



PROCÉDURES D'ACHATS DE LA BANQUE

SEPTEMBRE 2020

Table des matières

1. INTRODUCTION	5
1.1. CHAMP D'APPLICATION DU GUIDE	5
1.2. LA PLANIFICATION DE LA PASSATION DES MARCHES	6
1.3. CIRCUIT DES APPROVISIONNEMENTS	6
1.4. LES PRINCIPES DIRECTEURS DES APPROVISIONNEMENTS	7
2. PRINCIPES APPLICABLES A TOUS LES TYPES DE CONTRATS	8
2.1. EGALITE DE PARTICIPATION	8
2.2. CRITERES D'ELIGIBILITE	8
2.2.1. <i>La règle de la nationalité et de l'origine</i>	8
2.2.2. <i>Situations d'exclusion</i>	10
2.2.3. <i>Fraude et corruption</i>	12
RESPONSABILITE DU PERSONNEL DE LA BANQUE	12
RESPONSABILITE DE LA BANQUE DANS LE CADRE DES APPELS D'OFFRES	13
2.2.4. <i>Conflit d'intérêts</i>	15
2.3. PRINCIPES RELATIFS AUX ENQUETES, AUX SANCTIONS ET AUX APPELS	16
CONDUITE D'UNE ENQUETE	16
DECISION DE NE MENER AUCUNE ENQUETE	16
ENQUETE ET CONCLUSIONS	16
SANCTIONS DANS LE CADRE DES APPELS D'OFFRES	16
TRAITEMENT DES APPELS DE SANCTION	17
2.4. VOIES DE RECOURS DANS LE CADRE DES APPELS D'OFFRES	17
2.5. LANCEUR D'ALERTE	18
2.6. CONCURRENCE LOYALE	20
2.7. CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	21
2.7.1. <i>Normes</i>	22
2.7.2. <i>Utilisation des noms de marque</i>	22
2.7.3. <i>Révision des prix</i>	22
2.7.4. <i>Dispositions concernant les monnaies</i>	23
2.7.5. <i>Offres variantes</i>	23
2.7.6. <i>Période de validité des offres</i>	24
2.7.7. <i>Clause d'attente avant signature</i>	24
2.8. AUTRES POINTS ESSENTIELS	24
2.8.1. <i>Prohibition des attributions rétroactives</i>	24
2.8.2. <i>Utilisation des documents types</i>	24
2.8.3. <i>Conservation des documents</i>	25
2.8.4. <i>Choix de la langue</i>	25
2.9. PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	25
2.9.1. <i>Types de procédures</i>	25
2.9.2. <i>Publication</i>	27
2.9.3. <i>Les marchés à tranches conditionnelles</i>	28
2.9.4. <i>Types de marchés : forfaitaire et unitaires</i>	28
2.10. ANNULATION DE LA PROCEDURE DE PASSATION DE MARCHES	29
2.11. COMITE D'EVALUATION	30
2.12. MODIFICATION DES CONTRATS	31
3. MARCHES DE SERVICES	34
3.1. DEFINITION ET TYPE DE MARCHES DE SERVICES	34
3.2. REGLES APPLICABLES A TOUS LES MARCHES DE SERVICES	36
3.2.1. <i>Principes de base</i>	36
3.2.2. <i>Les différentes procédures de passation des marchés de services</i>	36
3.3. MODALITES DE PASSATION DES MARCHES DE SERVICES D'UNE VALEUR EGALE OU SUPERIEURE A 50.000.000 FCFA : PROCEDURE RESTREINTE INTERNATIONALE	37

3.3.1.	<i>Termes de référence</i>	37
3.3.2.	<i>Publicité des marchés</i>	38
3.3.3.	<i>Critères de sélection</i>	38
3.3.4.	<i>Établissement de la liste restreinte</i>	40
3.3.5.	<i>Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres</i>	40
3.3.6.	<i>Critères d'attribution</i>	41
3.3.7.	<i>Informations complémentaires pendant la procédure</i>	41
3.3.8.	<i>Date limite de remise des offres</i>	41
3.3.9.	<i>Présentation des offres</i>	42
3.3.10.	<i>Étapes de la procédure d'évaluation des offres</i>	42
3.3.11.	<i>Attribution du contrat</i>	47
3.3.12.	<i>Mise à disposition et remplacement des experts</i>	47
3.4.	MODALITES DE PASSATION DES MARCHES DE SERVICES D'UNE VALEUR INFERIEURE A 50.000.000 FCFA MAIS SUPERIEUR A 5.000.000 FCFA : PROCEDURE RESTREINTE LOCALE	48
3.5.	MODALITES DE PASSATION DES MARCHES DE SERVICES D'UNE VALEUR INFERIEURE A 5.000.000FCFA MAIS SUPERIEUR A 1.000.000 FCFA : PROCEDURE SIMPLIFIEE	49
3.6.	MODALITES DE PASSATION DES MARCHES D'UNE VALEUR INFERIEURE A 1.000.000 FCFA : OFFRE UNIQUE	50
3.7.	PROCEDURE NEGOCIEE	50
3.8.	CONTRATS-CADRES DE SERVICES	51
3.8.1.	<i>Champ d'application</i>	51
3.8.2.	<i>Description de la procédure</i>	52
4.	MARCHÉS DE FOURNITURES	55
4.1.	DEFINITION.....	55
4.2.	REGLES APPLICABLES A TOUS LES MARCHES DE FOURNITURES.....	55
4.2.1.	<i>Principes de base</i>	55
4.2.2.	<i>Les différentes procédures de passation des marchés de fournitures</i>	55
4.3.	MODALITES DE PASSATION DE MARCHES DE FOURNITURES D'UNE VALEUR EGALE OU SUPERIEURE A 50.000.000 FCFA : APPEL D'OFFRES OUVERT INTERNATIONAL.....	56
4.3.1.	<i>Publicité des marchés</i>	56
4.3.2.	<i>Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres</i>	56
4.3.3.	<i>Critères de sélection et d'attribution</i>	57
4.3.4.	<i>Informations complémentaires pendant la procédure</i>	58
4.3.5.	<i>Date limite de remise des offres</i>	58
4.3.6.	<i>Présentation des offres</i>	58
4.3.7.	<i>Étapes de la procédure d'évaluation</i>	59
4.3.8.	<i>Attribution du marché</i>	63
4.4.	MODALITES DE PASSATION DE MARCHES DE FOURNITURES D'UNE VALEUR INFERIEURE A 50.000.000 FCFA MAIS SUPERIEURE A 5.000.000 FCFA PROCEDURE OUVERTE LOCALE (NATIONALE OU REGIONALE).....	64
4.5.	MODALITES DE PASSATION DE MARCHES DE FOURNITURES D'UNE VALEUR INFERIEURE A 5.000.000 FCFA MAIS SUPERIEUR A 500.000 FCFA : PROCEDURE SIMPLIFIEE.....	65
4.6.	MODALITES DE PASSATION DE MARCHES DE FOURNITURES D'UNE VALEUR INFERIEURE A 500.000 FCFA : UNE SEULE OFFRE/PROPOSITION	65
4.7.	PROCEDURE NEGOCIEE	66
4.8.	CONTRATS-CADRES DE FOURNITURES.....	67
4.8.1.	<i>Champ d'application</i>	67
4.8.2.	<i>Description de la procédure</i>	68
5.	MARCHES DE TRAVAUX	71
5.1.	DEFINITION.....	71
5.2.	REGLES APPLICABLES A TOUS LES MARCHES DE TRAVAUX.....	71
5.2.1.	<i>Principes de base</i>	71
5.2.2.	<i>Les différentes procédures de passation des marchés de travaux</i>	71
5.3.	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES.....	73
5.3.1.	<i>Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 100.000.000 FCFA</i>	73
5.3.2.	<i>Publicité</i>	73

5.3.3.	<i>Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres</i>	74
5.3.4.	<i>Informations complémentaires pendant la procédure</i>	76
5.3.5.	<i>Date limite de remise des offres</i>	76
5.3.6.	<i>Présentation des offres</i>	77
5.3.7.	<i>Étapes de la procédure d'évaluation</i>	77
5.3.8.	<i>Attribution du marché</i>	81
5.4.	MODALITES DE PASSATION DE MARCHES DE TRAVAUX D'UNE VALEUR INFERIEURE A 100.000.000 FCFA MAIS SUPERIEURE A 50.000.000 FCFA PROCEDURE OUVERTE LOCALE	82
5.5.	MODALITES DE PASSATION DE MARCHES DE TRAVAUX D'UNE VALEUR INFERIEURE A 50.000.000 FCFA MAIS SUPERIEUR A 1.000.000 FCFA : PROCEDURE SIMPLIFIEE.....	82
5.6.	MODALITES DE PASSATION DE MARCHES DE TRAVAUX D'UNE VALEUR INFERIEURE A 1.000.000 FCFA : UNE SEULE OFFRE	83
5.7.	PROCEDURE NEGOCIEE	84
5.8.	CONTRATS-CADRES DE TRAVAUX	85
5.8.1.	<i>Champ d'application</i>	85
5.8.2.	<i>Description de la procédure</i>	86
6.	LISTE DES ANNEXES	90

1. INTRODUCTION

1.1. CHAMP D'APPLICATION DU GUIDE

La Banque a fréquemment recours dans le cadre de ses besoins, à des achats de biens, de prestations de services ou de travaux. De même, la Banque doit dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités, faire appel à la concurrence.

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

Le présent Guide des procédures contractuelles applicables aux achats de la Banque, d'une part, et aux soumissionnaires, candidats, et contractants, d'autre part, offre une aide pratique pour la préparation et l'exécution de marchés.

Ce Guide permet d'assurer la continuité de l'approvisionnement, au meilleur coût possible en préservant la transparence nécessaire dans les processus d'acquisition et en s'assurant de la présence de mécanisme de contrôle adéquats quant à la gestion et à l'utilisation des fonds.

L'Unité Organisationnelle (UO) chargée des approvisionnements élabore chaque année un rapport sur les acquisitions, à soumettre au Président de la Banque. Ce rapport énumère les marchés passés au cours de l'année écoulée, les difficultés rencontrées et fait des recommandations en vue d'améliorer la politique d'approvisionnement de la Banque.

A noter : Est exclue du présent Guide les passations de marchés effectuées par un tiers découlant d'un financement de la Banque (Emprunteur et bénéficiaire). Pour ces marchés il y a lieu d'appliquer le « GUIDE DE PROCÉDURES DE PASSATION DE MARCHES ET REGLES D'ATTRIBUTION DES CONTRATS FINANCES PAR LA BANQUE » disponible sur le site de la Banque.

Passation de marchés

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

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

Pour tous les marchés passés par la Banque, il convient d'observer les principes suivants :

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

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

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

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

- **Bonne gestion financière** : Les crédits budgétaires doivent être utilisés conformément aux principes d'économie, d'efficacité et d'efficacité.

A noter : Dans tous les cas, le Président de la Banque est la Banque prend les décisions concernant les procédures et l'attribution des marchés. La Banque assume la pleine responsabilité de ses actions et en répond directement en cas d'audit ou autre contrôle.

Il n'existe aucune règle limitant la durée d'exécution d'un contrat. Néanmoins, un contrat étant un engagement entre la Banque et un bénéficiaire, il convient dans le cadre d'une bonne gestion administrative et financière de ne pas engager la Banque au-delà du raisonnable.

1.2. LA PLANIFICATION DE LA PASSATION DES MARCHES

Dès l'approbation du budget et au plus tard le 31 janvier de l'année budgétaire, l'UO chargée des approvisionnements élabore un plan pour la passation de l'ensemble des marchés prévus pour l'année. Le plan de passation des marchés contient, pour chaque contrat :

- la désignation des prestations à fournir ;
- le montant estimé ;
- l'allotissement ;
- le mode de passation du marché ;
- la date prévisionnelle de lancement de l'appel d'offres ;
- la date d'ouverture des plis ;
- la date de signature des contrats ;
- la date prévisionnelle de fin du contrat.

Le plan de passation des marchés est soumis au Président pour approbation. Il peut faire l'objet d'une révision en cours d'exécution.

1.3. CIRCUIT DES APPROVISIONNEMENTS

Les structures intervenant dans le circuit des achats sont :

La Présidence, l'UO bénéficiaire de l'acquisition, l'UO chargée des approvisionnements, l'UO chargée des affaires juridiques, l'UO chargée du Budget, l'UO chargée de la Trésorerie, l'UO chargée du Contrôle financier.

Les achats relevant de l'UO-APPRO doivent suivre le circuit suivant :

1. Demande d'acquisition envoyée par la structure bénéficiaire à l'UO chargée des approvisionnements (UO-APPRO) ou initiée par elle ;
2. Mise en œuvre du processus d'appel d'offres et d'attribution du marché par l'UO-APPRO après approbation de la haute direction ;
3. Élaboration, validation et signature du marché par l'UO-APPRO en collaboration avec l'UO chargée des questions juridiques ou émission du bon de commande par l'UO chargée du budget ;
4. Traitement des garanties contractuelles préalable (si applicable)
5. Paiement des avances éventuelles par l'UO chargée de la trésorerie ;
6. Réception des fournitures, travaux ou services livrés par l'UO-APPRO en collaboration avec l'UO bénéficiaire si nécessaire

7. Émission d'un titre de paiement par l'UO en charge de la Trésorerie
8. Contrôle du titre de paiement par l'UO en charge du Contrôle Financier
9. Règlement de la facture par l'UO en charge de la Trésorerie
10. Main levé sur les garanties contractuelles si nécessaire par l'UO en charge des Affaires juridiques

Il revient à l'UO chargée des approvisionnements :

- D'élaborer l'avis de marchés en vue du lancement de l'appel d'offres ;
- De Réceptionner les offres ;
- De Proposer à Monsieur le Président la composition du Comité d'évaluation ;
- D'organiser l'évaluation en vue de choisir le prestataire présentant l'offre la plus avantageuse en ligne avec les exigences du marché concerné ;
- D'effectuer les diligences nécessaires à la signature et à l'exécution du marché ;
- De solliciter l'avis de l'UO chargée des affaires juridiques sur les projets de marchés, à qui sont également communiqués les originaux des documents de garanties contractuelles ;
- De réceptionner le bien ou le service sollicité,
- De transmettre les différents documents y afférents à l'UO chargée de la Trésorerie en vue du règlement du prestataire ayant exécuté le marché.

L'UO chargée des affaires juridiques doit donner son avis sur les projets de contrat avant signature. Elle assure la conservation et la gestion des documents de garanties contractuelles relatives aux marchés (si applicable) et donne les mainlevées desdites garanties, sur saisine de l'UO chargée des approvisionnements.

L'UO chargée de la Trésorerie effectue les diligences relatives à l'élaboration du titre de paiement et le transmet à la structure chargée du contrôle financier.

L'UO chargée du Contrôle Financier vérifie l'ordre de paiement et le transmet à la structure chargée de la Trésorerie.

L'UO chargée de la Trésorerie instruit l'ordre de paiement pour le règlement du prestataire.

1.4. LES PRINCIPES DIRECTEURS DES APPROVISIONNEMENTS

Les biens, services et travaux à acquérir doivent être inscrits au budget de fonctionnement ou d'investissement approuvé par les organes délibérants de la Banque.

Les UO de la Banque planifient leurs besoins et définissent les cahiers des charges afin de permettre à l'UO chargée des approvisionnements de procéder aux acquisitions suivant les principes énoncés dans le champ d'application du présent Guide.

2. PRINCIPES APPLICABLES A TOUS LES TYPES DE CONTRATS

Dans le cadre des achats de la Banque, certains principes doivent être respectés quel que soit le type de contrat lors de la soumission d'une offre.

2.1. EGALITE DE PARTICIPATION

La Banque prend les mesures nécessaires pour assurer, à égalité de conditions, une participation aussi étendue que possible aux appels d'offres qu'elle lance. A cette fin, la Banque se doit de :

- assurer, par la voie d'Internet ainsi que par tout autre moyen d'information approprié, la publication des appels d'offres lorsque cela est requis par la procédure ;
- éliminer les pratiques discriminatoires ou les spécifications techniques qui pourraient faire obstacle à une large participation à égalité de conditions ;
- assurer que tous les critères de sélection figurent dans le dossier d'appel d'offres ;
- assurer que l'offre ou la soumission retenue répond aux conditions et aux critères fixés dans le dossier d'appel d'offres.

2.2. CRITERES D'ELIGIBILITE

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

2.2.1. LA REGLE DE LA NATIONALITE ET DE L'ORIGINE

Nationalité

- 1) La participation aux appels d'offres est ouverte à toute personne morale ou physique d'un État membre de la Banque.
- 2) La participation aux appels d'offres est ouverte à toute personne morale ou physique des États actionnaires des institutions nationales ou régionales qui participent au capital de la Banque
- 3) La participation aux appels d'offres est ouverte aux organisations internationales (par nature quel que soit le lieu où elles siègent). Les Organisations Internationales n'ont en effet à ce titre pas de nationalité. Ce sont des entités formées par au moins deux États et reconnues comme telles par un État tiers. Leur acte fondateur les définit comme non sujettes aux lois nationales du pays du Siège.
- 4) La participation aux appels d'offres est ouverte à toute personne morale ou physique des États qui ont consentis une ligne de crédit de financement à la Banque ;
- 5) La participation aux appels d'offres est ouverte à toute personne morale ou physique des États actionnaires des institutions qui ont consenti une ligne de financement à la Banque ;
- 6) Lorsque le financement couvre une opération mise en œuvre par l'intermédiaire d'une initiative régionale, la participation aux appels d'offres est ouverte à toute morale qui est éligible en vertu du point 1) ainsi qu'à toute morale d'un État participant à l'initiative concernée ;
- 7) Lorsque le financement couvre une opération cofinancée avec un État tiers, la participation aux appels d'offres est ouverte à toute personne morale qui est éligible en vertu du point 1) ainsi qu'à toute personne morale éligible en vertu des règles dudit État tiers.

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

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

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

Origine

Les fournitures et matériels doivent être originaires d'un pays éligible conformément au point 1. Dans ce contexte, la définition de la notion de « produits originaires » est évaluée par rapport aux accords internationaux en la matière¹.

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

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

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

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

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

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

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

Vérification de la règle de nationalité

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

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

¹ Conforme aux pratiques établies par l'International Chamber of Commerce <https://iccwbo.org/>

Vérification de la règle d'origine

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

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

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

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

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

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

N.B. : Pour les marchés de fournitures dont la valeur est inférieure ou égale à 5000.000FCFA (procédure simplifiée), les biens peuvent être de n'importe quelle origine.

2.2.2. SITUATIONS D'EXCLUSION

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

- a) Sont en état de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de cessation d'activité, ou dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales ;
- b) Ont fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée (c'est-à-dire, contre lequel il n'y a plus de recours possible) pour tout délit mettant en cause leur conduite professionnelle ;
- c) En matière professionnelle, ont commis une faute grave ;
- d) N'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale selon les dispositions légales du pays où elles sont établies ;
- e) N'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts et taxes selon les dispositions légales du pays où elles sont établies ;
- f) Se sont rendues gravement coupables de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par la Banque pour leur participation à un contrat ;
- g) Dans le cadre d'un autre contrat financé par la Banque, ont été déclarées en défaut grave d'exécution en raison du non-respect de leurs obligations contractuelles ;

- h) Il a été établi par un jugement définitif que l'entreprise est coupable de l'un des faits suivants :
- i) fraude ;
 - ii) corruption ;
 - iii) comportements liés à une organisation criminelle ;
 - iv) blanchiment de capitaux ou financement du terrorisme ;
 - v) infraction terroriste ou infraction liée aux activités terroristes ;
 - vi) travail des enfants ou autres formes de traite des êtres humains ;
- i) Les entreprises d'un pays ou les fournitures fabriquées dans un pays peuvent être exclues si, en application d'une décision prise par le Conseil de sécurité des Nations Unies au titre du Chapitre VII de la Charte des Nations Unies, le pays dans lequel s'exécute le contrat interdit toute importation de fournitures en provenance dudit pays ou tout paiement aux personnes physiques ou morales dudit pays. Lorsque le pays de la Banque interdit les paiements à une entreprise particulière ou pour des fournitures particulières en application d'une telle décision, cette entreprise peut être exclue.
- j) Toute entreprise exclue de la participation à une procédure de passation des marchés, en vertu d'une décision rendue par une Autorité Nationale en charge de la régulation des Marchés Publics d'un pays de l'Union, ou par une juridiction judiciaire, pour cause de violation de la réglementation en matière de marchés publics, ne pourra pas être également attributaire d'un marché financé par la Banque pendant la période déterminée par ladite Autorité ou juridiction.

Le point a) ne s'applique pas en cas d'achat de fournitures à des conditions particulièrement avantageuses, soit auprès d'un fournisseur cessant définitivement ses activités commerciales, soit auprès des liquidateurs d'une procédure d'insolvabilité, par le truchement d'un concordat judiciaire ou dans le cadre d'une procédure de même nature prévue par le droit national.

La Banque exclut l'entreprise :

- Lorsqu'une personne morale qui est un membre de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance dudit entreprise ou qui possède des pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle à l'égard de cette entreprise se trouve dans une des situations visées aux points c) à i) ;
- lorsqu'une personne morale qui répond indéfiniment des dettes de ladite entreprise se trouve dans une des situations visées au point a) ou b) ;
- lorsqu'une personne morale qui est essentielle à l'attribution ou à l'exécution de l'engagement juridique se trouve dans une des situations visées aux points c) à i).

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

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

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

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

2.2.3. FRAUDE ET CORRUPTION

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

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

La Politique de Prévention et de Lutte contre la Corruption et la Fraude (PPLCF) s'inspire notamment i) des Statuts de la Banque (Statuts), du Statut et du Règlement du Personnel, du Code d'Éthique et des autres règles et procédures de bonne gouvernance et de bonne conduite, ayant trait à la corruption et à la fraude dans les opérations de la Banque ; ii) du Cadre uniforme de prévention et de lutte contre la fraude et la corruption préparé par le groupe de travail sur la lutte contre la corruption des institutions financières internationales² en septembre 2006 et des politiques et procédures adoptées en la matière par lesdites institutions.

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

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

Responsabilité du personnel de la Banque

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

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

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

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

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

² Il s'agit du Groupe de la Banque Africaine de Développement, de la Banque asiatique de développement, de la Banque européenne pour la reconstruction et le développement, du Groupe de la Banque européenne d'investissement, du Fonds Monétaire International, du Groupe de la Banque interaméricaine de développement et du Groupe de la Banque mondiale.

de la Banque sont régies par les normes et considérations éthiques.

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

- **une unité organisationnelle (UO) en charge de l'Éthique et de la lutte contre la corruption et la fraude (DILFC) qui exerce les fonctions de :**

- **Bureau de l'intégrité et de la prévention :** chargé de la gestion quotidienne de l'intégrité.
- **Bureau des Enquêtes :** supervisé par le « Commissaire des enquêtes ». Ce bureau évalue les risques de fraude et de corruption afin d'établir l'opportunité de mettre en place des mécanismes de contrôle ou de les renforcer, en vue de réduire les risques de fraude, de corruption ou d'irrégularités. Il reçoit et enregistre les allégations et les dénonciations de fraude, de corruption et d'irrégularités ou les suspicions de tels actes au sein de la Banque et dans les activités financées par celle-ci et mène les enquêtes.

- **un Comité d'Éthique :** le Comité est chargé de la promotion de l'éthique et de l'intégrité au sein de la Banque. A ce titre, il reçoit et instruit les plaintes relatives aux soupçons d'activités illégales, de fautes graves ou de violation quelconque du Statut et du Règlement de personnel, des politiques ou directives de la Banque et notamment du Code d'éthique du personnel de la Banque. Il propose les mesures nécessaires au Président de la Banque.

- **un Bureau des Sanctions :** dirigé par le « Commissaire des sanctions ». Ce bureau coordonne la mise en œuvre des politiques, procédures et directives ayant trait à l'intégrité et à l'éthique en ce qui concerne les sanctions. Le Bureau des Sanctions propose au Président de la Banque, des sanctions en vue de la mise en œuvre des recommandations des conclusions d'enquêtes du Bureau des Enquêtes. Le Commissaire des Sanctions apporte un appui à la Commission Consultative Mixte (CCM) et au Comité de Surveillance de la Fraude et de la Corruption (CSFC) pour le traitement des cas d'appel des sanctions.

Les appels sont interjetés, selon le cas au niveau :

- **de la Commission Consultative Mixte (CCM) :** conformément aux dispositions du « Règlement de conciliation » du Règlement du personnel, la CCM est chargée de régler, par voie de conciliation, les différends qui pourraient opposer la Banque à ses agents relativement aux conditions d'emploi, notamment, toutes dispositions pertinentes du Statut du personnel, du Règlement du personnel, de tous les textes applicables au personnel de la Banque ainsi que leurs textes d'application et notamment le Manuel de Politique et Procédures de Prévention et de lutte contre la corruption et la fraude.

- **du Comité de Surveillance de la Fraude et de la Corruption (CSFC) :** le CSFC reçoit et traite les appels des décisions prises par le Président de la BOAD, sur proposition du Bureau des Sanctions, contre toute personne externe à la Banque et adresse des propositions au Président qui décide de la position finale de la Banque relative à l'appel formulé par le défendeur.

Responsabilité de la Banque dans le cadre des appels d'offres

Dans le cadre des marchés publics que la Banque lance pour ses achats propres :

a) définit comme suit les expressions suivantes :

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

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

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

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

v. se livre à des « manœuvre obstructives »

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

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

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

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

- i) de toute attribution de marché financé par la Banque, et
- ii) de la possibilité d'être retenu comme sous-traitant, consultant, fournisseur, ou prestataire de service au profit d'une entreprise par ailleurs susceptible de se voir attribuer un contrat financé par la Banque

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

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

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

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

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

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

La Banque se réserve le droit de suspendre ou d'annuler la procédure de passation du marché si des pratiques de corruption de quelque nature qu'elles soient, sont découvertes à toute étape de cette procédure.

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

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

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

2.2.4. CONFLIT D'INTERETS

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. PRINCIPES RELATIFS AUX ENQUETES, AUX SANCTIONS ET AUX APPELS

Conduite d'une enquête

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

Décision de ne mener aucune enquête

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

Enquête et conclusions

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

Sanctions dans le cadre des Appels d'Offres

Sans préjudice de l'application de sanctions contractuelles, les candidats ou soumissionnaires et contractants qui se sont rendus coupables de fausses déclarations ou ont été déclarés en défaut grave d'exécution en raison du non-respect de leurs obligations contractuelles dans le cadre d'un précédent contrat sont exclus des futurs appels d'offres financés par la Banque pour une durée maximale de deux ans à compter du constat du manquement, confirmé après échange contradictoire avec le contractant. Lorsque la procédure d'attribution ou l'exécution d'un contrat sont entachées soit d'erreurs ou d'irrégularités substantielles, soit de fraude, la Banque suspend l'exécution dudit contrat. Si ces erreurs, irrégularités ou fraudes sont le fait du contractant, la Banque peut, en outre, refuser d'effectuer le paiement ou recouvrer les montants déjà versés, proportionnellement à la gravité des dites erreurs, irrégularités ou fraudes.

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

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

Sanctions du personnel de la Banque

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

Sanctions de personnes physiques ou morales externes à la Banque

Lorsqu'il s'agit de personnes physiques ou morales externes à la Banque, le Bureau des sanctions est saisi des conclusions des enquêtes par le Président de la Banque en vue de proposer des sanctions. Les sanctions ci-après peuvent être appliquées :

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

Traitement des appels de sanction

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

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

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

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

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

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

2.4. VOIES DE RECOURS DANS LE CADRE DES APPELS D'OFFRES

À tout moment de la procédure, si un soumissionnaire ou un candidat s'estime lésé par une erreur ou irrégularité commise dans le cadre d'une procédure d'appel d'offres, il en réfère directement à la Banque. La Banque doit répondre dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de la plainte.

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

Le recours doit être introduit conformément aux conditions et aux délais fixés par la législation du Pays où s'exécute le contrat.

La sous-traitance ne crée pas de relations contractuelles entre le sous-traitant et la Banque. La Banque ne peut donc pas être tenu responsable pour le cas où le contractant manquerait à ses obligations contractuelles envers le sous-traitant.

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

2.5. LANCEUR D'ALERTE

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

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

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

Conformément à la Politique de Prévention et de Lutte contre la Corruption et la Fraude (PPLCF), le personnel de la Banque est tenu de signaler tout acte de fraude et de corruption ou tout autre manquement dont il viendrait à avoir connaissance. De même, en cohérence avec sa politique de bonne gouvernance, la Banque demande à ses partenaires au développement et à ses parties prenantes de signaler les actes de pratiques répréhensibles, y compris ceux qui impliquent le personnel et/ou les projets de la Banque de même que les actions qui nuisent aux opérations et à la mission de la Banque. D'une manière générale, les révélations attendues du personnel de la Banque et des tiers concernés comprennent les actes suivants, la liste n'étant pas limitative : (i) les actes illicites ou les instructions impliquant la violation de la loi, des gaspillages, la mauvaise gestion, l'abus de pouvoir, le harcèlement sexuel, la discrimination, un danger grave et spécifique pour la santé ou la sécurité publiques ; (ii) le non-respect des obligations statutaires dans le pays hôte, au lieu d'affectation ou dans le pays d'affectation ; (iii) la fraude ; (iv) la corruption ; (v) le manquement aux valeurs de la Banque et au Code d'éthique ; (vi) la coercition ; (vii) la collusion ; (viii) tout autre acte mettant en péril les opérations et la mission de la Banque.

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

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

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

Charte du représentant de la Banque dans le conseil d'administration de sociétés et institutions.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- si le Bureau des Enquêtes juge menacée la vie d'un lanceur d'alerte ou de sa famille, il en informe sans délai, le Président de la Banque qui fait prendre immédiatement des dispositions et des actions pour les protéger.

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

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

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

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

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

- à travers un rapport écrit confidentiel, adressé au Chef du Bureau des Enquêtes à l'adresse suivante :

Monsieur le Commissaire des Enquêtes
Banque Ouest Africaine de Développement - BOAD
s/c Contrôle Général
68, avenue de la libération
BP 1172 Lomé

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

2.6. CONCURRENCE LOYALE

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

A noter : Dans toute procédure, la Banque doit vérifier que les conditions d'une concurrence loyale sont bien respectées.

Pour toute procédure d'Appel d'offres, il est essentiel d'annoncer en temps opportun la possibilité de soumissionner. La Banque est tenue de préparer et publier un Avis de marché.

Cet Avis de marché doit suivre le modèle en annexe du présent Guide.

Par ailleurs il sert à donner des informations et indiquer le montant et l'objet des marchés, ainsi que les références de l'entité responsable de la passation des marchés au sein de la Banque, de même que l'adresse du portail électronique ou du site internet d'usage courant libre et gratuit où seront affichés les avis particuliers de passation des marchés en question.

Chaque marché doit donner lieu à une publication conforme à la procédure et être publié sur le site internet de la Banque, en langue française, dans les quotidiens nationaux des pays de l'UEMOA et le cas échéant sur un portail électronique d'usage courant et d'accès national et international libre et gratuit en langue française.

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

Publication de l'attribution du marché

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

Dans les deux (2) semaines suivant la recommandation d'attribution du marché, la Banque publie sur son site Internet, les résultats avec l'identification de l'appel d'offres et les numéros de lots, ainsi que les informations suivantes :

- a. le nom de chaque soumissionnaire qui a proposé une offre ;
- b. les prix des offres tels que lus à voix haute lors de l'ouverture des plis ;
- c. le nom et les prix évalués de chaque offre qui a été évaluée ;
- d. les noms des soumissionnaires dont les offres ont été rejetées et les motifs de leur rejet ; et
- e. le nom de l'attributaire et le prix qu'il a offert, de même que la durée et la synthèse du marché attribué.

2.7. CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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

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

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

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

Toutes les modifications du dossier d'appel d'offres, y compris celles relatives à des informations complémentaires, précisions, rectifications et modifications doivent être communiquées à tous ceux qui ont demandé le dossier initial et à tous les candidats enregistrés dans un délai suffisant avant la date limite de remise des offres pour leur permettre de prendre les dispositions voulues. Toute modification

du dossier d'appel d'offres doit être introduite sous la forme d'un corrigendum. Le cas échéant, la date limite de dépôt des offres sera reportée.

2.7.1. NORMES

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

2.7.2. UTILISATION DES NOMS DE MARQUE

Les spécifications doivent être définies en fonction des caractéristiques et/ou des critères de performance requis. Il faut éviter toute référence à des noms de marque, à des numéros de catalogue ou à des classifications analogues. S'il est nécessaire de citer un nom de marque ou le numéro de catalogue d'un fabricant particulier pour compléter une spécification qui, sinon, ne serait pas assez précise, on ajoutera les mots « ou l'équivalent » après ce nom de marque ou numéro du catalogue. Les spécifications doivent permettre que soient acceptées des offres de fournitures qui présentent des caractéristiques semblables et dont la performance est au moins substantiellement équivalente à celle des fournitures spécifiées.

2.7.3. REVISION DES PRIX

Le dossier d'appel d'offres doit indiquer si l'offre doit être présentée :

- i) sur la base de prix fermes ou
- ii) sur la base de prix révisables

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

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

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

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

Dans le cadre des marchés de services, la possible révision des prix portera sur le calcul de la rémunération des honoraires des experts.

2.7.4. DISPOSITIONS CONCERNANT LES MONNAIES

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

Les dispositions qui suivent sont destinées :

- i. à donner aux candidats la possibilité de minimiser tout risque de change relatif à la monnaie de l'offre et de règlement, et donc d'offrir le meilleur prix possible ;
- ii. à donner aux candidats des pays à monnaie faible la possibilité d'utiliser une monnaie plus forte et donc d'établir le prix de leur offre sur une base plus ferme ; et
- iii. à faire en sorte que le processus d'évaluation soit équitable et transparent.

Monnaie de l'offre

Le dossier d'appel d'offres indique la monnaie de l'offre.

Conversion aux fins de comparaison des offres

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

Monnaie du règlement

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

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

A noter : Dans le cadre des appels d'offres d'envergure nationale ou régionale, la monnaie utilisée sera le Franc de la communauté financière en Afrique (FCFA).

2.7.5. OFFRES VARIANTES

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

2.7.6. PERIODE DE VALIDITE DES OFFRES

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant la période prescrite dans l'invitation à soumissionner. Cette période doit être suffisante pour permettre à la Banque de procéder à l'analyse des offres, à l'approbation de la proposition d'attribution, à la notification de l'attribution et à la conclusion du marché. La période de validité des offres est fixée à 90 jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

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

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

Les candidats ne doivent pas être invités ni autorisés à cette occasion à modifier le prix (de base) ou d'autres conditions de leur offre. Ils auront le droit de refuser la prorogation demandée. Si le dossier d'appel d'offres prévoit une garantie d'offre, les soumissionnaires peuvent exercer leur droit de refuser une prorogation sans perdre pour autant leur garantie d'offre et se retrouver disqualifiés, mais ceux qui accepteront de proroger la validité de leur offre devront également proroger la garantie en conséquence.

2.7.7. CLAUSE D'ATTENTE AVANT SIGNATURE

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

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

2.8. AUTRES POINTS ESSENTIELS

2.8.1. PROHIBITION DES ATTRIBUTIONS RETROACTIVES

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

2.8.2. UTILISATION DES DOCUMENTS TYPES

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

2.8.3. CONSERVATION DES DOCUMENTS

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

Pour les marchés passés par entente directe, les documents doivent inclure la justification du recours à cette méthode, les capacités techniques et financières de l'entreprise et l'original signé du marché.

2.8.4. CHOIX DE LA LANGUE

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

2.9. PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

2.9.1. TYPES DE PROCEDURES

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

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

Elles se divisent en trois catégories :

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

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

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

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

Contrats de prestations de services

Les contrats de prestations de services incluent des interventions de type étude ou assistance technique, réalisées sur la base de Termes de Référence établis par la Banque. Dans le cadre des prestations de services, peuvent participer les personnes morales, ayant une personnalité juridique (par exemple, entreprises privées, entreprises publiques ou les entreprises unipersonnelles qui sont à inclure dans la catégorie des personnes morales) et les personnes physiques/consultants individuels.

Il existe des seuils déclenchant les procédures d'appel d'offres qui s'appliquent :

Marchés de services	Contrat de services supérieur ou égal à 50.000.000 FCFA :	Contrat de services inférieur à 50.000.000 FCFA mais supérieur ou égal à 5.000.000 FCFA :	Contrat de services inférieur à 5.000.000 FCFA mais supérieur à 1000.000 FCFA :	Contrat de services inférieur ou égal à 1000.000 FCFA :
	Procédure restreinte internationale	Procédure restreinte nationale ou régionale	Procédure simplifiée	Une seule offre/proposition suffit

Contrats de fournitures

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

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

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

Marchés de fournitures	Contrat de fournitures supérieur ou égal à 50.000.000 FCFA :	Contrat de fournitures inférieur à 50.000.000 FCFA mais supérieur ou égal à 5.000.000 FCFA :	Contrat de fournitures inférieur à 5.000.000 FCFA mais supérieur à 500.000 FCFA :	Contrat de fournitures inférieur ou égal à 500.000 FCFA :
	Procédure ouverte internationale	Procédure ouverte Nationale ou régionale	Procédure simplifiée	Une seule offre/proposition suffit

Contrats de travaux

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

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

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

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

Marchés de travaux	Contrat de travaux supérieur ou égal à 100 000 000 FCFA :	Contrat de travaux inférieur à 100.000.000 FCFA mais supérieur ou égal à 50.000.000 FCFA :	Contrat de travaux inférieur ou égal à 50.000.000 FCFA mais supérieur ou égal à 1.000.000 FCFA :	Contrat de travaux inférieur à 1.000.000 FCFA :
	Procédure ouverte internationale	Procédure ouverte nationale ou régionale	Procédure simplifiée	Une seule offre/proposition suffit

2.9.2. PUBLICATION

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

- Une publication d'appel d'offres est internationale lorsque la publication est faite sur le site internet de la Banque ou tout autre site internet dédié.
- Une publication d'appel d'offres est nationale lorsque la publication est limitée au pays du siège, de la Mission résidente, de l'agence ou du bureau de représentation de la Banque. La publicité est faite uniquement au niveau de ce pays, mais tout soumissionnaire éligible et peut prendre part à l'appel d'offres.
- Une publication d'appel d'offres est régionale lorsque la publication est limitée aux États membres de l'UEMOA. La publicité est faite uniquement dans ces États, mais tout soumissionnaire est éligible et peut prendre part à l'appel d'offres.

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

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

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

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

2.9.3. LES MARCHES A TRANCHES CONDITIONNELLES.

Pour des contrats dont la mise en œuvre s'étale sur plusieurs années et pour lesquels les crédits budgétaires disponibles dans l'année de passation du marché ne sont pas suffisants, la Banque peut passer un marché à tranches conditionnelles.

Dans ce cas, l'avis de marché publié doit indiquer le fait, que si ce marché est conclu, il fera l'objet de paiements conditionnés.

Ainsi, pour un tel marché, la Banque passe un contrat couvrant l'ensemble des prestations envisagées pour les années à venir, mais ne s'engage financièrement que sur une première tranche ferme, les autres tranches étant conditionnées.

Par conséquent, l'exécution des tranches conditionnelles est sujette à un ordre de service délivré par la Banque.

2.9.4. TYPES DE MARCHES : FORFAITAIRE ET UNITAIRES

La Banque distingue deux types de marchés, les marchés à prix forfaitaire et les marchés à prix unitaires.

– **Marchés à prix forfaitaire :** un marché est à prix forfaitaire dans le cas où un ou plusieurs résultats spécifiques sont stipulés sous la forme d'éléments livrables clairement définis (par exemple un rapport ou des plans). Un marché forfaitaire doit toujours indiquer un ou plusieurs résultats à atteindre par le contractant et par conséquent les contrats seront payés en fonction du ou des résultats atteints. Le paiement pourra être retenu en partie ou en totalité si le ou les résultats prévus au contrat n'ont pas été atteints conformément aux termes de référence détaillés. Le ou les paiements sont conditionnés à l'approbation de ce ou ces éléments livrables. Si le ou les résultats ne sont que partiellement atteints, un paiement partiel sera déterminé en conséquence. Le budget n'est pas ventilé.

Ce type de marché est utilisé lorsque les quantités à réaliser peuvent être définies avec précision au moment de la préparation du Dossier d'appel d'offres (cas de la construction de bâtiment).

– **Marchés à prix unitaires :** Lorsqu'il est difficile ou impossible de prévoir les résultats ou la quantité de travail nécessaire pour les atteindre, des marchés à prix unitaires sont plus appropriés, puisqu'il est économiquement plus avantageux de payer les contrats sur la base du temps effectivement travaillé ou éléments livrés (jour presté – jour payé ou élément livré – élément payé). Il est à noter que les marchés à prix unitaires (honoraires) sont des marchés à obligation de moyen. Le budget est donc ventilé.

A noter : Il est permis de mélanger les deux types de marchés. Ces marchés seront appelés marchés mixtes : dans le cas de prestations conclues au forfait, il peut arriver que la Banque ne soit pas en mesure de déterminer à l'avance, la consistance de certaines parties des prestations. Ces parties sont exclues du forfait et exécutées au prix unitaire (cas des fondations dans un marché de bâtiment).

2.10. ANNULATION DE LA PROCEDURE DE PASSATION DE MARCHES

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

L'annulation peut intervenir dans les cas suivants :

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

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

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

Après l'annulation de la procédure, la Banque peut décider :

- Soit de lancer un nouvel appel d'offres ;
- Soit d'entamer une procédure négociée avec le ou les soumissionnaires qui remplissent les critères de sélection et ont présenté des offres techniquement conformes, pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées ;
- Soit de ne conclure aucun contrat.

La décision finale appartient en tout état de cause à la Banque. La Banque ne sera en aucun cas tenue au versement d'une quelconque indemnité, en raison de l'annulation d'un appel d'offres, quand bien même la Banque aurait été informée préalablement par un candidat ou soumissionnaire de l'existence de dommages potentiels, notamment en matière de pertes et profits.

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

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

A noter : La publication d'un avis d'appel d'offres n'engage nullement la Banque à mettre en œuvre le contrat ou le projet annoncé.

2.11. COMITE D'EVALUATION

Pour chaque appel d'offres, un Comité d'évaluation doit être constitué dès la publication de l'avis de marché. Néanmoins, la Banque pourra adopter des Comités d'évaluations permanents.

Composition

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

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

Pour chaque marché un comité d'évaluation spécifique doit être mis en place.

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

Impartialité et confidentialité

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

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

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

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

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

Responsabilités des membres du comité d'évaluation

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

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

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

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

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

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

- de l'offre unique
- et des cas de procédure négociée.

2.12. MODIFICATION DES CONTRATS

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

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

A noter : Un contrat peut être modifié dans les conditions prévues dans le contrat lui-même. Les changements mineurs tels que ceux portant sur l'adresse, le compte bancaire peuvent être notifiés simplement par écrit par le bénéficiaire du contrat à la Banque, qui a cependant le droit de refuser le choix du compte bancaire fait par le bénéficiaire.

Préparation d'un avenant

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

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

La démarche est la suivante :

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

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

Modification des marchés de travaux

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. MARCHES DE SERVICES

3.1. DEFINITION ET TYPE DE MARCHES DE SERVICES

Les marchés d'études

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

Les marchés d'assistance technique

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

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

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

Dans le cadre des activités de la Banque, il est possible de définir chaque activité soit comme marchés d'études, soit comme marchés d'assistance technique.

Marchés basés sur la qualité

Lorsqu'un marché est particulièrement complexe et que l'Autorité Contractante estime que ni le recours direct à la procédure ouverte ni les modalités régissant la procédure restreinte ne permettront d'attribuer le marché à l'offre économiquement la plus avantageuse, il peut recourir à la procédure basée sur la qualité.

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

- a. 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 (par exemple, études économiques ou sectorielles sur un pays donné, études de faisabilité plurisectorielles, conception d'une usine de traitement de déchets dangereux, préparation d'un schéma directeur d'aménagement urbain, définition des réformes du secteur financier) ;
- b. les missions ayant un impact très marqué en aval et pour lesquelles l'objectif est d'obtenir les services des meilleurs experts (par exemple, études de faisabilité et dossiers techniques d'importants projets d'infrastructure, comme la construction de grands barrages, études de politique générale de portée nationale, études de la gestion de grands organismes publics) ; et
- c. les missions pouvant être réalisées de manière sensiblement différente et pour lesquelles les propositions seront difficilement comparables (par exemple, conseils en gestion, études de politique générale ou sectorielle pour lesquelles la valeur des services dépend de la qualité de l'analyse).

Aucun seuil spécifique ne s'applique. Cette procédure doit cependant être utilisée avec précaution en raison de sa nature exceptionnelle. Dès lors, un accord préalable de la Banque est nécessaire.

Les Autorité Contractantes doivent publier un avis de marché exposant ou définissant leurs besoins et exigences. Ils doivent engager un dialogue avec les candidats satisfaisant aux critères de sélection de l'avis de marché.

Ce dialogue peut porter sur tous les aspects de l'offre, mais doit avoir lieu séparément avec chaque candidat, sur la base des solutions et des idées que celui-ci propose. L'Autorité Contractante doit assurer l'égalité de traitement des soumissionnaires et la confidentialité des offres, ce qui signifie qu'elle n'est pas autorisée à choisir les meilleures solutions apportées par différents soumissionnaires (pas de «cherry picking»).

Le nombre minimum de candidats invités à participer ne doit pas être inférieur à 3. Avant de sélectionner les candidats, l'Autorité Contractante vérifie qu'aucun d'entre eux ni leurs partenaires n'est susceptible de faire l'objet d'une exclusion (voir section 2.2.2).

Si le nombre de candidats satisfaisant aux critères de sélection est inférieur à 3, l'Autorité Contractante peut poursuivre la procédure avec le seul ou les deux candidats qui remplissent les critères. Il ne peut inclure d'autres opérateurs économiques n'ayant pas participé à la procédure ni de candidats ne remplissant pas les critères de sélection pour parvenir au nombre requis.

Au cours du dialogue, l'Autorité Contractante doit garantir l'égalité de traitement de tous les soumissionnaires, ainsi que la confidentialité des solutions proposées et des autres informations obtenues, sauf si le candidat donne son accord à leur diffusion.

L'Autorité Contractante peut réduire le nombre de solutions à discuter en appliquant les critères d'attribution lors de la phase préalable au dialogue, à condition que les candidats soient informés de cette possibilité dans l'avis de marché. L'Autorité Contractante doit rédiger un rapport expliquant la manière dont les dialogues ont été menés.

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

Après avoir informé les participants de la conclusion du dialogue, l'Autorité Contractante doit les inviter à remettre leur offre technique finale sur la base des solutions présentées et spécifiées au cours du dialogue. Les offres doivent comprendre toutes les informations requises et nécessaires à la réalisation du projet. Sur demande de l'Autorité Contractante, ces offres peuvent être clarifiées, précisées et perfectionnées, à la condition que cela n'ait pas pour effet de modifier des éléments fondamentaux de l'offre ou de l'invitation à soumissionner, dont la modification est susceptible de fausser la concurrence ou d'avoir un effet discriminatoire.

Le marché est attribué à l'offre conforme aux exigences techniques qui est économiquement la plus avantageuse (le meilleur rapport qualité/prix est le seul critère).

À la demande de l'Autorité Contractante, le soumissionnaire ayant remis l'offre économiquement la plus avantageuse peut être amené à clarifier des aspects de son offre ou à confirmer les engagements figurant dans celle-ci, à condition que cela n'ait pas pour effet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou de l'appel d'offres et ne risque pas de fausser la concurrence ou d'entraîner des discriminations.

Les formulaires standard doivent être adaptés autant que de besoin.

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

3.2. REGLES APPLICABLES A TOUS LES MARCHES DE SERVICES

3.2.1. PRINCIPES DE BASE

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

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

- 1) Assurer la transparence des opérations ;
- 2) Obtenir la qualité souhaitée au meilleur prix.

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

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

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

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

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

3.2.2. LES DIFFERENTES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES DE SERVICES

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

La procédure restreinte internationale est la procédure la plus complète permettant d'obtenir l'offre la plus économiquement avantageuse. C'est la seule des procédures qui se déroule en 2 étapes distinctes. La première étape consiste à établir, après publication d'un avis de marché, une liste restreinte d'entités qui à ce stade sont appelées « candidats » (car aucune offre n'est soumise). Pour établir cette liste restreinte, des critères de sélection sont établis, incluant des critères professionnels.

Les entités présentes sur la liste restreinte reçoivent lors de la seconde étape un dossier d'appel d'offres incluant les termes de références. Dès lors les entités sont dénommées « soumissionnaires ».

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

A noter : pour les procédures négociées aucun seuil ne s'applique dès lors que les conditions de mise en œuvre de la procédure négociée sont réunies.

3.3. MODALITES DE PASSATION DES MARCHES DE SERVICES D'UNE VALEUR EGALE OU SUPERIEURE A 50.000.000 FCFA : PROCEDURE RESTREINTE INTERNATIONALE

Tous les marchés de services d'une valeur égale ou supérieure à 50.000.000 FCFA font l'objet d'un appel d'offres restreint international après publication d'un avis de marché sur le site internet de la Banque et dans un média approprié d'envergure internationale.

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

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

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

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

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

3.3.1. TERMES DE REFERENCE

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

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

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

Compte tenu de la complexité de certains contrats, la préparation des termes de référence (ou des spécifications techniques) peut parfois nécessiter l'assistance d'un ou de plusieurs spécialistes externes. Dans ce cas, ce ou ces spécialistes ne peuvent, ni poser leur candidature, ni soumettre une offre pour les marchés ultérieurs qui en résultent.

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

3.3.2. PUBLICITE DES MARCHES

Publication des avis de marchés

Afin d'assurer une participation aussi large que possible aux appels à la concurrence et une transparence appropriée, tous les marchés de services d'une valeur égale ou supérieure à 50.000.000 FCFA doivent donner lieu à la publication d'un avis de marché spécifique (procédure restreinte internationale) au minimum sur le site Internet de la Banque et – si nécessaire – dans tout média approprié d'envergure internationale.

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

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

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

Les critères de sélection identifiés dans l'avis de marché doivent :

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

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

3.3.3. CRITERES DE SELECTION

Principes généraux

La Banque établit des critères de sélection clairs et non discriminatoires. Dans toute procédure de passation de marchés, les critères de sélection suivants s'appliquent :

- a) Admissibilité du soumissionnaire ou candidat à participer au marché en cours après vérification de son éligibilité et/ou de l'origine des fournitures et matériels ;
- b) Critères permettant de juger sa capacité financière, économique, technique et professionnelle.

La Banque peut fixer des niveaux minimaux de capacité en deçà desquels il ne peut retenir des candidats.

La Banque précise, dans l'avis de marché, les références choisies pour preuve du statut et de la capacité juridique des soumissionnaires ou candidats.

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

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

La vérification de la nationalité et/ou de l'origine des fournitures et matériels peut se faire par la fourniture de :

- Une attestation délivrée par une autorité du pays où le candidat est établi (voir Section 2.2.1) ;
- Les preuves indiquant que l'origine des fournitures ou matériels répondent aux accords internationaux en vigueur (voir Section 2.2.1) ;
- Une déclaration sur l'honneur signée du candidat selon laquelle il ne se trouve dans aucune des situations d'exclusion (voir Section 2.2.2).
- Nationalité dans le cadre des personnes physiques (consultants individuels)

Vérification de la capacité financière et économique des candidats

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

- Une déclaration appropriée de la banque du soumissionnaire (par exemple, une déclaration attestant de la bonne santé financière du soumissionnaire) ;
- Et/ou une déclaration sur le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services auxquels se réfère le marché, réalisés au cours d'une période pouvant porter sur les trois derniers exercices au plus ;
- Et/ou, éventuellement, la présentation des bilans ou d'extraits des bilans des deux derniers exercices clos.
- Ce critère n'est pas applicable aux personnes physiques (consultants individuels).

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

Vérification de la capacité technique et professionnelle des candidats

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

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

- Les titres d'études et professionnels du prestataire ou des cadres de l'entreprise et, en particulier, du ou des responsables de la prestation ;
- Et/ou une liste des principaux services effectués au cours d'une période prédéterminée, indiquant leur montant, leur date et leur destinataire, public ou privé ;

- Et/ou, éventuellement :
 - o Une description de l'équipement technique ;
 - o L'indication des techniciens ou des organismes techniques, qu'ils soient ou non intégrés à l'entreprise, en particulier de ceux qui sont responsables du contrôle de la qualité ;
 - o Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du prestataire ou de l'entrepreneur et l'importance du personnel d'encadrement au cours d'une période prédéterminée ;
- L'indication de la part du marché que le prestataire de services a éventuellement l'intention de sous-traiter.
- Pour les personnes physiques (consultants individuels) la fourniture de diplômes et des principaux travaux réalisés en lien avec l'Avis de marché/Avis de sollicitation de manifestations d'intérêt.

3.3.4. ÉTABLISSEMENT DE LA LISTE RESTREINTE

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

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

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

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

Il est conseillé d'éviter les listes restreintes se limitant à quatre candidats car la bonne poursuite de la procédure jusqu'à son terme dépend en particulier du nombre d'offres pouvant être évaluées (voir Section 3.3.10).

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

Tous les candidats non sélectionnés sont informés, par lettre, que leur candidature n'a pas été retenue par la Banque. Les candidats sélectionnés reçoivent la lettre d'invitation à soumissionner avec le dossier d'appel d'offres. Simultanément, la liste restreinte finale est publiée sur le site internet de la Banque ou tout autre média approprié.

A noter : Si le nombre de candidats éligibles satisfaisant aux critères de sélection est inférieur à quatre, la Banque peut poursuivre la procédure, même dans le cas où il n'existe qu'un seul candidat.

3.3.5. REDACTION ET CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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

En effet, ces documents doivent contenir toutes les dispositions et informations nécessaires aux candidats invités à soumissionner pour présenter leur offre : procédures à suivre, documents à fournir, cas de non-conformité, critères d'attribution et pondération de ceux-ci, conditions de sous-traitance, etc.

Compte tenu de la complexité de certains contrats, la préparation du dossier d'appels d'offres peut nécessiter le recours à un ou des spécialistes techniques externes.

La responsabilité de l'élaboration de ces documents incombe à la Banque.

Le dossier d'appel d'offres doit au minimum contenir :

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

3.3.6. CRITERES D'ATTRIBUTION

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

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

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

A noter : La définition des différents critères utilisés dans l'évaluation technique et leur pondération doivent obligatoirement figurer dans le dossier d'appel d'offres.

3.3.7. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES PENDANT LA PROCEDURE

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

Les soumissionnaires peuvent poser des questions par écrit au plus tard 12 jours avant la date limite de remise des offres. La Banque doit répondre aux questions de tous les candidats invités à soumissionner au plus tard 8 jours avant la date finale fixée pour la réception des offres.

3.3.8. DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

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

Le délai minimal entre la date de l'envoi de la lettre d'invitation à soumissionner par la Banque et la date limite fixée pour la réception des offres est de 45 jours (voire plus) si l'ampleur et la complexité du marché le justifient.

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

3.3.9. PRESENTATION DES OFFRES

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

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

Ce système permet d'évaluer successivement et séparément l'offre technique et l'offre financière : il garantit que la qualité technique des offres est jugée indépendamment du prix proposé.

L'offre doit être soumise en conformité avec les instructions aux soumissionnaires.

3.3.10. ÉTAPES DE LA PROCEDURE D'ÉVALUATION DES OFFRES

Réception et enregistrement des offres

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

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

Séance d'ouverture des offres

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

Première partie : phase préparatoire

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

Deuxième partie : conformité avec les prescriptions administratives

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

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

- La date de réception de l'offre ;

- La présentation des offres (voir Section 3.3.9) ;
- La ou les langue(s) autorisée(s) pour soumettre l'offre ;
- Les groupements ou consortiums et la sous-traitance ;
- La nationalité des sous-traitants : le comité d'évaluation doit vérifier à ce stade que les nationalités des sous-traitants proposés dans les offres techniques satisfont à la règle de la nationalité ;
- La règle d'origine si le prestataire de services est tenu en vertu des termes de référence de fournir des fournitures ou matériels ;
- La présence dans l'offre technique de tous les éléments requis par les termes de référence (par exemple : méthodologie, liste et les CV des experts, chronogramme d'activités) ;
- Plus généralement, la présence de tous les documents dûment signés demandés et autres documents et informations requis par le dossier d'appel d'offres.

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

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

Seules les offres conformes aux prescriptions administratives font l'objet d'une évaluation technique.

Évaluation des offres suivant les critères d'attribution

Première partie : Évaluation des offres techniques

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

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

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

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

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

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

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

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

Ce score moyen peut être modifié en fonction des appels d'offres. Néanmoins, il ne peut jamais être inférieur à 65 points.

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

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

Exemple d'évaluation technique

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

* Note moyenne inférieure à 80 points. L'offre/proposition financière de ce soumissionnaire ne sera pas évaluée.

Deuxième partie : Évaluation des offres financières

À l'issue de l'évaluation technique, les enveloppes contenant les offres financières des soumissionnaires ayant obtenu une note technique en moyenne égale ou supérieure à 80 points sont ouvertes et tous les exemplaires de ces offres financières sont paraphés par le président et le secrétaire du comité d'évaluation. Les enveloppes contenant les offres financières des soumissionnaires rejetés doivent être conservées par la Banque avec les autres documents concernant l'appel d'offres. Elles doivent rester closes.

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

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

La classification de ces coûts par le soumissionnaire est une prescription du dossier d'appel d'offres/demande de propositions qui comprend un budget ventilé.

Les honoraires sont déterminés exclusivement par le soumissionnaire.

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

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

Exemple d'évaluation financière

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

A noter : Si toutes les offres conformes sur le plan technique excèdent le budget maximal alloué au projet, l'appel d'offres est déclaré infructueux et la procédure doit être annulée. La Banque peut alors décider d'entamer une procédure négociée (voir Section 3.6) avec tous les soumissionnaires ayant présenté une offre techniquement conforme.

Conclusions du comité d'évaluation

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

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse résulte d'une pondération de la qualité technique et du prix des offres selon une clef de répartition 80/20.

Conclusions

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.11. ATTRIBUTION DU CONTRAT

Notification à l'attributaire

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

La Banque demande à l'attributaire de fournir les preuves requises dans le dossier d'appel d'offres à l'appui des informations figurant dans sa déclaration sur l'honneur dans un délai de 15 jours à compter de la date de la lettre de notification. La Banque doit examiner les preuves, déclarations ou documents fournis par l'attributaire avant de lui envoyer le contrat pour signature.

Préparation et signature du contrat

Lors de la préparation du contrat pour sa signature, la Banque doit procéder comme suit :

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

A noter : en cas de demande de paiement d'une avance supérieure à 10% du montant HT du marché, la demande doit être accompagnée de la caution délivrée par la banque garantissant le préfinancement. Cette caution sera levée au fur et à mesure du remboursement de l'avance ou des avances. Les entités publiques et les organisations internationales ne sont pas tenues à l'obligation de mettre en place une caution bancaire.

Publication de l'attribution du marché

Une fois le contrat signé, la Banque doit préparer un avis d'attribution de marché et publier le résultat de l'appel d'offres sur le site internet de la Banque et éventuellement dans tout autre média approprié. En outre, la Banque doit informer par lettre, simultanément, les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues.

3.3.12. MISE A DISPOSITION ET REMPLACEMENT DES EXPERTS

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

dossier d'appel d'offres, le comité pourra recommander l'exclusion de l'appel d'offres de la société soumissionnaire.

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

3.4. MODALITES DE PASSATION DES MARCHES DE SERVICES D'UNE VALEUR INFERIEURE A 50.000.000 FCFA MAIS SUPERIEUR A 5.000.000 FCFA : PROCEDURE RESTREINTE LOCALE

Ces marchés sont attribués après un appel d'offres restreint publié localement, procédure au cours de laquelle l'avis de marché est publié dans le pays où les prestations doivent être exécutées ainsi que sur le site internet de la Banque où il est uniquement indiqué l'adresse où les entreprises peuvent se procurer des informations supplémentaires.

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

3.5. MODALITES DE PASSATION DES MARCHES DE SERVICES D'UNE VALEUR INFERIEURE A 5.000.000FCFA MAIS SUPERIEUR A 1.000.000 FCFA : PROCEDURE SIMPLIFIEE

Pour un contrat d'une valeur inférieure à 5.000.000FCFA mais supérieur à 1.000.000 FCFA, la Banque peut passer le marché par procédure simplifiée.

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

- Il n'y a pas de publication du marché ;
- La Banque invite les entités de son choix à soumettre une offre (par e-mail ou par courrier) ;
- La liste des entités qui reçoivent la lettre d'invitation à soumissionner et le dossier d'appel d'offres doit comprendre un minimum de trois prestataires de services ;
- Les offres doivent être envoyées selon le principe de la double enveloppe, mais le colis ou une enveloppe extérieure doit contenir trois enveloppes distinctes et scellées, portant les mentions « Enveloppe A – documents administratifs », « Enveloppe B – offre technique » et « Enveloppe C – offre financière » ;
- L'enveloppe A doit contenir tous les documents permettant de vérifier l'éligibilité du soumissionnaire, sa capacité financière et économique et sa capacité technique et professionnelle.

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

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

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

Le contrat est attribué au soumissionnaire qui :

- Soumet une offre qui répond aux prescriptions de forme administratives ;
- Répond aux critères d'éligibilité, c'est à dire obéit aux règles de la nationalité et de l'origine et ne se trouve pas dans une situation d'exclusion ;
- Répond aux critères de capacité économique, financière, technique et professionnelle définis dans le dossier d'appel d'offres ;
- Présente l'offre économiquement la plus avantageuse.

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

- Parmi les offres ou propositions reçues, aucune ne peut être retenue sur le plan technique ;
- Toutes les offres/propositions conformes sur le plan technique excèdent les ressources financières disponibles ou le plafond fixé.

3.6. MODALITES DE PASSATION DES MARCHES D'UNE VALEUR INFÉRIEURE A 1.000.000 FCFA : OFFRE UNIQUE

Pour les marchés de services, la Banque peut recourir à une procédure sur la base d'une seule offre pour tous les marchés d'une valeur inférieure à 1.000.000 FCFA.

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

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

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

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

Le contrat est attribué si l'offre soumise par le soumissionnaire invité répond :

- aux prescriptions de forme administratives ;
- aux critères d'éligibilité, c'est à dire obéit aux règles de la nationalité et de l'origine et ne se trouve pas dans une situation d'exclusion ;
- aux critères de capacité économique, financière, technique et professionnelle définis dans le dossier d'appel d'offres.

3.7. PROCEDURE NEGOCIEE

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

Le dossier d'appel d'offres, qui doit être approuvé par la Banque, comprend au moins l'avis de marché avec les critères de sélection, le projet de contrat et ses annexes ainsi que les termes de référence/spécifications techniques. L'invitation à soumissionner doit préciser qu'il s'agit d'une procédure négociée, indiquer le délai de soumission de l'offre (à déterminer au cas par cas) et exposer le processus et les critères d'attribution.

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

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

La Banque peut attribuer un marché sur la base de l'offre initiale sans négociation lorsqu'il a indiqué dans les documents de marché qu'il se réserve la possibilité de le faire.

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

Un rapport de négociation doit être établi.

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

- A. Dans le cas de force majeure, lorsque l'urgence impérieuse, résultant d'événements imprévisibles, oblige la Banque à agir dans des délais qui ne sont pas compatibles avec ceux exigés par la procédure restreinte internationale ou la procédure simplifiée.
- B. Pour des prestations en prolongation de services déjà engagés.
Prestations additionnelles consistant dans la répétition de services similaires confiés au prestataire titulaire du marché, à condition que :
 - Elles soient justifiées par des circonstances particulières ; et
 - Elles ne dépassent pas, en valeur et en durée, la valeur et la durée du marché initial.
- C. Lorsqu'un appel d'offres est demeuré infructueux, la Banque peut, après annulation de la procédure, entamer des négociations avec le ou les soumissionnaires de son choix ayant participé à l'appel d'offres, pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées et en respectant le principe d'égalité de traitement (pour les marchés de services, les conditions dans lesquelles le passage à une procédure négociée sont possibles sont définies dans les Sections 2.10, 3.3.4 et 3.3.10 pour la procédure restreinte internationale et 3.5 pour la procédure simplifiée) ;
- D. Pour des actions ayant des caractéristiques spécifiques requérant l'implication d'une entité en raison de ses compétences techniques particulières ou de son haut degré de spécialisation.
- E. Lorsqu'un nouveau contrat doit être conclu à la suite de la résiliation anticipée d'un contrat existant. La Banque doit préparer un rapport de négociation décrivant la manière dont les négociations ont été conduites et justifiant les bases de la décision d'attribution du marché à laquelle ont abouti ces négociations.

3.8. CONTRATS-CADRES DE SERVICES

La procédure des marchés à bons de commande est remplacée par la procédure de contrat-cadre.

Un contrat-cadre est un marché conclu entre la Banque et une entreprise pour établir les termes essentiels régissant une série de contrats spécifiques à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne la durée, l'objet, les prix et les conditions d'exécution du marché, ainsi que les quantités envisagées.

La Banque peut également conclure des contrats-cadres multiples, qui sont des contrats séparés mais passés en termes identiques avec plusieurs fournisseurs ou prestataires de services. Le cahier des charges précise alors le nombre maximal d'opérateurs avec lesquels la Banque va contracter.

La durée de ces contrats ne peut excéder quatre ans, sauf dans des cas exceptionnels dûment justifiés, notamment, par l'objet du contrat-cadre.

A l'occasion de chaque mission spécifique, la Banque invite l'attributaire ou les attributaires potentiels figurant sur la liste à déposer une offre dans les limites du contrat-cadre. La proposition économiquement la plus avantageuse est retenue.

3.8.1. CHAMP D'APPLICATION

La Banque peut décider de se doter d'un tel instrument pour tout projet nécessitant le recours systématique aux marchés pour des objets identiques (par exemple pour des prestations de traduction ou d'interprétariat).

Sur le plan opérationnel, il permet de disposer de prestations au plus tôt dans les 14 jours à partir du lancement de la demande.

Aucun montant n'est attaché au contrat-cadre. La Banque doit disposer de fonds pour couvrir les services contractés via le contrat-cadre lors de la conclusion d'un contrat spécifique. La durée d'exécution d'une mission ne peut dépasser 2 ans jour pour jour. Elle commence à la date de début de la prestation et se termine lorsque la Banque accepte ou refuse formellement le rapport final.

Attention, une mission peut aller au-delà de la période de validité d'un contrat-cadre aussi longtemps qu'elle a été contractée avant la fin du contrat-cadre.

3.8.2. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure d'établissement d'un contrat-cadre est à rapprocher de celle prévue dans le cadre d'un appel d'offres restreint.

Afin d'aboutir à la mise en place d'un contrat-cadre, il est nécessaire dans un premier temps de lancer un appel d'offres selon la procédure restreinte internationale afin d'établir une liste d'entités susceptibles de répondre aux besoins spécifiques de la Banque.

Les étapes conduisant à l'établissement d'un contrat-cadre sont décrites ci-après.

Étape 1 : Publicité

Afin d'assurer une participation aussi large que possible au contrat-cadre et une transparence appropriée, le contrat-cadre doit donner lieu à la publication d'un avis de marché spécifique sur le site Internet de la Banque ou tout autre média approprié.

L'avis de marché de contrat-cadre doit permettre aux prestataires intéressés de présenter leur candidature sur la base des renseignements nécessaires leur permettant de juger leur capacité à mener à bien le marché en question.

Le délai minimal pour la réception des candidatures est de 30 jours à compter de la date de publication de l'avis.

Étape 2 : Évaluation (critère de sélection + critères d'attribution)

Contrairement à un simple appel d'offres restreint, il est nécessaire pour un contrat-cadre non seulement de parvenir à une liste restreinte mais également de s'assurer que les entités inscrites sur cette liste ont la capacité de réaliser la prestation dans des conditions techniques et financières acceptables. L'évaluation doit conduire à classer sur une liste restreinte un maximum de huit entités qui, ensuite, ne seront plus remise en compétition.

L'évaluation suivant les critères de sélection (voir Section 3.3.3) doit être immédiatement suivie de l'évaluation suivant les critères d'attribution (voir Section 3.3.6).

Les termes de références généraux doivent éventuellement tenir compte du fait que l'accord-cadre peut avoir une durée maximum de quatre ans.

Pour que le contrat-cadre fonctionne, il est nécessaire que le soumissionnaire propose un tarif, prenant en compte, par exemple, l'évolution prévisionnelle du taux d'inflation sur la durée de l'accord-cadre, les niveaux d'expertise engagés ou encore les cas où une intervention doit se faire en urgence³.

Attention, il n'y a pas d'attributaire et pas de contrat de service suite à l'évaluation, mais uniquement une sélection d'entités habilitées à fournir des prestations spécifiques et qui sont classées dans l'ordre de leur offre de prix, de la plus basse à la plus haute.

³ Par exemple, une traduction à réaliser dans les 24 heures.

La Banque n'a d'obligation contractuelle que lorsqu'il actionne l'accord-cadre.

Étape 3 : Signature de contrats cadre de services

Un contrat cadre de service est signé avec l'entité ou les entités ayant été sélectionnées. Il est possible (dans ce cas il est impératif de le prévoir lors de l'avis de marché) de n'avoir qu'un contractant cadre par contrat-cadre ou plusieurs contractants cadre. Si le contrat cadre prévoit la possibilité d'avoir plus d'un contractant cadre, dans ce cas, un contrat cadre de service devra être signé avec tous les contractants cadre.

A noter : Le contrat cadre de service est signé avec une valeur de 0 FCFA. Seules les Lettres contrat actionnant les missions ont un montant indiqué.

Étape 4 : Actionner un contractant-cadre

A chaque besoin d'une prestation tombant dans l'objet de l'accord-cadre, la Banque contacte les entités se trouvant sur la liste dans l'ordre issu de l'évaluation (voir la Demande de mission cadre). La disponibilité et l'intérêt de l'entité à fournir la prestation telle qu'elle s'y était engagée pour un budget correspondant sont vérifiés.

Plusieurs contractants-cadre dans le contrat cadre :

Dans le cas où le contrat cadre prévoit plusieurs contractants cadre, si l'entité classée en première position n'a pas la disponibilité ou n'est pas intéressée, l'entité classée immédiatement après est contactée, et ainsi de suite.

La consultation des entités les unes après les autres pouvant considérablement rallonger les délais, dans la pratique, la procédure utilisée sera la suivante :

- 1) Vérifier préalablement la disponibilité des crédits. Aucune demande ne peut être lancée en l'absence de crédits pour couvrir l'opération.
- 2) Préparer des termes de référence spécifiques/mission qui doivent être en cohérence avec les termes de référence ayant servi à l'établissement de la liste restreinte.
- 3) Envoyer la demande d'offre et les termes de référence à l'ensemble des entités de l'accord-cadre concernées indépendamment de l'importance des services à prestés.

Lors de la préparation de l'offre, les entités peuvent demander à la Banque des clarifications sur les termes de référence. Les réponses sont envoyées simultanément à l'ensemble des entités consultées.

Si une demande de clarification aboutit à un changement des termes de référence, la Banque doit dans ce cas informer les entités, modifier les termes de référence et envoyer à toutes les entités consultées la version mise à jour des termes de référence.

- 4) Évaluer les offres.

L'évaluation technique vise à vérifier : 1/ la conformité des experts proposés par rapport à l'expertise ou aux profils définis dans les termes de référence, et 2/, la disponibilité des experts proposés.

La vérification peut se faire, au besoin, sur la base des CV des experts et d'une déclaration de disponibilité et d'exclusivité pour chaque expert proposé.

L'évaluation financière vise à vérifier que : 1/ les honoraires proposés sont, pour l'intervention requise, en conformité avec les prix indiqués initialement par le soumissionnaire (ceux ayant conduit à le retenir dans la liste restreinte), et 2/ les autres coûts éventuels liés à l'intervention sont acceptables.

L'offre est attribuée à l'entité qui satisfait ces 2 critères et qui est la mieux classée.

Si toutes les entités du lot ont été interrogées, mais qu'aucune offre n'est acceptable, la procédure négociée peut être utilisée.

5) Notifier les résultats

Le résultat de l'évaluation, positif ou négatif, doit être notifié au contractant dans le délai de 14 jours calendrier à compter de la date limite de soumission des offres. Les entités non-retenues peuvent demander à la Banque les raisons de leur rejet comme dans le cas de la procédure restreinte internationale ou de la procédure simplifiée.

6) Préparer le Contrat spécifique (Lettre contrat pour une mission)

Il convient pour cela d'utiliser le format standard en vigueur en mentionnant les références de l'accord-cadre.

7) Envoyer le Contrat spécifique (Lettre contrat pour une mission)

Un seul contractant cadre dans le contrat cadre :

La procédure utilisée sera la suivante :

1) Vérifier préalablement la disponibilité des crédits. Aucune demande ne peut être lancée en l'absence de crédits pour couvrir l'opération.

2) Préparer les termes de références spécifiques qui doivent être en cohérence avec les termes de référence généraux ayant servi à l'établissement de la liste restreinte.

3) Envoyer la demande et les termes de référence à l'entité de l'accord-cadre.

Lors de la préparation de l'offre, l'entité peut demander à la Banque des clarifications sur les termes de référence.

Si une demande clarification aboutit à un changement des termes de référence, la Banque doit dans ce cas modifier les termes de référence.

4) Évaluer les offres.

L'évaluation technique vise à vérifier : 1/ la conformité des experts proposés par rapport à l'expertise ou aux profils définis dans les termes de référence, et 2/, la disponibilité des experts proposés.

La vérification peut se faire, au besoin, sur la base des CV des experts et d'une déclaration de disponibilité et d'exclusivité pour chaque expert proposé.

L'évaluation financière vise à vérifier que : 1/ les honoraires proposés sont, pour l'intervention requise, en conformité avec les prix indiqués initialement par le soumissionnaire et 2/ les autres coûts éventuels liés à l'intervention sont acceptables.

L'offre est attribuée si l'entité satisfait ces 2 critères.

5) Préparer le Contrat spécifique (Lettre contrat pour une mission)

Il convient pour cela d'utiliser le format standard (Lettre contrat pour une mission à en vigueur en mentionnant les références de l'accord-cadre.

Envoyer le Contrat spécifique.

A noter : En aucun cas l'ensemble des missions effectuées par une même entité dans le cadre de l'activation du contrat cadre ne peut amener à dépasser le nombre de 220 jours de mission cumulé ou le montant de 5.000.000 FCFA cumulé.

4. MARCHÉS DE FOURNITURES

4.1. DEFINITION

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

4.2. REGLES APPLICABLES A TOUS LES MARCHES DE FOURNITURES

4.2.1. PRINCIPES DE BASE

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

4.2.2. LES DIFFERENTES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES DE FOURNITURES

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

- Contrat de fournitures supérieur ou égal à 50.000.000FCFA : procédure ouverte internationale. L'appel d'offres est lancé après publication d'un avis de marché et est ouvert à tous les fournisseurs répondant aux critères d'éligibilité.
- Contrat de fournitures inférieur à 50.000.000FCFA mais supérieur ou égal à 5.000.000FCFA : procédure ouverte nationale ou régionale. L'appel d'offres est lancé après publication d'un avis de marché publié localement et est ouvert à tous les fournisseurs répondant aux critères d'éligibilité.
- Contrat de fournitures inférieur à 5.000.000FCFA mais supérieur à 500.000FCFA : procédure simplifiée. L'appel d'offres est lancé directement auprès de fournisseurs sélectionnés par la Banque sans publication d'un avis de marché. Il suffit de recevoir 3 offres valides.
- Contrat de fournitures inférieur ou égal à 500.000FCFA : Une seule offre suffit.

4.3. MODALITES DE PASSATION DE MARCHES DE FOURNITURES D'UNE VALEUR EGALE OU SUPERIEURE A 50.000.000 FCFA : APPEL D'OFFRES OUVERT INTERNATIONAL

4.3.1. PUBLICITE DES MARCHES

Tous les marchés de fournitures d'une valeur égale ou supérieure à 50.000.000 FCFA doivent donner lieu à la publication d'un avis de marché sur le site internet de la Banque ou dans tout autre média approprié.

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

4.3.2. REDACTION ET CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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

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

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

Ces caractéristiques incluent :

- a) Les normes de qualité minimales ;
- b) Si possible, la conception pour tous les usages ;
- c) Les niveaux et procédures d'évaluation de la conformité ;
- d) La propriété d'emploi ;
- e) La sécurité ou les dimensions, y compris les prescriptions applicables aux fournitures pour la dénomination de vente et les instructions d'utilisation et pour tous les marchés, la terminologie, les symboles, les essais et méthodes d'essai, l'emballage, le marquage et l'étiquetage, les procédures et méthodes de production.

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

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

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

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

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

Le dossier d'appel d'offres doit comprendre les documents suivants :

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

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

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

4.3.3. CRITERES DE SELECTION ET D'ATTRIBUTION

Critères de sélection

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

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

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

Critères d'attribution

Ces critères doivent être précis et non discriminatoires et ne doivent pas nuire à la concurrence loyale. Tous les critères spécifiés dans le dossier d'appel d'offres doivent être appliqués tels quels et ne peuvent

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

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

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

2) Cas des marchés de fournitures comportant des services annexes

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

4.3.4. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES PENDANT LA PROCEDURE

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

Les soumissionnaires peuvent poser des questions par écrit au plus tard 12 jours avant la date limite de remise des offres. La Banque doit répondre aux questions de tous les candidats invités à soumissionner au plus tard 8 jours avant la date finale fixée pour la réception des offres.

4.3.5. DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

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

Le délai minimal entre la date de l'envoi de la lettre d'invitation à soumissionner par la Banque et la date limite fixée pour la réception des offres est de 45 jours (voire plus) si l'ampleur et la complexité du marché le justifient.

4.3.6. PRESENTATION DES OFFRES

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

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

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

- a) les frais de transport ;
- b) les frais de manutention, d'emballage, de chargement, de déchargement, de transit, de livraison, de déballage, de vérification, d'assurance et autres frais administratifs se rapportant aux fournitures ;
- c) le coût des documents relatifs aux fournitures, lorsque de tels documents sont demandés par la Banque ;
- d) la mise en œuvre et la supervision, sur place, de l'assemblage et/ou de la mise en service des fournitures livrées ;
- e) la fourniture des outils nécessaires à l'assemblage et/ou à l'entretien des fournitures livrées ;
- f) la fourniture de manuels détaillés d'utilisation et d'entretien pour chaque composant des fournitures livrées, comme spécifié dans le marché ;
- g) le contrôle ou l'entretien et/ou la réparation des fournitures, pendant une période fixée dans le marché, à condition que ce service n'ait pas pour effet d'exonérer le titulaire de ses obligations contractuelles en matière de garantie ;
- h) la formation du personnel de la Banque, si spécifié dans le marché.

4.3.7. ÉTAPES DE LA PROCEDURE D'ÉVALUATION

Réception et enregistrement des offres

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

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

Séance d'ouverture des offres

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

Première partie : phase préparatoire

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

Deuxième partie : conformité avec les prescriptions administratives

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

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

- La date de réception de l'offre ;
- La ou les langue(s) autorisée(s) pour soumettre l'offre ;

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

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

Troisième partie : vérification de la capacité des soumissionnaires

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

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

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

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

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

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

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

- Satisfaisant aux prescriptions administratives de forme ;

- Répondant aux critères d'éligibilité ;
- Présentant les garanties financière, économique, technique et professionnelle requises.

Conformité technique des offres

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

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

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

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

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

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

Évaluation des propositions financières

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

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

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

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

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

Exemple :

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

Le classement avant remise est le suivant :

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

Le classement après remise est le suivant :

	Société A (prix avec 20% de remise)	Société B (prix avec 10% de remise)	Société C (pas de remise)
LOT 1	72	72	70
LOT 2	-	36	50
LOT 3	48	63	55

Les 3 combinaisons possibles sont :

- Combinaison 1 : $72 + 40 + 48 = 160$
- Combinaison 2 : $72 + 36 + 63 = 171$
- Combinaison 3 : $70 + 50 + 55 = 175$ mais puisque pour le Lot 2 il y a un prix moins cher offert, la somme devient $70 + 40 + 55 = 165$

En conclusion, il faut choisir la combinaison 1, en passant les contrats pour les lots 1 et 3 avec la société A et le lot 2 avec la société B pour le prix initial offert.

A noter : Si toutes les offres conformes sur le plan technique excèdent le budget maximal alloué au projet, l'appel d'offres est déclaré infructueux et la procédure doit être annulée. La Banque peut alors décider d'entamer une procédure négociée (voir Section 0) avec tous les soumissionnaires ayant présenté une offre techniquement conforme.

Conclusions du Comité d'évaluation

L'attributaire est celui soumettant l'offre la moins disante classée comme "techniquement conforme" pendant l'évaluation technique. Étant entendu que le montant de l'offre la moins disante découle de l'éventuelle correction des erreurs décelées dans les offres et des autres critères traduits en termes monétaires (coût des pièces de rechange, coût d'entretien, coût de fonction, etc.).

Il doit être déclaré comme attributaire si l'offre est égale ou inférieure au budget maximal disponible pour le contrat.

Sauf annulation de la procédure, le comité d'évaluation propose, au terme de ses délibérations, d'attribuer le marché au soumissionnaire :

- Qui est conforme aux prescriptions administratives ;
- Qui présente les garanties financière, économique, technique et professionnelle requises ;
- Qui satisfait aux spécifications techniques stipulées dans le dossier d'appel d'offres ;
- Qui correspond à l'offre la moins chère respectant les conditions précédentes ;
- Dont le budget total ne dépasse pas celui alloué au projet.

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

L'ensemble de la procédure d'évaluation, y compris la notification de l'attribution du marché à l'attributaire, doit se dérouler pendant la période de validité des offres. À cet égard, il est important de garder à l'esprit le risque que l'attributaire ne soit plus en mesure de confirmer son offre si la procédure d'évaluation dure trop longtemps.

La procédure d'appel d'offres est strictement confidentielle. Les décisions du comité d'évaluation sont collectives et ses délibérations sont tenues secrètes. Les membres du comité d'évaluation et les éventuels observateurs ont l'obligation de respecter la confidentialité.

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

4.3.8. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Notification à l'attributaire

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

La Banque demande à l'attributaire de fournir les preuves requises dans le dossier d'appel d'offres à l'appui des informations figurant dans sa déclaration sur l'honneur dans un délai de 15 jours à compter de la date de la lettre de notification. La Banque doit examiner les preuves, déclarations ou documents fournis par l'attributaire avant de lui envoyer le contrat pour signature.

Préparation du contrat et signature

Lors de la préparation du contrat pour sa signature, la Banque doit procéder comme suit :

- Préparer un dossier de contrat en utilisant la structure suivante :
 - o copie de tous les documents afférents à l'appel d'offres (avis de marché, rapport d'ouverture des offres, rapport d'évaluation et autres informations pertinentes) ;
 - o 2 exemplaires du contrat proposé, établi sur la base du modèle de contrat de fourniture en incluant toutes les annexes dont les conditions spéciales devront être complétées.
- Signer tous les exemplaires du contrat et en parapher toutes les pages.
- Envoyer les 2 exemplaires signés du contrat à l'attributaire du marché, qui doit renvoyer un exemplaire contresigné dans un délai de 15 jours à compter de sa réception (et, dans tous les cas, avant l'expiration de la période de validité des offres).
-

A noter : en cas de demande de paiement d'une avance supérieure à 10% du montant HT du marché, la demande doit être accompagnée de la caution délivrée par la banque garantissant le préfinancement. Cette caution sera levée au fur et à mesure du remboursement de l'avance ou des avances. Les entités publiques ne sont pas tenues à l'obligation de mettre en place une caution bancaire.

Publication de l'attribution du marché

Une fois le contrat signé, la Banque doit préparer un avis d'attribution de marché et publier le résultat de l'appel d'offres sur le site internet de la Banque et éventuellement dans tout autre média approprié. En outre, la Banque doit informer, par lettre, simultanément les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues.

4.4. MODALITES DE PASSATION DE MARCHES DE FOURNITURES D'UNE VALEUR INFERIEURE A 50.000.000 FCFA MAIS SUPERIEURE A 5.000.000 FCFA PROCEDURE OUVERTE LOCALE (NATIONALE OU REGIONALE)

Ces marchés sont attribués après un appel d'offres ouvert publié localement, procédure au cours de laquelle l'avis de marché est publié dans le pays du lieu de la réalisation des prestations ainsi que sur le site internet de la Banque où il est uniquement indiqué l'adresse où les entreprises peuvent se procurer des informations supplémentaires.

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

4.5. MODALITES DE PASSATION DE MARCHES DE FOURNITURES D'UNE VALEUR INFERIEURE A 5.000.000 FCFA MAIS SUPERIEUR A 500.000 FCFA : PROCEDURE SIMPLIFIEE

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

- Il n'y a pas de publication du marché ;
- La Banque invite les fournisseurs de son choix à soumettre une offre ;
- Le nombre de fournisseurs qui reçoivent une lettre d'invitation à soumissionner et le dossier d'appel d'offres doit être au moins égal à trois.

Les offres doivent être adressées à la Banque au plus tard à la date indiquée dans l'invitation à soumissionner par lettre recommandée ou messagerie express (le cachet de la poste ou le bordereau remis par service de messagerie faisant foi). Le délai minimal entre la date de l'envoi de la lettre d'invitation à soumissionner par la Banque et la date limite fixée pour la réception des offres est de 20 jours.

Un comité d'évaluation disposant des capacités administratives et techniques requises évalue les offres en suivant la même procédure que celle décrite pour les appels d'offres ouverts internationaux pour les marchés de fourniture.

Si la Banque ne reçoit pas un minimum de trois offres répondant aux critères d'éligibilité et de capacité financière, économique, technique et professionnelle et satisfaisant aux prescriptions administratives, la procédure doit être annulée et recommencée. Par conséquent, il est prudent d'inviter plus de trois fournisseurs à soumissionner.

Le contrat est attribué au soumissionnaire qui :

- Soumet une offre qui répond aux prescriptions administratives de forme ;
- Répond aux critères d'éligibilité, c'est à dire obéit aux règles de la nationalité et de l'origine et ne se trouve pas dans une situation d'exclusion ;
- Répond aux critères de capacité économique, financière, technique et professionnelle définis dans le dossier d'appel d'offres ;
- Présente l'offre économiquement la plus avantageuse.

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

- Parmi les offres ou propositions reçues, aucune ne peut être retenue sur le plan technique ;
- Toutes les offres/propositions conformes sur le plan technique excèdent les ressources financières disponibles ou le plafond fixé.

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

4.6. MODALITES DE PASSATION DE MARCHES DE FOURNITURES D'UNE VALEUR INFERIEURE A 500.000 FCFA : UNE SEULE OFFRE/PROPOSITION

La Banque peut attribuer les marchés de fournitures d'une valeur égale ou inférieure à 500.000 FCFA sur la base d'une seule offre/proposition.

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

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

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

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

Le contrat est attribué si l'offre/proposition soumise par le soumissionnaire invité répond :

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

4.7. PROCEDURE NEGOCIEE

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

Le dossier d'appel d'offres, qui doit être approuvé par la Banque, comprend au moins l'avis de marché avec les critères de sélection, le projet de contrat et ses annexes ainsi que les termes de référence/spécifications techniques. L'invitation à soumissionner doit préciser qu'il s'agit d'une procédure négociée, indiquer le délai de soumission de l'offre (à déterminer au cas par cas) et exposer le processus et les critères d'attribution.

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

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

La Banque peut attribuer un marché sur la base de l'offre initiale sans négociation lorsqu'il a indiqué dans les documents de marché qu'il se réserve la possibilité de le faire.

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

Un rapport de négociation doit être établi.

De plus, les marchés de fournitures peuvent être passés par procédure négociée sur la base d'une seule offre dans les cas suivants :

- A. Lorsque l'urgence impérieuse, résultant d'événements imprévisibles, n'est pas compatible avec les délais exigés par les procédures ouvertes ou simplifiées. Dans ce contexte, la Banque peut entamer

des discussions avec les soumissionnaires potentiels qui ont été retenus et attribuer le contrat au soumissionnaire sélectionné.

- B. Lorsque la nature ou les caractéristiques particulières de certaines fournitures le justifient, par exemple, lorsque l'exécution du marché est réservée exclusivement aux titulaires de brevets ou de licences en régissant l'utilisation ;
- C. Pour les livraisons complémentaires effectuées par le fournisseur initial et destinées soit au renouvellement partiel de fournitures ou d'installations d'usage courant, soit à l'extension de fournitures ou d'installations existantes et lorsque le changement de fournisseur obligerait la Banque à acquérir un matériel de technique différente entraînant une incompatibilité ou des difficultés techniques d'utilisation et d'entretien disproportionnées ;
- D. Lorsqu'un appel d'offres est demeuré infructueux, la Banque peut, après annulation de la procédure, entamer des négociations avec le ou les fournisseurs de son choix ayant participé à l'appel d'offres, pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées et en respectant le principe d'égalité de traitement (pour les marchés de fournitures, les conditions dans lesquelles le passage à une procédure négociée sont possibles sont définies dans les Sections 2.10, 4.3.7 pour la procédure ouverte internationale et 4.5 pour la procédure simplifiée).
- E. Lorsqu'un nouveau contrat doit être conclu à la suite de la résiliation anticipée d'un contrat existant. La Banque doit préparer un rapport de négociation décrivant la manière dont les négociations ont été conduites et justifiant les bases de la décision d'attribution du marché à laquelle ont abouti ces négociations.

Aucun seuil spécifique ne s'applique. Cette procédure doit cependant être utilisée avec précaution en raison de sa nature exceptionnelle. Dès lors, un accord préalable de la Banque est nécessaire.

A noter : Dans le cadre de fournitures dont la valeur est inférieure à 100.000 FCFA il est possible d'utiliser le contrat type et conditions générales de vente du fournisseur en lieu et place du contrat type de fourniture de la Banque.

4.8. CONTRATS-CADRES DE FOURNITURES

La procédure des marchés à bons de commande est remplacé par la procédure de contrat-cadre.

Un contrat-cadre est un marché conclu entre la Banque et une entreprise pour établir les termes essentiels régissant une série de contrats spécifiques à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne la durée, l'objet, les prix et les conditions d'exécution du marché, ainsi que les quantités envisagées.

La Banque peut également conclure des contrats-cadres multiples, qui sont des contrats séparés mais passés en termes identiques avec plusieurs fournisseurs. Le cahier des charges précise alors le nombre maximal d'opérateurs avec lesquels la Banque va contracter.

La durée de ces contrats ne peut excéder quatre ans, sauf dans des cas exceptionnels dûment justifiés, notamment, par l'objet du contrat-cadre.

A l'occasion de chaque mission spécifique, la Banque invite l'attributaire ou les attributaires potentiels figurant sur la liste à déposer une offre dans les limites du contrat-cadre. La proposition la moins disante est retenue.

4.8.1. CHAMP D'APPLICATION

La Banque peut décider de se doter d'un tel instrument pour tout projet nécessitant le recours systématique aux marchés pour des objets identiques (par exemple achat de matériel de bureau).

Sur le plan opérationnel, il permet de disposer de prestations au plus tôt dans les 14 jours à partir du lancement de la demande.

Aucun montant n'est attaché au contrat-cadre. La Banque doit disposer de fonds pour couvrir les fournitures contractées via le contrat-cadre lors de la conclusion d'un contrat spécifique.

La durée d'exécution d'une mission ne peut dépasser 2 ans jour pour jour. Elle commence à la date de début de la livraison et se termine lorsque La Banque accepte ou refuse formellement la réception finale.

Attention, une livraison peut aller au-delà de la période de validité d'un contrat-cadre aussi longtemps qu'elle a été contractée avant la fin du contrat-cadre.

4.8.2. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure d'établissement d'un contrat-cadre est à rapprocher de celle prévue dans le cadre d'un appel d'offres restreint.

Afin d'aboutir à la mise en place d'un contrat-cadre, il est nécessaire dans un premier temps de lancer un appel d'offres selon la procédure restreinte internationale afin d'établir une liste d'entités susceptibles de répondre aux besoins spécifiques de la Banque.

Les étapes conduisant à l'établissement d'un contrat-cadre sont décrites ci-après.

Étape 1 : Publicité

Afin d'assurer une participation aussi large que possible au contrat-cadre et une transparence appropriée, le contrat-cadre doit donner lieu à la publication d'un avis de marché spécifique sur le site Internet de la Banque ou tout autre média approprié.

L'avis de marché de contrat-cadre doit permettre aux fournisseurs intéressés de présenter leur candidature sur la base des renseignements nécessaires leur permettant de juger leur capacité à mener à bien le marché en question.

Le délai minimal pour la réception des candidatures est de 30 jours à compter de la date de publication de l'avis.

Étape 2 : Évaluation (critère de sélection + critères d'attribution)

Contrairement à un simple appel d'offres restreint, il est nécessaire pour un contrat-cadre non seulement de parvenir à une liste restreinte mais également de s'assurer que les entités inscrites sur cette liste ont la capacité de réaliser la livraison de fournitures dans des conditions techniques et financières acceptables. L'évaluation doit conduire à classer sur une liste restreinte un maximum de huit entités qui, ensuite, ne seront plus remises en compétition.

L'évaluation suivant les critères de sélection doit être immédiatement suivie de l'évaluation suivant les critères d'attribution.

Les spécifications techniques générales doivent éventuellement tenir compte du fait que l'accord-cadre peut avoir une durée maximum de quatre ans.

Pour que le contrat-cadre fonctionne, il est nécessaire que le soumissionnaire propose un tarif, prenant en compte, par exemple, l'évolution prévisionnelle du taux d'inflation sur la durée de l'accord-cadre, les niveaux d'expertise engagés ou encore les cas où une intervention doit se faire en urgence⁴.

Attention, il n'y a pas d'attributaire et pas de contrat de fournitures suite à l'évaluation, mais uniquement une sélection d'entités habilitées à fournir des prestations spécifiques et qui sont classées dans l'ordre de leur offre de prix, de la plus basse à la plus haute.

La Banque n'a d'obligation contractuelle que lorsqu'il actionne l'accord-cadre.

⁴ Par exemple, une livraison urgente dans les 24 heures.

Étape 3 : Signature de contrats cadre de fournitures

Un contrat cadre de fournitures est signé avec l'entité ou les entités ayant été sélectionnées. Il est possible (dans ce cas il est impératif de le prévoir lors de l'avis de marché) de n'avoir qu'un contractant cadre par contrat-cadre ou plusieurs contractants cadre. Si le contrat cadre prévoit la possibilité d'avoir plus d'un contractant cadre, dans ce cas, un contrat cadre de fournitures devra être signé avec tous les contractants cadre.

A noter : Le contrat cadre de fournitures est signé avec une valeur de 0 FCFA. Seules les Lettres contrat actionnant les fournitures ont un montant indiqué.

Étape 4 : Actionner un contractant-cadre

A chaque besoin d'une livraison tombant dans l'objet de l'accord-cadre, La Banque contacte les entités se trouvant sur la liste dans l'ordre issu de l'évaluation (voir la Demande de mission cadre). La disponibilité et l'intérêt de l'entité à fournir la prestation telle qu'elle s'y était engagée pour un budget correspondant sont vérifiés.

Plusieurs contractants-cadre dans le contrat cadre :

Dans le cas où le contrat cadre prévoit plusieurs contractants cadre, si l'entité classée en première position n'a pas la disponibilité ou n'est pas intéressée, l'entité classée immédiatement après est contactée, et ainsi de suite.

La consultation des entités les unes après les autres pouvant considérablement rallonger les délais, dans la pratique, la procédure utilisée sera la suivante :

- Vérifier préalablement la disponibilité des crédits. Aucune demande ne peut être lancée en l'absence de crédits pour couvrir l'opération.
- Préparer des spécifications techniques spécifiques qui doivent être en cohérence avec les spécifications techniques ayant servi à l'établissement de la liste restreinte.
- Envoyer la demande d'offre et les spécifications techniques à l'ensemble des entités de l'accord-cadre concernées indépendamment de l'importance des fournitures à livrées.

Lors de la préparation de l'offre, les entités peuvent demander à la Banque des clarifications sur les spécifications techniques. Les réponses sont envoyées simultanément à l'ensemble des entités consultées.

Si une demande de clarification aboutit à un changement des spécifications techniques, la Banque doit dans ce cas informer les entités, modifier les spécifications techniques et envoyer à toutes les entités consultées la version mise à jour des spécifications techniques.

- Évaluer les offres.

L'évaluation technique vise à vérifier la conformité des fournitures proposées par rapport à la demande définie dans les spécifications techniques.

L'évaluation financière vise à vérifier que :

1/ les prix proposés sont, pour l'intervention requise, en conformité avec les prix indiqués initialement par le soumissionnaire (ceux ayant conduit à le retenir dans la liste restreinte), et 2/ les autres coûts éventuels liés à l'intervention sont acceptables.

L'offre est attribuée à l'entité qui satisfait ces 3 critères et qui est la mieux classée.

Si toutes les entités du lot ont été interrogées, mais qu'aucune offre n'est acceptable, la procédure négociée peut être utilisée.

- Notifier les résultats

Le résultat de l'évaluation, positif ou négatif, doit être notifié au contractant dans le délai de 14 jours calendrier à compter de la date limite de soumission des offres. Les entités non-retenues peuvent demander à la Banque les raisons de leur rejet comme dans le cas de la procédure restreinte internationale ou de la procédure simplifiée.

- Préparer le Contrat spécifique (Lettre contrat pour une fourniture)

Il convient pour cela d'utiliser le format standard en vigueur en mentionnant les références de l'accord-cadre.

- Envoyer le Contrat spécifique (Lettre contrat pour une fourniture)

Un seul contractant cadre dans le contrat cadre :

La procédure utilisée sera la suivante :

- Vérifier préalablement la disponibilité des crédits. Aucune demande ne peut être lancée en l'absence de crédits pour couvrir l'opération.
- Préparer les spécifications techniques spécifiques qui doivent être en cohérence avec les spécifications techniques générales ayant servi à l'établissement de la liste restreinte.
- Envoyer la demande et les spécifications techniques à l'entité de l'accord-cadre.

Lors de la préparation de l'offre, l'entité peut demander à la Banque des clarifications sur les spécifications techniques.

Si une demande clarification aboutit à un changement des spécifications techniques, la Banque doit dans ce cas modifier les spécifications techniques.

- Évaluer les offres.

L'évaluation technique vise à vérifier la conformité des fournitures proposées par rapport à la demande définie dans les spécifications techniques.

L'évaluation financière vise à vérifier que :

1/ les prix proposés sont, pour l'intervention requise, en conformité avec les prix indiqués initialement par le soumissionnaire (ceux ayant conduit à le retenir dans la liste restreinte),
et 2/ les autres coûts éventuels liés à l'intervention sont acceptables.

L'offre est attribuée à l'entité qui satisfait ces 3 critères et qui est la mieux classée.

- Préparer le Contrat spécifique (Lettre contrat pour une fourniture)

Il convient pour cela d'utiliser le format standard (Lettre contrat pour une fourniture) à en vigueur en mentionnant les références de l'accord-cadre.

Envoyer le Contrat spécifique.

A noter : En aucun cas l'ensemble des fournitures livrées par une même entité dans le cadre de l'activation du contrat cadre ne peut amener à dépasser le montant de 5.000.000 FCFA cumulé.

5. MARCHES DE TRAVAUX

5.1. DEFINITION

Les marchés de travaux ont pour objet soit l'exécution, soit conjointement la conception et l'exécution de travaux ou d'ouvrages, soit la réalisation, par quelque moyen que ce soit, d'un ouvrage répondant aux exigences fixées par le maître d'ouvrage qui exerce une influence déterminante sur sa nature ou sa conception.

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

5.2. REGLES APPLICABLES A TOUS LES MARCHES DE TRAVAUX

5.2.1. PRINCIPES DE BASE

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

5.2.2. LES DIFFERENTES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES DE TRAVAUX

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

- Contrat de travaux supérieurs ou égal à 100.000.000 FCFA : procédure ouverte internationale. L'appel d'offres est lancé après publication d'un avis de marché et est ouvert à toutes les entreprises répondant aux critères d'éligibilité.

- Contrat de travaux inférieurs à 100.000.000 FCFA mais supérieurs à 50.000.000 CFA : procédure ouverte local. L'appel d'offres est lancé après publication d'un avis de marché publié localement et est ouvert à toutes les entreprises répondant aux critères d'éligibilité.
- Contrat de travaux inférieurs à 50.000.000 CFA mais supérieurs à 1.000.000 FCFA : procédure simplifiée. L'appel d'offres est lancé directement auprès de entreprises sélectionnées par la Banque sans publication d'un avis de marché. Il suffit de recevoir 3 offres valides.
- Contrat de travaux inférieur ou égal à 1.000.000 FCFA : Une seule offre suffit.

Procédure restreinte

Compte tenu des caractéristiques de certains travaux, il est possible de recourir à un appel d'offres restreint dans des cas dûment justifiés.

Dans ce cas, les étapes de la procédure ouverte ainsi que les obligations de publicités selon les seuils sont à utiliser.

Le délai alloué aux candidats pour qu'ils présentent leurs offres doit être suffisant pour permettre une concurrence adéquate. Le délai minimal pour la soumission des candidatures est de 30 jours à compter de la date de publication de l'avis. Le délai réel dépendra de l'ampleur et de la complexité du marché.

Le dossier d'appel d'offres doit être suffisamment clair pour que les candidats n'aient pas à demander des éclaircissements ou des informations complémentaires en cours de procédure. Ils ont toutefois le droit de poser des questions si nécessaire. Si le maître d'ouvrage modifie l'avis de marché, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une question d'un candidat, un corrigendum comportant les modifications doit être publié. Il doit l'être avant la date limite de soumission des offres. Cette date peut être reportée pour permettre aux soumissionnaires de prendre les modifications en compte. Le maître d'ouvrage ne doit pas, lorsqu'il fournit des éclaircissements, donner un avis quelconque concernant quelque offre que ce soit.

Établissement de la liste des candidats présélectionnés :

Les candidats sont présélectionnés par un comité d'évaluation désigné par le maître d'ouvrage. Ces derniers doivent posséder les capacités techniques et administratives nécessaires pour se prononcer valablement sur les candidatures.

La procédure de sélection consiste à :

- établir une liste longue résumant l'ensemble des candidatures reçues,
- éliminer les candidatures non recevables du fait qu'elles ont été présentées par des candidats non éligibles (voir les critères de nationalité) ou qu'elles relèvent de l'un des cas décrits dans les sections 2.2.2 et 2.2.3 (exclusion de la participation aux procédures de passation de marché) ;
- appliquer les critères de sélection.

Sur la base des candidatures reçues, le comité d'évaluation présélectionne les candidats offrant la meilleure garantie de bonne exécution du contrat.

La liste des candidats présélectionnés comprend entre 4 et 6 candidats. Si le nombre de candidats éligibles et satisfaisant aux critères de sélection est inférieur au chiffre minimal de 4, le maître d'ouvrage peut décider de n'inviter que ces candidats à soumissionner.

La procédure de présélection et la liste finale des candidats présélectionnés doivent faire l'objet d'un rapport. Le rapport d'évaluation est signé par le président du comité d'évaluation, par son secrétaire et par tous les évaluateurs.

Les candidats non retenus sont informés par le maître d'ouvrage, par une lettre type. Les candidats présélectionnés reçoivent une invitation à soumissionner sous forme de lettre accompagnée du dossier d'appel d'offres.

Toute information non confidentielle peut être transmise aux candidats non retenus s'ils en font la demande. Il peut s'agir par exemple d'expliquer pourquoi l'une des références données ne satisfait pas

aux critères de sélection technique. Cela aidera peut-être ces candidats à remporter un prochain appel d'offres.

La période entre l'envoi des lettres d'invitation à soumissionner et la date limite pour la réception des offres ne doit pas être inférieure à 60 jours.

Les dispositions applicables dans le cadre d'une procédure ouverte s'appliquent par analogie au reste de la procédure restreinte pour les marchés de travaux.

5.3. PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

5.3.1. MARCHES D'UNE VALEUR EGALE OU SUPERIEURE A 100.000.000 FCFA

Procédure ouverte internationale

La règle générale pour la passation des marchés de travaux est l'appel d'offres ouvert international, après publication de tous les avis pertinents.

5.3.2. PUBLICITE

Afin d'assurer une participation aussi large que possible aux appels à la concurrence et la transparence nécessaire, chaque appel d'offres ouvert doit faire l'objet de la publication d'un avis de marché.

Tous les marchés de travaux d'une valeur égale ou supérieure à 100.000.000 FCFA doivent donner lieu à la publication d'un avis de marché sur le site internet de la Banque ou dans tout autre média approprié. Le texte de l'avis de marché doit indiquer de manière claire, précise et complète quel est l'objet du marché. Il doit préciser également que le maître d'ouvrage est la Banque et doit donner aux entreprises intéressées l'information nécessaire pour qu'elles déterminent leur capacité à répondre au contrat en question. Le dossier d'appel d'offres pour le contrat concerné est publié sur le site internet de la Banque ou tout autre média approprié.

En raison de leur volume et des coûts d'impression, les dossiers d'appel d'offres des marchés de travaux sont généralement envoyés moyennement le paiement d'une somme forfaitaire. Le dossier d'appel d'offres doit aussi être disponible pour inspection auprès de la Banque. Si le dossier d'appel d'offres est payant, l'avis de marché mentionne les coordonnées bancaires complètes de la Banque pour son achat.

Si la Banque, de sa propre initiative ou en réponse à la demande d'un soumissionnaire, modifie des informations dans l'avis de marché, il publie un corrigendum incluant, si nécessaire, un délai de soumission prolongé pour permettre aux demandeurs de tenir compte des corrections.

Le corrigendum doit être publié au plus tard 10 jours avant la date limite de soumission initiale.

A noter :

Dans le cas où la publication sur le site internet de la Banque ne pourrait être possible ou serait difficile pour des raisons techniques, le dossier d'appel d'offres pourra être envoyé aux soumissionnaires intéressés sur simple demande de ceux-ci

Néanmoins, en raison de leur volume et des coûts d'impression, les dossiers d'appel d'offres des marchés de travaux sont dans ce cas généralement envoyés moyennement le paiement d'une somme forfaitaire. Si le dossier d'appel d'offres est payant, l'avis de marché mentionne les coordonnées bancaires complètes pour son achat.

Le coût d'achat ne peut dépasser le coût d'impression.

5.3.3. REDACTION ET CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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

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

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

Les spécifications peuvent concerner :

- a) les niveaux de qualité ;
- b) la performance environnementale et la performance climatique ;
- c) pour les achats destinés à être utilisés par des personnes physiques, les critères d'accessibilité pour les personnes handicapées ou la conception pour tous les utilisateurs, sauf dans des cas dûment justifiés ;
- d) les niveaux et procédures d'évaluation de la conformité ;
- e) la performance (aptitude à l'emploi) ;
- f) la sécurité ou les dimensions, y compris les prescriptions applicables aux fournitures pour la dénomination de vente et les instructions d'utilisation et, pour tous les marchés, la terminologie, les symboles, les essais et méthodes d'essai, l'emballage, le marquage et l'étiquetage, les processus et méthodes de production ;
- g) les procédures relatives à l'assurance de la qualité, ainsi que les règles de conception et de calcul du coût des ouvrages, les conditions d'essai, de contrôle et de réception des ouvrages ainsi que les techniques ou méthodes de construction et toutes les autres conditions de caractère technique que la Banque est à même de prescrire, par voie de réglementation générale ou particulière, en ce qui concerne les ouvrages terminés et les matériaux ou éléments les constituant.

La responsabilité de l'élaboration de ces documents incombe à la Banque.

Les marchés de travaux étant souvent complexes sur le plan technique, la préparation du dossier d'appel d'offres - en particulier les spécifications techniques - peut requérir l'intervention d'un ou de plusieurs experts techniques externes. Chacun d'entre eux doit signer une déclaration d'impartialité et de confidentialité.

Comme pour les termes de référence dans le cas des marchés de services, il importe d'accorder une attention particulière à la rédaction des spécifications techniques. Celles-ci sont déterminantes pour le succès de l'appel d'offres et la bonne exécution du marché de travaux et du projet.

Il est essentiel que les caractéristiques de fonctionnement correspondent à l'objet prévu. Si une réunion d'information ou une visite de chantier s'avère nécessaire pour clarifier les normes techniques du chantier sur lequel les travaux doivent être effectués, les instructions aux soumissionnaires doivent le mentionner et en préciser les modalités.

Les spécifications techniques visent à définir avec précision les travaux nécessaires. Les normes de qualité minimales, définies par les spécifications techniques, permettront au comité d'évaluation de déterminer les offres conformes aux exigences techniques.

À moins que l'objet du marché ne le justifie, sont prohibées les spécifications techniques qui mentionnent ou décrivent des produits d'une fabrication et d'une provenance déterminées et qui, à ce titre, ont pour effet de favoriser ou d'écarter certains produits. Toutefois, lorsque des produits ne peuvent être décrits

en termes suffisamment précis et intelligibles, ils peuvent être identifiés par leur nom commercial, suivi obligatoirement de la mention « ou équivalents ».

Le dossier d'appel d'offres doit comprendre les documents suivants :

- Les instructions aux soumissionnaires, y compris les instructions relatives aux groupements d'entreprises et à la sous-traitance ;
- Les spécifications techniques ;
- Les critères de sélection ;
- Les critères d'attribution ;
- Les modèles pour la soumission de l'offre

Le dossier d'appel d'offres doit indiquer clairement si l'offre doit être faite à prix ferme et non révisable. Néanmoins une clause de révision peut être justifiée (à intégrer aux conditions particulières), les marchés de travaux faisant souvent l'objet d'une révision des prix.

Dans le cadre des marchés de travaux dont le montant est supérieur ou égal à 100.000.000 FCFA, il convient de prévoir à l'avis de marché une garantie de soumission afin d'assurer que les offres soumises ne se retirent pas. Cette possibilité est laissée à l'appréciation de la Banque qui peut exiger une garantie de soumission s'il l'estime approprié et proportionné. Le montant de cette garantie de soumission représente entre 1 % et 3 % de la valeur globale du marché. La Banque libère et renvoie cette garantie, à tous les soumissionnaires, à la signature du contrat.

A contrario, la Banque appelle la garantie de soumission si l'offre est retirée avant la signature du contrat.

Les garanties (de préfinancement, de rétention et/ou de bonne exécution) sont facultatives. Si la Banque décide de les requérir, cette obligation doit figurer dans le dossier d'appel d'offres.

Critères de sélection

Les critères de sélection portent sur la capacité du soumissionnaire à exécuter des marchés similaires. Ces critères doivent être précis et non discriminatoires et ne doivent pas nuire à une concurrence loyale. Tous les critères spécifiés dans le dossier d'appel d'offres doivent être appliqués tels quels et ne peuvent en aucun cas être modifiés lors de la procédure.

La procédure de sélection consiste à :

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

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

Concernant les pièces justificatives relatives aux critères de sélection, si le soumissionnaire ou candidat n'est pas en mesure de fournir les références demandées par la Banque, La Banque peut pour une raison exceptionnelle justifiée, lui permettre de prouver sa capacité économique et financière par tout moyen approprié.

Lorsque les travaux à réaliser sont complexes ou que, à titre exceptionnel, ils doivent répondre à un but particulier, la capacité technique et professionnelle peut être justifiée par un contrôle effectué par la Banque, ou au nom de celui-ci, par un organisme officiel compétent du pays dans lequel le soumissionnaire est établi, sous réserve de l'accord de cet organisme. Ce contrôle porte sur la capacité technique et les capacités de production du soumissionnaire et, si nécessaire, sur les moyens d'étude et de recherche dont il dispose ainsi que sur les mesures qu'il prend pour assurer le « contrôle qualité ».

Critères d'attribution

Ces critères doivent être précis et non discriminatoires et ne doivent pas nuire à la concurrence loyale. Tous les critères spécifiés dans le dossier d'appel d'offres doivent être appliqués tels quels et ne peuvent en aucun cas être modifiés lors de la procédure. L'évaluation technique sera réalisée sur la base des critères d'évaluation publiés dans le dossier d'appel d'offres, notamment la conformité par rapport aux spécifications techniques demandées. Ces critères ne doivent pas être modifiés de quelque manière que ce soit durant la procédure d'évaluation.

Les prescriptions techniques pour les travaux sont fixées dans le cahier des charges (qui comprend les plans, les dessins, les spécifications concernant les matériaux...), éventuellement préalablement élaboré par un prestataire de services d'ingénierie/d'architecture ou par la Banque et qui est joint au dossier d'appel d'offres. Elles décrivent dans le moindre détail la façon dont se présenteront les travaux. Il doit ainsi être possible d'évaluer clairement (par OUI/NON) si l'offre satisfait aux spécifications techniques stipulées dans le dossier d'appel d'offres.

Le critère d'attribution lors de l'évaluation financière des offres de travaux est le prix le plus bas.

5.3.4. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES PENDANT LA PROCEDURE

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

Les soumissionnaires peuvent poser des questions par écrit au plus tard 20 jours avant la date limite de remise des offres. La Banque doit répondre aux questions de tous les candidats invités à soumissionner au plus tard 10 jours avant la date finale fixée pour la réception des offres.

Un corrigendum doit être publié avant la date limite de soumission, si le texte de l'avis de marché est modifié. La date limite de soumission des offres peut être retardée pour permettre aux soumissionnaires de tenir compte de ces changements.

5.3.5. DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

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

Le délai minimal entre la date de l'envoi de la lettre d'invitation à soumissionner par la Banque et la date limite fixée pour la réception des offres est de 60 jours (voire plus) si l'ampleur et la complexité du marché le justifient.

Si l'aspect technique de l'appel d'offres est particulièrement complexe, la Banque peut organiser une réunion d'information et/ou une visite du chantier. Cette réunion/visite de chantier doit être annoncée dans le dossier d'appel d'offres et doit avoir lieu au moins 20 jours avant l'expiration de la date limite de soumission des offres. La Banque doit indiquer dans le dossier d'appel d'offres si la participation à cette

réunion et/ou visite de chantier est fortement recommandée ou optionnelle. Tous les frais liés à la participation à cette réunion sont à la charge des soumissionnaires.

Pour des raisons de transparence et d'égalité de traitement des soumissionnaires, aucune visite individuelle ne peut être organisée par la Banque pendant la période d'appel d'offres. Ces réunions d'informations ne sont pas obligatoires mais fortement encouragées. Toute présentation ou documentation utilisée pendant la réunion d'information de même que les minutes de la réunion, doivent être communiquées à tous les soumissionnaires ayant acquis le dossier d'appel d'offres et publiées sur le site internet sur lequel l'avis de marché a été publiée.

5.3.6. PRESENTATION DES OFFRES

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

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

5.3.7. ÉTAPES DE LA PROCEDURE D'ÉVALUATION

Réception et enregistrement des offres

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

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

Séance d'ouverture des offres

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

Première partie : phase préparatoire

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

Deuxième partie : conformité avec les prescriptions administratives

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

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

- La date de réception de l'offre ;

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

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

Les éventuelles garanties de soumission doivent être retournées aux soumissionnaires dont les offres ne sont pas conformes aux conditions de forme. Cela implique que chaque offre qui arrive après la date limite de soumission doit aussi être ouverte (après la séance d'ouverture), afin que les garanties puissent être retournées aux soumissionnaires.

Troisième partie : vérification de la capacité des soumissionnaires

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

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

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

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

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

L'étendue des informations demandées par la Banque pour preuve de la capacité financière, économique, technique et professionnelle du candidat, doit tenir compte de la nature, de la quantité ou de l'importance et de l'utilisation des travaux. Elle ne peut aller au-delà de l'objet du marché et doit tenir

compte des intérêts légitimes des opérateurs économiques, en ce qui concerne en particulier la protection des secrets techniques et commerciaux de l'entreprise. En fonction de l'importance de l'appel d'offres.

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

- Satisfaisant aux prescriptions administratives de forme ;
- Répondant aux critères d'éligibilité ;
- Présentant les garanties financière, économique, technique et professionnelle requises.

Avec l'accord de la majorité des évaluateurs, le président peut demander des clarifications par écrit aux soumissionnaires, en leur offrant la possibilité de répondre dans un délai raisonnable déterminé par le comité.

Conformité technique des offres

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

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

Tous les produits achetés et les matériaux incorporés dans les ouvrages permanents doivent respecter la règle d'origine. Les offres qui ne satisfont pas à la règle d'origine doivent être éliminées. La règle d'origine ne s'applique pas à l'équipement du contractant utilisé durant la construction, sauf si le dossier d'appel d'offres prévoit explicitement que cet équipement devient la propriété de la Banque au terme du marché.

Le soumissionnaire sera tenu de fournir, si possible avant la signature du contrat, la preuve de l'origine sous la forme d'un certificat d'origine ou d'autres documents officiels constituant un commencement de preuve. Le soumissionnaire est tenu de s'assurer de l'exactitude des informations fournies.

De plus, et dans le respect de la règle de nationalité, le comité d'évaluation doit vérifier à ce stade que les nationalités des sous-traitants identifiés dans les offres techniques satisfont à cette règle.

La grille d'analyse, une fois complétée, est annexée au procès-verbal du comité d'évaluation. À l'issue de l'évaluation des offres, le comité d'évaluation se prononce sur la conformité technique de chaque offre et classe les offres dans deux catégories : « conformes techniquement » ou « non conformes techniquement ».

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

Évaluation des propositions financières

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

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

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

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

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

Exemple :

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

Le classement avant remise est le suivant :

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

Le classement après remise est le suivant :

	Société A (prix avec 20% de remise)	Société B (prix avec 10% de remise)	Société C (pas de remise)
LOT 1	72	72	70
LOT 2	-	36	50
LOT 3	48	63	55

Les 3 combinaisons possibles sont :

- Combinaison 1 : $72 + 40 + 48 = 160$
- Combinaison 2 : $72 + 36 + 63 = 171$
- Combinaison 3 : $70 + 50 + 55 = 175$ mais puisque pour le Lot 2 il y a un prix moins cher offert, la somme devient $70 + 40 + 55 = 165$

En conclusion, il faut donc choisir la combinaison 1, en passant les contrats pour les lots 1 et 3 avec la société A et le lot 2 avec la société B pour le prix initial offert.

A noter : Si toutes les offres conformes sur le plan technique excèdent le budget maximal alloué au projet, l'appel d'offres est déclaré infructueux et la procédure doit être annulée. La Banque peut alors décider d'entamer une procédure négociée avec tous les soumissionnaires ayant présenté une offre techniquement conforme.

Conclusions du Comité d'évaluation

L'attributaire est celui soumettant l'offre la moins disante classée comme "techniquement conforme" pendant l'évaluation technique. Étant entendu que le montant de l'offre la moins disante découle de l'éventuelle correction des erreurs décelées dans les offres et des autres critères traduits en termes monétaires (coût des pièces de rechange, coût d'entretien, coût de fonction, etc.).

Sauf annulation de la procédure, le comité d'évaluation propose, au terme de ses délibérations, d'attribuer le marché au soumissionnaire :

- Qui est conforme aux prescriptions administratives ;
- Qui présente les garanties financière, économique, technique et professionnelle requises ;
- Qui satisfait aux spécifications techniques stipulées dans le dossier d'appel d'offres ;
- Qui correspond à l'offre la moins chère respectant les conditions précédentes ;
- Dont le budget total ne dépasse pas celui alloué au projet.

A noter : La Banque peut rejeter les offres qui paraissent anormalement basses par rapport aux travaux concernés. Toutefois le rejet fondé sur ce seul motif n'est pas automatique. Le soumissionnaire concerné doit être invité à préciser son offre par écrit, notamment les aspects liés au respect de la législation sur la protection de l'emploi ou ceux relatifs aux conditions de travail dans le lieu d'exécution du marché, la méthode de construction, les solutions techniques adoptées ou les conditions exceptionnellement favorables dont dispose le soumissionnaire. Compte tenu des éléments de preuve fournis par le soumissionnaire, la Banque décide s'il y a lieu de rejeter son offre ou non. Cette décision doit être justifiée dans le rapport d'évaluation.

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

L'ensemble de la procédure d'évaluation, y compris la notification de l'attribution du marché à l'attributaire, doit se dérouler pendant la période de validité des offres. À cet égard, il est important de garder à l'esprit le risque que l'attributaire ne soit plus en mesure de confirmer son offre si la procédure d'évaluation dure trop longtemps.

La procédure d'appel d'offres est strictement confidentielle. Les décisions du comité d'évaluation sont collectives et ses délibérations sont tenues secrètes. Les membres du comité d'évaluation et les éventuels observateurs ont l'obligation de respecter la confidentialité.

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

5.3.8. ATTRIBUTION DU MARCHE

Notification à l'attributaire

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

La Banque demande à l'attributaire de fournir les preuves requises dans le dossier d'appel d'offres à l'appui des informations figurant dans sa déclaration sur l'honneur dans un délai de 15 jours à compter de la date de la lettre de notification. La Banque doit examiner les preuves, déclarations ou documents fournis par l'attributaire avant de lui envoyer le contrat pour signature.

Préparation du contrat et signature

Lors de la préparation du contrat pour sa signature, la Banque doit procéder comme suit :

- Préparer un dossier de contrat en utilisant la structure suivante :
 - o copie de tous les documents afférents à l'appel d'offres (avis de marché, rapport d'ouverture des offres, rapport d'évaluation et autres informations pertinentes) ;
 - o 2 exemplaires du contrat proposé, établi sur la base du modèle de contrat de travaux en incluant toutes les annexes dont les conditions spéciales devront être complétées.
- Signer tous les exemplaires du contrat et en parapher toutes les pages.
- Envoyer les 2 exemplaires signés du contrat à l'attributaire du marché, qui doit renvoyer un exemplaire contresigné dans un délai de 15 jours à compter de sa réception (et, dans tous les cas, avant l'expiration de la période de validité des offres).

A noter : en cas de demande de paiement d'une avance supérieure à 10% du montant HT du marché, la demande doit être accompagnée de la caution délivrée par la banque garantissant le préfinancement. Cette caution sera levée au fur et à mesure du remboursement de l'avance ou des avances. Les entités publiques ne sont pas tenues à l'obligation de mettre en place une caution bancaire.

Publication de l'attribution du marché

Une fois le contrat signé, la Banque doit préparer un avis d'attribution de marché et publier le résultat de l'appel d'offres sur le site internet de la Banque et éventuellement dans tout autre média approprié. En outre, la Banque doit informer, par lettre, simultanément les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues.

5.4. MODALITES DE PASSATION DE MARCHES DE TRAVAUX D'UNE VALEUR INFÉRIEURE A 100.000.000 FCFA MAIS SUPÉRIEURE A 50.000.000 FCFA PROCEDURE OUVERTE LOCALE

Ces marchés sont attribués après un appel d'offres ouvert publié localement, procédure au cours de laquelle l'avis de marché est publié dans le pays du lieu de la réalisation de l'ouvrage ainsi que sur le site internet de la Banque où il est uniquement indiqué l'adresse où les entreprises peuvent se procurer des informations supplémentaires.

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

5.5. MODALITES DE PASSATION DE MARCHES DE TRAVAUX D'UNE VALEUR INFÉRIEURE A 50.000.000 FCFA MAIS SUPÉRIEUR A 1.000.000 FCFA : PROCEDURE SIMPLIFIEE

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

- Il n'y a pas publication du marché ;
- La Banque invite les fournisseurs de son choix à soumettre une offre ;
- Le nombre d'entreprises qui reçoivent une lettre d'invitation à soumissionner et le dossier d'appel d'offres doit être au moins égal à trois.

Les offres doivent être adressées à la Banque au plus tard à la date indiquée dans l'invitation à soumissionner par lettre recommandée ou messagerie express (le cachet de la poste ou le bordereau remis par service de messagerie faisant foi). Le délai minimal entre la date de l'envoi de la lettre d'invitation à soumissionner par la Banque et la date limite fixée pour la réception des offres est de 30

jours.

Un comité d'évaluation disposant des capacités administratives et techniques requises évalue les offres en suivant la même procédure que celle décrite pour les appels d'offres ouverts internationaux pour les marchés de travaux.

Si la Banque ne reçoit pas un minimum de trois offres répondant aux critères d'éligibilité et de capacité financière, économique, technique et professionnelle et satisfaisant aux prescriptions administratives, la procédure doit être annulée et recommencée. Par conséquent, il est prudent d'inviter plus de trois entreprises à soumissionner.

Le contrat est attribué au soumissionnaire qui :

- Soumet une offre qui répond aux prescriptions administratives de forme ;
- Répond aux critères d'éligibilité, c'est à dire obéit aux règles de la nationalité et de l'origine et ne se trouve pas dans une situation d'exclusion ;
- Répond aux critères de capacité économique, financière, technique et professionnelle définis dans le dossier d'appel d'offres ;
- Présente l'offre économiquement la plus avantageuse.

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

- Parmi les offres ou propositions reçues, aucune ne peut être retenue sur le plan technique ;
- Toutes les offres/propositions conformes sur le plan technique excèdent les ressources financières disponibles ou le plafond fixé.

5.6. MODALITES DE PASSATION DE MARCHES DE TRAVAUX D'UNE VALEUR INFÉRIEURE A 1.000.000 FCFA : UNE SEULE OFFRE

La Banque peut attribuer les marchés de travaux d'une valeur égale ou inférieure à 1.000.000 FCFA sur la base d'une seule offre.

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

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

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

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

Le contrat est attribué si l'offre soumise par le soumissionnaire invité répond :

- aux prescriptions de forme administratives ;
- aux critères d'éligibilité, c'est à dire obéit aux règles de la nationalité et de l'origine et ne se trouve pas dans une situation d'exclusion ;
- aux critères de capacité économique, financière, technique et professionnelle définis dans le dossier d'appel d'offres.

5.7. PROCEDURE NEGOCIEE

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

Le dossier d'appel d'offres, qui doit être approuvé par la Banque, comprend au moins l'avis de marché avec les critères de sélection, le projet de contrat et ses annexes ainsi que les termes de référence/spécifications techniques. L'invitation à soumissionner doit préciser qu'il s'agit d'une procédure négociée, indiquer le délai de soumission de l'offre (à déterminer au cas par cas) et exposer le processus et les critères d'attribution.

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

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

La Banque peut attribuer un marché sur la base de l'offre initiale sans négociation lorsqu'il a indiqué dans les documents de marché qu'il se réserve la possibilité de le faire.

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

Un rapport de négociation doit être établi.

De plus, les marchés de travaux peuvent être passés par procédure négociée sur la base d'une seule offre dans les cas suivants :

- A. Lorsque l'urgence impérieuse, résultant d'événements imprévisibles, n'est pas compatible avec les délais exigés par les procédures ouvertes ou simplifiées. Dans ce contexte, la Banque peut entamer des discussions avec les soumissionnaires potentiels qui ont été retenus et attribuer le contrat au soumissionnaire sélectionné ;
- B. Pour les marchés qui sont déclarés secrets, ou pour ceux dont l'exécution doit s'accompagner de mesures spéciales de sécurité conformément aux dispositions administratives en vigueur, ces mesures peuvent consister à imposer des conditions visant à protéger la confidentialité des informations que la Banque met à disposition dans le cadre de la procédure de passation de marché ;
- C. Pour l'achat de réseaux de communication publics. On entend par «réseau de communications électroniques»: les systèmes de transmission et, selon le cas, les équipements de commutation ou de routage et les autres ressources qui permettent l'acheminement de signaux par câble, par voie hertzienne, par moyen optique ou par d'autres moyens électromagnétiques, comprenant les réseaux satellitaires, les réseaux terrestres fixes (avec commutation de circuits ou de paquets, y compris l'internet) et mobiles, les systèmes utilisant le réseau électrique, pour autant qu'ils servent à la transmission de signaux, les réseaux utilisés pour la radiodiffusion sonore et télévisuelle et les réseaux câblés de télévision, quel que soit le type d'information transmise ;
- D. Lorsqu'un nouveau contrat doit être conclu à la suite de la résiliation anticipée d'un contrat existant ;
- F. Pour de nouveaux travaux consistant en la répétition de travaux confiés par la Banque à l'entreprise titulaire d'un premier marché, pour autant que ces travaux soient conformes à un projet de base et que ce projet ait fait l'objet du premier marché passé après publication d'un avis de marché. Le projet de base doit préciser l'étendue des nouveaux travaux envisagés et les conditions de leur attribution. La possibilité de recourir à la procédure négociée est indiquée dès la mise en concurrence du projet de base et le montant total envisagé pour les travaux ultérieurs est pris en considération pour l'application des seuils prévus ;

- G. Lorsqu'un appel d'offres est demeuré infructueux, la Banque peut, après annulation de la procédure, entamer des négociations avec le ou les entreprises de son choix ayant participé à l'appel d'offres, pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées et en respectant le principe d'égalité de traitement ;
- H. Lorsque les travaux ne peuvent être fournis que par une seule entreprise et pour l'une des raisons suivantes :
- (i) l'objet du marché est la création ou l'acquisition d'une œuvre d'art ou d'une performance artistique unique ;
 - (ii) il y a absence de concurrence pour des raisons techniques ;
 - (iii) la protection de droits d'exclusivité, notamment de droits de propriété intellectuelle, doit être assurée.
- Les exceptions visées aux points ii) et iii) ne s'appliquent que lorsqu'il n'existe aucune solution alternative ou de remplacement raisonnable et que l'absence de concurrence ne résulte pas d'une restriction artificielle des paramètres lors de la définition du marché.

Aucun seuil spécifique ne s'applique. Cette procédure doit cependant être utilisée avec précaution en raison de sa nature exceptionnelle. Dès lors, un accord préalable de la Banque est nécessaire.

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

5.8. CONTRATS-CADRES DE TRAVAUX

La procédure des marchés à bons de commande est remplacé par la procédure de contrat-cadre.

Un contrat-cadre est un marché conclu entre la Banque et une entreprise pour établir les termes essentiels régissant une série de contrats spécifiques à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne la durée, l'objet, les prix et les conditions d'exécution du marché, ainsi que les quantités envisagées.

La Banque peut également conclure des contrats-cadres multiples, qui sont des contrats séparés mais passés en termes identiques avec plusieurs entreprises de travaux. Le cahier des charges précise alors le nombre maximal d'opérateurs avec lesquels la Banque va contracter.

La durée de ces contrats ne peut excéder quatre ans, sauf dans des cas exceptionnels dûment justifiés, notamment, par l'objet du contrat-cadre.

A l'occasion de chaque mission spécifique, la Banque invite l'attributaire ou les attributaires potentiels figurant sur la liste à déposer une offre dans les limites du contrat-cadre. La proposition la moins disante est retenue.

5.8.1. CHAMP D'APPLICATION

La Banque peut décider de se doter d'un tel instrument pour tout projet nécessitant le recours systématique aux marchés pour des objets identiques (par exemple travaux de réparations).

Sur le plan opérationnel, il permet de disposer de prestations au plus tôt dans les 14 jours à partir du lancement de la demande.

Aucun montant n'est attaché au contrat-cadre. La Banque doit disposer de fonds pour couvrir les travaux contractés via le contrat-cadre lors de la conclusion d'un contrat spécifique.

La durée d'exécution d'une mission ne peut dépasser 2 ans jour pour jour. Elle commence à la date de début des travaux et se termine lorsque La Banque accepte ou refuse formellement la réception finale.

Attention, la mise en œuvre de travaux peut aller au-delà de la période de validité d'un contrat-cadre aussi longtemps qu'elle a été contractée avant la fin du contrat-cadre.

5.8.2. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure d'établissement d'un contrat-cadre est à rapprocher de celle prévue dans le cadre d'un appel d'offres restreint.

Afin d'aboutir à la mise en place d'un contrat-cadre, il est nécessaire dans un premier temps de lancer un appel d'offres selon la procédure restreinte internationale afin d'établir une liste d'entités susceptibles de répondre aux besoins spécifiques de la Banque.

Les étapes conduisant à l'établissement d'un contrat-cadre sont décrites ci-après.

Étape 1 : Publicité

Afin d'assurer une participation aussi large que possible au contrat-cadre et une transparence appropriée, le contrat-cadre doit donner lieu à la publication d'un avis de marché spécifique sur le site Internet de la Banque ou tout autre média approprié.

L'avis de marché de contrat-cadre doit permettre aux entreprises intéressées de présenter leur candidature sur la base des renseignements nécessaires leur permettant de juger leur capacité à mener à bien le marché en question.

Le délai minimal pour la réception des candidatures est de 30 jours à compter de la date de publication de l'avis.

Étape 2 : Évaluation (critère de sélection + critères d'attribution)

Contrairement à un simple appel d'offres restreint, il est nécessaire pour un contrat-cadre non seulement de parvenir à une liste restreinte mais également de s'assurer que les entités inscrites sur cette liste ont la capacité de réaliser les travaux dans des conditions techniques et financières acceptables. L'évaluation doit conduire à classer sur une liste restreinte un maximum de huit entités qui, ensuite, ne seront plus remises en compétition.

L'évaluation suivant les critères de sélection doit être immédiatement suivie de l'évaluation suivant les critères d'attribution.

Les spécifications techniques générales doivent éventuellement tenir compte du fait que l'accord-cadre peut avoir une durée maximum de quatre ans.

Pour que le contrat-cadre fonctionne, il est nécessaire que le soumissionnaire propose un tarif, prenant en compte, par exemple, l'évolution prévisionnelle du taux d'inflation sur la durée de l'accord-cadre, les niveaux d'expertise engagés ou encore les cas où une intervention doit se faire en urgence⁵.

Attention, il n'y a pas d'attributaire et pas de contrat de travaux suite à l'évaluation, mais uniquement une sélection d'entités habilitées à fournir des prestations spécifiques et qui sont classées dans l'ordre de leur offre de prix, de la plus basse à la plus haute.

La Banque n'a d'obligation contractuelle que lorsqu'il actionne l'accord-cadre.

⁵ Par exemple, une livraison urgente dans les 24 heures.

Étape 3 : Signature de contrats cadre de travaux

Un contrat cadre de travaux est signé avec l'entité ou les entités ayant été sélectionnées. Il est possible (dans ce cas il est impératif de le prévoir lors de l'avis de marché) de n'avoir qu'un contractant cadre par contrat-cadre ou plusieurs contractants cadre. Si le contrat cadre prévoit la possibilité d'avoir plus d'un contractant cadre, dans ce cas, un contrat cadre de travaux devra être signé avec tous les contractants cadre.

A noter : Le contrat cadre de travaux est signé avec une valeur de 0 FCFA. Seules les Lettres contrat actionnant les travaux ont un montant indiqué.

Étape 4 : Actionner un contractant-cadre

A chaque besoin d'une livraison tombant dans l'objet de l'accord-cadre, La Banque contacte les entités se trouvant sur la liste dans l'ordre issu de l'évaluation (voir la Demande de mission cadre). La disponibilité et l'intérêt de l'entité à fournir la prestation telle qu'elle s'y était engagée pour un budget correspondant sont vérifiés.

Plusieurs contractants-cadre dans le contrat cadre :

Dans le cas où le contrat cadre prévoit plusieurs contractants cadre, si l'entité classée en première position n'a pas la disponibilité ou n'est pas intéressée, l'entité classée immédiatement après est contactée, et ainsi de suite.

La consultation des entités les unes après les autres pouvant considérablement rallonger les délais, dans la pratique, la procédure utilisée sera la suivante :

- Vérifier préalablement la disponibilité des crédits. Aucune demande ne peut être lancée en l'absence de crédits pour couvrir l'opération.
- Préparer des spécifications techniques spécifiques qui doivent être en cohérence avec les spécifications techniques ayant servi à l'établissement de la liste restreinte.
- Envoyer la demande d'offre et les spécifications techniques à l'ensemble des entités de l'accord-cadre concernées indépendamment de l'importance des travaux à exécuter.

Lors de la préparation de l'offre, les entités peuvent demander à la Banque des clarifications sur les spécifications techniques. Les réponses sont envoyées simultanément à l'ensemble des entités consultées.

Si une demande de clarification aboutit à un changement des spécifications techniques, la Banque doit dans ce cas informer les entités, modifier les spécifications techniques et envoyer à toutes les entités consultées la version mise à jour des spécifications techniques.

- Évaluer les offres.

L'évaluation technique vise à vérifier la conformité des travaux proposées par rapport à la demande définie dans les spécifications techniques.

L'évaluation financière vise à vérifier que :

1/ les prix proposés sont, pour l'intervention requise, en conformité avec les prix indiqués initialement par le soumissionnaire (ceux ayant conduit à le retenir dans la liste restreinte), et 2/ les autres coûts éventuels liés à l'intervention sont acceptables.

L'offre est attribuée à l'entité qui satisfait ces 2 critères et qui est la mieux classée.

Si toutes les entités du lot ont été interrogées, mais qu'aucune offre n'est acceptable, la procédure négociée peut être utilisée.

- Notifier les résultats

Le résultat de l'évaluation, positif ou négatif, doit être notifié au contractant dans le délai de 14 jours calendrier à compter de la date limite de soumission des offres. Les entités non-retenues peuvent demander à la Banque les raisons de leur rejet comme dans le cas de la procédure restreinte internationale ou de la procédure simplifiée.

- Préparer le Contrat spécifique (Lettre contrat pour une fourniture)

Il convient pour cela d'utiliser le format standard en vigueur en mentionnant les références de l'accord-cadre.

- Envoyer le Contrat spécifique (Lettre contrat pour une fourniture)

Un seul contractant cadre dans le contrat cadre :

La procédure utilisée sera la suivante :

- Vérifier préalablement la disponibilité des crédits. Aucune demande ne peut être lancée en l'absence de crédits pour couvrir l'opération.
- Préparer les spécifications techniques spécifiques qui doivent être en cohérence avec les spécifications techniques générales ayant servi à l'établissement de la liste restreinte.
- Envoyer la demande et les spécifications techniques à l'entité de l'accord-cadre.

Lors de la préparation de l'offre, l'entité peut demander à la Banque des clarifications sur les spécifications techniques.

Si une demande clarification aboutit à un changement des spécifications techniques, la Banque doit dans ce cas modifier les spécifications techniques.

- Évaluer les offres.

L'évaluation technique vise à vérifier la conformité des travaux proposés par rapport à la demande définie dans les spécifications techniques.

L'évaluation financière vise à vérifier que :

1/ les prix proposés sont, pour l'intervention requise, en conformité avec les prix indiqués initialement par le soumissionnaire (ceux ayant conduit à le retenir dans la liste restreinte),
et 2/ les autres coûts éventuels liés à l'intervention sont acceptables.

L'offre est attribuée à l'entité qui satisfait ces 2 critères et qui est la mieux classée.

- Préparer le Contrat spécifique (Lettre contrat pour une fourniture)

Il convient pour cela d'utiliser le format standard (Lettre contrat pour une fourniture) à en vigueur en mentionnant les références de l'accord-cadre.

Envoyer le Contrat spécifique.

A noter : En aucun cas l'ensemble des travaux à réaliser par une même entité dans le cadre de l'activation du contrat cadre ne peut amener à dépasser le montant de 50.000.000 FCFA cumulé.

6. LISTE DES ANNEXES