaborer une Demande de Proposition « DP », en utilisant le dossier type correspondant. Ce dossier comprend les pièces suivantes:

- Un cadre type de lettre d'invitation à signer par l'Ordonnateur ou son délégataire de pouvoirs, définissant les conditions générales applicables et contenant les clauses engageant expressément les soumissionnaires à respecter les clauses déontologiques de lutte contre la fraude et la corruption.
- Un modèle de soumission à remplir et à compléter par le soumissionnaire;



- Les Termes de Références de la mission élaborés par l'Autorité Contractante;
- Un modèle de Lettre de Contrat à signer par l'Ordonnateur ou son délégataire de pouvoirs et à cosigner par l'attributaire, en cas d'attribution du contrat.

Les Termes de Référence doivent en particulier contenir les indications suivantes qui serviront de base à l'évaluation comparative des offres :

- définition de la consistance et de l'étendue des besoins et de l'objet des prestations (études, formation, élaboration de dossiers d'appel à la concurrence, évaluation, contrôle et/ou supervision des travaux etc.),
- profil des experts clés qui seront pris en compte dans l'évaluation des offres (formations et expériences minimales),
- critères d'évaluation des propositions, y compris le seuil de qualification requis pour l'ouverture des offres financières,
- estimation du temps nécessaire pour la mission exprimé en nombre d'hommes/mois ou hommes/jour ;
- livrables ou produits attendus.

ii. Etablissement d'une liste restreinte de bureaux d'étude et lancement de la DP

Une liste restreinte (de trois à six bureaux) est établie par l'Autorité Contractante sur la base des expressions d'intérêt qui lui sont parvenues suite à la publication du PAD ou à partir des bases de données disponibles, en plus des consultants qualifiés que la Commission ou l'Autorité Contractante pourront identifier.

La liste ainsi établie est ensuite soumise à l'approbation de la CIMAC en même temps que la DP. La Commission veillera à ce que les bureaux y figurant justifient, de par leur qualification et leur expérience, de compétences suffisantes pour l'exécution des prestations demandées. Une fois la liste approuvée, la DP adoptée par la Commission est transmise simultanément par l'Autorité Contractante à chacun des bureaux d'étude concernés.

iii. La réception et la conservation des propositions

A la date limite fixée pour le dépôt des propositions, les plis fermés sont réceptionnés par le secrétariat de la CIMAC. Les plis reçus sont numérotés suivant le modèle de registre de réception (*support n°5*). Selon leur ordre d'arrivée, des reçus établis conformément au support type joint en deuxième partie (*support n°6*), et portant le numéro de chaque pli, sont remis par le secrétariat de la Commission, aux soumissionnaires qui les ont déposés, ou classés au secrétariat, pour les plis parvenus par voie postale ou par courrier express. Les plis reçus sont ensuite déchargés au président de la Commission qui est responsable de leur conservation en lieu sûr, jusqu'à la date et l'heure prévues pour leur ouverture.

Les propositions parvenues après la date et l'heure limites, fixées pour le dépôt, seront renvoyées par la Commission sans être ouvertes, aux soumissionnaires concernés.



iv. Ouverture des propositions

A la date fixée pour leur ouverture, les plis sont ouverts en deux temps, en séance publique de la Commission en présence des représentants des soumissionnaires qui se présentent à la réunion. Suivant les indications du dossier d'appel à la concurrence, il est donné publiquement lecture des informations figurant dans les propositions.

La séance d'ouverture des propositions techniques est sanctionnée par un procès-verbal de la Commission où les noms des représentants des soumissionnaires présents en salle sont consignés (*support n°7*). Les enveloppes fermées contenant les offres financières sont paraphées par tous les membres présents et remises au président de séance qui en assure la conservation jusqu'à la date et l'heure prévues pour leur ouverture.

La séance d'ouverture est une séance de constatation et aucune décision ne peut y être prise autre que celles relatives, éventuellement, au rejet des plis parvenus après l'heure limite fixée dans la demande de propositions.

v. Evaluation des propositions

L'évaluation des propositions techniques est faite à huis clos par la Commission, sur la base des critères annoncés dans la DP. Elle consiste à classer les offres au terme de l'évaluation technique, en deux groupes dont le premier (groupe A), est composé des soumissionnaires dont les offres auront obtenu le score prédéfini exigé pour l'ouverture des offres financières et le second (groupe B), composé des soumissionnaires dont les offres auront eu des scores inférieurs au seuil de qualification fixé dans la Demande de Proposition et qui sont donc éliminées. Au vu de ce classement, la Commission procède ensuite à l'ouverture et à l'évaluation des propositions financières tel qu'indiqué dans le dossier type de DP. Les faits observés à l'ouverture des offres financières et le résultat de leur évaluation sont consignés dans un rapport d'évaluation financière signé de tous les membres de la CIMAC. Sur la base de ce rapport, la Commission décide de l'attribution du contrat au soumissionnaire le moins disant du groupe (A), si son offre financière est couverte par l'enveloppe allouée.

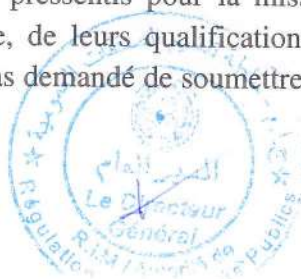
b. Sélection de Consultants Individuels

i- Champ d'application

L'Autorité Contractante recourt 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 ;
- l'expérience et les qualifications de l'expert constituent un critère de choix majeur.

A cet effet, les consultants individuels pressentis pour la mission sont choisis par la Commission en fonction de leur expérience, de leurs qualifications pertinentes et de leur capacité à réaliser la mission. Il ne leur est pas demandé de soumettre des propositions et sont



retenus pour réaliser la mission s'ils possèdent toutes les qualifications minima pertinentes requises, appréciées par la CIMAC.

La Commission détermine si les consultants répondent à cette exigence au regard de la nature et de la complexité de la mission, et les évalue à cet effet sur la base de leur formation académique et de leurs expériences professionnelles pertinentes, et le cas échéant, de leur connaissance des conditions locales, telles que la langue et l'environnement du système administratif et organisationnel de l'Autorité Contractante. La sélection doit être effectuée par la comparaison des capacités globales pertinentes d'au moins trois candidats qualifiés qui ont manifesté leur intérêt ou qui ont été pressentis par l'Autorité Contractante. Les consultants présélectionnés pour le recrutement doivent être les plus expérimentés, les mieux qualifiés et être pleinement capables de mener à bien la mission. L'Autorité Contractante négocie le contrat avec le consultant individuel sélectionné selon le cas et qui aura été invité au préalable à déposer une offre. La négociation porte sur les honoraires et autres dépenses à prix raisonnable.

ii- Modalités d'application

En pratique, la CIMAC procède à la sélection des experts en application de la méthode de Sélection de Consultants Individuels lorsque le besoin de prestations intellectuelles exprimé par l'Autorité Contractante tel que formulé dans les TDR de la mission, justifie le recours à ce mode. A cet effet, la Commission choisit une liste d'au moins trois experts qualifiés parmi ceux qui ont exprimé leur intérêt suite à un Appel à Manifestation d'Intérêt publié une semaine au moins à l'avance, par voie de presse, ou par affichage au siège de l'Autorité Contractante, à la suite de la publication du PAD, ou sur les bases de données disponibles. La procédure de sélection est ensuite conduite conformément au dossier type figurant dans la deuxième partie du Manuel (support 4).

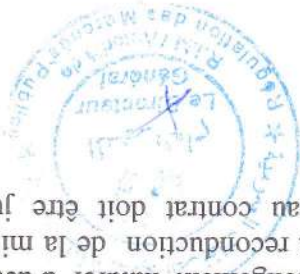
c. Sélection par Entente Directe (SED)

i. Champs d'application

Ce mode de sélection consiste à contracter directement avec un consultant (Expert individuel ou bureau), en vue de la réalisation de prestations déterminées, sur la base de prix raisonnables. La justification de cette méthode est à considérer dans le contexte des intérêts globaux de l'Autorité Contractante et des principes d'économie et d'efficacité, avec prise en compte dans toute la mesure du possible, de l'égalité de chances entre les consultants qui présentent les qualifications requises.

Elle n'est acceptable que dans les cas suivants où elle est censée présenter un avantage certain par rapport à l'appel à la concurrence :

➤ pour les missions qui sont le prolongement naturel d'activités menées par le consultant concerné. Dans ce cas, la reconduction de la mission dudit consultant ou sa prolongation par un nouveau contrat doit être justifiée en terme de



- capitalisation d'expérience et d'acquis antérieurs, ou d'unicité de responsabilité vis-à-vis de l'Autorité Contractante par rapport aux résultats de la mission;
- dans les circonstances exceptionnelles, telles que l'intervention immédiate faisant suite à une catastrophe naturelle ou de situations d'urgence déclarées par l'Etat ou l'administration régionale compétente et reconnues, le cas échéant, par le bailleur de fonds ou donateur concourant au financement de la prestation;
 - lorsque le Consultant est le seul à posséder les qualifications requises ou qu'il présente une expérience d'un intérêt exceptionnel pour la mission considérée.

Pour l'appréciation de ces différentes situations, la CIMAC se base sur sa propre évaluation de l'intérêt de l'Autorité Contractante et des constats découlant des décisions des autorités nationales et régionales compétentes.

ii. Modalités d'application

Pour retenir un consultant suivant le mode de SED, la CIMAC statue sur la base d'un dossier transmis par l'Ordonnateur ou tout autre responsable compétent et incluant les Termes de Référence définissant avec précision la consistance et l'étendue des prestations requises et un exposé détaillé du contexte de la mission, ainsi que les documents confirmant l'entente avec le contractant proposé (PV de négociation), ainsi que les termes du projet de contrat proposé le cas échéant.



IV. Dispositions communes

1. L'issue infructueuse

Les procédures d'appel à la concurrence et de sélection visées dans le Manuel sont déclarées infructueuses dans les cas suivants :

- Disparition du besoin justificatif de la dépense.
- Lorsqu'aucune offre n'a été déposée dans le délai.
- Lorsqu'aucun soumissionnaire n'est qualifié au regard des exigences du dossier de la Consultation de Fournisseur ou de la Demande de Proposition
- Lorsque les prix proposés par les soumissionnaires dont les offres sont jugées conformes et acceptables, sont supérieurs au budget disponible, et que l'Autorité Contractante ne peut réduire le volume des prestations sans compromettre l'objectif recherché.

Dans tous ces cas, la Commission informe par écrit tous les soumissionnaires intéressés de l'issue infructueuse de la procédure.

2. Publication des décisions et délai de recours

Les décisions d'attribution prononcées par la CIMAC, sont d'abord publiées, comme projet de décision ou de procès-verbaux en langues arabe ou française, par affichage au siège de l'Autorité Contractante. Elles sont, en outre publiées simultanément sur un site web accessible aux postulants et au public. Les preuves documentaires de ces publications doivent être archivées.

Un délai de recours de deux (2) jours ouvrables à compter de la publication de la décision est ensuite observé par la Commission avant de procéder à la signature du procès-verbal d'attribution et la transmission du dossier à l'Ordonnateur pour la signature et la notification à l'attributaire, de la Lettre de Contrat.

3. Traitement des recours

Les recours qui parviennent à la Commission durant le délai ci-dessus doivent être traités et consignés dans un procès-verbal de la Commission et les décisions y afférentes notifiées aux requérants avant la publication des procès-verbaux d'attribution. Les dossiers types rappelleront aux requérants qu'au-delà des décisions de la CIMAC, ils disposent des voies de recours hiérarchiques et judiciaires ouvertes en leur faveur par les procédures de droit commun. Des modèles d'accusés de réception de plaintes et de notification des suites réservées aux recours figurent dans la deuxième partie (support 9).

4. Formation du contrat

En cas d'attribution, la Lettre de Contrat, est signée par l'Ordonnateur ou son représentant sans aucune modification des éléments ayant conduit au choix de l'attributaire.



Suivant la nature des besoins exprimés par l'Autorité Contractante, les contrats de travaux, fournitures et prestations intellectuelles sont, au terme de la procédure, réputés formés entre l'Autorité Contractante et l'attributaire, par la signature de la Lettre de Contrat par l'Ordonnateur ou son délégataire de pouvoirs et l'acceptation de l'attributaire.

Un exemplaire original complet du contrat doit être remis à l'attributaire, une copie transmise au comptable payeur et une copie classée aux archives de la CIMAC.

5. Archivage des dossiers de la Commission

La CIMAC est tenue d'archiver les dossiers qui lui sont soumis afin de sauvegarder la traçabilité des processus d'engagement des dépenses qu'elle autorise et assurer la conservation des éléments justificatifs de ses décisions.

Elle est en conséquence tenue de procéder au classement des documents au fur et à mesure du déroulement de la procédure.

A partir du premier acte qui est la demande d'initiation de la procédure, jusqu'à la clôture du dossier avec tous les documents d'étapes (Consultations de Fournisseurs, DP, procès-verbaux d'ouverture, rapports d'évaluation, offres, attributions, réclamations et réponses y afférentes.), seront classés au fur et à mesure de leur élaboration, en deux jeux, dans des chemises à rabat ou des boîtes d'archivage étiquetées et rangées dans des armoires à clés. L'un des classements sera conservé par le Président de la Commission, et l'autre au niveau du secrétariat de la Commission.

En pratique, l'archivage des données de la Commission doit être entrepris dès le début du processus de Consultations des Fournisseurs ou de Sélection des Consultants. Pour ce faire, le secrétariat de la Commission commence dès le début de la procédure, par ouvrir un classeur étiqueté, destiné au classement des documents afférents au dossier.

A l'intérieur du classeur, des intercalaires seront placés pour séparer les documents par catégories, suivant l'ordre chronologique de leur élaboration, à savoir les documents relatifs à la procédure d'acquisition jusqu'à la signature du contrat (dossiers de consultation de fournisseurs, échanges avec les soumissionnaires, PV d'ouverture, rapports d'évaluation, contrats... etc.).

Parallèlement à cet archivage physique, il est également conseillé de numériser les principaux actes à savoir (les offres, les procès-verbaux de séance et rapports d'évaluation) et de les sauvegarder sur supports sécurisés en double copies.



Deuxième Partie :

Supports d'application



Support N°1

Modèle de Plan Annuel de Dépenses

Objet de la dépense		Imputation budgétaire	Type de contrat	Mode de sélection	Coût ² estimatif	Date prévisionnelle de lancement	Date prévisionnelle d'attribution
Investissement	Fonctionnement						
Ex : réhabilitation de bureaux		BCI	Contrat de Travaux	Entente directe	...	Mai 2018	Juillet 2018
	Fourniture de tenues de travail	Budget de fonctionnement	Contrat de fournitures	Consultation de fournisseurs		Mai 2018	Juillet 2018

.....

Précisions à apporter :

- a- que le plan prévisionnel est indicatif,
- b- que les postulants éventuels sont priés de se faire enregistrer auprès de l'Autorité Contractante en indiquant leurs domaines d'activités, leurs références, leurs adresses et leurs contacts téléphoniques et électroniques.
- c- adresse complète de la CIMAC (BP, Tel, Fax, e-mail)

² La publication du montant estimé de la dépense est facultative.



Support N°2

Règlement Intérieur type des Commissions Internes des Marchés des Autorités Contractantes

Chapitre I : Objet et domaine de compétence

Article 1: objet

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les modalités d'organisation et de fonctionnement de la Commission Interne des Marchés de (*nom de l'Autorité Contractante*), également dénommée ci-après «Commission» ou « CIMAC ».

Article 2 : Domaine de compétence

La CIMAC est compétente pour toutes les dépenses de l'Autorité Contractante inférieures au seuil de compétence des Commission de passation des Marchés Publics, prévues au budget des structures concernées et ce dans la limite des plafonds définis au manuel de procédures « le Manuel » auquel le présent Règlement type est annexé. Hormis les dépenses que l'Ordonnateur du budget est autorisé à effectuer, dans la limite du seuil prévu par le Manuel, la CIMAC décide, suivant les justificatifs qui lui sont présentés, des modalités de passation des contrats relatifs aux dépenses qui lui sont soumises. Dans la limite de son domaine de compétences ainsi défini, la Commission :

- examine et approuve les dossiers de Consultation de Fournisseurs, et les Demandes de Proposition pour la Sélection des Consultants et en autorise de lancement;
- dépouille et évalue les offres;
- attribue les contrats ;
- décide de la passation des contrats par entente directe sur la base des justificatifs qui lui sont soumis par l'ordonnateur de budget de l'Autorité Contractante ;



Chapitre II : Organisation et fonctionnement

Article 3 : Périodicité des réunions

La CIMAC se réunit suivant les besoins, sur convocation signée par la Personne Responsable des Marchés Publics de l'Autorité Contractante, son président, qui assure la présidence de toutes ses réunions, le « Président ».

En cas d'empêchement du Président, la présidence de séance est assurée par le suppléant désigné à cet effet par écrit par l'Organe compétent de l'Autorité compétente.

Les convocations de la Commission sont écrites. Elles doivent comporter l'ensemble des points inscrits à l'ordre du jour, être accompagnées des documents relatifs aux dossiers dont l'examen est programmé dans la séance et parvenir aux membres 24 heures au moins, avant la date de tenue de la réunion concernée. En l'absence de convocation dans les conditions précédemment citées, le quorum ne sera considéré atteint que par la présence de tous les membres.

La Commission peut se faire assister dans ses travaux, par tout expert dont la présence est nécessaire à l'appréciation des dossiers qui lui sont soumis. Dans ce cas, lesdits experts participent aux séances en qualité d'observateurs de circonstance

Article 4 : Quorum

La Commission ne délibère valablement que lorsque les deux tiers au moins de ses membres, y compris le président ou le membre désigné pour assurer la présidence de séance, sont présents.

Article 5 : Secrétariat de séance

Le secrétariat de la Commission est assuré par un employé de l'Autorité Contractante issu de la structure en charge des affaires administratives de l'Autorité Contractante, désigné à cet effet par décision de l'Ordonnateur de Dépenses.

Article 6: Majorité de décision

Les décisions de la Commission sont prises à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, la voix du président de séance est prépondérante. Les décisions de la Commission sont définitives et ne peuvent être modifiées qu'en séance de la Commission et en présence de la majorité des membres qui avaient pris part à la décision sujette à modification.

Article 7 : Procès-verbaux

Les réunions de la Commission sont sanctionnées par des procès-verbaux signés par le président de séance et l'ensemble des membres présents.

Article 8 : Publication des décisions d'attribution de contrats et traitement des recours



La Commission est tenue de publier ses décisions et d'examiner et traiter avec diligence les recours qui lui sont adressés par les soumissionnaires, conformément aux prescriptions du Manuel.

Article 9 : Secret des délibérations

Les membres et observateurs de la Commission sont tenus au secret professionnel en ce qui concerne toutes les informations dont ils ont connaissance à l'occasion de ses travaux.

Article 10 : Rapport annuel

A la fin de chaque année, le Président de la Commission établit à l'attention de la tutelle ou de l'organe d'administration de l'Autorité Contractante, un rapport exhaustif faisant état de toutes les dépenses autorisées durant l'année en mentionnant leur nature, leur montant, les attributaires, leur état d'exécution ainsi que les problèmes rencontrés, les recours introduits et le traitement qui leur a été réservé avec les recommandations éventuelles d'amélioration des procédures prévues au Manuel. Une copie de ce rapport est transmise à la CNCMP et à l'ARMP.

Article 11 : Approbation et prise d'effet

Le présent Règlement Intérieur est formellement approuvé par la Commission au cours de sa première séance de travail et prend effet à compter de cette date.



Support N°3

Demande d'initiation d'une procédure

- **Origine** : *(Ordonnateur ou son délégataire de pouvoirs, sur demande des services demandeurs ou utilisateurs)*
- **Destinataire** : *CIMAC*
- **Descriptif sommaire du besoin à satisfaire** : *(libeller le besoin sous forme de travaux, de fournitures ou de prestations intellectuelles spécifiés et quantifiés)*
- **Délai estimé suivant programmation** : *(à indiquer)*
- **Source de financement** : *(Référence de la rubrique budgétaire ou de la convention de financement ou de don)*
- **Confirmation de l'inscription de la dépense dans le Plan Annuel de Dépenses** :
- **Montant de l'enveloppe allouée** : *(à préciser)*
- **Procédure proposée** pour adoption par la Commission qui approuve le mode de passation : *(en référence au Manuel, Consultation de fournisseurs, entente directe, SMC, etc.).*
- **Etat d'avancement de la préparation du dossier** : *(niveau de détail des études antérieures, le cas échéant).*
- **Autres mentions** : ...



Support N°4

Dossiers types

Les supports types de dossiers de Consultation de Fournisseurs, de Demandes de Proposition pour la Sélection de Consultants et de demande de sélection de contractant par Entente directe couvrent les différentes catégories de dépenses (travaux, fournitures et prestations intellectuelles).



Dossier type de Consultation de Fournisseurs

Référence ou numéros sériel/ année

Objet : livraison de fournitures ou réalisation de travaux (décrire succinctement les fournitures ou travaux et indiquer leur localisation)

Source de financement : (indiquer l'origine du financement)

Présentation

Le présent formulaire de dossier de Consultation de Fournisseurs comprend :

- Une lettre de consultation adressée à au moins trois fournisseurs pressentis pour la livraison des fournitures ou la réalisation de travaux spécifiées dans la troisième pièce du Dossier type (DDQE), correspondant aux besoins exprimés par (*l'Autorité Contractante*), ainsi que les conditions auxquelles sera soumis le soumissionnaire retenu pour la livraison des fournitures ou la réalisation des travaux.
- Un formulaire de Modèle de Soumission que les soumissionnaires sont appelés à remplir.
- Le cadre de Devis, Descriptif, Quantitatif et Estimatif (DDQE ou Bordereau de Prix et de Quantité) à compléter par (*nom de l'Autorité Contractante*) et le soumissionnaire.
- Un formulaire de Lettre de Contrat, consacrant après sa signature, ensemble avec les trois autres pièces du Dossier, la formation du contrat « Contrat », de fournitures ou travaux entre (*nom de l'Autorité Contractante*) et l'attributaire.

NB : Les indications en italique ont pour objet d'aider à remplir le dossier et doivent être par conséquent supprimées lors de la rédaction des dossiers d'appel à la concurrence



Pièce N°1 : Lettre type de Consultation de Fournisseurs³

A Madame/ Monsieur.....

Objet : Consultation de Fournisseurs

Monsieur..... (Nom de l'ordonnateur du budget de l'Autorité Contractante), vous adresse, au nom et pour le compte de (nom de l'Autorité Contractante), le présent dossier de Consultation de Fournisseurs ci-après « le Dossier », en vue de la livraison de fournitures ou la réalisation de travaux (Indiquer la consistance des fournitures ou des travaux), telles que spécifiées et quantifiées dans le cadre de Devis Descriptif et Quantitatif figurant dans la troisième pièce du Dossier.

1. Vous êtes prié dès réception de la présente lettre, de confirmer au Président de la CIMAC (adresse, tél, e mail), votre intention de soumissionner ou de ne pas soumissionner à la présente Consultation de Fournisseurs,
2. En cas de confirmation, vous êtes prié de présenter votre offre technique et financière en remplissant les formulaires de soumission et de DDQE⁴ figurant au Dossier complétés par les autres éléments constitutifs de votre offre requis dans la pièce n° 2 en deux exemplaires (un original et une copie), et en déposant l'offre ainsi constituée sous plis fermé au Secrétariat de la CIMAC de (nom de l'Autorité Contractante), au plus tard le (indiquer, la date et l'heure limite de dépôt des offres).
3. L'enveloppe fermée contenant l'offre doit porter exclusivement les mentions suivantes : «Mr le Président de la CIMAC de (nom de l'Autorité Contractante), Offre relative à (rappeler l'objet), à n'ouvrir qu'en séance de la Commission».
4. Les plis seront ouverts en séance publique de la Commission le (indiquer la date, l'heure et le lieu). Les représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à la séance d'ouverture y sont invités.
5. Les candidats qui souhaitent obtenir des éclaircissements sur ce dossier, peuvent en saisir par écrit l'Ordonnateur au plus tard le (indiquer une date antérieure d'au moins deux (02) jours ouvrables à la date limite fixée pour le dépôt des offres).
6. L'évaluation des offres sera faite à huis clos par la Commission sur la base des critères ci après :
 - i- Conformité de l'offre aux exigences du dossier,
 - ii- Expérience du soumissionnaire dans l'exécution de commandes similaires,
 - iii- Montant de l'offre, pour les soumissionnaires qualifiés, dont l'offre technique conforme aux exigences du dossier aura été jugée satisfaisante.
7. La Commission,
 - i. attribuera le contrat au soumissionnaire qualifié au vu de son expérience, dont l'offre sera jugée conforme aux exigences du dossier de consultation et moins disante par rapport aux autres concurrents.
 - ii. n'est pas tenue de donner suite à la présente Consultation de Fournisseurs.
8. La présente lettre a été adressée en même temps à d'autres fournisseurs opérant dans le domaine comme vous pour présenter des offres.

L'Ordonnateur : Signature

³ A adresser à au moins, trois fournisseurs sélectionnés au regard de leurs qualifications, parmi ceux ayant exprimé leur intérêt suite à la publication du PAD ou sur une autre base de données disponible.

⁴ Si le montant des travaux est global et forfaitaire, préciser que les données du DDQE sont indicatives et non contractuelles.



Pièce N°2 : (Consultation de Fournisseurs)

Modèle de Soumission

Je soussigné (nom, prénom ..., adresse complète et Numéro National d'Identité du Fournisseur individuel ou du représentant de la société), après avoir pris connaissance de la Consultation de Fournisseurs qui m'a été adressée par (nom de l'Autorité Contractante),

1. m'engage par la présente soumission, si j'étais retenu à livrer et monter, les fournitures ou exécuter les travaux, objet de la Consultation, conformément aux règles de l'art et aux spécifications du Devis Descriptif Quantitatif et Estimatif, moyennant un montant global de ... MRU incluant l'ensemble des charges requises, y compris les impôts et taxes applicables.
2. m'engage à maintenir la validité des prix de mon offre pendant une durée de 30 jours calendaires à compter de la date limite de dépôt des offres.
3. atteste sur l'honneur, être techniquement et financièrement apte à livrer les fournitures ou exécuter les travaux demandés à la satisfaction de l'Autorité Contractante et vous joins en annexe de mon offre, à titre de justificatifs :
 - i. copies des attestations de livraison de fournitures similaires ou exécution de travaux au cours des trois dernières années, délivrées par les bénéficiaires.
 - ii. le planning de livraison des fournitures ou d'exécution des travaux tenant lieu de délai contractuel d'exécution.
 - iii. CV des personnels clé (pour les travaux uniquement)
4. atteste que le montant ci-dessus n'inclut aucune commission ou frais prévus à titre de corruption à une quelconque personne ou entité, impliquée ou non dans le processus d'attribution, de gestion ou de contrôle de la livraison des fournitures ou la réalisation des travaux, objet du contrat à signer à la suite de cette offre.
5. garantis les fournitures ou travaux que j'exécuterai, pendant une année à compter de la date de leur réception, contre tout vice et défaut de nature à les rendre impropres à l'usage auquel elles sont destinées;
6. accepte :
 - i- que le montant du contrat à passer suite à cette offre me soit payé au fur et à mesure de la livraison des fournitures ou l'exécution des travaux, sous déduction de toute retenue d'impôts ou taxes applicables.
 - ii- accepte que les paiements dus me soient payés dans un délai de 30 jours à compter des dates de présentation des demandes de paiement, accompagnées des Bordereaux de livraison ou attestation d'exécution.
7. souhaite que les montants dus au titre du contrat à passer suite à cette offre me soient payés par virement au compte N° ... ouvert à mon nom à (Nom et adresse de la Banque) ou par chèque établi à mon nom.

Nom et prénom du soumissionnaire

Signature :



Pièce N°3 : (Consultation de Fournisseurs)

Support de cadre type de DDQE

Désignation des articles ou types de travaux	Spécifications	Quantité ou volume	Prix Unitaire	Prix Total
Total Général				



Pièce N° 4 : (Consultation de Fournisseurs)

Lettre de Contrat

Je soussigné (*nom, prénom et qualité*), agissant au nom et pour le compte de (*nom de l'Autorité Contractante*),

Vu l'expression de besoins de l'Autorité Contractante figurant dans la lettre de consultation de fournisseurs et les conditions y relatives.

Vu l'offre du soumissionnaire (*Nom, adresse et Numéro d'identification national du soumissionnaire individuel retenu ou du représentant de société*), figurant dans la lettre de soumission.

Vu le procès-verbal d'attribution établi par la CIMAC de (*nom de l'Autorité Contractante*) en date du ... (*date, mois, année*).

Attribue à la sociétéreprésentée par Mr (*nom, prénom qualité et N° d'identité nationale du représentant*) ou Fournisseur individuel Mr (*nom, prénom, N° d'identité nationale*), le contrat de livraison des fournitures ou d'exécution des travaux spécifiés au Devis Descriptif Quantitatif et Estimatif (DDQE), tel que complété par les autres pièces du dossier de Consultation, et les autres éléments de l'offre de l'attributaire qui font ensemble partie intégrante du Contrat, moyennant un montant total deMRU incluant tous les impôts et taxes applicables, et payable conformément aux modalités figurant dans la soumission.

Le délai d'exécution du Contrat est de (*indiquer le délai*), à compter de la date de signature de la présente Lettre de Contrat par (*l'Autorité Contractante*) et son acceptation par l'attributaire, acceptation qui en vaut également notification.

La réception des fournitures ou des travaux sera effectuée par l'Autorité Contractante en présence de l'attributaire.

Il est précisé que par la signature du présent Contrat, le soumissionnaire déclare avoir connaissance des clauses d'interdiction des manœuvres frauduleuses, collusoires et de corruption prosrites par la législation nationale et les règles et procédures des bailleurs de fonds et donateurs de (*nom de l'Autorité Contractante*) telles que définies ci-dessous, et s'engage expressément à les respecter.⁵

Dans le cadre de ses contrats, (*nom de l'Autorité Contractante*) et ses bailleurs de fonds et donateurs ont pour principe d'exiger des contractants, le respect des normes d'éthique les plus strictes lors de la sélection des contractants et de l'exécution des contrats. En vertu de ce principe,

- est considéré coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d'influer indûment sur l'action d'une autre personne ou entité;



Fait àleet ont signé :

Le signataire au nom de l'Autorité Contractante

Signature

L'Entrepreneur

Signature

(Précédée de la mention manuscrite « lu et accepté »).

Dossier type Prestations intellectuelles

Demande de Proposition pour la Sélection au Moindre Coût (SMC)

Référence ou numéros sériel/ année

Objet : prestations intellectuelles (*décrire succinctement les prestations requises*).

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

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

Aux fins des clauses ci-dessus, le terme « une autre personne ou entité » fait référence à un agent public agissant dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un contrat de (*nom de l'Autorité Contractante*). Dans ce contexte, ce terme inclut le personnel des bailleurs de fonds et donateurs et les employés d'autres organisations qui prennent des décisions relatives à la passation de contrats ou les examinent.

Aux fins de la présente clause, le terme « personne ou entité » fait référence à un agent public agissant dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un contrat de (*nom de l'Autorité Contractante*); les termes « avantage » et « obligation » se réfèrent au processus d'attribution ou à l'exécution du contrat, et le terme « agit » se réfère à toute action ou omission destinée à influencer sur l'attribution du contrat ou son exécution.

Aux fins de la présente clause, le terme « personnes ou entités » fait référence à toute personne ou entité qui participe au processus d'attribution des contrats, soit en tant que potentiels attributaire, soit en tant qu'agent public, et entreprend d'établir le montant des offres à un niveau artificiel et non compétitif.

Aux fins de la présente clause, le terme « personne » fait référence à toute personne qui participe au processus d'attribution des contrats publics ou à leur exécution.



Source de financement : *(indiquer l'origine du financement)*

Présentation

Le présent formulaire de Demande de Proposition comprend :

- Une lettre d'invitation adressée à un minimum de trois consultants (bureaux) parmi ceux qui ont manifesté leur intérêt à *(l'Autorité Contractante)* suite à la publication du PAD, ou qui ont été sélectionnés sur une autre base de données disponible, en vue de déposer une proposition technique et financière de prestations répondant aux besoins exprimés par *(nom de l'Autorité Contractante)*.
- Un formulaire de Modèle de Soumission que les soumissionnaires sont appelés à remplir.
- Les Termes de Référence de la mission à élaborer par *(nom de l'Autorité Contractante)*.
- Un formulaire de Lettre de Contrat consacrant après sa signature, ensemble avec les trois autres pièces du dossier, la formation du contrat « Contrat », de prestations intellectuelles entre *(nom de l'Autorité Contractante)* et l'attributaire.

NB : *Les indications en italique ont pour objet d'aider à remplir le dossier et doivent être par conséquent supprimées lors de la rédaction des dossiers d'appel à la concurrence*



Pièce N°1 (SMC)

Lettre d'invitation

A Madame/Monsieur, (Nom et adresse complète du Consultant) représentant du consultant

Objet : (rappeler l'objet des prestations).

Monsieur..... (Nom de l'ordonnateur du budget de l'Autorité Contractante), vous adresse, au nom et pour le compte de (nom de l'Autorité Contractante), la présente Demande de Proposition ci-après « la D P », en vue de la fourniture des prestations intellectuelles de (Indiquer la consistance de la mission), telles que spécifiées dans les Termes de Référence.

- 1- Vous êtes prié dès réception de la présente lettre, de confirmer au Président de la CIMAC (adresse, téléphone, email), votre intention de soumissionner seul ou en association, ou de ne pas soumissionner à la présente DP,
- 2- En cas de confirmation, vous êtes prié de présenter votre offre technique et financière en remplissant les formulaires de Soumission figurant au Dossier, complétés par les autres éléments constitutifs de votre offre tel que requis dans la DP, et déposer la proposition ainsi constituée sous plis fermé, en deux exemplaires (un original et une copie), au siège de (l'Autorité Contractante) au plus tard le (indiquer, la date et l'heure limite de dépôt des offres).
- 3- Si vous souhaitez obtenir des éclaircissements sur ce Dossier, vous pouvez en saisir par écrit l'Ordonnateur au plus tard le (indiquer une date antérieure d'au moins deux (02) jours ouvrables, à la date limite fixée pour le dépôt des offres).
- 4- Pour la présentation de votre proposition :
 - i. La lettre d'Invitation et les Termes de Référence de la DP paraphées, accompagnées des curriculum vitae du personnel clé et des autres éléments de l'offre technique, demandés dans la Lettre d'invitation, doivent être présentés dans une première enveloppe fermée sur laquelle sera écrite la mention « Proposition technique », ainsi que l'objet de la DP.
 - ii. La soumission complétée et signée et la Lettre de Contrat renseignée dans sa partie concernant le soumissionnaire), seront présentées dans une deuxième enveloppe fermée sur laquelle sera écrit « Offre financière », ainsi que l'objet de la DP et le nom du soumissionnaire.
 - iii. Les deux enveloppes sus citées, doivent être placées dans une troisième enveloppe extérieure, fermée portant exclusivement les mentions suivantes : « Mr le



Président de la CIMAC de (nom de l'Autorité Contractante), Offre relative à (rappeler l'objet), à n'ouvrir qu'en séance de la Commission ».

- 5- Les plis seront ouverts en deux temps en séance publique de la Commission le (indiquer la date, l'heure et le lieu).

L'enveloppe contenant l'offre technique sera d'abord ouverte publiquement et son contenu sera évalué à huis clos par la Commission. Les enveloppes fermées contenant les propositions financières des soumissionnaires seront ensuite paraphées par les membres de la Commission et remises au président de séance pour en assurer la garde jusqu'à la date prévue pour l'ouverture des offres financières des consultants dont les offres techniques ont atteint le score minimum requis par la DP.

L'enveloppe contenant les propositions financières des soumissionnaires jugés qualifiés au regard de la formation, des qualifications professionnelles et de l'expérience des consultants, sera ensuite ouverte publiquement dans un second temps. Son contenu sera évalué à huis clos par la Commission.

Les représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister aux séances d'ouverture y sont invités.

L'évaluation des propositions sera faite par la Commission sur la base de la méthode de Sélection au Moindre Coût. A cet effet, les critères d'évaluation seront les suivants :

a. Propositions techniques

- i- Conformité de l'offre aux exigences du dossier,
- ii- Expérience du soumissionnaire dans l'exécution de missions similaires,
- iii- Méthodologie,
- iv- Qualification des experts (formation, expérience)⁶.

Au terme de l'évaluation des propositions techniques, les soumissionnaires seront classés en deux groupes à savoir :

- Le Groupe A, composé de ceux dont les offres conformes aux exigences de la DP auront été jugées satisfaisantes et qui sont donc qualifiés au regard du score défini dans la DP. Les propositions financières des soumissionnaires de ce groupe seront donc éligibles à l'ouverture des propositions financières.

⁶ L'offre technique sera notée sur un total de 100 points que la commission éclatera en notes partielles affectées à chaque composante de la proposition. Elle définira également un score minimum de qualification en deçà duquel les propositions seront rejetées (60points/100 par ex).



- Le Groupe B, dont les offres n'ayant pas obtenu le score minimum fixé dans la DP leur seront retournées sans être ouvertes, dès la notification du contrat.

b. Propositions financières des soumissionnaires du groupe A

Après ouverture et évaluation des offres financières du groupe A, le Soumissionnaire dont la proposition financière est, après correction, la moins disante sera retenu et invité à signer le contrat avec (*nom de l'Autorité Contractante*).

La Commission n'est pas tenue de donner suite à la présente DP.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

L'Ordonnateur

Signature



Pièce N°2 (SMC)

Soumission

Je soussigné (nom, prénom Numéro National d'Identité et adresse complète du représentant du bureau d'étude), après avoir pris connaissance de la Demande de Proposition,

1. m'engage par la présente soumission, à exécuter si j'étais retenu, les prestations objet des TdR, conformément aux règles de l'art et à ma proposition jointe, moyennant le versement par (l'Autorité Contractante) d'un montant total deMRU (en chiffres et en lettres), incluant l'ensemble des charges afférentes à l'exécution des prestations, y compris les impôts et taxes applicables.
2. atteste que le montant ci-dessus n'inclut aucune commission ou frais prévus à titre de corruption à une quelconque personne ou entité, impliquée ou non dans le processus d'attribution, de gestion ou de suivi d'exécution du contrat de prestations intellectuelles à passer à la suite de cette offre.
3. atteste sur l'honneur, que le consultant que je représente est techniquement et financièrement apte à exécuter les prestations, à la satisfaction de (nom de l'Autorité Contractante) et vous joins en annexe à titre de justificatifs :
 - i. méthodologie préconisée pour l'exécution des prestations,
 - ii. copie des CV que nous proposons, certifié (s), sincère (s),
 - iii. copies des attestations de réalisation de prestations similaires, au cours des trois dernières années, délivrées par les bénéficiaires.
 - iv. Chronogramme d'intervention tenant lieu de délai contractuel d'exécution.
4. accepte que les montants dus au titre de ces prestations nous soient payés conformément aux modalités indiquées dans la soumission par virement au compte n°ouvert à.....(Nom de la Banque).

Le Soumissionnaire

Nom et prénom

Signature :



Pièce N°4 (SMC)⁷ Lettre de Contrat

Je soussigné (*nom, prénom et qualité*), agissant au nom et pour le compte de (*nom de l'Autorité Contractante*) ;

Vu l'expression de besoin de (*nom de l'Autorité Contractante*), figurant dans la lettre d'invitation de la présente DP et les conditions y relatives ;

Vu l'offre du soumissionnaire (*nom de l'attributaire*) ;

Vu le PV d'attribution établi par la CIMAC en date du (*Date, mois, année*) ;

Attribue au consultant représenté par Mr (*identification et Numéro d'identification national*), le Contrat de prestations intellectuelles spécifiées dans les TdR, complétés par les autres pièces de la DP, et les autres éléments de l'offre de l'attributaire qui font ensemble partie intégrante du contrat, moyennant un montant total de ... MRU incluant tous les impôts et taxes applicables, et payable conformément aux modalités figurant dans la soumission.

Le délai d'exécution des prestations est de (...) à compter de la date de signature de la présente Lettre de Contrat par (*nom de l'Autorité Contractante*) et son acceptation par le Consultant, acceptation qui en vaut également notification du Contrat.

Le suivi du Contrat sera assuré pour le compte de (*nom de l'Autorité Contractante*) par Mr (*Indiquer le nom complet et les coordonnées téléphoniques et électroniques du responsable*). La validation par (*nom de l'Autorité Contractante*), des livrables prévus aux TDR tiendra lieu de réception des prestations.

Il est précisé que par la signature du présent Contrat, le soumissionnaire déclare avoir connaissance des clauses d'interdiction des manœuvres frauduleuses, collusoires et de corruption telles que définies ci-dessous, et s'engage expressément à les respecter.⁸

Le signataire au nom de l'Autorité Contractante

Le Consultant

Signature

Signature précédée de la mention « Lu et accepté »

⁷ Pour mémoire : la pièce N°3 est constituée par les TdR que l'Autorité Contractante doit élaborer.

⁸ Dans le cadre de ses contrats, (*nom de l'Autorité Contractante*) et ses bailleurs de fonds et donateurs ont pour principe d'exiger des consultants, le respect des normes d'éthique les plus strictes lors de la sélection des consultants et de l'exécution des contrats. En vertu de ce principe,

- Est considéré coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d'influer indûment sur l'action d'une autre personne ou entité;
- se livre à des «manœuvres frauduleuses» quiconque agit, ou dénature des faits, délibérément ou par imprudence intentionnelle, ou tente d'induire en erreur une personne ou une entité afin d'en retirer un avantage financier ou de toute autre nature, ou se dérober à une obligation;
- se livrent à des «manœuvres collusoires» les personnes ou entités qui s'entendent afin d'atteindre un objectif illicite, notamment en influant indûment sur l'action d'autres personnes ou entités;

Aux fins des clauses ci-dessus, le terme « une autre personne ou entité » fait référence à un agent public agissant dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un contrat de (*nom de l'Autorité Contractante*). Dans ce contexte, ce terme inclut le personnel des bailleurs de fonds et donateurs et les employés d'autres organisations qui prennent des décisions relatives à la passation de contrats ou les examinent.

Aux fins de la présente clause, le terme « personne ou entité » fait référence à un agent public agissant dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un contrat de (*nom de l'Autorité Contractante*) ; les termes « avantage » et « obligation » se réfèrent au processus d'attribution ou à l'exécution du contrat, et le terme « agit » se réfère à toute action ou omission destinée à influencer sur l'attribution du contrat ou son exécution.

Aux fins de la présente clause, le terme « personnes ou entités » fait référence à toute personne ou entité qui participe au processus d'attribution des contrats, soit en tant que potentiels attributaire, soit en tant qu'agent public, et entreprend d'établir le montant des offres à un niveau artificiel et non compétitif.

Aux fins de la présente clause, le terme « personne » fait référence à toute personne qui participe au processus d'attribution des contrats publics ou à leur exécution.



(Dossier type Prestations intellectuelles)

Sélection de Consultants Individuels (S C I)

Référence ou numéros sériel/ année

Objet : prestations intellectuelles (*décrire succinctement les prestations requises*).

Source de financement : (*indiquer l'origine du financement*)

Présentation

Le présent formulaire, comprend :

- Une lettre d'invitation adressée à un minimum de trois consultants individuels parmi ceux qui ont manifesté leurs intérêts à (*nom de l'Autorité Contractante*), suite à la publication du PAD, ou qui ont été sélectionnés sur une autre base de données disponible, en vue de déposer un Curriculum Vitae.
- Un formulaire de modèle de soumission que les soumissionnaires sont appelés à remplir
- Les Termes de Référence de la mission (à élaborer par (*nom de l'Autorité Contractante*)).
- Un formulaire de Lettre de Contrat, consacrant après sa signature ensemble avec les trois autres pièces du dossier, la formation du contrat de prestation intellectuelles « Contrat », entre (*nom de l'Autorité Contractante*) et l'attributaire.

NB : Les indications en italique ont pour objet d'aider à remplir le dossier et doivent être par conséquent supprimées lors de la rédaction des dossiers d'appel à la concurrence



Pièce N°1 (Prestations intellectuelles –S C I-)

Lettre d'invitation

A Madame/Monsieur, (Nom et adresse complète du Consultant)

Objet : (rappeler l'objet des prestations).

Monsieur..... (Nom de l'ordonnateur du budget de l'Autorité Contractante), vous adresse, au nom et pour le compte de (nom de l'Autorité Contractante), la présente lettre, pour vous inviter à participer à la compétition pour la réalisation des prestations d'études ou de contrôle de travaux (rappeler l'objet), tel que spécifié dans les Termes de Référence, inclus dans le dossier .

Vous êtes donc prié dès réception de la présente lettre, de confirmer au Président de la CIMAC (adresse, téléphone, email), votre intérêt pour cette mission, et de lui transmettre votre curriculum vitae actualisé.

La comparaison des CVs sera faite par la Commission sur la base de la formation académique et des expériences professionnelles pertinentes, et le cas échéant, de la connaissance des conditions locales, telles que la langue nationale, l'environnement du système administratif et organisationnel de l'Etat et (nom de l'Autorité Contractante).

A cet effet, les critères d'évaluation seront les suivants :

- i- Formation académique,
- ii- Expérience professionnelle pertinente pour la mission,

Le consultant sélectionné pour le recrutement doit être le plus expérimenté, le mieux qualifié et être pleinement capable de mener à bien la mission. L'Autorité Contractante négociera le contrat avec le consultant individuel, les termes et conditions du contrat, y compris des honoraires et autres dépenses à prix raisonnable.

La Commission n'est pas tenue de donner suite à la présente procédure.

Veuillez agréer, Madame/ Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Président de la CIMAC

Signature



Pièce N°2 (Prestations intellectuelles –S C I-)

Soumission

Je soussigné (*nom, prénom Numéro National d'Identité et adresse complète du consultant individuel*), après avoir pris connaissance de votre lettre d'invitation,

1. vous informe de ma disponibilité à exécuter, si j'étais retenu, les prestations objet des TdR, conformément aux règles de l'art.
2. atteste que je n'ai versé aucune commission ou frais prévus à titre de corruption à une quelconque personne ou entité, impliquée ou non dans le processus d'attribution, de gestion ou de suivi d'exécution du contrat de prestations intellectuelles à passer à la suite de cette manifestation d'intérêt.
3. atteste sur l'honneur, être techniquement et financièrement apte à exécuter les prestations, à la satisfaction de (*nom de l'Autorité Contractante*), et vous joins en annexe à titre de justificatifs :
 - i. copie de mon CV certifié, sincère,
 - ii. copies des attestations de réalisation de prestations similaires, au cours des trois dernières années, délivrées par les bénéficiaires.

Accepte de vous fournir une proposition financière dans un délai ne dépassant pas trois (03), jours ouvrables, à compter de la réception de votre lettre me notifiant que j'étais retenu pour réaliser la mission

Le Consultant

Nom et prénom

Signature :



Pièce N° 3 (Prestations intellectuelles –S C I-)

Lettre de Contrat

Je soussigné (*nom, prénom et qualité*), agissant au nom et pour le compte de (*nom de l'Autorité Contractante*).

Vu l'expression de besoin de (*nom de l'Autorité Contractante*) ;

Vu la proposition technique et financière du soumissionnaire ... (*nom du consultant*), figurant dans la deuxième partie ;

Vu le procès- verbal d'évaluation des CVs, établi par la Commission Interne des Marchés de (*nom de l'Autorité Contractante*), en date du (*date, mois, année*) ;

Vu le PV de négociation établi entre l'Autorité Contractante et le consultant attributaire sur la rémunération des prestations ;

Attribue à Mr (*identification complète et numéro d'identification national du consultant individuel attributaire*), le contrat de prestations intellectuelles spécifiées dans les TdR, qui font partie intégrante du contrat, moyennant un montant total deMRU incluant tous les impôts et taxes applicables, et payable conformément aux modalités ci-après :

- 10% du contrat comme Avance de démarrage, soit
- 40% suite à la soumission du Livrable 1, soit
- 50% suite à la soumission du Livrable 2, soit

Le délai d'exécution des prestations est de (*préciser le délai*), à compter de la date de signature de la présente Lettre de Contrat par (*nom de l'Autorité Contractante*) et son acceptation par le Consultant, acceptation qui en vaut également notification.

Le suivi du Contrat sera assuré pour le compte de (*nom de l'Autorité Contractante*) par Mr (*Indiquer le nom complet et les coordonnées téléphoniques et électroniques du responsable*).

La validation par (*nom de l'Autorité Contractante*), des livrables prévus aux Termes de Référence tiendra lieu de réception des prestations.



Il est précisé que par la signature du présent Contrat, le soumissionnaire déclare avoir connaissance des clauses d'interdiction des manœuvres frauduleuses, collusoires et de corruption telles que définies ci-dessous, et s'engage expressément à les respecter.⁹

Le signataire au nom de l'Autorité Contractante

Le Consultant

Signature précédé de la mention « Lu et accepté »

⁹Dans le cadre de ses contrats, (*nom de l'Autorité Contractante*) et ses bailleurs de fonds et donateurs ont pour principe d'exiger des consultants, le respect des normes d'éthique les plus strictes lors de la sélection des consultants et de l'exécution des contrats. En vertu de ce principe,

- Est considéré coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d'influer indûment sur l'action d'une autre personne ou entité;
- Se livre à des «manœuvres frauduleuses» quiconque agit, ou dénature des faits, délibérément ou par imprudence intentionnelle, ou tente d'induire en erreur une personne ou une entité afin d'en retirer un avantage financier ou de toute autre nature, ou se dérober à une obligation;
- Se livrent à des «manœuvres collusoires» les personnes ou entités qui s'entendent afin d'atteindre un objectif illicite, notamment en influant indûment sur l'action d'autres personnes ou entités;

Aux fins des clauses ci-dessus, le terme « une autre personne ou entité » fait référence à un agent public agissant dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un contrat de (*nom de l'Autorité Contractante*). Dans ce contexte, ce terme inclut le personnel des bailleurs de fonds et donateurs et les employés d'autres organisations qui prennent des décisions relatives à la passation de contrats communaux ou les examinent.

Aux fins de la présente clause, le terme « personne ou entité » fait référence à un agent public agissant dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un contrat communal; les termes « avantage » et « obligation » se réfèrent au processus d'attribution ou à l'exécution du contrat, et le terme « agit » se réfère à toute action ou omission destinée à influencer sur l'attribution du contrat ou son exécution.

Aux fins de la présente clause, le terme « personnes ou entités » fait référence à toute personne ou entité qui participe au processus d'attribution des contrats, soit en tant que potentiels attributaire, soit en tant qu'agent public, et entreprend d'établir le montant des offres à un niveau artificiel et non compétitif.

Aux fins de la présente clause, le terme « personne » fait référence à toute personne qui participe au processus d'attribution des contrats publics ou à leur exécution.



Appendice au Support 4 :

Modèle de support type de Demande de Sélection par Entente Directe de contractant

Origine	Nom de l'Autorité Contractante
Destinataire	CIMAC compétente
Besoin à satisfaire et descriptif des fournitures, travaux ou prestations requis	Préciser les fournitures, travaux ou prestations intellectuelles à acquérir et la nature du besoin qu'ils sont destinés à satisfaire
Justification de l'entente directe	Exposer les justificatifs de recours à l'entente directe en référence au manuel
Montant du Contrat	
Nom et coordonnées du contractant proposé avec indication des données confirmant son aptitude à réaliser la prestation envisagée	
Documents confirmant l'entente avec le contractant proposé	Termes du contrat, PV de négociation
Autres données disponibles	Accord du bailleur de fonds

Date

Signature de l'Ordonnateur



Support N°5

Feuille tenant lieu de registre de réception des plis.

Intitulé et objet de la Consultation de Fournisseurs ou la Sélection de Consultants¹⁰

Date limite de dépôt des offres

N° du pli	Date de réception	Poste ou courrier express	Porteur	Observations

Arrêté le nombre d'offre reçues à (en chiffres et en lettres).

Date et heure

Chargé du secrétariat

Nom et prénom

Signature

Décharge des plis au Président de la Commission.

Date et heure

Signature de décharge.

¹⁰ Rayer la mention inutile.



Support N° 6

Modèle de reçu de dépôt de plis.

Reçu N°

Intitulé et objet de la Consultation de Fournisseurs ou la Sélection de Consultants¹¹

Je soussignéchargé du
secrétariat de la Commission Interne des Marchés de (nom de l'Autorité
Contractante), atteste avoir reçu le pli
enregistré sous le n°, déposé dans le cadre de la Consultation en objet à.....
(Indiquer la date et l'heure).

En foi de quoi le présent reçu a été délivré au porteur du pli ou classé au secrétariat de la
Commission pour servir et valoir ce que de droit.

Signature du Responsable du Secrétariat

...

¹¹ Rayer la mention inutile.



Support n° 7

Modèle de Procès-Verbal d'ouverture de plis

L'AN DEUX MILLE et le....(Indiquer la date et l'heure), la Commission Interne des Marchés de (nom de l'Autorité Contractante), s'est réunie dans les locaux de (nom de l'Autorité Contractante) pour procéder à l'ouverture des plis reçus dans le cadre de la procédure d'appel à la concurrence (indiquer l'objet du dossier.....),
Etaient présents

....., Président de séance :

Membres:

- ;
- ;
- , Secrétaire de la Commission.

Absent :

- .

Observateurs de circonstance :

Représentants des soumissionnaires :

- ;
- ;Après avoir constaté que le quorum est atteint, le Président ouvre la séance et demande aux membres de procéder à :
 - i- au constat de rejet des offres reçues (le cas échéant), après l'heure limite fixée pour le dépôt des plis,
 - ii- l'ouverture publique des (nombre) plis reçus dans les délais prescrits et qui sont déposés sur la table.

La Commission procède par la suite à l'ouverture des plis, avec lecture à haute voix des données figurant dans le dossier d'appel à la concurrence.

Les résultats détaillés de la séance d'ouverture sont consignés dans la fiche jointe.

Fait leet ont signé

Le président de la Commission

Les membres : 1, 2, 3, 4, 5,

Le Secrétaire

Les représentants des soumissionnaires : 1, 2, 3, 4, 5,



Support N° 7bis (a)

Formulaire type de fiche de séance d'ouverture des plis

Intitulé et objet de la Consultation de Fournisseurs ¹²

Soumissionnaire	Ouverture des offres techniques Date et heure :		Ouverture des offres financières		Observations
	Conformité formelle de l'enveloppe extérieure	Conformité formelle de l'offre aux exigences du dossier (liste des pièces constitutives)	Prix à l'ouverture		
	Oui Non	Intitulé du document demandé			

N B : Les noms et signature des membres de la Commission et des représentants des soumissionnaires figurent dans le PV d'ouverture.

¹² Mettre une croix pour la mention pertinente



Support 7 bis (b)

Formulaire type de fiche de séance d'ouverture de plis (offres techniques)

Sélection de consultants (Moindre Coût)

Intitulé, référence et objet du dossier

Soumissionnaire	Ouverture des offres techniques					
	Date et heure :					
	Conformité formelle de l'enveloppe extérieure		Présentation ou non des pièces constitutives de l'offre		Existence d'une enveloppe de proposition financière	
	Oui	Non	Documents demandés		Oui	Non



Support N° 7bis (c)

Formulaire type de fiche de séance d'ouverture de propositions financières de consultants qualifiés

Intitulé et objet du dossier de sélection de consultants...

Soumissionnaire	Prix à l'ouverture

N B : Les noms et signature des membres de la Commission et des représentants des soumissionnaires figurent dans le PV d'ouverture.



Support N° 8

Fiche récapitulative de l'évaluation des offres.

Intitulé et objet de la Consultation de Fournisseurs ou la Sélection de Consultants¹³

Soumissionnaires	Offre technique	Montant de l'offre financière des soumissionnaires qualifiés.	Résultat			Réserves éventuelles
			Rejet	Accepté	Retenu pour négociation	
1	Conformité formelle aux exigences du dossier.	Oui ¹⁴ Non				
	Qualification du soumissionnaire	Oui Non				
	Acceptabilité de l'offre (conformité substantielle au dossier ou à la DP)	Oui Non				
2	Conformité formelle aux exigences du dossier.	Oui Non				
	Qualification du soumissionnaire	Oui Non				
	Acceptabilité de l'offre (conformité substantielle au dossier ou à la DP)	Oui Non				
3	Conformité formelle aux exigences du dossier.	Oui Non				
	Qualification du soumissionnaire	Oui Non				
	Acceptabilité de l'offre (conformité substantielle au dossier ou à la DP)	Oui Non				

¹³ Rayer la mention inutile.

¹⁴ Rayer la mention inutile.



Support N°9

Tableau récapitulatif des recours

Soumissionnaire	Objet et date du recours	Eléments de Justification présentés	Suite donnée par la CIMAC	Observations



Support N° 10

Modèle d'accusé de réception de plainte

Je soussigné Monsieur (*Nom, prénom et qualité*), atteste avoir déchargé ce jour (date et heure), la plainte déposée par Monsieur (Nom, prénom, qualité et adresse complète du plaignant), dans le cadre de la procédure d'appel à la concurrence organisée par la Commission Interne des Marchés de (*nom de l'Autorité Contractante*).

En foi de quoi, le présent récépissé a été délivré à l'intéressé.

Date et heure

Le secrétaire de la Commission

Signature

Modèle de lettre de notification d'une décision de traitement de recours

Madame/Monsieur :

Objet : votre plainte durelative à (Objet du dossier)

Madame/Monsieur,

Faisant suite à votre plainte en objet, j'ai l'honneur de vous notifier la décision en annexe, concernant la suite qui y a été réservée par notre Commission Interne des Marchés.

Veuillez agréer Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

Le Président de la Commission

Annexer la décision de la Commission

