ECOLE DES MINES, DE L'INDUSTRIE ET DE LA GEOLOGIE

(EMIG)

MANUEL DE PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

CENTRE EMERGENT « ENVIRONNEMENT MINIER »

Adresse : EMIG BP 732, Niamey – Niger

Site Web : WWW.cea-emig.ne

Site Web : WWW.emig-niger.org

Courriel : emig@intnet.ne

Tél : (227) 20 31 51 00 / 20 31 37 97 ; Fax : (227) 20 31 57 87

Juillet 2020

Table des matières

Sigles 6
CONTEXTE 8
I- PRESENTATION DE L'ECOLE DES MINES, DE L'INDUSTRIE ET DE LA GEOLOGIE (EMIG) 9
Organigramme fonctionnel de l'EMIG 10
II- ORGANISATION GENERALE DU CENTRE EMERGENT DE L'EMIG (CEA_EM-EMIG) 12
2-1- La tutelle : Ministère de l'Enseignement Supérieure, de la Recherche et de 12
2-2- Les organes 12
2-3- L'organigramme du CEA_EM-EMIG 14
2-4- Description des attributions de l'équipe du Centre 15
2-4-1- Directeur du Centre CEA-EM-EMIG 15
2-4-2- Directeur Adjoint du Centre CEA_EM-EMIG 15
2-4-3- Responsable Suivi & Evaluation 15
2-4-4- Responsable Formation & Education 16
2-4-5- Responsable de la Recherche et de la Formation Doctorale 16
2-4-6- Responsable en sauvegardes environnementales et sociales 17
2-4-7- Responsable de liaison sectorielle 17
2-4-8- Responsable Communication 18
2-4-9- Comptable principal 18
2-4-10- Responsable de la Passation des Marchés 19
III. RÉGLEMENTATION DES MARCHÉS DU CEA_EM-EMIG 20
3.1 Textes de référence 20
3.2 Règles et principes de passation des marchés à observer 21
IV. Responsabilité générale 22
V. ORGANES DE PASSATION DES MARCHÉS 23
5.1. Commission ad' hoc d'Ouverture des Plis et d'Attribution de marché (COPA) 23
5.1.1. Composition de la Commission ad' hoc d'Ouverture des Plis et 23
5.1.2. Attribution de la Commission ad' hoc d'Ouverture des Plis et d'Attribution de marché (COPA) : 23
5.1.3. Fonctionnement de la Commission ad' hoc d'Ouverture des Plis et d'Attribution de marché (COPA) : 24
5.2. Comité d'Experts Indépendant (CEI) 24
5.2.1. Composition du Comité d'Experts Indépendant (CEI) 24
5.2.2. Attribution du Comité d'Experts Indépendant (CEI) 24
5.2.3. Fonctionnement du Comité d'Experts Indépendant (CEI) 25

5.3. Commission d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des offres (COPE) 25
5.3.1. Composition de la commission d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des offres (COPE).... 25
5.3.2. Attribution de la commission ad' hoc d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des offres (COPE)..... 25
5.3.3. Fonctionnement de la Commission d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des offres 25
(COPE)..... 25
5.4. Commission ad' hoc de négociation des marchés négociés par entente directe (CONEG)..... 26
5.4.1 Composition de la commission de négociation (CONEG) 26
5.4.2 Attribution de la commission de négociation (CONEG) 26
5.4.3 Fonctionnement de la commission de négociation (CONEG) 26
5.5. Jury pour les Appels d'offres avec Concours (JAC)..... 26
5.5.1 Composition du Jury pour les Appels d'offres avec Concours (JAC) 26
5.5.2 Attribution du Jury pour les Appels d'offres avec Concours (JAC) 26
5.5.3 Fonctionnement du Jury pour les Appels d'offres avec Concours (JAC) 27
VI. PLANIFICATION DE LA PASSATION DES MARCHÉS..... 27
6.1 Planification des Marchés (PPM : Plan de Passation des Marchés)..... 27
6.2 Seuils des marchés 27
6.3 Préparation des Dossiers de mise en concurrence 29
VII. Méthodes de Passation des Marchés pour les Travaux, Fournitures et Services connexes..... 29
7.1 Appel d'Offres Ouvert (AOO)..... 30
7.2 Appel d'Offres Restreint (AOR) 31
7.3 Demande de Renseignement et de Prix..... 33
7.4 Demande de Cotation (DC)..... 35
7.5 Consultation de fournisseurs (sur simple facture) 37
7.6 Entente Directe (ED)..... 38
VIII. Méthode de Passation des Marchés pour les Services de Consultants 40
8.1 Sélection Fondée sur la Base de la Qualité du Coût (SFQC). 42
8.2 Sélection Fondée exclusivement sur la Base de la Qualité Technique de la Proposition (QC) ... 43
8.3 Sélection au Moindre Coût (SMC) 44
8.4 Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé (SCBD)..... 44
8.5 Sélection de Consultants par Entente Directe (ED)..... 45
IX. Processus de passation de marchés par appel d'offres 46
9.1 Processus de passation de marchés de travaux, de fournitures et services courants..... 46
9.1.1 Élaboration du Dossier d'Appel d'Offres..... 46

9.1.2 Avis d'Appel d'Offres et Préparation des Offres 46
9.1.3 : Réception et ouvertures des offres 47
9.1.4 : Ouverture des offres 47
9.1.5 : Évaluation des offres. 48
9.1.6 : Proposition d'attribution et validation du marché 50
9.1.7 : Notification de l'attribution provisoire et Signature du marché 51
9.1.8 : Approbation du marché 52
9.2 Processus de passation de marché d'Équipements 53
X. Processus de sélection de Services de Consultants 54
10.1. Élaboration des Termes de Référence (TDRs) 54
10.2 Constitution d'une liste restreinte 54
xi. Les garanties 58
11.1 La garantie de soumission 58
11.2 Garantie de bonne exécution 58
11.3 Garantie en remboursement d'avance 58
11.4 Retenue de garantie 58
XII. Le règlement des marchés 59
12.1 Avance de démarrage : 59
12.2 Acompte : 59
Soit par le versement d'acompte pour toutes prestations ayant connu 59
12.3 Retenue de garantie : 59
12.4 La révision des prix 59
12.5 Les retards dans les délais d'exécution 59
12.6 Les résiliations 59
XIII. Les recours afférents à l'exécution des marchés publics 60
XIV. Les réceptions : 60
14.1 La réception provisoire 60
14.2 La réception définitive 60
XV. ANNEXES 61
Annexe 1 : Description de la procédure d'AO 61
Annexe 2. Description de la procédure de DRP 64
Annexe 3. Description de la procédure de DC 68
Annexe 4. Description de la procédure de d'Achat sur simple facture 71
Annexe 5. Description de la procédure de d'ED 72

Annexe 6 : description de la procédure SFQC 75
Annexe 7 : Description de la Procédure QC 81
Annexe 8 : Description de la Procédure de Sélection de consultant par ED (gré à gré) 86

SIGLES

AAC : avis d'Appel à Concurrence

AAO : Avis d'Appel d'Offres

AMI : Avis à Manifestation d'Intérêt

ANO : Avis de Non Objection

AO : Appel d'Offres

AOI : Appel d'Offres International

AON : Appel d'Offres National

AOO : Appel d'Offres Ouvert

AO Préq : Appel d'Offres avec Préqualification

AOR : Appel d'Offres Restreint

AGPM : Avis Général de Passation de Marché

ARMP : Agence de Régulation des Marchés Publics

BM : Banque Mondiale

CEA : Centres d'Excellence Africains

CEI : Comité d'Experts Indépendant

CF : Consultation de Fournisseurs

CCAG : Cahier des Clauses Administratives Générales

CCAP : Cahier des Clauses Administratives Particulières

CMP/EF : Contrôleur des Marchés Publics et des Engagements Financiers

CONEG : Commission de Négociation

COPA : Commission d'ouverture des plis et d'attribution des marchés

COPE : Commission ad' hoc d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des Offres

DAO : Dossier d'Appel d'Offres

DDC : Dossier de Demande de Cotation

DP : demande de Proposition

DPAO : Données Particulières de l'Appel d'Offres

DRP : Demande de Renseignement et de Prix

DE : Entente Directe

DGCMP/EF : Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics et des Engagements Financiers

DRP : Demande de Renseignement et des Prix

DC : Demande de Cotation

EMIG : Ecole des Mines, de l'Industrie et de la Géologie

IDA : International Development Association

JAC : Jury pour les appels d'Offres avec concours

LR : Liste Restreinte

PPM : Plan Prévisionnel des Marchés

PV : Procès-Verbal

QC : Sélection suivant la Qualité des Consultants

RPM : Responsable de la Passation des Marchés

SCBD : Sélection dans le Cadre d'un Budget déterminé

SFQ : Sélection Fondée sur la Qualité

SFQC : Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût

SIGMAP : Système de Gestion des Marchés Publics

SMC : Sélection au Moindre Coût

TDR : Termes de Référence

UEMOA : Union Economique et Monétaire Ouest Africaine

CONTEXTE

Le présent manuel de Procédures de Passation de Marchés a été élaboré pour doter le CEA-EM_EMIG d'un outil de passation de marchés pour la mise en œuvre de son programme de travail. Les acquisitions seront faites conformément aux procédures nationales (pourvues que leur application ne soit pas contraire aux procédures de la Banque), ainsi qu'aux dispositions de l'accord de financement sur le projet de Centres d'Excellence d'Enseignement Supérieur en Afrique entre la République du Niger et l'Association Internationale de Développement IDA, en tenant compte du plan de passation des marchés approuvé par la DGCMP/EF et la Banque. Le RPM est chargé de l'actualisation du manuel au moins une fois par an pour tenir compte d'une manière générale de l'évolution de la passation de marchés mais surtout pour l'adapter au mieux à l'environnement du CEA_EM-EMIG.

NB : tout marché doit être inscrit au préalable dans le plan de passation des marchés sous peine de nullité.

I- PRESENTATION DE L'ECOLE DES MINES, DE L'INDUSTRIE ET DE LA GEOLOGIE (EMIG)

Créée le 13 Septembre 1982 sous l'égide de la CEAO (Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest) en exécution des résolutions N°22/78/Ce du 27 Octobre 1978, l'EMIG fut initialement conçue comme une école régionale financée par la communauté économique de l'Afrique de l'ouest (CEAO). A ce titre cette école prend en compte le souci des bonnes pratiques en matière d'enseignement supérieur à l'échelle régionale.

Statut juridique : Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Technique (EPSCT), doté de la personnalité morale et de l'autonomie académique, scientifique, administrative et financière.

Missions et objectifs :
L'EMIG a pour mission la formation professionnelle, l'enseignement scientifique et technologique et la recherche.

A ce titre, elle est chargée de :

- Assurer la formation initiale d'ingénieurs et de techniciens supérieurs capables d'assumer les responsabilités de chefs de production, de maintenance et de recherche ;
- Assurer la formation continue et le perfectionnement des cadres en activité dans l'industrie et l'administration publique ;
- Faire de la recherche appliquée en liaison étroite avec les industries et les administrations ;
- Collaborer avec les institutions nationales, régionales et internationales œuvrant directement ou indirectement dans une des activités susmentionnées.

Principaux partenaires :

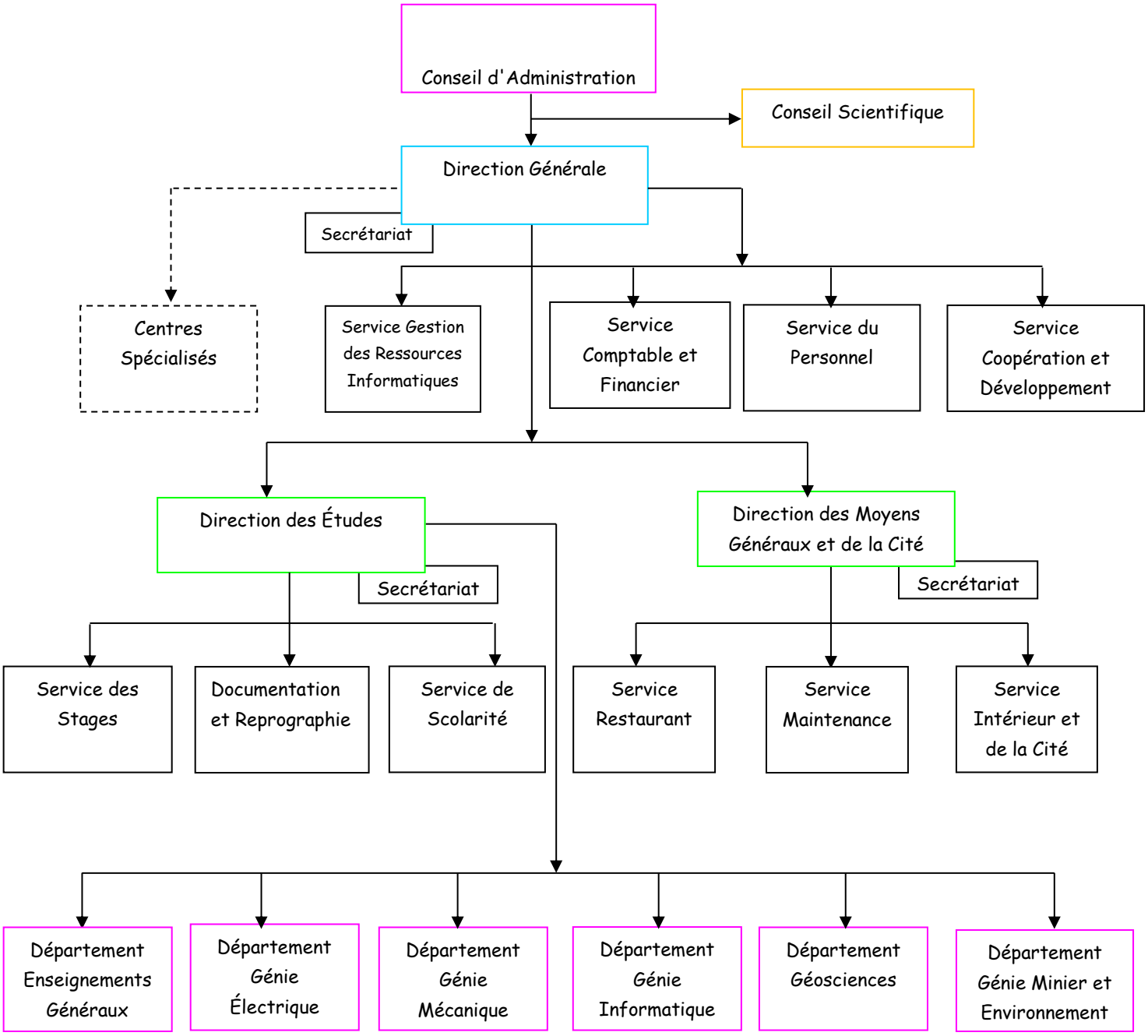
- Etat du Niger ;
- Tutelle **:** Ministère des Enseignements Secondaire, Supérieure, de la Recherche et de la Technologie ;
- Institutions nationales, régionales et internationales œuvrant directement ou indirectement dans le domaine de son objet social.

Bénéficiaires :

- Etudiants Nationaux et non Nationaux ;
- Fonctionnaires Nationaux et non Nationaux ;
- Cadres des sociétés et entreprises.

L'organigramme fonctionnel de l'Ecole des Mines, de l'industrie et de la Géologie (EMIG) est donné sur la page suivante.

Organigramme fonctionnel de l'EMIG



Depuis plus de vingt ans, l'EMIG, forme des techniciens supérieurs et des ingénieurs dans les domaines des mines, de l'industrie et de la géologie. Afin de tenir compte des besoins de formation exprimés par les entreprises, elle a progressivement réaménagé les programmes mis en place depuis son ouverture en 1990 en créant de nouvelles filières de formation.

Parallèlement à cette expérience en matière d'enseignement supérieur technologique, l'EMIG a su créer et développer des liens avec le monde professionnel, notamment à travers la réalisation de modules de formation continue ou de prestations diverses (études, expertises, etc.).

En plus, l'EMIG mène des activités de recherche – actions dans tous les domaines des mines, de l'industrie et de la géologie.

Avec la récession économique des années 90, les pays de l'espace UEMOA ont entrepris des programmes tous azimuts de renforcement et de diversification de leurs potentiels miniers.

Les résultats obtenus avec le 8ème FED ont permis de mettre en évidence de nombreux indices et gîtes minéraux, ce qui a favorisé l'émergence des sociétés multinationales dans la recherche et l'exploitation à travers l'ensemble du craton ouest africain.

A titre d'exemple, le Niger dispose de 7 permis d'exploitation minière (dont 5 pour l'uranium, 1 pour le charbon et 1 pour l'or), 72 conventions minières en vigueur (dont 10 pour le charbon, 1 pour le cuivre, 4 pour le lithium, 38 pour l'or et 9 pour l'uranium), 132 autorisations d'exploitation semi-mécanisés, 16 autorisations d'exploitation et 18 autorisations de traitement des haldes.

Actuellement plus d'une quarantaine d'entreprises exercent des activités d'extraction des substances minérales (or, charbon, uranium, etc.) dans la région ouest africaine.

Or, l'expérience montre que l'extraction et le traitement insuffisamment contrôlés des ressources minérales génèrent des externalités environnementales (destruction des couverts forestiers, pollution des eaux, etc.) et sociales (conditions de travail sur les sites d'exploitation informelle ou industrielle, impact sur les communautés locales, etc.).

Des diagnostics récents ont montré un manque de personnel qualifié capable de prendre en charge les questions de réhabilitation et de restauration des sites miniers (exploitations artisanales, semi-mécanisées et industrielles) dans l'ensemble de l'espace UEMOA.

C'est pour prendre en compte ces défis, que l'EMIG a proposé dans le cadre du projet CEA Impact la thématique axée sur l'environnement minier (fermeture, réhabilitation des sites miniers, etc.) et la sécurité.

Le Centre prévoit la formation de niveau licence et master sur cette thématique et des travaux de recherche appliquée.

Ces actions s'alignent avec les orientations des politiques nationales et régionales qui prévoient dans le cadre de la Vision Minière Africaine (VMA) le renforcement des capacités des acteurs du domaine.

Les partenaires pédagogiques ciblés dans le projet, les entreprises minières de l'espace et les ministères clés auront un rôle déterminant pour l'atteinte des objectifs fixés par le projet.

Les principaux résultats attendus sont :

- La mise en place des licences et masters spécialisés ;
- L'identification et la mise en œuvre des projets de recherche appliquée en collaboration avec les partenaires ;
- La mise en place des modules de formation continue.

Les actions attendues des partenaires pédagogiques peuvent être résumées comme suit :

- Mutualisation des laboratoires ;
- Pépinières pour le recrutement des étudiants ;
- Participation à la formation des étudiants ;
- Encadrement d'étudiants ;
- Echanges d'étudiants ;
- Participation aux travaux de recherche et d'encadrement ;
- Formation des formateurs ;
- Formation en ligne ;
- Assistance technique.

Les partenaires industriels et institutionnels accompagneront l'EMIG dans l'accueil, l'hébergement, l'encadrement et la prise en charge des stagiaires. Aussi, ils joueront un rôle déterminant dans la révision des curricula, les activités de recherche appliquée et dans l'insertion professionnelle des jeunes diplômés.

II- ORGANISATION GENERALE DU CENTRE EMERGENT DE L'EMIG (CEA_EM-EMIG)

2-1- La tutelle : Ministère de l'Enseignement Supérieure, de la Recherche et de l'Innovation (MESR/I).

2-2- Les organes

Les organes du centre CEA_EM-EMIG sont :

- Le Comité National de Pilotage (**COPIL**) composé des partenaires institutionnels et académiques est présidé par le Ministre chargé de l'Enseignement Supérieur. Il approuve les activités et les budgets des centres, les soutient dans la mise en œuvre du projet.
- Le Comité Consultatif Sectoriel (**CCS)** est composé des responsables sectoriels et industriels. En collaboration avec le Comité Consultatif Scientifique International (**CCSI**), le **CCS** fournit des conseils sur les programmes d'étude et les futures orientations de recherche et des suggestions sur les activités d'étude et de recherche au centre.
- Le Comité Consultatif Scientifique International, (**CCSI**) composé d'académiciens de renommée internationale fournit des conseils sur les activités académiques et de recherche du Centre.

Un Comité National de Pilotage (COPIL) du projet des Centres d'Excellence en Afrique (CEA-Impact) est créé auprès du Ministre de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.

Le projet a pour objet d'améliorer la qualité, la quantité et l'impact sur le développement de l'enseignement universitaire à travers une spécialisation et une collaboration régionale.

Le Comité de Pilotage a pour attributions de :

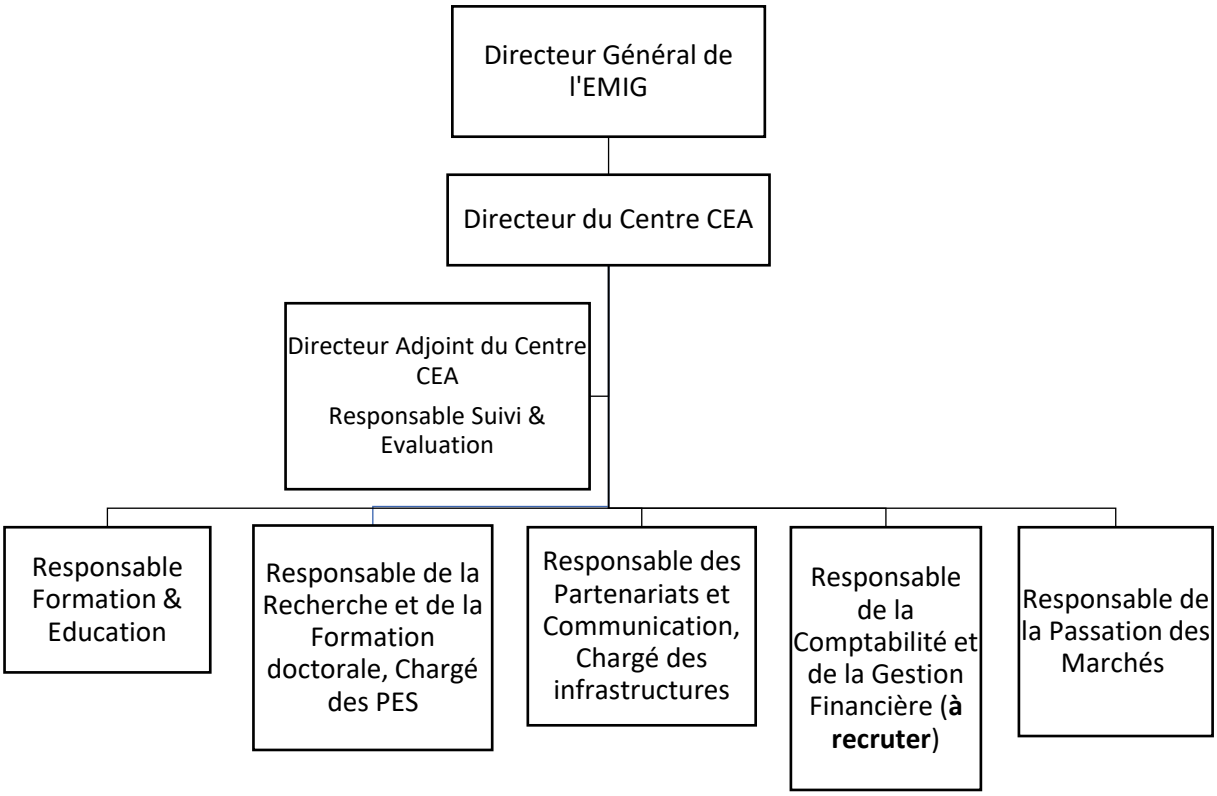
- Approuver les rapports d'activités élaborés par le Centre Emergent CEA_EM-EMIG de l'Ecole des Mines, de l'Industrie et de la Géologie (EMIG) et superviser leur mise en œuvre ;
- Approuver les budgets du centre ;
- Approuver les rapports d'activités et financiers du Centre ;
- Fournir les soutiens nécessaires au Centre et ses institutions partenaires dans la mise en œuvre des activités définies dans le plan d'action, en établissant des moyens de communication entre les autres parties prenantes du Centre ;
- Sélectionner et approuver les nouveaux projets élaborés par le Centre ;
- Faire recours à l'expertise locale pour assister le centre dans l'analyse des propositions de recherche ;
- Établir une relation étroite avec les autorités gouvernementales concernées, les représentants de la société civile et toutes les institutions poursuivant des objectifs similaires ou complémentaires.

Pour le fonctionnement du Comité National de Pilotage, les modalités d'exécutions sont les suivantes :

- Les réunions seront présidées par le Président du Comité National de Pilotage ;
- La prise des décisions se fera sur une base consensuelle ;
- Le Comité National de Pilotage se rencontre deux fois par an ou en fonction des besoins, mais des sessions extraordinaires peuvent être convoquées à la demande du Directeur du centre ou des 2/3 de ses membres ;
- Les réunions ordinaires du Comité National de Pilotage feront l'objet d'une annonce par son Président au moins deux semaines à l'avance ; toute la documentation relative aux réunions (plan / budgets, rapports, propositions de réajustement, etc.) sera remise aux membres au moins une semaine à l'avance, en même temps que le projet agenda ;
- Le Centre remet ses rapports de performance avec les Indicateurs Liés aux Décaissements (ILD), le rapport d'exécution et le plan annuel de travail proposé ;
- Le facilitateur régional des CEA soumet les données de vérification de l'ILD.

2-3- L'organigramme du CEA_EM-EMIG

La gouvernance du Centre est assurée selon l'organigramme ci-après.



2-4- Description des attributions de l'équipe du Centre

2-4-1- Directeur du Centre CEA-EM-EMIG

Le Directeur du CEA_EM-EMIG a pour mission de coordonner toutes les activités du Centre en lien avec les partenaires. A ce titre, il est chargé de :

- ✓ S'assurer de l'exécution des délibérations du Comité de Pilotage (COPIL) du CEA-EM ;
- ✓ Préparer les réunions du Comité Exécutif et veiller à leur tenue;
- ✓ Préparer le budget prévisionnel annuel du centre ;
- ✓ Convoquer le Comité Consultatif Sectoriel (**CCS)**, le Comité Consultatif Scientifique International (**CCSI**) et préparer l'ordre du jour de ses réunions ;
- ✓ Rédiger les rapports scientifiques et financiers présentés au Comité de Pilotage pour approbation ;
- ✓ Faire la promotion du centre au niveau national sous régional et international ;
- ✓ Soumettre les programmes de formation à l'accréditation nationale et internationale ;
- ✓ Saisir le Comité de Pilotage pour toutes questions qu'il jugera utiles;
- ✓ Mener toute autre activité pour l'excellence du centre.
- ✓ Le Directeur ordonne les dépenses et coordonne les activités du CEA_EM et leur bonne exécution. Il est responsable de la supervision de la gestion administrative et financière.

2-4-2- Directeur Adjoint du Centre CEA_EM-EMIG

Le Directeur Adjoint du Centre CEA_EM-EMIG assiste le Directeur du CEA_EM-EMIG dans ses fonctions et assure son intérim en cas d'absence ou d'empêchement.
A ce titre, il est chargé de :

- ✓ Exécuter toutes les activités que va lui confier le Directeur du CEA_EM ;
- ✓ Coordonner les activités pédagogiques et de recherche en relation avec les différents responsables ;
- ✓ Assurer le suivi et évaluation des activités du centre ;
- ✓ Coordonner les activités de mise en œuvre des activités du centre.

2-4-3- Responsable Suivi & Evaluation

Il est responsable du suivi des indicateurs de performance du centre. Il s'assurera de la transmission des correspondances du CEA_EM-EMIG à la Banque Mondiale, à l'Association des Universités Africaines (AUA) et aux partenaires. Il veillera également à l'atteinte des valeurs cibles des indicateurs de performance du centre CEA_EM-EMIG.

Les tâches du Responsable Suivi & Evaluation est chargé des tâches suivantes :

- ✓ Accompagner le Directeur du centre dans la coordination et la planification des activités du CEA-EM-EMIG ;
- ✓ Mettre en place un système de suivi & évaluation efficace pour le CEA_EM-EMIG ;
- ✓ Analyser les rapports de progression semestriels et annuels du CEA_EM-EMIG ;
- ✓ Participer à l'élaboration du Rapport de Suivi Financier (RSF) ;
- ✓ Appuyer le Directeur dans le traitement des recommandations issues des missions de la Banque Mondiale et/ou du gouvernement, des audits techniques et financiers et suivre leur application ;

- ✓ Organiser la collecte régulière des données et indicateurs de suivi et leur traitement informatique ;
- ✓ Appuyer la préparation des réunions internes de coordination de la direction du CEA_EM-EMIG ;
- ✓ Elaborer des tableaux de bord et des rapports de synthèse périodiques ;
  Elaborer et suivre le tableau de bord des activités des composantes du projet ;
- ✓ Participer à la préparation des évaluations internes et externes du CEA_EM-EMIG ;
- ✓ Piloter la consolidation du rapport de performance du CEA_EM-EMIG ;
- ✓ Participer à la préparation des documents techniques nécessaires au bon déroulement des réunions des différentes instances du CEA_EM-EMIG ;
- ✓ Participer à la réalisation du plan d'exécution du programme du CEA_EM-EMIG ;
- ✓ Elaborer les rapports mensuels, trimestriels et annuels de suivi et d'évaluation du Projet ;
- ✓ Elaborer et communiquer à la direction du Centre, les tableaux de bord de suivi et d'évaluation technico-financière du Projet ;
- ✓ Préparer la diffusion de documents destinés aux différentes instances du CEA_EM-EMIG ;
- ✓ Participer à la mise en œuvre des activités de communication afin de sensibiliser sur le programme et sur les progrès réalisés dans sa mise en œuvre ;
- ✓ Participer à la préparation des termes de référence ;
- ✓ Appuyer la diffusion des études auprès des différents partenaires ;
- ✓ Représenter le Directeur du CEA_EM-EMIG en cas d'absence ou d'empêchement ;
- ✓ Accompagner toute activité contribuant à l'excellence du CEA_EM-EMIG.

2-4-4- Responsable Formation & Education

La Responsable de formation est chargée de :

- ✓ Analyser les besoins de formation ;
- ✓ Superviser l'élaboration des référentiels des formations initiales et de courtes durées ;
- ✓ Coordonner les activités de mise en œuvre des référentiels de formation du centre ;
- ✓ Appuyer la diffusion des documents relatifs à la formation destinés aux partenaires ;
- ✓ Exécuter toutes les activités que va lui confier le Directeur du CEA_EM.

2-4-5- Responsable de la Recherche et de la Formation Doctorale

Le responsable de la recherche et de la formation doctorale est chargé des tâches suivantes :

- ✓ Développer et optimiser les thématiques de recherche ;
- ✓ Développer les collaborations avec les milieux universitaires et sectoriels ;
- ✓ Veiller au bon fonctionnement des équipes de recherche du laboratoire ;
- ✓ Coordonner les activités de recherche avec les partenaires sectoriels ;
- ✓ Rédiger les rapports d'activités ;
- ✓ Etablir le bilan quantitatif et qualitatif des actions de la formation doctorale ;
- ✓ Mettre en œuvre le programme d'actions de la formation doctorale ;
- ✓ Veiller à la mise en œuvre de la politique d'admission des doctorants au sein du centre ;
- ✓ Veiller à l'information des étudiants sur les conditions d'accès, les compétences requises, à la formation doctorale ;
- ✓ Organiser les différents évènements à destination des doctorants ;
- ✓ Exécuter toutes les activités que va lui confier le Directeur du CEA_EM.

2-4-6- Responsable en sauvegardes environnementales et sociales

Le responsable en sauvegardes environnementales et sociales est chargé des tâches suivantes :

- ✓ S'assurer que la planification, l'exécution et le suivi de la mise en œuvre des activités du projet respectent et suivent les normes et règles environnementales et sociales du Niger et de la Banque mondiale ;
- ✓ Identifier l'ensemble des risques potentiels sur le plan d'action environnemental et social au regard des interventions envisagées dans le cadre du projet CEA_EM-EMIG ;
- ✓ Appuyer le responsable en Passation des Marchés et s'assurer, au besoin, que les documents de passation de marchés, y compris les appels d'offres, incorporent adéquatement les aspects environnementaux et sociaux ;
- ✓ Mettre en place un système de suivi de la gestion environnementale et sociale pour les activités du projet ;
- ✓ Assurer, en collaboration avec le Responsable en Suivi & Evaluation, la collecte et le reportage des données sur les indicateurs de performance environnementale et sociale, en s'assurant de leur qualité ;
- ✓ Participer à la mise en œuvre des recommandations (relatives aux aspects de sauvegardes environnementales) des rapports des missions de supervision de la Banque mondiale portant sur le projet ;
- ✓ Elaborer un mécanisme de réception de doléances et garder à jour un registre de doléances qui décrit les plaintes reçues et la solution donnée par l´équipe du projet.
- ✓ Contribuer à toute autre activité relative aux aspects environnementaux et sociaux du projet.
- ✓ Exécuter toutes tâches confiées par le Directeur et le Directeur Adjoint**.**

2-4-7- Responsable de liaison sectorielle

Sa mission principale est d'alimenter et de maintenir les réseaux de partenaires.
En collaboration avec le Directeur, le Responsable de liaison sectorielle élabore la stratégie de développement du partenariat. Il met en œuvre la stratégie en coordonnant et accompagnant l'équipe de CEA_EM-EMIG dans leur mission.
En s'appuyant sur la stratégie élaborée avec l'équipe du projet, le Responsable de liaison sectorielle est chargé des tâches suivantes :

- ✓ Développer les relations de coopération et de partenariat entre le Centre CEA_EM-EMIG et diverses sociétés et entreprises, avec les grandes écoles et instituts, avec les universités au niveau régional et international ;
- ✓ Assurer le suivi des conventions des partenariats entre le Centre CEA_EM-EMIG et ses partenaires ;
- ✓ Assister la Direction du Centre dans l'identification des projets de développement ;
- ✓ Assister la Direction du Centre dans la préparation et la mise en œuvre du plan d'action de l'école en matière de partenariat et de coopération ;
- ✓ Assurer une veille afin d'identifier tous les partenaires potentiels ;
- ✓ Cibler, identifier et prospecter les partenaires potentiels ;
- ✓ Négocier les accords de partenariats ;
- ✓ Assurer la mise en place des accords et suivre leur évolution ;
- ✓ Concevoir et renseigner les documents de suivi pour la traçabilité ;
- ✓ Proposer des améliorations dans l'organisation du travail ;

- ✓ Développer le partenariat, faciliter et constituer les Réseaux.
- ✓ Aider les enseignants et les étudiants dans la recherche des universités d'accueil dans le cadre d'une mobilité scientifique ;
- ✓ Exécuter toutes tâches confiées par le Directeur et le Directeur Adjoint.

2-4-8- Responsable Communication

Il aura pour mission principale de coordonner la circulation des informations à l'intérieur comme à l'extérieur pour une meilleure visibilité du centre.
A titre, il est chargé des tâches suivantes :

- ✓ Accueillir les visiteurs ;
- ✓ Mettre en place et gérer la communication au sein du CEA_EM-EMIG ;
- ✓ Etablir des contacts entre le Coordonnateur et l'extérieur ;
- ✓ Organiser et coordonner, la transmission et la rédaction des informations du centre mises à sa disposition ;
- ✓ Effectuer la mise à jour régulière des dossiers ;
- ✓ Effectuer toutes autres tâches confiées par le Directeur et le Directeur Adjoint.

2-4-9- Comptable principal

Sous l'autorité du Directeur du centre le/la comptable principal/e travaillera en étroite collaboration avec tous les membres de l'équipe principale du projet CEA Impact Environnement Minier de l'EMIG (NIGER). Il/elle aura pour mission de rassembler, coordonner et vérifier les données financières et comptables afin de pouvoir fournir à la hiérarchie et aux tiers des informations fiables.

De façon détaillée, il/elle est chargé (e) des tâches suivantes :

- ✓ Tenir la comptabilité générale, budgétaire et analytique ;
- ✓ Participer à la préparation et à l'élaboration des programmes et budgets du centre ;
- ✓ Participer à la production et la diffusion des informations financières sur le centre ;
- ✓ Elaborer les Rapports de Suivi Financier (RSF)selon les formes prévues (notamment suivant les standards de la Banque Mondiale) ;
- ✓ Elaborer et contrôler les Demandes de Retrait de Fonds (DRF) et de Paiement Direct (DPD) ;
- ✓ Contrôler la conformité des factures et reçus (rapprochement facture, bon de commande, bon de livraison et procès-verbaux de réception) ;
- ✓ Préparer et établir les règlements des fournisseurs (émissions des chèques et des ordres de paiement) pour la signature du Coordonnateur ;
- ✓ Elaborer les arrêtés des comptes périodiques et annuels du projet ;
- ✓ Participer à la mise en place des outils de gestion administrative, financière et comptable ;
- ✓ Tenir régulièrement les documents financiers et comptables (journaux, livres comptables, …) ;
- ✓ Superviser la gestion de la caisse menues-dépenses ;
- ✓ Etablir périodiquement les états de rapprochement bancaire ;
- ✓ Veiller à la conservation des pièces comptables pendant la durée prévue par les textes en vigueur ;
- ✓ Assurer le paiement des tiers dans le cadre de l'exécution financière du centre ;
- ✓ Assurer la gestion des véhicules (suivi des carnets de bord, entretien et réparations, des contrats d'assurances, etc.) ;

- ✓ Assurer la comptabilité matières, la gestion des stocks et la tenue à jour des fichiers d'inventaire des stocks ;
- ✓ Participer aux inventaires physiques des immobilisations, à la codification et transmet les résultats de l'inventaire au Coordonnateur pour rapprochement ;
- ✓ Exécuter toutes tâches confiées par le Directeur et le Directeur Adjoint.

2-4-10- Responsable de la Passation des Marchés

La mission principale du Responsable de passation des marchés est de conduire les processus d'acquisitions des biens, services et travaux par le CEA_EM-EMIG.
Il est chargé des tâches suivantes :

- ✓ Elaborer les plans prévisionnels, de passation de marchés ;
- ✓ Préparer les dossiers de passation des marchés sur la base des prescriptions techniques et des Termes de Référence définis par le demandeur ;
- ✓ Publier les avis d'appel d'offres ;
- ✓ Recevoir les offres ;
- ✓ Organiser les séances d'ouverture des plis ;
- ✓ Assurer le suivi du contrôle de conformité de la procédure, de la signature et de l'approbation des contrats par les personnes habilitées ;
- ✓ Mettre en place un système de gestion des contrats ;
- ✓ Assurer le classement et archivage des dossiers d'exécution de marchés y compris toute la documentation (publicité, dossiers de consultants, rapport d'évaluation, procès-verbal d'ouverture des plis et d'attribution du marché, le contrat signé, les avis de non objection de la Banque, la notification du marché) ;
- ✓ Concevoir un système de suivi des demandes de non objection du bailleur et s'assurer de l'émission de ces avis à temps ;
- ✓ Identifier les problèmes de passation de marchés au sein du Centre et proposer des solutions au Coordonnateur du Centre ;
- ✓ Effectuer toutes autres tâches confiées par le Coordonnateur ou le Coordonnateur Adjoint.

III. RÉGLEMENTATION DES MARCHÉS DU CEA_EM-EMIG

3.1 Textes de référence

Les règles et procédures de passation de marchés proposées dans le présent manuel sont fondées sur les documents de référence ci-dessous :

- L'accord de financement sur le Projet de Centres d'Excellence d'Enseignement Supérieur en Afrique entre la République du Niger et l'Association Internationale de Développement (**IDA**) **;**
- Décret N°2004-194/PRN/ME/F du 6 juillet 2004, portant dématérialisation des procédures de passation des Marchés Publics ;
- Décret N° 2011-687/PRN/PM du 29 décembre2011, portant attributions, composition, organisation et modalités de fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
- Décret N° 2014-070/PRN/MF du 12 février 2014 déterminant les missions portant organisation et attributions de la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics (DGCMP) ;
- Décret N°2014-227 /PRN/PM du 27 Mars 2014, modifiant et complétant le Décret N° 2014-070/PRN/MF du 12 Février 2014, déterminant les missions et l'organisation de la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics et des Engagements Financiers et fixant les attributions des Contrôleurs des Marchés Publics et des Engagements Financiers ;
- Décret 2016-641/PRN/PM du 1er décembre 2016 portant Code des Marchés Publics et des Délégations de Service Public au Niger ;
- Décret 2016-642/PRN/PM du 1er décembre 2016, fixant les prix minima et maxima des DAO et le taux de la redevance de la régulation des marchés publics et délégation de service publics ;
- Décret N° 2018-496/PRN/PM du 20 juillet 2018, portant Code d'éthique et de déontologie des Marchés Publics et des délégations de service public ;
- Arrêté N°81 /CAB/PM/ARMP du 03 Mai 2017 portant approbation de la Demande de Proposition Type pour la passation des Marchés Publics de Prestations Intellectuelles ;
- Arrêté N° 82 /CAB/PM/ARMP du 03 Mai 2017 portant approbation du Dossier Type d'Appel d'Offres pour la passation des Marchés Publics de services courants ;
- Arrêté N° 83 /CAB/PM/ARMP du 03 Mai 2017 portant approbation du Dossier Type d'Appel d'Offres pour la passation des Marchés Publics de Travaux ;

- Arrêté N° 84 /CAB/PM/ARMP du 03 Mai 2017 portant approbation du Dossier Type d'Appel d'Offres pour la passation des Marchés Publics de Fournitures et Services connexes ;
- Arrêté 135/CAB/PM/ARMP du 24 Juillet 2017 portant Création, Attributions, Composition-Type et fonctionnement des Commissions des Marchés Publics et des délégations de services publics des Etablissement Publics, Sociétés d'Etat et Sociétés à participation financière publique majoritaire ;
- Arrêté 136/CAB/PM/ARMP du 24 Juillet 2017 fixant les délais dans le cadre de la passation des Marchés Publics et des Délégations de Service Publics ;
- Arrêté 140 /CAB/PM/ARMP du 24 juillet 2017 portant modalités de signature et d'approbation des marchés publics et des délégations de service public
- Arrêté N° 0104/PM/ARMP du 26 juillet 2019, modifiant l'Arrêté N° 137/CAB/PM/ARMP du 24 juillet 2017 portant liste des pièces à fournir par les soumissionnaires/candidats pour être éligibles aux marchés publics et délégations de service public ;
- Arrêté 0107 /PM / ARMP / du 01 AOUT 2019 fixant les seuils dans le cadre de la passation et l'exécution des Marchés Publics et des Délégations de Service Public ;
- Le Plan de Passation des Marchés approuvé par la DGCMP/EF et la Banque.

Les procédures de passation des marchés spécifiques au CEA-EM_EMIG du Niger sont celles prévues dans le présent Manuel de Procédures. Les documents types rappelés en annexes seront obligatoirement utilisés.

3.2 Règles et principes de passation des marchés à observer

L'une des missions fondamentales du CEA_EM-EMIG est la mise en œuvre de son programme et particulièrement la gestion des fonds dans la transparence et dans le respect de l'intérêt général qui, en l'occurrence, passe par le respect des règles applicables aux achats et commandes effectués sur les fonds qui lui sont alloués. L'EMIG observera donc ces règles en passation de marchés rappelées dans le présent manuel.

A chaque fois que les règles nationales (prévues pour la passation, l'exécution et le contrôle des marchés du code des marchés publics du Niger) ne sont pas contraires à celles prévues dans l'accord de financement, elles pourront également être applicables.

Les principes à observer sont :

- La mise en concurrence nécessaire pour sélectionner l'attributaire ;
- La transparence dans les méthodes afin de garantir l'équité entre les soumissionnaires ;
- La célérité du processus afin d'éviter les retards dans l'exécution des activités ;
- Le regroupement des achats par mesure d'économie et d'efficacité ;
- Le respect des délais dans le processus de passation des marchés ;
- La reconnaissance mutuelle.

Le personnel impliqué dans la passation de marchés se soumet aux principes déontologiques suivants dans la sélection des attributaires de marchés :

- Indépendance et impartialité ;
- Transparence et efficacité ;
- Intégrité et devoir de réserve.

IV. RESPONSABILITE GENERALE

Le Centre Emergent Environnement Minière (CEA_EM-EMIG) a la responsabilité générale de l'exécution et de la coordination de toutes les activités de passation des marchés du projet. **Les responsabilités qui incombent aux bénéficiaires (les différents départements et services concernés de l'EMIG) dans le processus de passation des marchés sont principalement : l'identification et l'expression des besoins (désignation et quantités des articles, description des spécifications techniques, préparation des termes de référence pour les services de consultants).**

La coordination de toutes les activités de la passation des marchés est assurée par le Responsable de Passation des Marchés (RPM) du centre.

Le Responsable en Passations des Marchés, en collaboration avec l'ensemble de l'équipe chargé de la mise en œuvre du CEA_EM-EMIG, est responsable de :

- la programmation des acquisitions (élaboration du plan de passation des marchés (PPM)) ;
- l'actualisation régulière du plan de passation des marchés ;
- la coordination de toutes les activités relatives à la passation des marchés, y compris la programmation des livraisons (conformément aux capacités de stockage du Projet) et la soumission d'un rapport d'avancement portant sur le plan de passation de marché du projet ;
- la préparation, la finalisation et le lancement des appels d'offres et Demandes de Propositions (DP) :
  - Élaboration des dossiers de consultations (DAO, DDDRP, DP, Demandes de cotation);
  - Préparation des sollicitations de manifestation d'intérêt ;
  - Préparation des listes restreintes ;
  - Examen et finalisation des critères d'évaluation ;
  - Lancement des appels d'offres et demandes de proposition
- la transparence du processus de passation des marchés (Supervision de l'évaluation des offres et l'attribution des marchés) ;
- la préparation des procès-verbaux d'ouverture, d'évaluation des soumissions et d'attribution des marchés ;
- l'élaboration des rapports d'évaluation des soumissions ;
- la transparence du processus de négociation (préparation des convocations aux séances de négociation, préparation des projets d'ordre du jour des séances de négociation, élaboration des procès-verbaux des séances de négociation) ;
- la préparation et la soumission des projets de contrats et projets d'avenants pour examen, négociation et signature ;
- l'élaboration des rapports d'activités de la passation des marchés (suivi de la mise en œuvre du Plan de Passation des Marchés ;
- La gestion et l'application des pénalités de retard ;
- Etc.

V. ORGANES DE PASSATION DES MARCHÉS

« L'autorité contractante », au terme du présent manuel de procédures est le Directeur du CEA_EM-EMIG agissant pour le compte du CEA-EM_EMIG.
A l'occasion de chaque marché à passer et selon le cas, le Directeur du CEA_EM-EMIG en collaboration avec le responsable de passation des marchés de l'EMIG, crée une Commission ad' hoc d'Ouverture des Plis et d'Attribution de marché (COPA), un Comité d'Experts Indépendant (CEI), une Commission d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des offres (COPE), une Commission de Négociation (CONEG) et un Jury pour les Appels d'offres avec Concours (JAC).

5.1. Commission ad' hoc d'Ouverture des Plis et d'Attribution de marché (COPA)

5.1.1. Composition de la Commission ad' hoc d'Ouverture des Plis et d'Attribution de marché (COPA) :

- un (1) Représentant du Directeur du CEA_EM-EMIG : Président de la commission ;
- le responsable en charge des approvisionnements (ici c'est le RPM qui a cette responsabilité) : Rapporteur de la commission ;
- un (1) Représentant du comité d'établissement ;
- un (1) Représentant du Ministère de l'Enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation ;
- un (1) auxiliaire de justice assermenté.

Les partenaires techniques et financiers peuvent assister s'ils le désirent aux opérations d'ouverture, de dépouillements et d'attribution, en tant qu'observateur.

Pour chaque membre, il est nommé un suppléant. Les membres titulaires ne peuvent se faire représenter que par leur suppléant.
Pour un même dossier de consultation, aucun membre de la commission ad' hoc d'ouverture des plis et d'attribution de marché ne peut être membre du comité d'experts indépendant.

5.1.2. Attribution de la Commission ad' hoc d'Ouverture des Plis et d'Attribution de marché (COPA) :

La Commission ad' hoc d'ouverture des plis et d'attribution de marché (COPA) a pour attribution :

- D'ouvrir des plis ;
- D'analyser le rapport d'évaluation des offres du comité d'experts indépendant ;
- De demander au besoin, aux soumissionnaires des renseignements complémentaires concernant leurs offres ;
- D'accepter ou de rejeter les recommandations d'attribution proposées dans le rapport d'évaluation des offres ;
- D'informer l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (**ARMP**) ou la Banque Mondiale (**BM**) de toutes tentatives de fraudes ou de corruption décelées lors du processus de passation des marchés ;
- De faire la proposition d'attribution du marché à la personne responsable du marché.

Pour les appels d'offres précédés de pré-qualification et les appels d'offres en deux (2) étapes, la commission ad' hoc est compétente aussi bien pour la pré-qualification que pour la proposition d'attribution du marché.

5.1.3. Fonctionnement de la Commission ad' hoc d'Ouverture des Plis et d'Attribution de marché (COPA) :

- A l'exception des dispositions particulières aux prestations intellectuelles, la commission ad' hoc se réunit sur convocation de son Président **en séance d'ouverture des plis et en séance de proposition d'attribution** ;
- Elle dresse un procès-verbal signé par tous les membres présents, de chacune de ses séances dans un délai n'excédant pas deux (2) jours ouvrables ;
- Tout procès-verbal non signé par l'auxiliaire de justice assermenté n'est pas valable ;
- la séance d'ouverture des plis est publique et se tient en présence d'au moins 3/5ème des membres de la commission ad' hoc dont l'auxiliaire de justice assermenté et des soumissionnaires ou de leurs représentants qui souhaitent être présents. Elle a lieu à la date limite fixée pour le dépôt des offres et a uniquement pour objet de constater l'existence ou non des pièces constitutives des offres ;
- La proposition d'attribution du marché est faite en séance plénière de la commission ad' hoc d'ouverture des plis et d'attribution du marché et en présence des experts qui ont procédé à l'évaluation des offres ;
- A la séance plénière d'attribution du marché, la commission ad' hoc délibère à huis clos et ne peut délibérer valablement que si au moins 4/5ème de ses membres dont l'auxiliaire de justice assermenté sont présents. Elle prend sa décision à la majorité absolue des membres présents. Les membres du comité d'experts indépendant et l'auxiliaire de justice assermenté ne prennent pas part au vote.

5.2. Comité d'Experts Indépendant (CEI)

5.2.1. Composition du Comité d'Experts Indépendant (CEI)

Le Comité d'Experts Indépendant est composé de trois membres dont un représentant du service bénéficiaire. Selon la nature ou le volume de la prestation, le Directeur du CEA_EM-EMIG peut adjoindre au comité d'experts indépendant toute(s) autre(s) personne(s) ressource(s) choisie(s) sur la base des mêmes critères d'intégrité morale et de compétence établie.

5.2.2. Attribution du Comité d'Experts Indépendant (CEI)

Le Comité d'Experts Indépendant a pour attribution :

- De procéder de manière strictement confidentielle et dans le délai fixé par la personne responsable du marché, à une analyse technique et financière et à un classement des offres suivant les critères édictés dans le dossier d'appel d'offres ;
- De dresser la liste de présence ;
- D'établir le procès-verbal d'analyse et d'évaluation ;
- Chaque membre présent du Comité d'Experts Indépendant signe une attestation d'engagement à respecter le code d'éthique ;
- Pour un même dossier de consultation, aucun membre du comité d'experts indépendant ne peut être membre de la commission ad' hoc d'ouverture des plis et d'attribution du marché;

- Pour les appels d'offres précédés de pré-qualification et les appels d'offres en deux (2) étapes, le Comité d'Experts Indépendant est compétent aussi bien pour la pré-qualification que pour l'évaluation des offres.

5.2.3. Fonctionnement du Comité d'Experts Indépendant (CEI)

Le **Comité d'Experts Indépendant (CEI)** se réunit sur convocation de son Président.

- Une liste de présence des évaluateurs doit être établie chaque jour et pour toute la durée de l'évaluation ;
- Le rapport d'analyse doit être **paraphé et signé** par tous les membres du comité.

5.3. Commission d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des offres (COPE)

5.3.1. Composition de la commission d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des offres (COPE)

En cas de Demande de Renseignement et des Prix (DRP), la Commission d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des offres (COPE) comprend :

- Un (1) Représentant du Directeur du CEA_EM-EMIG : Président de la commission ;
- Le responsable de la passation des marchés : Rapporteur de la commission ;
- Un (1) Expert du domaine objet du marché concerné.

Pour chaque membre, il est nommé un suppléant. Les membres titulaires ne peuvent se faire représenter que par leurs suppléants.

En cas de Demande de Cotation (DC), la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres (COPE) comprend :

- Le responsable de la passation des marchés : rapporteur de la commission ;
- Un (1) Expert du domaine objet du marché concerné.

Pour chaque membre, il est nommé un suppléant. Les membres titulaires ne peuvent se faire représenter que par leurs suppléants.

5.3.2. Attribution de la commission ad' hoc d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des offres (COPE)

La Commission ad' hoc d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des offres (COPE) a pour attribution :

- D'ouvrir des plis ;
- De procéder de manière strictement confidentielle, à une analyse technique et financière et à un classement des offres suivant les critères édictés dans la lettre d'invitation à soumissionner ;
- De dresser la liste de présence ;
- De faire la proposition d'attribution du marché au Directeur du CEA_EM-EMIG.

5.3.3. Fonctionnement de la Commission d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des offres (COPE)

- Dresser un procès-verbal d'ouverture des plis et d'évaluation des offres dans un délai n'excédant pas deux (2) jours ouvrables ;

- La séance d'ouverture des plis est publique et se tient aux dates et heures limites de dépôt des offres indiquées dans la lettre d'invitation à soumissionner. Elle se tient en présence des membres de la COPE et des soumissionnaires qui souhaitent être présents ou de leurs représentants ;
- Des attestations d'engagement dûment signées par tous les membres de la commission et éventuellement, la liste de présence signée par tous les soumissionnaires présents ou leurs représentants sont annexées au procès-verbal d'ouverture des plis et d'évaluation des offres.

5.4. Commission ad' hoc de négociation des marchés négociés par entente directe (CONEG)

5.4.1 Composition de la commission de négociation (CONEG)

- Un (1) Représentant du Directeur du CEA_EM-EMIG : Président de la commission ;
- Le Responsable de la passation des marchés : rapporteur de la commission;
- Un (1) Expert du domaine objet du marché concerné.

Pour chaque membre, il est nommé un suppléant. Les membres titulaires ne peuvent se faire représentés que par leurs suppléants.

5.4.2 Attribution de la commission de négociation (CONEG)

- Conduire les négociations ;
- Dresser un procès-verbal confidentiel de négociation qu'elle adresse au Directeur du CEA_EM-EMIG pour décision.

5.4.3 Fonctionnement de la commission de négociation (CONEG)

- Les membres de la commission sont soumis aux exigences de secret absolu pendant la négociation ;
- Des attestations d'engagement des membres de la commission doivent être annexées au procès-verbal ;
- Avant leur approbation par l'autorité administrative compétente, les marchés sont soumis au visa du Contrôleur des Marchés Publiques et des Engagements Financiers ;
- Un exemplaire des documents soumis au visa du Contrôleur des Marchés Publics et des Engagements Financiers et celui du marché signé, approuvé et enregistré sont obligatoirement transmis à l'ARMP.

5.5. Jury pour les Appels d'offres avec Concours (JAC)

5.5.1 Composition du Jury pour les Appels d'offres avec Concours (JAC)

- Membres qui sont indépendants des participants au concours ;
- Au moins un tiers (1/3) des membres du jury est composé de personnalités ayant des compétences dans la matière qui fait l'objet du concours.

5.5.2 Attribution du Jury pour les Appels d'offres avec Concours (JAC)

- Formule un avis motivé relatant toutes les circonstances de l'opération.

5.5.3 Fonctionnement du Jury pour les Appels d'offres avec Concours (JAC)

- Les résultats de chaque concours sont consignés dans un procès-verbal.

VI. PLANIFICATION DE LA PASSATION DES MARCHÉS

6.1 Planification des Marchés (PPM : Plan de Passation des Marchés)

Les marchés sont passés suivant un Plan de Passation des Marchés (PPM) élaboré par le CEA_EM-EMIG et approuvé par la DGCMP/EF et la Banque. Ce plan sera actualisé au moins une fois par an ou à chaque fois qu'une situation événementielle compromet considérablement l'atteinte de certains objectifs du projet. Toutes les révisions proposées dans le plan de passation des marchés doivent être soumises à l'approbation préalable de la DGCMP/EF et la Banque. Le PPM devra comporter les informations minimales suivantes :

1. la désignation de tous les marchés à passer sur le financement ;
2. l'estimation (coût) prévisionnelle ;
3. la méthode de passation de marché ;
4. le type d'examen (à priori ou à posteriori) ;
5. la date prévue pour la préparation du DAO ou de la Demande de Propositions ;
6. la date prévue pour le lancement (publication) de l'AO ou la DP ;
7. la date prévue pour la réception des offres ;
8. la date prévue pour la signature du contrat ;
9. la date d'achèvement du marché.

La Banque pourra convenir avec la Direction du projet (Directeur du CEA_EM-EMIG) des informations complémentaires à intégrer au plan de passation des marchés, notamment des étapes clés supplémentaires du processus de passation des marchés.

Le CEA_EM-EMIG publiera annuellement et largement le PPM approuvé par la DGCMP/EF et la Banque et produira chaque semestre à compter du sixième mois après la date d'entrée en vigueur, un rapport d'activités sur la passation des marchés. Ce rapport fera l'état d'avancement de la mise en œuvre du PPM. Toute acquisition à faire devra nécessairement être inscrite au PPM approuvé.

Le CEA_EM-EMIG fera connaître au moyen d'un Avis Général de Passation de Marchés (AGPM), les caractéristiques essentielles des marchés qu'il entend passer dans l'année fiscale.

6.2 Seuils des marchés

Les seuils de passation des marchés et de revues préalables applicables aux marchés du CEA_EM-EMIG sont consignés dans le tableau récapitulatif ci-dessous :

Catégorie de dépense	**Valeur Budget (B) (1000 Francs CFA)**	**Méthode de passation des marchés**	**Non objection requise**
Fournitures et services courants	B ≥ 50 000	Appel d'Offres ouvert National (AON) ou International (AOI)	100 000 000 FCFA

	20 000 ≤ B < 50 000	Demande de renseignement et des prix	
	10 000 ≤ B < 20 000	Demande de Cotation (DC)	
	B < 10 000	Consultation de fournisseurs (CF), sur simples factures	
Marchés publics de travaux	B ≥ 70 000	Appel d'Offres ouvert National (AON) ou International (AOI)	500 000 000 FCFA
	10 000 ≤ B < 70 000	Demande de Cotation (DC)	
	B < 10 000	Consultation de Fournisseurs (CF), sur simples factures	
Services de consultants : firmes	B ≥ 10 000		
	B < 10 000	Comparaison d'au moins trois (3) propositions obtenues de consultants du domaine concerné. Le marché est dans tous les cas négocié avec le consultant présentant les meilleures qualifications	50 000 000 FCFA
Service de consultants : consultants individuels	B ≥ 5 000		
	B < 5 000	Comparaison d'au moins trois (3) propositions obtenues de consultants du domaine concerné. Le marché est dans tous les cas négocié avec le consultant présentant les meilleures qualifications	

Formations et autres prestations (ateliers, séminaires, missions …)	Sans objet	A déterminer en fonction de la nature de l'activité	

6.3 Préparation des Dossiers de mise en concurrence

Les dossiers types de mise en concurrence/compétition du CEA_EM-EMIG (Dossier d'Appel d'Offres, Demandes de renseignement et de Prix et Demandes de Cotation pour les Travaux, Fournitures et Services Courants ; Demandes de propositions (DP) pour les Services de Consultants) sont élaborés en utilisant les documents standards publiés par la Banque Mondiale ou autres documents qui auront été préalablement jugés acceptables par la Banque dans le cadre du projet.

Ces dossiers seront approuvés par le CMP/EF et selon les dispositions prévues dans l'Accord de Financement. Le Responsable de Passation des Marchés du CEA_EM-EMIG a la responsabilité de la préparation des dossiers de passation des marchés du projet. Il est responsable de la qualité et la conformité de ces dossiers.

Les différentes méthodes de passation de marchés ou de sélection de consultants applicables au projet

- Pour les marchés de Travaux et Fournitures et services courants :
  - Appel d'Offres International (AOI) ;
  - Appel d'Offres National (AON) soumis aux dispositions supplémentaires décrites dans l'accord de financement ;
  - Demande de Renseignement et de prix ;
  - Demande de Cotation ;
  - Consultation de Fournisseurs (achat sur simple facture)
  - Entente Directe (gré à gré).

- Pour l'utilisation des Services de Consultants :
  - Soit sur la base de la Qualité et du Coût (SFQC) ;
  - Soit exclusivement sur la base de la qualité technique de la proposition (SFQ);
  - Soit au moindre coût (SMC) ;
  - Soit sur la base d'un budget déterminé (SCBD) ;
  - Soit par entente directe (SED)sans mise en concurrence conformément aux articles 51 et 52 du CMP/DSP.

VII. METHODES DE PASSATION DES MARCHES POUR LES TRAVAUX, FOURNITURES ET SERVICES CONNEXES

Les méthodes utilisées sont les suivantes :

- l'Appel d'Offres Ouvert (AOO)

- l'Appel d'Offres Restreint (AOR)
- la Procédure de Demande de Renseignement de Prix (PDRP) ;
- la Procédure de Demande de Cotation (PDC) ;
- la procédure de demande sur simple facture ;
- l'Entente directe ou le gré à gré ;

La passation de marchés par entente directe ne pourra être utilisée que dans des cas exceptionnels et après l'accord préalable de la DGCMP/EF et de l'IDA.

En tout état de cause, la procédure à suivre par le CEA_EM-EMIG doit être conforme aux dispositions prévues dans le Plan de Passation de Marchés et dans l'Accord de Financement.

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

7.1 Appel d'Offres Ouvert (AOO)

Principe

- Chaque marché à passer doit faire l'objet de la publication d'un avis d'appel d'offres, qui sera inséré dans un journal de large diffusion nationale du pays pour les AON et en plus sur un site web du projet online ou dans un journal d'annonces internationales agréé par la BM pour les AOI.

- Une liste de retrait des dossiers d'appel d'offres mentionnant les noms et contacts des soumissionnaires doit être tenue. Chaque retrait de dossier doit faire l'objet de décharge sur la liste.

- Le délai imparti pour la préparation et la remise des offres doit être fixé compte tenu de l'envergure et de la complexité du marché. En règle générale, pour un AON, il convient de prévoir au moins trente (30) jours à compter de la dernière date de publication de l'avis d'appel d'offres et pour AOI, quarante-cinq (45) jours.

- Le principe retenu est la post-qualification.
- L'ouverture des plis, l'analyse des offres et l'attribution des marchés seront effectuées par les organes de passation et de contrôle des marchés publics du CEA_EM-EMIG.

Étapes de la procédure :

La procédure d'Appel d'Offres se déroule en neuf (9) principales étapes :

E1. L'expression et validation des besoins ;
E2. La préparation et le lancement de l'appel d'offres ;
E3. La réception et l'ouverture des offres ;
E4. L'évaluation des offres et proposition d'attribution du marché ;
E5. La notification à l'attributaire ;
E6. L'élaboration et signature du contrat ;
E7. La ventilation et l'enregistrement du marché ;
E8. Le suivi de l'exécution du marché ;
E9. Le classement des documents de passation de marché.

7.2 Appel d'Offres Restreint (AOR)

Principe :
L'Appel d'Offres Restreint (AOR) correspond pour l'essentiel à un AOO, mais les candidats sont directement invités à présenter une offre sans qu'il y ait publication d'avis d'appel d'offres. Un Dossier d'appel d'offre est préparé et adressé uniquement à des candidats (Fournisseurs ou Entrepreneur) identifiés.

Champ d'application
La méthode s'applique aux marchés de Fournitures ou travaux dans les cas suivants :

- Nombre d'entreprises, de fournisseurs ou de prestataires de service limité ;
- Relance après Appel d'Offres Ouvert infructueux ;
- Marché de substitution pour remplacer un entrepreneur, un fournisseur ou un prestataire défaillant ;
- Marchés exécutés à titre de recherche, d'essais, d'expérimentation ou de mise au point.

Il ne peut être procédé à un Appel d'offres restreint qu'après avis de la Direction Générale du contrôle des marchés publics et des engagements financiers (DGCMP/EF).

Étapes de la procédure :
La procédure d'Appel d'Offres se déroule en neuf (9) principales étapes :

E1. L'expression des besoins et identification des candidats ;
E2. La préparation et la transmission du Dossier d'Appel d'Offres aux candidats identifiés ;
E3. La réception et ouverture des offres ;
E4. L'évaluation des offres et proposition d'attribution du marché ;
E5. La notification à l'attributaire ;
E6. L'élaboration et signature du contrat ;
E7. La ventilation et l'enregistrement du marché ;
E8. Le suivi de l'exécution du marché ;
E9. Le classement des documents de passation de marché.

PROCESSUS DE PASSATION DE MARCHE PAR APPEL D'OFFRES		
DELAIS	**ACTIONS**	**RESPONSABLES**
Fixé par le RPM et le demandeur	ELABORATION DES SP2CIFICATIONS TECHNIQUES	Bénéficiaire
07 jours	ELABORATION DU DAO	RPM
02 jours	ENVOI DU PROJRT DE DAO	CEA_EM-EMIG
07 jours	NON OBJECTION non REPRISE DES DOCUMENTS oui	CMP/EF / IDA si (requis)
03 jours	PUBLICATION	CEA_EM-EMIG
45jrs (AOOI), 30jrs (AOON), 21jrs AOR	PROPOSITION DES OFFRES	RPM
02 jours	OUVERTURE DES PLIS	COPA
05 jours	EVALUATION DES OFFRES ET PROPOSITION D'ATTRIBUTION	CEI
03 jours	ENVOI DU RAPPORT POUR AVIS	CEA_EM-EMIG
07 jours	AVIS DE NON OBJECTION Non REPRISE DES TRAVAUX oui	CMP/EF / IDA (si requis)
05 jours	ELABORATION DU PROJET DE CONTRAT	RPM
07 jours	AVIS DE NON OBJECTION NON OUI	CMP/EF / IDA (si requis)
05 jours	SIGNATURE DU CONTTRAT	CEA_EM-EMIG/Fournisseur

7.3 Demande de Renseignement et de Prix

Champ d'application
La demande de renseignement et de prix est une procédure utilisée lorsque le coût estimatif est dans l'intervalle de seuil fixé par l'arrêté du premier ministre pour les travaux et pour les fournitures par marché.

Principe :

- Chaque marché à passer doit faire l'objet de la publication d'un avis d'appel d'offres, qui sera inséré dans un journal de large diffusion nationale du pays ou par affichage et en plus sur un site web du projet.

- Une liste de retrait des dossiers d'appel d'offres mentionnant les noms et contacts des soumissionnaires doit être tenue. Chaque retrait de dossier doit faire l'objet de décharge sur la liste.
- Le délai imparti pour la préparation et la remise des offres doit être fixé compte tenu de l'envergure et de la complexité du marché. En règle générale, pour un DRP, il convient de prévoir au moins quinze (15) jours à compter de la dernière date de publication de l'avis d'appel d'offres.

- Le principe retenu est la post-qualification.

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

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

E1. Expression et approbation des besoins

E2. La préparation de la demande d'offres ou de prix (DRP) et lancement de la consultation ;

E3. La réception des offres ;

E4. L'évaluation des offres et proposition d'attribution du marché ;

E5. La notification à l'attributaire ;

E6. L'élaboration et la signature du contrat ;

E7. L'enregistrement du marché ;

E8. Le suivi de l'exécution du marché
E9. Le classement des documents de passation de marché.

PROCESSUS DE RENSEIGNEMENT ET DE PRIX		
DELAIS	**ACTIONS**	**RESPONSABLES**
Fixé par le RPM et le Bénéficiaire	ELABORATION DES SP3CIFICATIONS TECHNIQUES	Bénéficiaire
04 jours	ELABORATION DU DDRP	RPM
02 jours	ENVOI DU PROJET DE DDRP POUR AVIS	CEA_EM-EMIG
07 jours	ANO DU CMP//EF non → REPRISE DES DOCUMENTS oui	CMP/EF
7 à 15jrs calendaires	PUBLICATION	CEA_EM-EMIG
2 jours	PREPARATION DU DDRP	RPM
7 à 15 jours calendaires	PREPARATION DES OFFRES	FOURNISSEUR
5 jours	OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES	COPE
7 jours	ANO Non → REPRISE DES DOCUMENTS oui	CMP/EF
4 jours	ELABORATION DU PROJET DE CONTRAT	RPM
7 jours	ANO NON OUI	CMP/EF
5 jours	SIGNATURE DU CONTRAT	CEA_EM-EMIG/Fournisseur

7.4 Demande de Cotation (DC)

Principe
Une demande de cotation écrite est adressée à des entreprises ou fournisseurs régulièrement installés et en règle vis-à-vis des administrations fiscale et sociale du Niger et disposant d'une expérience d'exécution des travaux à effectuer ou des fournitures ou services à livrer.
La demande de cotation doit décrire les spécifications des travaux ou des fournitures ainsi que la date, le lieu et le délai d'exécution.

Les offres ne sont ouvertes par la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres (COPE) qu'après avoir reçu au moins trois (3) offres. Toutes les offres doivent être ouvertes au même moment. En cas de réception de moins de trois offres, d'autres prestataires pourront être consultés sur la base du même dossier de consultation afin de recueillir d'autres offres (complémentaires) avant de procéder à l'ouverture des plis.
Afin d'éviter des délais supplémentaires de passation de marchés (pouvant être dûs à la réception de moins de trois offres), il est conseillé de consulter un nombre largement au-delà du seuil minimum de trois (3) requis.

Le RPM doit tenir un répertoire de fournisseurs ou d'entreprises régulièrement installés et facilement identifiables, disposant au Niger de commerce (magasin) de vente des articles ou de références techniques nécessaires à la réalisation de travaux. Ce répertoire doit être régulièrement mis à jour au moins une fois par an et peut contenir des nouveaux fournisseurs ou entrepreneurs. Le classement des fournisseurs par type d'activités sera fait. La liste des fournisseurs à consulter peut également comprendre des Fournisseurs ou Entreprises ne figurant pas dans le répertoire.
Le marché sera attribué au soumissionnaire le moins disant qui répond aux exigences de qualités et de spécifications techniques préalablement communiquées dans la lettre de demande de cotation.

La vérification des pièces administratives (Attestation de Régularité Fiscale, Attestation de la CNSS, Attestation de l'Inspection du travail, …), si nécessaire, doit se faire avant l'établissement de la liste des fournisseurs ou entrepreneurs à consulter. Les pièces administratives ne doivent donc pas être un motif de rejet d'offre au moment de l'évaluation des offres.

La liste des Fournisseurs/Entrepreneurs à consulter sera établie par le SPM, en collaboration avec le bénéficiaire et le responsable de l'activité ; elle sera ensuite soumise à l'avis du Directeur du CEA-EM_EMIG qui pourra apporter des modifications de valeur ou la compléter.

Principales étapes
La procédure de consultation se déroule suivant les étapes ci-dessous :

E1. Expression et approbation des besoins ;

E2. La préparation de la demande d'offres ou de prix (demande de cotation) et lancement de la consultation ;

E3. La réception des offres ;

E4. L'évaluation des offres et proposition d'attribution du marché ;

E5. La notification à l'attributaire ;

E6. L'élaboration et la signature du contrat ;

Demande de cotation (DC)		
DELAIS	**ACTIONS**	**RESPONSABLES**
Fixé par le RPM et le Bénéficiaire	FINALISATION DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES	Bénéficiaire
02 jours	PREPARATION DE LA DEMANDE DE COTATION	RPM
02 jours	TRANSMISSION DES LETTRES D'INVITATION ACCOMPAGNEES DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES AUX (03) FOURNISSEURS	CEA_EM-EMIG
4 à 7 jours calendaires	PROPOSITION ET RECEPTION DES OFFRES	Fournisseur/CEA_EM-EMIG
03 jours	EVALUATION DE L'OFFRE ET ATTRIBUTION DU MARCHE	COPE
02 jours	ENVOI LE RAPPORT D'EVALUATION AU CMP/EF POUR AVIS	CEA_EM-EMIG
07 jours	ANO — NON → Reprise du marché; OUI	CMP/EF
04 jours	NOTIFICATION ET ELABORATION DU PROJET DE CONTRAT	CEA_EM-EMIG
07 jours	ANO — NON; OUI	CMP/EF
05 jours	SIGNATURE DU CONTRAT	CEA_EM-EMIG/fournisseur

E7. L'enregistrement du marché ;
E8. Le suivi de l'exécution du marché ;
E9. Le classement des documents de passation de marché.

7.5 Consultation de fournisseurs (sur simple facture)

Principe

Il s'agit des achats des fournitures et services courant dont les montants prévisionnels hors taxes n'atteignent pas 1000 000 FCFA et les commandes des travaux dont les montants prévisionnels n'atteignent pas 20 000 000 FCFA

PROCESSUS D'ACHAT SUR SIMPLE FACTURE		
DELAIS	**ACTIONS**	**RESPONSABLES**
Fixé par le Bénéficiaire	EXPRESSION DES BESOINS	Bénéficiaire
03 jours	ENVOI DES BESOINS A TROIS (03) FOURNISSEURS	CEA_EM-EMIG
02 jours	RECEPTION DES FACTURES PROFORMA ET CHOIX DU FOURNISSEUR	CEA_EM-EMIG
2 jours	ETABISSEMENT DU BON DE COMMANDE	CEA_EM-EMIG

Principales étapes

E1. Expression et validation des besoins ;
E2. Consultation des fournisseurs ;
E3. Sélection du fournisseur ;
E4. Ventilation du bon de commande ;
E5. Suivi de l'exécution de la commande ;
E6. Le classement des documents de passation de marché.

7.6 Entente Directe (ED)

Principe
Il s'agit d'une procédure dérogatoire qui requiert l'autorisation préalable de la DGCMP/EF. Les marchés négociés par entente directe sont soumis au contrôle de conformité de la DGCMP/EF au même titre que tous les autres marchés. Cette procédure qui peut être avec ou sans concurrence n'est autorisée que dans quatre cas (Article 51 du CMP/DSP).

- En cas d'urgence impérieuse justifiée par des circonstances imprévisibles et pour satisfaire des besoins résultant d'une situation de conflit grave ou d'une catastrophe naturelle dont les conséquences exigent une réparation immédiate, Dans ce cas, les marchés doivent se limiter strictement aux besoins nécessaires pour faire face à la situation.
- En cas d'extrême urgence, pour les travaux, fournitures ou services que l'autorité contractante doit faire exécuter en lieu et place de l'entrepreneur, du fournisseur ou du prestataire défaillant.
- Les marchés de travaux, fournitures ou services destinés à répondre à des besoins qui ne peuvent être satisfaits que par un prestataire ou groupe de prestataires détenant un brevet d'invention, une licence, une marque, des droits exclusifs ou une qualification unique ;
- En cas de nécessité, pour des raisons techniques, de continuer avec le même prestataire lorsque les travaux, fournitures ou services complètent ceux ayant fait l'objet d'un premier marché entièrement exécuté avec satisfaction par le titulaire à la suite d'une procédure d'appel d'offres. Il doit s'agir de travaux, fournitures ou services devenus nécessaires à la suite de circonstances imprévus lors du marché initial. Le montant d'un tel marché ne peut excéder trente pour cent (30%) de celui du premier marché et il ne peut être passé plus d'un (1) marché de ce type avec le même titulaire.

Champ d'application :
La méthode s'applique aux marchés de travaux, de fournitures ou de service courant dans l'une des conditions ci-dessus citées ou prévue par le code des Marchés Publics.
La méthode ne sera utilisée qu'après l'avis préalable de la Banque et de la DGCFMP/EF.

Principales étapes
La procédure d'entente directe se déroule suivant les huit (8) étapes ci-dessous:

E1. L'expression et la validation des besoins ;

E2. Demande d'autorisation de la passation de marché par Entente Directe ;

E3. Demande de prix et négociation du contrat ;

E4. Demande d'avis de non objection sur le projet de contrat ;

E5. La signature du marché ;

E6. L'enregistrement du marché ;

E7. Le suivi de l'exécution du marché ;

E8. Le classement des documents de passation de marchés.

PROCESSUS DE L'ED		
DELAIS	**ACTIONS**	**RESPONSABLES**
Fixé par le RPM et le Bénéficiaire	ELABORTION DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES	Bénéficiaire
3 jours	ELABORATION DU PROJET DE CONTRAT	CEA_EM-EMIG
7 jours	ANO NON OUI	CMP/EF
2 jours	Préparation ENVOI DE LA LETTRE D'INVITATION	CEA_EM-EMIG
15jrs pour les nationaux et 21jours pour les internationaux	RECEPTION DE LA PROPOSITION DU CANDIDAT	CEA_EM-EMIG
10 jours	EXAMEN DE LA PROPOSITION ET NEGOCIATION DU CONTRAT	CEA_EM-EMIG
07 jours	ANO	
5 jours	Signature du contrat	CEA_EM-EMIG/Fournisseur

VIII. METHODE DE PASSATION DES MARCHES POUR LES SERVICES DE CONSULTANTS

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

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

PROCESSUS DE SELECTION DE CONSULTANTS		
DELAIS	**ACTIONS**	**RESPONSABLES**
Fixé par le RPM et le Bénéficiaire	Elaboration des TDR et du Budget Prévisionnel de la mission	Bénéficiaire
15 jours	Avis de non objection non oui Reprise des documents	CMP/EF/IDA (si requis)
2 jours	Avis de manifestation d'intérêt	CEA_EM-EMIG
4 jours	Elaboration et soumission de la demande de proposition	CEA_EM-EMIG
2 jours	Remise des DP aux consultants	CEA_EM-EMIG
30 à 45 jours	Réception des propositions	CEA_EM-EMIG
2 jours	Evaluation des propositions techniques	COPA/CEI
2 jours	Elaboration de la liste restreinte	RPM
1 jours	Ouverture des propositions financières	COPA
2 jours	Evaluation finale combinée	CEI/COPA
7 jours	Avis de non Objection	CMP/EF
3 jours	Préparation et soumission projet de contrat et PV Négociation Reprise des documents	CEA_EM-EMIG
5 jours	Signature de contrat	CEA_EM-EMIG/ Consultant

8.1 Sélection Fondée sur la Base de la Qualité du Coût (SFQC).

Principe
La méthode de Sélection Fondée sur la Base de la Qualité du coût (SFQC) consiste à mettre en concurrence des consultants figurant sur une liste restreinte établie suite à une demande de manifestation d'intérêt ; il est pris en compte dans le choix du consultant la qualité de la proposition technique et le coût des services. Une pondération est effectuée entre la note de la proposition technique et celle de la proposition financière ; le marché sera proposé au consultant qui aura obtenu la note pondérée la plus élevée.

Pour tous les contrats de services de consultants dont le coût estimatif est supérieur ou égal au seuil de revue préalable, l'avis de non objection du CMP(EF) est requis sur la liste restreinte, la demande de proposition, le rapport d'évaluation des propositions techniques, le projet de contrat et le PV de négociation ; quant au rapport d'évaluation des propositions financières, il est envoyé à la Banque pour information dès qu'il est élaboré.
Si l'avis de la Banque est requis sur le processus, l'ouverture des propositions financières ne peut se faire qu'après la réception de l'avis de non objection de la Banque sur le rapport d'évaluation des propositions techniques.

Les Termes De Référence de la mission doivent être préalablement soumis à l'avis de la Banque. Les termes de référence sont élaborés par le demandeur et transmis au Directeur du CEA_EM-EMIG. Si le département ou le service demandeur n'a pas la capacité d'élaborer les TdRs, il peut se rapprocher des services techniques de l'administration ou s'adjoindre les services d'un consultant indépendant dont la compétence est confirmée dans le domaine de la mission envisagée.

La liste restreinte doit comprendre 6 consultants et peut être entièrement composée de firmes locales (nationales) si le coût estimatif du marché est inférieur au seuil pour lequel le CEA_EM-EMIG est autorisé à établir une liste restreinte comprenant que ces consultants nationaux.

Champ d'application
La méthode s'applique pour la sélection des firmes (Bureaux. Cabinet, ONG, ..) Pour des missions de service de consultants (Mission à caractère intellectuel). Toutefois il est rappelé en vertu de leur statut particulier les ONG ne peuvent être sur des LR constituées que d'ONG quand il s'agit d'utiliser la méthode SFQC.

Principales étapes
La procédure de sélection se déroulera suivant les quinze (16) étapes :

E1. Rédaction des termes de référence et l'estimation des coûts et établissement du budget ;

E2. Publication de la demande de manifestation d'intérêt ;

E3. Réception des manifestations d'intérêt et établissement de la liste restreinte ;

E4. La préparation de la demande de proposition ; approbation de la liste restreinte et de la Demande de proposition

E5. La réception et ouverture des propositions ;

E6. L'évaluation des offres techniques ;

E7. L'approbation du rapport d'évaluation des offres techniques ;

E8. L'ouverture publique et évaluation des offres financières ;

E9. Approbation du rapport d'évaluation combinée des propositions techniques et financières ;

E10. La négociation et l'élaboration du projet de contrat

E11. L'approbation du procès-verbal de négociation et du projet de contrat ;

E12. Publication de l'attribution du contrat ;

E13. La notification et la signature du contrat ;

E14. L'enregistrement du contrat ;

E15. Le suivi de l'exécution du contrat ;

E16. Le classement des documents de passation de marché.

8.2 Sélection Fondée exclusivement sur la Base de la Qualité Technique de la Proposition (QC)

Principe

La méthode de QC consiste à établir les TDRs et à inviter, par publication d'un Avis à Manifestation d'Intérêts, les consultants intéressés par la mission à se faire connaître et à fournir des informations sur leurs expériences et leurs compétences en rapport avec la nature de la mission (missions similaires). Sur cette base, un classement sera établi et le choix sera porté sur le Consultant ayant les qualifications et références pertinentes les plus adéquates pour la mission. Le Consultant retenu doit ensuite être invité à remettre des propositions technique et financière, puis à négocier le contrat.

L'offre financière (les prix unitaires et le temps d'intervention des experts) devra faire l'objet de négociation. On veillera à ce que les prix unitaires proposés par le consultant ne soit pas supérieurs à ceux généralement proposés par ce dernier en cas de concurrence ; une attention particulière devra également être accordée aux temps d'intervention des différents experts. Ces temps devront être raisonnables et en adéquation avec la mission, notamment avec les TDRs. Il est recommandé que le contrat soit négocié sur la base de jours ouvrables. La Banque doit avoir donné préalablement son avis de non objection sur les TDRs de la mission.

Champ d'application :

La méthode de sélection fondée exclusivement sur la Base de la Qualité Technique de la Proposition (QC) s'applique pour la sélection de consultants (Bureau d'études, cabinets) pour des missions d'un coût estimatif faible et pour lesquelles il n'est pas justifié de faire établir et d'évaluer des propositions concurrentes détaillées.

Principales étapes

La procédure de sélection se déroule suivant les dix (10) étapes suivantes :

E1. La rédaction des termes de référence (et obtenir l'avis de la Banque) et l'estimation des coûts ;

E2. La Demande de manifestation d'intérêt ;

E3. La Réception des manifestations d'intérêt, l'évaluation des expériences et des compétences des consultants ;

E4. La demande de propositions technique et financière au meilleur candidat ;

E5. La négociation des propositions et du contrat ;
E6. La signature du contrat
E7. La Publication de l'attribution du contrat ;
E8. L'enregistrement du contrat ;
E9. Le suivi de l'exécution du contrat ;
E10. Le classement des documents de passation de marché.

8.3 Sélection au Moindre Coût (SMC)

Principe
La méthode de Sélection au Moindre Coût (SMC) consiste à mettre en concurrence des consultants figurant sur une liste restreinte élaborée suite à un Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI) en fixant une note technique minimale de qualification et en invitant les consultants à soumettre leurs propositions techniques et financières sous deux enveloppes cachetées distinctes placées dans une troisième enveloppe (comme dans le cas de la Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC).

Les propositions techniques sont ouvertes en premier lieu et sont évaluées. Les propositions techniques qui n'obtiennent pas une note au moins égale à la note technique minimale de qualification requise sont éliminées et les propositions financières des consultants restants sont retenues pour être ouvertes en séance publique après invitation des Consultants concernés. La proposition financière dont le prix est le plus bas est automatiquement retenue et le Consultant sera invité à la négociation du contrat.

Aucune pondération n'est effectuée entre les notes techniques et les notes financières.
Les Termes de Référence de la mission doivent être préalablement soumis à l'avis de la Banque.
La liste restreinte doit comporter 6 consultants et peux être entièrement composée de firmes locales.

Champ d'application :
Des pratiques et des normes bien établies.
Principales étapes La méthode SMC est utilisée dans le cadre de la sélection de consultants pour des missions standards ou courantes (audits, préparation de dossiers techniques de travaux non complexes, etc.), pour lesquelles il existe
Les principales étapes de la procédure sont identiques à celles de la méthode SFQC décrite précédemment à la différence que le contrat est attribué au consultant dont la proposition financière est la moins-disante à l'issue de l'ouverture des propositions financières.

Description de la Procédure
Les processus aux différentes étapes sont identiques à ceux de la sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC) à l'exception du fait qu'après l'ouverture des offres financières des consultants ayant obtenu la note de qualification technique minimale requise dans la Demande de Propositions, le marché est attribué au consultant dont le montant de la proposition financière est le plus bas (la moins-disante).

8.4 Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé (SCBD)
Objectif
Cette méthode convient uniquement pour une mission simple qui peut être définie de manière précise et dont le budget est prédéterminé.
Principe

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

Etapes

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

8.5 Sélection de Consultants par Entente Directe (ED)

Principe

La Sélection par Entente Directe (ED), encore appelé le gré à gré, consiste à s'adresser et retenir directement un consultant et à passer le marché sans recours à un appel à la concurrence. L'utilisation de cette méthode pourra être envisagée dans des conditions particulières des articles 51 et 52 du code des marchés publics du Niger.

L'avis préalable de la DGCMP/EF et de la Banque Mondiale est requis pour tous les contrats à passer suivant la méthode de Sélection par Entente Directe.

Principales étapes

La procédure de sélection par entente directe se déroule en huit (8) étapes :

E1. La Rédaction des termes de référence et justificatifs du recours à la méthode de Sélection par Entente Directe - identification du consultant ;

E2. La Demande d'autorisation de la passation de marché par Entente Directe ;

E3. La Demande de proposition technique et Négociation du contrat ;

E4. L'Approbation du projet de contrat ;

E5. La signature du marché ;

E6. L'enregistrement du marché ;

E7. Le suivi de l'exécution du marché ;

E8. Le classement des documents de passation des marchés.

IX. PROCESSUS DE PASSATION DE MARCHES PAR APPEL D'OFFRES

9.1 Processus de passation de marchés de travaux, de fournitures et services courants

9.1.1 Élaboration du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier d'appel d'offres est préparé par le responsable de passation des Marchés du CEA_EM-EMIG en collaboration avec les départements ou les services demandeurs qui sont responsables de la quantification des besoins et de la préparation des spécifications techniques. Le RPM peut faire recours à toute personne dont il juge les compétences nécessaires.
Les modèles de DAO type de passation des marchés de travaux, de fournitures et de services courants publiés par la Banque Mondiale, sont requis pour les Appels d'offres Internationaux (AOI). Pour les Appels d'Offres Nationaux (AON), les dossiers types à utiliser seront ceux préparés par le CEA_EM-EMIG et préalablement approuvés par la Banque. Le dossier d'appel d'offres devra comporter les parties suivantes :

- L'avis d'appel d'offres ;
- Les Instructions aux Candidats (IC);
- Les Données Particulières de l'Appel d'Offres (DPAO) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Générales (CCTG) pour les marchés de travaux ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ou Spécifications Techniques ;
- Les Formulaires.

Le dossier sera soumis au CMP/EF (pour avis de conformité) conformément aux dispositions du code des marchés publics en vigueur au Niger. Après l'avis de conformité du CMP/EF, le dossier sera soumis à l'avis de non objection de la Banque (si requis). Ensuite, le dossier complet est reproduit en plusieurs exemplaires pour la mise à la disposition du public. L'ouverture des offres doit être prévue pour le même jour que la date limite de dépôt des offres, et dans les trente minutes qui suivent l'heure limite de dépôt des offres.

9.1.2 Avis d'Appel d'Offres et Préparation des Offres

L'avis d'appel d'offres sera publié dans un support de publication à diffusion rapide, au moins trente (30) jours calendaires avant la date limite de dépôt des offres pour les Appels d'Offres Nationaux. Pour les AOI, la publication devra être faite obligatoirement par le CEA_EM-EMIG dans un support de publication à diffusion internationale. Le délai de remise des offres pour les AOI sera de quarante- cinq (45) jours calendaires pour la préparation et le dépôt des offres.
Les prix de cession des dossiers d'appel d'offres (DAO) et des demandes de proposition (DP) sont fixés ainsi qu'il suit :

- Prix minima : vingt mille (20.000) FCFA ;
- Prix maxima : un million (1.000.000) FCFA.

Dans les limites fixées ci-dessus, le prix de session de chaque dossier d'appel d'offre ou de chaque demande de proposition est déterminé par le Directeur du centre CEA_EM-EMIG.

Le produit de cession des dossiers d'appel d'offres et des demandes de proposition est affecté notamment à la rémunération des membres des commissions des marchés publiques et des comités d'experts indépendants selon des modalités fixées par arrêté du Ministre chargé des finances.
Des questions relatives au Dossier d'Appel d'Offres peuvent être adressées par écrit au CEA_EM-EMIG au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la date limite de remise des offres. Ce délai sera de 21 jours ouvrables pour les AOI. Le CEA_EM- EMIG répondra à l'Entreprise qui en a fait la demande et diffusera la même réponse à toutes les entreprises ayant retiré le Dossier d'Appel d'Offres, sans toutefois identifier le demandeur.
Au plus tard une semaine avant la date de remise des offres pour les AON et 14 jours pour les AOI, le CEA_EM-EMIG peut, notamment à la suite d'une demande d'éclaircissement par une entreprise, modifier le Dossier d'Appel d'Offres à l'aide d'additifs.

Ces additifs feront partie intégrante du dossier d'appel d'offres et ils seront communiqués par écrit aux candidats à la soumission, au moins cinq (5) jours avant la date limite de dépôt des offres, à toutes les entreprises qui se seront procurées du Dossier d'Appel d'Offres.
Pour donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, le CEA_EM-EMIG pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres. Les Avis d'Appel d'Offres sont signés par le Directeur du CEA_EM-EMIG ou son représentant désigné.

9.1.3 : Réception et ouvertures des offres

Réception des offres

Les offres doivent être déposées sous enveloppe fermée, au plus tard à la date et l'heure limites de dépôt et à l'adresse indiquée dans le DAO. Les offres reçues doivent être enregistrées par ordre chronologique de dépôt dans un registre en précisant le numéro du pli et l'heure de dépôt. A la réception d'une offre, un reçu précisant le numéro et l'heure de dépôt sera délivré au Soumissionnaire. Le CEA_ EM-EMIG dégage sa responsabilité pour tout pli qui ne lui parviendrait pas avant la date et l'heure limites indiquées dans l'avis spécifique de passation de marchés.
Un soumissionnaire peut retirer, remplacer, ou modifier son offre après l'avoir déposée, par voie de notification écrite, dûment signée par un représentant habilité conformément aux Instructions aux Soumissionnaires (IS). La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement, selon le cas, la mention « Retrait », « Offre de Remplacement » ou « Modification » ; et reçues avant la date et l'heure limites de remise des offres.

9.1.4 : Ouverture des offres

Avant l'ouverture de la séance qui doit se faire en présence des représentants désignés des soumissionnaires qui souhaitent y assister, aux dates, heures et adresses indiquées dans les DPAO du DAO, le Président dépose ou fait déposer sur le bureau tous les plis reçus.
Chaque membre présent de la commission ad' hoc signe une attestation d'engagement à respecter le code d'éthique.
Le Président déclare la séance ouverte et annonce le nombre de dossiers reçus.
La commission ad' hoc d'ouverture des plis et d'attribution des marchés rejette toutes les offres déposées hors délai et procède à l'ouverture des plis.

Dans un premier temps, les enveloppes marquées **« Retrait »** seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que les enveloppes contenant l'offre correspondante seront

renvoyées au Soumissionnaires sans avoir été ouvertes. Le retrait d'une offre ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire.
Ensuite, les enveloppes marquées **« OFFRE DE REMPLACEMENT »** seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente. Le remplacement de l'offre ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire.
Enfin, les enveloppes marquées **« MODIFICATION »** seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. La modification d'offre ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire.
Seules les offres qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite considérées.
L'auxiliaire de justice assermenté ouvre les plis pour le compte du Président de la commission ad' hoc et procède au constat de leur contenu. Il lit à haute voix le nom du soumissionnaire ; le cas échéant, les enveloppes contenant les « offres de remplacement » et celles contenant les « compléments de dossiers » sont prises en compte.
Il lit ensuite en un seul temps les offres techniques et financières en annonçant le montant et le cas échéant les variantes, les rabais, l'existence ou non de la garantie de soumission, de l'acte d'engagement et de toute autre information que la personne responsable du marché a jugé appropriée et qui n'est pas de nature à modifier les dispositions du DAO. Ces renseignements sont consignés dans le procès-verbal de la séance d'ouverture.
A l'exception des offres parvenues hors délai, aucune offre n'est rejetée à la séance d'ouverture des plis.
Toutefois, seules les offres qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix à la séance d'ouverture des plis sont transmises au comité d'experts indépendant pour évaluation.
Le Président de la commission, le Secrétaire de séance et l'auxiliaire de justice assermenté paraphent séance tenante, toutes les pages des originaux des documents constitutifs de chaque offre, ainsi que toutes les pages des originaux des documents essentiels ci-après :

- La lettre de soumission ;
- La garantie de soumission ;
- Le bordereau de prix et de sous détails ;
- Le devis quantitatif et estimatif.

L'absence de paraphe de l'auxiliaire de justice assermenté, du secrétaire de séance et du président sur les documents ci-dessus indiqués entraine la nullité des travaux de la séance d'ouverture des plis.
Le secrétaire de séance établit le procès-verbal de l'ouverture des plis dans un délai n'excédant pas deux (02) jours ouvrables. Ce procès-verbal est signé dans le même délai par tous les membres présents de la commission. Il y est annexé les attestations d'engagement signées par tous les membres de la commission ad' hoc et éventuellement la liste de présence signée par tous les soumissionnaires présents ou leurs représentants.
Tout procès-verbal non signé par l'auxiliaire de justice assermenté ne sera pas valable.
Le procès-verbal est publié par tout moyen approprié et communiqué à tous les participants qui en font la demande.
Le procès-verbal, les originaux et les copies des offres sont gardés sous la responsabilité du président de la commission ad' hoc et transmis, sous bordereau au Comité d'experts indépendant dans un délai n'excédant pas deux (02) jours ouvrables après la date d'établissement et de signature dudit procès-verbal, pour évaluation.

9.1.5 : Évaluation des offres.

L'évaluation des offres est faite par un comité d'experts indépendant de trois (03) membres dont au moins un relève du service bénéficiaire**.**

Selon la nature et/ou le volume de la prestation, le Directeur du CEA_EM-EMIG peut également adjoindre au comité d'experts indépendant, toute(s) autre(s) personne(s) ressource(s) choisie(s)sur la base des mêmes critères d'intégrité morale et de compétence établie.
Chaque membre présent du comité d'experts indépendant signe une attestation d'engagement à respecter le code d'éthique.
Pour un même dossier de consultation, aucun membre du comité d'experts indépendant ne peut être membre de la commission ad' hoc d'ouverture des plis et d'attribution du marché.
Pour les appels d'offres précédés de pré-qualification et les appels d'offres en deux (02) étapes, le comité d'experts indépendant est compétent aussi bien pour la pré-qualification que pour l'évaluation des offres.
Sans préjudice des sanctions prévues par les textes en vigueur, l'inexactitude des informations abérrantes les capacités techniques, financières et les pièces administratives exigées par le dossier d'appel d'offres ou leur fausseté est sanctionnée par le rejet de l'offre.
Le comité d'experts indépendant procède de manière strictement confidentielle et dans le délai fixé par la personne responsable du marché, à une analyse technique et financière et à un classement des offres suivant les critères édictés dans le dossier d'appel d'offres. Ce délai doit être compatible avec celui de la validité des offres.
Une variante dans une offre ne peut être prise en considération pour le classement des offres que si une telle faculté a été expressément mentionnée dans le dossier d'appel d'offres.
Seule la variante du soumissionnaire ayant proposé l'offre de base évaluée conforme la moins disante sera prise en considération.
Lorsqu'il s'agit d'appels d'offres sans pré-qualification, l'évaluation s'effectue en deux (02) étapes :

- L'examen des critères administratifs d'éligibilité ;
- L'examen et la comparaison des critères techniques et des offres financières.

Seules les offres conformes pour l'essentiel aux critères administratifs d'éligibilité prévus au dossier d'appel d'offres sont évaluées et comparées.

Pour les appels d'offres précédés de pré-qualification et les appels d'offres en deux (02) étapes, l'évaluation des offres s'effectue de la manière suivante :

1) A l'étape de pré-qualification, l'évaluation s'effectue exclusivement en fonction de l'aptitude du candidat à exécuter le marché de façon satisfaisante selon les critères suivants :

- Les références concernant les marchés analogues ;
- Les effectifs ;
- Les installations et le matériel dont les candidats disposent pour exécuter le marché ;
- La situation financière.

2) A l'étape de la sélection, l'évaluation s'effectue de la manière suivante :

- L'examen des critères administratifs d'éligibilité ;
- L'examen et la comparaison des critères techniques et des offres financières.

Le comité d'experts indépendant détermine pour chaque offre, le montant évalué de l'offre en rectifiant au besoin son montant :

- En corrigeant toute erreur de calcul éventuelle ;
- En ajustant de manière appropriée sur des bases techniques ou financières toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable si elles sont autorisées par le DAO ;
- En prenant en considération les différents détails d'exécution proposés par les soumissionnaires s'ils sont autorisés par le DAO.
- En appliquant les rabais offerts par le soumissionnaire pour l'attribution de plus d'un lot si cet appel d'offre comporte plusieurs lots.

Au cas où le dossier d'appel d'offres exige la présentation d'échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques, ceux-ci sont déposés au plus tard aux dates et heures limites fixées pour le dépôt des offres, le dépôt est fait moyennent la délivrance d'un accusé de réception.
Seuls les échantillons des offres jugées conformes pour l'essentiel au DAO seront pris en considération.
Lorsque le DAO contient des clauses à caractère social et/ou environnemental qui prennent en compte les objectif de développement durable en conciliant développement économique, protection et mise en valeur de l'environnement et du progrès social, le comité d'expert doit en tenir compte.
Lors de l'évaluation financière des offres, une marge de préférence n'excédant pas 15% est accordée aux entreprises nationales sous réserve qu'elle soit prévue au DAO.
Sous la même réserve, les entreprises des Etats membres de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine bénéficient des mêmes avantages que ceux accordés aux entreprises nigériennes.
Les groupements constitués d'entreprises nationales et étrangères peuvent bénéficier de la préférence.
Les groupements constitués également d'entreprises communautaires et étrangères peuvent bénéficier de la préférence.
Une préférence de cinq pour cent (5%) en sus est accordée aux entreprises artisanales et aux artisans régulièrement installés dans l'espace UEMOA.
Les résultats du comité d'experts indépendant chargé de l'évaluation technique et financière des offres sont soumis aux exigences de confidentialité. Ils font l'objet d'un rapport de synthèse établi et signé par les trois (03) experts.
Ce rapport est transmis à la séance plénière de proposition d'attribution de la commission ad' hoc d'ouverture des plis et d'attribution des marchés.
Il y est annexé les attestations d'engagement dûment signées par tous les experts.

9.1.6 : Proposition d'attribution et validation du marché

La proposition d'attribution du marché est faite en séance plénière de la commission ad' hoc d'ouverture des plis et d'attribution du marché et en présence des experts qui ont procédé à l'évaluation des offres.
A la séance plénière d'attribution du marché, la commission ad' hoc délibère à huis clos et ne peut délibérer valablement que si au moins 4/5ème de ses membres dont l'auxiliaire de justice assermenté sont présents. Elle sa décision à la majorité absolue des membres présents.
Les membres du comité d'experts indépendant et l'auxiliaire de justice assermenté ne prennent pas part au vote.
La commission ad' hoc peut faire des observations sur les conclusions du rapport de synthèse du comité d'expert indépendant. Au cas où le comité d'experts indépendant les juge fondées, il les prend en compte.
Au cas contraire, la commission ad' hoc peut refuser d'entériner lesdites conclusions.
Dans ce cas, elle doit motiver sa décision et requérir une contre-expertise en demandant au Directeur du CEA_EM-EMIG de désigner un nouveau comité d'expert qui ne pourra alors comprendre aucun des membres du précédent comité.
Le cas échéant, l'avis de contre-expertise fait également l'objet d'un rapport dont les conclusions sont soumises à la séance plénière d'attribution du marché.
La commission peut entériner les conclusions du rapport de contre-expertise.
Dans le cas contraire, le Directeur du CEA_EM-EMIG nomme de nouveaux organes qui ne peuvent comprendre aucun des membres des précédents organes.

A l'issue de ses travaux la commission ad' hoc dresse, dans un délai n'excédant pas deux (02) jours ouvrables, un procès- verbal de proposition d'attribution provisoire du marché en trois (03) exemplaires signés par l'ensemble des membres.
Ce procès-verbal indique :

- Le nom de l'attributaire provisoire et le montant évalué de son offre ;
- Le nom des soumissionnaires non retenus et les motifs de rejet de leurs offres et le cas échéant les motifs de rejet des offres jugées anormalement basses.

Le procès-verbal des travaux de la séance d'attribution provisoire du marché est transmis au CMP/EF pour validation dans les trois (03) suivant la date de signature dudit procès-verbal. Les documents ci-après sont joints au procès-verbal :

- L'avis de publicité ;
- Le support de l'avis de publicité ;
- Les offres des soumissionnaires y compris les attestations d'engagement ;
- La copie de l'acte de l'acte de nomination des membres de la commission ad' hoc et des membres du comité d'experts indépendant ;
- Le dossier d'appel d'offres complet ;
- Les procès-verbaux des séances d'ouverture des plis et d'attribution du marché ;
- Le rapport d'évaluation des offres ;
- L'attestation d'engagement signée par chaque membre de la commission ad' hoc et du comité d'experts indépendant ;
- L'attestation d'engagement signée par chaque soumissionnaire ;

Après validation, le procès-verbal fait l'objet d'une publication dans un journal de large diffusion par le CMP/EF et le CEA_EM-EMIG.
Aucun renseignement concernant l'examen des plis, les précisions demandées et l'évaluation des offres ou les recommandations relatives à l'attribution du marché ne doit être communiqué aux soumissionnaires ou à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection tant que l'attribution du marché n'a pas été publiée.

Le CEA_EM-EMIG ne divulgue pas les renseignements que les soumissionnaires lui ont communiqués à titre confidentiel notamment les secrets techniques ou commerciaux et les aspects confidentiels des offres.
Pour les dossiers soumis à l'examen préalable de la Banque, le rapport est transmis à cette dernière pour avis de non objection après l'avis du CMP/EF conformément aux dispositions du code des marchés publics.

9.1.7 : Notification de l'attribution provisoire et Signature du marché

Après validation et avant que n'expire le délai de validité des offres, la lettre de notification en vue de l'Acceptation de la proposition d'attribution est préparée par le RMP et signée par le Directeur du CEA-EM_EMIG dans un délai de deux (2) Jours ouvrables à compter de la réception de l'avis de conformité du CMP/EF. A défaut de réponse du CMP/EF, ce délai court à compter du huitième (8ème) jour ouvrable de la transmission des dossiers. Le Directeur du CEA_EM-EMIG adresse cette lettre à l'Attributaire du marché pour l'informer.
Dans le même temps, le Directeur du CEA_EM-EMIG informe tous les autres candidats du rejet de leurs offres, les motifs du rejet ainsi que le montant du marché attribué et le nom de l'attributaire ; le cas échéant, leur caution leur est restituée.

Lorsque le marché a été déclaré infructueux, le Directeur du CEA_EM-EMIG doit obligatoirement en informer également tous les candidats par correspondances adressées aux intéressés et par publication du procès-verbal dans un journal de large diffusion.

Si aucun recours préalable n'est adressé au Directeur du CEA_EM-EMIG dans les cinq (05) jours ouvrables après la notification de l'attribution provisoire du marché, le responsable de passation des marchés fait procéder à la signature du contrat par le Directeur du CEA_EM-EMIG et l'attributaire.

Si au cours de ce délai, un recours préalable est adressé au Directeur du CEA-EM_EMIG, le responsable de la passation des marchés doit attendre que le recours soit vidé par le Comité de règlement des Différents (CRD) avant de faire procéder le cas échéant à la signature du contrat.
Après la notification de l'attribution provisoire, le responsable de la passation des marchés prépare les contrats du marché ou de l'avenant en cinq (05) exemplaires qu'il soumet à la signature :

- Du Directeur du CEA_EM-EMIG ;
- De l'attributaire du marché.

En vue de la signature du marché, le RPM transmet aux personnes ci-haut citées, par bordereau d'envoi récapitulant les pièces constitutives du dossier de signature notamment :

- Un rapport de présentation précisant l'objet du marché ou de l'avenant, le régime fiscal ou douanier et la disponibilité du financement ;
- Les procès- verbaux de la commission d'ouverture des plis et d'attribution du marché ;
- Le rapport d'évaluation du comité d'experts indépendant ;
- Les avis de conformité du CMP/EF et, éventuellement de non objection de la Banque ;
- L'autorisation de recourir à une réduction des délais réglementaires éventuellement ;
- Le projet de contrat du marché ou de l'avenant en cinq (05) exemplaires.

Les modalités de signature des marchés sur ressources de la BM sont régies par les dispositions des accords de financement lorsque ceux-ci le prévoient expressément.
Notons qu'avant la signature de tout marché, le RPM de fournir à l'attributaire la preuve que les crédits budgétaires sont disponibles et ont été réservés à cet effet.
Préalablement à la signature du marché, le RPM peut demander au soumissionnaire retenu de confirmer, par écrit, ses qualifications.

9.1.8 : Approbation du marché

Après signature du marché par le Directeur du CEA_EM-EMIG et l'attributaire du marché, le contrat est transmis par le RMP, au visa du CMP/EF et ensuite au Président du Conseil d'Administration de l'EMIG pour approbation.
En vue du visa du CMP/EF et de l'approbation du marché ou de l'avenant par le Président du Conseil d'Administration de l'EMIG, le RPM transmet un dossier qui comprend les documents indiqués au point **VII.1.7.**

L'approbation doit intervenir dans un délai de sept (07) jours ouvrables à compter de la réception du dossier par le Président du Conseil d'Administration et dans tous les cas dans le délai de validité de l'offre de l'attributaire.
L'approbation du marché ne pourra être refusée que par une décision motivée, rendue dans les sept (07) jours ouvrables à compter de la réception du dossier d'approbation.
Le PCA fait connaître sa décision :

- Soit par signature matérialisant l'approbation du marché sur la partie du contrat réservée à cet effet ;
- Soit par une note de rejet justifiant son refus.

En cas de refus de l'approbation par le PCA, la décision de refus est susceptible de recours devant le Comité ad' hoc de conciliation par toute partie au contrat.

En cas d'expiration du délai de validité de l'offre avant l'approbation du marché, le Directeur du CEA_EM-EMIG doit demander à l'attributaire de proroger le délai de validité.
L'attributaire du marché peut après avoir épuisé son droit de recours devant le Comité de Règlement des Différends, engager devant les juridictions compétentes, la responsabilité du CEA_EM-EMIG s'il estime que les agissements du Directeur du CEA_EM-EMIG ont retardé l'approbation du marché.

9.2 Processus de passation de marché d'Équipements

Le processus de passation de marchés d'Équipements et celui des travaux décrit ci-dessus sont identiques. Toutefois pour ce qui concerne l'acquisition des équipements les dispositions suivantes doivent être observées :

1. Les spécifications des équipements doivent être claires et basées sur des normes internationales non restrictives ;

2. Il est interdit de spécifier dans le Dossier d'Appel d'offres les noms des marques ou des références de catalogues, à moins d'accepter les marques similaires annoncées dans le DAO.

3. L'autorisation du fabricant est exigée au fournisseur (entreprise qui répond à l'appel d'offres) ;

4. Le CEA_EM-EMIG doit exiger dans le DAO la garantie du fournisseur et au besoin celle du fabricant ;

5. Le CEA_EM-EMIG doit s'assurer de la disponibilité du service après-vente (SAV) et des pièces de rechange d'usure fréquente.

6. L'analyse des offres financières doit tenir compte, à des fins de comparaison, du coût des intrants ou consommables sur une période d'exploitation généralement précisée dans le dossier d'appel d'offres.

Le processus de passation de marchés de travaux et d'équipements est schématisé ci-après.

X. PROCESSUS DE SELECTION DE SERVICES DE CONSULTANTS

10.1. Élaboration des Termes de Référence (TDRs)

L'élaboration des termes de référence de la mission des consultants est de la responsabilité de l'Autorité Contractante. Ils sont établis par un ou des spécialistes du domaine de la mission. Les TDRs définissent clairement les objectifs, les buts et l'ampleur de la mission. L'ampleur des services décrits dans les TDRs doit être compatible aux attentes de la mission et le budget disponible. Afin de faciliter aux consultants la préparation de leurs propositions, les TDR fournissent des informations d'ordre général, y compris une liste des études antérieures pertinentes et des données de base existantes. Si le transfert de connaissance ou la formation sont des objectifs de la mission, il conviendra que cela soit indiqué précisément, avec le détail des effectifs à former. Les TDR ne doivent pas être trop détaillés ni rigides, afin que les consultants en concurrence puissent faire preuve d'innovation et proposer la méthodologie et le matériel de leur choix. Les responsabilités respectives du CEA_EM-EMIG d'une part et des consultants d'autre part doivent être clairement définies dans les termes de référence.

10.2 Constitution d'une liste restreinte

La liste restreinte des candidats présélectionnés est arrêtée à la suite d'une invitation publique à soumettre des manifestations d'intérêt.
Les candidats sont présélectionnés par la personne responsable du marché avec l'assistance de la commission d'évaluation des offres sur la base de leur aptitude à exécuter les prestations en question publiées dans l'avis à manifestation d'intérêt. Seuls les candidats présélectionnés sont invités à remettre des propositions techniques et financières.
La demande de proposition exige une présentation séparée de la proposition technique et de la proposition financière.
L'évaluation des propositions s'effectue en deux (2) étapes :

- Ouverture et évaluation des propositions techniques ;
- Ouverture et évaluation des propositions financières.

La commission ad hoc d'ouverture des plis et d'attribution du marché, assistée d'un comité d'experts indépendant est compétente pour statuer sur les deux (2) étapes de la procédure.
La composition de cette commission est identique à celle des marchés des travaux, fournitures et services courants passés par appel d'offres.
Toute fois pour les marchés de prestations intellectuelles négociés par entente directe sans mise en concurrence des candidats, la composition de la commission de négociation est la suivante :

- Un (1) représentant du Directeur du CEA_EM-EMIG : Président de la commission ;
- Un (1) représentant du service chargé de la passation des marchés publics (SPM) qui assure le secrétariat de la commission ;
- Un expert du domaine objet du marché concerné.

A la séance d'ouverture des plis des propositions techniques, l'auxiliaire de justice assermenté ouvre pour le compte du président de la commission ad' hoc, les enveloppes contenant les propositions techniques et donne lecture des pièces contenues dans chaque enveloppe.

Dans un premier temps, les enveloppes marquées « retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix tandis que l'enveloppe contenant la proposition correspondante sera renvoyée au candidat sans avoir été ouverte.

Le retrait d'une proposition ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire.
Dans un second temps, les enveloppes marquées « proposition de remplacement » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle proposition correspondante substituée à la précédente.

Le remplacement de la proposition ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire.
Enfin, les enveloppes marquées « modification » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec la proposition correspondante ;
La modification de la proposition ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire.
Seules les propositions qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite considérées.

Le président de la commission, le secrétaire de séance et l'auxiliaire de justice assermenté paraphent séance tenante toutes les pages des originaux des documents constitutifs de chaque proposition technique et les enveloppes contenant les propositions financières sur la partie située à cheval entre les rabats et les parties sur lesquelles ils s'appliquent.
L'absence de paraphe de l'auxiliaire de justice assermenté, du secrétaire de séance et du président sur les documents ci-dessus indiqués entraine la nullité des travaux de la séance d'ouverture des plis contenant les propositions techniques.

Le secrétaire de séance établit le procès-verbal de la séance des travaux d'ouverture des plis des propositions techniques dans un délai n'excédant pas deux (02) jours ouvrables. Ce procès-verbal est signé dans le même délai par tous les membres présents de la commission. Il y est annexé les attestations d'engagement signées par tous les membres de la commission ad' hoc et éventuellement la liste de présence signée par tous les soumissionnaires présents ou leurs représentants.

Tout procès-verbal non signé par l'auxiliaire de justice assermenté ne sera pas valable.
Le procès-verbal est publié par tout moyen approprié et communiqué à tous les participants qui en font la demande.
Le procès-verbal, les originaux et les copies des offres sont gardés sous la responsabilité du président de la commission ad' hoc et transmis, sous bordereau au Comité d'experts indépendant dans un délai n'excédant pas deux (02) jours ouvrables après la date d'établissement et de signature dudit procès-verbal, pour évaluation.

Les enveloppes contenant les propositions financières doivent restées fermées et cachetées. Elles sont gardées sous la responsabilité du président de la commission jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.
La sélection des propositions techniques fait l'objet de fiches individuelles de notation de la part du comité d'experts indépendant. Ces fiches sont annexées au rapport d'évaluation soumis à la commission ad' hoc.

A l'issue de l'évaluation des propositions techniques, l'autorité contractante requerra l'avis de conformité du CMP/EF et tiendra informés les candidats des notes techniques obtenues par leurs propositions. Dans le même temps, elle notifiera aux candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification minimum, ou ont été jugées non conformes à la DP et aux

TDRs que leurs propositions financières leur seront renvoyées sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection.
L'ouverture des propositions financières a lieu à une date fixée par la personne responsable du marché en présence d'au moins 3/5^{éme} des membres de la commission ad' hoc dont l'auxiliaire de justice assermenté.

En cas de sélection sur la base de la qualité technique et du montant de la proposition de sélection sur la base de la meilleure proposition financière soumise par les candidats ayant obtenu une notation technique minimum et de sélection sur la base d'un budget prédéterminé, les soumissionnaires dont les propositions ont atteint le score technique minimum requis dans la DP sont invités à l'ouverture des propositions financières.
Seules les propositions financières correspondant aux propositions techniques ayant atteint le score technique minimum sont ouvertes.

L'auxiliaire de justice assermenté ouvre les plis pour le compte du Président de la commission et procède au constat de leur contenu. Il annonce les noms des soumissionnaires, le score technique reçu par chaque soumissionnaire et les montants des propositions financières.
Le président de la commission, le secrétaire de séance et l'auxiliaire de justice assermenté paraphent, séance tenante toutes les pages des originaux des documents constitutifs de chaque proposition financière.

Le secrétaire de séance établit le procès-verbal des travaux de la séance d'ouverture des plis des propositions financières dans un délai n'excédant pas deux (02) jours ouvrables. Ce procès-verbal est signé dans le même délai par tous les membres présents de la commission. Il y est annexé les attestations d'engagement signées par tous les membres de la commission ad' hoc et éventuellement la liste de présence signée par tous les soumissionnaires présents ou leurs représentants.
Tout procès-verbal non signé par l'auxiliaire de justice assermenté ne sera pas valable.
Le procès-verbal est publié par tout moyen approprié et communiqué à tous les participants qui en font la demande.
Le procès-verbal, les originaux et les copies des offres sont gardés sous la responsabilité du président de la commission ad' hoc et transmis, sous bordereau au Comité d'experts indépendant dans un délai n'excédant pas deux (02) jours ouvrables après la date d'établissement et de signature dudit procès-verbal, pour évaluation.
L'évaluation des propositions financières s'effectue de la manière suivante :

- En cas de sélection sur la base de la qualité technique et du montant de la proposition, le consultant ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations.
- En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la personne responsable du marché retient le consultant ayant remis la proposition technique la mieux classée dans les limites du budget (« prix évalué »), les propositions dépassant ce budget sont rejetées.
- En cas de sélection au moindre coût, la personne responsable du marché retient la proposition la moins disante (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis.
- En cas de sélection fondée sur la qualité technique de la proposition, et après classement des propositions, le candidat ayant obtenu la note la plus élevées sera invité à négocier un marché.
- En cas de sélection fondée sur la meilleure qualification des candidats (consultant individuel), le candidat le mieux qualifié sera invité à négocier un marché.

L'évaluation des offres est faite par un comité d'experts indépendant de trois (03) membres dont au moins un relève du service bénéficiaire**.**
Selon la nature et/ou le volume de la prestation, la personne responsable du marché peut également adjoindre au comité d'experts indépendant, toute(s) autre(s) personne(s) ressource(s) choisie(s)sur la base des mêmes critères d'intégrité morale et de compétence établie.
Chaque membre présent du comité d'experts indépendant signe une attestation d'engagement à respecter le code d'éthique.

Pour un même dossier de consultation, aucun membre du comité d'experts indépendant ne peut être membre de la commission ad' hoc d'ouverture des plis et d'attribution du marché.
Pour les appels d'offres précédés de pré-qualification et les appels d'offres en deux (02) étapes, le comité d'experts indépendant est compétent aussi bien pour la pré-qualification que pour l'évaluation des offres.

La proposition d'attribution du marché est faite en séance plénière de la commission ad' hoc d'ouverture des plis et d'attribution du marché et en présence des experts qui ont procédé à l'évaluation des offres.
A la séance plénière d'attribution du marché, la commission ad' hoc délibère à huis clos et ne peut délibérer valablement que si au moins 4/5ème de ses membres dont l'auxiliaire de justice assermenté sont présents. Elle sa décision à la majorité absolue des membres présents.

Les membres du comité d'experts indépendant et l'auxiliaire de justice assermenté ne prennent pas part au vote.
La commission ad' hoc peut faire des observations sur les conclusions du rapport de synthèse du comité d'expert indépendant. Au cas où le comité d'experts indépendant les juge fondées, il les prend en compte.
Au cas contraire, la commission ad' hoc peut refuser d'entériner lesdites conclusions.

Dans ce cas, elle doit motiver sa décision et requérir une contre-expertise en demandant à la personne responsable du marché de désigner un nouveau comité d'expert qui ne pourra alors comprendre aucun des membres du précédent comité.
Le cas échéant, l'avis de contre-expertise fait également l'objet d'un rapport dont les conclusions sont soumises à la séance plénière d'attribution du marché.
La commission peut entériner les conclusions du rapport de contre-expertise.

Dans le cas contraire, la personne responsable du marché nomme de nouveaux organes qui ne peuvent comprendre aucun des membres des précédents organes.
A l'issue de ses travaux la commission ad' hoc dresse, dans un délai n'excédant pas deux (02) jours ouvrables, un procès- verbal de proposition d'attribution provisoire du marché en trois (03) exemplaires signés par l'ensemble des membres.
Ce procès-verbal indique :

- Le nom de l'attributaire provisoire et le montant évalué de son offre ;
- Le nom des soumissionnaires non retenus et les motifs de rejet de leurs offres et le cas échéant les motifs de rejet des offres jugées anormalement basses.

Le procès-verbal de la séance de la séance d'attribution provisoire du marché fait l'objet d'une publication par la personne responsable du marché après validation par le CPM/EF.
Aucun renseignement concernant l'examen des plis, les précisions demandées et l'évaluation des offres ou les recommandations relatives à l'attribution du marché ne doit être communiqué aux soumissionnaires ou à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection tant que l'attribution du marché n'a pas été publiée.

L'autorité contractante de divulgue pas les renseignements que les soumissionnaires lui ont communiqués à titre confidentiel notamment les secrets techniques ou commerciaux et les aspects confidentiels des offres.
Lorsque l'attributaire provisoire est retenu par la personne responsable du marché, celle-ci requiert l'avis de conformité du CMP/EF en lui transmettant les documents ci-après :

- L'avis de publicité ;
- Le support de l'avis de publicité ;
- Les offres des soumissionnaires y compris les attestations d'engagement ;
- La copie de l'acte de l'acte de nomination des membres de la commission ad' hoc et des membres du comité d'experts indépendant ;
- Le dossier d'appel d'offres complet ;
- Les procès-verbaux des séances d'ouverture des plis et d'attribution du marché ;
- Le rapport d'évaluation des offres ;
- L'attestation d'engagement signée par chaque membre de la commission ad' hoc et du comité d'experts indépendant ;
- L'attestation d'engagement signée par chaque soumissionnaire ;
- Un exemplaire du marché signé et approuvé.

XI. LES GARANTIES

Les garanties sont constituées sous la forme de garanties bancaires à première demande ou de cautionnement. Elles sont au nombre de quatre (04)

11.1 La garantie de soumission

Elle est restituée des lors que le marché est définitivement attribué et compris entre un montant de 1 à 3 % du montant estimatif de l'offre.

11.2 Garantie de bonne exécution

Lorsque la période d'exécution du marché dépasse six (6) mois, le titulaire du marché est tenu de fournir une garantie de bonne exécution ; Les marchés de prestations intellectuelles ne sont pas soumis à cette obligation. Le montant de la garantie de bonne exécution ne peut excéder cinq pour cent (5%) du montant du marché augmenté ou diminué éventuellement des avenants. La garantie de bonne exécution est libérée dans le délai d'un (1) mois suivant le début du délai de garantie ou immédiatement suivant la réception provisoire des travaux, fournitures ou services s'il n'y a pas de délai de garantie.

11.3 Garantie en remboursement d'avance

Lorsque le marché prévoit une avance de démarrage, le titulaire qui en fait la demande est tenu de fournir une garantie en remboursement de ses avances.

11.4 Retenue de garantie

Lorsque le marché comporte un délai de garantie, une partie de chaque paiement peut être retenue par l'autorité contractante à titre de retenue de garantie pour couvrir l'obligation de

parfait achèvement des travaux ou la livraison de fournitures ou services ; dans ce cas le montant de la retenue ne peut dépasser cinq pour cent (5%) du montant des paiements.

XII. LE REGLEMENT DES MARCHES

Les marchés publics donnent lieu à des règlements :

12.1 Avance de démarrage :

Soit à titre d'avances accordées sur présentation d'une demande écrite et d'une garantie du titulaire du marché. Le montant total des avances ne peut en aucun cas excéder trente pour cent (30%) du montant du marché initial; Ce à condition que cette disposition soit prévue dans le marché dont le délai d'exécution doit être égal ou supérieur à trois (03) mois.

12.2 Acompte :

Soit par le versement d'acompte pour toutes prestations ayant connu un commencement d'exécution du marché à l'exception des marchés prévoyant un délai d'exécution inférieur à trois (03) mois, pour lesquels le versement d'acompte est facultatif.

12.3 Retenue de garantie :

Lorsque le marché comporte un délai de garantie, une partie de chaque paiement peut être retenue par l'autorité contractante à titre de retenue de garantie pour couvrir l'obligation de parfait achèvement des travaux ou la livraison de fournitures ou services ; dans ce cas le montant de la retenue ne peut dépasser cinq pour cent (5%) du montant des paiements.

12.4 La révision des prix

Les prix peuvent être modifiés lorsque le marché comporte une clause de révision des prix en application des indices de prix officiels nationaux et le cas échéant, étrangers. Toutefois, lorsque l'application de la formule de révision des prix conduit à une variation supérieure à vingt pour cent (20%) du montant initial du marché ou du montant de la partie du marché restant à exécuter, l'autorité contractante ou le titulaire peut demander la résiliation du marché.

12.5 Les retards dans les délais d'exécution

Les retards dans les délais d'exécution du marché peuvent donner lieu à des pénalités. Toutefois, le montant des pénalités peut être plafonné dans le DAO.

12.6 Les résiliations

Les marchés publics peuvent faire l'objet de résiliation dans les conditions fixées au DAO:

A) Soit à l'initiative de la personne responsable du marché :

i) en raison d'une faute dûment constatée du titulaire du marché ou de liquidation de son entreprise;

ii) lorsqu'en cas de dépassement des délais contractuels, les pénalités atteignent le montant (maximum) fixé;

iii) lorsque le titulaire du marché a disposé des approvisionnements ayant fait l'objet d'avances ou d'acomptes pour d'autres travaux ou fournitures que ceux prévus au marché.

B) Soit à l'initiative du titulaire du marché :

i) pour défaut de paiement;

ii) par suite d'un ajournement ou d'ajournements successifs dont la durée cumulée dépasse trois (3) mois; iii) en matière de travaux, lorsque le marché prévoit un ordre de service de démarrage et que cet ordre de service n'a pas été notifié dans le délai fixé par le marché ou , à défaut d'un tel délai dans les 6 mois suivant la notification du marché. Il perd ce droit, si ayant reçu l'ordre de commencer les travaux, il n'a pas, dans le délai de 15 jours, refusé d'exécuter cet ordre et demandé par écrit la résiliation du marché (article 47.6 du CCAG du dossier type Travaux).

iii) Soit à l'initiative de chacune des parties lorsque : i) l'application de la formule de révision des prix conduit à une variation supérieure à 20% du montant initial du marché ou du montant de la partie du marché restant à exécuter;

iv) un cas de force majeure rend l'exécution du marché impossible.

XIII. LES RECOURS AFFERENTS A L'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

L'exécution des marchés publics surtout ceux qui ont une durée de vie peut faire intervenir des incompréhensions entre les parties qui feront tout leur possible pour les résoudre :

i) en se consultant mutuellement (recours amiable) ;

ii) en faisant recours à la conciliation du Comité ad 'hoc d'arbitrage des litiges afférant à l'exécution des Marchés Publics lorsque la consultation mutuelle n'a pas permis de solder les différends.

iii) En se soumettant à la décision des juges en cas d'échec de la conciliation

XIV. LES RECEPTIONS :

14.1 La réception provisoire

La réception provisoire a pour but le contrôle et la conformité des travaux avec l'ensemble des obligations du marché et, en particulier, avec les spécifications techniques.

14.2 La réception définitive

La réception définitive sera prononcée un (1) an après la date du procès- verbal de réception provisoire. Durant cette période, l'Entrepreneur est tenu à l'obligation de garantie.

La réception définitive marquera la fin d'exécution du Marché et libérera les parties contractantes de leurs obligations.

XV. ANNEXES

Annexe 1 : Description de la procédure d'AO

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
	1. Expression et validation des besoins	
Le demandeur	- Exprime les besoins (y compris liste, quantités et coût) - Elabore si possible les spécifications - Adresse les besoins au Directeur du CEA_EM_EMIG	Fiche d'expression des besoins
Le RPM en collaboration avec le demandeur	- Finalise la liste des fournitures, les spécifications techniques (caractéristiques) des articles à acquérir ou travaux à effectuer	Liste des fournitures et description de leurs spécifications
	2. Préparation et lancement de l'appel d'offres	
Le RPM	- S'assure que le l'acquisition est inscrite au PPM - Prépare un projet de dossier d'appel d'offres comprenant : 1. L'avis d'appel d'offres ; 2. Les Instructions aux Candidats (IC); 3. Les Données Particulières de l'Appel d'Offres (DPAO) ; 4. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) ; 5. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ; 6. Le Cahier des Clauses Techniques Générales (CCTG) pour les marchés de travaux ; 7. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ou Spécifications Techniques ; 8. Les Formulaires. - Transmet le projet de DAO au Directeur du CEA-EM_EMIG	Projet de Dossier d'Appel d'Offres (DAO)
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Transmet le projet de DAO au CMP/EF pour avis de conformité - Reçoit et transmet l'avis du CMP/EF sur le DAO au RPM pour la prise en compte des éventuels commentaires - Transmet la version corrigée du DAO au CMP/EF si requis et à la Banque pour information	- Avis du CMP/EF - Projet de Dossier d'Appel d'Offres
RPM ou sous son contrôle	- Procède ou fait procéder à la publication de l'Avis d'Appel d'Offres dans le journal des marchés publics et dans un autre journal national de large diffusion.	DAO final et Avis d'Appel d'Offres
	- Procède à la publication dans un journal international de large diffusion souhaité par la Banque	Avis d'Appel d'Offres

	3. Réception des Offres	
Le Président de la COPA	- Convoque au moins soixante- douze (72) heures avant la date d'ouverture des offres, les membres de la COPA pour la dite ouverture - Invite les membres de la CEI à prendre les dispositions idoines pour démarrer l'évaluation dès réception des dossiers et du procès-verbal d'ouverture des plis	Lettre de convocation des membres de la COPA et du CEI
RPM ou son remplaçant désigné	- Reçoit les offres et les enregistre en indiquant le numéro (ordre) d'arrivée, la date et l'heure de dépôt du pli - Remet au soumissionnaire un récépissé dûment signé comportant, l'objet de l'appel d'offre, l'ordre d'arrivée et l'heure de réception du pli - Garde les offres en sécurité - Transmet les offres au Président de la COPA dans la salle d'ouverture des plis juste après l'heure limite de dépôt des offres et avant l'heure prévue pour l'ouverture des offres.	Offres des soumissionnaires
La COPA	- Procède à l'ouverture des plis en séance publique - Transmet les dossiers et le procès-verbal signé par les membres de la COPA, au CEI	- PV d'ouverture - liste de présence à l'ouverture des offres
	4. Evaluation des offres et proposition d'attribution du marché	
Le CEI	- Procèdes à l'évaluation des offres - Rédige le rapport d'évaluation des offres - Soumet, en en séance plénière, le rapport d'évaluation des offres à la validation du COPA	Rapport d'évaluation des offres
La COPA	- Reçoit, examine et valide ou rejette le rapport d'évaluation en séance plénière ; cette séance sera sanctionnée par un procès-verbal - Transmet le rapport au Directeur du CEA_EM-EMIG Un procès-verbal d'évaluation et d'attribution du marché sera rédigé et signé par tous les membres de la commission. Il devra mentionner clairement les raisons d'un éventuel rejet de toute offre jugée non satisfaisante.	- Le Procès-verbal de la plénière - Le rapport d'évaluation dûment signé par les membres de la COPA et du CEI
Le Directeur CEA_EM-EMIG	- Soumet le procès-verbal d'évaluation des offres à l'approbation du CMP/EF	Bordereau d'envoi
CMP/EF	- Examine le procès-verbal et donne son avis - Transmet son avis au Directeur du CEA_EM-EMIG	Avis du CMP/EF
Le Directeur CEA_EM-EMIG	- Au cas où l'avis du CMP/EF n'est pas favorable a la proposition d'attribution, fait corriger le procès-verbal d'évaluation suivant les commentaires de la part de la COPA puis soumet le procès-verbal révisé à l'approbation du CMP/EF. - A la réception de l'avis de conformité du CMP/EF, les résultats seront notifiés et publiés	Avis de conformité du CMP/EF

	conformément aux dispositions du code des marchés publics du Niger - Donne une copie de l'avis de conformité au RPM et au comptable ;	
	5. Notification de l'attribution et préparation du marché	
RPM	- Prépare les lettres de notification de rejet pour informer les soumissionnaires non retenus - Prépare la lettre de notification de l'attribution et d'invitation à la signature du marché - Prépare l'avis de publication des résultats de l'évaluation - Prépare le projet de marché - Transmet la lettre d'acceptation (notification de l'attribution), l'avis de publication des résultats et le projet de marché au Directeur du CEA-EM_EMIG	- Lettres de notifications rejet - Lettre d'acceptation - Avis de publication des résultats - Projet de marché
Le Directeur CEA-EM_EMIG	- Signe les lettres et l'avis - Vise les pages du projet de marché - Notifie la proposition d'attribution du marché - Fait publier l'avis/résultat dans un support international de large diffusion, dans le journal des marchés publics et dans un journal national de large diffusion - Transmet le projet de marché visé au RPM	- Lettres de notifications - Avis de publication des résultats - Projet de marché
	6. Signature du marché	
Le RPM	- Soumet le marché paraphé par le Directeur du CEA-EM_EMIG à la signature de l'attributaire - Reçoit et transmet le projet de marché signé par l'attributaire au Directeur CEA-EM_EMIG	Projet de marché
Directeur CEA_EM-EMIG	- Signe le marché et veille à l'obtention des signatures des autres signataires	
Le RPM	- Informe Le Directeur CEA_EM-EMIG de l'achèvement du processus de signature dans un délai de vingt-quatre (24) heures après l'obtention de la dernière signature requise. - Notifie le marché dûment signé à l'attributaire, avec l'accord du Directeur CEA-EM_EMIG Directeur CEA_EM-EMIG Directeur CEA_EM-EMIG	Marché dûment signé et enregistré aux impôts
	7. Ventilation et Enregistrement du marché	
Le RPM	- Veille à l'enregistrement du contrat au service des impôts - Transmet un original du contrat à l'attributaire du marché - Transmet un original du contrat au gestionnaire comptable - Classe une copie du contrat dans le dossier du marché - Enregistre le contrat dans le système de gestion du CEA_EM-EMIG - Renseigne le PPM des dates de réalisation du processus de signature du contrat	Marché dûment signé et enregistré aux impôts

	- Enregistre le marché dans le registre des marchés passés - Transmet une copie du contrat à la Banque pour information	
	8. Suivi de l'exécution du marché	
Le RPM	- Assiste le responsable de l'exécution de l'activité et le gestionnaire comptable dans le suivi de l'exécution du marché - Elabore, dans le cadre des rapports d'activités, un rapport sur la passation de marché présentant l'état d'avancement sur l'exécution du plan de passation de marché - Organise en collaboration avec les services techniques concernés, les réceptions provisoires et définitives des travaux ou fournitures et établit à cet effet les PV de réception	
Le gestionnaire comptable	- Veillera au respect des modalités de paiement et transmettra sans délai une copie des preuves de paiement au RMP	Factures validées et preuves de paiement
	9. Classement des documents de passation de marchés	
Le RPM	- Elabore un plan de classement pour relater la traçabilité des principales étapes du processus de la passation de marchés - Tient pour chaque marché passé un dossier dans lequel sont classés les documents relatifs aux différentes étapes du marché - Les documents sont classés dans le dossier propre au marché. Ce dossier comprendra tous les documents et correspondances émis ou reçus, y compris les plaintes, les preuves de paiement, les documents justifiant l'exécution du marché (de l'AAO aux réceptions provisoire et définitive)	Classement des documents et dossiers relatifs au marché

Annexe 2. Description de la procédure de DRP

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
	1. Expression et validation des besoins	
Le demandeur	- Exprime les besoins (y compris liste, quantités et coût) - Elabore si possible les spécifications - Adresse les besoins au Directeur du CEA_EM-EMIG	Fiche d'expression des besoins
Le RPM en collaboration avec le demandeur	- Finalise la liste des fournitures, les spécifications techniques (caractéristiques) des articles à acquérir ou travaux à effectuer	Liste des fournitures et description de leurs spécifications
	2. Préparation du dossier de demande de Renseignement et des prix (DDRP) et lancement de la procédure	

Le RPM	- S'assure que le l'acquisition est inscrite au PPM - Remplit les données particulières de la demande de renseignement et des prix DPDRP) - Renseigne l'Avis d'Appel à Candidature - Transmet le projet de DDRP au Directeur du CEA_EM-EMIG	Projet de Dossier de demande de Renseignement et des prix (DDRP)
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Transmet le projet de DDRP au CMP/EF pour avis de conformité - Reçoit et transmet l'avis du CMP/EF sur le DDRP au RPM pour la prise en compte des éventuels commentaires - Transmet la version corrigée du DDRP au CMP/EF si requis et à la Banque pour information	- Avis du CMP/EF - Projet de DDRP
RPM ou sous son contrôle	- Procède ou fait procéder à la publication de l'Avis d'Appel à Candidature dans le journal des marchés publics et au moins dans un autre journal national de large diffusion.	DDRP final et Avis d'Appel à Candidature
	3. Réception des Offres	
Le Président de la COPE	- Convoque les membres de la COPE cinq (05) jours francs avant la date prévue pour la réunion d'ouverture des plis	Lettre de convocation des membres de la COPE
RPM ou son remplaçant désigné	- Reçoit les offres et les enregistre en indiquant le numéro (ordre) d'arrivée, la date et l'heure de dépôt du pli - Remet au soumissionnaire un récépissé dûment signé comportant, l'objet de l'appel d'offre, l'ordre d'arrivée et l'heure de réception du pli - Garde les offres en sécurité - Transmet les offres au Président de la COPE dans la salle d'ouverture des plis juste après l'heure limite de dépôt des offres et avant l'heure prévue pour l'ouverture des offres.	Offres des soumissionnaires
La COPE	- Procède à l'ouverture des plis en séance publique - Etablit les listes de présences signées par les membres de la COPE et les représentants des candidats	- PV d'ouverture - liste de présence à l'ouverture des offres
	4. Evaluation des offres et proposition d'attribution du marché	
La COPE	- Procède à l'évaluation des offres - Un procès-verbal d'évaluation et d'attribution du marché sera rédigé et signé par tous les membres de la commission. Il devra mentionner clairement les raisons d'un éventuel rejet de toute offre jugée non satisfaisante. Ce procès-verbal est transmis au Directeur du CEA_EM-EMIG	Le rapport d'évaluation dûment signé par les membres de la COPE

Le Directeur CEA_EM-EMIG	- Signe le PV d'attribution dans les trois (03) jours ouvrables suivant la date de la décision de la COPE - Soumet le procès-verbal d'évaluation des offres et d'attribution à l'approbation du CMP/EF	Bordereau d'envoi
CMP/EF	- Examine le procès-verbal et donne son avis - Transmet son avis au Directeur du CEA_EM-EMIG	Avis du CMP/EF
Le Directeur CEA_EM-EMIG	- Au cas où l'avis du CMP/EF n'est pas favorable à la proposition d'attribution, fait corriger le procès-verbal d'évaluation suivant les commentaires de la part de la COPE puis soumet le procès-verbal révisé à l'approbation du CMP/EF. - A la réception de l'avis de conformité du CMP/EF, les résultats seront notifiés et publiés conformément aux dispositions du code des marchés publics du Niger - Donne une copie de l'avis de conformité au RPM et au comptable ;	Avis de conformité du CMP/EF
	5. Notification de l'attribution provisoire et préparation du marché	
RPM	- Prépare les lettres de notification de rejet pour informer les soumissionnaires non retenus - Prépare la lettre de notification de l'attribution provisoire et d'invitation à la signature du marché - Prépare l'avis de publication des résultats de l'évaluation - Prépare le projet de marché - Transmet la lettre d'acceptation (notification de l'attribution), l'avis de publication des résultats et le projet de marché au Directeur du CEA_EM-EMIG	- Lettres de notifications rejet - Lettre d'acceptation - Avis de publication des résultats - Projet de marché
Le Directeur CEA_EM-EMIG	- Signe les lettres et l'avis - Vise les pages du projet de marché - Notifie la proposition d'attribution du marché - Fait publier l'avis/résultat dans le journal des marchés publics et dans un journal national de large diffusion - Transmet le projet de marché visé au RPM	- Lettres de notifications - Avis de publication des résultats - Projet de marché
	6. Signature du marché	
Le RPM	- Soumet le marché paraphé par le Directeur du CEA_EM-EMIG à la signature de l'attributaire - Reçoit et transmet le projet de marché signé par l'attributaire au Directeur CEA_EM-EMIG	Projet de marché
Directeur CEA_EM-EMIG	- Signe le marché et veille à l'obtention des signatures des autres signataires	
Le RPM	- Informe Le Directeur CEA_EM-EMIG de l'achèvement du processus de signature dans un délai de vingt-quatre (24) heures après l'obtention de la dernière signature requise. - Notifie le marché dûment signé à l'attributaire, avec l'accord du Directeur CEA_EM-EMIG	Marché dûment signé et enregistré aux impôts

	Directeur CEA-EM_EMIG Directeur CEA_EM-EMIG	
	7. Ventilation et Enregistrement du marché	
Le RPM	- Veille à l'enregistrement du contrat au service des impôts - Transmet un original du contrat à l'attributaire du marché - Transmet un original du contrat au gestionnaire comptable - Classe une copie du contrat dans le dossier du marché - Enregistre le contrat dans le système de gestion du CEA_EM-EMIG - Renseigne le PPM des dates de réalisation du processus de signature du contrat - Enregistre le marché dans le registre des marchés passés - Transmet une copie du contrat à la Banque pour information	Marché dûment signé et enregistré aux impôts
	8. Suivi de l'exécution du marché	
Le RPM	- Assiste le responsable de l'exécution de l'activité et le gestionnaire comptable dans le suivi de l'exécution du marché - Elabore, dans le cadre des rapports d'activités, un rapport sur la passation de marché présentant l'état d'avancement sur l'exécution du plan de passation de marché - Organise en collaboration avec les services techniques concernés, les réceptions provisoires et définitives des travaux ou fournitures et établit à cet effet les PV de réception	
Le gestionnaire comptable	- Veillera au respect des modalités de paiement et transmettra sans délai une copie des preuves de paiement au RMP	Factures validées et preuves de paiement
	9. Classement des documents de passation de marchés	
Le RPM	- Elabore un plan de classement pour relater la traçabilité des principales étapes du processus de la passation de marchés - Tient pour chaque marché passé un dossier dans lequel sont classés les documents relatifs aux différentes étapes du marché - Les documents sont classés dans le dossier propre au marché. Ce dossier comprendra tous les documents et correspondances émis ou reçus, y compris les plaintes, les preuves de paiement, les documents justifiant l'exécution du marché (de l'Avis d'appel à candidature aux réceptions provisoire et définitive)	Classement des documents et dossiers relatifs au marché

Annexe 3. Description de la procédure de DC

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
	1. Expression et validation des besoins	
Le demandeur	- Exprime ses besoins à travers un dossier de demande d'achat comportant la liste la liste, les quantités, le coût estimatif et les spécifications techniques souhaitées - Adresse les besoins au Directeur du CEA-EM_EMIG	Demande d'achat
Le Directeur du CEA-EM_EMIG	- Reçoit et examine les besoins exprimés par le bénéficiaire - Donne son avis - Transmet le dossier au RPM pour préparation de la demande de cotation ou retourne le dossier au demandeur en cas de rejet de la demande	Demande d'achat
	2. Préparation de la demande d'offres/ de cotation et lancement de la consultation	
Le RPM	- S'assure que le marché est prévu au plan de passation de marchés - Identifie en collaboration avec le Directeur du CEA_EM-EMIG, la liste des fournisseurs ou entreprises à consulter - Etablit, en collaboration avec le demandeur et le Directeur CEA_EM-EMIG, une liste restreinte qui doit comporter au moins trois fournisseurs ayant les qualifications requises pour exécuter le marché et possédant papiers administratifs à jour - Elabore le projet de la demande de cotation/d'offres comprenant entre autres une lettre d'invitation dûment datée rédigée suivant un modèle préalablement jugé acceptable par le CMP/EF (avec précision de la date limite de dépôt des offres , du délai de livraison/d'exécution, des modalité de paiement, des critères d'évaluation et d'attribution), et les annexes comportant le cadre du devis quantitatif et estimatif, les spécifications et plan, et le modèle de contrat - Soumet le dossier de demande de cotation et la liste restreinte établie des fournisseurs/entreprises, à l'approbation du Directeur du CEA_EM-EMIG	- Dossier de demande de cotation - Liste des fournisseurs/ entreprises
Le Directeur du CEA-EM_EMIG	- Examine la demande de cotation/d'offres et la liste restreinte - Approuve le dossier et signe la lettre de consultation après la prise en compte de ses éventuels amendements/commentaires	Lettre de consultation signée
RPM ou sous son contrôle	- transmet ou fait transmettre les lettres d'invitation à au moins trois fournisseurs ou prestataires accompagnées des spécifications techniques et le	Bordereau d'envoi ou

	délai de dépôt des offres qui varie entre quatre (04) et sept (07) jours	accusé de réception
	3. Réception des Offres	
RPM ou son remplaçant désigné	- Reçoit les offres et les enregistre en indiquant le numéro (ordre) d'arrivée, la date et l'heure de dépôt - Remet au soumissionnaire un récépissé dûment signé comportant, l'objet de l'appel d'offre, l'ordre d'arrivée et l'heure de réception du pli - Garde les offres en sécurité - Transmet les offres au Président de la COPE dans la salle d'ouverture des offres juste après l'heure limite de leur dépôt et avant l'heure prévue pour leur ouverture	Offres des soumissionnaires
	4. Evaluation des offres et attribution du marché	
La COPE	- Procède à l'ouverture des plis en séance publique - Etablit les listes de présences signées par les membres de la COPE et les représentants des candidats - Procède à l'évaluation des offres - Un procès-verbal d'évaluation et d'attribution du marché sera rédigé et signé par tous les membres de la commission. Il devra mentionner clairement les raisons d'un éventuel rejet de toute offre jugée non satisfaisante. Ce procès-verbal est transmis au Directeur du CEA-EM_EMIG	- liste de présence à l'ouverture des offres - PV d'ouverture des plis et d'analyse des offres dûment signé par les membres de la COPE
Le Directeur CEA-EM_EMIG	- Reçoit et soumet le procès-verbal d'évaluation des offres et d'attribution à l'approbation du CMP/EF - Reçoit l'avis et le transmet avec le PV d'évaluation approuvé au RPM pour préparation de la lettre de notification ou prise en compte des commentaires du CMP/EF	- PV d'évaluation - Avis du CMP/EF
	5. Notification de l'attribution et préparation du marché	
RPM	- Prépare les lettres de notification de rejet pour informer les soumissionnaires non retenus - Prépare la lettre de notification de l'attribution et d'invitation à la signature du marché - Transmet la lettre de notification au Directeur CEA-EM_EMIG pour signature	- projet de lettre de notification
Le Directeur CEA-EM_EMIG	- Signe la lettre de notification et d'invitation de l'attributaire à la signature du marché - Notifie à l'attributaire l'attribution du marché	- Lettre de notification
	6. Signature du marché	
Le RPM	- Soumet le marché paraphé par le Directeur du CEA-EM_EMIG à la signature de l'attributaire - Reçoit et transmet le projet de marché signé par l'attributaire au Directeur CEA-EM_EMIG	Projet de marché
Directeur CEA-EM_EMIG	- Signe le marché	Marché dûment signé

	- Transmet le marché signé pour l'obtention des autres signatures requises - Fait notifier le marché dûment signé à l'attributaire	
	7. Ventilation et Enregistrement du marché (si requis)	
Le RPM	- Veille à l'enregistrement du contrat au service des impôts - Transmet un original du contrat à l'attributaire du marché - Transmet un original du contrat au gestionnaire comptable - Classe une copie du contrat dans le dossier du marché - Enregistre le contrat dans le système de gestion du CEA-EM_EMIG - Renseigne le PPM des dates de réalisation du processus de signature du contrat - Enregistre le marché dans le registre des marchés passés - Transmet une copie du contrat à la Banque pour information	Marché dûment signé et enregistré aux impôts
	8. Suivi de l'exécution du marché	
Le RPM	- Assiste le responsable de l'exécution de l'activité et le gestionnaire comptable dans le suivi de l'exécution du marché - Elabore, dans le cadre des rapports d'activités, un rapport sur la passation de marché présentant l'état d'avancement sur l'exécution du plan de passation de marché - Organise en collaboration avec les services techniques concernés, les réceptions provisoires et définitives des travaux ou fournitures et établit à cet effet les PV de réception	
Le gestionnaire comptable	- Veillera au respect des modalités de paiement et transmettra sans délai une copie des preuves de paiement au RMP	Factures validées et preuves de paiement
	9. Classement des documents de passation de marchés	
Le RPM	- Elabore un plan de classement pour relater la traçabilité des principales étapes du processus de la passation de marchés - Tient pour chaque marché passé un dossier dans lequel sont classés les documents relatifs aux différentes étapes du marché - Les documents sont classés dans le dossier propre au marché. Ce dossier comprendra tous les documents et correspondances émis ou reçus, y compris les plaintes, les preuves de paiement, les documents justifiant l'exécution du marché (de l'Avis d'appel à candidature aux réceptions provisoire et définitive)	Classement des documents et dossiers relatifs au marché

Annexe 4. Description de la procédure de d'Achat sur simple facture

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
	1. Expression et validation des besoins	
Le demandeur	- Exprime ses besoins à travers un dossier de demande d'achat comportant la liste, les quantités, le coût estimatif et les spécifications techniques souhaitées - Adresse les besoins au Directeur du CEA_EM_EMIG	Demande d'achat
Le Directeur du CEA-EM-EMIG	- Reçoit et examine les besoins exprimés par le bénéficiaire - Donne son avis - Transmet le dossier au RPM pour la consultation des fournisseurs ou retourne le dossier au demandeur en cas de rejet de la demande	Demande d'achat
	2. Consultation des fournisseurs	
Le RPM ou sous son contrôle	- Identifie en collaboration avec le Directeur du CEA_EM-EMIG, la liste d'au moins trois (03) fournisseurs ou entreprises à consulter - Transmet ou fait transmettre les demandes d'achat aux fournisseurs/entreprises identifiés, accompagnées des spécifications techniques	- demande d'achat - Liste des fournisseurs/ entreprises consultés
	3. Sélection du fournisseur	
RPM ou sous son contrôle	- Réceptionne les factures pro-forma - Vérifie si le fournisseur est à jours vis-à-vis des services des impôts - Vérifie les prix par rapport au répertoire national des prix - Vérifie les calculs - Détermine la facture la moins disante - Transmettre au Directeur du CEA_EM-EMIG pour approbation	- Factures pro-forma - Attestation de régularisation fiscale
Directeur du CEA_EM-EMIG	- Approuve la facture pro-forma moins disante - Retourne le dossier au RPM pour établissement du bon de commande	Facture pro-forma approuvée
RPM	- Etablit le bon de commande et le soumet au visa du CMP/EF - Soumet le bon de commande visé à la signature du Directeur du CEA_EM-EMIG	Bon de commande visé et signé
	4. Ventilation du bon de commande	
Le RPM	- Transmet l'original du bon de commande au fournisseur - Transmet une copie du bon de commande au gestionnaire comptable - Transmet une copie du bon de commande au CMP/EF - Classe une copie du bon de commande dans le dossier du marché	Bon de commande visé et signé

	- Enregistre la commande dans le système de gestion du CEA_EM-EMIG - Enregistre la commande dans le registre des marchés passés - Transmet une copie du bon de commande à la Banque pour information	
	5. Suivi de l'exécution de la commande	
Le RPM	- Organise en collaboration avec les services techniques concernés, les réceptions provisoires et définitives des travaux ou fournitures et établit à cet effet les PV de réception	- bon de livraison - PV de réception
Le gestionnaire comptable	- Veillera au respect des modalités de paiement et transmettra sans délai une copie des preuves de paiement au RMP	Factures validées et preuves de paiement
	6. Classement des documents de passation de marchés	
Le RPM	- Elabore un plan de classement pour relater la traçabilité des principales étapes du processus de la commande - Tient pour chaque commande passée un dossier dans lequel sont classés les documents relatifs aux différentes étapes de la commande - Les documents sont classés dans le dossier propre à la commande en question en question. Ce dossier comprendra tous les documents et correspondances émis ou reçus, y compris, les preuves de paiement, les documents justifiant l'exécution de la commande (de la consultation des fournisseurs aux réceptions provisoire et définitive)	Classement des documents et dossiers relatifs à la commande

Annexe 5. Description de la procédure de d'ED

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
	1. Expression et validation des besoins	
Le demandeur	- Identifie et exprime les besoins conformément au PPM - Identifie si possible le fournisseur à consulter et justifie le choix de cette méthode - Vérifie le coût estimatif - Adresse les besoins et les références du fournisseur au Directeur du CEA_EM-EMIG	Fiche d'expression des besoins
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Examine le dossier - Transmet au RPM pour le nécessaire à faire, les références du fournisseur, la fiche de besoins - Demande au RPM de confirmer les justificatifs pour l'utilisation de cette méthode, sinon reprendre le processus avec la méthode appropriée	Fiche d'expression des besoins
	2. Demande d'autorisation de la passation de marché par Entente Directe	

Le RPM	- Examine en collaboration avec le demandeur, le contenu du dossier (coût estimatif, justificatifs, choix du candidat) - Prépare un projet de lettre de demande d'autorisation de passation de marchés par Entente Directe à la DGCMP/EF qu'l soumet à la signature du Directeur du CEA_EM-EMIG	- Fiche d'expression des besoins - lettre de demande d'autorisation
Le Directeur du CEA-EM_EMIG	- Reçoit le projet de lettre, l'examine et le signe - Transmet la lettre à la DGCMP/EF pour avis	Lettre de demande d'autorisation
DGCMP/EF	- Reçoit et examine la demande - Transmet son avis au Directeur du CEA_EM-EMIG	Avis de la DGCMP/EF
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Reçoit l'avis de la DGCMP/EF - Donne des instructions au RPM pour la poursuite de la procédure	Demande de non objection
	3. Demande de prix et Négociation du contrat	
Le RPM	- Prépare une lettre de demande de prix qu'il soumet à la signature du Directeur du CEA_EM-EMIG	Demande de prix
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Signe la lettre de demande de prix qu'il fait transmettre au candidat (Fournisseur ou Entrepreneur ou prestataire) - Reçoit la proposition du candidat et l'examine en collaboration avec le RPM, le gestionnaire comptable et le responsable de l'activité - Négocie le contrat avec le candidat en collaboration avec le RPM, le gestionnaire comptable et le responsable de l'activité - Fait établir un PV de négociation et le projet de contrat	- Demande de prix - Proposition du candidat - projet de contrat négocié
	4. Demande d'avis de non objection sur le projet de contrat	
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Transmet l'ensemble du dossier (l'avis de non objection pour la demande d'autorisation, le PV de négociation et le projet de contrat) au CMP/EF pour avis - Reçoit l'avis du CMP/EF - Transmet le PV de négociation, le projet de contrat et l'avis du CMP/EF au RPM pour prise en compte des observations et/ou entame la procédure de signature du contrat si l'avis du CMP/EF est favorable	- Dossier - avis du CMP/EF
	5. Notification de l'attribution et préparation du marché	
RPM	- Prépare la lettre de notification de l'attribution et d'invitation de l'attributaire à la signature du contrat - Transmet la lettre de notification au Directeur du CEA-EM_EMIG pour signature	- projet de lettre de notification

Le Directeur CEA-EM_EMIG	- Signe la lettre de notification et d'invitation de l'attributaire à la signature du contrat (lettre de commande ou bon de commande) - Notifie à l'attributaire, l'attribution du marché	- Lettre de notification
Le RPM	- Prépare le projet de marché ou la lettre/bon de commande et le soumet à l'avis du Directeur du CEA_EM-EMIG	Projet de contrat/lettre de bon de commande
	6. Signature du marché	
Le Directeur CEA-EM_EMIG	- Paraphe le projet de marché qui doit être soumis à la signature de l'attributaire - Fait transmettre le contrat pour signature à l'attributaire du marché	Projet de marché paraphé
Le RPM	- Reçoit le marché signé par l'attributaire ; - Soumet le marché à la signature du Directeur du CEA_EM-EMIG	Marché signé par l'attributaire
Le Directeur CEA-EM_EMIG	- Signe le marché, lettre ou bon de commande ; - Transmet le marché signé pour l'obtention des autres signatures requises ; - Fait notifier le marché le marché dûment signé à l'attributaire	Marché dûment signé
	7. Ventilation et Enregistrement du marché	
Le RPM	- Veille à l'enregistrement du contrat au service des impôts - Transmet un original du contrat à l'attributaire du marché - Transmet un original du contrat au gestionnaire comptable - Classe une copie du contrat dans le dossier du marché - Enregistre le contrat dans le système de gestion du CEA-EM_EMIG - Renseigne le PPM des dates de réalisation du processus de signature du contrat - Enregistre le marché dans le registre des marchés passés - Transmet une copie du contrat à la Banque (si requis) pour information	Marché dûment signé et enregistré aux impôts
	8. Suivi de l'exécution du marché	
Le RPM	- Assiste le responsable de l'exécution de l'activité et le gestionnaire comptable dans le suivi de l'exécution du marché - Collecte les indicateurs de performance de l'exécution du contrat servant d'input à l'élaboration des rapports d'activités et le suivi de la mise en œuvre du PPM - Elabore, dans le cadre des rapports d'activités, un rapport sur la passation de marché présentant l'état d'avancement sur l'exécution du plan de passation de marché - Organise en collaboration avec les services techniques concernés, les réceptions provisoires	

	et définitives des travaux ou fournitures et établit à cet effet les PV de réception	
Le gestionnaire comptable	- Veillera au respect des modalités de paiement et transmettra sans délai une copie des preuves de paiement au RMP	Factures validées et preuves de paiement
	9. Classement des documents de passation de marchés	
Le RPM	- Elabore un plan de classement pour relater la traçabilité des principales étapes du processus de la passation de marchés - Tient pour chaque marché passé un dossier dans lequel sont classés les documents relatifs aux différentes étapes du marché - Les documents sont classés dans le dossier propre au marché. Ce dossier comprendra tous les documents et correspondances émis ou reçus, y compris les plaintes, les preuves de paiement, les documents justifiant l'exécution du marché (de l'Avis d'appel d'offres aux réceptions provisoire et définitive)	Classement des documents et dossiers relatifs au marché

Annexe 6 : description de la procédure SFQC

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS OU INTERFACES
1 Rédaction des termes de référence et l'estimation des coûts et établissement du budget		
Le budget doit nécessairement être compatible à l'ampleur de la mission envisagée. L'effort requis pour la réalisation de la mission doit être précisé en termes d'Hommes-mois ou d'Hommes-jours		
Le demandeur	- Fait une estimation du coût de la mission au stade de l'élaboration du budget et du plan de passation de marchés ; - Elabore ou fait élaborer les termes de références (Tdrs) ; - Adresse les Tdrs au Directeur du CEA_EM-EMIG	Projet de Tdrs
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Examine ou fait examiner les Tdrs, en collaboration avec le RPM, puis soumet à l'approbation du CMP/EF et de la Banque si requis.	Projet de Tdrs
Le CMP/EF et/ ou la BM	- Examine les Tdrs et communique son avis au Directeur du CEA_EM-EMIG	Avis du CMP/EF
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Reçoit l'avis du CMP/EF et/ou de la BM et le transmet au demandeur pour prise en compte des commentaires et suggestions, ou au RPM pour préparation d'un avis à manifestation d'intérêt (AMI) et de la demande de proposition (DP).	Avis du CMP/EF
	2 Demande de manifestation d'intérêt	
Le RPM	- Prépare l'avis à manifestation d'intérêt (AMI) qu'il fait valider et signer par Le Directeur du CEA_EM-EMIG ;	AMI DP

Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Valide l'AMI et le retourne au RPM aux fins de publication	AMI validé
Le RPM	- Effectue si requis la publication à l'international suivant le support défini par la Banque mondiale ; - Transmet l'AMI au gestionnaire comptable pour publication dans un journal local de large diffusion nationale	AMI
Le gestionnaire comptable	- Transmet l'AMI à un ou plusieurs journaux locaux de large diffusion nationale, pour publication	AMI
	3 Réception, ouverture, analyse des manifestations d'intérêt et établissement de la Liste Restreinte (LR)	
RPM	- Tient une fiche de réception des Manifestations d'Intérêts (MI) ; - Reçoit les plis (manifestation d'intérêt) ; - Garde les plis en sécurité et les transmet à la COPA Les manifestations d'intérêt reçues par courriel (e-mail), reçues entre la date limite de dépôt et l'évaluation des manifestations devront être considérées et évaluées.	Copie de la publication de l'AMI
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Nomme les membres de la Commission par décision, signe les courriers de leur invitation et les leur fait transmettre	Décision de nomination des membres la commission, copie du Courriers d'invitation et copie de la publication de l'AMI
Le RPM	- Transmet à la commission, les manifestations d'intérêt réceptionnées, accompagnées de la fiche de réception, à la date et l'heure prévues pour l'ouverture	MI et fiches de réception
COPA	- Procède à l'ouverture des manifestations d'intérêt aux dates et heure prévues ; - Remet une copie des dossiers de manifestations d'intérêts à chaque membre et les originaux au rapporteur; - Rédige le procès-verbal d'ouverture des manifestations, le fait signé par chaque membre qui garde une copie ; - Procède ensuite à l'analyse des manifestations d'intérêts, à l'établissement de la Liste Restreinte (LR) et fait signer le VP par membres	MI, PV d'ouverture des MI, Fiches d'évaluation, rapport d'analyse des MI et PV d'établissement de la LR
	4 Elaboration et Validation de la demande de Proposition (DP)	

Le RPM	- Parallèlement au processus d'AMI et d'établissement de la LR, élabore le projet de demande de proposition (DP) suivant le modèle requis et le soumet au Directeur du CEA_EM-EMIG pour analyse et validation de la demande de proposition (DP).	Courrier de transmission signé, projet de DP, avis du Directeur du CEA_EM-EMIG ou bordereau de transmission de la DP
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Reçoit la DP et le PV qu'il soumet à l'avis du CMP/EF ; - Reçoit l'avis du CMP/EF et fait prendre en compte les éventuelles observations en cas de rejet ; - Fait transmettre la DP à chaque consultant retenu sur la liste restreinte dans le cas favorable avec les lettres d'invitation.	- Avis du CMP/EF - DP et PV corrigé - lettre d'invitation déchargée par les consultants
	5 Réception et ouverture des propositions	
RPM	- Reçoit et traite en liaison les demandes de clarification des candidats ; - Notifie au candidat ayant formulé la demande, les éléments de réponse en informant également les autres candidats ; - Reçoit les propositions des consultants ; - Enregistre les propositions en indiquant le numéro (ordre d'arrivée), la date et l'heure de réception du pli ; - Remet au soumissionnaire un récépissé dûment signé comportant, l'objet de la consultation, l'ordre d'arrivée, la date et l'heure de dépôt du pli ; - Grade les propositions en sécurit0é ; - Transmet les plis au Président de la COPA, dans la salle d'ouverture, entre l'heure limite de dépôt et l'heure prévue dans la DP pour l'ouverture des plis/propositions.	Fiche de réception des propositions ; offres, demandes de clarification, décharges réponse clarification, fiche/ registre de dépôt des propositions
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Nomme les membres de la COPA ; - Signe les courriers d'invitation et les fait transmettre aux différents membres ; - Convoque ou fait convoquer la COPA ;	Courriers d'invitation signés et DP
La COPA	- Procède à l'ouverture des publique plis ; - Vérifie l'existence, dans chaque plis ouvert, d'une proposition technique distincte de la proposition financière présentée dans une autre enveloppe ; - Procède à l'ouverture des enveloppes contenant les propositions techniques; - S'assure que les enveloppes contenant les propositions financières sont bien fermées ; - Paraphe et Transmet les enveloppes contenant les propositions financières (non ouvertes) au RPM qui doit les garder en sécurité ;	Courriers d'invitation signés et DP, propositions techniques ouvertes.

	- Rédige un PV d'ouverture qui devra être daté et signé par tous les membres de la COPA.	
L'ouverture des propositions doit se faire en présence des membres de la commission. Chaque proposition technique et enveloppe contenant une proposition financière seront paraphées par au moins le Président de la COPA, le RPM et l'auxiliaire de justice assermenté.		
	6 Evaluation des propositions techniques	
Le CEI	- Procède à l'évaluation des propositions techniques ; - Rédige le rapport d'évaluation des propositions techniques ; - Soumet le rapport à la COPA pour validation.	Rapport d'évaluation des propositions techniques
La COPA	- Valide en plénière le rapport d'évaluation (après d'éventuelles corrections) ; - Signe (les membres de la COPA) le rapport. La séance sera sanctionné par un PV d'acceptation du rapport d'évaluation ; - Transmet le rapport d'évaluation et le PV au Directeur du CEA_EM-EMIG.	Rapport d'évaluation des propositions techniques + PV
	7 Ouverture des propositions financières	
RPM	- Rédige à la signature du Directeur du CEA_EM-EMIG un courrier aux consultants qui ont obtenus la note minimum de qualification, pour les informer des résultats de l'évaluation technique et les inviter à la séance d'ouverture des propositions financières ; - Rédige à la signature du Directeur du CEA_EM-EMIG un courrier aux consultants dont la proposition technique n'a pas été retenue, pour les informer des résultats de l'évaluation technique tout en leur précisant que leurs propositions financières leur seront retournées non ouvertes après la signature du contrat. - Rédiger à la signature du Directeur du CEA_EM-EMIG, les courriers d'invitation des membres de la COPA à la séance d'ouverture des propositions financières	Courriers de notification des résultats et d'invitation
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Signe et fait transmettre les différents courriers	Courriers déchargés
LA COPA	- Notifie les consultants non retenus (note inférieure à la note technique minimale requise) ; - Prépare les lettres d'invitation des consultants à l'ouverture des propositions financières ; - Soumet les lettres à la signature du Directeur du CEA_EM-EMIG	- Rapport d'évaluation - Avis du CMP/EF
	8 Ouverture, évaluation des propositions financières et l'évaluation technique et financière combinée	
L'ouverture des offres financières doit être publique		
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Convoque pour l'ouverture des offres financières : • La COPA ; • Les Consultants ayant obtenu la note minimale requise à l'évaluation des offres	- Lettres d'invitation ; - propositions financières

	techniques. Ces derniers seront convoqués par écrit ; - Met à la disposition de la commission, les propositions financières des propositions ayant obtenu la note technique minimale requise.	
COPA	- Procède à l'ouverture en séance publique des propositions financières des consultants qui ont obtenu la note minimum de qualification ; - Rédige un procès-verbal de la séance d'ouverture des propositions financières, PV signé par tous les membres et ayant droit à une copie chacun	Propositions financières, PV d'ouverture des propositions
CEI	- Procède à l'évaluation des propositions financières ; - Rédige le rapport d'évaluation combinée des propositions techniques et financières avec une claire recommandation pour l'attribution du marché ; - Transmet le rapport d'évaluation combinée des propositions techniques et financières à la COPA	Rapport d'évaluation combinée
COPA	- Valide en séance plénière (après d'éventuelles corrections) le rapport d'évaluation combinée des propositions techniques et financières ; - Transmet le rapport validé et signé par les membres de la COPA au Directeur du CEA_EM-EMIG.	Rapport d'évaluation combinée
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Reçoit le rapport validé et signé par les membres du COPA ; - Transmet le Dossier au CMP/EF pour avis de non objection et au Bailleur si requis	PV d'évaluation financière et PV d'évaluation combinée
Le CMP/EF	- Reçoit et examine le rapport d'évaluation ; - Transmet son avis au Directeur du CEA_EM-EMIG.	Avis du CMP/EF
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Reçoit l'avis du CMP/EF - Transmet le rapport et l'avis du CMP/EF au RPM pour les formalités de publication des résultats et d'invitation du consultant ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé et classé en première position, à la négociation du contrat	- Avis du CMP/EF - rapport d'évaluation combinée - lettre d'invitation à la négociation ; - projet de contrat
	9 **La négociation et l'élaboration du projet de contrat**	
RPM	- Prépare le courrier à la signature du Directeur du CEA_EM-EMIG et qui le fait transmettre en même temps ; - Prépare l'avis de publication des résultats ; - Procède après accord du Directeur du CEA_EM-EMIG à la publication des résultats de l'évaluation combinée ; - Prépare le projet de contrat.	- Avis de publication ; - projet de contrat

Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Signe la lettre d'invitation à la négociation ; - Fait transmettre la lettre au consultant ; - Procède à la négociation du contrat en présence d'au moins le RPM, le demandeur et le gestionnaire comptable ; - Fait rédigé par le RPM, le PV de négociation qui devra être signé par tous les participants ; - Demande au RPM de finaliser le projet de contrat.	- Lettre d'invitation à la négociation ; - PV de négociation ; - projet de contrat négocié.
Le RPM	- Finalise le projet de contrat négocié et le soumet aux paraphes de l'attributaire après que toutes les pages du document soient paraphées par le Directeur du CEA_EM-EMIG ; - Prépare un bordereau de transmission au Directeur du CEA_EM-EMIG si requis; - Transmet le dossier (le bordereau de transmission, le projet de contrat paraphé par le consultant (attributaire) et le PV de négociation) au Directeur du CEA_EM-EMIG ;	- PV de négociation ; - projet de contrat négocié paraphé.
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Signe le bordereau de transmission ; - Transmet le projet de contrat paraphé et PV de négociation au CMP/EF pour avis	- PV de négociation ; - projet de contrat négocié paraphé.
10 Approbation du procès-verbal de négociation et du projet de contrat négocié		
Le CMP/EF	- Reçoit et examine le PV de négociation et le projet de contrat ; - Emet et transmet son avis au Directeur du CEA_EM-EMIG	Avis du CMP/EF
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Reçoit l'avis du CMP/EF sur le projet de contrat ; - Donne une copie de l'avis au RPM et au gestionnaire comptable ; - Fait intégrer les commentaires du CMP/EF, puis soumet à nouveau le PV de négociation et le projet de contrat révisé et paraphé à son approbation (si requis) ; - Reçoit l'avis de non objection qui est donné ; - Informe les autres consultants qu'ils n'ont pas été retenus ; - Fait préparer l'avis d'attribution du marché par le RPM.	- Avis du CMP/EF ; - PV ; - Projet de contrat ; - lettre de notification de rejet ;
11 Publication de l'attribution du contrat		
RPM	- Prépare l'avis de publication de l'attribution ; - Soumet l'avis à l'approbation du Directeur du CEA_EM-EMIG	Avis d'attribution
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Fait publier l'avis d'attribution du marché après examen du contenu ; - Fait transmettre le projet de marché négocié à l'attributaire (au consultant) pour signature	- Avis d'attribution ; - projet de marché négocié.
Pour les marchés dont la liste restreinte comportait au moins un consultant étranger, outre la publication dans les journaux nationaux de large diffusion, l'attribution du marché doit également être publiée à travers le site Client Connection de la Banque mondiale.		

13 Signature du contrat
14 L'enregistrement du contrat
15 Le suivi de l'exécution du contrat
16 Le classement des documents de passation de marchés
Ces quatre dernières étapes ci-dessus (13, 14, 15,16) sont similaires à celles de l'appel d'offre international

Annexe 7 : Description de la Procédure QC

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
1 Rédaction des termes de référence et l'estimation des coûts et établissement du budget		
Le budget doit nécessairement être compatible à l'ampleur de la mission envisagée. L'effort requis pour la réalisation de la mission doit être précisé en termes d'Hommes-mois ou d'Hommes-jours		
Le demandeur	- Fait une estimation du coût de la mission au stade de l'élaboration du budget et du plan de passation de marchés ; - Elabore ou fait élaborer les termes de références (Tdrs) ; - Adresse les Tdrs au Directeur du CEA_EM-EMIG	Projet de Tdrs
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Examine ou fait examiner les Tdrs, en collaboration avec le RPM, puis soumet à l'approbation du CMP/EF	Projet de Tdrs
Le CMP/EF	- Examine les Tdrs et communique son avis au Directeur du CEA_EM-EMIG	Avis du CMP/EF
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Reçoit l'avis du CMP/EF et le transmet au demandeur pour prise en compte des commentaires et suggestions du CCMP/EF, ou au RPM pour préparation d'un avis à manifestation d'intérêt (AMI) et de la demande de proposition (DP).	Avis du CMP/EF
	2 Demande de manifestation d'intérêt	
Le RPM	- Prépare l'avis de manifestation d'intérêt (AMI) qu'il fait publier dans les journaux et sites web requis ; - Elabore le projet de demande de proposition cDP) **La publication de l'AMI dans des journaux et site de large diffusion. Pour les missions dont le coût estimatif est supérieur ou égal à l'équivalent de …, la publication devra se faire obligatoirement sur……..**	AMI DP
	3 Réception des manifestations d'intérêt et établissement de la liste restreinte	
Le secrétariat du Directeur du CEA_EM-EMIG	- Reçoit les plis (manifestation d'intérêt) ; - Transmet les plis au Directeur DU CEA_EM-EMIG Les manifestations d'intérêt reçues par courriel (e-mail), reçues entre la date limite de dépôt et l'évaluation des manifestations devront être considérées et évaluées.	Les manifestations d'intérêt

Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Garde les plis en sécurité et les transmet à la COPA	Les manifestations d'intérêt
La COPA	- Transmet le PV relatif à la liste restreinte à la RPM ; - Procède à l'ouverture des plis ; - Procède ou fait procéder à l'évaluation des manifestations d'intérêt par le CEI ; - Elabore un rapport ou un PV d'évaluation en indiquant clairement les critères d'évaluation, les consultants retenus sur la liste restreinte ; ce PV sera signé par les membres de la commission ; - Transmet la liste restreinte au Directeur du CEA_EM-EMIG	PV et liste restreinte
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Transmet le rapport (ou PV) relatif à la liste restreinte au RPM	Rapport d'établissement de la liste restreinte
	4 La préparation et le lancement de la demande de Proposition (DP)	
Le RPM	- Finalise ou prépare, en collaboration avec le demandeur, la DP ; - Intègre la liste restreinte dans la DP ; - Transmet la DP et le PV au Directeur du CEA_EM-EMIG ; **Les critères d'évaluation ainsi que la note technique minimale requise doivent être clairement spécifiés dans la DP.**	- DP intégrant la liste retreinte approuvée - PV
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Reçoit la DP et le PV qu'il soumet à l'avis du CMP/EF ; - Reçoit l'avis du CMP/EF et fait prendre en compte les éventuelles observations ; - Fait transmettre la DP à chaque consultant retenu sur la liste restreinte.	- Avis du CMP/EF - DP et PV corrigé - lettre d'invitation déchargée par les consultants
	5 Réception et ouverture des propositions	
Secrétariat du Directeur du CEA_EM-EMIG	- Reçoit les propositions des consultants ; - Enregistre les propositions en indiquant le numéro (ordre d'arrivée), la date et l'heure de réception du pli ; - Remet au soumissionnaire un récépissé dûment signé comportant, l'objet de la consultation, l'ordre d'arrivée, la date et l'heure de dépôt du pli ; - Transmet les propositions au Directeur du CEA_EM-EMIG	Propositions des soumissionnaires
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Grade les propositions en sécurité ; - Convoque ou fait convoquer la COPA ; - Transmet les plis à la COPA, dans la salle d'ouverture, entre l'heure limite de dépôt et	Plis contenant les propositions

	l'heure prévue dans la DP pour l'ouverture des plis/propositions	
La COPA	- Procède à l'ouverture des plis ; - Vérifie l'existence, dans chaque plis ouvert, d'une proposition technique distincte de la proposition financière présentée dans une autre enveloppe ; - Procède à l'ouverture des enveloppes contenant les propositions techniques; - S'assure que les enveloppes contenant les propositions financières sont bien fermées ; - Transmet les enveloppes contenant les propositions financières (non ouvertes) au RPM qui doit les garder en sécurité ; - Rédige un PV d'ouverture qui devra être daté et signé par tous les membres de la commission.	- PV d'ouverture dûment signé ; - Propositions techniques ; - Enveloppes contenant les propositions financières
L'ouverture des propositions doit se faire en présence des membres de la commission. Chaque proposition technique et enveloppe contenant une proposition financière seront paraphées par au moins le Président de la COPA, le RPM et l'auxiliaire de justice assermenté.		
	6 Evaluation des propositions techniques	
Le CEI	- Procède à l'évaluation des propositions techniques ; - Rédige le rapport d'évaluation des propositions techniques ; - Soumet le rapport à la COPA pour validation.	Rapport d'évaluation des propositions techniques
La COPA	- Valide en plénière le rapport d'évaluation (après d'éventuelles corrections) ; - Signe (les membres de la COPA) le rapport. La séance sera sanctionné par un PV d'acceptation du rapport d'évaluation ; - Transmet le rapport d'évaluation et le PV au Directeur du CEA_EM-EMIG.	Rapport d'évaluation des propositions techniques + PV
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Reçoit le rapport d'évaluation des propositions techniques et le compte rendu ; - Transmet le ledit rapport au CMP/EF pour avis	Rapport d'évaluation
	7 Approbation du rapport d'évaluation des propositions techniques	
CMP/EF	- Reçoit et examine le rapport d'évaluation ; - Transmet son avis au Directeur du CEA_EM-EMIG	Avis du CMP/EF
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Reçoit l'avis du CMP/EF ; - Transmet une copie de l'avis de non objection au RPM pour convoquer les consultants, ou fait révisé, le rapport d'évaluation à soumettre à nouveau à l'approbation du CMP/EF	Avis du CMP/EF
RPM	- Notifie les consultants non retenus (note inférieure à la note technique minimale requise) ; - Prépare les lettres d'invitation des consultants à l'ouverture des propositions financières ; - Soumet les lettres à la signature du Directeur du CEA_EM-EMIG	- Rapport d'évaluation - Avis du CMP/EF
	8 Ouverture et évaluation des propositions financières	
L'ouverture des offres financières doit être publique		

Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Convoque pour l'ouverture des offres financières : • La COPA ; • Les Consultants ayant obtenu la note minimale requise à l'évaluation des offres techniques. Ces derniers seront convoqués par écrit ; - Met à la disposition de la commission, les propositions financières des propositions ayant obtenu la note technique minimale requise.	- Lettres d'invitation ; - propositions financières
COPA	- Procède à l'examen physique des propositions financières ; - Etablit la liste de présence ; - Procède à l'ouverture publique des propositions ; - Relève dans un tableau les montants lus et les éventuelles remises proposées ; chaque consultant présent devra signer devant le montant lu de sa proposition ; - Met en place la CEI ; - Rédige un PV d'ouverture qui devra être daté et signé par tous les membres de la commission ; le PV devra comporter la liste de présence ; - Envoie une copie du PV d'ouverture au Directeur du CEA_EM-EMIG et aux consultants ayant soumissionné.	- propositions financières - PV d'ouverture des offres
CEI	- Procède à l'évaluation des propositions financières ; - Rédige le rapport d'évaluation combinée des propositions techniques et financières avec une claire recommandation pour l'attribution du marché ; - Transmet le rapport d'évaluation combinée des propositions techniques et financières à la COPA	Rapport d'évaluation combinée
COPA	- Valide en séance plénière (après d'éventuelles corrections) le rapport d'évaluation combinée des propositions techniques et financières ; - Transmet le rapport validé et signé par les membres de la COPA au Directeur du CEA_EM-EMIG.	Rapport d'évaluation combinée
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Reçoit le rapport d'évaluation et le transmet au CMP/EF pour avis	Rapport d'évaluation combinée
9 Approbation du rapport d'évaluation combinée des propositions techniques et financières		
Le CMP/EF	- Reçoit et examine le rapport d'évaluation ; - Transmet son avis au Directeur du CEA_EM-EMIG.	Avis du CMP/EF
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Reçoit l'avis du CMP/EF - Transmet le rapport et l'avis du CMP/EF au RPM pour les formalités de publication des résultats et d'invitation de l'attributaire à la négociation du marché	- Avis du CMP/EF - rapport d'évaluation combinée
RPM	- Prépare l'avis de publication des résultats ;	- Avis de publication ;

	- Procède après accord du Directeur du CEA_EM-EMIG à la publication des résultats de l'évaluation combinée ; - Quinze (15) jours après la publication, prépare et adresse au Directeur du CEA_EM-EMIG, la lettre d'invitation du consultant classé premier à l'issue de l'évaluation combinée des propositions techniques et financières à une séance de négociation ; - Prépare le projet de contrat.	- lettre d'invitation à la négociation ; - projet de contrat.
10 La négociation et l'élaboration du projet de contrat		
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Signe la lettre d'invitation à la négociation ; - Fait transmettre la lettre au consultant ; - Procède à la négociation du contrat en présence d'au moins le RPM, le demandeur et le RAF ; - Fait rédiger par le RPM, le PV de négociation qui devra être signé par tous les participants ; - Demande au RPM de finaliser le projet de contrat.	- Lettre d'invitation à la négociation ; - PV de négociation ; - projet de contrat négocié.
Le RPM	- Finalise le projet de contrat négocié et le soumet aux paraphes de l'attributaire après que toutes les pages du document soient paraphées par le Directeur du CEA_EM-EMIG ; - Prépare un bordereau de transmission au Directeur du CEA_EM-EMIG si requis; - Transmet le dossier (le bordereau de transmission, le projet de contrat paraphé par le consultant (attributaire) et le PV de négociation) au Directeur du CEA_EM-EMIG ;	- PV de négociation ; - projet de contrat négocié paraphé.
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Signe le bordereau de transmission ; - Transmet le projet de contrat paraphé et PV de négociation au CMP/EF pour avis	- PV de négociation ; - projet de contrat négocié paraphé.
11 Approbation du procès-verbal de négociation et du projet de contrat négocié		
Le CMP/EF	- Reçoit et examine le PV de négociation et le projet de contrat ; - Emet et transmet son avis au Directeur du CEA_EM-EMIG	Avis du CMP/EF
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Reçoit l'avis du CMP/EF sur le projet de contrat ; - Donne une copie de l'avis au RPM et au gestionnaire comptable ; - Fait intégrer les commentaires du CMP/EF, puis soumet à nouveau le PV de négociation et le projet de contrat révisé et paraphé à son approbation (si requis) ; - Reçoit l'avis de non objection qui est donné ; - Informe les autres consultants qu'ils n'ont pas été retenus ; - Fait préparer l'avis d'attribution du marché par le RPM.	- Avis du CMP/EF ; - PV ; - Projet de contrat ; - lettre de notification de rejet ;
12 Publication de l'attribution du contrat		

RPM	- Prépare l'avis de publication de l'attribution ; - Soumet l'avis à l'approbation du Directeur du CEA_EM-EMIG	Avis d'attribution
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Fait publier l'avis d'attribution du marché après examen du contenu ; - Fait transmettre le projet de marché négocié à l'attributaire (au consultant) pour signature	- Avis d'attribution ; - projet de marché négocié.
Pour les marchés dont la liste restreinte comportait au moins un consultant étranger, outre la publication dans les journaux nationaux de large diffusion, l'attribution du marché doit également être publiée à travers le site Client Connection de la Banque mondiale.		
13 Signature du contrat		
14 L'enregistrement du contrat		
15 Le suivi de l'exécution du contrat		
16 Le classement des documents de passation de marchés		
Ces quatre dernières étapes ci-dessus (13, 14, 15,16) sont similaires à celles de l'appel d'offre international		

Annexe 8 : Description de la Procédure de Sélection de consultant par ED (gré à gré)

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
1 Rédaction des termes de référence et l'estimation des coûts et établissement du budget		
Le budget doit nécessairement être compatible à l'ampleur de la mission envisagée. L'effort requis pour la réalisation de la mission doit être précisé en termes d'Hommes-mois ou d'Hommes-jours		
Le demandeur	- Fait une estimation du coût de la mission au stade de l'élaboration du budget et du plan de passation de marchés ; - Elabore ou fait élaborer les termes de références (Tdrs) ; - Adresse les Tdrs au Directeur du CEA_EM-EMIG	Projet de Tdrs
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Examine ou fait examiner les Tdrs, en collaboration avec le RPM, puis soumet à l'approbation du CMP/EF	Projet de Tdrs
Le CMP/EF	- Examine les Tdrs et communique son avis au Directeur du CEA_EM-EMIG	Avis du CMP/EF
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Reçoit l'avis du CMP/EF et le transmet au demandeur pour prise en compte des commentaires et suggestions du CCMP/EF, ou au RPM pour préparation d'un avis à manifestation d'intérêt (AMI) et de la demande de proposition (DP).	Avis du CMP/EF
	2 Demande de manifestation d'intérêt	
Le RPM	- Prépare l'avis de manifestation d'intérêt (AMI) qu'il fait publier dans les journaux et sites web requis ; - Elabore le projet de demande de proposition cDP) **La publication de l'AMI dans des journaux et site de large diffusion. Pour les missions dont le coût estimatif est supérieur ou égal à l'équivalent de …….., la**	AMI DP

	publication devra se faire obligatoirement sur……..	
	3 Réception des manifestations d'intérêt et établissement de la liste restreinte	
Le secrétariat du Directeur du CEA_EM-EMIG	- Reçoit les plis (manifestation d'intérêt) ; - Transmet les plis au Directeur DU CEA_EM-EMIG Les manifestations d'intérêt reçues par courriel (e-mail), reçues entre la date limite de dépôt et l'évaluation des manifestations devront être considérées et évaluées.	Les manifestations d'intérêt
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Garde les plis en sécurité et les transmet à la COPA	Les manifestations d'intérêt
La COPA	- Transmet le PV relatif à la liste restreinte à la RPM ; - Procède à l'ouverture des plis ; - Procède ou fait procéder à l'évaluation des manifestations d'intérêt par le CEI ; - Elabore un rapport ou un PV d'évaluation en indiquant clairement les critères d'évaluation, les consultants retenus sur la liste restreinte ; ce PV sera signé par les membres de la commission ; - Transmet la liste restreinte au Directeur du CEA_EM-EMIG	PV et liste restreinte
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Transmet le rapport (ou PV) relatif à la liste restreinte au RPM	Rapport d'établissement de la liste restreinte
	4 La préparation et le lancement de la demande de Proposition (DP)	
Le RPM	- Finalise ou prépare, en collaboration avec le demandeur, la DP ; - Intègre la liste restreinte dans la DP ; - Transmet la DP et le PV au Directeur du CEA_EM-EMIG ; **Les critères d'évaluation ainsi que la note technique minimale requise doivent être clairement spécifiés dans la DP.**	- DP intégrant la liste retreinte approuvée - PV
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Reçoit la DP et le PV qu'il soumet à l'avis du CMP/EF ; - Reçoit l'avis du CMP/EF et fait prendre en compte les éventuelles observations ; - Fait transmettre la DP à chaque consultant retenu sur la liste restreinte.	- Avis du CMP/EF - DP et PV corrigé - lettre d'invitation déchargée par les consultants
	5 Réception et ouverture des propositions	
Secrétariat du Directeur du CEA_EM-EMIG	- Reçoit les propositions des consultants ; - Enregistre les propositions en indiquant le numéro (ordre d'arrivée), la date et l'heure de réception du pli ; - Remet au soumissionnaire un récépissé dûment signé comportant, l'objet de la consultation,	Propositions des soumissionnaires

	l'ordre d'arrivée, la date et l'heure de dépôt du pli ; - Transmet les propositions au Directeur du CEA_EM-EMIG	
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Grade les propositions en sécurité ; - Convoque ou fait convoquer la COPA ; - Transmet les plis à la COPA, dans la salle d'ouverture, entre l'heure limite de dépôt et l'heure prévue dans la DP pour l'ouverture des plis/propositions	Plis contenant les propositions
La COPA	- Procède à l'ouverture des plis ; - Vérifie l'existence, dans chaque plis ouvert, d'une proposition technique distincte de la proposition financière présentée dans une autre enveloppe ; - Procède à l'ouverture des enveloppes contenant les propositions techniques; - S'assure que les enveloppes contenant les propositions financières sont bien fermées ; - Transmet les enveloppes contenant les propositions financières (non ouvertes) au RPM qui doit les garder en sécurité ; - Rédige un PV d'ouverture qui devra être daté et signé par tous les membres de la commission.	- PV d'ouverture dûment signé ; - Propositions techniques ; - Enveloppes contenant les propositions financières
L'ouverture des propositions doit se faire en présence des membres de la commission. Chaque proposition technique et enveloppe contenant une proposition financière seront paraphées par au moins le Président de la COPA, le RPM et l'auxiliaire de justice assermenté.		
	6 Evaluation des propositions techniques	
Le CEI	- Procède à l'évaluation des propositions techniques ; - Rédige le rapport d'évaluation des propositions techniques ; - Soumet le rapport à la COPA pour validation.	Rapport d'évaluation des propositions techniques
La COPA	- Valide en plénière le rapport d'évaluation (après d'éventuelles corrections) ; - Signe (les membres de la COPA) le rapport. La séance sera sanctionné par un PV d'acceptation du rapport d'évaluation ; - Transmet le rapport d'évaluation et le PV au Directeur du CEA_EM-EMIG.	Rapport d'évaluation des propositions techniques + PV
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Reçoit le rapport d'évaluation des propositions techniques et le compte rendu ; - Transmet le ledit rapport au CMP/EF pour avis	Rapport d'évaluation
	7 Approbation du rapport d'évaluation des propositions techniques	
CMP/EF	- Reçoit et examine le rapport d'évaluation ; - Transmet son avis au Directeur du CEA_EM-EMIG	Avis du CMP/EF
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Reçoit l'avis du CMP/EF ; - Transmet une copie de l'avis de non objection au RPM pour convoquer les consultants, ou fait révisé, le rapport d'évaluation à soumettre à nouveau à l'approbation du CMP/EF	Avis du CMP/EF

RPM	- Notifie les consultants non retenus (note inférieure à la note technique minimale requise) ; - Prépare les lettres d'invitation des consultants à l'ouverture des propositions financières ; - Soumet les lettres à la signature du Directeur du CEA_EM-EMIG	- Rapport d'évaluation - Avis du CMP/EF
	8 Ouverture et évaluation des propositions financières	
L'ouverture des offres financières doit être publique		
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Convoque pour l'ouverture des offres financières : • La COPA ; • Les Consultants ayant obtenu la note minimale requise à l'évaluation des offres techniques. Ces derniers seront convoqués par écrit ; - Met à la disposition de la commission, les propositions financières des propositions ayant obtenu la note technique minimale requise.	- Lettres d'invitation ; - propositions financières
COPA	- Procède à l'examen physique des propositions financières ; - Etablit la liste de présence ; - Procède à l'ouverture publique des propositions ; - Relève dans un tableau les montants lus et les éventuelles remises proposées ; chaque consultant présent devra signer devant le montant lu de sa proposition ; - Met en place la CEI ; - Rédige un PV d'ouverture qui devra être daté et signé par tous les membres de la commission ; le PV devra comporter la liste de présence ; - Envoie une copie du PV d'ouverture au Directeur du CEA_EM-EMIG et aux consultants ayant soumissionné.	- propositions financières - PV d'ouverture des offres
CEI	- Procède à l'évaluation des propositions financières ; - Rédige le rapport d'évaluation combinée des propositions techniques et financières avec une claire recommandation pour l'attribution du marché ; - Transmet le rapport d'évaluation combinée des propositions techniques et financières à la COPA	Rapport d'évaluation combinée
COPA	- Valide en séance plénière (après d'éventuelles corrections) le rapport d'évaluation combinée des propositions techniques et financières ; - Transmet le rapport validé et signé par les membres de la COPA au Directeur du CEA_EM-EMIG.	Rapport d'évaluation combinée
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Reçoit le rapport d'évaluation et le transmet au CMP/EF pour avis	Rapport d'évaluation combinée
9 Approbation du rapport d'évaluation combinée des propositions techniques et financières		
Le CMP/EF	- Reçoit et examine le rapport d'évaluation ;	Avis du CMP/EF

	- Transmet son avis au Directeur du CEA_EM-EMIG.	
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Reçoit l'avis du CMP/EF - Transmet le rapport et l'avis du CMP/EF au RPM pour les formalités de publication des résultats et d'invitation de l'attributaire à la négociation du marché	- Avis du CMP/EF - rapport d'évaluation combinée
RPM	- Prépare l'avis de publication des résultats ; - Procède après accord du Directeur du CEA_EM-EMIG à la publication des résultats de l'évaluation combinée ; - Quinze (15) jours après la publication, prépare et adresse au Directeur du CEA_EM-EMIG, la lettre d'invitation du consultant classé premier à l'issue de l'évaluation combinée des propositions techniques et financières à une séance de négociation ; - Prépare le projet de contrat.	- Avis de publication ; - lettre d'invitation à la négociation ; - projet de contrat.
10 La négociation et l'élaboration du projet de contrat		
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Signe la lettre d'invitation à la négociation ; - Fait transmettre la lettre au consultant ; - Procède à la négociation du contrat en présence d'au moins le RPM, le demandeur et le RAF ; - Fait rédiger par le RPM, le PV de négociation qui devra être signé par tous les participants ; - Demande au RPM de finaliser le projet de contrat.	- Lettre d'invitation à la négociation ; - PV de négociation ; - projet de contrat négocié.
Le RPM	- Finalise le projet de contrat négocié et le soumet aux paraphes de l'attributaire après que toutes les pages du document soient paraphées par le Directeur du CEA_EM-EMIG ; - Prépare un bordereau de transmission au Directeur du CEA_EM-EMIG si requis; - Transmet le dossier (le bordereau de transmission, le projet de contrat paraphé par le consultant (attributaire) et le PV de négociation) au Directeur du CEA_EM-EMIG ;	- PV de négociation ; - projet de contrat négocié paraphé.
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Signe le bordereau de transmission ; - Transmet le projet de contrat paraphé et PV de négociation au CMP/EF pour avis	- PV de négociation ; - projet de contrat négocié paraphé.
11 Approbation du procès-verbal de négociation et du projet de contrat négocié		
Le CMP/EF	- Reçoit et examine le PV de négociation et le projet de contrat ; - Emet et transmet son avis au Directeur du CEA_EM-EMIG	Avis du CMP/EF
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Reçoit l'avis du CMP/EF sur le projet de contrat ; - Donne une copie de l'avis au RPM et au gestionnaire comptable ; - Fait intégrer les commentaires du CMP/EF, puis soumet à nouveau le PV de négociation et le	- Avis du CMP/EF ; - PV ; - Projet de contrat ;

	projet de contrat révisé et paraphé à son approbation (si requis) ; - Reçoit l'avis de non objection qui est donné ; - Informe les autres consultants qu'ils n'ont pas été retenus ; - Fait préparer l'avis d'attribution du marché par le RPM.	- lettre de notification de rejet ;
12 Publication de l'attribution du contrat		
RPM	- Prépare l'avis de publication de l'attribution ; - Soumet l'avis à l'approbation du Directeur du CEA_EM-EMIG	Avis d'attribution
Le Directeur du CEA_EM-EMIG	- Fait publier l'avis d'attribution du marché après examen du contenu ; - Fait transmettre le projet de marché négocié à l'attributaire (au consultant) pour signature	- Avis d'attribution ; - projet de marché négocié.
Pour les marchés dont la liste restreinte comportait au moins un consultant étranger, outre la publication dans les journaux nationaux de large diffusion, l'attribution du marché doit également être publiée à travers le site Client Connection de la Banque mondiale.		
13 Signature du contrat		
14 L'enregistrement du contrat		
15 Le suivi de l'exécution du contrat		
16 Le classement des documents de passation de marchés		
Ces quatre dernières étapes ci-dessus (13, 14, 15,16) sont similaires à celles de l'appel d'offre international		