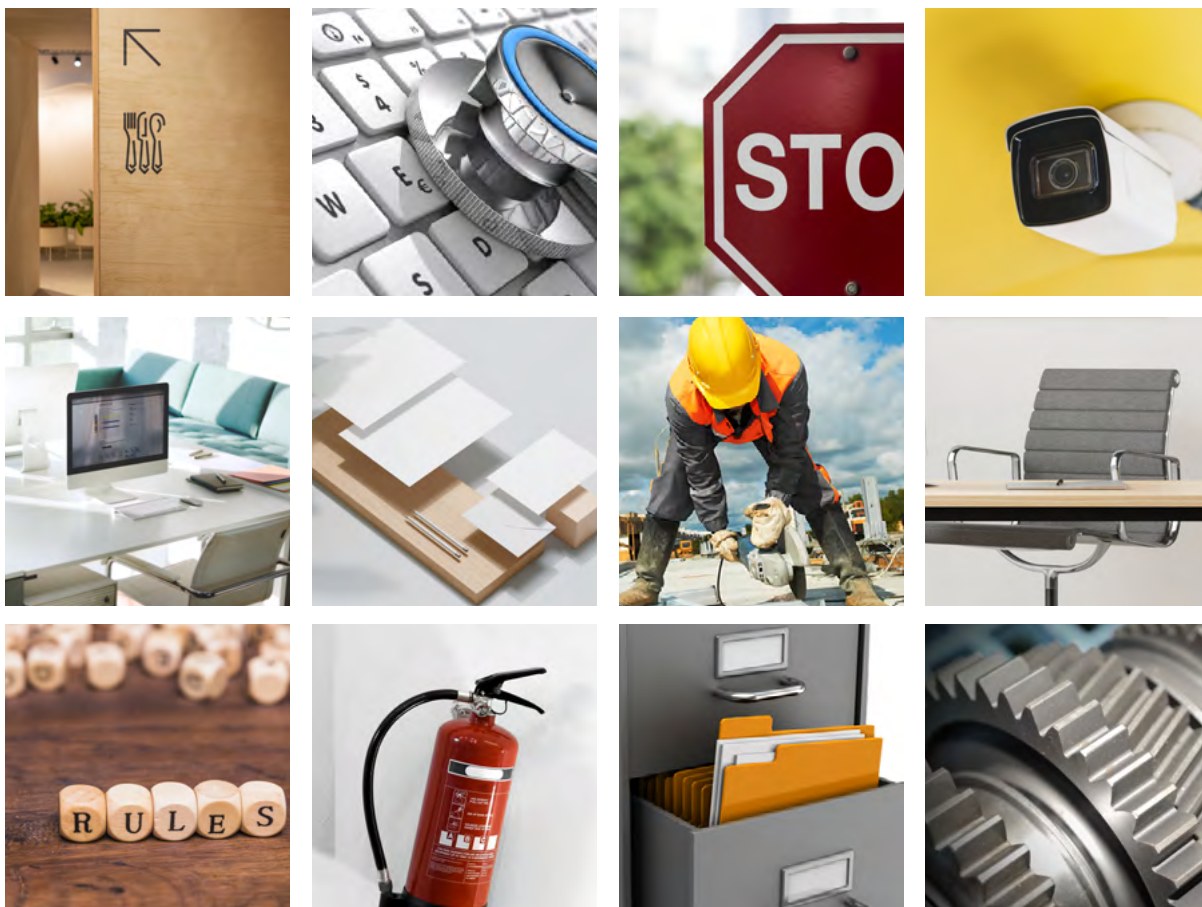




BANQUE D'INVESTISSEMENT ET DE DEVELOPPEMENT DE LA CEDEAO
ECOWAS BANK FOR INVESTMENT AND DEVELOPMENT
BANCO DE INVESTIMENTO E DE DESENVOLVIMENTO DA CEDEAO



REGLEMENT SUR LES ACHATS INSTITUTIONNELS DE LA BIDC

JUIN 2021



REGLEMENT SUR LES ACHATS INSTITUTIONNELS DE LA BIDC

JUIN 2021

©2021 Banque d'investissement et de développement de la CEDEAO

Tous droits réservés. Publié en 2021

La Banque d'investissement et de développement de la CEDEAO autorise la reproduction ou la copie des informations contenues dans cette publication à des fins personnelles ou non commerciales à condition d'en mentionner la source.

La reproduction de tout ou partie de la présente publication à des fins commerciales est interdite.

Banque d'investissement et de développement de la CEDEAO
128, Boulevard du 13 janvier
BP 2704, Lomé - Togo
Tel: (+228) 22 21 68 64
Fax: (+228) 22 21 86 84

www.bidc-ebid.org

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES.....	i
PREAMBULE.....	iii
SIGLES ET ABBREVIATIONS.....	iv
TITRE PREMIER: DISPOSITIONS GENERALES.....	1
CHAPITRE PREMIER : DEFINITIONS.....	2
CHAPITRE II : OBJECTIFS.....	10
CHAPITRE III : CHAMP D'APPLICATION.....	12
CHAPITRE IV : LES PRINCIPES.....	14
CHAPITRES VI : LES REGLES D'ELIGIBILITE.....	16
CHAPITRES VI : LES REGLES D'ETHIQUE ET DE TRANSPARENCE.....	18
CHAPITRES VII : APPROCHE DYNAMIQUE DES MARCHES PUBLICS.....	22
CHAPITRE VIII : LES PRIX DANS LES MARCHES PUBLICS.....	28
TITRE II: CADRE INSTITUTIONNEL DES ACHATS INTERNES.....	29
CHAPITRE PREMIER : ORGANES DE PASSATION DES MARCHES.....	30
Section 1 : La Personne Responsable des Marchés Publics.....	30
Section 2 : La Cellule de passation des marchés.....	31
Section 3 : Les commissions permanentes de passation des marchés.....	32
CHAPITRE II : LES INSTANCES DE CONTRÔLE DE LA PASSATION DES MARCHES.....	38
CHAPITRE III : INSTANCES DE REGULATION DES MARCHES.....	40
TITRE III: CONDUITE ET ADMINISTRATION DU PROCESSUS DE PASSATION DES MARCHES.....	42
CHAPITRE PREMIER : EXPRESSION DES BESOINS.....	43
CHAPITRE II : PLANIFICATION OPERATIONNELLE DE LA PASSATION DES MARCHES.....	46
CHAPITRE III : LES SEUILS ET METHODES DE PASSATION DE MARCHES.....	48
Section 1 : Fondamentaux sur les seuils et méthodes de passation de marchés.....	48
Section 2 : Mise en route du processus de passation des marchés par méthode.....	49
CHAPITRE IV : PASSATION DES MARCHES DES PRESTATIONS INTELLECTUELLES.....	61
Section 3 : Les méthodes de sélection des consultants.....	62
CHAPITRE V : PROCEDURES PARTICULIERES.....	64
TITRE IV: EXECUTION DES MARCHES PUBLICS.....	74
CHAPITRE PREMIER : DEMARRAGE DES OBLIGATIONS CONTRACTUELLES.....	75
CHAPITRE II : EXECUTION DES CONTRATS/BONS DE COMMANDE.....	76
TITRE V: DISPOSITIONS DIVERSES, TRANSITOIRES ET FINALES.....	85
LISTE DES ANNEXES.....	88
Annexe 1 : Procédure d'analyse du caractère raisonnable des prix.....	89
Annexe 2 : Modèle de déclaration d'impartialité et de confidentialité pour les membres du panel technique.....	89
Annexe 3 : Exemple d'avis général de passation des marchés.....	89
Annexe 4 : Exemple d'avis spécifique de passation des marchés.....	89
Annexe 5 : Modèles de plans de passation des marchés.....	89

PREAMBULE

Le présent règlement est inspiré des instruments juridiques et standards internationaux en matière de passation, d'exécution des marchés publics et accords-cadres. Il s'agit notamment de :

- L'Accord Multilatéral sur les marchés publics (AMP/OMC) adopté le 15 avril 1994 sur la passation des marchés publics ;
- Loi-type de la CNUDCI adoptée à travers la résolution n°49/54 de l'Assemblée Générale des nations unies en date du 9 décembre 1994 sur la passation des marchés publics ;
- Loi-type de la CNUDCI Révisée adoptée à travers la résolution n°66/95 de l'assemblée générale des nations unies en date du 9 décembre 2011 sur la passation des marchés publics ;
- Les ODD 12 et 16, relatifs aux achats durables et aux inclusions sociales ;
- La Déclaration de Paris de 2005, le plan d'Accra de 2007, le consensus de Busan en 2011, sur l'efficacité de l'Aide Publique au Développement ;
- Les directives 004 et 005 de l'UEMOA du 9 décembre 2005 sur les règles de passation, de contrôle et de régulation des marchés publics ;
- Le nouveau code des marchés de la CEDEAO de janvier 2020 ;
- Les directives, manuels et documents-types de passation des marchés des BMD ;
- Directives 2014/7/18/25 de la Commission européenne sur la passation des marchés ;
- Les résolutions de la conférence de MENA sur la passation des marchés (Banque mondiale, 2012) ;
- Règlement n°458 de la CCI, relatif aux sûretés contractuelles ;
- L'article 39 du chapitre 7 de la charte des Nations Unies, portant sur les embargos ;

SIGLES ET ABREVIATIONS

AC	Autorité Contractante
AGPM	Avis Général de Passation de Marchés
AMP	Accord-Multilatéral sur les Marchés Publics
AOI	Appel d'Offres International
BAD	Banque Africaine de Développement
BIDC	Banque d'Investissement et de Développement de la CEDEAO
BM	Banque Mondiale
BMD	Banques Multilatérales de Développement
CCI	Chambre de Commerce International de Paris
CEDEAO	Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest
CES	Comité d'Ethique et de Sanctions
CNUDCI	Commission des Nations Unies pour le Droit Commercial International
CPM	Cellule de Passation des Marchés
CRD	Comité de Règlement des Différends
DASG	Département de l'Administration et des Services Généraux
DG MARKET	Development GATEWAY Market
FAD	Fonds Africain de Développement
GENIS	Groupe d'Entretien par Niveau de Services
KONEPS	Kororean Online E-procurement System
MCC	Millennium Challenge Corporation
ODD	Objectifs de Développement Durable
OMC	Organisation Mondiale de la Santé
OMC	Organisation Mondiale du Commerce
ONU	Organisation des Nations Unies
PME	Petite et Moyenne Entreprise
PPM	Plan de Passation de Marchés
PPP	Partenariat Public Privé
PRMP	Personne Responsable des Marchés Publics
SBBB	Sélection Basée sur un Budget Déterminé
SCI	Sélection de Consultants Individuels
SFQ	Sélection Fondée sur la Qualité du Consultant
SFQC	Sélection Fondée sur les Qualifications des Consultants
SFQTC	Sélection Fondée sur la Qualité Technique et le Coût
SMC	Sélection au Moindre Coût
UEMOA	Union Economique et Monétaire Ouest Africaine
UNDB ONLINE	United Nations Development Business Online
UNGM	United Nations Global Marketplace

PRÉFACE

Avec l'évolution enregistrée par la Banque d'investissement et de développement de la CEDEAO (BIDC) au fil des années, elle a considérablement amélioré ses systèmes de gouvernance et de conformité grâce à l'examen et à l'élaboration de politiques existantes et nouvelles, à l'introduction des meilleures pratiques du secteur, et à la mise en place de procédures solides afin de garantir l'utilisation judicieuse des ressources, et offrir une valeur optimale.

C'est avec un réel plaisir que j'ai supervisé l'élaboration et la publication du Règlement interne des marchés publics de la BIDC. Jusque-là, la Banque s'était largement appuyée sur des documents d'autres institutions qui, bien qu'appréciables, présentaient de nombreux problèmes inhérents au fait qu'ils n'étaient pas adaptés à ses exigences opérationnelles spécifiques, même s'ils venaient en appui à ses ambitions stratégiques. Malgré leur utilité, ces documents n'ont pas été en mesure de donner une orientation adéquate à la Banque dans le cadre des tendances modernes de passation de marchés, compte tenu de l'accent mis sur la technologie, l'approvisionnement éthique et la portée actuelle d'une chaîne d'approvisionnement mondiale diverse et complexe, mais accessible.

Ainsi, la publication du Règlement interne des marchés publics de la BIDC élaboré par le personnel de la division des marchés publics, est une initiative très utile et opportune pour renforcer le mécanisme de gouvernance de la Banque qui a pour objectif de devenir une IFD à fort impact dans la sous-région. Je tiens à féliciter tous les acteurs qui ont consacré du temps et des efforts précieux à l'examen des processus et pratiques actuels, et qui ont pu élaborer les nouvelles règles de passation des marchés.

Ce genre de documents assurent l'orientation, la cohérence, la responsabilité, l'efficacité et la clarté sur le mode de fonctionnement d'une institution. Ils permettent d'avoir une meilleure compréhension des attentes en matière de normes de conduite et de performance, et définissent les limites conformes aux valeurs de l'institution. En outre, le présent règlement est pratique, fournit une documentation efficace et définit clairement la portée et la matrice des rôles et responsabilités pour un contrôle efficace de tous les types de marchés publics au sein de la Banque.

En tant que président de la BIDC, j'exhorte l'ensemble du personnel à adhérer à ces règlements grâce à une sensibilisation accrue aux dispositions incluses, à un alignement des pratiques actuelles pour garantir la conformité et le respect total, et à l'intégration du présent règlement sans raccourcis ni modification. Ceci constitue le seul moyen pour assurer la responsabilité et la valeur ajoutée de nos processus de passation de marchés. J'ai la ferme conviction que toutes les parties prenantes apporteront leur soutien sans failles à la vulgarisation et à l'application du règlement interne des marchés publics de la BIDC afin de garantir la protection des valeurs de notre grande institution dans ses efforts de transformation des communautés de la CEDEAO.

George Agyekum Donkor PhD, DBA

Président et Président du Conseil d'administration

1

TITRE PREMIER: DISPOSITIONS GENERALES



Article 1er : Définitions

Achat durable : Achat d'une autorité contractante qui, dans la définition de la nature et de l'étendue de ses besoins, déterminée avec précision avant le lancement d'une procédure de passation de marché, prennent en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale.

Acte d'engagement : Pièce constitutive du marché, signée par l'attributaire d'un marché public ou d'un accord-cadre dans laquelle il établit son offre et s'engage à se conformer aux clauses des cahiers des charges et à respecter le prix proposé. Cet acte est ensuite signé par la personne publique.

Accord-cadre fermé : L'accord-cadre est dit fermé lorsque la deuxième étape du processus de sélection n'est réservée qu'aux candidats avec qui la convention est signée.

Accord-cadre ouvert : L'accord-cadre est ouvert lorsque de tiers candidats peuvent se joindre lors de la deuxième étape aux Parties initiales.

Avance de démarrage : Somme versée à un contractant avant le démarrage effectif du contrat. Elle est généralement destinée à couvrir les frais de démarrage de la mission. Elle est toujours couverte par une garantie d'égal montant.

Avis général de passation de marchés : Annonce écrite et diffusée dans les journaux et plates-formes de grande audience pour informer les potentiels soumissionnaires des opportunités de passation de marchés disponibles au niveau de l'entité initiatrice au cours d'un exercice budgétaire déterminé. Il est souvent consécutif à l'approbation du plan passation des marchés de base ou révisé.

Avis spécifique de passation de marché : Annonce écrite diffusée sur les médias appropriés pour spécifier les conditions spécifiques de participation et d'attribution d'un appel à concurrence particulier.

Autorité contractante : Personne morale de droit public ou privé habilitée à attribuer et à signer un contrat conformément au présent règlement.

Acompte : Paiement partiel effectué en règlement de fractions exécutées d'une fourniture convenue de biens, de services ou de travaux.

Accord cadre : L'accord conclu entre une ou plusieurs autorités contractantes et un ou plusieurs cocontractants ayant pour objet d'établir les termes régissant les marchés à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne les prix et, le cas échéant, les quantités envisagées.

Allotissement : Décomposition d'un marché en plusieurs lots pour des raisons économiques, financières ou techniques. Chaque lot est une unité autonome qui est attribuée séparément.

Analyse du caractère acceptable de l'offre : Procédure qui permet de vérifier que l'offre pressentie quelle que soit la méthode utilisée est conforme au prix commercialement acceptable.

Appel d'offres : Mode de passation des marchés applicable à l'achat de fournitures, travaux et services non-consultants à partir d'un seuil déterminé dans le cadre du présent règlement. Dans cette procédure, les critères d'attribution du marché ne sont pas uniquement déterminés par le prix mais sur la base des facteurs techniques et financiers prédéfinis.

Attributaire du marché : Soumissionnaire dont l'offre a été pressentie mais dont le contrat n'est pas encore signé.

Auditeur indépendant : Personne physique ou morale qui ne relève pas de l'autorité administrative du commanditaire, sélectionnée pour réaliser un audit du système de passation en vertu des capacités techniques et déontologiques.

Avance de démarrage : Paiement d'une partie du montant d'un contrat avant le démarrage de l'exécution du marché. Le paiement des avances est généralement assujéti à la fourniture d'une caution bancaire ou d'une attestation d'assurance de montant équivalent.

Avenant : Acte contractuel modifiant certaines clauses du marché de base pour l'adapter à des événements survenus après sa signature.

Avis à manifestation d'intérêt : Invitation élaborée par l'autorité contractante, pour solliciter des intentions à participer à une procédure de présélection de consultant intuitu personae ou des cabinets, dans le cadre d'un marché de prestations intellectuelles. Les avis à manifestation d'intérêt peuvent être également organisés pour établir une base de données de fournisseurs ou pour participer à des réunions.

Bon de Commande : Formulaire signé et daté par l'autorité contractante ou son représentant et adressé à un titulaire de marché pour lui notifier les conditions administratives, techniques, financières et fiscales d'exécution dudit marché. Il s'agit d'un contrat en miniature généralement applicable à des marchés à faible montant et non complexe.

Bordereau : Tableau des prix sur lequel les travaux, fournitures et services sont subdivisés et pour lesquels le soumissionnaire est obligé d'inscrire un prix unitaire.

Cahier des charges : Document écrit présentant le descriptif détaillé d'un besoin en termes d'acquisition de fournitures, travaux ou services non-consultants.

Candidat : Personne physique ou morale qui participe à une procédure de présélection.

Candidature : Ensemble de dossiers soumis par un candidat en réponse à un dossier de présélection.

Centrale d'achat : Structure sous tutelle de l'autorité contractante ou privée en charge de la coordination des opérations d'achat pour un ou plusieurs pouvoirs commanditaires.

Cocontractant : Toute personne physique ou morale titulaire d'un contrat ou bon de commande signé par les Parties.

Comité d'éthique de la BIDC : Instance interne, mise en place par l'Autorité contractante pour ordonner des enquêtes sur les allégations de fraudes dans le cadre du processus d'attribution de marché. Il a également pour mission de prononcer des sanctions à l'endroit des soumissionnaires coupables ainsi que de leurs complices au sein du Staff de la BIDC.

Commission ordinaire de passation des marchés : Commission permanente mise en place par l'autorité contractante afin d'ouvrir les offres, les parapher, les analyser et de faire des recommandations en vue de l'attribution de tout marché en dessous du seuil fixé dans le cadre du présent règlement.

Commission spéciale de passation des marchés ; Commission permanente mise en place par l'autorité contractante afin d'ouvrir les offres, les parapher, les analyser et de faire des recommandations en vue de l'attribution de tout marché à partir du seuil fixé dans le cadre du présent règlement.

Concours : Mode de sélection concurrentiel par lequel un projet, un plan ou une œuvre artistique est retenu conformément au règlement d'un jury mis en place à cet effet. Aux termes de cette procédure un lauréat est sélectionné et ensuite les deux projets classés consécutivement deuxième et troisième sont primés.

Contrat de performance : contrat dont l'exécution ou la reconduction est basée sur les performances du contractant.

Contrat GENIS : contrat dans lequel le contractant n'est pas assujéti à une obligation de moyens mais de résultats.

Demande de cotation : Procédure simplifiée de consultation d'entreprises, de fournisseurs ou de prestataires de services pour la passation de certains marchés en dessous d'un seuil déterminé dans le cadre du présent règlement.

Dialogue compétitif : procédure en deux temps applicables aux acquisitions de fournitures, travaux et services non-consultants pour lesquels l'Autorité contractante ne dispose pas de compétences appropriées pour le montage juridique, technique et financier. Ce mode permet dans un premier temps sur la base d'une invitation à soumissionner de recueillir uniquement des solutions techniques. Ensuite celles-ci sont affinées par l'autorité contractante qui permet d'obtenir des offres techniques et financières définitives.

Entreprise communautaire : Entreprise dont le siège social est situé dans un Etat membre de la CEDEAO ou dont 51 % au moins du capital est détenu par les actionnaires de la CEDEAO.

Garantie de bonne exécution : Garantie réelle ou personnelle constituée pour assurer la bonne exécution du marché, aussi bien du point de vue technique que du point de vue du délai d'exécution.

Garantie de l'offre : Garantie réelle ou personnelle fournie par le soumissionnaire pour assurer sa participation à la procédure de passation jusqu'à la signature du contrat.

Garantie de restitution de l'avance de démarrage : Garantie réelle ou personnelle constituée pour assurer la restitution de l'avance consentie par l'autorité contractante au titulaire du marché dans le cadre de l'exécution dudit marché.

Groupeement conjoint : Entité constituée par plusieurs soumissionnaires qui décident de se mettre ensemble pour participer à un appel d'offres constitué d'opérations divisées en lots. Chacun de ses membres s'engage à exécuter et/ou les lots qui sont susceptibles de lui être attribués dans le marché.

Groupeement d'entreprises : Groupe d'entreprises ayant souscrit un acte d'engagement unique et représenté par l'une d'entre elle qui assure une fonction de mandataire commun. Le groupeement d'entreprises est conjoint ou solidaire.

Groupeement solidaire : Le groupeement est solidaire lorsque chacun de ses membres est engagé pour la totalité du marché, que l'opération soit ou non divisée en lots.

Maître d'œuvre : Personne physique ou morale de droit public ou de droit privé chargée par l'autorité contractante, dans le cadre de la réalisation d'un ouvrage, de missions de conception et d'assistance à l'exécution et à la réception des prestations, objet

du marché au terme d'une convention de maîtrise d'œuvre.

Maître d'ouvrage : Personne morale de droit public ou de droit privé, propriétaire final de l'ouvrage ou de l'équipement technique, objet du marché.

Maître d'ouvrage délégué : Personne morale de droit public ou de droit privé qui reçoit du maître d'ouvrage, délégation d'une partie de ses attributions. La délégation revêt la forme d'un mandat confié à un tiers. Elle fait l'objet d'une convention de maîtrise d'ouvrage déléguée.

Marché à commandes : Contrat par lequel l'autorité contractante couvre ses besoins courants annuels de fournitures dont il n'est pas possible, en début d'année, de prévoir l'importance exacte ou qui excède les possibilités de stockage.

Marché de clientèle : Contrat par lequel l'autorité contractante s'engage à confier, pour une période limitée qui ne saurait excéder une année renouvelable deux fois, l'exécution de tout ou partie de certaines catégories de prestations de services définies par la réglementation en vigueur, suivant des commandes faites au fur et à mesure des besoins.

Marché public : Contrat écrit passé, par lequel un entrepreneur, un fournisseur ou un prestataire de services s'engage envers l'autorité contractante soit à réaliser des travaux, soit à fournir des biens ou des services ou une combinaison d'eux moyennant une rémunération.

Marché complémentaire : Marché passé sans publicité ni mise en concurrence, permettant de commander, de gré à gré, auprès d'un cocontractant, des prestations supplémentaires d'une nature similaire ou complémentaire à celles réalisées par ce dernier. Leur régime se distingue de celui des avenants

Marché public de fournitures : Contrat qui a pour objet l'achat, le crédit-bail, la location ou la location-vente avec ou sans option d'achat de bien de toute nature y compris des matières premières, produits, équipements et objets sous forme solide, liquide ou gazeuse, ainsi que les services accessoires à la fourniture de ces biens.

Marché public de prestations intellectuelles : Contrat qui a pour objet des prestations dont l'élément prédominant n'est pas physiquement quantifiable. Il inclut notamment les contrats de maîtrise d'ouvrage déléguée, les contrats de conduite d'opération, les contrats de maîtrise d'œuvre et les services d'assistance informatique.

Marché public de travaux : Contrat qui a pour objet, soit l'exécution, soit la conception et l'exécution au bénéfice d'une autorité contractante de tous travaux de bâtiment, de génie civil, de génie rural ou de réfection d'ouvrages de toute nature.

Marché public de type mixte : Contrat relevant d'une des catégories mentionnées ci-dessus qui peut comporter, à titre accessoire, des éléments relevant d'une autre catégorie. Les procédures de passation et d'exécution des marchés publics devront prendre en compte la catégorie prédominante.

Marché clés en main : Marché public aux termes duquel un entrepreneur s'engage à livrer un ouvrage complet en état de marche, depuis la conception jusqu'à sa réception après vérification, le cas échéant, de ses garanties de performance.

Marché de conception-réalisation : Marché public de travaux permettant de confier à un opérateur économique ou à un groupement d'opérateurs économiques une mission portant à la fois sur l'établissement des études et l'exécution des travaux.

Marché de conception, réalisation, exploitation, maintenance : Marché public global de performance qui associe l'exploitation ou la maintenance à la réalisation ou à la conception réalisation de prestations afin de remplir des objectifs chiffrés de performance définis notamment en termes de niveau d'activité, de qualité de service, d'efficacité énergétique ou d'incidence écologique.

Marché d'innovation : Marché public conclu avec un opérateur économique ou un groupement d'opérateurs économiques, qui a pour objet la recherche et le développement de produits, services ou travaux innovants ainsi que l'acquisition des produits, services ou travaux en résultant et qui répondent à un besoin ne pouvant être satisfait par l'acquisition de produits, services ou travaux déjà disponibles sur le marché.

Marché à tranches conditionnelles : Marché public comportant une tranche ferme et une ou plusieurs tranches optionnelles.

Montant du marché : Montant total des dépenses et rémunérations des prestations faisant l'objet du marché, sous réserve de toute addition ou déduction qui pourrait y être apportée en vertu des stipulations dudit marché.

Observateur : Personne physique qualifiée sélectionnée par l'Autorité contractante ou émanant d'un partenaire technique et financier, pour participer aux travaux d'une commission ordinaire ou spéciale des marchés afin d'y apporter son expertise.

Ordre de services : Document contractuellement établi fixant les prix, délais, programmes et autres modalités d'exécution d'un marché.

Offre : Ensemble des éléments techniques et financiers inclus dans le dossier de soumission.

Offre la moins-disante : Offre conforme aux spécifications techniques et administratives dont le prix est, parmi toutes les offres présentées, le plus bas.

Offre anormalement basse : Offre dont le montant est déraisonnablement bas au regard de l'étendue du cahier des charges ou des termes de référence.

Offre économiquement la plus avantageuse : Offre dont la plus avantageuse pour l'autorité contractante tenant compte des facteurs techniques et financiers combinés et non nécessairement le prix le plus bas.

Passation de marchés électronique : Dispositif digital ou numérique qui permet de conduire tout le cursus de la passation des marchés (depuis l'expression des besoins jusqu'à la clôture des marchés) avec ou très peu d'intervention humaine.

Période gelée : Délai de 15 jours ouvrables séparant la date de publication des résultats provisoires et définitifs. Cette période permet de recevoir et de traiter les recours éventuels des plaignants.

Pré-qualification : Procédure de sélection applicable aux acquisitions de fourniture, travaux ou services non-consultants qui permet de présélectionner des soumissionnaires sur la base de leur capacité technique et financière à participer à un appel d'offres portant un achat complexe.

Personne responsable des marchés publics : Mandataire de l'autorité contractante dans les procédures de passation et d'exécution du marché.

Prestations : Tous travaux, toutes fournitures, tous services ou toutes œuvres intellectuelles à exécuter ou à fournir conformément à l'objet d'un marché.

Prestation en régie : prestation dont la réalisation est confiée par une autorité contractante soit à l'un de ses services ou établissements publics, soit à toute autre entité qui peut être considérée comme un simple prolongement administratif de l'autorité contractante ces services, établissements et autres entités étant soumis au code des marchés publics pour répondre à leurs besoins propres.

Recours gracieux : Plainte ou réclamation formulée par un candidat à un appel à concurrence sur les résultats ou la violation des procédures et textes règlement de l'autorité contractante.

Régie : Mode de gestion directe d'un service public par la collectivité publique dont il dépend, avec parfois une autonomie qui ne va pas toutefois, jusqu'à créer une nouvelle personne de droit public.

Soumission : Acte d'engagement écrit au terme duquel un soumissionnaire fait connaître ses conditions et s'engage à respecter les cahiers des charges applicables.

Soumissionnaire : La personne physique ou morale qui participe à un appel d'offres en soumettant un acte d'engagement et les éléments constitutifs de son offre.

Terme monétaire : Expression de l'ensemble des critères

d'une offre soumise à évaluation et pouvant faire l'objet d'une conversion sous la forme d'un pourcentage de son prix.

Termes de référence : Document établi par l'autorité contractante et définissant les exigences qu'elle requière y compris les méthodes à utiliser et les moyens à mettre en œuvre ainsi que les résultats qu'elle escompte.

Article 2 : Objectif général du règlement

L'objectif macro visé à travers ce règlement est de doter la BIDC d'un dispositif intelligent, dynamique, transparent structurant et innovant de manière à lui permettre d'assurer des achats de fournitures, travaux ou services de haute qualité à des coûts maîtrisés, afin d'assurer un fonctionnement optimal de ses structures institutionnelles.

Article 3 : Objectifs spécifiques

Les principaux objectifs spécifiques assignés à cette réforme par ordre de priorité se présentent comme suit :

1. Consolidation de la transparence :
 - Eligibilité universelle ;
 - Publication systématique sur le site internet de la BIDC, de tous les appels à concurrence dont le montant prévisionnel est égal ou supérieur à 20 000 dollars us ;
 - Téléchargement gratuit des appels à concurrence par les soumissionnaires éligibles ;
 - Ouverture en public des offres/propositions en présence des soumissionnaires qui le souhaitent ;
 - Mise en place d'un système de contrôle tricéphale (contrôle hiérarchique, contrôle indépendant et les audits) ;
 - Elaboration d'un code d'éthique et de déontologie spécifique aux acteurs internes et externes impliqués dans le processus de passation de marchés ;
 - Mise en place d'un système de contestation des offres ;
2. Maîtrise des coûts d'acquisitions grâce notamment à :
 - L'implémentation d'une base de données des prix de référence ;
 - L'élaboration d'une procédure d'analyse du caractère raisonnable des prix ;
 - La mutualisation des achats ;
 - L'automatisation intégrale des jalons du cycle de l'achat (depuis l'expression des besoins jusqu'à la clôture des marchés) ;
3. Standardisation des documents en s'appuyant sur les meilleurs labels internationaux en la matière ;
4. Transformation structurelle du processus par la mise en place d'un dispositif centralisé des achats supervisé par une Personne Responsable des Achats ;
5. Adoption des méthodes d'acquisition agiles, souples et basées sur les performances et non simplement sur les capacités techniques et financières des candidats ;
6. Intégration de la démarche risque sur toute la chaîne de pilotage du processus à travers la mise en place d'un univers des risques des achats et d'un système de monitoring approprié ;
7. Elaboration d'un plan d'assurance qualité basée sur la satisfaction des clients internes et externes ;
8. Mise en place d'un plan Marshall pour booster l'accès des PME régionales à la commande publique basée sur les piliers ci-après :
 - Marges de préférence régionales ;
 - Pratiques des quotas ;
 - Réduction des coûts de transaction.
9. Prise en compte des critères environnementaux et sociaux dans le cursus d'évaluation des offres et d'attribution des marchés, conformément aux recommandations des ODD 12 et 16 de l'ONU.

Article 4 : Champ d'application matérielle

Le présent règlement s'applique à toutes les acquisitions de biens, travaux, services courants et prestations intellectuelles destinées au fonctionnement régulier des structures de la Banque au Siège et dans les bureaux délocalisés, le cas échéant.

Il s'agit de tous les achats destinés aux besoins institutionnels de la Banque.

Le présent règlement régit toutes les phases de l'achat, notamment, l'expression des besoins, la planification opérationnelle, l'enregistrement des fournisseurs, l'organisation de la concurrence, l'évaluation des offres, l'attribution des marchés, la gestion des réclamations, les négociations, l'administration des contrats, le classement, l'archivage et de la clôture.

Le périmètre du règlement couvre également les beaux, les crédits-bails, les accords-cadres, les traducteurs, l'Arbre de Noël, les avocats et médecins-conseils y compris l'achat des médicaments, les prestations de communication, la restauration du personnel, les polices d'assurance, les implants, le cas échéant, les enquêtes de satisfaction, la sélection des consultants pour la formation du personnel, le déménagement du personnel, le transport du courrier, le fret, le carburant des diplomates, du parc automobile et des groupes électrogènes ainsi que les centrales solaires, les achats effectués dans le cadre de l'entretien et de la maintenance des installations et des immeubles ainsi que des résidences officielles de la Banque.

Les acquisitions à effectuer dans le cadre d'un financement émanant d'un partenaire technique et financier sont régies par le présent règlement sauf si l'accord de financement prévoit des procédures alternatives approuvées par les deux Parties.

Le présent règlement s'applique aux achats groupés ainsi qu'aux centrales d'achat.

Article 5 : Le crédit-bail

Le crédit-bail est autorisé dans le cadre du présent règlement. Toutefois, il est assujéti aux conditions ci-après :

- Autorisation préalable écrite du Président ;
- Inscription obligatoire au PPM, initial ou amendé ;
- Présentation des avantages économiques et opérationnels pour l'AC (réduction des coûts, avantages fiscaux, etc).

Article 6 : Champ d'application personnel

Le présent règlement s'applique à tous les achats effectués par les départements du siège de la Banque ainsi qu'au niveau des bureaux délocalisés le cas échéant. Il régit **également les achats effectués au niveau des résidences officielles sauf dispositions expresses dérogoatoires signées par le Président.**

Article 7 : Exceptions

Le présent règlement ne s'applique pas aux secteurs ci-après :

1. Les contrats de travail, régis par la réglementation spécifique aux ressources humaines ;
2. L'émission des titres de voyage pour le personnel et les partenaires, en l'absence d'un implant accrédité par la Banque ;
3. Les charges liées à la consommation d'eau et d'électricité.

Les dispositions du présent règlement ne sont pas prioritairement destinées aux acquisitions effectuées dans le cadre du financement des opérations. Toutefois, certaines clauses fondamentales en particulier, celles relatives à la transparence, aux principes, à l'éligibilité sont communes aux deux familles d'achats.

Article 8 : Les principes fondamentaux des achats institutionnels

Au sens du présent règlement, les achats intentionnels de la BIDC quelle que soit la nomenclature, le seuil ou la typologie est régie par les principes fondamentaux ci-après :

1. Transparence maximale ;
2. Libre accès à la commande publique ;
3. Non-discrimination des candidats en raison de leur sexe, nationalité, religion, etc ;
4. Maîtrise des charges grâce à l'efficacité et l'efficience du dispositif de veille stratégique ;
5. Tolérance zéro à l'endroit des soumissionnaires impliqués dans le sexisme, le financement du terrorisme, le blanchiment des capitaux, le trafic et l'exploitation à l'endroit des enfants ;
6. Protection des personnes handicapées et à mobilité réduite ;
7. Respect des clauses environnementales et sociales en particulier les ODD 12 et 16 ;
8. Facilitation de l'accès des PME régionales à la commande publique ;
9. Transformation digitale et numérique des achats ;
10. Approche-performancielle basée sur les démarches risques et qualité.

Article 9 : les principes spécifiques

- Quel que soit le montant, la catégorie ou la méthode de passation utilisée, aucun marché ne peut être attribué à un contractant sans qu'au préalable la personne en charge des achats n'ait démontré à la satisfaction de l'autorité en charge du contrôle du processus d'achat, le caractère acceptable de l'offre de l'attributaire.
- Au sens du présent règlement, les fonctions de personne responsables des marchés publics et celle de contrôle sont incompatibles.
- Conformément aux dispositions du présent règlement, tous les achats de biens, services ou travaux quelle que soit la méthode ou le seuil sont soumis à un régime d'autorisation préalablement écrit sous peine de nullité ;

- Tous les contrats et bons de commande quel que soit le montant sont également assujettis au régime d'autorisation écrite de l'autorité contractante ou son représentant habilité dans le cadre de la délégation de pouvoirs ;
- Toute violation des principes énoncés dans le cadre du présent règlement, expose son auteur à des sanctions administratives prévues par les textes en vigueur.
- Le fractionnement est strictement interdit dans le cadre du présent règlement.

Article 10 : Atténuations de certains principes fondamentaux

Le principe de libre accès à la commande publique peut être dérogé dans les circonstances ci-après :

- Lorsqu'une entreprise est sanctionnée conformément aux dispositions du chapitre 7 article 39 de la charte des Nations Unies ;
- Lorsqu'un état membre de la CEDEAO interdit les relations commerciales avec certains pays sont ressortissant les soumissionnaires concernés ;
- Lorsqu'une entreprise est sanctionnée pour manquement aux règles d'éthique ou de transparence dans les marchés publics, soit par l'Autorité contractante, les BMD, un pays membre ou un partenaire technique et financier de la Banque ;
- Lorsqu'entre la phase de lancement et d'attribution du marché, un soumissionnaire se rend coupable de tentative de corruption des membres de la commission des marchés ou de toute autre personne impliquée dans le processus de passation du marché ;
- Dans le cadre de la mise en œuvre du présent règlement, aucun marché en particulier des travaux ne sera attribué à un contractant sans avoir démontré à la satisfaction qu'il respecte les critères environnementaux et sociaux requis. A cet effet, l'autorité contractante met en place, une cotation d'échelle de critères environnementaux et sociaux applicables aux marchés publics ;
- La prise en compte de la durabilité dans le processus achat doit être intégrée dans toutes les phases du cycle de l'acquisition (depuis l'expression initiale du besoin, jusqu'à l'exécution et l'exécution du contrat).

1

CHAPITRE V :

LES REGLES D'ELIGIBILITE

Article 11 : Application

Conformément à ses valeurs cardinales de transparence et dans le souci d'assurer un libre accès à la commande publique à tous les soumissionnaires potentiels, la BIDC applique au sens du présent règlement, le principe de l'éligibilité universelle. A cet effet, tous les appels à concurrence dont le montant est égal ou supérieur au seuil de référence qui est fixé à 20 000 dollars us sont publiés sur le site internet de la Banque et peuvent être téléchargés gratuitement par les opérateurs économiques intéressés et qualifiés au plan juridique, technique, financier et déontologique.

Aucun soumissionnaire ne peut être exclu de la participation à un appel à concurrence sur la base de sa nationalité, religion, sexe ou toute autre considération non légale.

Article 12 : Exceptions

Sont exclues à la participation au processus d'achat, au sens du présent règlement, les personnes physiques ou morales se trouvant dans les situations ci-après :

- En état de faillite personnelle, de cessation d'activités, ou qui sont soumises à une procédure collective d'apurement du passif tel que le redressement judiciaire, la liquidation des biens ou toute autre procédure assimilée. Les dispositions ci-dessus ne s'appliquent pas aux personnes soumises à une procédure collective d'apurement du passif, mais qui sont autorisées, par une décision de justice, à continuer leurs activités ;
- Qui ont été reconnues coupables d'infraction à la réglementation des marchés publics ou qui ont été exclues des procédures de passation des marchés par une décision de justice devenue définitive en matière pénale, fiscale, ou sociale ou par une décision du comité d'éthique et sanctions ;
- qui ont été déclarées inéligibles, sanctionnées en application des directives des partenaires techniques et financiers, en particulier les BMD ;
- qui ont été reconnues coupables par une décision de justice devenue définitive en matière pénale, de participation à une organisation criminelle, de terrorisme, ou d'une infraction liée aux activités terroristes, de blanchiment de capitaux ou de financement du terrorisme, ou d'infraction à la réglementation relative au travail des enfants et autres formes de traite des êtres humains ;
- qui sont sous sanction de résiliation pour faute. Pour ce qui concerne les personnes morales, l'exclusion reste valable pour toute nouvelle personne morale candidate, affichant certes une raison sociale différente, mais ayant les mêmes dirigeants sociaux ou les mêmes actionnaires majoritaires que ceux de la personne morale précédemment sanctionnée ;
- qui sont en conflit d'intérêts. En cas de groupement, ou de sous-traitance, tous les membres sont frappés par la même interdiction même si c'est un membre ou certains d'entre eux qui sont concernés ;
- Les entreprises et établissements publics ne peuvent participer aux appels à concurrence qu'après avoir démontré à la satisfaction de l'autorité contractante qu'ils sont dotés d'une autonomie juridique et financière et administrés selon les règles du droit commercial.

LES REGLES D'ETHIQUE ET DE TRANSPARENCE

Article 13 : Conflit d'intérêts en matière de marchés de fournitures, de travaux ou de services

Est réputée être en conflit d'intérêts, toute entreprise :

- a) Qui livre des fournitures, réalise des travaux ou fournit des services autres que les services de consultants consécutifs ou directement liés à des services de consultants qu'elle a assurés pour la préparation ou l'exécution d'un projet, ou qui ont été fournis par une entreprise affiliée qui la contrôle directement ou indirectement, qu'elle contrôle elle-même ou qui est placée sous un contrôle commun. Cette disposition ne s'applique pas aux diverses entreprises notamment, les consultants, entrepreneurs ou fournisseurs qui, collectivement, s'acquittent des obligations envers le titulaire d'un marché clés en mains, de conception-construction ou de conception, réalisation, exploitation, maintenance ;
- a) dans laquelle les membres de l'autorité contractante, de la structure administrative chargée du contrôle des marchés publics, de la personne responsable du marché, de la cellule de passation des marchés publics, des membres de la commission ordinaire ou spéciales des marchés publics, du maître d'ouvrage délégué, du maître d'œuvre, ou de tout tiers appelé à intervenir dans le processus d'attribution du marché, possèdent, des intérêts financiers ou personnels de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics.
- a) Qui a, ou dont un membre du personnel a, une relation professionnelle ou familiale étroite avec tout agent de l'autorité contractante, de la cellule de passation des marchés publics ou des membres de la commission ordinaire ou spéciale ;
- a) ou tout tiers appelé à intervenir dans le processus d'attribution du marché, qui participe à la préparation des dossiers de passation des marchés ou du cahier des charges, ou au processus d'évaluation du marché considéré, ou participe à l'exécution ou à la supervision dudit marché.

Article 14 : Conflit d'intérêts en matière de services de consultants

Il est exigé des consultants :

- Qu'ils donnent des avis professionnels objectifs et impartiaux ;
- Qu'en toutes circonstances, ils privilégient les intérêts du maître d'ouvrage ou de l'autorité contractante, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure ;
- Qu'ils évitent, dans les avis qu'ils donnent toute possibilité de conflit avec d'autres missions et les intérêts de leur propre société. Les consultants ne peuvent être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres clients ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité de remplir leur mandat au mieux des intérêts du maître d'ouvrage ou de l'autorité contractante. Sans préjudice du caractère général de ces dispositions, les consultants ne peuvent être engagés dans les circonstances énoncées ci-après :
 - a) Aucune entreprise engagée par l'autorité contractante pour livrer des fournitures, réaliser des travaux, ou fournir des services autres que des services de consultants pour un projet, ni aucune entreprise affiliée qui la contrôle directement ou indirectement, qu'elle contrôle elle-même ou qui est placée sous un contrôle commun, n'est admise à fournir des services de consultants consécutifs ou directement liés à ces fournitures, travaux ou services autres que des services de consultants. Cette disposition ne s'applique pas aux diverses entreprises, notamment les consultants, entrepreneurs ou fournisseurs qui, collectivement, s'acquittent des obligations envers le titulaire d'un marché clés en mains, etc...
 - b) Aucune entreprise engagée par l'autorité contractante pour fournir des services de consultants pour la préparation ou l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise affiliée qui la contrôle directement ou indirectement, qu'elle contrôle elle-même ou qui est placée sous un contrôle commun, n'est admise ultérieurement à

livrer des fournitures, réaliser des travaux ou fournir des services autres que des services de consultants consécutifs ou directement liés auxdits services de consultants. Cette disposition ne s'applique pas aux diverses entreprises, notamment, les consultants, entrepreneurs, ou fournisseurs qui, collectivement s'acquittent des obligations du titulaire d'un marché clés en main, d'un marché de conception-réalisation ou d'un marché de conception réalisation-exploitation- maintenance ;

- c) Aucun consultant, y compris le personnel et les sous-consultants à son service ni aucun prestataire affilié qui le contrôle directement ou indirectement, qu'il contrôle lui-même ou qui est placé sous un contrôle commun, ne peut être engagé pour une mission qui, par sa nature, crée un conflit d'intérêts avec une autre de ses missions;
- d) les consultants, y compris les experts, le personnel et les sous-consultants à leur service, qui ont une relation professionnelle ou familiale étroite avec tout agent de l'autorité contractante, de la cellule de passation des marchés publics ou des membres de la commission d'ouverture des plis et de jugement des offres, du maître d'ouvrage délégué, du maître d'œuvre, ou de tout tiers appelé à intervenir dans le processus d'attribution du marché, qui participe directement ou indirectement à tout segment de la préparation des termes de référence de la mission, du processus de sélection, ou de la supervision des prestations, ne peuvent être attributaires du marché public.

Article 15 : Intégrité, fraude, corruption, pratiques collusoires ou coercitives

Le pilier par excellence de la BDC en matière d'intégrité, de fraude et de corruption est la tolérance zéro à l'égard non seulement des membres du personnel, mais aussi à l'endroit de ses soumissionnaires, contractants y compris les sous-traitants ainsi que les tiers observateurs.

Les membres du staff de la BDC intervenant dans la chaîne des acquisitions sont astreints au respect strict des règles de déontologie et d'éthique. En particulier, ils ne sont autorisés à recevoir aucun cadeau ni invitation. Par ailleurs, ils ne doivent pas participer à des déjeuners privés en dehors de ceux institutionnels qui peuvent être organisés lors des réunions de cadrage, de lancement ou pendant l'exécution du contrat mais dans les locaux de la BDC, sauf avec l'autorisation expresse préalable du Président.

Ils sont également régis par les règles de conflit d'intérêts. Ils doivent à cet effet, éviter de communiquer des informations confidentielles, notamment sur l'évolution du processus d'évaluation, les montants des offres concurrentielles, ainsi que les secrets des délibérations des commissions ou sous-commissions techniques.

Toute violation de ces restrictions expose à son auteur à des sanctions disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.

Toutefois, les cadeaux d'entreprise sous forme d'étrennes à valeur modeste octroyés par des canaux officiels sont autorisés dans la toute la mesure où ils ne contribuent pas à influencer le libre jeu de la concurrence.

En tout état de cause, tout cadeau d'entreprise doit être soumis à l'approbation préalable du Président de la BDC.

Dans tous les documents d'appel à concurrence, il sera inséré une clause qui fait obligation à tous les soumissionnaires sous peine d'irrecevabilité de leurs offres de signer une déclaration d'honneur par laquelle ils s'engagent à respecter la politique de la BDC en matière d'intégrité et de fraude et de corruption.

Toute allégation selon laquelle un fournisseur, soumissionnaire, entrepreneur ou sous-traitant s'est livré à des actes de corruption, des manœuvres frauduleuses, collusoires et coercitives ou des actes d'obstruction dans ses relations avec la Banque sont immédiatement soumis pour enquête au Comité d'éthique et de sanctions pour toutes investigations appropriées.

La Banque rejettera une soumission s'il est établi que le soumissionnaire ou un membre de son personnel ou ses agents ou ses sous-consultants, sous-traitants, fournisseurs de services, se sont livrés, directement ou indirectement, à des actes de corruption, des manœuvres frauduleuses, collusoires et coercitives ou à des actes d'obstruction en vue de l'obtention de ce contrat. La Banque sanctionnera, à tout moment, tout fournisseur, soumissionnaire ou entrepreneur, par le comité de sanction la Banque, y compris en déclarant publiquement que l'entité concernée est exclue de tout processus de passation des marchés, soit indéfiniment, soit pour une durée déterminée.

Les soumissionnaires, prestataires de services et contractants qui offrent un cadeau de quelque valeur que ce soit à des membres du personnel seront réputés influencer le processus d'acquisition, et la Banque a la latitude de leur imposer des sanctions en les déclarant exclus de tout processus futur visant l'obtention de contrats de la Banque, soit indéfiniment, soit pour une durée déterminée.

La Banque introduira dans les invitations à soumissionner et dans les contrats une disposition au terme de laquelle les soumissionnaires, contractants et prestataires de services l'autorisent à examiner leurs registres ainsi que les dossiers relatifs à la soumission des offres et à l'exécution du contrat, et à les faire vérifier par des auditeurs désignés par la Banque.

Les membres du personnel, les soumissionnaires, les contractants ainsi que leurs sous-traitants ont l'obligation de dénoncer toute tentative de corruption ou de violation des règles d'éthique en matière de passation de marchés auprès du Comité d'éthique et de sanctions de la Banque.

En revanche, les dénonciations calomnieuses, le chantage, le harcèlement sexuel sont prohibés.

1 APPROCHE DYNAMIQUE DES MARCHES PUBLICS

Article 16 : Passation des marchés électronique

Dans le cadre de la transformation digitale du processus achat, l'autorité contractante prendra les mesures appropriées en vue de se doter dans une courte échéance d'une application ultra moderne de pilotage dématérialisé de tout le cycle d'achat.

Cette plate-forme prendra en compte les quatre (4) techniques de dématérialisation ci-après :

- L'enrôlement en ligne des soumissionnaires à l'instar de la base de données UNGM des Nations Unies ;
 - L'appel d'offres en ligne (e-tendering suivant le modèle Coréen KONEPS) ;
 - Le magasin en ligne ;
 - La gestion électronique des contrats ;
- L'application prendra en charge les trois principales étapes du processus achat à savoir ;
- La phase extra-procédurale ;
 - La phase concurrentielle (soumission en ligne, coffre-fort électronique, résultats en ligne, etc) ;
 - La phase contractuelle et poste contractuelle.

Article 17 : Base de données catégorisées des fournisseurs

Afin de dynamiser davantage la concurrence et stimuler l'accès des PME à la commande publique, l'autorité contractante met en place au Siège et dans ses sites distants, le cas échéant, une base de données de fournisseurs non agréés suivant les segments d'activités économiques et la taille des opérateurs économiques.

L'inscription à la base de données de fournisseurs non agréés ne confère pas un agrément ni un monopole à leurs bénéficiaires. Elle se fait dans le strict respect des principes de transparence et de compétition saine.

L'inscription à la base de données de fournisseurs peut se faire suivant les modalités ci-après :

- Demande spontanée à l'adresse à l'autorité contractante ;
- Suite à une manifestation d'intérêt organisée à cet effet par l'autorité contractante ;
- A l'initiative de l'autorité contractante lorsqu'à

l'issue du processus de dépouillement, des offres ont été jugées conformes ;

- A l'initiative de l'autorité contractante à l'issue de l'évaluation satisfaisante des prestations du contractant.

L'inscription à la base de données est tributaire aux critères ci-après :

- **Être** une personne physique ou morale régulièrement constituée suivant la législation du pays ou le soumissionnaire exerce ses activités ;
- Disposer des capacités, juridiques, techniques, financières et déontologiques appropriées pour exécuter les contrats à la satisfaction de l'autorité contractante ;
- Disposer des agréments nécessaires dans les segments d'activités données si requis.

Les demandes d'agrément sont adressées au Directeur de l'Administration et des Services Généraux qui les instruit au regard des critères susvisés et donne une suite favorable ou non.

En cas de refus du Directeur de l'Administration et des Services Généraux d'autoriser l'inscription d'un soumissionnaire requérant à la base de données, cette Décision peut faire l'objet d'un recours devant le Président de la BIDC.

Ce recours doit intervenir au plus tard cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de notification du refus.

Tout soumissionnaire inscrit sur la base de données des fournisseurs peut être retiré en cas de survenance des situations ci-après :

- Violation des règles liées à l'intégrité et à la transparence dans les marchés publics ;
- Prestations jugées non satisfaisantes à l'issue de l'évaluation des performances annuelles par l'Autorité contractante ;
- Faillite ou liquidation judiciaire ;
- Non-respect des normes environnementales et sociales.

Article 18 : Groupement

Les soumissionnaires sont autorisés à se mettre en groupement afin de mutualiser leurs expériences et compétences. Toutefois, sous peine d'irrecevabilité, le groupement ne peut être constitué de plus de trois membres. Il doit en outre établir un acte constitutif de groupement signé par tous les membres et désignant un chef de file qui le représente. L'acte constitutif de groupement peut être fait sous seing privé ou par acte notarié au gré de l'AC, matérialisé dans le règlement de la concurrence.

Par ailleurs, seuls les groupements solidaires sont acceptés par la BIDC.

S'agissant du processus de sélection relatif aux prestations intellectuelles, les consultants individuels peuvent se mettre en groupement. En revanche, le groupement entre les consultants individuels et les cabinets dans le cadre d'un même processus de sélection est prohibé, sauf en cas d'entreprise unipersonnelle.

Il est interdit aux candidats et soumissionnaires de présenter pour le même marché ou le même lot, plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou de membres d'un ou plusieurs groupements.

La double-soumission est interdite dans le cadre du présent règlement.

Article 19 : La sous-traitance

Dans le cadre du présent règlement, la sous-traitance dans une proportion de trente pour cent est autorisée. Toutefois, elle est subordonnée à l'accord préalable écrit de la BIDC. Lors du processus d'évaluation des offres, les sous-traitants sont assujettis aux mêmes obligations que les soumissionnaires principaux, notamment en ce qui concerne les capacités techniques, financières ainsi que les principes de transparence d'intégrité.

Article 20 : L'allotissement

Dans le cadre de la promotion de l'accès des PME régionales à la commande publique, l'allotissement est la règle par excellence dans tous les appels à concurrence dont le montant est égal ou supérieur à 20 000 dollars US. Toutefois, ce dernier n'est requis que si la nature et l'étendue des acquisitions le permettent.

Article 21 : Politique en matière de réduction des coûts

La réduction des coûts est l'extrait par excellence du présent règlement. Elle est soutenue par les stratégies ci-après :

- Analyse du caractère acceptable des prix des potentiels contractants ;
- Mise en place d'une base de données des prix de référence ;

- Exploitation en infogérance des équipements de reprographie et d'impression ;
- Révision de tous les contrats à prestations pluriannuelles notamment l'entretien et la maintenance ;
- Optimisation de la mixte énergétique ;
- Automatisation de bout en bout du processus achat.

Article 22 : Accès des PME régionales à la commande publique

Au sens du présent règlement la stratégie de la BIDC pour booster les PME de l'espace CEDEAO se présentent comme suit :

- Quotas de 30% obligatoires sur la valeur PPM de chaque exercice au bénéfice des PME régionales ;
- Marges de préférence :
 - o 15% pour les fournitures fabriquées dans la zone CEDEAO ;
 - o 15% aux soumissionnaires internationaux qui acceptent de sous-traiter au moins à hauteur de 30% le marché considéré ;
 - o 10% du personnel régional dans les effectifs du personnel clé proposé par les firmes internationales lors des appels à concurrence portant sur les prestations internationales ;
 - o 75% aux entreprises régionales dans le cadre des marchés de travaux ;
 - o 5% pour les artisans régionaux.
- Systématisation de l'allotissement, sauf à démontrer à la satisfaction de l'Autorité contractante qu'il est impossible d'allotir le dossier d'appel à concurrence ;
- Réduction des coûts de transaction (allègement ou suppression des pièces administratives pendant la phase de sélection)
- Assouplissement des règles de publicité.

Article 23 : Les pièces administratives

Pendant la phase de sélection, l'absence de pièces administratives n'est pas systématiquement éliminatoire sauf s'il s'agit des secteurs d'activité protégées par des agréments spécifiques. En revanche, ces pièces doivent être exigées avant la signature des contrats, accords-cadres ou bons de commande.

S'agissant des contrats ou bons de commande, ils doivent contenir au minimum sous peine de nullité les pièces ci-après :

- Copie du registre de commerce et du crédit mobilier ou son équivalent suivant la législation du pays du soumissionnaire ;

- Copie de l'attestation de non-faillite ou son équivalent ;
- Copie de l'attestation d'assurance si requise dans le dossier d'appel à concurrence ;
- Copies des différentes cautions si requises dans le dossier d'appel à concurrence ;
- Copie des agréments du fabricant s'il s'agit des revendeurs des équipements ou solutions non conçus par ceux-ci.

Article 24 : Cautions de soumission

Dans le cadre de sa stratégie de promouvoir l'accès des PME à la Commande publique, la BIDC a fait le choix de ne pas requérir de cautions de soumission.

Les appels à concurrence peuvent être téléchargés gratuitement à partir du site internet de la Banque, par tout soumissionnaire éligible.

Articles 25 : Règles de publicité

Les acquisitions de biens, travaux, services courants ou prestations intellectuelles dont le montant est inférieur ou égal à 10 000 dollars us ne sont assujetties à aucune règle particulière de publicité. Toutefois, il convient de préciser que les demandes de cotations doivent être envoyées aux courriers électroniques officiels de la PRMP. Aucune cotation ne doit être reçue en dehors de ces canaux.

Pour les achats dont le montant est supérieur au seuil précité, les demandes de sollicitations d'offres sont obligatoirement diffusées sur le site internet de la BIDC en langues française et anglaise.

Par ailleurs, en fonction de la nature et la complexité des acquisitions, ces demandes peuvent être diffusées dans d'autres canaux de grande audience notamment UNDB ONLINE, DG/MARKET, ainsi que dans des revues spécialisées, ou tout autre organe de presse au choix de l'Autorité contractante.

Article 26 : Dossiers-types de passation des marchés

La BIDC élabore progressivement des dossiers-types de passation d'exécution des marchés :

- Demandes-types de demandes de cotations (Fournitures, travaux, services physiques) ;
- Dossier-type d'appel d'offres (Fournitures, travaux, services courants) ;
- Dossier-type d'avis à manifestation d'intérêt ;
- Dossier-type de demandes de propositions (SFQTC, SMC, SFQT, SBBD, SCI, SFQ) ;
- Dossier-type de pré qualification, etc.

Au titre des dossiers-types d'exécution on peut citer les documents ci-après :

- Accords-cadres ;
- Contrats de clientèles ;
- Contrats à prix unitaires ;
- Contrats à prix forfaitaire ;
- Contrats à temps passé ;
- Contrats à provisions ;
- Contrats au pourcentage ;
- Contrat de Contrôle des travaux ;
- Contrat à tranches conditionnelles ;
- Contrats de performance ;
- Contrat GENIS ;
- Contrat de maîtrise d'ouvrage ;
- Contrat maîtrise d'œuvre ;
- Contrat de contrôle technique ;
- Partenariat Public-Privé ;
- Contrat bureaux d'études techniques.

Article 27 : Composition des prix

Les prix des marchés publics comportent l'ensemble des coûts, les frais, les taxes et la marge bénéficiaire. Ils doivent être suffisamment détaillés et prendre en compte toutes les variables du marché (acquisition, exploitation, acheminement, décapotage du conteneur, chargements, déchargements, approches, livraison, etc). Les prix doivent également spécifier les types et version d'INCONTERMS utilisés.

La BIDC étant exonérée du paiement de tous droits et taxes, chaque appel à concurrence et contrat doit introduire une clause spécifique à cet effet.

Article 28 : Marché à prix forfaitaire

Un marché est à prix forfaitaire lorsque les quantités peuvent être déterminées à l'avance. Dans ce cas, les unités de prix sont appliquées aux quantités pour avoir un prix global.

Article 29 : Marché à prix unitaires

Dans un marché à prix unitaires, les quantités ne peuvent pas être déterminées à l'avance. Il s'agit soit des acquisitions soit des prestations dont le rythme et la fréquence ne peuvent pas être évalués de manière univoque à l'avance. Dans ce cas, le marché est conclu sur la base des prix unitaires convenus entre les Parties.

Article 30 : Prix fermes et prix révisibles

Les prix sont fermes lorsqu'ils ne peuvent être modifiés par aucune des Parties quelle que soit la variation des conditions économiques ou juridiques. Ils sont révisibles lorsque **à la survenance des facteurs déterminés d'avance, des modifications peuvent y être apportées. La révision des prix intervient généralement pour des contrats dont la durée est supérieure à 18 mois. Elle peut s'opérer par le biais d'une formule de révision des prix intégrée au contrat ou par l'entremise des devis justificatifs.**

Quel que soit le motif, la révision des prix ne doit pas dépasser 30% à la hausse ou à la baisse, sauf avis préalable express de l'Autorité contractante.

Aucune révision des prix ne peut intervenir au-delà du délai de livraison ou d'exécution du marché.

Article 31 : Actualisation des prix

L'actualisation du prix est une réévaluation du prix du marché lorsqu'un délai de trois (3) mois s'est écoulé entre la date de signature du contrat et son démarrage effectif. L'actualisation peut se faire aussi bien à la hausse comme à la baisse.



2

TITRE II: CADRE INSTITUTIONNEL DES ACHATS INTERNES

SECTION 1 : LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHÉS PUBLICS

Article 32 : Mandat de la Personne Responsable des Marchés Publics

L'autorité contractante mandate une Personne Responsable des Marchés Publics chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés publics.

PRMP est la personne habilitée à signer le marché au nom de l'autorité contractante. Elle est chargée de conduire la procédure de passation jusqu'à la désignation de l'attributaire et l'approbation du marché définitif.

La personne responsable des marchés publics peut se faire représenter dans l'exercice de ses fonctions, sauf pour le choix de l'attributaire et la signature du marché.

Les marchés conclus par une personne non habilitée à cet effet sont nuls et de nul effet.

Article 33 : Fonctions de la PRMP

Au sens du présent règlement les fonctions de personne responsable des marchés publics sont assurées par le Directeur du Département de l'Administration et des Services Généraux ou tout autre Directeur désigné par le Président. A ce titre, il est responsable des tâches ci-après :

- coordonner toutes les acquisitions de fournitures, travaux quelle que soit la typologie, le montant et la méthode utilisée ;
- recevoir, centraliser, instruire et donner suite aux demandes d'agrément des fournisseurs ;
- **élaborer et mettre à jour périodiquement la base de données des fournisseurs**
- assister les Départements requérants dans l'expression de leurs besoins ;
- recevoir et instruire les demandes de passation des départements requérants et/ou bénéficiaires, du haut management de la Banque y compris celles des résidences officielles ;
- organiser les appels à concurrence, suivant la nature des acquisitions, leurs montants ainsi que les seuils dévolus ;

- diffuser les invitations à soumissionner ainsi que les dossiers d'appel à concurrence sur le site internet de la BIDC et dans les autres canaux appropriés ;
- **répondre aux demandes d'informations complémentaires des soumissionnaires ;**
- recevoir les plis et assurer l'organisation logistique des travaux des commissions des marchés ;
- présider les travaux de la commission ordinaire et superviser les travaux d'ouverture et d'analyse des soumissions ;
- transmettre les rapports d'évaluation des commissions au Vice-Président ou au Président pour approbation suivant les seuils correspondants ;
- publier les résultats provisoires et définitifs des travaux des appels à concurrence ;
- recevoir et donner suite aux recours et plaintes éventuels des soumissionnaires ;
- **négoier et élaborer les contrats ainsi que les contrats-cadres suivant la réglementation en vigueur ;**
- notifier les marchés et signer les contrats et bons de commande suivant les seuils autorisés ;
- Assurer le secrétariat du Comité de règlement des différends ;
- publier périodiquement la liste des contrats attribués ;
- administrer la plateforme de soumission en ligne des offres ;
- **gérer les contrats et approuver les factures des contractants ;***
- liquider tous les contrats ;
- superviser le classement et l'archivage des fichiers de passation des marchés.

SECTION 2 : LA CELLULE DE PASSATION DES MARCHÉS

Article 34 : Mandat et Fonctions

Au sens du présent règlement, les missions dévolues à la Cellule de passation des marchés sont assurées par la Division des Services Généraux et du Patrimoine sous

la supervision de son Chef. C'est l'instance technique et opérationnelle de la passation des marchés.

A ce titre, il assiste la Personne Responsable des Marchés Publics dans l'accomplissement de ses fonctions visées à l'article précédent.

Il est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre du plan de passation des marchés de la Banque.

Il assure le secrétariat de toutes les commissions ordinaires ou spéciales des marchés et veille à la l'amélioration continue du processus achat par la mise en place d'outils innovants et structurants.

Le Chef de la Cellule de passation des marchés est assisté dans ses fonctions par un ou plusieurs Spécialistes en acquisition.

SECTION 3 : LES COMMISSIONS PERMANENTES DE PASSATION DES MARCHÉS

Article 35 : La commission ordinaire des marchés

Placée sous la présidence de la PRPM, cette commission a pour objet d'ouvrir, parapher, évaluer les offres/propositions et élaborer les rapports d'évaluation à soumettre pour approbation à l'Autorité en charge du Contrôle des marchés. Il s'agit d'une commission permanente à mettre en place par une Décision du Président. Elle a compétence pour statuer sur tous les appels à concurrence portant sur les toutes les acquisitions de biens, services courants, travaux ou prestations intellectuelles dont le montant est supérieur à 20 000 dollars US et inférieur ou égal à 100 000 dollars us. Elle est également habilitée à siéger en cas d'entente directe. En sus de son président, elle est composée des membres ci-après :

- Le Directeur de la Gestion des Risques ;
- Le Directeur Juridique ;
- Le Directeur de l'Audit Interne et de l'Évaluation des Opérations ;
- Le Directeur des Finances et de la Comptabilité ;
- Le Directeur bénéficiaire et/ou utilisateur de l'acquisition concernée ;
- Le Chef Division Services Généraux et du Patrimoine, Rapporteur.

Toute autre autorité ou structure dont la présence est nécessaire pour une analyse optimale des dossiers. Le Président de la Commission peut également faire appel à des tiers observateurs mais sans voix délibérative.

Article 36 : La Commission spéciale des marchés

La Commission spéciale des marchés est compétente pour statuer sur les acquisitions de biens, travaux, services courants ou prestations intellectuelles dont le montant prévisionnel est supérieur à 100 000 dollars us. Elle est présidée par le Président de la BIDC ou son représentant dûment habilité. Elle est ensuite composée des autres membres ci-après :

- Le Directeur de l'Administration et des Services Généraux, membre ;
- Le Directeur Juridique ;
- Le Directeur de la Gestion des Risques ;
- Le Directeur de l'Audit Interne et Evaluation des Opérations ;
- Le Directeur des Finances et de la Comptabilité ;
- Le Directeur bénéficiaire et/ou utilisateur de l'acquisition concernée ;
- Le Chef Division Services Généraux et du Patrimoine, Rapporteur.

Toute autre autorité ou structure dont la présence est nécessaire pour une analyse optimale des dossiers. Le Président de la Commission Spéciale peut également faire appel à des tiers observateurs mais sans voix délibérative.

Article 37 : La Sous-commission technique

La mise en place d'une Sous-commission technique pour chaque dossier est laissée à l'appréciation du Président de la Commission ordinaire ou spéciale qui en analyse la pertinence.

Sa mission consiste à procéder à l'analyse approfondie des offres et propositions reçues et faire des recommandations à la Commission ordinaire ou spéciale des marchés en vue de l'attribution ou non du contrat. Elle est présidée par le représentant du Département requérant et/ou bénéficiaire. Son secrétariat est assuré par le Chef de la cellule de passation des marchés. Les autres membres de la SCT sont choisis intuitu personae en fonction de leurs compétences et capacités à évaluer les offres de manière satisfaisante.

Article 38 : Règles fonctionnement des Commissions de marchés

Le Président de la commission ordinaire ou spéciale des marchés est chargé de convoquer les membres de la commission dans un délai d'au moins 48 heures avant la date fixée. Une copie du dossier d'appel d'offres est jointe à la convocation. Au stade de l'ouverture des plis, la commission siège dès lors qu'au moins deux de ses membres sont présents.

En cas d'absence du Président aux date et heure de la séance d'ouverture des plis, un membre de la commission conduit les travaux. A son arrivée, le Président recouvre ses prérogatives.

Le représentant du maître d'œuvre s'il existe, participe aux travaux de la commission avec voix consultative.

A la demande des membres de la commission, toute personne, désignée par le Président en raison de ses compétences technique, juridique, financière ou déontologique, peut participer aux travaux de la commission, avec voix consultative.

A l'exception des procédures nécessitant la mise en place d'un jury, une sous-commission technique composée au maximum de 7 membres est mise en place par la commission ordinaire ou spéciale des marchés.

Les membres des commissions de marchés exercent leur mission avec professionnalisme, probité et en toute indépendance, dans l'intérêt général. Tout membre ayant des intérêts dans une entreprise candidate ou soumissionnaire ou ayant connaissance de faits susceptibles de compromettre son indépendance, est tenu d'en avertir le président et les autres membres de la commission. Le membre de la commission mentionné à l'alinéa précédent doit s'abstenir de participer aux travaux de la commission sous peine des sanctions prévues conformément au présent règlement. Les autres membres de la commission qui ont connaissance de ce fait, doivent prendre les mesures nécessaires pour récuser ledit membre. Dans tous les cas, lorsque le membre a siégé en violation de l'interdiction, la procédure est frappée de nullité. Les membres des commissions doivent être dûment et nommément mandatés, sous peine de se voir refuser toute participation aux travaux de la commission, excepté les membres siégeant est qualité. Le procès-verbal d'ouverture des plis est signé par tous les membres présents.

A l'étape de l'analyse des offres, les commissions ne peuvent valablement siéger que si tous les membres sont présents. Si ce quorum n'est pas atteint, la séance est reportée à une date déterminée d'un commun accord. Cette séance doit se tenir dans les quatre jours qui suivent la date du report. La commission est valablement réunie à cette deuxième séance avec la présence d'au moins deux de ses membres dont nécessairement le représentant du département bénéficiaire.

Les membres de la commission, à l'exception du maître d'œuvre s'il existe, participent aux séances de celle-ci avec voix délibérative. Les membres de la commission reçoivent une convocation du président au moins trois jours avant la séance de jugement des offres. Lors de l'ouverture des plis, ou immédiatement après, les membres de la commission reçoivent une copie des offres.

Si un organisme apporte un concours financier à l'opération objet de l'appel d'offres, son représentant peut assister aux séances de la commission en qualité d'observateur.

Les débats de la commission sont secrets. Les membres de la commission et les personnes qui y assistent avec voix consultative sont tenus au secret professionnel. Les documents et écrits de toute nature en relation avec une procédure d'appel à la concurrence ne peuvent avoir d'autres usages que leur objet, et les personnes qui, par leurs fonctions, peuvent être amenées à en avoir connaissance ou la garde, sont également tenues au secret professionnel. Aucun membre de la commission ne peut être poursuivi sur le plan disciplinaire pour les avis émis ou propos tenus au cours des séances.

Les décisions de la commission sont prises conformément aux dispositions du dossier d'appel à concurrence et à la réglementation en vigueur.

La décision de la commission spéciale ou ordinaire ne peut avoir pour effet de déroger à l'un des principes fondamentaux des marchés publics.

Les décisions de la commission ne sont pas divisibles et sont réputées avoir été prises par la commission dans son entier. Toutefois, tout membre de la commission ayant effectivement participé aux séances peut émettre des réserves dans le procès-verbal de jugement des offres. Tout membre de la commission peut dénoncer les irrégularités constatées auprès du comité d'éthique de la BIDC. Le procès-verbal de jugement des offres est signé par les membres présents ayant voix délibérative.

Aucun membre des commissions ou des sous-commissions techniques ne peut être poursuivi pour les opinions, commentaires ou notations émis de manière professionnelle.

Les Sous-commissions techniques fonctionnent suivant les mêmes règles que les Commissions des marchés.

Quelle que soit la complexité du dossier les membres des commissions ont un délai de 45 jours pour transmettre leur rapport à l'autorité de contrôle pour approbation.

Article 39 : Maître d'ouvrage délégué

Dans le cadre du pilotage d'un marché complexe, généralement les marchés de travaux, l'autorité contractante peut déléguer à un tiers tout ou partie de ses attributions relatives à la passation et à l'exécution de marché concernant la réalisation :

- d'ouvrages, de bâtiments ou d'infrastructures, y compris la fourniture de matériels et équipements nécessaires à leur exploitation ;
- de programmes d'intérêt public ou projets inclus dans de tels programmes, comprenant un ensemble de travaux, fournitures et services ;
- Le maître d'ouvrage peut confier au maître d'ouvrage délégué, dans les conditions définies par la convention, l'exercice en son nom et pour son compte, de tout ou partie des attributions suivantes :
- la définition des conditions administratives et techniques selon lesquelles l'ouvrage ou le projet concerné sera exécuté ;

- l'organisation et la conduite de la procédure de passation des marchés nécessaires à l'exécution de l'ouvrage ou du projet jusqu'à l'attribution;
- la gestion des marchés passés au nom et pour le compte du maître d'ouvrage ;
- l'autorisation des paiements aux titulaires des marchés ;
- la réception de l'ouvrage ou du projet ;
- l'accomplissement de tous les actes afférents aux attributions mentionnées ci-dessus.

Le maître d'ouvrage délégué n'est tenu envers le maître d'ouvrage que de la bonne exécution des attributions dont il a personnellement été chargé par celui-ci. Le maître d'ouvrage délégué représente le maître d'ouvrage à l'égard des tiers dans l'exercice des attributions qui lui ont été confiées dans les conditions définies par la convention de maîtrise d'ouvrage. A ce titre, il peut agir en justice.

Les rapports entre le maître d'ouvrage et le maître d'ouvrage délégué sont définis par une convention passée conformément à la procédure applicable aux marchés de prestations intellectuelles, qui prévoit entre autres :

- les attributions confiées au maître d'ouvrage délégué ;
- les modalités du contrôle technique, financier et comptable exercé par le maître d'ouvrage aux différentes phases de l'opération y compris les phases de réalisation du marché qui sont soumises à l'approbation préalable de celui-ci.

fournitures ou services complexes. Le contrat de maîtrise d'œuvre qui est un marché de prestations intellectuelles porte sur tout ou partie des éléments suivants :

- les études d'esquisse ;
- les études de projets ;
- l'assistance au maître d'ouvrage pour la passation du contrat de travaux ou à la fourniture d'équipements ou services complexes ;
- la direction, le suivi et le contrôle de l'exécution des travaux ou la fourniture d'équipements ou services complexes ;
- l'ordonnancement, le pilotage et la coordination des chantiers ;
- l'assistance au maître d'ouvrage ou à l'unité de gestion administrative lors des opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement des travaux. La mission de maîtrise d'œuvre donne lieu à une rémunération fixée contractuellement. Le montant de cette rémunération tient compte de l'étendue de la mission, du niveau de complexité et du coût prévisionnel des travaux. Le marché de maîtrise d'œuvre est passé selon la procédure applicable aux marchés de prestations intellectuelles.

Article 40 : Maîtrise d'œuvre

Le maître d'œuvre est la personne morale de droit public ou de droit privé chargé par le maître d'ouvrage ou l'autorité contractant d'apporter des réponses, notamment architecturales, techniques et économiques à la réalisation d'un ouvrage ou à la fourniture d'équipements ou de services complexes. Le maître d'œuvre assiste le maître d'ouvrage dans la passation des marchés, assure la direction, le suivi et le contrôle de l'exécution des travaux ou la fourniture d'équipements ou de services complexes. Le maître d'œuvre et le maître d'ouvrage sont liés par un contrat de maîtrise d'œuvre. Le maître d'œuvre doit toujours être choisi en dehors des services du maître d'ouvrage. Toutefois, dans certains cas, le maître d'œuvre peut être choisi au sein des services du maître d'ouvrage ou de l'autorité contractante. Dans ces cas, l'avis de du Président de la BIDC est requis.

Les relations entre le maître d'ouvrage et le maître d'œuvre sont régies par un contrat de maîtrise d'œuvre. A travers ce contrat, le maître d'ouvrage ou l'autorité contractante confie au maître d'œuvre, choisi pour sa compétence, une mission de conception et d'assistance pour la réalisation des ouvrages de bâtiments ou d'infrastructures, d'équipements, ou la livraison de

2

CHAPITRE II : LES INSTANCES DE CONTRÔLE DE LA PASSATION DES MARCHES

Article 41 : Le principe de contrôle triangulaire

Le contrôle a priori et à posteriori est un des piliers stratégiques de la gouvernance du système de passation des marchés publics de la BIDC. Sur cette base, trois niveaux de contrôle sont institués. Il s'agit de :

- Contrôles hiérarchiques ;
- Contrôles indépendants ;
- Audits

Article 42 : Les Contrôles hiérarchiques

Au sens du présent règlement, trois instances de contrôle hiérarchique sont instituées à savoir :

- **Le contrôle à priori par le Vice-Président Finances et Services Institutionnels.**

Il se repose sur la matrice de contrôle ci-après :

- o Revue préalable de tous les documents d'appel à concurrence dont le montant est égal ou supérieur à 20 000 dollars us ;
- o Approbation de tous les rapports d'analyse des offres/propositions des appels à concurrence, dont le montant est supérieur à 20 000 dollars US ;
- o Approbation de tous les projets de contrat ou bons de commande dont le montant est supérieur ou égal à 20 000 dollars us ;
- o Validation de tous les paiements quel que soit le montant ou la nature de l'acquisition.

- **Le contrôle Présidentiel (A priori et à posteriori)**

Le Président de la BIDC est le garant du système de contrôle de la chaîne des acquisitions. A ce titre, il exerce les attributions ci-après :

- o Contrôle à toute hauteur de la procédure y compris après l'attribution et l'exécution du marché ;
- o Quel que soit le montant, la méthode ou la typologie de

l'acquisition, le Président est libre à tout moment d'ordonner des contrôles inopinés sur l'ensemble du processus en vue de s'assurer de sa conformité au présent règlement ;

- o Il approuve au préalable avant lancement, tous les documents d'appel à concurrence dont le montant est supérieur à 100 000 et inférieur ou égal à 1 000 000 de dollars US ;
- o Il approuve a priori toutes les acquisitions par entente directe y compris dans les résidences.

- **Le contrôle du Conseil d'Administration**

Toutes les acquisitions de fournitures, travaux ou services d'un montant supérieur à 1 000 000 dollars US sont soumises à l'approbation préalable du Conseil d'Administration.

Article 43. Les contrôles indépendants

Dans le souci de promouvoir davantage la transparence et l'intégrité dans le processus de passation des marchés, des contrôles indépendants sont périodiquement réalisés à l'initiative du Président. Ces contrôles peuvent être réalisés par des garants de probité indépendants, personnes physiques ou morales.

Les garants de probité indépendants interviennent à toute hauteur de la procédure, pendant la phase d'évaluation des offres/propositions ou d'exécution des marchés.

Article 44- Les Audits

Au sens du présent règlement, la Direction des Audits est l'organe en charge du contrôle de la régularité du processus de passation des marchés en rapport avec les dispositions du présent règlement. A ce titre, elle réalise obligatoirement au moins une fois tous les deux ans, un audit sur le système de passation des marchés dans tous ses segments, méthodes d'acquisition, conduite et administration du processus, gestion des contrats.

2

CHAPITRE III : INSTANCES DE REGULATION DES MARCHES

Article 46 - Le Président de la BIDC

Le Président de la BIDC est le garant de la régulation du processus de passation et d'exécution des marchés. A ce titre, il examine en deuxième ressort, les recours formulés par les soumissionnaires dans le cadre de l'attribution des contrats. Dans cette perspective, il prononce des sanctions appropriées contre les soumissionnaires défaillants ou coupables de manœuvres frauduleuses, de corruption ou de pratiques collusoires ou coercitives. Il est également compétent pour prononcer les sanctions à l'encontre des membres du personnel en situation de violation des dispositions du code d'éthique et de déontologie de la BIDC.

Article 47- Le Comité d'éthique de la BIDC

Dans le cadre de la mise en œuvre de son code d'éthique, la BIDC dispose d'un Comité d'éthique qui a compétence pour prononcer des sanctions à l'égard des agents du personnel et/ou des soumissionnaires impliqués dans des actes attentatoires aux règles de déontologie notamment la fraude, le conflit d'intérêt, la corruption, le délit d'initié, le détournement, les pratiques collusoires et coercitives, le sexisme, etc.

Les sanctions à l'égard des contractants peuvent consister en une exclusion provisoire ou définitive de la participation aux appels à concurrence.

Article 48- Délégations de pouvoirs

Au sens du présent règlement seul le Président, peut ordonner l'exécution de toute dépense dont le montant est supérieur à 200 000 dollars et égal ou inférieur à 1 000 000 dollars US. En ce qui concerne les achats dont le montant est supérieur à 1 000 000 dollars US, elles font l'objet d'une revue préalable du Conseil d'Administration.

Toutefois, afin de minimiser les retards préjudiciables dans le fonctionnement institutionnel de la Banque, le Président de la BIDC peut déléguer certaines de ses prérogatives aux autorités ci-après :

Approbation des documents d'appel à concurrence ainsi que les rapports dédiés :

Le Vice-Président Finances et Services Institutionnels

- Revue préalable et a posteriori des acquisitions de fournitures, travaux ou services dont le montant est supérieur à 20 000 dollars us et égal à 200 000 dollars US ;
- Revue a posteriori des acquisitions de fournitures, travaux ou services dont le montant est inférieur à 20 000 dollars us.

Le Directeur de l'Administration et des Services Généraux

- Revue a priori des acquisitions de fournitures, travaux ou services dont le montant est inférieur à 20 000 dollars us

Signature des contrats et bons de commande

Vice-Président Finances et Services Institutionnels

Approbation et signature des contrats et bons de commande dont le montant est inférieur ou égal à 100 000 dollars US.

S'agissant des acquisitions dont le montant est supérieur à 1 000 000 dollars us, aucune délégation n'est pas possible en ce qui concerne la revue préalable et a posteriori du processus.

Les acquisitions dont le montant est inférieur ou égal à 20 000 000 dollars US peuvent faire l'objet de bons de commande sauf si la nature ou la complexité exigent l'élaboration d'un contrat.

Les acquisitions dont le montant est supérieur à 20 000 dollars font nécessairement l'objet d'un contrat sauf dérogation expresse de l'autorité contractante.

3

TITRE III: CONDUITE ET ADMINISTRATION DU PROCESSUS DE PASSATION DES MARCHES



3

CHAPITRE PREMIER :

EXPRESSION DES BESOINS

Article 49 : Typologie des marchés

Au sens du présent règlement, les acquisitions de la BIDC sont classées en quatre principales catégories ci-après :

Les achats de fournitures : biens corporels, objets liquides et gazeux, les baux, le crédit-bail, le leasing, les effets de commerce, les logiciels, etc ;

Les marchés de travaux : construction des ouvrages, travaux de génie civil, aménagements, démolition, certaines conceptions (BOT).

Les marchés de services non-consultants : la maintenance, le nettoyage, la sécurité, services courants, etc ;

Les marchés de prestations intellectuelles : études et prestations éminemment intellectuelles.

Article 50 : Objet de l'expression des besoins

Elle consiste à déterminer de la manière la plus univoque possible, les besoins de l'autorité contractante en termes de fournitures, services non-consultants, travaux ou prestations à acquérir au cours d'un exercice budgétaire.

L'expression des besoins doit spécifier les caractéristiques techniques, les termes de référence, le descriptif, les quantités, le lieu d'utilisation, l'achalandage, les conditions de stockage, la durée de vie, etc.

Article 51 : Personnes responsables de l'expression des besoins

Les Départements bénéficiaires sont responsables de l'expression de leurs besoins.

Toutefois, le Département de l'Administration et des Services Généraux apporte une assistance technique en leur fournissant les prototypes de documents d'expression des besoins par nature d'acquisition à savoir :

- Termes de référence pour les prestations intellectuelles ;
- Cahier des charges-types ou programme de gestion économique pour les acquisitions de fournitures et des services courants ;
- Cahier de prescriptions techniques pour les marchés de travaux.

Article 52 : Etapes de l'expression des besoins

Les principales étapes de l'expression des besoins se présentent comme suit :

Etude de maturité des projets : Avant l'inscription de toute acquisition au budget, chaque Département requérant doit démontrer à la satisfaction de la Direction de l'Administration et des Services Généraux à travers une étude technico-commerciale que le besoin est mature et peut-être intégré au budget de l'exercice considéré.

Inscription au budget : Quelle que soit la nature, le montant ou la méthode, aucune acquisition ne peut s'effectuer sans que cette dernière n'ait été préalablement inscrite au budget. En conséquence, l'expression du besoin repose sur une acquisition viable.

Définition du besoin : Cette étape consiste à identifier le besoin par l'entremise d'un descriptif exhaustif et transparent. La définition du besoin doit tenir compte des exigences légales et environnementales. Elle doit éviter la sur qualité et la sous-qualité et reposer sur la juste qualité.

Evaluation du besoin : L'expression des besoins doit être basée sur une analyse des facteurs critiques de l'achat à savoir :

- La rentabilité ;
- Les coûts totaux de possession (acquisition, exploitation, durée de vie, amortissements, démantèlement, consommation énergétique, etc).

Analyse économique du besoin : Elle consiste à analyser le coût d'opportunité de l'achat en s'appuyant sur les déterminants ci-après :

- Environnement concurrentiel de l'achat (mégapole, monopole, exclusivité, concurrence ouverte, cotation en bourse, denrées alimentaires, produits finis, etc) ;
- Décision de louer ou d'acheter ;

L'allotissement, la sous-traitance, le groupement, les marges de préférence, les variantes, les prix unitaires, les prix forfaitaires, l'actualisation et la révision des prix, les accords-cadres, les contrats de performance ou GENIS.

Article 53 : Modalités d'expression des besoins

L'expression des besoins est matérialisée par l'élaboration d'un cahier des charges ou termes de références initiales par le Département requérant et transmis au Département de l'Administration au moyen d'une demande d'achat.

Le Département de l'Administration et des Services Généraux ne peut engager aucune action de passation des marchés sans avoir reçu au préalable une demande de passation de marchés dûment signée par l'autorité compétente et accompagnée du descriptif correspondant.

Le Département de l'Administration instruit la demande conformément aux exigences définies dans le présent règlement. Cette demande peut être retournée au requérant de manière provisoire ou définitive suivant le niveau de gravité des motifs considérés.

Au début de chaque exercice budgétaire, immédiatement après la validation du plan de passation des marchés, le Département de l'Administration et des Services Généraux envoie une note à toutes structures requérantes et leur notifie la date butoir fixée au 31 mars de l'exercice en cours pour transmettre leurs demandes d'acquisition accompagnées des justificatifs appropriés. Passé ce délai, aucune demande d'acquisition ne peut être recevable, sauf autorisation spéciale de l'autorité contractante ou son représentant.

Les spécifications techniques, cahiers des charges ou termes de référence doivent respecter les normes de performance les plus strictes et les exigences en matière de saine compétence de manière à assurer à tous les potentiels candidats, les conditions optimales d'équité et de transparence.

Les spécifications techniques doivent éviter dans toute la mesure du possible au recours des noms de marques et de numéros de série. Dans l'impossibilité de ne pas recourir aux marques, l'autorité contractante doit ajouter à la marque d'équipements citée l'expression « ou équivalent ».

Article 54 : Le sourçage

Le Département de l'Administration et des Services Généraux peu avant le lancement d'un appel à concurrence, organiser un dialogue responsable avec les soumissionnaires potentiels avant de recueillir les informations importantes utiles à l'organisation d'une compétition saine dépourvue de tout favoritisme.

Le dialogue technique doit se faire dans le strict respect des principes fondamentaux de transparence et de traitement équitable des candidats. Il peut prendre la forme d'une conférence des soumissionnaires.

En début de chaque exercice budgétaire, la PRMP organise une conférence avec les structures requérantes et/ou bénéficiaires afin de faire le bilan de l'exercice précédent et discuter des meilleures conditions possibles pour améliorer le processus et optimiser la performance de la chaîne des acquisitions.

La PRMP peut également organiser en début d'exercice budgétaire, une conférence similaire avec les soumissionnaires potentiels après la publication de l'avis général de passation des marchés. Ainsi, une manifestation d'intérêt peut être organisée afin d'enregistrer les intentions de participation.

3

CHAPITRE II : PLANIFICATION OPERATIONNELLE DE LA PASSATION DES MARCHES

Article 55 : Plan de passation des marchés

En début de chaque exercice budgétaire, après la notification du budget, le Département de l'Administration et des Services Généraux soumet pour approbation au Président de la BIDC, un plan annuel consolidé de passation des marchés de l'exercice considéré. Ce plan prend en compte les besoins en termes d'acquisition de biens, travaux, services ou prestations intellectuelles de toutes les structures de la BIDC y compris les résidences officielles.

Aucune acquisition ne peut être engagée par le Département de l'Administration et des Services Généraux, sans qu'elle n'ait été au préalable inscrit sur le plan de passation de marchés initial ou amendé, sauf avec l'accord préalable du Président.

Le plan est élaboré sur la base des modèles-types de la BIDC et comprend au minimum les mentions ci-après :

- Le numéro de l'acquisition ;
- L'identifiant ;
- La désignation exacte ;
- La typologie de l'acquisition ;
- Le montant en spécifiant la monnaie ;
- La méthode d'acquisition ;
- Le recours ou non à une présélection (Avis à manifestation d'intérêt ou pré qualification) ;
- Le type de contrat assujetti (forfait, prix unitaire, accord-cadre, GENIS, etc) ;
- Les dates prévisionnelles, de réception des cahiers des charges ou TDR, de lancement de l'appel à concurrence, et de signature du contrat ou du bon de commande.

Le plan de passation des marchés et l'outil de référence du dispositif d'achat de la BIDC. Il couvre l'exercice budgétaire correspondant et peut-être amendé avant terme pour tenir compte des éléments d'extranéité (variation du montant, changement de méthodes ou introduction des achats initialement imprévus, etc).

Article 56 : Avis général de passation des marchés

L'avis général de passation des marchés est un document d'appoint sur le plan de passation des marchés. Il est une annonce qui récapitule toutes les acquisitions de biens, travaux ou services inscrites dans le plan de passation des marchés validés de l'année considérée et est diffusée sur le site internet de la BIDC et le cas échéant, dans les sites internationaux spécialisés comme UNDB ONLINE, MARKET, les portails dédiés aux marchés sur l'ensemble des pays de la CEDEAO ainsi que dans les médias de grandes audiences régionale et internationale.

L'élaboration et la diffusion de l'avis général de passation des marchés sont obligatoires après l'approbation du PPM initial ou amendé.

Article 57 : Calendrier de mise en œuvre de la passation des marchés

Le calendrier de mise en œuvre de la passation des marchés est élaboré par le Département de l'Administration et des Services Généraux après l'approbation du plan de passation des marchés.

Il s'agit d'un planning qui projette dans les moindres détails, pour chaque acquisition inscrite au PPM validé, les délais, prévisionnels et effectifs ainsi que les écarts constatés au niveau de la mise en œuvre de toutes les lignes de passations des marchés approuvés.

C'est un document technique et opérationnel qui est mis à jour périodiquement par le DASG, sur la base des délais de référence par typologie d'achat et par méthode d'acquisition.

Article 58 : Les avis spécifiques de passation des marchés

Ce sont des annonces à portée unique portant sur les appels à concurrence individuelles et personnalisées. Ils sont diffusés dans les mêmes canaux que les appels à concurrence dont ils font l'objet. La BIDC ayant fait le choix de ne pas vendre les dossiers d'appels à concurrence, les avis spécifiques de passation de marchés sont directement incorporés dans les documents d'appels à concurrence y afférents. Les avis spécifiques de passation des marchés comportent au minimum les mentions ci-après :

- La désignation de l'Autorité contractante ;
- L'objet de l'acquisition ;
- La source de financement ;
- La date de lancement ;
- La date limite, le lieu ainsi que les modalités de dépôt des offres ;
- La date et le lieu d'ouverture des offres ;
- La méthode de passation de marchés utilisée ;
- Les règles d'évaluation et d'attribution du marché ;
- Le type de contrat ainsi que la publication des résultats, etc.

3

CHAPITRE III : LES SEUILS ET METHODES DE PASSATION DE MARCHES

SECTION 1 : FONDAMENTAUX SUR LES SEUILS ET MÉTHODES DE PASSATION DE MARCHÉS

Article 59 : Classification achats

Au sens du présent règlement, les acquisitions sont classées en quatre familles ci-après :

- Marchés de fournitures et équipements ;
- Marchés de travaux ;
- Marchés de services courants ou services non-consultants ;
- Marchés de prestations intellectuelles.

Article 60 : Marchés mixtes

Un marché mixte est un achat dans lequel cohabitent deux ou plusieurs types d'acquisitions. Pour déterminer la méthode appropriée, on tient compte de la nature de l'acquisition prépondérante en termes de volume et de coût.

Article 61 : Seuils de passation des marchés pour les acquisitions de fournitures, travaux et services non-consultants

- | | |
|---|--|
| - 0 et 50 dollars US inclus | : Régie d'avances (menues dépenses) ; |
| - 51 et 1000 dollars us inclus | : Achat direct (direct contracting) ; |
| - 1001 dollars et 10 000 dollars US inclus | : Shopping classe A/Publication facultative ; |
| - 10 001 dollars us et 20 000 dollars us inclus | : Shopping classe B/Publicité obligatoire ; |
| - 20 001 à 200 000 dollars us inclus | : Appel d'offres Classe A (Commission ordinaire) ; |
| - 200 001 et plus | : Appel d'offres classe B (Commission spéciale). |

Article 62 : Seuils de passation des marchés des prestations intellectuelles

- | | |
|---|--|
| - 0 et 50 dollars US inclus | : Régie d'avances (menues dépenses) ; |
| - 51 et 1000 dollars us inclus | : Achat direct (direct contracting) ; |
| - 1001 dollars et 10 000 dollars US inclus | : (Consultants individuels Classe A/AMI facultatif) ; |
| - 10 001 dollars us et 20 000 dollars us inclus | : Consultants individuels classe B/(AMI obligatoire) ; |
| - 20 001 à 200 000 dollars us inclus | : (Sélection de cabinets classe A/Commission ordinaire/
AMI facultatif) ; |
| - 200 001 et plus | : (Sélection de cabinets classe B/Commission spéciale/AMI
obligatoire). |

SECTION 2 : MISE EN ROUTE DU PROCESSUS DE PASSATION DES MARCHÉS PAR MÉTHODE

Article 63 : Régie d'avance

Il s'agit des menues dépenses relatives aux acquisitions de fournitures, travaux, services ou prestations intellectuelles à faible valeur c'est-à-dire inférieure ou égale à 50 dollars US. Ces dépenses peuvent être exécutées par fiche de régie d'avance élaborée par la PRMP et disponible sur le portail intranet de la BIDC.

Toute demande de dépense en régie d'avance doit être préalablement adressée à la PRMP sur la base du formulaire-type accompagné de la facture pro-forma assujettie.

Toutefois, lorsque le bénéficiaire est dans l'impossibilité de faire une demande préalable, il doit adresser au plus tard cinq (5) jours calendaires à la PRMP, les pièces justificatives de la dépense réellement exécutée en vue de son remboursement.

Article 64 : Achat direct

Toute acquisition de fournitures, travaux, services ou prestations intellectuelles d'un montant inférieur ou égal à 1000 dollars peut être exécutée en sous l'égide de la procédure d'achat direct.

A cet égard, la structure requérante et/ou bénéficiaire adresse sa demande d'achat à la PRMP accompagnée du descriptif approprié. Dans cette méthode, la PRMP sollicite une seule pro forma auprès des contractants inscrits sur la base de données ou tout autre prestataire qualifié. Toutefois, il n'est pas interdit de solliciter trois (3) pro forma, afin d'optimiser les coûts.

Dans cette méthode, les cotations peuvent être sollicitées par tout moyen (Courrier électronique, voie postale, télex, etc). Toutefois, l'AC doit veiller au respect des règles d'éthique et de transparence.

Article 65 : Shopping Classe A

Cette méthode porte sur toute acquisition de biens, travaux, services ou prestations intellectuelles dont le montant est supérieur à 50 dollars US et inférieur ou égal à 10 000 000 dollars us.

Dans cette procédure, la structure requérante et/ou bénéficiaire adresse sa demande de passation des marchés à la PRMP. Cette demande est accompagnée des termes de référence ou du cahier des charges.

La PRMP organise une consultation restreinte auprès d'au moins trois (3) soumissionnaires, à moins de démontrer qu'il est impossible d'obtenir 3 pro-forma.

Lorsqu'aucune offre n'est reçue au terme du délai de soumission de deux semaines au maximum suivant la nature des acquisitions ou c'est une seule offre qui est réceptionnée, la PRMP proroge le délai de livraison ou relance le processus en élargissant la liste après avoir pris le soin de s'assurer des raisons de la non-participation

des soumissionnaires initialement consultés.

A l'issue du délai de relance ou de prorogation, le processus de sélection se poursuit quel que soit le nombre de soumissionnaires ayant transmis leurs offres.

Dans le cadre de cette procédure, les offres peuvent être transmises par courrier électronique à l'adresse officielle de la PRMP. Toutefois, celle-ci prend les mesures appropriées en vue d'en assurer la confidentialité.

Il n'est pas nécessaire de convoquer la commission des marchés. Toutefois, la PRMP prend les dispositions appropriées en vue d'une analyse conjointe des offres avec la structure requérante et ou bénéficiaire.

Dans cette méthode, les cotations peuvent être sollicitées par tout moyen (Courrier électronique, voie postale, télex, etc). Toutefois, l'AC doit veiller au respect des règles d'éthique et de transparence.

Article 66 : Shopping classe B

Cette méthode s'applique aux acquisitions de fournitures, travaux ou services non-consultants dont le montant est supérieur à 10 000 dollars us et inférieur ou égal à 20 000 dollars us.

La procédure est de shopping classe B correspondant pour l'essentiel à celle du Shopping classe A à la seule différence qu'au niveau du shopping Classe B, la publication de la demande de cotation sur le site internet de la BIDC est obligatoire.

Dans cette méthode, les cotations peuvent être sollicitées par tout moyen (Courrier électronique, voie postale, télex, etc). Toutefois, l'AC doit veiller au respect des règles d'éthique et de transparence.

Article 67 : Appel d'offres classe A

Cette méthode de passation de marchés s'applique aux acquisitions de fournitures, travaux et services non-consultants dont le montant est supérieur à 20 000 dollars et égal ou inférieur à 100 000 dollars US.

L'appel à concurrence y afférent est élaboré à partir des modèles de DAO-types et publié **nécessairement sur le site internet de la BIDC ou sur d'autres portails nationaux ou internationaux à l'initiative de la PRMP.**

Tous les appels d'offre sont ouverts aux firmes régionales et internationales et donc nécessairement publiés à minima sur le site de la BIDC. Il n'y a pas d'appel d'offres restreint ou national, ni régional. Le délai de soumission minimal sauf circonstances exceptionnelles est de quinze (15) jours calendaires. Les monnaies utilisées sont le dollar us et le Franc CFA.

Article 68 : Appel d'offres classe B

Les procédures d'appels classes A et B sont identiques à l'exception du délai de soumission qui est de 30 jours pour l'AO classe B au lieu de 15 jours au niveau de l'AO classe A. Ensuite, au niveau du processus d'analyse, les

offres issues de l'AOA sont examinées par la commission ordinaire et celles émanant de l'AOB ressortent de la compétence de la Commission spéciale des marchés.

Quel que soit le type d'appel à concurrence, la date limite de dépôt des offres peut être modifiée au moyen d'un ou plusieurs additifs à l'initiative de l'AC.

Article 69 : Pré-qualification

Elle s'applique aux acquisitions de fournitures, travaux ou services non-consultants d'une grande complexité technique, juridique ou financière. Il s'agit d'une procédure pour laquelle le choix final du soumissionnaire est basé sur une solution technique personnalisée et non simplement sur la comparaison entre les spécifications techniques proposées. La procédure se déroule en deux phases consécutives. Dans un premier temps, sur la base d'un dossier de pré-qualification basé essentiellement sur la capacité financière et les capacités organisationnelles, un nombre illimité de soumissionnaires est présélectionnés. Ensuite, le dossier d'appel d'offres est adressé uniquement aux soumissionnaires présélectionnés en vue de la sélection finale.

Article 70 : Le Dialogue compétitif

Cette procédure s'applique aux acquisitions de fournitures, travaux ou services non-consultants pour lesquels l'Autorité contractante, ne dispose pas de compétences pour en assurer le montage juridique, administratif, technique et financier. Sur cette base, elle publie une invitation à soumissionner à travers laquelle les candidats proposent des solutions techniques. Ainsi, l'Autorité contractante engage un dialogue transparent avec les candidats en lice. Ce dialogue peut se dérouler sur plusieurs étapes successives. A la fin du dialogue, l'autorité contractante informe les opérateurs économiques dont les solutions n'ont pas été retenues et finalise le dossier d'appel à concurrence en vue de la sélection finale.

Article 71 : L'appel d'offres avec concours

Il s'agit d'une méthode de passation de marché applicable essentiellement aux œuvres de l'esprit, à la capacité de création artistique et culturelle. Elle est généralement pilotée sous forme de concours avec notamment un règlement et un jury de sélection. Le choix final porte sur la sélection d'un projet proposé par un lauréat. Par ailleurs, les deux candidats porteurs des projets classés consécutivement deuxième et troisième sont primés.

Article 72 : La régie

La régie est une technique d'exécution d'un contrat qui consiste pour l'autorité contractante à réaliser ses travaux par elle-même avec ses propres moyens matériels et en personnel. Elle s'applique à toutes les catégories d'acquisition.

Elle est surtout utilisée pour des travaux courants ou de faible importance, pour les travaux urgents, ainsi que pour ceux qu'aucune entreprise n'a accepté d'effectuer.

Elle est assujettie aux conditions ci-après :

- Le montant prévisionnel du marché est inférieur ou égal à 100 000 dollars US ;
- Les travaux à réaliser suscitent peu d'intérêt pour les soumissionnaires, en raison de leur localisation géographique ;
- En cas d'urgence, notamment pour pallier la défaillance d'un contractant.

Article 73 : Offre spontanée

C'est un projet proposé par un opérateur économique en absence d'un appel à concurrence de la part de l'autorité contractante.

L'autorité contractante n'est pas tenue d'accepter l'offre spontanée. Toutefois, à sa discrétion, elle peut accepter l'offre spontanée suivant les conditions ci-après :

- L'offre spontanée présente un intérêt économique et stratégique ;
- Le montant du projet est égal ou supérieur à 1000 000 dollars us ;
- Le projet est porté par une entreprise régionale ou dont le capital est détenu au moins à 51 % par les ressortissants de la CEDEAO ;
- Le soumissionnaire n'est pas sous sanctions des BMD pour fraudes ou corruption.

Seule l'Autorité contractante est compétente pour apprécier la recevabilité de l'offre spontanée. A ce titre les deux hypothèses ci-après sont plausibles :

- Rejet de l'offre à la discrétion de l'autorité contractante ;
- Recevabilité de l'offre spontanée.

La recevabilité de l'offre spontanée n'implique nullement l'attribution du contrat. Elle entraîne automatiquement l'organisation d'un appel à concurrence ouverte auquel le promoteur peut participer, dans les mêmes conditions que les autres concurrents et sans un avantage quelconque.

Article 74 : Ouverture des offres

L'ouverture des offres reçues dans le cadre de la régie d'avance, l'achat direct où les shoppings Classes A et B quelle que soit la typologie ne sont assujetties à aucun formalisme procédural. La PRMP se charge d'ouvrir ou réceptionner directement par courrier électronique si requis les offres. Toutefois, elle doit veiller à ce que les offres transmises en dehors des dates et heures requises ne soient pas acceptées. Elle prend également des mesures appropriées pour éviter qu'il y ait des substitutions d'offres.

S'agissant des soumissions émanant des appels d'offre (système d'enveloppe unique) l'ouverture des plis a lieu une seule fois suivant les étapes ci-après :

- Ouverture par la commission des marchés (Ordinaire ou Spéciale) de tous les plis reçus aux date et heure fixées dans le règlement de l'appel d'offres ;
- Les plis parvenus au-delà des date et heure fixées dans les données particulières de l'appel d'offres ne sont pas ouverts et sont retournés à leurs expéditeurs ;
- Les offres sont ouvertes en présence des soumissionnaires qui le désirent ;
- Les originaux des lettres de soumissions sont paraphés par les membres de la commission (ordinaire ou spéciale) présents ou représentés ;
- Les offres sont ouvertes dans l'ordre croissant de leur dépôt ;
- Les montants proposés par chaque soumissionnaire sur leurs lettres de soumissions sont lus à haute voix par le Président de la Commission ;
- Un procès-verbal d'ouverture des plis est établi et signé par tous les membres de la commission ainsi que les représentants des soumissionnaires présents. Ledit procès-verbal est publié sur le site internet de la BIDC ;
- Lorsqu'il s'agit des prestations intellectuelles, l'ouverture a lieu en deux temps. Il y en est de mêmes pour l'évaluation (Système de double enveloppes) ;
- Dans un premier temps, la Commission des marchés ouvre les enveloppes portant les plis techniques. Celles contenant les propositions financières sont scellées en attendant la fin du processus d'analyse technique. Ensuite, il est procédé à l'ouverture des propositions financières.

Article 75 : Evaluation des offres

L'évaluation des offres se fait suivant les principales étapes ci-après :

- **Examen préliminaire des offres : vérification des pièces administratives et des critères d'éligibilité ;**
- **Examen des conditions de participation : Vérification des délais de validité, de livraison et de garantie ;**
- **Analyse de la capacité financière des soumissionnaires en absence d'une pré-qualification : Evaluation et comparaison de la situation patrimoniale des soumissionnaires ;**
- **Evaluation des offres techniques : comparaison entre les spécifications techniques exigées dans les DPAO et celles proposées par les soumissionnaires ;**

- **Evaluation des offres financières y compris l'analyse du caractère acceptable de l'offre pressentie : convertir toutes les offres en monnaie unique, vérifier les erreurs éventuelles de calcul et comparer les montants, analyser le caractère raisonnable du montant de l'offre pressentie ;**
- **Vérifications en post qualification : vérifier les informations contenues sur les références techniques de l'offre pressentie ;**
- **Elaboration du rapport d'évaluation final de sélection.**

Au terme du processus d'évaluation, le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est la plus économiquement avantageuse, en termes de ratio qualité/coût et non nécessairement la moins-distante.

L'évaluation des offres doit prendre en compte si requis suivant la nature de l'acquisition, tous les coûts directs et indirects durant la durée de vie de l'immobilisation.

Pendant toute la durée de l'évaluation des offres, les membres des commissions et des sous-commissions techniques sont astreints à une obligation de réserves et de neutralité.

Ils ne doivent entrer en contact informel avec aucun des soumissionnaires en lice ni leur communiquer des informations de nature à vicier le processus d'analyse.

A cet égard, tous les membres de la SCT signent une déclaration d'impartialité et de confidentialité, mise à leur disposition pour chaque dossier par la PRMP.

Pendant le cursus de l'évaluation, des clarifications peuvent être sollicitées par écrit aux candidats en lice. Ces clarifications ne doivent pas être de nature à remettre en cause le libre jeu de la concurrence.

Article 76 : Variantes

Ce sont des offres alternatives à l'initiative des soumissionnaires en réponse à un appel à concurrence portant sur les fournitures, travaux, services non-consultants ou prestations intellectuelles. Les variantes ne peuvent être prises en compte dans l'évaluation que si elles ont été expressément autorisées dans le règlement de l'appel à concurrence.

En cas de silence, du dossier d'appel à concurrence les variantes sont réputées ne pas être autorisées.

Les variantes ne sont examinées que si l'offre de base qu'elle soufient est recevable.

Pour la prise en compte des variantes, il est d'abord procédé à la comparaison entre les offres de base. Ensuite on compare les offres variantes entre elles. Et enfin, on fait une comparaison entre la meilleure offre de base et la meilleure offre variante afin de déterminer celle qui est la plus avantageuse entre les deux.

Article 77 : Les options

Les options sont des prestations supplémentaires éventuelles que les candidats sont tenus de proposer à la demande du commanditaire dans leurs offres et que le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté de commander ou non.

Le montant des options vient en addition à celui de l'offre principale.

Article 78 : Les marges de préférence

Pour les fournitures fabriquées dans la zone CEDEAO, avec les matières premières et la main-d'œuvre régionale, il est accordé une marge de préférence de 15% par rapport aux produits importés. Cette marge de préférence s'applique à l'origine des fournitures et non la nationalité du fournisseur.

Pour l'évaluation des offres en présence, on regroupe celles relatives aux fournitures fabriquées dans l'espace CEDEAO, dans le groupe A et les autres fournitures importées dans le groupe B.

Ensuite, on procède à une comparaison entre les montants des offres du groupe A entre elles et celles du Groupe B également entre elles.

Enfin, il est procédé à une comparaison ultime entre l'offre dont le montant est plus le bas des deux groupes pour déterminer l'Attributaire.

Si l'offre la moins-disante au terme de cette comparaison est du groupe A, il n'y a pas d'application de marge de préférence.

En revanche, au cas où l'offre la moins-disante émane du groupe B, il est appliqué une marge de 15% sur son offre. Si l'application de cette marge rend l'offre du groupe B plus chère, le marché sera attribué au soumissionnaire du groupe A classé deuxième. En revanche, si nonobstant l'application de la marge de 15% l'offre du groupe B est toujours la moins-disante, son attribution est maintenue.

Lorsqu'il y a une possibilité de marges conjointes, la Commission des marchés retient la plus avantageuse pour le soumissionnaire.

S'agissant des marges de préférences liées aux travaux, un rabais virtuel de 75% est appliqué aux montants des offres proposées par les entreprises régionales. Il en est de même pour les offres proposées par les artisans régionaux (5%) et les soumissionnaires internationaux ayant sous-traité au moins à 30% le marché avec les entreprises régionales (15%).

Pour ce qui a trait à la marge de préférence de 10%, elle s'applique aux cabinets internationaux qui ont l'obligation d'intégrer au moins 10% des effectifs de leurs personnels clés des experts régionaux.

Les marges de préférence ne sont applicables que dans le cadre des appels à concurrence dont le montant prévisionnel est égal ou supérieur à 100 000 dollars US.

Article 79 : Attribution des marchés

Conformément à sa politique de maîtrise des coûts, aucun marché ne peut être attribué à un soumissionnaire quel que soit la nature ou la méthode d'achat sans avoir démontré à la satisfaction de l'Autorité contractante le caractère acceptable du prix.

Les marchés sont attribués aux soumissionnaires dont les offres sont les plus avantageuses, en termes de ratio qualité/coût et non nécessairement les moins-disantes.

S'il s'agit des immobilisations l'attribution du marché doit tenir compte de tous les coûts de possession durant la durée de vie de l'acquisition.

Article 80 : Offre anormalement basse ou anormalement élevée

Une offre est réputée anormalement basse ou anormalement élevée si son prix ne correspond pas à une réalité économique compte tenu des prix du marché. L'offre anormalement basse ou anormalement élevée est déterminée à partir d'une formule de calcul inscrite dans le dossier d'appel d'offres. Si une offre s'avère anormalement basse, l'autorité contractante ne peut la rejeter par décision motivée qu'après avoir demandé par écrit les précisions qu'elle juge opportunes et vérifié les justifications fournies dans un délai de trois jours ouvrables à compter de la réception de la demande. peuvent être prises en considération, des justifications tenant notamment aux aspects suivants :

- a) les modes de fabrication des produits, les procédés de construction, les solutions techniques adoptées, les modalités de la prestation des services ;
- b) le caractère exceptionnellement favorable des conditions d'exécution dont bénéficie le candidat ;
- c) la réglementation applicable en matière environnementale, sociale et du travail en vigueur sur le lieu d'exécution des prestations ;
- d) l'Originalité du projet ;
- e) le sous-détail des prix.

Si l'offre s'avère anormalement basse ou élevée, il convient avant tout rejet de vérifier la réalité de l'estimation faite par la PRMP.

Article 81 : Rejet de toutes les offres.

Le rejet de toutes les offres est justifié lorsqu'il n'y a pas eu véritablement de concurrence, ou que les offres reçues ne sont pas conformes pour l'essentiel aux dispositions du dossier de sollicitation ou que les prix des offres sont nettement plus élevés que le budget prévu. L'absence de concurrence n'est pas seulement fonction du nombre de soumissionnaires. L'AC peut rejeter toutes les offres sans préjudice pour elle. Ce rejet peut intervenir à toute hauteur de la procédure. En

pareil cas, elle doit analyser les causes qui ont motivé le rejet, et envisager la possibilité de réviser le cahier des charges, la conception et les spécifications, la portée du contrat ou une combinaison de ces éléments avant de relancer l'appel d'offres. Le rejet de toutes les offres ne peut avoir pour unique but d'obtenir des prix plus bas.

Article 82 : Rapport d'évaluation des soumissions

La commission des marchés prend les dispositions appropriées pour s'assurer que l'évaluation est terminée avant l'expiration du délai de validité des soumissions. Le cas échéant, la PRMP invite les soumissionnaires à proroger le délai de validité de leurs offres/Propositions ou à les mettre à jour le cas échéant.

Aux termes de l'évaluation des offres/propositions, un rapport d'analyse est élaboré et soumis à l'autorité approbatrice correspondante selon les seuils dédiés. Ce rapport est élaboré à partir des modèles-types de l'AC.

Ce rapport peut être approuvé avec ou sans réserve ou rejeté.

En cas de rejet, la Commission des marchés se réunit pour examiner la conduite à tenir qui peut consister à un nouvel examen des offres ou à déclarer le marché sans objet ou infructueux.

Lorsqu'il s'agit d'un marché de prestations intellectuelles, il y a d'abord un rapport d'analyse des propositions techniques et un rapport d'évaluation combinant les propositions techniques et financières. Lorsque la demande de proposition est précédée d'un AMI, il est également établi un rapport de présélection des candidatures. Il en est de même pour les dossiers de pré qualification.

Article 83 : Débriefing

Après l'approbation du rapport d'évaluation définitif, la PRMP se réserve le droit d'organiser une séance de débriefing avec tous les candidats ayant répondu à l'appel à concurrence pour leur notifier leurs performances et également les limites de leurs offres. Cette séance est publique et doit respecter les principes de transparence et d'éthique. Lors des échanges les candidats peuvent poser des questions de nature à tirer les leçons en vue de mieux se préparer pour les appels à concurrence futurs.

Article 84 : Notification et publication des résultats provisoires

Dès l'approbation du rapport d'évaluation définitif, l'AC procède à la notification provisoire du marché au soumissionnaire pressenti. Dans la foulée, les résultats provisoires sont publiés sur le site de la BIDC en cas d'appel à concurrence ouverte ou communiqués par voie écrite aux autres candidats ayant participé au processus de sélection.

Article 85 : Recours gracieux

Au plus tard, cinq (5) jours ouvrables après la publication et/ou notification des résultats provisoires, les candidats succombant peuvent formuler un recours gracieux auprès de la PRMP. Le recours gracieux se fait par lettre écrite et déposée au secrétariat de la PRMP contre une décharge. Toutefois, sous peine d'irrecevabilité, la lettre de recours doit être accompagnée d'une caution d'un montant équivalent à 4 000 dollars US. Cette caution peut être versée en espèce, soit par chèque barré soit tout autre moyen de paiement agréé. La caution est remboursable lorsque la requête du plaignant a abouti à la modification des résultats en sa faveur. L'objet du recours peut porter non seulement sur les résultats de l'attribution mais aussi sur la violation des règles de concurrence ayant influencé le choix final. La PRMP doit répondre à la requête dans un délai de quinze jours calendaires. En cas de non-réponse dans le délai suscité, la requête est considérée comme rejetée. Le PRMP ne répondra pas aux recours laxistes à but malicieusement dilatoire. Pendant la période de quinze (15) jours ci-dessus, le processus d'attribution est momentanément suspendu.

Article 86 : Recours hiérarchique

Lorsqu'un requérant n'a pas été satisfait des réponses apportées à sa plainte par la PRMP, il peut porter son recours devant le comité de règlement des différends de la BIDC. Ce recours de deuxième degré doit intervenir au plus tard soixante-douze (72) heures après la réception de la décision de la PRMP.

Le comité de règlement des différends dispose de dix (10) jours ouvrables pour rendre sa décision. En cas de silence du CRD, le recours est considéré comme rejeté. La Décision du CRD n'est susceptible d'aucun autre recours interne. Toutefois, le requérant se réserve le droit de saisir la juridiction compétente conformément au droit commun. Le recours devant les juridictions de droit commun n'est pas suspensif de l'attribution du marché. Le recours gracieux est un préalable au recours hiérarchique. Le CRD doit impérativement procéder à une conciliation avant d'examiner le fond du litige. En cas de succès, il est dressé un procès-verbal de conciliation signé par les Parties.

Article 87 : Recours pour excès de pouvoir

Le recours en annulation pour excès de pouvoir est exercé par tout soumissionnaire potentiel qui n'a pas pu participer à un appel à concurrence en raison de la violation d'une règle de procédure de passation de marchés de l'AC. Il s'agit par exemple du non-respect des délais de soumission, de publicité et de concurrence. Ce recours n'est pas suspensif de l'attribution. Il est formulé dans les mêmes formes et délais que le recours gracieux.

Article 88 : Notification définitive

La notification définitive intervient après l'extinction du délai de recours. Lorsqu'un recours est formulé, elle intervient après la liquidation de ce dernier, sauf en cas de saisine des juridictions de droit commun et de recours en annulation pour excès de pouvoir.

Article 89 : Appel à concurrence sans suite

Lorsqu'après le lancement d'un appel à concurrence, l'objet même l'acquisition est devenue caduque, l'AC fait une déclaration d'appel à concurrence sans suite dans les mêmes formes que l'appel à concurrence concernée. Cette déclaration entraîne une suspension du processus sans préjudice pour l'AC.

Article 90 : Appel à concurrence infructueux

L'appel à concurrence peut être déclaré infructueux lorsque les situations ci-après se présentent :

- A l'expiration du délai de soumission d'un appel à concurrence, aucun pli n'a été enregistré quel que soit la méthode ;
- Un seul pli est réceptionné au terme d'un appel à concurrence restreint ;
- Moins de 6 plis sont enregistrés à l'extinction du premier AML ;
- Aucune offre n'a été jugée conforme à l'issue de l'analyse technique ;
- Toutes les offres ont des montants supérieurs à la dotation budgétaire disponible.

Toutefois, lorsqu'au terme du délai de soumission d'un appel à concurrence ouvert, un seul pli est reçu, il est loisible de l'ouvrir et l'analyser s'il est établi que les exigences en termes de délai et de publicité sont respectées.

Article 91 : Signature des contrats et bons de commande

Lors de la notification définitive, le projet de contrat déjà négocié et paraphé est signé en premier lieu par le titulaire et ensuite par l'AC ou son représentant dûment mandaté. L'AC met en place graduellement des contrats types en fonction de la nature et la taille des acquisitions. La PRMP est responsable de l'élaboration et des négociations des contrats. Elle peut solliciter périodiquement si nécessaire les avis techniques du département juridique sur l'interprétation de certaines clauses. Toutefois, les dépenses dont le montant est égal ou supérieur à 20 000 dollars us, doivent faire l'objet d'un contrat et non un simple bon de commande, sauf avec l'accord préalable du Président.

Article 92 : Publication des contrats attribués

La PRMP publie périodiquement les contrats attribués sur le site de la BIDC. Cette publication comporte notamment la liste des contractants, le montant, l'objet de l'acquisition ainsi que la durée et le lieu d'exécution.

3

CHAPITRE IV : PASSATION DES MARCHES DES PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Articles 93 : Termes de référence

L'élaboration des termes de référence est une étape obligatoire pour toute sélection de consultants « intuitu personae » ou cabinets. Ils décrivent de manière détaillée le périmètre des exigences de la mission notamment le contexte de la mission, ses objectifs, résultats, stratégie d'intervention, planning initial et reporting.

Article 94 : Avis à manifestation d'intérêt

L'avis à manifestation d'intérêt est une procédure de présélection de consultants individuels ou des cabinets. Il est facultatif ou obligatoire suivant les seuils.

Si requis, les avis à manifestations d'intérêt doivent être diffusés sur le site de la BIDC sur une période d'au moins 10 jours ouvrables.

Aux termes du délai de soumission, la commission des marchés procède à l'ouverture des dossiers reçus et établit une liste restreinte de six cabinets comportant au moins deux de la CEDAO, sauf impossibilité d'en avoir. Si au-delà de ce délai :

- aucun dossier n'est reçu ;
- le nombre de dossiers reçus est inférieur à 6.

L'autorité contractante déclare le marché infructueux et relance l'avis à manifestation d'intérêt au minimum dans les mêmes formes et conditions. A l'expiration du nouveau délai de soumission, le processus se poursuit quel que soit le nombre de dossiers reçus.

Lorsqu'une liste restreinte de candidats est retenue, la demande de proposition ou la lettre d'invitation n'est adressée qu'à ces candidats uniquement.

Article 95 : Critères d'évaluation technique

En ce qui concerne les cabinets, les principaux critères d'évaluation technique généralement utilisés se présentent comme suit :

1. Capacité organisationnelle des cabinets ;
2. Approche méthodologique et plan de travail ;
3. Qualifications et expériences du personnel clé ;
4. Participation des experts régionaux.

Article 96 : Double enveloppes

Dans le cadre de la procédure d'emploi des cabinets ou de consultants individuels, c'est le principe de doubles enveloppes qui s'applique systématiquement. Ainsi, l'ouverture et l'évaluation des propositions se font en deux temps. Les propositions techniques et financières sont placées dans des enveloppes séparées.

Article 97 : Score technique minimal

Quelle que soit la méthode de sélection de cabinet, le seuil de qualification technique minimal requis pour être recevable à l'étape de l'évaluation financière est de 80 points sur 100. Les propositions financières des cabinets qui n'ont pas obtenu ce score technique ne seront pas ouvertes et leur seront retournées à l'issue du processus de sélection.

Article 98 : Négociations

Quelle que soit la méthode, les négociations sont obligatoires dans le processus de sélection des consultants individuels ou des cabinets. Elles permettent sur le plan technique d'affiner le chronogramme de la mission, les modalités d'exécution des prestations.

Sur le plan financier, elles portent sur la prise en charge des frais remboursables, les taxes ainsi que les coûts de transaction. En cas d'échec des négociations avec le cabinet pressenti, l'AC peut inviter le cabinet classé deuxième.

SECTION 3 : LES MÉTHODES DE SÉLECTION DES CONSULTANTS

Article 99 : Sélection des consultants individuels

Cette méthode est utilisée pour les prestations dont le montant est supérieur à 1000 dollars us et inférieur ou égal à 20 000 dollars us par contrat.

Les consultants individuels sont sélectionnés essentiellement en raison de leurs qualifications et expériences. Il n'est pas nécessaire d'élaborer une demande de propositions. Une lettre d'invitation peut être adressée à cinq consultants choisis en raison de leurs compétences et expériences. Lorsqu'un candidat fonctionnaire ou employé dans le secteur privé est invité, il doit produire un certificat de congé sans solde.

Article 100 : Sélection basée sur la qualité technique et le coût

Elle s'applique pour des prestations dont le montant prévisionnel est supérieur à 20000 dollars us. Elle trouve son champ d'application dans des missions importantes pour lesquelles, il est important de combiner l'analyse technique et financière sur la base des coefficients de pondération. Il s'agit de la méthode de référence pour l'emploi des cabinets de consultants. Elle est l'équivalent de l'appel d'offres international. La formule d'attribution est indiquée dans la demande de propositions.

Article 101 : Sélection basée sur la qualité du consultant

Ce mode de sélection porte sur des missions très complexes pour lesquelles, il est peu probable d'obtenir des propositions. Il s'agit notamment des missions cadastrales et minières, les études de pointe, les missions d'innovations, etc.

Cette procédure peut être pilotée de deux manières. Soit, l'AC sollicite uniquement des propositions techniques. A l'issue de l'évaluation technique, elle invite le candidat ayant obtenu la note technique la plus élevée à des négociations. Elle peut aussi inviter les cabinets à formuler des propositions techniques et financières. Au terme de l'analyse technique, elle n'ouvre que la proposition financière du cabinet qui a la note technique la plus élevée.

Article 102 : Sélection au moindre coût

Elle s'applique pour l'essentiel aux missions de routine moins complexes pour lesquelles il y existe des normes et des standards par l'exemple l'audit, l'inspection, etc.

Conformément à l'itinéraire technique de cette procédure, le marché est attribué au cabinet ayant le montant financier le plus bas, parmi les cabinets techniquement qualifiés.

Article 103 : Sélection dans le cadre d'un budget déterminé

Cette méthode s'applique à des prestations dont le montant ne dépasse pas 100 000 dollars US.

Dans cette procédure, le montant de la dotation budgétaire est communiqué dans la demande de proposition. Pendant l'évaluation financière, les propositions financières des cabinets dont les montants sont supérieurs à la dotation publiée sont écartées.

Ensuite, le marché est attribué au cabinet ayant la note technique la plus élevée.

Article 104 : Sélection fondée sur les qualifications des cabinets

Elle correspond pour l'essentiel à la méthode de sélection des consultants individuels. A la différence qu'elle porte sur les cabinets.

3

CHAPITRE V :

PROCEDURES PARTICULIERES

Article 105 : Passation de marchés par entente directe ou gré à gré.

C'est un mode de passation des marchés qui consiste à engager les négociations directes avec un seul prestataire/entrepreneur ou fournisseur en vue de l'attribution d'un marché de fournitures, travaux, services courants ou prestations intellectuelles. Elle est soumise aux conditions préalables ci-après :

- Les équipements à acquérir, prestations à réaliser sont protégés par un monopole, codes sources, brevets ou des droits exclusifs ;
- Lorsque les besoins ne peuvent être satisfaits que par un opérateur économique unique en raison de leur spécificité artistique, technique ou ergonomique ;
- Dans le cas d'urgence impérieuse motivée par des circonstances imprévisibles ou de force majeure ne permettant pas de respecter les délais prévus dans les procédures concurrentielles, nécessitant une intervention immédiate, et lorsque l'autorité contractante n'a pas pu prévoir les circonstances qui sont à l'origine de l'urgence ;
- Lorsqu'il s'agit d'une extension de marché alors que le premier a été exécuté de manière satisfaisante à l'issue d'un appel à concurrence. Dans ce cas, l'objet du nouveau marché doit être identique à celui du premier, notamment en termes de fonctionnalités, d'ergonomie et de performances techniques. Le délai maximal entre les deux achats doit être inférieur ou égal à trois (3) ans, à compter de la date livraison ou réception provisoire des produits.
- Lorsque les acquisitions de fournitures, travaux, services ou prestations intellectuelles portent sur la protection des intérêts stratégiques se déroulent sur les sites sensibles de la Banque en termes de sécurité ou pour des raisons de protection environnementale et sociale ;
- Dans les cas d'extrême urgence, pour les travaux, les fournitures ou les services que l'autorité contractante doit faire exécuter en lieu et place de l'entrepreneur, du fournisseur ou du prestataire défaillant ;
- Lorsque les travaux, les fournitures ou les services ne sont réalisés qu'à titre de recherche, d'essais ou de perfectionnement ;
- Lorsque deux appels à concurrence se sont révélés infructueux ;

- Lorsque le président de la BIDC décide sur la base des informations dont il dispose et dans le souci de préserver les intérêts supérieurs de la nation ;
- Lorsqu'une concurrence n'apportera aucun avantage.

Toutes les acquisitions de fournitures, travaux ou services par entente directe font l'objet d'une autorisation préalable sur la base d'un mémo soumis par la PRMP à son approbation.

Toute acquisition effectuée par entente sans l'autorisation préalable du Président est nulle.

La PRMP élabore chaque année en fin d'exercice, un rapport sur les performances du système d'acquisition en faisant ressortir notamment la proportion des acquisitions effectuées par entente directe ainsi que le pourcentage des marchés attribués aux PME régionales.

Article 106 : Les marchés à commandes

Dans certains cas, l'Autorité contractante se trouve dans l'impossibilité de déterminer à l'avance le volume et le rythme des commandes de fournitures courantes nécessaires au fonctionnement de ses services, qui peuvent avoir une durée de vie limitée, ou qui excèdent les possibilités de stockage. En revanche, la nature des biens et services est, quant à elle, déterminée avec précision.

Pour ces marchés, la quantité peut être difficilement précisée, d'où l'intérêt de les passer sous forme de marché à commandes.

Le marché à commandes (passé sur appel d'offres ouvert ou restreint de prix unitaires) ne fixe que le minimum et le maximum des prestations, arrêtées en valeur ou en quantité, susceptibles d'être commandées au cours d'une période déterminée n'excédant pas celle d'utilisation des crédits budgétaires. Le calcul du montant du marché pour l'évaluation des seuils est effectué sur la base du maximum.

L'attribution du marché à commandes s'effectue sur la base des quantités nécessaires à l'année initiale de fonctionnement.

L'Autorité contractante passe avec un ou plusieurs fournisseurs ce marché qui sera exécuté successivement. Il comportera des quantités maximales et minimales exigibles du ou des titulaires retenus ainsi que les prix

correspondants. L'élément qui matérialise l'expression des prestations attendues par l'Autorité contractante est l'émission de bons de commande par celle-ci ; alors que le maximum engage le titulaire, seul le minimum engage l'Autorité contractante : L'Autorité contractante est tenue de passer commande à son cocontractant à hauteur du minimum et de s'adresser exclusivement à lui pour les prestations entrant dans l'objet du marché, tant que la date d'expiration et le maximum prévu au marché ne sont pas atteints. Le marché peut être passé pour une durée d'une année renouvelable trois (3) fois.

Le renouvellement du marché à commandes est tributaire de l'évaluation annuelle des performances à la satisfaction de l'AC.

Article 107 : Le marché de clientèle

C'est un contrat par lequel l'Autorité contractante s'engage à confier, pour une période limitée, l'exécution de tout ou partie de certaines catégories de prestations, à des prix et conditions déterminées à l'avance, en relation avec des dépenses de fonctionnement, suivant des commandes faites au fur et à mesure des besoins. Il peut être également conclu avec un ou plusieurs entrepreneurs ou fournisseurs. Lors de la mise en concurrence, pour permettre aux soumissionnaires de présenter une offre de prix sérieusement étudiée, il convient que l'Autorité contractante indique les quantités de la prestation utilisée au cours d'une période écoulée dont la durée devrait, si possible, être la même que celle pour laquelle on envisage de traiter

Le renouvellement du marché de clientèle est tributaire de l'évaluation annuelle des performances à la satisfaction de l'AC

Article 108 : Les marchés sur dépenses contrôlées

Le marché sur dépenses contrôlées est un marché qui donne lieu au remboursement par l'autorité contractante des dépenses réelles autorisées et contrôlées du titulaire, majorées d'honoraires ou affectées de coefficients destinés à couvrir les frais généraux, les impôts, les droits et taxes, et le bénéfice.

Le recours à ce type de marché est exceptionnel. Il est réservé aux marchés de travaux, uniquement lorsqu'il n'est pas possible à l'autorité contractante de traiter dans les conditions normales, en raison des considérations techniques imprévisibles au moment de la passation du marché ou lorsque les coûts ne peuvent pas être déterminés à l'avance avec suffisamment de précision ou encore lorsque l'opération présente des risques importants.

Pour ce type de marché, le contrat est établi en prenant pour références, les prix horaires de main-d'œuvre et les prix des matériaux utilisés sur le chantier. Le coût de la construction est déterminé au fur et à mesure de sa réalisation par l'entrepreneur. Le marché doit indiquer la nature, le volume, le mode de décompte, la valeur des différents éléments qui concourent à la détermination

du coût de réalisation ainsi que les contrôles auxquels est soumis le titulaire. Les cahiers des charges fixent le montant maximum des prestations rémunérées sur dépenses contrôlées. Le montant des prestations rémunérées sur la base de dépenses contrôlées ne peut, en aucun cas, excéder 2 % du montant initial du marché.

Article 109 : Contrat de Gestion et d'Entretien par Niveaux de Service (GENIS)

Le contrat GENIS est un marché public dont la finalité est d'assurer continuellement un service de qualité aux usagers. L'opérateur titulaire du marché GENIS est en charge de bon nombre d'activités ayant pour objet la gestion et le suivi systématique de l'infrastructure concernée. Il couvre en outre, dans les conditions définies au marché, l'exécution de travaux initiaux de mise à niveau nécessaires pour remettre des infrastructures à niveau en fonction des normes prescrites, de travaux d'amélioration spécifiés par l'autorité contractante en vue de conférer à ces infrastructures des caractéristiques nouvelles pour répondre à l'évolution des trafics, à des impératifs de sécurité ou autres, ainsi que de travaux d'urgence destinés à remettre ces infrastructures en état à la suite de dégâts occasionnés par des phénomènes naturels, aux conséquences exceptionnelles.

Ce marché se fonde sur une obligation de résultat qui a des incidences sur la rémunération du titulaire. Les entreprises ne sont pas rémunérées en fonction des moyens mis en œuvre, c'est-à-dire du volume d'activités déployées en termes de travaux physiques, mais sur la base de leurs résultats correspondant à la mise à niveau initiale de l'infrastructure, conformément aux normes prescrites. Cette rémunération tient compte également des prestations d'entretien nécessaire pour assurer les niveaux de qualité prescrits sur l'infrastructure objet du marché, ainsi qu'à certaines améliorations spécifiques à celle-ci, en fonction des cahiers des charges. Les cahiers des charges applicables à ces marchés comportent des spécifications types relatives aux critères de résultats. Les niveaux de services exigés de l'entreprise sont ainsi exprimés par une série de critères de résultats, c'est-à-dire, par une série de seuils à respecter. Ces résultats doivent être dûment constatés et rendre compte des niveaux de service effectivement atteints, conformément au marché. Si le niveau de service requis n'est pas atteint pour une période donnée, la rémunération pour cette période est soumise à réfaction, conformément aux prescriptions des cahiers des charges.

La procédure d'appel d'offres met les entreprises en concurrence sur la base du niveau de qualité des services proposés et en tenant compte de la rémunération périodique, fixe et forfaitaire, qu'elles demandent sur un volume déterminé de l'objet du marché. Ces marchés peuvent être conclus pour une durée maximale de trois ans.

Article 110 : Marché clés en main

Le marché clé en main est un marché à responsabilité unique basée sur un prix forfaitaire et pour lequel les paiements sont effectués en fonction d'un échéancier contractuel. Pour un tel marché, l'autorité contractante indique les grandes lignes du projet, c'est-à-dire, ses paramètres techniques principaux. Dans le cadre d'un marché clés en main, la conception et les études techniques, la fourniture et l'installation du matériel et la réalisation d'une installation complète où des travaux font l'objet d'un marché unique. L'autorité contractante peut garder la responsabilité de la conception et des études techniques, et lancer un appel d'offres pour un marché à responsabilité unique couvrant l'ensemble des fournitures et travaux inclus dans une partie du projet.

Article 111 : Marché de conception – réalisation

Le marché de conception-réalisation est un marché de travaux permettant à l'autorité contractante de confier à un opérateur économique une mission portant à la fois sur l'établissement des études et l'exécution des travaux. Il y est recouru si des motifs d'ordre technique ou un engagement contractuel sur un niveau d'amélioration de l'efficacité énergétique rend nécessaire l'association de l'entrepreneur aux études de l'ouvrage. Les motifs d'ordre technique mentionnés sont liés à la destination ou à la mise en œuvre technique de l'ouvrage.

Sont concernées :

- les opérations ayant pour finalité majeure une production dont le processus conditionne la conception, la réalisation et la mise en œuvre ;
- les opérations dont les caractéristiques, telles que des dimensions exceptionnelles ou des difficultés techniques particulières, exigent de faire appel aux moyens et à la technicité propre des opérateurs économiques.

Article 112 : Marché de conception, réalisation, exploitation ou maintenance

Le marché de conception, réalisation, exploitation ou maintenance est généralement passé dans le cadre d'un contrat de performance énergétique.

Toutefois, il peut être utilisé pour satisfaire tout autre objectif de performance mesurable.

Pour la construction de bâtiments neufs, ce contrat peut être utilisé si des motifs d'ordre technique justifient l'association de l'entrepreneur aux études de l'ouvrage. Le recours au marché de conception, réalisation, exploitation ou maintenance, au titre du présent Code, est soumis aux conditions cumulatives suivantes :

- le financement du marché est entièrement assuré par l'autorité contractante qui assure la maîtrise d'ouvrage de l'opération ;
- le titulaire n'assume aucun risque d'exploitation ou de maintenance ;

- la rémunération du marché est faite à la réalisation de chaque phase ou tranche du marché. La durée du marché tient compte des délais nécessaires à la réalisation des objectifs et des engagements qui constituent l'objet du marché. Les marchés de conception, réalisation, exploitation ou maintenance peuvent faire l'objet de négociations. Cependant, celles-ci ne peuvent en aucun cas porter directement sur l'offre financière du candidat.

Le marché de conception, réalisation, exploitation ou maintenance obéit à la même procédure que celle prévue pour le marché de conception-réalisation. Pour attribuer le marché de conception, réalisation, exploitation ou maintenance, l'autorité contractante se fonde sur une pluralité de critères parmi lesquels figurent le critère du coût global ainsi qu'un ou plusieurs critères relatifs aux objectifs de performance définis notamment en termes de niveau d'activité, de qualité de service, d'efficacité énergétique ou d'incidence écologique. Ces marchés comportent des engagements de performance mesurables.

Le marché de conception, réalisation, exploitation ou maintenance fait obligatoirement apparaître, de manière séparée, les prix respectifs de la réalisation et de l'exploitation ou de la maintenance. La rémunération des prestations d'exploitation ou de maintenance doit être liée à l'atteinte des engagements de performances mesurables fixées par le marché pour toute sa durée.

Lorsque les documents de consultation d'un marché de conception, réalisation, exploitation ou maintenance prévoient la remise de prestations, ceux-ci indiquent le montant des primes des soumissionnaires. Le règlement de la consultation doit préciser ses modalités de versement, son montant ainsi que ses modalités de réduction. Le montant total de la prime attribuée aux candidats retenus est égal au prix estimé des études de conception à effectuer telles que définies par les documents de consultation, affecté d'un abattement maximum de 20 %. La rémunération du titulaire du marché tient compte de la prime qu'il a reçue.

Les rémunérations des prestations d'entretien et de maintenance n'ont pas pour objet de rémunérer les étapes précédentes, notamment la construction.

Article 113 : Marché d'innovation

Le marché d'innovation le développement d'un produit, d'un service ou de travaux innovants et l'acquisition ultérieure des fournitures, services ou travaux en résultant, à condition qu'ils correspondent aux niveaux de performance et aux coûts maximums convenus entre l'autorité contractante et les participants.

L'autorité contractante peut décider de mettre en place un marché d'innovation avec un ou plusieurs opérateurs économiques qui exécutent les prestations de manière séparée dans le cadre de contrats individuels. Cette décision est indiquée dans l'avis d'appel à la concurrence ou dans tout autre document de consultation.

Le marché d'innovation comprend une ou plusieurs phases successives qui suivent le déroulement du processus de recherche et de développement et une ou plusieurs phases d'acquisition des produits, services ou travaux qui en sont le résultat. La structure, la durée et la valeur des différentes phases du marché d'innovation tiennent compte du degré d'innovation de la solution proposée, de la durée et du coût des activités de recherche et d'innovation requises pour le développement de la solution innovante. La valeur estimée des produits, services ou travaux dont l'acquisition est envisagée ne doit pas être disproportionnée par rapport à l'investissement requis pour leur développement, quelle que soit la part des activités de recherche et de développement financée par l'acheteur.

Le marché définit les objectifs des différentes phases que l'opérateur économique doit atteindre ainsi que la rémunération associée à chacune d'entre elles. A l'issue de chaque phase, sur la base des résultats obtenus, l'autorité contractante décide :

- soit, de poursuivre l'exécution du marché d'innovation, éventuellement après avoir précisé soit modifié, avec l'accord de l'opérateur économique, les objectifs de la phase suivante et les moyens à mettre en œuvre pour les atteindre. Les conditions initiales du marché d'innovation ne peuvent être substantiellement modifiées à cette occasion ;
- soit, de mettre un terme au marché d'innovation ou, lorsqu'il existe plusieurs opérateurs économiques, de réduire leur nombre en mettant un terme aux contrats de certains d'entre eux. Le marché d'innovation mentionne cette prérogative de l'autorité contractante et définit les conditions de sa mise en œuvre, notamment ses conséquences financières et les modalités de sélection des opérateurs économiques avec lesquels il est décidé de poursuivre l'exécution du marché. L'exécution de chaque phase est subordonnée à une décision de l'autorité contractante notifiée à l'opérateur économique, dans les conditions fixées dans le marché d'innovation.

L'autorité contractante ne peut acquérir les produits, les services ou les travaux résultant des phases de recherche et de développement que s'ils correspondent aux niveaux de performance et n'excèdent pas les coûts maximums prévus par le marché d'innovation.

La répartition des droits de propriété intellectuelle, notamment les résultats des phases de recherche et de développement, est prévue dans le marché d'innovation.

Dans les documents de consultation, l'autorité contractante définit le besoin relatif aux produits, services ou travaux innovants. Elle indique les éléments de cette définition qui fixent les exigences minimales que doivent respecter toutes les offres. Les informations fournies sont suffisamment précises pour permettre aux opérateurs économiques de déterminer la nature et la portée de

la solution requise et de décider de demander ou non à participer à la procédure.

La sélection des candidatures tient compte notamment de la capacité des candidats dans le domaine de la recherche et du développement ainsi que dans l'élaboration et la mise en œuvre de solutions innovantes. L'autorité contractante attribue le marché d'innovation sur la base des offres initiales, après négociation. Elle négocie les offres initiales et toutes les offres ultérieures en vue d'en améliorer le contenu, à l'exception des offres finales. Les critères d'attribution et les exigences minimales ne font pas l'objet de négociations. La négociation peut se dérouler en phases successives à l'issue desquelles certains soumissionnaires sont éliminés par application des critères d'attribution définis dans les documents de consultation. L'autorité contractante indique, dans l'un de ces documents, s'il fera usage de cette possibilité. Elle informe, à l'issue de chaque phase, tous les soumissionnaires dont l'offre n'a pas été éliminée, des changements apportés aux documents de consultation et leur accorde un délai suffisant pour leur permettre de modifier leur offre et, le cas échéant, de la présenter à nouveau.

Article 114 : Accords-cadres

L'autorité contractante peut conclure des accords-cadres, notamment dans les cas suivants :

- a) Lorsque des commandes à répétition sont basées sur des exigences ou des cahiers des charges identiques ou similaires ;
- b) Lorsque différentes autorités contractantes ou différentes entités d'une même autorité contractante achètent les mêmes fournitures, travaux ou services, le regroupement de ces demandes permet d'obtenir des remises sur volume.

L'accord-cadre peut-être conclu avec un ou plusieurs opérateurs économiques. S'il est pluri attributaire, le nombre de titulaires ne doit pas être inférieur à trois, sous réserve d'un nombre suffisant de candidats et d'offres reçues. Lorsque l'accord-cadre fixe toutes les stipulations contractuelles, il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande. Lorsque l'accord-cadre ne fixe pas toutes les stipulations contractuelles, il donne lieu à la conclusion de marchés subséquents. L'accord-cadre peut être exécuté en partie par l'émission de bons de commande et en partie par la conclusion de marchés subséquents, à condition que l'autorité contractante identifie les prestations qui relèvent des différentes parties de l'accord-cadre. L'autorité contractante ne doit pas recourir aux accords-cadres de manière abusive ou en vue d'empêcher, de restreindre ou de fausser la concurrence.

Les accords-cadres peuvent être conclus :

- soit, avec un minimum et un maximum en valeur ou en quantité ;
- soit, avec seulement un minimum ou un maximum ;

- soit, sans minimum ni maximum. La durée des accords-cadres ne peut dépasser un an renouvelable trois fois, sauf dans des cas exceptionnels dûment justifiés et autorisés par le Président notamment par leur objet ou par le fait que leur exécution nécessite des investissements amortissables sur une durée supérieure.

Article 115 : Allotissements

Lorsque l'allotissement est susceptible de présenter des avantages financiers ou techniques, y compris en vue de faciliter la candidature des petites et moyennes entreprises, les travaux, fournitures ou services sont répartis en lots pouvant donner lieu chacun à un marché distinct. Le dossier d'appel d'offres fixe le nombre, la nature et l'importance des lots, ainsi que les conditions requises pour soumissionner à un ou plusieurs lots et les modalités de leur attribution et indique que la commission des marchés attribuera les marchés sur la base de la combinaison des lots évaluée la plus économiquement avantageuse par l'autorité contractante. Si, dans le cadre d'un appel d'offres, un ou plusieurs lots ne sont pas attribués, l'autorité contractante a la faculté d'entamer de nouvelles procédures d'appel à la concurrence pour les lots non attribués en modifiant, s'il y a lieu, la consistance de ces lots. Les procédures de passation dont l'objet porte sur des travaux, des fournitures ou des services issus d'activités artisanales ou ayant le caractère d'activités artisanales, doivent prévoir une répartition des acquisitions en lots. Ces lots peuvent donner lieu chacun à un contrat distinct, en vue de faciliter l'accès des artisans et des entreprises artisanales par l'accroissement de l'offre d'opportunités d'affaires, en adéquation avec leur capacité financière.

Article 116 : La Meilleure Offre Finale

C'est une procédure par laquelle les Soumissionnaires/Proposants ayant remis des offres jugées techniquement conformes sont invités par l'AC à soumettre leur MOF. Une procédure de ce type peut convenir lorsque la procédure de passation de marchés gagnerait à ce que les Soumissionnaires/Proposants aient une dernière possibilité d'améliorer leurs offres, notamment en diminuant les prix, en apportant des précisions ou des modifications sur leurs offres ou en apportant des précisions supplémentaires.

Le document d'appel à concurrence indique clairement que la procédure de MOF sera utilisée et spécifie les conditions de sa mise en œuvre.

La MOF est applicable aux acquisitions de fournitures, travaux, services non-consultants et prestations intellectuelles à la discrétion de l'AC.

Aucune négociation n'est possible après la MOF.

Article 117 : Achats prudents et Partenariats Public- Privé

L'autorité contractante peut se retrouver dans certains cas, face à certains achats présentant des traits atypiques qui échappent à la nomenclature classique des procédures conventionnelles de passation des marchés. Dans ce cas de figure, l'AC contractante veille à ce que ces achats soient effectués dans le respect strict des principes fondamentaux liés à la saine concurrence, la transparence et la maîtrise des coûts. Il s'agit pour l'essentiel des méthodes de sélection ci-après :

- La sélection des individus portant sur les achats autres que les prestations intellectuelles ;
- Sélection des Institutions des Nations Unies ;
- Centrales d'achats des Nations Unies (IAPSO, UNIPAC) ;
- Participation communautaire à la passation des marchés ;
- Pratiques commerciales ;
- Enchères électroniques inversées ;
- Passation des marchés réservés ;
- Système d'acquisition dynamique.

Le Partenariat Public-Public : Dans le cadre de la réalisation de certains projets structurants, il est loisible de les financer par le biais du partenariat public-privé qui permet de mobiliser des ressources du secteur privé sur la base d'une étude de rentabilité bien définie. Le financement peut se faire à l'issue d'un appel à concurrence ouvert ou restreint avec possibilité d'octroyer une marge de préférence de 15% au porteur du projet ou sous forme d'entente directe en réponse à une offre spontanée.



TITRE IV: EXECUTION DES MARCHES PUBLICS



4

CHAPITRE PREMIER : DEMARRAGE DES OBLIGATIONS CONTRACTUELLES

Article 118 : Date d'entrée en vigueur des marchés

La date de démarrage effectif des obligations contractuelles est déterminée sur accord des deux parties. Ainsi, les parties au contrat peuvent convenir que le marché prend effet à la date :

- de la dernière signature du contrat ;
- de la signature du procès-verbal de la réunion de cadrage ;
- du paiement de l'avance d démarrage ;
- de remise du titre d'exonération, en ce qui concerne les fournitures à importer ;
- de mise à disposition à l'AC de certaines pièces administratives notamment les garanties requises dans le règlement de l'appel à concurrence ;
- de signature du procès-verbal de remise de site ;
- de signature de l'ordre de service, etc.

Article 119 : Ordres de services

Ce sont des documents écrits, datés et signés par le maître d'ouvrage ou son représentant par lesquels ils ordonnent au contractant retenu de démarrer l'exécution de ses obligations contractuelles. Les ordres de services trouvent leur domaine de prédilection dans les marchés de travaux. Ils ne peuvent modifier l'objet du marché. Les ordres de service sont immédiatement exécutoires. Toutefois, le titulaire ne peut être astreint à exécuter que des ordres conformes aux clauses du marché. Lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'un ordre de service appellent des réserves de sa part, il doit, sous peine de forclusion, les notifier à l'unité de gestion administrative, au maître d'ouvrage délégué ou au maître d'œuvre s'il existe, dans un délai de quinze jours. Les ordres de service relatifs à des prestations sous-traitées, sont adressés au titulaire qui a seule qualité pour présenter des réserves. En cas de groupement, les ordres de service sont adressés au mandataire, qui également est seul qualifié pour y émettre des réserves.

4 CHAPITRE II : EXECUTION DES CONTRATS/ BONS DE COMMANDE

Article 120 : Fondamentaux de la gestion des marchés

L'administration et la gestion des marchés est l'ensemble des procédures, modes opératoires ou plates-formes mis en place par l'AC afin d'assurer une exécution optimale des obligations par les Parties. Elle repose principalement sur les quatre piliers ci-après :

- La conformité des livrables définis dans le contrat ;
- Le respect des délais d'exécution ou de livraison ;
- La maîtrise des coûts ;
- Les relations d'affaires.

La gestion des marchés repose de plus en plus sur des plates-formes automatisées.

Article 121 : Les avances de démarrage

Les avances de démarrage sont des sommes versées au titulaire du marché par l'autorité contractante avant le démarrage de l'exécution du marché. Dans le cadre de sa politique de soutien aux PME, la BIDC autorise sur le principe l'octroi des avances de démarrage aux titulaires des marchés dans une proportion maximale de 50% quels que soit la typologie et le montant de l'acquisition suivant les modalités ci-après :

- Le règlement de l'appel à concurrence prévoit une clause dédiée aux avances de démarrages ainsi que les conditions auxquelles elles sont assujetties ;
- Sur demande écrite du titulaire après la signature du contrat par les deux Parties ;
- La demande de paiement d'avance de démarrage est accompagnée d'une garantie bancaire ou une assurance d'égal montant. Cette garantie doit être émise par un établissement financier crédible au plan régional et international ;
- La garantie émise doit avoir une durée de validité jusqu'à 28 jours après la date de reddition du livrable correspondant.

Il est strictement interdit de procéder à des paiements sans contrepartie, sauf autorisation préalable écrite du Président.

Article 122 : Les acomptes

Ce sont des paiements intermédiaires rémunérant des prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution. Le montant des **acomptes** ne doit, en aucun cas, excéder la valeur des prestations auxquelles ils se rapportent. Ils rémunèrent un service fait.

Article 123 : Le nantissement

Les créances nées ou à naître au titre d'un marché peuvent être affectées en nantissement par une convention conclue entre le titulaire et un tiers, bénéficiaire du nantissement. Ce tiers ne peut être qu'une banque ou un établissement financier agréé à cet effet dans un des pays membres de la CEDEAO. Au cas le tiers est une Banque ou un établissement hors de la zone CEDEAO, ce dernier doit apporter la preuve écrite qu'il dispose d'un correspondant agréé dans l'espace régional. Au cas où le nantissement a été constitué au profit de plusieurs bénéficiaires, chacun d'eux encaisse seul la part de la créance qui lui a été affectée, le paiement peut avoir lieu entre les mains d'un mandataire commun muni de pouvoirs réguliers si les parties l'ont expressément stipulé. En revanche, dans le cadre du présent règlement, la cession du nantissement n'est acceptée que sur autorisation expresse du Président à la demande écrite préalable du titulaire du marché.

Lorsque le marché indique la nature et le montant des prestations que le titulaire envisage de confier à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct, ce montant est déduit du montant du marché pour déterminer le montant maximum de la créance que le titulaire est autorisé à donner en nantissement. Si, postérieurement à la notification du nantissement, le titulaire du marché envisage de confier à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct, l'exécution de prestations pour un montant supérieur à celui qui est indiqué dans le marché, l'autorité chargée du contrôle des marchés publics, avant autorisation de l'avenant en vue du paiement direct au sous-traitant dudit montant, doit exiger la copie modifiée de l'acte de nantissement. L'acte de nantissement modifié est notifié dans les mêmes conditions que l'acte de nantissement initial.

Article 124 : Les Pénalités de retard

Quelle que soit la nature ou le montant de l'acquisition, les contrats et bons de commande doivent inclure une clause de pénalités dont le seuil est plafonné à 10% du montant du marché, sous peine de résiliation. Cette

clause fixe également de commun accord entre les Parties le mode de computation des pénalités (Taux journalier, hebdomadaire, mensuel, etc).

Le paiement des pénalités de retard n'est pas tributaire d'une lettre de mise en demeure. Elles s'appliquent à l'initiative de l'AC qui en apprécie l'opportunité au regard des éléments versés au contrat.

La remise totale ou partielle des pénalités peut être prononcée par l'autorité contractante, après avis un rapport circonstances de la PRMP Les empêchements résultant de la force majeure exonère le titulaire des pénalités de retard qui pourraient en résulter.

Article 125 : les intérêts moratoires

Dans le cadre du présent règlement, aucun intérêt moratoire ne sera versé aux titulaires de marchés quels que soit les motifs.

Article 126 : Les garanties financières

Les différentes garanties financières dans les marchés publics sont caractérisées par des formulaires-types, à l'initiative de l'AC. Leurs mainlevées interviennent au plus tard 28 jours après la date de reddition du livrable ou de la garantie auxquelles elles se rapportent. Elles peuvent être délivrées par les Banques ou établissements financiers de la CEDEAO ou équivalents mais qui disposent nécessairement de correspondants dans notre espace régional.

Garantie de restitution d'avance de démarrage : Elle est destinée à couvrir l'avance versée au titulaire du marché au démarrage du contrat. Son montant est équivalent à celui de l'avance assujettie.

Garantie de bonne exécution : Elle est fournie par le titulaire à la signature du marché et représente 10% de sa valeur. Elle est destinée à assurer la bonne exécution des obligations jusqu'à la livraison ou la réception provisoire. Les PME à leurs demandes, peuvent être dispensées de la fourniture de cette caution. Dans ce cas, une ponction de 10% sera prélevée lors de chaque paiement intermédiaire.

Garantie de bonne fin d'exécution : Elle est correspondante pour l'essentiel à la garantie de bonne exécution notamment en terme de valeur. Elle est également fournie à la signature du contrat et couvre toutes les prestations jusqu'à 28 jours après la réception définitive.

La caution de retenue de garantie : Elle représente 10% du montant du marché. Elle est fournie à la réception provisoire et couvre la période de garantie. Sa mainlevée intervient 28 jours après la réception définitive.

Les garanties décennales : Elles sont délivrées par un consortium d'assureurs. Elles ont une durée de vie de 10 ans en vue de garantie l'AC contre les vices de constructions des travaux neufs.

Article 127 : Garanties matricielles

Garantie contre les vices cachés : Les fabricants ou revendeurs doivent livrer des équipements neufs et exempts de tout vice dû à une mauvaise conception, à un défaut de fabrication ou à des matériaux défectueux. En conséquence, les Fournisseurs garantissent la Banque contre les vices cachés pouvant affecter les équipements neufs livrés.

La BIDC n'achète pas des biens d'occasion, sauf en cas de circonstances exceptionnelles dûment approuvées par le Président.

Garantie de bonne exécution : Les Fournisseurs garantissent que les équipements neufs livrés à la Banque sont conformes aux spécifications techniques contenues dans les documents contractuels. Ils garantissent, pièces et main-d'œuvre, le bon fonctionnement des équipements neufs livrés durant la période spécifiée dans le règlement de la concurrence. Ils sont tenus pour responsables de la réparation, sans délai et à leurs frais, de toutes les pannes survenues pendant la période de garantie contractuelle, sauf s'ils peuvent prouver que ces pannes sont liées à des motifs autres que des fautes dans l'exécution de leurs obligations contractuelles, des vices de fabrication, de conception et des vices cachés.

En outre, la durée de la garantie contractuelle visée au paragraphe ci-dessus est prorogée pour une période égale à celle pendant laquelle les équipements n'ont pas pu fonctionner du fait des pannes.

Dans le cadre de cette garantie, les interventions du Fournisseur se font sur les locaux de la BIDC ou dans ceux des Fournisseurs au cas où les interventions s'avèrent impossibles sur le site de la Banque du fait de la gravité des pannes. Dans ce cas, les équipements sont expédiés, puis réacheminés aux frais du Fournisseur.

Les Fournisseurs sont tenus de procéder, immédiatement et à leurs frais, au remplacement provisoire des équipements pour permettre la continuité du service, jusqu'au remplacement ou la réparation définitive.

Garantie en cas de contrefaçon : Le titulaire du marché garantit la Banque contre tout recours et intervient à ses frais dans les actions en justice, fondées ou non, nées de contrefaçons, de brevets et de violation de droits d'auteur ou de secrets commerciaux. Il supporte tous les frais mis à la charge de la Banque à l'occasion de ses actions. Si un tiers fait valoir des droits légitimes en raison d'une atteinte aux droits de propriété intellectuelle ou à d'autres droits sur les équipements fournis dans le cadre du présent contrat, le Fournisseur s'engage à acquiescer à ses frais, au bénéfice de la Banque un droit d'usage

et, à défaut, modifie ou remplace à ses frais et à sa convenance les équipements tout en garantissant leur conformité aux spécifications prévues dans le contrat.

Article 128 : Les avenants

Toute modification des clauses contractuelles d'un marché approuvé fait l'objet d'un avenant conclu entre l'autorité contractante et le titulaire. Toutefois, le jeu normal des révisions des prix, en application des clauses contractuelles, ne donne pas lieu à la passation d'avenant. Le montant révisé du marché est communiqué à la structure administrative chargée du contrôle des marchés publics. Un avenant ne peut porter que sur les objets suivants :

- a) la modification des clauses du marché initial nécessaire à son exécution, y compris les changements affectant l'autorité contractante ou ceux affectant la forme ou la structure juridique du titulaire, sans remettre en cause les éléments du choix initial, ni l'économie du marché, ni le titulaire du marché ;
- b) la réalisation de travaux, fournitures, ou services non prévus au marché, mais nécessaires à l'exécution de son objet, du fait de la survenance de sujétions imprévues ;
- c) la réduction de la masse des travaux ou de la quantité des fournitures ou de l'étendue des services ;
- d) la prolongation ou la réduction du délai d'exécution du marché initial. Aucun avenant à un marché public ne peut être conclu après la réception provisoire des travaux, fournitures, ou services qui constituent son objet. Le marché issu d'un avenant ne peut en aucun cas donner lieu à la passation d'un nouvel avenant.

Un avenant ou le cumul de plusieurs avenants, ne peut toutefois modifier l'objet du marché ni entraîner une variation cumulée de plus de 30 % du montant du marché initial, augmenté des montants issus de l'application éventuelle des clauses d'actualisation ou de révision du marché.

En tout état de cause, de telles modifications ne peuvent avoir pour effet de modifier substantiellement l'économie générale du contrat en introduisant des conditions qui, si elles avaient été incluses dans la procédure initiale d'attribution, auraient permis l'admission de candidats autres que ceux initialement admis ou l'acceptation d'une offre autre que celle initialement retenue ou auraient attiré davantage de participants à la procédure d'attribution du contrat.

Lorsque la modification envisagée porte sur des quantités de travaux, fournitures, ou services supérieurs à celles fixées à 30% du présent article, il est passé un nouveau marché. Il en est de même lorsqu'en cas d'avenants successifs, le montant du dernier avenant à conclure doit porter le total des montants cumulés des avenants au-delà desdites limites.

Tout avenant impliquant une variation du montant du marché initial doit faire l'objet d'une autorisation préalable du Président, sous peine de nullité.

Les avenants sont signés et approuvés dans les mêmes conditions que le marché initial.

Article 129 : Livraisons des fournitures et/ou équipements

La livraison des équipements objet du contrat est entérinée par la signature d'un bordereau par les Parties. La PRMP est responsable de l'organisation et la supervision des livraisons. Sous peine de nullité, le bordereau de livraison est nécessairement signé au minimum par la PRMP ou son représentant et le fournisseur. Lorsque les fournitures livrées ne sont pas conformes aux spécifications contractuelles, elles sont retournées au titulaire à ses frais. Une lettre de mise en demeure lui est adressée dans un délai de soixante-douze (72) heures à compter de la date de constatation de la non-conformité. Les livraisons anticipées sont autorisées mais ne donnent lieu au versement d'aucune prime. Les livraisons parcellaires peuvent également être acceptées, si les clauses contractuelles les prévoient. La livraison parcellaire peut être accompagnée d'une réfraction.

Article 130 : Ajournement

L'ajournement est la décision prise par l'AC qui a émis des réserves, mais qui estime que les prestations pourraient être admises moyennant des corrections opérées par le titulaire.

Dans les cas des marchés de travaux, il y a ajournement lorsque le maître d'ouvrage décide de différer le début des travaux ou d'en suspendre l'exécution.

La décision d'ajournement est prise par l'autorité contractante soit à son initiative pour des raisons d'intérêt public, soit à la demande du titulaire en cas de sujétions imprévues. Lorsque l'autorité contractante ordonne l'ajournement de l'exécution du marché pour une durée de plus de trois mois, le titulaire a le droit de solliciter la résiliation de son marché. Il en est de même en cas d'ajournements successifs dont la durée cumulée dépasse trois (3) mois.

En cas d'ajournement, le titulaire a droit à une indemnité pour le préjudice subi, sauf faute ou manquement de celui-ci à ses obligations.

L'indemnité pour préjudice subi à laquelle a droit le titulaire en cas d'ajournement ne peut excéder le montant des dépenses occasionnées par cet ajournement telles qu'elles résultent des justificatifs produits par le titulaire et vérifiées par la structure administrative chargée du contrôle des marchés publics. Cette indemnité, dont le montant est fixé contradictoirement, ne donne pas lieu à la passation d'un avenant.

Article 131 : Réception provisoire des livrables

La réception provisoire n'intervient que pour les acquisitions assorties d'un délai de garantie. Elle est obligatoire et est toujours sanctionnée par un procès-verbal signé par les deux Parties. La PRMP est responsable de l'organisation de toutes les réceptions (Provisoire ou définitive) dont il signe les procès-verbaux y afférent ou par l'entremise de son représentant.

Elle a pour but le contrôle et la conformité des prestations avec l'ensemble des obligations du marché et, en particulier, avec les cahiers des clauses techniques. Si le cahier des clauses administratives particulières le prévoit, la réception peut être prononcée par tranche de prestations étant précisé que, dans ce cas, c'est la réception de la dernière tranche qui tiendra lieu de réception provisoire de prestations. Le prestataire avise à la fois la PRMP, le maître d'ouvrage délégué ou le maître d'œuvre s'il existe, par écrit, de la date à laquelle il estime que les prestations ont été achevées ou le seront. La réception provisoire entraîne le transfert de la propriété et des risques au profit du maître d'ouvrage et constitue le point de départ de l'obligation de garantie contractuelle selon les dispositions du cahier des clauses administratives générales.

La réception provisoire ou définitive, est réalisée par un Comité de réception composé comme suit :

- Le Directeur de l'Administration et des Services Généraux, Président ;
- Le Directeur de l'Audit Interne et de l'Evaluation des Opérations ;
- Le Directeur des Finances et de la Comptabilité ;
- Le Directeur Juridique ;
- Le Directeur des Risques ;
- Le Directeur prescripteur/Requérant et/ou bénéficiaire.

Dans le cadre de ses fonctions, le Comité de réception peut faire appel à toute personne ressources compétentes pour apporter son expertise dans l'examen des livrables

Article 132 : Réception définitive des prestations

La réception définitive est prononcée au terme du délai de garantie. Pendant cette période, l'entrepreneur est tenu à l'obligation de garantie contractuelle. La livraison des fournitures et la prestation des services connexes sont effectuées conformément au calendrier de livraison et d'achèvement figurant dans le bordereau des quantités et les calendriers de livraison. Le cahier des clauses administratives particulières fixe les détails relatifs à l'expédition et indique les autres pièces et documents à fournir par le titulaire. Le processus de réception définitive est déclenché par la PRMP qui invite par anticipation le contractant par écrit à participer à la réception définitive. La réfraction est également possible aux étapes de réceptions provisoire et définitive.

Article 133 : Evaluation des performances des contractants

Au terme de chaque exercice budgétaire, la PRMP procède à l'évaluation des performances des contractants ayant exécuté un marché dont le montant est égal ou supérieur à 7 000 dollars US. Cette évaluation intervient au plus tard le 31 mars de l'année N+1.

L'évaluation se fait sur la base d'une cotation d'échelles des performances de 0 à 5 points portant au minimum sur les critères ci-après :

- Conformité des livrables ;
- Respect des délais d'exécution ;
- Maîtrise des coûts ;
- Relations d'affaires.

Les résultats obtenus par chaque contractant lui sont notifiés au soin de la PRMP.

A l'issue du processus d'évaluation des performances des contractants, les titulaires de marchés dont les performances ont été jugées insatisfaisantes sont soit retirés provisoirement ou définitivement de la participation à la passation des marchés de la BIDC.

Les données relatives à la performance des contractants sont enregistrées dans une base de données et peuvent être opposables aux prestataires concernés lors des évaluations futures à la discrétion de l'AC.

Article 134 : Enquêtes de satisfaction

L'AC procède sur une base triennale à des enquêtes de satisfaction auprès des prescripteurs internes et des contractants afin de mesurer le degré de satisfaction des parties prenantes et mettre en place conséquemment un dispositif d'amélioration continue.

Article 135 : Démarche risques

Afin d'assurer la robustesse du dispositif, la PRMP élabore une cartographie des risques applicables aux achats. Ainsi, des fiches de risques opérationnels sont établies avec un plan de suivi de leur criticité.

Article 136 : Les paiements

Dans le cadre du présent règlement, tous les paiements quel que soit le montant ou le mode d'acquisition se font par virement. A cet effet, lors des appels à concurrence, l'AC invite les soumissionnaires à lui communiquer leurs coordonnées bancaires viables.

Les paiements se font conformément aux délais et modalités prévus dans le contrat. Toute modification des conditions de paiement doit faire l'objet d'un avenant.

Des facilités de paiement peuvent être accordées aux PME à leur demande, mais dans le strict respect des principes de transparence et de traçabilité.

Les paiements en ligne peuvent également être effectués, dans l'impossibilité de procéder autrement,

en particulier lorsque les achats sont effectués sur les sites spécialisés de commerce en ligne.

Quel que soit le cas de figure, les paiements en ligne sont considérés comme des paiements sans contrepartie et donc soumis à l'approbation préalable écrit du Président.

Dans le cadre du présent règlement, les règlements des équipements importés se font en hors taxes, conformément aux dispositions de l'accord de siège avec la République Togolaise, en date du 24 mai 1980.

Article 137 : Classement et archivage

Tous les fichiers de passation de marchés depuis l'expression des besoins jusqu'à la clôture doivent être classés numériquement dans des répertoires dédiés et physiquement dans les chronos prévus à cet effet, pour des fins d'audit. La durée minimale de sauvegarde est d'au moins cinq (5) ans.

Article 138 : Liquidation des marchés

La liquidation des marchés consiste à faire le bilan administratif, technique et financier d'un marché de manière à apurer les engagements synallagmatiques. Elle intervient après la réception définitive et le paiement de tout solde à l'initiative de la PRMP. Pour chaque exercice budgétaire, la PRMP procède au plus tard le 31 mars de l'année N+1 à la clôture de tous les marchés exécutés dont le montant est égal ou supérieur à 20 000 dollars US.

Article 139 : Charte d'éthique et de transparence

En sus de la charte d'éthique et de transparence du personnel de la BIDC, l'AC procède à l'élaboration d'une charte d'éthique spécifique aux soumissionnaires.

Ce document fixe les règles d'éthique à suivre par tous les soumissionnaires lors du processus de passation et d'exécution des marchés, y compris les sanctions encourues.

Lors de l'élaboration des dossiers de soumission, les candidats font une déclaration d'honneur par laquelle ils s'engagent au respect strict desdites règles.

Article 140 : Règlement des différends et résiliation

Dans les contrats et bons de commande, il sera inséré sous peine de nullité, une clause consacrée au règlement des différends entre les Parties. Il en est de même pour les dossiers d'appel à concurrence dont le montant est égal ou supérieur à 10 000 dollars US. Cette clause indique la compétence juridictionnelle, le droit applicable y compris en cas d'arbitrage, les voies de recours possibles ainsi que la partie responsable du paiement des frais de procédure.

Les modalités de résiliation, en particulier les motifs et les délais doivent faire l'objet systématiquement d'une clause comme indiqué dans le paragraphe ci-dessus.

5

TITRE V: DISPOSITIONS DIVERSES, TRANSITOIRES ET FINALES



Article 141 : Publication du présent règlement

Le présent règlement est publié sur le site internet de la BIDC en anglais et en français comme document de référence des achats institutionnels.

Article 142 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur à compter de sa date de signature et abroge toutes dispositions antérieures contraires.

Fait à Lomé le 1^{er} Juillet 2021

Autorisé par George Agyekum Donkor PhD, DBA
Président et Président du Conseil d'administration

ANNEXES



LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 : Procédure d'analyse du caractère acceptable des prix ;

Annexe 2 : Modèle de déclaration d'impartialité et de confidentialité ;

Annexe 3 : Modèle d'avis général de passation de marchés ;

Annexe 4 : Modèle d'avis spécifique de passation de marchés ;

Annexe 5 : Modèles de plans de passation de marchés.

**Annexe 1 : Procédure d'analyse du caractère
raisonnable des prix**



VICE-PRESIDENCE, FINANCES ET SERVICES INSTITUTIONNELS
DEPARTEMENT DE L'ADMINISTRATION ET DES SERVICES GENERAUX
DIVISION DES SERVICES GENERAUX ET DU PATRIMOINE

Procédure d'analyse du caractère acceptable des prix

1. Contexte et justification

Par définition, un achat est un acte de management qui vise à assurer une gestion stratégique des deniers publics, avec pour objectif principal une optimisation des ressources articulée autour des principes d'économie et de gestion prudentielle des ressources publiques.

Ainsi, dans le cadre de la refonte de son dispositif d'achat, la BIDD envisage de se doter d'une nouvelle politique multisectorielle de passation des marchés organisée notamment autour de cinq (5) piliers ci-après :

- Maîtrise des coûts ;
- Consolidation de la transparence ;
- Mutualisation des achats ;
- Transformation digitale du processus « achat » ;
- Facilitation de l'accès des PME régionales à la commande publique ;
- Approches qualité et risques.

Au nombre de ces piliers susvisés, l'analyse du caractère raisonnable des prix est inscrite au rang des priorités.

La présente procédure est destinée à décrire de l'itinéraire technique de ce protocole.

2. Définition et objectif

L'analyse du caractère raisonnable des prix consiste pour la BIDD à faire un examen approfondi à priori et en dernier ressort de l'offre présentée dans un processus d'acquisition. Cet ultime examen permet de s'assurer que le montant de l'offre n'est pas déraisonnablement excessif ou bas. L'analyse du caractère raisonnable des prix ne porte que sur l'offre ou celles jugée(s) conformes(s) au plan technique. L'analyse du caractère raisonnable des prix vise à établir un équilibre technico-financier entre la qualité de l'offre et son montant en rapport avec le prix du marché, en évitant ainsi le piège de la sous-qualité. Il s'agit d'une part de s'assurer que les ressources de la Banque ne soient pas utilisées pour des achats d'articles à des prix anormalement supérieurs à ceux du marché et également de veiller à ne pas effectuer des acquisitions à prix très bas de manière à empiéter sur la qualité des livrables.

3. Champ d'application

L'analyse du caractère raisonnable des prix est applicable à tous les achats de biens, services courants, travaux et prestations intellectuelles quel que soit le montant, la catégorie ou la méthode de passation utilisée.

4. Moment de l'élaboration du caractère raisonnable des prix

4.1. L'analyse à priori

L'analyse à priori du caractère raisonnable des prix se fait au moment de l'évaluation des offres/Propositions. C'est une étape obligatoire du processus d'examen des offres. Elle est également requise en cas d'entente directe ou d'achat direct.

4.2. L'analyse à postériori

L'analyse à postériori du caractère acceptable des prix s'effectue au moment du paiement des factures. A cet égard, avant l'approbation, les personnes en charge doivent s'assurer que la facture est accompagnée rigoureusement de

toutes les pièces justifiant que le marché a été attribué sur la base des prix acceptables. Il en est de même en cas de dépenses exécutées en régie d'avance. Des Audits périodiques peuvent également être réalisés pour vérifier la mise en œuvre optimale de cette exigence.

5. Responsabilité et documentation

Le Directeur en charge de l'Administration et des Services Généraux est chargé de mener l'analyse du caractère raisonnable des prix. En cas d'appel à concurrence ou d'entente directe ou d'achat direct, cette analyse est effectuée pour l'attributaire pressenti du marché lors de l'évaluation financière des soumissions/propositions. Celle-ci doit être documentée dans le dossier de passation de marché (y compris le rapport d'évaluation technique s'il y a lieu) et noté dans le rapport sur la performance antérieure de l'entreprise.

6. Techniques d'analyse du caractère acceptable des prix.

1.1 En cas d'appel à concurrence

Lorsqu'il y a un appel à concurrence ouvert ou restreint, l'analyse du caractère raisonnable des prix va consister à calculer l'écart de prix entre les offres jugées conformes suivant la formule ci-après :

Avec

EP : représente le l'écart de prix

Pe : désigne l'offre dont le montant est le plus élevé parmi les offres jugées conformes

Pm : Offre pressentie

1.2 Conclusion

Si l'écart de prix est inférieur 50% : L'offre pressentie est considérée comme commercialement raisonnable au regard des prix du marché

En revanche si elle est supérieure à 50% et inférieure à 100% l'offre est considérée comme non acceptable. Dans ce cas, la Commission des marchés procède comme suit :

- vérifier que l'offre du soumissionnaire comporte des fonctionnalités supplémentaires particulièrement avantageuses pour l'AC en termes de robustesse, solidité, durabilité, sécurité, rentabilité en rapport avec les autres solutions concurrentes en présence. Si l'ensemble de ces éléments sont démontrés et documentés, l'offre peut être considérée comme acceptable. Toutefois, l'AC se réserve le droit d'indexer la caution de bonne exécution à 15% afin de minimiser les risques d'inexécution.
- si l'écart de prix est supérieur à 100%, l'offre pressentie est réputée anormalement basse. Dans ce cas, les dispositions de l'article xxx du règlement sont appliquées.

Lorsqu'il existe un référentiel des prix en cours de validité, le prix de l'offre retenue ne doit pas être supérieur à celui inscrit dans le mercuriel des prix, sauf à appliquer le taux d'inflation si l'acquisition intervient plus d'un an après la mise en vigueur du référentiel des prix.

1.3 En cas d'entente directe

Lorsque l'achat des biens, fournitures, services ou prestations intellectuelles se fait sans appel à concurrence, l'AC procède à un double degré de vérification, en raison du risque élevé à la non-maitrise des coûts en raison de l'absence de prix concurrentiels.

1.3.1 Justification des quantités

Dans un premier temps, l'AC doit procéder à une justification des quantités.

Elle consiste à vérifier à partir des données paramétriques disponibles que les quantités et/ou le volume des acquisitions ne sont pas exagérément excessives.

1.3.2 Prix de référence

Lorsqu'il existe un référentiel des prix en cours de validité, le prix de l'offre retenue ne doit pas être supérieur à celui inscrit dans le mercurel des prix, sauf à appliquer le taux d'inflation si l'acquisition intervient plus d'un an après la mise en vigueur du référentiel des prix.

1.3.3 Prix historiques

En cas d'achat portant sur des articles similaires déjà acquis, l'AC vérifie au niveau des chiffres de sa comptabilité analytique les prix récemment facturés et sont immédiatement opposables aux fournisseurs. Toutefois, il peut y être appliqué le taux d'inflation pour tenir compte de la fluctuation des coûts.

1.3.4 Prix publiés

Certains produits commerciaux échangés tels que les céréales, l'essence, ou le cuivre ont un prix international ou national publié dans la presse populaire. Si les prix offerts sont les mêmes ou sont inférieurs à ces prix publiés, alors on peut supposer que les prix sont raisonnables.

Annexe 2 : Modèle de déclaration d'impartialité et de confidentialité pour les membres du panel technique



BANQUE D'INVESTISSEMENT ET DE DEVELOPPEMENT DE LA CEDEAO
ECOWAS BANK FOR INVESTMENT AND DEVELOPMENT
BANCO DE INVESTIMENTO E DE DESENVOLVIMENTO DA CEDEAO

VICE-PRESIDENCE, FINANCES ET SERVICES INSTITUTIONNELS
DEPARTEMENT DE L'ADMINISTRATION ET DES SERVICES GENERAUX
DIVISION DES SERVICES GENERAUX ET DU PATRIMOINE

Modèle de Déclaration d'impartialité et de confidentialité pour les membres du panel technique

DECLARATION D'IMPARTIALITE ET DE CONFIDENTIALITE

Objet et référence du marché :

Nous soussignés, déclarons avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie de la BIDC.

En conséquence, nous nous engageons à respecter scrupuleusement, dans le cadre des travaux de dépouillement et d'analyse des offres, les obligations morales et professionnelles découlant dudit Code.

En particulier, nous nous engageons à faire preuve d'impartialité et de conserver de manière sûre et confidentielle, les informations et les documents dont nous aurons connaissance dans ce cadre. Nous comprenons qu'en cas de violation de nos obligations de réserves et de neutralité, les sanctions applicables par les textes en vigueur en la matière nous sont applicables.

Nom	Prénoms	Département	Fonction	Signature, précédée de la mention lu et approuvé

Fait à Lomé le

Annexe 3 : Exemple d'avis général de passation des marchés



VICE-PRESIDENCE, FINANCES ET SERVICES INSTITUTIONNELS
DEPARTEMENT DE L'ADMINISTRATION ET DES SERVICES GENERAUX
DIVISION DES SERVICES GENERAUX ET DU PATRIMOINE

Exemplaire d'avis général de passation des marchés

Conformément à sa politique d'achat, la BIDC élabore chaque année, un plan de passation de marchés en vue de l'acquisition des biens, services non-consultants et prestations intellectuelles au titre de l'année considérée.

Ainsi, pour le compte de l'exercice XXX, le programme de passation des marchés porte sur les acquisitions ci-après :

Passation des marchés : Valeur estimative - [Montant en Dollars]
Passation des marchés de biens dans le domaine des finances, des projets d'investissement les domaines d'administration générale qui incluent :
* Matériel informatique, les systèmes de transmission de données et les logiciels
Stocks (consommables, fournitures de bureau et d'entretien, produits d'entretien, etc)
* Les plates-formes de gestion
* Mobilier de bureau et fournitures génériques de bureau
*Motocyclettes
*Autres véhicules assorties
*Equipement de bureaux, agences de notation et d'analyse des risques
Passation des marchés de travaux
* Réhabilitation des structures immeuble de bureaux existantes
* Configuration du site et construction de nouveaux bâtiments administratifs de différentes tailles
* Aménagements
Démolitions
Maîtrise d'ouvrage
Passation des marchés de services (y compris des services intellectuels)
* Nettoyage et entretien des locaux, piscines, espaces verts aussi bien au niveau de l'immeuble et des résidences officielles
* Maintenance des installations techniques (Climatisation, plomberie, équipements de sécurité incendie, ascenseurs ; électricité)
* Formations thématiques
* Assurances
* Expédition du courrier, fret, déménagements
* Restauration
* Renforcement des capacités, transfert de compétences
Bureau de contrôle technique
Bureau d'études
Architecte
Ingénieur-conseil

Date

Lieu

Signature de l'AC

**Annexe 4 : Exemple d'avis spécifique de passation
des marchés**



BANQUE D'INVESTISSEMENT ET DE DEVELOPPEMENT DE LA CEDEAO
ECOWAS BANK FOR INVESTMENT AND DEVELOPMENT
BANCO DE INVESTIMENTO E DE DESENVOLVIMENTO DA CEDEAO

VICE-PRESIDENCE, FINANCES ET SERVICES INSTITUTIONNELS
DEPARTEMENT DE L'ADMINISTRATION ET DES SERVICES GENERAUX
DIVISION DES SERVICES GENERAUX ET DU PATRIMOINE

Exemplaire d'avis spécifique de passation des marchés (SPN)
MODELE D'AVIS SPECIFIQUE DE PASSATION DES MARCHÉS

Intitulé du marché :

Référence à l'avis général de passation de marché :

Type d'avis : Appel d'offres ou demande de proposition

Informations générales

Pays

Ville / Localité :

Avis /Numéro de marché :

Date de publication :

Date limite et lieu de dépôt ou de transmission des offres/propositions :

Allotissement :

Méthode d'acquisition :

Règles d'attribution :

Type de contrat :

Eligibilité des soumissionnaires :

Modes et canaux de publicité :

Coordonnées

Adresse :

Ville :

Pays :

Téléphone :

Email :

Annexe 5 : Modèles de plans de passation des marchés



BANQUE D'INVESTISSEMENT ET DE DEVELOPPEMENT DE LA CEDEAO
ECOWAS BANK FOR INVESTMENT AND DEVELOPMENT
BANCO DE INVESTIMENTO E DE DESENVOLVIMENTO DA CEDEAO

VICE-PRESIDENCE, FINANCES ET SERVICES INSTITUTIONNELS
DEPARTEMENT DE L'ADMINISTRATION ET DES SERVICES GENERAUX
DIVISION DES SERVICES GENERAUX ET DU PATRIMOINE

Modèles de plans de passation de marchés

Date Approbation du Plan de Passation de Marchés :

Date de l'Avis Général de Passation de Marchés :

Période Couverte par ce Plan de Passation de Marchés :

Modèle de plan de passation des marchés

Fourniture et services courants

Légendes

AD	Achat Direct
AMI	Avis à Manifestation d'Intérêt
AOI	Appel d'Offres International
CO	Commission Ordinaire
CS	Commission Spéciale
DC	Dialogue Compétitif
ED	Entente Directe
SBBD	Sélection Basée sur un Budget Déterminé
SCI	Sélection de Consultants Individuels
SFQTC	Sélection Fondée sur la Qualité Technique et le Coût
SFQ	Sélection Fondée sur la Qualité du Consultant
SFQC	Sélection Fondée sur les Qualifications du Consultant
SMC	Sélection au Moindre Coût



BANQUE D'INVESTISSEMENT ET DE DEVELOPPEMENT DE LA CEDEAO
ECOWAS BANK FOR INVESTMENT AND DEVELOPMENT
BANCO DE INVESTIMENTO E DE DESENVOLVIMENTO DA CEDEAO

VICE-PRESIDENCE, FINANCES ET SERVICES INSTITUTIONNELS
DEPARTEMENT DE L'ADMINISTRATION ET DES SERVICES GENERAUX
DIVISION DES SERVICES GENERAUX ET DU PATRIMOINE

Modèles de plans de passation de marchés

Date Approbation du Plan de Passation de Marchés :
Date de l'Avis Général de Passation de Marchés :
Période Couverte par ce Plan de Passation de Marchés :

Modèle de plan de passation des marchés
Exercice

Travaux

Légendes

AD	Achat Direct
AMI	Avis à Manifestation d'Intérêt
AOI	Appel d'Offres International
CO	Commission Ordinaire
CS	Commission Spéciale
DC	Dialogue Compétitif
ED	Entente Directe
SBBD	Sélection Basée sur un Budget Déterminé
SCI	Sélection de Consultants Individuels
SFQTC	Sélection Fondée sur la Qualité Technique et le Coût
SFQ	Sélection Fondée sur la Qualité du Consultant
SFQC	Sélection Fondée sur les Qualifications du Consultant
SMC	Sélection au Moindre Coût



BANQUE D'INVESTISSEMENT ET DE DEVELOPPEMENT DE LA CEDEAO
ECOWAS BANK FOR INVESTMENT AND DEVELOPMENT
BANCO DE INVESTIMENTO E DE DESENVOLVIMENTO DA CEDEAO

VICE-PRESIDENCE, FINANCES ET SERVICES INSTITUTIONNELS
DEPARTEMENT DE L'ADMINISTRATION ET DES SERVICES GENERAUX
DIVISION DES SERVICES GENERAUX ET DU PATRIMOINE

Modèles de plans de passation de marchés

Date Approbation du Plan de Passation de Marchés :
Date de l'Avis Général de Passation de Marchés :
Période Couverte par ce Plan de Passation de Marchés :

Modèle de plan de passation des marchés
Exercice

Emplois de consultants

Légendes

AD	Achat Direct
AMI	Avis à Manifestation d'Intérêt
AOI	Appel d'Offres International
CO	Commission Ordinaire
CS	Commission Spéciale
DC	Dialogue Compétitif
ED	Entente Directe
SBBD	Sélection Basée sur un Budget Déterminé
SCI	Sélection de Consultants Individuels
SFQTC	Sélection Fondée sur la Qualité Technique et le Coût
SFQ	Sélection Fondée sur la Qualité du Consultant
SFQC	Sélection Fondée sur les Qualifications du Consultant
SMC	Sélection au Moindre Coût



BANQUE D'INVESTISSEMENT ET DE DEVELOPPEMENT DE LA CEDEAO
ECOWAS BANK FOR INVESTMENT AND DEVELOPMENT
BANCO DE INVESTIMENTO E DE DESENVOLVIMENTO DA CEDEAO

VICE-PRESIDENCE, FINANCES ET SERVICES INSTITUTIONNELS
DEPARTEMENT DE L'ADMINISTRATION ET DES SERVICES GENERAUX
DIVISION DES SERVICES GENERAUX ET DU PATRIMOINE

Modèles de plans de passation de marchés

Date Approbation du Plan de Passation de Marchés :
Date de l'Avis Général de Passation de Marchés :
Période Couverte par ce Plan de Passation de Marchés :

Modèle de plan de passation des marchés
Exercice

PPM-Consolidé

Légendes

AD	Achat Direct
AMI	Avis à Manifestation d'Intérêt
AOI	Appel d'Offres International
CO	Commission Ordinaire
CS	Commission Spéciale
DC	Dialogue Compétitif
ED	Entente Directe
SBBD	Sélection Basée sur un Budget Déterminé
SCI	Sélection de Consultants Individuels
SFQTC	Sélection Fondée sur la Qualité Technique et le Coût
SFQ	Sélection Fondée sur la Qualité du Consultant
SFQC	Sélection Fondée sur les Qualifications du Consultant
SMC	Sélection au Moindre Coût



REGLEMENT SUR LES ACHATS
INSTITUTIONNELS DE LA BIDC
JUN 2021