



REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana



SECRETARIAT GENERAL

BUREAU NATIONAL DES CHANGEMENTS CLIMATIQUES, DU CARBONE ET DE
LA
REDUCTION DES EMISSIONS DUES A LA DEFORESTATION ET A
LA DEGRADATION DES FORETS
(BN-CCCREDD+)

Près de la Direction Régionale de l'Environnement et du Développement Durable – DREDD
Analamanga Nanisana - Antananarivo 101 Madagascar

MANUEL DE PROCEDURES
PARTIE 5. PROCEDURES PASSATION DE MARCHES

Projet REDD	PARTIE 5.	PROCEDURES PASSATION DE MARCHES	
4. PRINCIPALES ETAPES DE PASSATION DE MARCHES			

5.1. CADRES REGLEMENTAIRES

5.1.1. GENERALITES

Les procédures de passation des marchés dans le cadre du projet REDD+ sont régies par les dispositions de l'Accord de Don, les Directives de l'IDA sur la Passation des marchés et Sélection et Emploi de consultants ainsi que d'autres procédures des autres bailleurs et jugées acceptables par la Banque mondiale et les textes en vigueur à Madagascar s'ils ne sont pas contraires aux dispositions de l'Accord de financement et aux Directives de l'IDA.

Ces procédures ont pour objet de présenter :

- le processus de passation des marchés financé par le Projet en fonction des différentes méthodes de Passation et de Sélection et Emploi de consultants préconisées par les directives de la Banque mondiale;
- les responsabilités;
- les documents requis et parfois le contenu attendu.

5.1.2. DIRECTIVES ET TEXTES APPLICABLES

Les Directives et textes applicables à la passation des marchés et sélection des consultants qui seront financés sur le Crédit sont :

- Les Clauses de l'Accord de Don relatives à la passation des marchés ;
- « Les Directives : Passation des marchés de fournitures, de travaux et de services (autres que les services de consultants) par les Emprunteurs de la Banque mondiale dans le cadre des Prêts de la BIRD, des Crédits et Dons de l'IDA », Version Janvier 2011 et mise à jour en Juillet 2014»;
- « Les Directives : Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque mondiale dans le cadre des Prêts de la BIRD, des Crédits et Dons de l'IDA », Version Janvier 2011 et mise à jour en Juillet 2014»;
- « Les Directives sur la prévention et la lutte contre la fraude et la corruption dans les projets financés par les Prêts de la BIRD et les Crédits et subventions de l'IDA » en date du 15 octobre 2006 et mises à jour en janvier 2011 » ;
- Le présent Manuel de Procédures et d'Exécution du Projet, y compris ses annexes, jugé acceptable par la Banque mondiale.

Conformément aux règles établies par la Banque mondiale, les procédures de passations de marchés couvrent les étapes suivantes :

- le Plan de Passation de Marchés (PPM),
- les procédures de passation de marchés de travaux et de fournitures,

Projet REDD	PARTIE 5.	PROCEDURES PASSATION DE MARCHES	
4. PRINCIPALES ETAPES DE PASSATION DE MARCHES			

- les procédures de Sélection et Emploi de consultants,

5.1.3. METHODES DE PASSATION DES MARCHES

Les Directives de Passation de marchés et Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque mondiale prévoient différentes méthodes de passation des marchés, notamment :

Travaux et Fournitures	Services de Consultants
Appel d'Offres International (AOI) Appel d'Offres National (AON) Consultation de fournisseurs (CF) Entente Directe (ED)	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC) Sélection Fondée sur la Qualité (SFQ) Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé (SCBD) Sélection au Moindre Coût (SMC) Sélection fondée sur les Qualifications des Consultants (SQC) Sélection par Entente Directe (SED) Sélection de Consultants Individuels (SCI)

Le Projet, conformément aux seuils de passation de marchés et aux Plans de Passation de Marchés, détermine les méthodes de passation appropriées à chaque contrat ou marché.

Par ailleurs, le projet pourra faire recours aux procédures applicables des agences des Nations Unies dans le processus de passation de marchés avec avis préalable de la Banque mondiale.

5.1.4. RESPONSABILITES GENERALES

Le Bureau National de Coordination REDD+ (BNC-REDD+) a la responsabilité de l'ensemble des activités de passation de marchés pour le projet. Le Chef Cellule Passation des Marchés du BNC-REDD+ sera le responsable de la coordination générale des activités de passation des marchés du BNC-REDD+ ainsi que le respect des procédures de passation des marchés financés sur les fonds FCPF.

Il/Elle supervisera :

- la programmation des acquisitions ;
- l'actualisation régulière du Plan de Passation des Marchés ;
- la préparation, la finalisation et le lancement des Dossiers d'Appels d'Offres (DAO) et les Demandes de Propositions (DP) ;
- la préparation des sollicitations de manifestation d'intérêt ;
- la préparation des listes restreintes et des demandes de proposition pour la sélection des bureaux d'études, consultants et autres prestataires ;
- la définition des critères de sélection des fournisseurs et prestataires ;

Projet REDD	PARTIE 5.	PROCEDURES PASSATION DE MARCHES	
4. PRINCIPALES ETAPES DE PASSATION DE MARCHES			

- l'ouverture des offres et le déroulement de toute la procédure d'évaluation des offres et d'attribution des marchés.
- la rédaction du procès-verbal d'ouverture le cas échéant et le rapport d'évaluation des offres;
- la préparation et la soumission des marchés/contrats pour signature ;
- l'organisation et la participation à la réception des travaux et biens ;
- la préparation des procès-verbaux de réception.

5.1.5. PROGRAMMATION DES MARCHES

Les marchés sont passés suivant le Plan de Passation des Marchés (PPM) approuvé par la Banque mondiale. Les PPM seront actualisés au moins annuellement ou selon les besoins, pour refléter les besoins réels de réalisation du projet et suivant l'amélioration des capacités.

Seules les activités inscrites dans le PPM expressément approuvés par la Banque sont exécutables sur les fonds du financement du FCPF. A la suite de l'obtention de l'approbation du PPM, les activités seront ensuite insérées dans le STEP (Systematic Tracking of Exchanges in Procurement) aux fins d'exécution.

Toutes les révisions proposées dans le PPM doivent être soumises à l'approbation préalable de la Banque mondiale. Ce plan comportera les informations minimales suivantes :

1. le numéro de référence ;
2. la description de l'activité ;
3. la méthode de passation de marché ;
4. le coût estimatif ;
5. le type d'examen (a priori ou a posteriori) ;
6. les dates (prévue et réelle) de la préparation des documents de passation des marchés ;
7. les dates (prévue et réelle) de lancement (publication) de la consultation (Appel d'offre, demande de cotation, demande de proposition, ...) ;
8. les dates (prévue et réelle) pour la réception et l'ouverture des offres ;
9. les dates (prévue et réelle) de réception des différents avis requis ;
10. Les dates (prévue et réelle) pour la signature du contrat ;
11. Les dates (prévue et réelle) d'achèvement du marché.

5.1.6. PREPARATION DES DOCUMENTS DE PASSATION DES MARCHES

Les transactions de passation de marchés se feront en utilisant les Dossiers Types d'Appel d'Offres (DTAO) de la Banque mondiale ou de la Demande de Propositions Type (DP) respectivement pour les fournitures et travaux et pour les consultants. Les documents types des Rapports d'évaluation publiés par la Banque mondiale seront utilisés.

Projet REDD	PARTIE 5.	PROCEDURES PASSATION DE MARCHES	
4. PRINCIPALES ETAPES DE PASSATION DE MARCHES			

5.1.7. PROCEDURE D'ANNONCE ET DE PUBLICITE

L'Avis Général de Passation des Marchés (AGPM), les Avis Spécifiques de Passations des Marchés (AAO), les Appels à Manifestations d'Intérêt (AMI), ainsi que les résultats de l'évaluation et les attributions de contrats devront être publiés en accord avec les procédures de publicité décrites conformément aux Directives de la Banque.

Un Avis Général de Passation de Marchés sera préparé et publié après approbation du projet par le Conseil d'Administration de la Banque mondiale dans le journal « Business Development online » des Nations Unies (UNDB online) et dans des journaux locaux. L'AGPM sera mis à jour annuellement et soumis à la Banque. Des Avis Spécifiques de Passation de Marchés (AAO) de fournitures et de services seront publiés dans au moins deux (02) journaux locaux avec au moins trois (03) parutions, et à travers le STEP (Systematic Tracking of Exchanges in Procurement) pour les AOI.

Pour les consultants individuels, il est fortement encouragé de publier une demande de manifestations d'intérêt. Elle ne peut toutefois pas être requise dans tous les cas, et ne doit pas être utilisée pour les marchés d'un montant inférieur à 100 000 USD.

5.1.7. TABLEAU RECAPITULATIF DES SEUILS DE PASSATION DES MARCHES

5.1.7.1 Biens, Travaux et Services autres que ceux des Consultants

Le tableau ci-après récapitule les seuils de revue préalable au-dessus duquel les décisions de sélection sont sujettes à une revue préalable de la Banque mondiale tel que décrit dans l'Annexe 1 des Directives pour l'acquisition de biens, travaux et de services autres que ceux de consultants.

SEUILS RECOMMANDES POUR LES METHODES DE PASSATION DE MARCHES

Pays : MADAGASCAR

Catégorie de Marchés	Méthodes de Passation de Marchés	Valeur du Contrat (Seuil) (US\$)
Travaux (Dollars US millier)	AOI	≥ 5.000
	AON	< 5.000
	DC	≤ 200

Projet REDD	PARTIE 5.	PROCEDURES PASSATION DE MARCHES	
4. PRINCIPALES ETAPES DE PASSATION DE MARCHES			

Catégorie de Marchés	Méthodes de Passation de Marchés	Valeur du Contrat (Seuil) (US\$)
Biens, systèmes informatiques et services non consultants	AOI	≥ 500
	AON	< 500
	DC	≤ 100
Liste restreinte avec uniquement des firmes nationales		
* Services de consultants:		< 100
* Design et supervision construction:		≤ 300

SEUILS PRESCRITS POUR LES REVUES PREABLES DE L'IDA (non objection)

(SAUF INDICATION CONTRAIRE EXPLICITE INDIQUEE DANS LE PLAN DE PASSATION DES MARCHES APPROUVE PAR LA BANQUE)

Type de marchés et services (dollars US million)	Agence d'exécution Risques élevés	Agence d'exécution Risques substantielles	Agence d'exécution Risques modérés	Agence d'exécution Risques faibles
Travaux, installation clés en mains, installation et fourniture	5	10	15	20
Biens, systèmes informatiques et services non consultants	1.5	2	4	6
Consultants (firmes)	0.5	1	2	4
Consultants Individuels	0.2	0.3	0.4	0.5

Légendes:

AOI : Appel d'Offres International ouvert

AON: Appel d'Offres National ouvert

DC : Demande de Cotation

Projet REDD	PARTIE 5.	PROCEDURES PASSATION DE MARCHES	
4. PRINCIPALES ETAPES DE PASSATION DE MARCHES			

5.2. PASSATIONS DE MARCHE DE FOURNITURES, DE TRAVAUX ET DE SERVICES AUTRES QUE LES SERVICES DE CONSULTANTS

5.2.1. TYPES DE PROCEDURES

Le Plan de Passation de Marchés (PPM) définit toutes les activités sujettes aux revues préalables de la Banque mondiale, comme indiqué dans l'Annexe 1 des Directives de passation de marchés. Conformément à ces Directives et à l'Accord de Don, les méthodes de passation de marchés prévues pour le Projet sont :

a) Marchés de travaux :

- Appel d'Offres International ouvert (AOI)
- Appel d'Offres National ouvert (AON)
- Demande de cotation

b) Marchés de fournitures :

- Appel d'Offres International ouvert (AOI)
- Appel d'Offres National ouvert (AON)
- Consultation de fournisseurs
- Accords-Cadres (AC)
- Entente Directe
- Régie
- Marchés passés auprès d'institutions de l'Organisation des Nations Unies

5.2.1 a - Appel d'Offres International (AOI)

Les marchés de travaux dont le coût estimatif est supérieur ou égal à la contrevaieur de 5 000 000 USD par marché, et les marchés de biens dont le coût estimatif est supérieur ou égal à la contrevaieur de 500 000 USD par marché, seront passés par Appels d'Offres International, en raison de l'importance du montant estimé très élevé et nécessitant une concurrence élargie

5.2.1. b - Appel d'Offres National (AON)

Les marchés de travaux dont le coût estimatif est inférieur à la contrevaieur de 5 000 000 USD par marché, et les marchés de biens dont le coût estimatif est inférieur à la contrevaieur de 500 000 USD par marché seront passés par Appel d'Offres National, qui est la procédure compétitive de passation de marchés généralement utilisée dans le pays.

C'est la méthode la plus adéquate pour passer des marchés de fournitures, de travaux ou de services (autres que les services de consultants) qui, en raison de leur nature et ampleur, ont peu de chances d'intéresser des candidats étrangers. Elle est généralement utilisée dans les cas suivants :

Projet REDD	PARTIE 5.	PROCEDURES PASSATION DE MARCHES	
4. PRINCIPALES ETAPES DE PASSATION DE MARCHES			

- Importance et valeur du marché,
- Travaux dispersés géographiquement ou étalés dans le temps,
- Travaux demandant une main-d'œuvre nombreuse,
- Biens, travaux ou services (autres que les services de consultants) peuvent être fournis localement à des prix inférieurs à ceux du marché international, et
- Avantages d'un AOI seraient manifestement annulés par les charges administratives ou financières qui en résulteraient.

5.2.1. c- Consultation de Fournisseurs ou Demande de Cotations

Les marchés de travaux dont le coût estimatif est inférieur ou égal à la contrevaletur de 200 000 USD par marché, et les marchés de biens dont le coût estimatif est inférieur ou égal à la contrevaletur de 100 000 USD par marché seront passés suivant une Consultation de Fournisseurs ou Demande de Cotations auprès d'au moins cinq (05) fournisseurs, pour garantir l'obtention de prix compétitifs.

Cette méthode convient pour des fournitures en quantité généralement disponibles dans le commerce, des produits standards de faible valeur ou des travaux de génie civil simples de faible valeur, lorsque les considérations de coût et d'efficacité ne justifient pas l'utilisation de méthodes plus concurrentielles.

Le principe de la méthode de Consultation de Fournisseurs ou Demande de Cotations est décrit dans le paragraphe 5.2.3 suivant.

5.2.2. ORGANES D'OUVERTURE, D'EVALUATION ET ATTRIBUTION DE MARCHES

La gestion des marchés sera composée de deux Commissions : Une Commission d'Appel d'Offres (CAO), qui est chargée de l'ouverture des offres, et Un Comité Technique d'Evaluation (CTE), qui est chargé d'un examen plus approfondi des offres et/ou des propositions. Les Termes de Référence de ces deux entités sont présentés dans le paragraphe 5.6 du présent manuel.

5.2.3. PRINCIPES DE LA METHODE DE CONSULTATION DE FOURNISSEURS OU DEMANDE DE COTATIONS

La Consultation de Fournisseurs ou Demande de Cotations se propose d'être une méthode simple et rapide de passation de marchés. Elle est la moins élaborée des méthodes de passation de marchés et peut être utilisée abusivement à moins qu'elle ne soit effectuée conformément aux accords légaux, en observant un minimum de formalité dans le processus et avec la tenue de registre approprié pour les besoins de la vérification et des audits.

La consultation de fournisseurs consiste à comparer les cotations obtenues de plusieurs fournisseurs (dans le cas de produits ou de services, autres que les services de consultants) ou de plusieurs entrepreneurs (dans le cas de travaux de génie civil), au nombre de trois ou plus, pour garantir l'obtention de prix compétitifs.

Projet REDD	PARTIE 5.	PROCEDURES PASSATION DE MARCHES	
4. PRINCIPALES ETAPES DE PASSATION DE MARCHES			

Une consultation de fournisseurs ou demande de cotations peut être utilisée pour obtenir des fournitures d'un montant faible et disponibles immédiatement, (autrement dit, la disponibilité immédiate signifie que les articles – objet de la comparaison – existent chez le fournisseur au moment de la consultation ou de la demande) ou de produits standards pour lesquels des méthodes d'appel à concurrence plus élaborés ne sont pas justifiées sur la base du coût ou de l'efficacité.

En raison du risque d'abus inhérent à l'utilisation de la procédure de la consultation de fournisseurs, cette méthode est limitée aux cas où elle est justifiée et incontournable.

Les demandes de cotations doivent décrire les fournitures recherchées, en indiquant la quantité requise ou les spécifications des travaux ainsi que la date et le lieu de livraison (ou d'achèvement). Les cotations peuvent être envoyées par lettre, télécopie ou moyens électroniques et l'acheteur devra les évaluer conformément aux mêmes principes que ceux de l'appel d'offres ouvert. Les conditions de l'offre retenue sont indiquées dans le bon de commande.

5.2.3.a - Sociétés à inviter

Le projet vérifiera avec diligence et à sa satisfaction que les sociétés invitées à fournir des propositions sont réputées, bien établies, et sont des fournisseurs des marchandises ou des services demandés comme faisant partie de leurs affaires normales.

Cela signifie que les sociétés invitées doivent :

- avoir pignon sur rue ;
- avoir un magasin de stockage ou un parking ou un entrepôt des matériels à utiliser
- pour les prestations de service, les machines et/ou matériels de production/de travail doivent être disponible et visible dans les locaux du prestataire.

Au cas où l'Emprunteur recevrait des propositions non sollicitées, celles-ci peuvent être acceptées après un exercice semblable pour vérifier la nature et la réputation des sociétés.

5.2.3.b - Forme des Demandes

Le projet demande les offres par courrier, fax, télex, messagerie électronique, etc., (avec la preuve de la réception et un enregistrement adéquat) à au moins cinq (5) entreprises ou fournisseurs régulièrement installés à Madagascar, en règle vis-à-vis des administrations fiscales, et disposant d'une expérience d'exécution des travaux à effectuer ou des fournitures à livrer. La demande inclut la description technique des travaux ou des fournitures, la quantité, le délai d'exécution ou de livraison et la destination exigés pour les marchandises ou les services, y compris toutes les conditions d'installation, selon le cas.

5.2.3.c - Soumission des Offres

Les fournisseurs font leurs offres par écrit, c.-à-d., par fax, télex, lettre, ou messagerie électronique (copies à garder pour les enregistrements). Aucune garantie d'offre ou d'exécution n'est exigée. Il n'y a aucune condition pour l'heure et la date strictes pour la

Projet REDD	PARTIE 5.	PROCEDURES PASSATION DE MARCHES	
4. PRINCIPALES ETAPES DE PASSATION DE MARCHES			

soumission des offres et pour l'ouverture publique des offres, mais normalement les lettres d'invitation indiquent la date prévue de la soumission des offres, dans un délai d'une ou deux semaines à partir de l'invitation initiale. Dans d'autres cas, si l'acheteur n'a pas reçu au moins trois cotations dans le temps imparti, il vérifie avec les fournisseurs manquants si ceux-ci prévoient de soumissionner bientôt et quand. À moins qu'il y ait urgence extrême ou il y a déjà trois offres ou plus de disponibles, le client peut accorder un délai supplémentaire, disons trois jours, pour obtenir des propositions. Pendant ce temps, le client peut procéder à la comparaison des offres reçues.

5.2.3.d - Evaluation et Comparaison des Offres

Les offres sont comparées après avoir ajouté, le cas échéant, au prix annoncé des marchandises, le coût estimatif de transport intérieur et assurance jusqu'à la destination finale. Aux fins de la comparaison, des prix sont convertis en monnaie locale au taux de change à la date de l'invitation à soumissionner ou à la date de la comparaison. L'offre la moins disante est choisie. Les acheteurs peuvent exercer la discrétion en choisissant une offre qui n'est pas la moins disante, dans la mesure où il y a une bonne justification. Par exemple, un prix légèrement plus élevé peut être justifié pour la livraison plus rapide ou la disponibilité immédiate dans les cas de l'urgence extrême, quand la livraison tardive peut avoir des conséquences lourdes pour l'acheteur. Dans ces cas-ci, la lettre d'invitation doit mentionner ces possibilités. Cette phase ne doit pas dépasser trois semaines.

5.2.3.e - Procès Verbal de l'attribution

Le client documente la décision de l'attribution et sa justification et le garde pour la revue et l'audit de la Banque. Le Procès Verbal contient également la liste de sociétés invitées et la liste et la valeur des offres reçues et indique clairement que l'attribution est basée sur des critères économiques fiables.

Notons que l'acquisition des fournitures auprès d'Institutions de l'Organisation des Nations Unies est une approche préférable si le risque d'abus de la méthode de la Consultation de Fournisseurs est élevé.

5.3 MARCHÉS PASSÉS AUPRÈS D'INSTITUTIONS DE L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES

L'acquisition des produits suivants sera passée directement auprès d'Institutions de l'Organisation des Nations Unies, qui peut être la méthode la plus adéquate de passation de marchés en considération des divers avantages, notamment sur le délai de traitement de dossier:

- * matériels roulants, possibilité de choix parmi les véhicules renommés internationalement en termes de robustesse, de qualité disponibles dans ses catalogues et répondant aux besoins du Projet, et garantie,
- * équipements informatiques compte tenu des expériences vécues dans d'autres projets en termes de qualité d'assurance d'obtenir des équipements de qualité avec garantie,
- * matériels et logiciels pour laboratoire géomatique, en terme d'assurance de qualité étant donné que les matériels sont spécifiques et respectent les normes internationalement requises,
- * autres logiciels divers, en termes d'assurance de qualité, et

Projet REDD	PARTIE 5.	PROCEDURES PASSATION DE MARCHES	
4. PRINCIPALES ETAPES DE PASSATION DE MARCHES			

* matériels d'inventaire forestiers en terme d'assurance de qualité, vu que ce sont des matériels spécifiques ;

à hauteur d'un montant global équivalent à US\$ 100 000 ou plus, le tout conformément aux dispositions du paragraphe 3.10 des Directives (recours aux institutions agissant en qualité de fournisseurs appliquant leurs propres procédures de passation des marchés).

5.4. DESCRIPTION DES PRINCIPALES ÉTAPES DE PASSATION DES MARCHÉS

Diagramme de Circulation de Documents

Le déclenchement de la procédure concernant la passation des marchés de biens, de travaux et de services (autres que les services de consultants) est régi par les conditions suivantes :

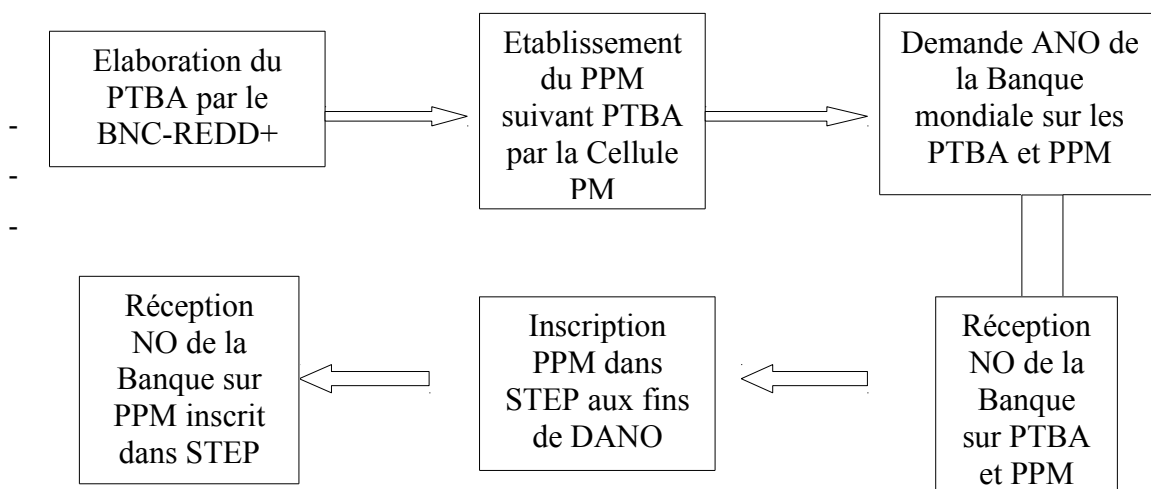


Tableau 1 : Etapes de la passation de marchés

Projet REDD	PARTIE 5. PROCEDURES PASSATION DE MARCHES	
4. PRINCIPALES ETAPES DE PASSATION DE MARCHES		

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES		
PROJET DE PREPARATION DE MADAGASCAR A LA REDD+	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Description de la procédure
	APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL OU NATIONAL OUVERT	

RESPONSABLES OU INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
---	------------------------	-------------------------

<p>Cellule Passation des Marchés</p> <p>Service Technique bénéficiaire</p>	<p>A la réception de l'éligibilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Élaboration de la liste des besoins, les quantités, le coût estimatif et les spécifications techniques objet du marché <p>À la finalisation des spécifications techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction du projet de Dossier d'Appel d'Offres (DAO) en se basant sur le dossier-type d'appel d'offres préconisé par la Banque mondiale 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Spécifications Techniques</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">DAO</div>
<p>Coordonnateur du BNC-REDD+</p> <p>Cellule Passation des Marchés</p>	<p>Dès finalisation de la rédaction du DAO :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Approbation du projet de DAO par le Coordonnateur, - Publication de l'Avis d'Appel d'Offres (AAO) en conformité stricte avec les directives de publication et mise à disposition des DAO aux soumissionnaires car la NO n'est pas requise, conformément au PPM approuvé - Délai de remise des offres : TRENTE (30) JOURS 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">AAO</div>

Projet REDD	PARTIE 5. PROCEDURES PASSATION DE MARCHES	
4. PRINCIPALES ETAPES DE PASSATION DE MARCHES		

Cellule Passation des Marchés	Après les date et heure limites de dépôt des offres des soumissionnaires : <ul style="list-style-type: none"> - Réception et enregistrement des offres des soumissionnaires dans le « Registre de réception des offres » en mentionnant les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> o numéro de pli, o date et heure exactes de dépôt de l'offre, o numéro de l'appel d'offres, o nom et signature du déposant, o nom et signature du réceptionnaire. - Un reçu est obligatoirement remis au déposant. 	Enregistrement des offres
Cellule Passation des Marchés	A la date et à l'heure exactes de la clôture de la réception des offres, arrêtage de la liste des offres reçues en inscrivant à la fin de ladite liste, la mention : « Arrêté le nombre de plis reçus au nombre de (en lettres et en chiffres)	Registre de plis reçus
CAO	Apposition des signatures et des noms des membres de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) après l'arrêtage de la liste des plis reçus.	
Commission d'Appel d'Offres Cellule Passation des Marchés	Immédiatement après l'heure limite de clôture des offres : <ul style="list-style-type: none"> - Réunion pour la séance d'ouverture des offres. Elle est ouverte en séance publique. - Etablissement du tableau d'ouverture mentionnant le nom du soumissionnaire, le montant de l'offre, les rabais offerts, la caution si exigée, et toute autre information jugée nécessaire. A la fin de la séance d'ouverture des offres : <ul style="list-style-type: none"> - Signature du tableau d'ouverture des offres par les membres de la CAO et les représentants des soumissionnaires - Rédaction du PV de la séance intitulée « Procès-Verbal de la Commission d'Appel d'Offres (PVCAO1) » - Duplication du PVCAO1 en deux (02) exemplaires - Signature du PVCAO1 par les membres de la CAO - Envoi scan du PVCAO1 signé à la Banque mondiale pour « information » - Classement des exemplaires du PVCAO1 pour « archive » 	Tableau d'ouverture des offres PVCAO1
Comité Technique d'Évaluation	Après la séance d'ouverture des plis reçus : <ul style="list-style-type: none"> - Evaluation technique et détaillée des offres reçues - Peut se joindre aux séances, un consultant engagé 	Évaluation détaillée des offres Rapport d'évaluation des offres

Projet REDD	PARTIE 5. PROCEDURES PASSATION DE MARCHES	
4. PRINCIPALES ETAPES DE PASSATION DE MARCHES		

Cellule Passation des Marchés	<p>Après les date et heure limites de dépôt des offres des soumissionnaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réception et enregistrement des offres des soumissionnaires dans le « Registre de réception des offres » en mentionnant les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> o numéro de pli, o date et heure exactes de dépôt de l'offre, o numéro de l'appel d'offres, o nom et signature du déposant, o nom et signature du réceptionnaire. - Un reçu est obligatoirement remis au déposant. 	Enregistrement des offres
Cellule Passation des Marchés	<p>spécialement pour l'évaluation technique des offres</p> <p>A la fin de la séance d'évaluation des offres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Élaboration du Rapport d'évaluation suivant le document type d'évaluation de la Banque avec proposition de classement des offres - Duplication du Rapport d'évaluation en deux (02) exemplaires - Signature du Rapport d'évaluation par les membres du Comité technique <p>Approbation du Coordonnateur sur le rapport d'évaluation.</p>	
Cellule Passation des Marchés	<ul style="list-style-type: none"> - Notification des soumissionnaires par courriel des résultats de l'évaluation et de l'intention d'attribution - Constatation du délai d'attente : minimum dix (10) jours ouvrables 	
Cellule Passation de Marchés	Publication du résultat de l'appel d'offres et de l'avis d'attribution du marché par affichage et STEP	
Cellule Passation des Marchés	<ul style="list-style-type: none"> - Élaboration et duplication en cinq (05) exemplaires du projet de marché - Envoi au Titulaire, en tant qu'adjudicataire du marché, pour « acceptation et signature 	Projet de marché
	Approbation du marché par le Coordonnateur	
Cellule Passation des Marchés	<p>Après le circuit de signatures :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notification du Titulaire du marché avec remise de l'exemplaire original 2/5 du marché et adjoint d'une demande de mise en place de la Caution de Bonne Exécution (CBE) 	

Projet REDD	PARTIE 5. PROCEDURES PASSATION DE MARCHES	
4. PRINCIPALES ETAPES DE PASSATION DE MARCHES		
Cellule Passation des Marchés	Après les date et heure limites de dépôt des offres des soumissionnaires : <ul style="list-style-type: none"> - Réception et enregistrement des offres des soumissionnaires dans le « Registre de réception des offres » en mentionnant les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> o numéro de pli, o date et heure exactes de dépôt de l'offre, o numéro de l'appel d'offres, o nom et signature du déposant, o nom et signature du réceptionnaire. - Un reçu est obligatoirement remis au déposant. 	Enregistrement des offres
		Notification du marché
	<ul style="list-style-type: none"> - Notification de l'OS de commencer les prestations - Mise à jour dans le STEP - Original 1/5 à la Cellule Passation de Marchés pour « dossier du Titulaire » - Remise de l'original 3/5 à la Cellule Finance pour « dossier de paiement » - Remise de l'original 4/5 à la Cellule Thématique pour « dossier de travail » - Original 5/5 gardé dans dossier pour « dossier de travail » 	Dispatch des marchés
Cellule Passation des Marchés	Après mise en place de la CBE par le Titulaire du marché : <ul style="list-style-type: none"> - Établissement de la mainlevée de la caution de soumission 	Mainlevée de la caution de Mise à jour dans STEP
		<ul style="list-style-type: none"> - Etablissement de la « main levée » de la caution de soumission pour les soumissionnaires non retenus
Chef Cellule Passation des Marchés	Pour le suivi des marchés : <ul style="list-style-type: none"> - Le suivi des modalités de paiement et les conditions techniques de paiement - L'établissement du rapport sur la passation des marchés et du rapport d'avancement des contrats - L'engagement entrepris par le Projet - Le suivi des paiements effectués concernant le marché/ 	Gestion des marchés
Coordonnateur du BNC-REDD+ Cellule Passation des Marchés	Après exécution des prestations : <ul style="list-style-type: none"> - Constatation des biens fournis et réception provisoire - Élaboration du Procès-verbal de Réception 	PV réception provisoire
		Caution de garantie

Projet REDD	PARTIE 5. PROCEDURES PASSATION DE MARCHES	
4. PRINCIPALES ETAPES DE PASSATION DE MARCHES		

Cellule Passation des Marchés	<p>Après les date et heure limites de dépôt des offres des soumissionnaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réception et enregistrement des offres des soumissionnaires dans le « Registre de réception des offres » en mentionnant les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> o numéro de pli, o date et heure exactes de dépôt de l'offre, o numéro de l'appel d'offres, o nom et signature du déposant, o nom et signature du réceptionnaire. - Un reçu est obligatoirement remis au déposant. 	Enregistrement des offres
	<p>Provisoire (PVRP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demande de la mise en place de la Caution de Garantie au Titulaire - Après mise en place de la Caution de Garantie, établissement de la mainlevée de la Caution de Bonne Exécution (CBE) <p>A la fin du délai de garantie indiqué dans le marché :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constatation des biens fournis et réception définitive - Élaboration du Procès-verbal de Réception Définitive (PVRD) 	
Coordonnateur du BNC-REDD+ Cellule Passation des Marchés	<p>Après réception définitive :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Établissement de la « Mainlevée de la Caution de Garantie » 	Mainlevée de la caution de garantie

Au fur et à mesure que la procédure est en cours, le Chef Cellule Passation des Marchés consigne sur le système d'information du Projet, module « Passation des marchés », les informations nécessaires au suivi administratif du dossier du marché.

Projet REDD	PARTIE 5.	PROCEDURES PASSATION DE MARCHES	
5. SERVICES DE CONSULTANTS			

5.5. SERVICES DE CONSULTANTS

5.5.1. SÉLECTION ET EMPLOI DE CONSULTANTS

Le projet finance aussi les contrats de services de consultants tels que les audits financiers et techniques, l'assistance technique, les services juridiques, ainsi que la supervision des prestations de service, les formateurs et les animateurs d'ateliers.

Les consultants seront choisis selon les méthodes suivantes :

- La Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (QCBS – Quality and Cost-Based Sélection) ;
- la Sélection Fondée sur les Qualifications des consultants (CQ – Consultant's Qualification) pour les contrats d'une valeur inférieure à l'équivalent de US\$ 200 000 et relatifs à des études exceptionnelles et à des recherches nécessitant une compétence forte et rare ;
- la Sélection au Moindre Coût (LCS – Least Cost Selection) pour des prestations courantes, telles que les assurances, les audits financiers et techniques coûtant moins de US\$ 200 000 ;
- la Sélection dans le cadre du Budget Déterminé (FBS –Fixed Budget Selection) pour des prestations simples et précises coûtant moins de US\$ 200 000 ;
- la Sélection par Entente Directe (SSS – Single Source Selection), avec l'accord préalable de la Banque mondiale, pour les services qui correspondent aux paragraphes 3.8 à 3.11 des Directives pour les Consultants.
- Les Consultants Individuels (ICS – Individual Consultant Selection) seront sélectionnés en accord avec les paragraphes 5.1-5.6 des Directives relatives aux consultants.

Sauf dans le cas des consultations juridiques, des listes restreintes ("short-lists") de consultants pour des prestations dont le coût est estimé à moins d'US\$ 200 000 par contrat peuvent être composées entièrement de consultants nationaux, conformément aux stipulations du paragraphe 2.7 des Directives relatives aux Consultants si l'on dispose d'un nombre suffisant de personnes ou de bureaux qualifiés. En revanche, si des bureaux étrangers expriment leur intérêt, ils ne doivent pas être exclus de l'examen.

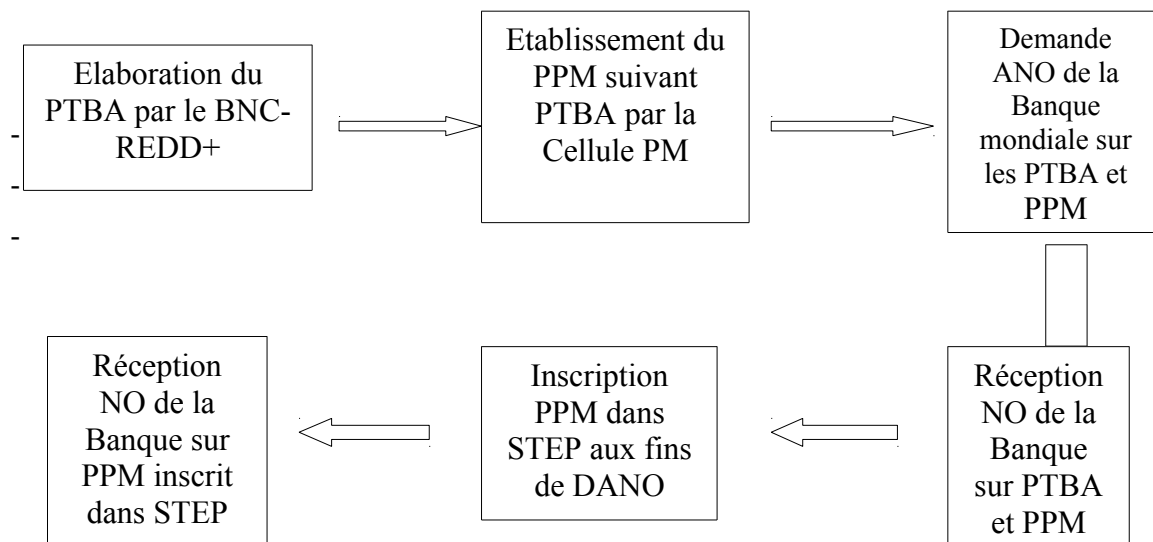
Tous les Termes de Références, quel que soit la valeur du contrat, sont soumis à examen préalable.

Projet REDD	PARTIE 5.	PROCEDURES PASSATION DE MARCHES	
5. SERVICES DE CONSULTANTS			

5.5.2. DESCRIPTION DES PRINCIPALES ÉTAPES DE SÉLECTION DES CONSULTANTS

Diagramme de circulation de documents

Le déclenchement de la procédure concernant la sélection des consultants est régi par les conditions suivantes :



Les procédures de sélection de consultants sont simplifiées avec l'utilisation du dossier de Demande de Propositions (DP). Son usage est obligatoire pour tous les marchés passés avec les cabinets. Même si plusieurs méthodes de sélection sont possibles, la Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC) reste la mieux indiquée selon les Directives de la Banque pour atteindre les objectifs poursuivis.

Tableau 2 : Etapes de sélection de consultants par la méthode de Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES		
PROJET REDD+	PROCEDURES DE SELECTION DES CONSULTANTS	Description de la procédure
	SELECTION FONDEESURLA QUALITEETLE COÛT (SFQC)	

RESPONSABLES
OU
INTERVENANTS
OU SERVICE EN
CHARGE

DESCRIPTION DES TACHES

DOCUMENTS ET
INTERFACES

Projet REDD	PARTIE 5. PROCEDURES PASSATION DE MARCHES	
5. SERVICES DE CONSULTANTS		

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

PROCEDURES DE SELECTION DES CONSULTANTS		
PROJET REDD Service technique bénéficiaire	A la réception de l'éligibilité : <ul style="list-style-type: none"> - Élaboration des Termes de Référence (TDR) et le budget estimatif détaillé de la mission 	Description de la procédure <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">TDR</div>
Chef Cellule Passation des Marchés	À la finalisation des TDR : <ul style="list-style-type: none"> - Envoi des TDR à la Banque mondiale pour « Demande d'Avis de Non Objection » (DANO) 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">ANO</div>

Projet REDD	PARTIE 5. PROCEDURES PASSATION DE MARCHES	
5. SERVICES DE CONSULTANTS		

<p>Service Technique bénéficiaire</p> <p>Cellule Passation des Marchés</p>	<p>À la réception de l' « Avis de Non Objection » (ANO) sur les TDR :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise à jour des TDRs à partir des éventuels commentaires et recommandations de la Banque <p>1. Si restreint :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invitation d'au moins trois (03) consultants à manifester leurs intérêts - Délai de remise des dossiers de manifestation : Deux (02) semaines <p>2. Si ouvert :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lancement d'un Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI) - Publication de l'AMI dans STEP - Publication de l'AMI dans le Site web du BNC-REDD+ - Publication dans au moins deux (02) journaux nationaux de parution quotidienne, à raison de trois (03) parutions par journal - Délai de remise des dossiers de manifestation : Deux (02) semaines 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Mise à jour TDR</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">AMI</div>
<p>Cellule Passation des Marchés</p>	<p>A la réception des dossiers de manifestations d'intérêt :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrement des arrivées dans le « Registre de réception » en mentionnant les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> o Numéro de plis, o Date et heure exactes de dépôt de dossier, o Numéro de l'AMI, o Nom et signature du déposant, o Nom et signature du réceptionnaire. - Un reçu est obligatoirement remis au déposant (ou accusé de réception par courriel) 	
<p>Comité Technique d'Évaluation</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Évaluation des dossiers de manifestation d'intérêt par le CTE - Peut se joindre à cette séance un consultant engagé spécialement pour l'évaluation technique des offres 	
<p>Comité Technique</p>	<p>A la fin de la séance d'évaluation :</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Rapport d'évaluation AMI</div>

Projet REDD	PARTIE 5.	PROCEDURES PASSATION DE MARCHES	
5. SERVICES DE CONSULTANTS			

Procédure de Sélection au Moindre Coût (SMC) :

Cette procédure a pour objectif de traiter l'ensemble des opérations de Sélection des consultants par la méthode du Moindre Coût, conformément au Plan de Passation de marchés approuvé par la Banque.

Cette procédure est destinée à traiter d'une manière générale l'ensemble des opérations liées à l'acquisition de services de consultants pour des missions de type routinier, courantes, non complexes et pour lesquelles il existe des méthodes de travail standard.

Étapes à suivre :

La procédure est identique à la SFQC (voir plus haut), sauf que le contrat est attribué au consultant ayant obtenu la note de qualification minimum requise et propose le coût le plus bas.

Règles :

- Une note de qualification minimum doit être définie pour les propositions techniques et spécifiée dans la Demande de Propositions ;
- La procédure peut s'appliquer pour toute acquisition de service d'un montant inférieur à 200.000 \$US ;
- La liste restreinte peut ne comporter que des consultants locaux ;
- Toutes les propositions financières correspondant aux propositions techniques non retenues doivent être retournées sans avoir été ouvertes ;
- Les propositions techniques et financières doivent être soumises dans des enveloppes séparées.
- Seules les propositions financières correspondant aux propositions techniques retenues sont ouvertes ;
- Le consultant retenu sera celui qui aura offert le coût le plus bas.

Procédure de Sélection fondée sur la Qualification des Consultants (SQC)

Étapes à suivre :

La procédure est identique à celle de la SFQC, sauf qu'ici, la DP est transmise au seul consultant classé premier.

Règles :

- Cette procédure est utilisée pour l'acquisition de services de consultants pour lesquels il n'est pas nécessaire de préparer et évaluer des propositions concurrentes ;
- Le BNC-REDD+ établit les TDR, recueille, à travers un AMI incluant les informations sur l'expérience et les qualifications, les manifestations d'intérêt d'au moins trois consultants qualifiés dotés d'une expérience pertinente ;
- Seul le consultant le plus qualifié et expérimenté devra être sélectionné et présenter une proposition combinée (technique et financière) ;

Projet REDD	PARTIE 5.	PROCEDURES PASSATION DE MARCHES	
5. SERVICES DE CONSULTANTS			

Procédure de Sélection des Consultants Individuels (SCI)

Cette procédure a pour objectif de traiter l'ensemble des opérations de sélection de Consultants Individuels, conformément au Plan de Passation de marchés approuvé.

La procédure peut s'appliquer dans les cas suivants :

- L'exécution de prestations ne requérant pas l'embauche d'une équipe de consultants ;
- L'exécution de prestations pour lesquelles l'expérience et la qualification du consultant constituent des critères de choix majeurs ;
- L'exécution d'études d'envergure limitée.

Règles :

- La procédure peut s'appliquer pour des prestations d'un montant supérieur ou égal à 100.000 \$US. Ainsi, il est recommandé de lancer un AMI pour récolter les CV.
- Cependant, cette procédure peut également s'appliquer pour des prestations d'un montant inférieur à 100 000 \$US si la sélection des consultants est faite par contact direct sans nécessité de présentation d'une proposition de services ;
- Au moins trois (03) consultants susceptibles de réaliser la mission devront être consultés ;
- La sélection est faite par comparaison des qualifications ;
- L'évaluation des capacités se fait sur la base des diplômes, des expériences antérieures, de la compréhension du mandat et de la connaissance du contexte local (langue, culture, organisation administrative et politique) ;
- Le contrat est négocié avec le consultant jugé le mieux qualifié et le plus expérimenté.

Procédure de Sélection par Entente Directe (SED)

Objectifs de la procédure :

Cette procédure a pour objectif de traiter l'ensemble des opérations de sélection par Entente Directe, conformément au Plan de Passation de marchés validé par la Banque ;

Cette procédure est exceptionnelle, par conséquent, son utilisation requiert l'avis et l'autorisation préalable de l'IDA.

La procédure s'applique dans les cas suivants :

- Les missions qui sont le prolongement naturel d'activités menées par le consultant concerné ;
- Dans les cas d'urgence ;
- Les missions pour lesquelles seule une entreprise possède les qualifications voulues.

Règles :

- La procédure peut s'appliquer pour des prestations de montant faible ;
- Le BNC-REDD+ établit les TDR et les soumet à l'approbation de l'IDA accompagnés de la justification détaillée de l'utilisation de cette méthode ;
- Si le marché relatif à la prestation initiale n'a pas été attribué par appel à la concurrence, ou si la prestation suivante donne lieu à un marché d'un montant sensiblement plus élevé que le

Projet REDD	PARTIE 5.	PROCEDURES PASSATION DE MARCHES	
5. SERVICES DE CONSULTANTS			

montant du marché initial, une procédure d'appel à la concurrence, dans des conditions jugées acceptables par la Banque, doit normalement être suivie.

Étapes :

Ordre	Processus	Intervenants	Durée
1	- Elaboration des Termes de Références (TDRs), signature par la Cellule concernée et approbation par le Coordonnateur - Rédaction de la note justificative de l'Entente Directe, signature par la Cellule concernée, et approbation par le Coordonnateur	Chefs Cellules concernées Chef Cellule Passation des Marchés, Coordonnateur	
2	- Soumission des TDR à la Banque mondiale pour approbation	Coordonnateur Chef Cellule Passation des Marchés	
3	Après approbation de la Banque : -Envoi des TDRs au Consultant présélectionné en l'invitant à présenter ses propositions technique et financière - Délai de remise des propositions : Sept (07) jours	Chef Cellule Passation des Marchés	1 à 7 jours
	A la réception des propositions - Evaluation des propositions par les membres du Comité Technique en vue de la négociation - Peut se joindre à cette séance un consultant engagé spécialement pour l'évaluation technique des propositions		
	- Convocation du Consultant présélectionné pour une séance de négociation		
4	Négociation avec le consultant	Coordonnateur, Chef Cellule Passation des Marchés, Chef Cellule Finance et Chef Cellule Thématique/Technique	
5	A l'issue de la négociation : - Rédaction du PV de négociation - Rédaction du projet de contrat selon les Directives de la Banque mondiale	Chef Cellule Passation des Marchés	
	Soumission du PV de négociation et du projet de contrat à la Banque pour DANO		

Projet REDD	PARTIE 5. PROCEDURES PASSATION DE MARCHES	
5. SERVICES DE CONSULTANTS		

6	Après obtention de l'ANO : - Publication de l'avis d'attribution - Multiplication du Contrat - Envoi au Titulaire, en tant qu'Adjudicataire, pour «Acceptation et signature »	Coordonnateur Chef Cellule Passation des Marchés	
	Approbation du Contrat par le Coordonnateur	Coordonnateur	
7	Après le circuit de signature : - Notification du Consultant avec remise de l'Original 2/5 du contrat - Mise à jour dans STEP	Chef Cellule Passation des Marchés	
8	Pour le suivi des contrats, saisie des informations se rapportant au contrat dans l'objectif de faciliter : - Le suivi des modalités de paiement et les conditions techniques de paiement ; - L'établissement du rapport sur la passation des marchés et du rapport d'avancement des contrats ; - L'engagement entrepris par le Projet ; - Le suivi des paiements effectués par rapport aux modalités prévus	Chef Cellule Passation des Marchés	
9	Après exécution de la mission : - Validation des rapports correspondants	Chef Cellule Passation des Marchés Cellules Techniques concernées	

5.6. TERMES DE REFERENCE DES CAO ET CTE

Le Manuel de Procédures donne plus de précisions sur les procédures de Passation de Marchés du BNC-REDD+ qui impliquent (1) une Commission d'Appel d'Offres (CAO) chargée de l'ouverture des offres, et (2) un Comité Technique d'Evaluation (CTE) chargé d'un examen beaucoup plus approfondi des offres et/ou des propositions.

5.6.1. Les Termes de Référence de la Commission d'Appel d'Offres (CAO)

Les Termes de Référence (TDR) ci-après formalisent le rôle et les responsabilités de la CAO et de ses membres afin d'assurer l'efficacité de la Commission pour les prises de décision, et de garder la confidentialité des informations sur les appels d'offres.

a. Pour les Appels d'Offres des Biens, la CAO tiendra une séance d'ouverture des offres qui se limitera à une simple lecture sans aucune interprétation ni conclusion sur les offres reçues. Cette séance est ouverte au public, les soumissionnaires y sont invités et signeront une fiche de présence établie à cet effet.

b. Pour les Services de consultance, la CAO tiendra deux (02) séances : la première séance consiste en l'ouverture des propositions techniques et la seconde en l'ouverture des propositions financières des propositions techniques ayant obtenues la note minimum requise dans le DDP.

c. La CAO a pour rôle d'assurer le bon déroulement de la séance d'ouverture des offres/propositions, et à veiller à ce que la transparence des procédures soit respectée, tout en maintenant la confidentialité des informations issues des séances de ladite Commission

d. La CAO est composée des personnes ressources suivantes :

- Le Coordonnateur du Bureau National de Coordination REDD+, ou son représentant,
- Le Chef Cellule de la Passation de Marchés, ou son représentant,
- Le Chef Cellule Thématique/Technique, ou son représentant.

Chaque séance de la CAO doit se tenir en la présence de TROIS (03) membres au minimum.

5.6.2. Les Termes de Référence du Comité Technique d'Evaluation (CTE)

Le mandat du CTE consiste en un examen approfondi des offres et propositions reçues à l'issue de la passation de marchés des acquisitions de travaux, biens et services effectuée dans le cadre du projet. Le CTE doit soumettre un rapport d'évaluation dont il aura pour charge de défendre.

a. Le CTE tiendra autant de séances qu'il jugera nécessaire sans dépasser une durée totale de VINGT (20) jours calendaires pour aboutir à une évaluation complète et approfondie. Après ouverture des offres/propositions par la CAO, l'évaluation peut commencer.

b. Pour les acquisitions de biens et travaux, l'évaluation comporte les étapes suivantes :

* une évaluation technique des offres qui consiste à vérifier la conformité des spécifications techniques proposées par les soumissionnaires par rapport à celles qui ont été demandées dans le dossier d'appel d'offres/de consultation,

* une évaluation administrative des offres qui consiste à vérifier l'existence et l'authenticité des pièces et documents administratifs fournis par rapport aux exigences du dossier, et

* une évaluation financière qui consiste en une vérification de calcul entre les prix unitaires et les quantités proposées, ainsi que le total, les correspondances entre les lettres et les chiffres.

c. Pour les services de consultants, l'évaluation se fait en deux étapes. En premier, le CTE évalue les propositions techniques, vient par la suite l'évaluation des propositions financières pour les propositions ayant obtenues le seuil minimum requis dans le DDP.

d. L'évaluation des propositions techniques consiste à vérifier l'organisation et les expériences des consultants, le descriptif de la méthodologie et du plan de travail pour accomplir les prestations par rapport aux TDR, la composition du personnel clé proposé, le calendrier du personnel, ainsi que le calendrier des activités.

e. L'évaluation des propositions financières combinée consiste à examiner la cohérence de la méthodologie par rapport aux coûts, la vérification des quantités proposées par rapport au calendrier, la vérification de la correspondance entre les chiffres et les lettres, y compris les vérifications arithmétiques.

f. Des éclaircissements peuvent être demandés auprès des soumissionnaires durant les séances d'évaluation si les informations reçues ne sont pas suffisantes.

g. Le CTE a pour responsabilité de déterminer les offres et propositions techniquement conformes et qui soit la plus avantageuse. Autrement dit, le CTE juge les offres/propositions techniquement, administrativement et financièrement. Il veille également à ce que la transparence des procédures soit respectée, tout en maintenant toutefois la confidentialité des informations issues des séances d'évaluation.

h. Le CTE est composé des personnes ressources suivantes :

- Un représentant de la Cellule Thématique/Technique,
- Un représentant du Service bénéficiaire,
- Un représentant de la Cellule Planification, Suivi-Evaluation, et
- Un représentant de la Cellule Passation de Marchés,

Chaque séance du Comité Technique d'Evaluation doit se tenir en la présence de TROIS (03) membres au minimum. Les décisions seront prises à l'unanimité des membres.

Le CTE a l'obligation d'établir le rapport d'évaluation des offres, et/ou le rapport d'évaluation technique et rapport d'évaluation technique et financière combinée.

5.7. EXÉCUTION DES MARCHÉS :

Les modalités d'exécution des marchés sont fonction de la nature du marché passé. Elles comportent principalement les opérations suivantes :

- La réception des travaux, fournitures ou des services (autres que Consultants), services de Consultants ;
- La vérification des factures ;
- Le paiement des décomptes ou factures ;
- La mise à jour de la situation du marché ;
- La clôture du marché ;
- L'archivage des documents de marchés.

5.7.1. RECEPTION

La réception des travaux, fournitures, services (autres que Consultants), services de Consultants dans le cadre de l'exécution du projet relève de la compétence de la commission de réception composée de :

- Un représentant de la Cellule Passation des Marchés
- Un représentant de la Cellule Thématique/Technique
- Un représentant de la Division Logistique du BNC-REDD+.

Pour chaque type de marché, la réception s'effectue selon les modalités ci-après :

- Travaux, fournitures ou services (autres que Consultant) :
 - Vérification qualitative et quantitative des marchandises livrées par rapport au bordereau de prix et aux spécifications techniques du marché;
 - Rapprochement du marché/contrat (ou du bon de commande) au bon de livraison ;
 - S'il existe des anomalies : la commission de réception relève les irrégularités constatées par rapport à la commande et notifie le fournisseur pour la levée des réserves dans un délai déterminé ;
 - S'il n'existe pas d'anomalies : la commission de réception vise le bon de livraison pour « reçu conforme » et établit le procès-verbal de réception provisoire. La réception définitive est prononcée de la même façon à la demande du fournisseur et à l'expiration du délai de garantie.
- Services de Consultants :

- Vérification des produits livrés par le Consultant par rapport aux livrables exigés dans le contrat, par la Cellule Passation des Marchés ;
- Examen du contenu des rapports par rapport aux termes de référence, effectué par la Cellule Thématique/Technique concernée;
- Si les rapports ne répondent pas à l'attente du Client : Notification du Consultant pour remédier aux imperfections, effectuée par la Cellule Thématique/Technique concernée;
- Si les rapports sont jugés acceptables : Établissement par la Cellule Thématique/Technique concernée, d'une lettre ou PV de validation de rapports.

5.7.2. VERIFICATION DES FACTURES

Les factures ne sont recevables que lorsqu'elles sont accompagnées des pièces justificatives de la réception des biens auxquels elles se rapportent.

Le Chef Cellule Passation des Marchés rejette systématiquement toute facture présentée sans pièces justificatives de réception des fournitures. L'attributaire présente ses factures conformément aux termes du marché et au résultat de la réception des fournitures.

Le Chef Cellule Passation des Marchés assure la vérification contractuelle des décomptes ou factures présentés. Il rejette systématiquement tout décompte ou facture non conforme. Il accorde une attention particulière au suivi des modalités relatives :

- A l'avance de démarrage ;
- A la retenue de garantie ;
- Au sort des cautions, et
- Aux pénalités de retard, le cas échéant.

5.7.3. CLOTURE DE MARCHÉ

La clôture d'un marché consiste à arrêter définitivement toute opération sur ledit marché.

La clôture d'un marché est possible lorsque :

- La réception des fournitures est prononcée ;
- Le remboursement de l'avance de démarrage consentie est achevé ;
- Les retenues de garanties prélevées sur les factures ont été restituées ou la caution bancaire délivrée en remplacement des retenues a fait l'objet de main levée ;
- Les factures présentées sont entièrement payées.

Lorsque pour une raison quelconque, le montant d'un marché n'est pas entièrement décaissé, le reliquat du marché est annulé. Il peut être engagé pour une utilisation ultérieure dans les conditions normales de passation d'autres marchés.

Le comptable constate les écritures de clôture du marché dans les journaux appropriés du logiciel comptabilité et classe les pièces justificatives en attente des contrôles.

Le Chef Cellule Financier vérifie la bonne comptabilisation des opérations de clôture.

Le Chef Cellule Passation des Marchés contrôle la remise des cautions à l'attributaire et met à jour la situation de marchés.

Les conditions de résiliation d'un contrat sont stipulées dans le contrat.

5.7.4. ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DE MARCHÉ

Nature des documents : Les documents de marchés sont triés, classés et conservés par le Chef Cellule Passation des Marchés de manière à autoriser leur accès rapide suivant les besoins d'utilisation.

Délai de conservation :

Les documents de marché devront être conservés au moins 02 (deux) ans après la date de clôture de l'Accord du Don.

Mais selon les usages, il est recommandé de conserver les documents constitutifs de marchés aussi longtemps que les biens et services auxquels ils se rapportent.