

REPUBLIQUE DU BURUNDI



MINISTRE DES INFRASTRUCTURES, DE L'EQUIPEMENT ET DES LOGEMENTS SOCIAUX



PROJET DE RÉSILIENCE DES TRANSPORTS AU BURUNDI « PRT »

N° Projet : P172988

Source de financement : IDA



Tome III : Manuel de Procédures de Passation des Marchés

Version 1.0 : Rapport final révisé, Avril 2023

LISTE DES ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES

AC	Accord-Cadre
AGPM	Avis Général de Passation de Marché
AMI	Appel (ou Avis) à Manifestation d'Intérêt
APPM	Avis Particulier de Passation de Marché
AO	Appel d'Offres
AOI	Appel d'Offres International
AON	Appel d'Offres National
ANO	Avis de non-objection
AP	Appel à Propositions
ARB	Agence Routière du Burundi
AT	Assistance Technique
BC	Bon de commande
BL	Bon de livraison
BM	Banque mondiale
BRB	Banque de la République du Burundi
CERC	Composante d'intervention d'urgence (<i>Contingency Emergency Response Component</i>)
CI	Consultant Individuel
CA	Commission d'Analyse
CM	Commission des Marchés
CP	Comité de Pilotage
CRM	Commission de Réception des Marchés
CVRC	Commission de Validation des Rapports de Consultants
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DAP	Dossier d'Appel à Propositions
DC	Demande de Cotation
DP	Demande de Proposition
DTPM	Dossier Type de Passation de Marchés
IDA	Association Internationale pour le Développement
IGEBU	Institut Géographique du Burundi
IPF (FPI)	Investment Project Financing (Financement des Projets d'Investissement)
MCTIT	Ministère du Commerce, des Transports, de l'Industrie et du Tourisme
MENRS	Ministère de l'Éducation nationale et de la Recherche Scientifique
MEP	Manuel d'exécution du Projet
MIELS	Ministère des Infrastructures, de l'Équipement et des Logements Sociaux
MFBPE	Ministère des Finances, du Budget et de la Planification Économique
MI	Manifestation d'Intérêt
MINEAGRIE	Ministère de l'Environnement, de l'Agriculture et de l'Élevage

NO	Non Objection
OAB	Offre Anormalement Basse
ONG	Organisation Non Gouvernementale
OPCS	Operational Policy and Country Services
PAD	Projet Appraisal Document (Document d'évaluation du Projet)
PFCIGL	Projet de Facilitation du Commerce et Intégration dans la région des Grands Lacs
PPM	Plan de Passation des Marchés
PPSD	Project Procurement Strategy for Développements (Stratégie de Passation des Marchés du Projet pour le Développement)
PRT	Projet de Résilience des Transports au Burundi
RAF	Responsable Administratif et Financier
RSF	Rapport de Suivi Financier
SCBD	Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé
SCI	Sélection de Consultants Individuels
SDIRL-RC	Schéma-directeur pour des infrastructures routières et une logistique résilientes au changement climatique
SED	Sélection par Entente Directe
SFN	Solution fondée sur la nature
SFQC	Sélection Fondée sur la Qualité et sur le Coût
SFQ	Sélection Fondée sur la Qualité
SIIRL-RC	Stratégie intégrée pour des infrastructures routières et une logistique résiliente au changement climatique
SLTR-RC	Stratégie pour une logistique du transport routier résilient au changement climatique
SMC	Sélection au Moindre Coût
SP	Secrétaire Permanent
SPM	Spécialiste en Passation des Marchés
SQC	Sélection fondée sur les qualifications du Consultant
TDR	Termes de Référence
STEP	Systematic Tracking of Exchanges in Procurement (Suivi Systématique des Échanges en Passation des Marchés)
UGP	Unité de Gestion du Projet
UNDB	United Nations Development Business

TABLE DES MATIÈRES

LISTE DES ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES.....	I
TABLE DES MATIÈRES.....	III
I. APERÇU.....	1
1.1. Présentation du Manuel.....	1
1.1.1. Contexte.....	1
1.1.2. Objectifs du Manuel.....	2
1.1.3. Mise à jour du Manuel.....	2
1.2. Présentation du Projet	3
1.2.1. Contexte et justification du Projet	3
1.2.2. Objectif de développement du Projet	5
1.2.3. Composantes du Projet.....	6
1.2.4. Financement du Projet.....	11
1.2.5. Dispositions institutionnelles de mise en œuvre.....	11
1.3. Règlement applicable	14
1.4. Nature et approches de marchés du Projet	14
1.4.1. Nature des marchés et positionnement Achats.....	14
1.4.2. Approche de marchés	17
II. LE RÈGLEMENT DE PASSATION DES MARCHÉS DE LA BANQUE MONDIALE	18
2.1. Dispositions générales.....	18
2.2. Principes de passation des marchés.....	19
2.3. Suivi systématique des échanges en passation des marchés (STEP).....	19
2.4. Stratégie de passation des marchés du Projet pour promouvoir le Développement	20
2.5. Plan de passation des marchés (PPM).....	20
2.6. Critères d'évaluation des offres et d'attribution des marchés.....	21
2.6.1. Critères de qualification.....	21
2.6.2. Évaluation des coûts.....	21
2.6.3. Méthode combinée (critères notés et coût sur la durée de vie).....	22
III. DISPOSITIONS RELATIVES À LA PASSATION DES MARCHES.....	23
3.1. Règlement de passation des marchés applicable au PRT.....	23
3.1.1. Principes fondamentaux de passation des marchés pour la Banque mondiale.....	23
3.2. Dispositions de passation des marchés.....	25
3.2.1. Dispositions générales	25
3.2.1.1. Système de planification et de suivi de la passation des marchés	25
3.2.1.2. Pratiques durables de passation des marchés	25
3.2.1.3. Choix des langues	25
3.2.1.4. Communications.....	25
3.2.1.5. Dématérialisation de la passation des marchés	25
3.2.2. Documents de passation des marchés et préparation des soumissions/propositions	26
3.2.2.1. Avis de Passation des marchés	26
3.2.2.2. Dossiers Types de Passation de Marchés	26
3.2.2.3. Normes et spécifications techniques	27
3.2.2.4. Utilisation de noms de marque	27
3.2.2.5. Utilisation des Incoterms.....	27

3.2.2.6.	Éclaircissements sur les Dossiers de passation des marchés	30
3.2.2.7.	Garantie de l'Offre/Propositions	30
3.2.2.8.	Délai de préparation et de remise des Offres/Propositions.....	30
3.2.2.9.	Validité des Offres/Propositions.....	31
3.2.2.10.	Groupement d'entreprises	31
3.2.2.11.	Monnaie	31
3.2.2.12.	Révision des prix.....	32
3.2.3.	<i>Ouverture des plis</i>	32
3.2.3.1.	Procédures à une seule étape	32
3.2.3.2.	Procédures à plusieurs étapes.....	33
3.2.3.3.	Offres/Propositions hors délai	33
3.2.4.	<i>Évaluation et comparaison des offres/propositions</i>	33
3.2.4.1.	Informations confidentielles	33
3.2.4.2.	Communications de l'information sur les évaluations	33
3.2.4.3.	Critères d'évaluation	33
3.2.4.4.	Préférence nationale	36
3.2.4.5.	Rejet des Offres/Propositions	36
3.2.4.6.	Offres/Propositions fortement déséquilibrées	37
3.2.4.7.	Offres/Propositions anormalement basses (OAB)	38
3.2.4.8.	Offre/Proposition la plus Avantagéeuse	40
3.2.5.	<i>Attribution du marché/contrat</i>	40
3.2.5.1.	Notification d'intention d'attribution de marché/contrat	40
3.2.5.2.	Période d'attente	42
3.2.5.3.	Débriefing.....	43
3.2.5.4.	Fin du délai d'attente et attribution du marché.....	43
3.2.5.5.	Avis d'Attribution de marché ou de contrat.....	43
3.2.6.	<i>Gestion des marchés et des contrats</i>	44
3.2.7.	<i>Archivage physique de la documentation</i>	44
3.2.8.	<i>Archivage électronique dans la plateforme STEP</i>	45
3.2.8.1.	Généralités	45
3.2.8.2.	Procédures d'archivage électronique dans STEP.....	46
IV.	MÉTHODES DE SÉLECTION AGRÉÉES.....	48
4.1.	Fournitures, Travaux et services autres que les Services de Consultants	48
4.1.1.	<i>Méthodes de sélection agréées</i>	50
4.1.1.1.	Appel à propositions (AP)	50
4.1.1.2.	Appel d'offres (AO).....	50
4.1.1.3.	Demande de Cotation (DC).....	50
4.1.1.4.	Sélection directe	51
4.1.2.	<i>Options de Recherche des prestataires</i>	52
4.1.2.1.	Concurrence ouverte.....	53
4.1.2.2.	Consultation restreinte.....	53
4.1.2.3.	Appel d'Offre International	53
4.1.2.4.	Appel d'Offres National	53
4.1.2.5.	Préqualification (PQ) et Sélection initiale (SI).....	54
4.1.2.6.	Post-Qualification	54
4.1.2.7.	Passation des marchés en une seule étape et enveloppe unique.....	54
4.1.2.8.	Passation des marchés en une seule étape et deux enveloppes	54

4.1.2.9.	Passation des marchés en plusieurs étapes lorsque requis	55
4.1.2.10.	Meilleure Offre Finale (MOF)	55
4.1.2.11.	Négociations	55
4.1.2.12.	Utilisation des critères d'évaluation notés	55
4.1.3	<i>Types particuliers de modalités de sélection agréées</i>	56
4.1.4.	<i>Accords-Cadres</i>	56
4.2.	Services de Consultants	57
4.2.1.	<i>Méthodes de sélection agréées</i>	58
4.2.1.1.	La Sélection Fondée sur la Qualité et sur le Coût (SFQC)	58
4.2.1.2.	Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé (SCBD)	59
4.2.1.3.	Sélection au Moindre Coût (SMC)	59
4.2.1.4.	Sélection Fondée sur la Qualité (SFQ)	59
4.2.1.5.	Sélection fondée sur les qualifications du Consultant (SQC)	60
4.2.1.6.	Sélection directe (SED)	60
4.2.3.	<i>Options de recherche de prestataires de Services de Consultants</i>	62
4.2.3.1.	Concurrence ouverte	62
4.2.3.2.	Concurrence restreinte	62
4.2.3.3.	Recherche internationale	62
4.2.3.4.	Recherche nationale	62
4.2.4.	<i>Types particuliers de modalités de sélection agréées</i>	62
4.2.4.1.	Recours aux Institutions des Nations Unies	62
4.2.4.2.	Organismes à but non lucratif	63
4.2.5.	<i>Type particulier d'arrangements contractuels</i>	63
4.2.5.1.	Accords-cadres	63
4.2.6.	<i>Méthodes de sélection agréées pour Consultants individuels</i>	64
4.2.6.1.	Sélection de Consultants individuels par mise en concurrence ouverte	64
4.2.6.2.	Sélection de Consultants individuels par mise en concurrence restreinte	64
4.2.6.3.	Sélection directe de Consultants individuels	64
4.3.	Seuils de passation de marchés	64
4.3.1.	<i>Seuils selon les méthodes de passation des marchés</i>	64
4.3.2.	<i>Seuils de revue à priori</i>	65
4.3.3.	<i>Cas particulier de petits achats de fonctionnement du Projet</i>	66
V.	PROCÉDURES DE SÉLECTION	67
5.1.	Fournitures, Travaux et services autres que les Services de Consultants	67
5.1.1.	<i>Procédures de sélection des prestataires en cas d'appel d'offres</i>	67
5.1.2.	<i>Demande de cotation</i>	76
5.1.3.	<i>Sélection directe</i>	80
5.2.	Services de Consultants	80
5.2.1.	<i>Procédures de sélection de Cabinets de Consultants</i>	80
5.2.1.1.	Présélection	80
5.2.1.2.	Procédures de sélection communes pour les méthodes de SFQC, SCBD et SMC	81
5.2.1.3.	Procédures de sélection pour la méthode de SQC	90
5.2.1.4.	Procédures de sélection pour la méthode de SFQ	90
5.2.1.5.	Procédures de sélection directe des Cabinets de Consultants	91
5.2.1.6.	Dispositions complémentaires	92

5.2.2.	<i>Procédures de sélection de Consultants individuels</i>	93
5.2.2.1.	<i>Procédures de sélection en cas de mise en concurrence ouverte</i>	93
5.2.2.2.	<i>Procédures de sélection en cas de mise en concurrence restreinte</i>	94
5.2.2.3.	<i>Procédures de sélection directe de Consultants Individuels</i>	94
VI.	GOVERNANCE	95
6.1.	<i>Dispositions générales</i>	95
6.1.1.	<i>Principes généraux de Gouvernance</i>	95
6.1.2.	<i>Généralités sur les responsabilités de la passation des marchés</i>	97
6.1.3.	<i>Principes généraux d'intervention des organes en passation des marchés</i>	98
6.1.3.1.	<i>Préparation et gestion administrative et technique des marchés du Projet</i>	98
6.1.3.2.	<i>Passation de marchés</i>	99
6.2.	<i>Organes de passation des marchés</i>	101
6.2.1.	<i>La Commission des Marchés (CM)</i>	101
6.2.2.	<i>La Commission d'Analyse (CA)</i>	103
6.2.3.	<i>La Commission d'Ouverture (CO)</i>	104
6.2.4.	<i>La Commission de Réception des Marchés (CRM)</i>	105
6.2.4.1.	<i>Dispositions communes pour les marchés des travaux, des biens et services autres que des services de Consultants</i>	105
6.2.4.2.	<i>Cas de marchés de travaux</i>	105
6.2.4.3.	<i>Cas de marchés de Fournitures et Services Autres que des Services de Consultants</i>	107
6.2.4.4.	<i>Cas des marchés de services de Consultants</i>	109
6.2.5.	<i>Comité de recrutement du Personnel du Projet</i>	110
6.2.6.	<i>Rôles du Spécialiste en Passation des Marchés</i>	110
6.2.7.	<i>Rôles de l'Assistant en Passation des Marchés (APM)</i>	111
6.3.	<i>Règles générales applicables aux appels d'offres/propositions</i>	112
6.4.	<i>Règles générales applicables à l'ouverture et à l'analyse des offres/propositions</i>	113
6.4.1.	<i>Séance d'ouverture des offres</i>	113
6.4.2.	<i>L'analyse des offres</i>	114
6.5.	<i>Règles générales applicables à l'attribution des marchés/contrats</i>	115
6.6.	<i>Règles générales applicables à la préparation des marchés/contrats</i>	116
6.7.	<i>Mécanisme de gestion des plaintes relatives à la passation des marchés</i>	116
6.7.1.	<i>Dispositions générales</i>	116
6.7.1.1.	<i>La nature des recours relatifs à la passation des marchés</i>	117
6.7.1.2.	<i>Statut des plaignants</i>	117
6.7.1.3.	<i>Délai d'enregistrement des plaintes</i>	117
6.7.1.4.	<i>Contenu et exigences des plaintes</i>	118
6.7.1.5.	<i>Effets de l'enregistrement de la plainte</i>	118
6.7.2.	<i>Délais et procédures de règlement des plaintes</i>	118
6.7.2.1.	<i>Procédures selon la nature des plaintes</i>	118
6.7.2.2.	<i>Plaintes relatives à un marché soumis à un examen préalable</i>	119
6.7.2.3.	<i>Contenu de la réponse aux plaintes</i>	120
6.7.2.4.	<i>Rôles et responsabilités des parties prenantes en cas de plainte</i>	121
6.7.2.5.	<i>Dispositions à la fin de la période d'attente</i>	122
6.7.3.	<i>Débriefings</i>	122
6.7.3.1.	<i>Débriefing par le Projet</i>	123

6.7.3.2. Débriefing par la Banque.....	124
6.7.4. Autres plaintes.....	124
6.8. Fraude et corruption	124
VII. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	125
7.1. Fréquence des supervisions de passation des marchés	125
7.2. Exigences relatives à l'appel d'offres national ouvert.....	125
7.3. Risques en passation des marchés	126
VIII. ANNEXES.....	I
Annexe 1 : Méthode de sélection/Approche marché des Travaux, Fournitures et services autres que les Services de Consultants tels que développés par le PSD	I
Annexe 2 : Méthode de sélection/Approche marché de Services de Consultants du Projet tels que développés dans le PSD	IV
Annexe 3 : Représentation graphique de la période d'attente (PDA).....	XII
Annexe 4 : Termes de références du Spécialiste en Passation des Marchés	XIV
Annexe 5 : Quelques modèles d'outils	XIX

Liste des tableaux

Tableau 1: Coûts par composantes et sous-composantes du Projet	8
Tableau 2: Décaissements Projetés des fonds IDA (en Millions US\$)	11
Tableau 3: Brève définition des Incoterms	29
Tableau 4: Grille de notation de la qualité technique des Propositions (Services de Consultants)	34
Tableau 5: Ratios du score combiné qualité/coût pour la SFQC (Services de Consultants).....	36
Tableau 6: Méthodes de sélection agréées pour travaux, fournitures et services autres que de services de consultants.....	49
Tableau 7: Méthodes de sélection agréées pour les Services de Consultants.....	58
Tableau 8: Seuils et méthodes de passation des marchés dans le cas du Burundi.....	65
Tableau 9: Seuils de revue à priori à partir du 1er août 2018 (USD millions)	65
Tableau 10: Matrice de responsabilités pour le processus d'appel d'offres ouvert	71
Tableau 11: Matrice de responsabilités pour le processus de Demande de cotation	77
Tableau 12: Matrice de responsabilités pour la sélection de Consultants par la méthode de "SFQC"	83
Tableau 13: Exigences relatives à l'appel d'offres national ouvert	125
Tableau 14 : Responsabilité et calendrier liés aux mesures d'atténuation pour les marchés publics	128
Tableau 15 : Risques en passation des marchés tels que développés dans le PPSD.....	128
Tableau 16: Autres dispositions utiles en rapport avec la prévention des risques en passation des marchés	131

Liste des figures

Figure 1 : Répartition des coûts par composantes	9
Figure 2: Schéma des composantes et sous-composantes du PRT	10
Figure 3 : Comparaison et évolution annuelle des décaissements	11
Figure 4: Arrangements institutionnels du Projet	12
Figure 5: Organigramme de l'UGP	13
Figure 6: Répartition des coûts et comparaison du volume par types de marchés.....	15
Figure 7: Partage des coûts et risques dans les Incoterms.....	28
Figure 8: Processus d'AO à enveloppe unique (Non précédé d'une préqualification)	69
Figure 9: Processus d'AO à double enveloppe (Non précédé d'une préqualification)	70
Figure 10: Organigramme des Commissions et circulation de l'information avec STEP	100

MANUEL DE PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES

Le présent Manuel est subdivisé en sept parties principales suivantes auxquelles s'ajoutent les annexes :

- 1) Aperçu ;
- 2) Règlement de passation des marchés de la Banque ;
- 3) Dispositions relatives à la passation des marchés ;
- 4) Méthodes de sélection agréées ;
- 5) Procédures de sélection ;
- 6) Gouvernance ;
- 7) Dispositions particulières ;
- 8) Annexes

I. APERÇU

1.1. Présentation du Manuel

1.1.1. Contexte

Dans le cadre de la mise en œuvre du Projet de Résilience des Transports au Burundi « PRT » initié par le Gouvernement du Burundi avec l'appui technique et financier de la Banque Mondiale, il est mis en place un Manuel de mise en œuvre du projet qui comprend six tomes :

- Tome I : Les arrangements institutionnels et de mise en œuvre des composantes du Projet,
- Tome II : Les Procédures Administratives, Budgétaires, Financières, Comptables, audit et contrôle,
- Tome III : Les procédures de passation des marchés,
- Tome IV : Les procédures de communication et suivi-évaluation,
- Tome V : Les procédures de normes environnementales et sociales,
- Tome VI : Les Opérations du mécanisme d'intervention d'urgence (Manuel CERC).

Ce document constitue le **Tome III : Manuel de procédures de passation des marchés**. Le Manuel de procédures de passation des marchés du PRT a été élaboré par un Consultant recruté par l'Unité de préparation du Projet. Il est conçu pour établir et maintenir, au sein du Projet, une pratique de gestion transparente des processus de passation des marchés, dans un souci d'efficacité et d'efficience.

Le Manuel d'Exécution du Projet est un document vivant en ce sens que les procédures qui y sont consignées seront adaptées et complétées en fonction des leçons apprises au cours de l'exécution ainsi que des recommandations des auditeurs internes et externes du Projet. En aucun cas, ces procédures ne devront contredire les directives de la Banque mondiale, là où elles

sont applicables. En conséquence, il est un outil de référence évolutif, tendu en permanence vers la recherche des modes et des règles de fonctionnement plus performants.

Le présent Manuel est complété par d'autres Manuels de procédures comme listés ci-dessus. La première version du Manuel est approuvée par l'Unité de préparation du Projet et sera soumise à la Banque mondiale pour ANO. L'Unité de Gestion du Projet qui sera mise en place a la responsabilité de sa mise en application et de sa révision en cas de besoin. Les versions ultérieures révisées du Manuel devront être approuvées par le Comité de Pilotage qui sera mis en place.

1.1.2. Objectifs du Manuel

Le présent Manuel de procédures de passation des marchés a pour but d'améliorer le fonctionnement du Projet et permet notamment de :

- Sensibiliser sur la vision et la mission du Projet ;
- Mieux connaître le Règlement de Passation des Marchés de la Banque ;
- Définir les étapes à suivre dans l'exécution des activités principales du Projet en matière de passation des marchés ;
- Définir les attributions dévolues aux différents organes de passation des marchés ;
- Connaître les outils dont doivent disposer les intervenants chargés d'exécuter les activités de passation des marchés.

Le présent Manuel traite les procédures de passation des marchés de Fournitures, Travaux, Services Autres que des Services de Consultants ainsi que ceux de Services de Consultants, conformément au Règlement de passation des marchés de la Banque mondiale, édition novembre 2020.

1.1.3. Mise à jour du Manuel

Les procédures de mise à jour du Manuel concernent la méthodologie adoptée pour la mise à jour, le suivi et la mise à jour du Manuel, la responsabilité de la tenue de la mise à jour du Manuel ainsi que la distribution des procédures mises à jour. Elles sont communes pour tous les Tomes du Manuel d'Exécution du Projet et détaillées dans le Manuel des Arrangements institutionnels et de Mise en œuvre des composantes (Tome I). En cas de besoin, l'utilisateur du présent Manuel pourra s'y référer. Quelques rappels s'avèrent nécessaires cependant.

Le présent Manuel reste dynamique. Lorsque la décision de modification de procédures existantes est envisagée, le Coordonnateur de l'UGP convoque une réunion à laquelle doivent participer tous les responsables susceptibles d'être concernés par ces modifications. Cette réunion doit débattre de l'opportunité de la modification proposée et des solutions à adopter.

À l'issue de cette réunion, un procès-verbal est établi par le SPM indiquant les éléments suivants :

- i) La procédure devant être modifiée ;

- ii) Les raisons pour lesquelles une modification est demandée ; et
- iii) Les règles et principes qui gouverneront la rédaction de la nouvelle procédure.

Après rédaction, ces procédures modifiées sont soumises aux différents responsables concernés pour commentaires. Un texte définitif intégrant les commentaires est arrêté et validé par le Coordonnateur qui le soumet à l'avis de non-objection de la Banque mondiale. Après avis favorable, le Spécialiste en Passation des Marchés procède à la mise à jour du Manuel dans les meilleurs délais, puis le soumet au Coordonnateur pour avis, qui le transmet au Comité de Pilotage pour approbation et à la Banque mondiale pour validation définitive.

1.2. Présentation du Projet

Pour donner au lecteur du présent Manuel une idée sur les aspects techniques et financiers du Projet, il est indiqué ici quelques éléments descriptifs (i) du contexte et justification du Projet, (ii) de l'Objectif de développement du Projet, (iii) des composantes du Projet, (iv) du financement du Projet et (v) des dispositions institutionnelles du Projet. Les détails peuvent être consultés dans le PAD ainsi que les autres Manuels de procédures et d'exécution listés ci-haut.

Ci-après sont d'abord indiquées les données de base ou la carte postale du Projet.

Bénéficiaires	République du Burundi
Nom du Projet	Projet de Résilience des Transports au Burundi « PRT »
Agence d'exécution	Unité de Gestion du Projet
Numéro du Don pour le Burundi	Don N° E1280-BI
Numéro du Projet	P172988
Durée du Projet	5 ans
Date de signature de l'Accord de Financement	13 octobre 2022
Date butoir de mise en vigueur	10 mai 2023
Date prévue de clôture du Projet	31 décembre 2027
Coût total du Projet	\$US 120 millions

1.2.1. Contexte et justification du Projet

Le transport est un pilier essentiel du Plan national de développement du Burundi (PND) (2018-27). L'objectif du PND en matière de transport, au titre du pilier stratégique « Croissance durable et inclusive pour la résilience économique et le développement durable », est d'établir une organisation rationnelle et intégrée des différents modes de transport, de réduire l'isolement interne et externe du pays, d'améliorer la productivité multisectorielle, et de consolider l'intégration physique du Burundi dans la sous-région. À ce propos, le PND vise à développer les infrastructures et à renforcer la gouvernance du secteur des transports pour faciliter la

circulation des personnes et des biens aux niveaux national et régional.

La majeure partie du commerce intérieur et extérieur du Burundi se fait par transport routier, mais son coût élevé freine la compétitivité. Parce qu'il est enclavé et ne dispose que de peu d'options de transport et est fortement dépendant de l'agriculture rurale, le Burundi dépend presque exclusivement du transport routier pour son commerce intérieur et extérieur. Un accès routier fiable, sûr et en toutes saisons serait un facteur essentiel de transformation économique, de développement humain, de compétitivité commerciale, de renforcement des chaînes de valeur et d'intégration nationale et régionale. D'après les estimations, 90 pour cent du transport intérieur de passagers et de marchandises au Burundi se fait par voie routière.

Les piétons et les cyclistes constituent une part importante des usagers de la route du Burundi, y compris en milieu urbain et périurbain. Malgré cela, la conception des routes intègre mal les besoins de mobilité. Le manque d'infrastructures appropriées pour le transport non-motorisé (TNM) expose les usagers de la route les plus vulnérables à un risque extrême de décès et de blessures sur les routes. Par ailleurs, les femmes burundaises sont affectées de manière disproportionnée par la mauvaise qualité du réseau routier et la faible disponibilité de services de transport. En tant qu'actrices clés du commerce transfrontalier, les femmes sont fortement impliquées dans les chaînes de valeur régionales autour du lac Tanganyika et la majorité des commerçants vendant des produits agricoles sur les marchés locaux sont des femmes.

Les dommages subis par infrastructures routières et les perturbations dues aux risques climatiques occasionnent des coûts d'entretien et de réhabilitation élevés et influent négativement sur l'économie et la performance des routes au Burundi. En outre, le changement climatique exacerbe la fragilité et intensifie la pression subie par les rares ressources naturelles. Le changement climatique est l'ultime multiplicateur de menaces dans les États fragiles et en conflit tels que le Burundi. Dans ce cadre, la Banque mondiale a modélisé et diagnostiqué l'exposition des routes et des personnes aux risques d'inondation et de glissement de terrain et a constaté que les zones riveraines du lac Tanganyika constituent la zone la plus à risque d'inondation et une zone à risque élevé de glissement de terrain au Burundi.

Le Gouvernement du Burundi, avec le soutien des partenaires au développement, a identifié des investissements prioritaires dans le secteur des transports qui, s'ils ne sont pas mis en œuvre, augmenteront le risque d'isolement du pays. Cela comprend la RN-3 et le contournement de l'Ouest de Bujumbura, l'une des principales routes reliant Bujumbura au reste du pays et à ses voisins par les corridors nord et central.

C'est dans ce contexte que le Gouvernement de la République du Burundi a sollicité et obtenu un financement de la Banque Mondiale pour couvrir le coût du Projet de Résilience des Transports « PRT – 172988 », dans le but de faciliter la circulation efficace, sûre et durable des personnes et des biens sur les routes ciblées et améliorer la capacité de gestion des routes au Burundi. Le Projet s'attaquera ainsi à certains défis urgents en matière de réhabilitation des routes, assurant le respect des normes de résilience au changement climatique et renforçant la capacité globale à prendre des décisions qui contribuent à la résilience au changement climatique.

dans le secteur routier.

Le Projet est en cohérence avec le PND du Burundi et la Politique nationale sur les changements climatiques (PNCC) et contribuera à leur mise en œuvre. Il contribue directement à deux des trois piliers du PND, y compris un axé sur le « développement du capital humain » et devrait placer l'emploi au cœur des politiques macroéconomiques et sectorielles et de l'amélioration des conditions socioéconomiques des personnes vulnérables et sinistrées. De plus, son objectif de développement est en cohérence avec l'objectif stratégique du PND qui est de réaliser « une croissance durable et inclusive pour la résilience économique et le développement durable ». À cet égard, il vise à renforcer la résilience des routes critiques et vulnérables aux effets du climat aux chocs climatiques, en mettant en œuvre des conceptions routières robustes et des solutions hors route capables de réduire l'incidence des inondations et l'érosion des infrastructures routières, et de protéger les habitations humaines.

En vue de bien démarrer le Projet, Une Avance pour la préparation du projet (APP) d'un montant total de 3,55 millions USD a été accordée au Burundi. L'APP a servi à opérationnaliser et à renforcer les capacités de mise en œuvre et de gestion du Projet. L'Avance sur la préparation du Projet a permis de faire avancer les activités d'analyse, de conseil et de recrutement qui faciliteront la préparation de la mise en œuvre, notamment :

- (a) Mener des études d'impact environnemental et social (EIES) et rédiger des projets de dossier d'appel d'offres pour les interventions proposées dans le cadre du Projet ;
- (b) Mener des études de réhabilitation du tronçon routier Bujumbura-Gitaza (RN3) sur 25 kms ;
- (c) Mener des études sur l'Infrastructure de Transports Non Motorisés sur 4kms ;
- (d) Assistance technique et fournitures pour l'appui à la gestion et mise en œuvre du projet ;
et
- (e) Faire le recrutement du personnel de l'UGP (Coordonnateur du Projet, Ingénieurs de Projet, Spécialiste en passation des marchés, Responsable administratif et financier, Spécialistes en sauvegardes Environnementales et Sociales, Spécialiste en suivi et évaluation).

Enfin, le Projet vient en complément du Projet de Facilitation du Commerce et Intégration de la région des Grands-Lacs (PFCIGL) qui est axée sur la réduction des coûts commerciaux à travers la réalisation d'activités au Burundi et en République démocratique du Congo qui favorisent une croissance inclusive et des opportunités économiques. Ce Projet complète également le Projet routier financé par la BAD (RN3 - Axe Gitaza-Rumonge) qui est en cours de réalisation.

1.2.2. Objectif de développement du Projet

L'Objectif de développement de Projet (ODP) est de fournir une connectivité routière efficiente, sûre et résiliente au changement climatique le long du corridor principal reliant le Burundi, un pays enclavé, à la Tanzanie, et de renforcer la capacité institutionnelle à planifier, développer et

préserver de façon durable un patrimoine routier résilient au changement climatique. Cet ODP sera réalisée à travers quatre composantes schématisées ci-bas.

1.2.3. Composantes du Projet

Le Projet comporte quatre composantes auxquelles s'ajoute la composante CERC et dont une brève description est faite ci-après. La description détaillée des composantes et sous-composantes pourra être consultée dans le PAD (paragraphes 31 à 56) et leur mise en œuvre est décrite dans le Manuel d'exécution du Projet (Tome I : Manuel des Arrangements institutionnels et de Mise en œuvre des composantes).

Composante 1 : Réhabilitation de routes et services sociaux résilients au changement climatique

Dans le cadre de cette composante, le Projet réhabilitera les boulevards de Ndadaye et de Mwambutsa ainsi que le tronçon route Bujumbura-Gitaza selon des normes de résilience climatique, en intégrant des solutions techniques et fondées sur la nature dans le cadre des mesures de résilience climatique dans la conception du projet. Sur le plan technique, les normes de conception et de construction des routes tiennent compte des dommages et de la détérioration des tronçons routiers dus aux inondations et à l'érosion qui en résulte. Le projet permettra de rehausser les plates-formes des tronçons routiers de 0,6 à 2,5 m et d'augmenter la durée de vie théorique des structures hydrauliques pour une période de référence de 50 ans. Ces solutions, soutenues par les autres mesures prises décrites dans le PAD, devraient permettre de plus que doubler la durée de vie globale des tronçons routiers, qui passera de 10 ans à 23 ans. La composante 1 prévoit également l'aménagement de voies piétonnes et de pistes pour les engins non motorisés le long du boulevard Mwambutsa et du boulevard Ndadaye à Bujumbura. Cette composante financera également la mise à disposition d'infrastructures et la fourniture des équipements pour renforcer la résilience climatique des communautés dans la zone d'intervention du Projet.

La composante comprend deux sous-composantes suivantes :

- **Sous-composante 1.1:** Mise aux normes de résilience au changement climatique de certaines routes critiques ;
- **Sous-composante 1.2:** Services sociaux pour des communautés résilientes au changement climatique.

Composante 2 : Amélioration des transports non motorisés et de la sécurité routière

Dans le cadre de la Composante 2, le Projet renforcera la sécurité routière en accordant une attention particulière aux usagers de la route les plus vulnérables, les piétons et les cyclistes. En renforçant les capacités institutionnelles pour la gestion de la sécurité routière et l'application de la loi, les routes seront mieux adaptées aux transports non motorisés. Parmi les exemples de mesures, il y aura notamment les évaluations de Sécurité Routière ; l'identification et l'évaluation des points chauds exposés aux risques naturels, avec des recommandations pour renforcer la

sécurité routière ; le pilotage d'un programme de sécurité sur le chemin de l'école pour assurer la sécurité des élèves qui se rendent à l'école à pied ou en bicyclette ; et le pilotage d'un programme de soins post-traumatiques pour les victimes d'accidents de la route, y compris les piétons et les cyclistes.

La composante comprend trois sous-composantes à savoir :

- **Sous-composante 2.1** : Gestion de la Sécurité routière ;
- **Sous-composante 2.2** : Amélioration de la sécurité des routes et de la mobilité ;
- **Sous-composante 2.3** : Programme Pilote de soins post-traumatiques.

Composante 3 : Renforcement institutionnel pour des infrastructures routières et planification logistique résilientes au changement climatique

La composante 3 renforcera la capacité institutionnelle pour la planification d'infrastructures routières et logistiques résilientes au climat et l'appui à la politique et à la planification d'un secteur des transports résilient au climat et à faible émission de carbone. Les investissements englobent le développement de plusieurs outils de politique et de planification telles que le SDIRL-RC et la SIIRL-RC, entre autres. La Composante 3 financera également des activités de formation pour le personnel actuel sur les infrastructures résilientes au climat et d'autres sujets, appuiera la création d'un ERB et financera la première génération de spécialistes et d'ingénieurs des transports résilients au changement climatique. Enfin, la Composante 3 renforce les activités protection et de surveillance, de prédiction et de prévision des aléas climatiques pour les évaluations de la vulnérabilité du secteur routier et les études sur la résilience et l'adaptation au changement climatique.

La composante comprend quatre sous-composantes à savoir :

- **Sous-composante 3.1** : Infrastructures routières et planification logistique résilientes au changement climatique ;
- **Sous-composante 3.2** : Appui aux politiques et à la planification pour un secteur des transports à faible émission de carbone résilient au changement climatique ;
- **Sous-composante 3.3** : Première génération de spécialistes des transports résilients au changement climatique et appui au Comité de certification des ingénieurs ;
- **Sous-composante 3.4** : Renforcement institutionnel pour des infrastructures routières et une planification logistique résilientes au changement climatique.

Composante 4 : Appui à la gestion du Projet

L'objectif de cette composante est de soutenir la capacité de gestion et de coordination du Projet du Bénéficiaire, y compris la passation de marchés, la gestion financière, le suivi et l'évaluation, ainsi que la gestion des sauvegardes environnementales et sociales. En outre, cette composante financera les coûts opérationnels et administratifs du Projet, y compris le renforcement de l'UGP du Projet.

Composante 5 : Réponse d'urgence contingente (CERC)

La composante CERC permettra de réaffecter rapidement les fonds du Projet en cas de crise naturelle ou d'origine humaine à l'avenir, pendant la mise en œuvre du Projet, pour répondre aux besoins d'urgence admissibles dans les conditions établies dans l'Accord de financement du Projet. Cette composante n'aura pas d'allocation de fonds au départ et puisera des ressources dans les autres catégories de dépenses au moment de son activation.

Les tableaux et les figures ci-après montrent les répartitions des coûts et les poids respectifs des composantes dans le coût du Projet. Une autre figure illustre schématiquement les composantes et sous-composantes du PRT.

Tableau 1: Coûts par composantes et sous-composantes du Projet

Composantes/Sous- composantes du Projet	Coût (Millions de dollars US)
Composante 1 : Réhabilitation de routes et services sociaux résilients au changement climatique	75.00
1.1: Mise aux normes de résilience au changement climatique de certaines routes critiques	68.50
(a) Réhabilitation du tronçon routier de Bujumbura-Gitaza (25 km)	53,00
(b) Fourniture d'infrastructures de TNM (4 km)	3,30
(c) Autres activités (PPA, Études, travaux et supervision liés à la canalisation et à la fourniture de services publics urbains, etc.)	6,2
(d) Frais de réinstallation	6,00
1.2: Services sociaux pour des communautés résilientes au changement climatique	6.50
Composante 2 : Amélioration des transports non motorisés et de la sécurité routière	9.50
2.1 : Gestion de la sécurité routière	6,00
2.2 : Amélioration de la sécurité des routes et de la mobilité	2,00
2.3 : Programme pilote de soins post-traumatiques	1,50
Composante 3 : Renforcement institutionnel pour des infrastructures routières et planification logistique résilientes au changement climatique	28,50
3.1 : Infrastructures routières et planification logistique résilientes au changement climatique	8,50
3.2 : Appui aux politiques et à la planification pour un secteur des transports à faible émission de carbone résilient au changement climatique	8,00
3.3 : Première génération de spécialistes des transports résilients au changement climatique et appui au Comité de certification des ingénieurs	10,50
3.4 : Renforcement institutionnel pour des infrastructures routières et une planification logistique résilientes au changement climatique	1,50

Composantes/Sous- composantes du Projet	Coût (Millions de dollars US)
Composante 4 : Appui à la mise en œuvre du Projet	7,00
Composante 5 : Composante de l'intervention d'urgence contingente	0,00
Coût total de base	120,00

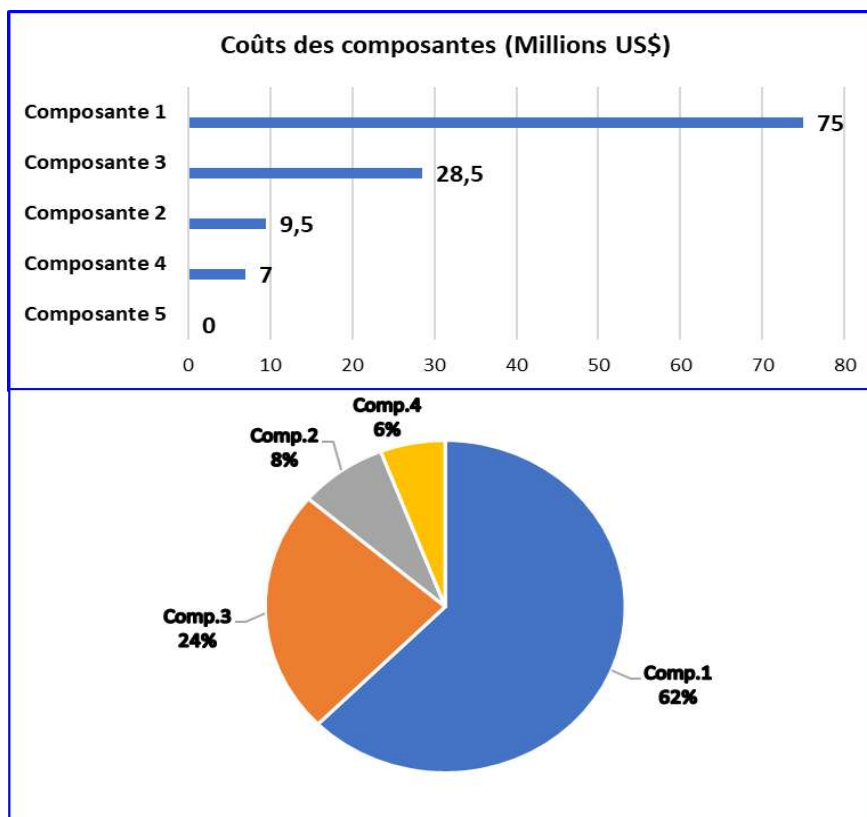


Figure 1 : Répartition des coûts par composantes

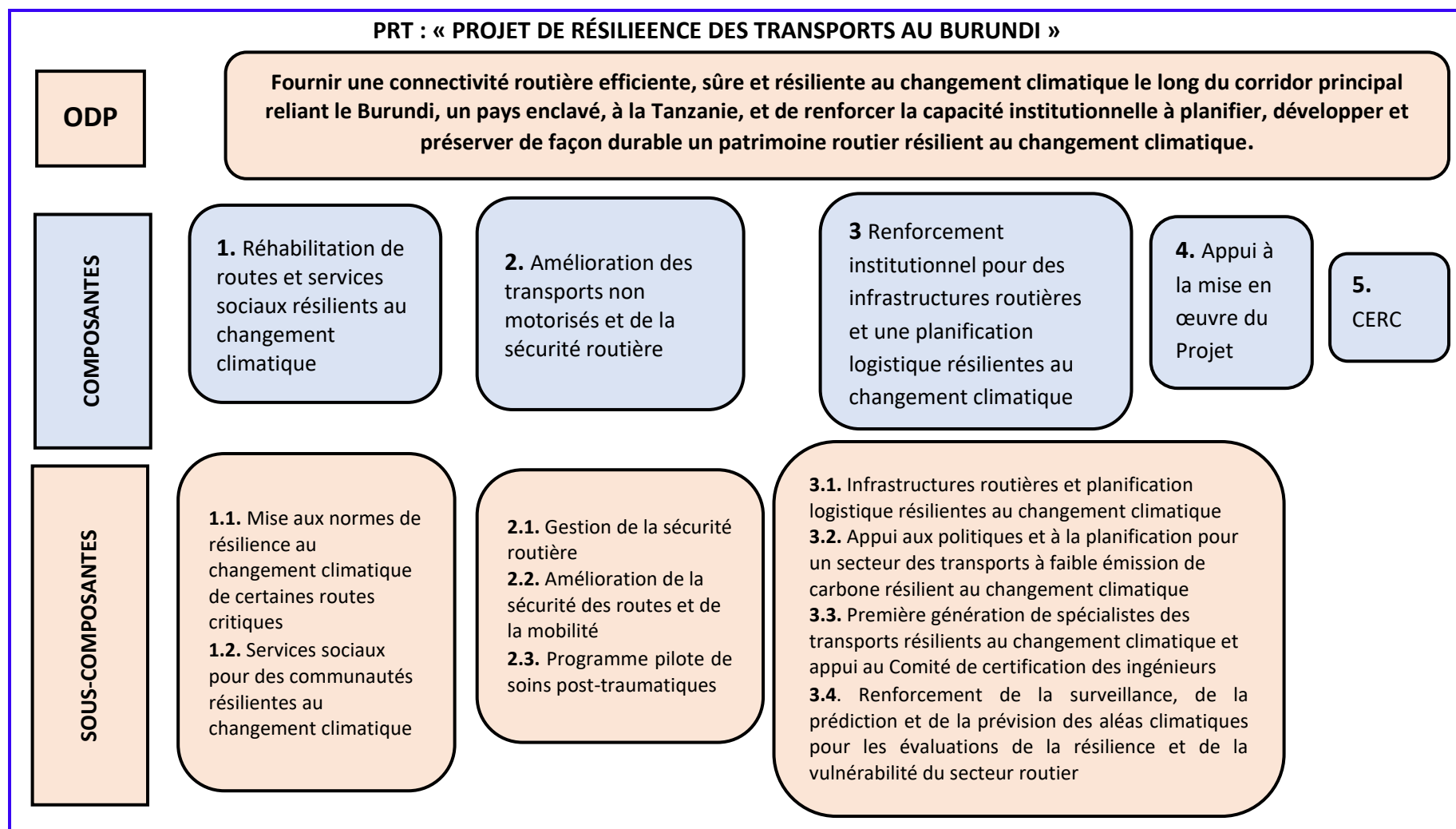


Figure 2: Schéma des composantes et sous-composantes du PRT

1.2.4. Financement du Projet

1). Instrument de Don

Le Projet recourra à l'instrument de prêt de Financement en modalité projet financé par un don de l'Association internationale de développement à la République du Burundi pour un montant total de 120 millions USD.

L'IDA est le financier du Projet dont la durée s'étend sur une période de cinq (5) ans.

2). Coût et financement du Projet

Le coût total du Projet est estimé à cent-vingt millions de dollars américains (120,00M\$) ; la contribution de l'IDA est une subvention de cent-vingt millions de dollars américains (120,00 M\$).

3). Plan de décaissements

Tableau 2: Décaissements Projetés des fonds IDA (en Millions US\$)

Année fiscale	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Décaissement annuel	14.31	26.49	42.06	37.14	0.00	0.00
Cumul	14.31	40.80	82.86	120.00	120.00	120.00

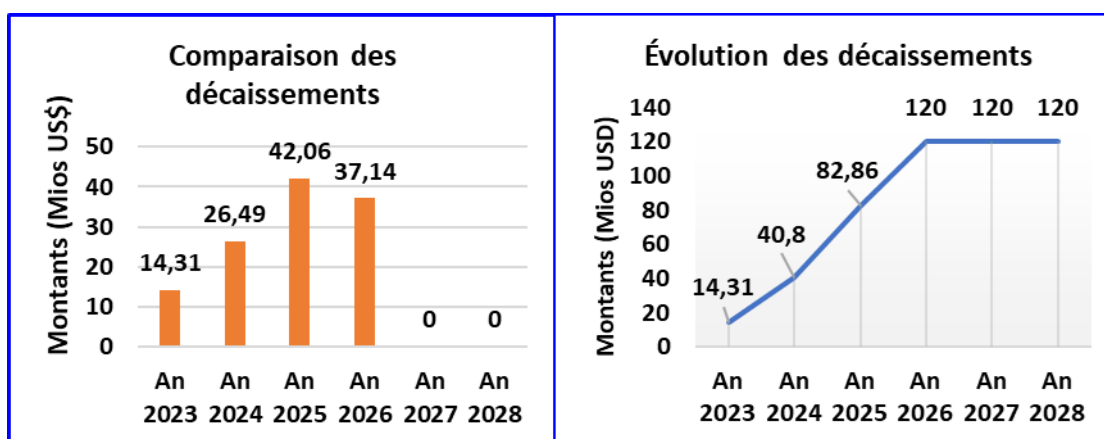


Figure 3 : Comparaison et évolution annuelle des décaissements

1.2.5. Dispositions institutionnelles de mise en œuvre

Les principales dispositions institutionnelles de mise en œuvre du Projet sont décrites dans l'Accord de Financement en son Annexe 2- Section I-A, dans le PAD (paragraphe 74 à 81 et dans l'annexe 1) et en détails dans le Tome I du Manuel d'exécution du Projet (Manuel des

Arrangements institutionnels et de Mise en œuvre des composantes). L'utilisateur du présent Manuel pourra s'y référer en cas de besoin. Les schémas ci-après montrent les arrangements institutionnels du Projet et l'organigramme de l'UGP.

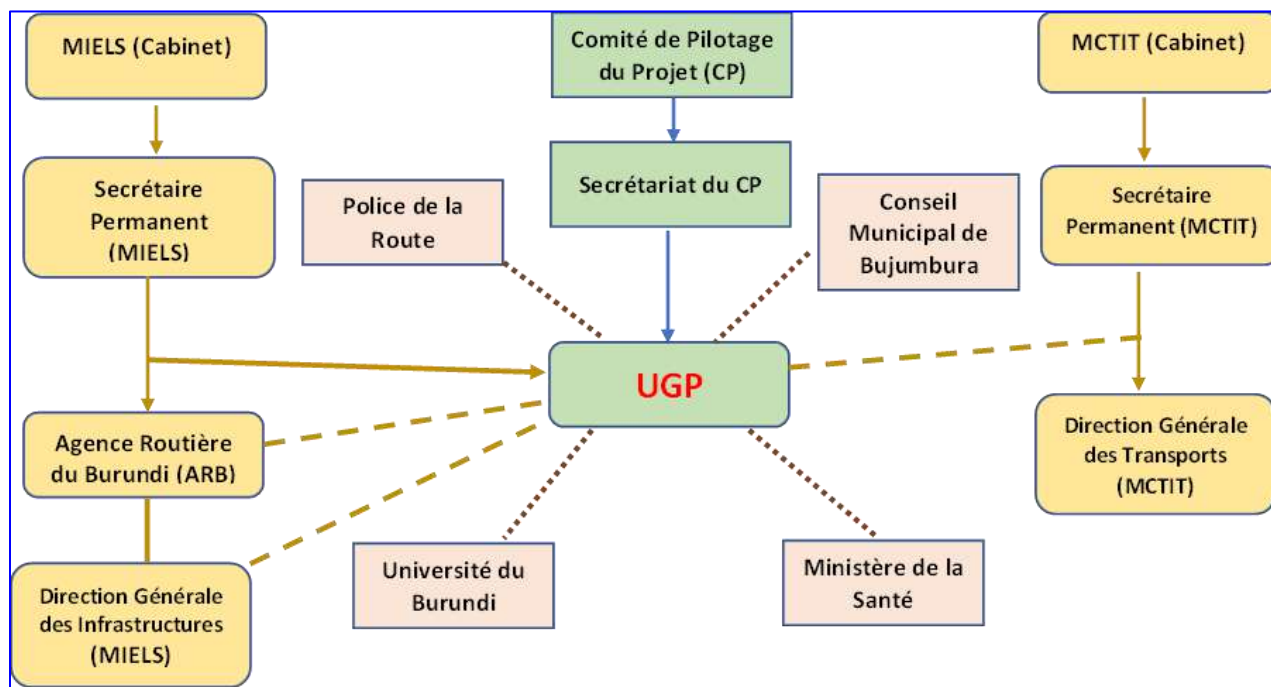


Figure 4: Arrangements institutionnels du Projet

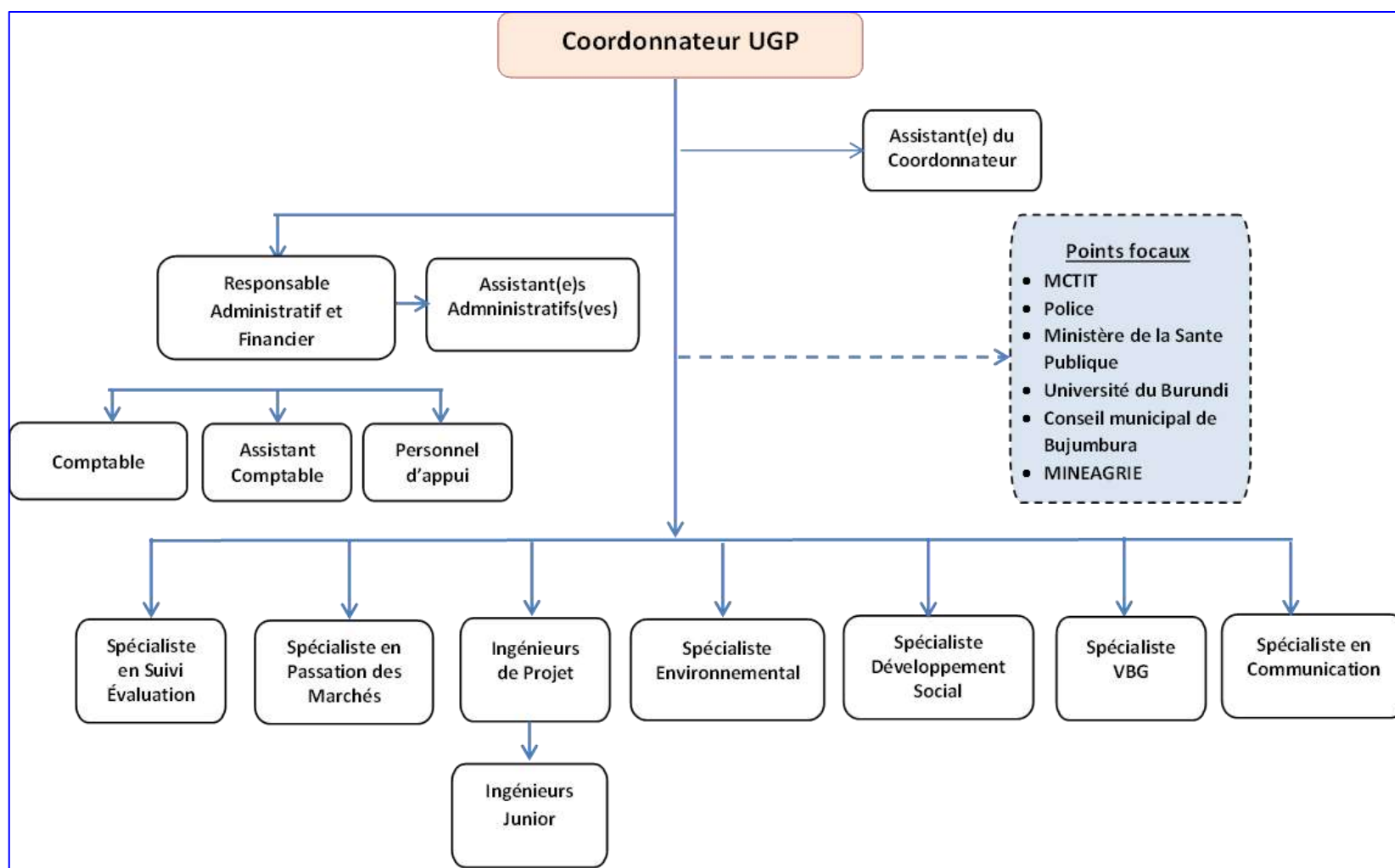


Figure 5: Organigramme de l'UGP

1.3. Règlement applicable

Le document d'évaluation du Projet (PAD) du PRT dispose en son paragraphe 132 que la passation des marchés sera effectuée conformément au Règlement de la Banque mondiale relatif à la passation des marchés pour les Emprunteurs de Financement des Projets d'Investissement (FPI), daté de juillet 2016 et mis à jour en novembre 2020 (Règlement relatif à la passation des marchés) ; aux Directives sur la prévention et la lutte contre la fraude et la corruption dans les projets financés par des prêts de la BIRD et des crédits et dons de l'IDA (datées du 15 octobre 2006 et révisées le 1er juillet 2016) (Directives anti-corruption) ; et aux dispositions stipulées dans l'Accord de financement. Tous les biens, travaux et services autres que de Consultants seront passés conformément aux exigences énoncées ou mentionnées à la section VI (Méthodes de sélection approuvées : Les services de Consultants seront conclus conformément aux exigences énoncées ou mentionnées dans la section VII (Méthodes de sélection approuvées : Les services de Consultants seront passés conformément aux exigences énoncées ou mentionnées à la section VII (Méthodes de sélection approuvées : services de Consultants) du « Règlement de passation des marchés », à la stratégie de passation des marchés du projet pour le développement (SPMPD) et au plan de passation des marchés approuvé par la Banque mondiale.

Le même document du PAD dispose en son paragraphe 133 qu'en cas de recours au marché national, les procédures de passation de marché propres au pays peuvent être appliquées en respectant les exigences énoncées ou mentionnées aux paragraphes 5.3 à 5.6 du Règlement des marchés de la Banque mondiale relatifs aux procédures nationales de passation de marché. Pour la concurrence nationale, l'Emprunteur et la Banque mondiale conviendront des dispositions à prendre en compte pour le dossier d'appel d'offres à retenir afin d'assurer la cohérence entre les procédures nationales de passation des marchés et le Règlement des marchés de la Banque mondiale. Ces dispositions stipuleront, entre autres, des dispositions visant à confirmer l'application et le respect des directives anti-corruption de la Banque mondiale, y compris, sans s'y limiter, le droit de sanction de la Banque mondiale ainsi que ses droits d'inspection et d'audit.

Ces procédures sont jugées suffisantes et adaptées à la nature et au volume des transactions envisagées par le Bénéficiaire dans le cadre de l'Accord de financement du Projet. Elles sont destinées à répondre aux exigences de bonne gestion exprimées par le Bénéficiaire et le bailleur de fonds (Banque mondiale) en matière de gestion administrative et de passation de marchés.

1.4. Nature et approches de marchés du Projet

1.4.1. Nature des marchés et positionnement Achats

Selon le rapport de PPSD du PRT sur la nature et le coût estimé des marchés du Projet, environ 60 marchés peuvent être recensés à date au sein des 4 composantes décrites succinctement ci-haut, pour un montant total estimé de plus de 113,45 millions de dollars américains, soit environ 94,5% du montant total du financement accordé au Burundi.

Il est à noter également que certains de ces marchés seront susceptibles d'être regroupés ou aménagés lors du processus de passation des marchés, par exemple la mission de supervision des travaux de contournement de Bujumbura ainsi que celle relative aux infrastructures de transports non motorisés. Les 60 marchés concernent les Travaux, Biens et Services autres que les Services de consultants ainsi que les Services de Consultants. La liste des différents marchés envisagés dans le Projet peut être consultée dans le rapport de PPSD et elle est reprise, par catégorie de marchés, en Annexes 1 et 2 du présent Manuel. Sur base des coûts estimés dans le même rapport de PPSD, il y a lieu de dégager la proportion de coûts des quatre types de marchés en termes de pourcentage pour l'ensemble des activités recensées, ou en termes de nombre de marchés. Cela permet ainsi de comparer leur poids respectif dans la planification, la contractualisation des marchés et la gestion des contrats.

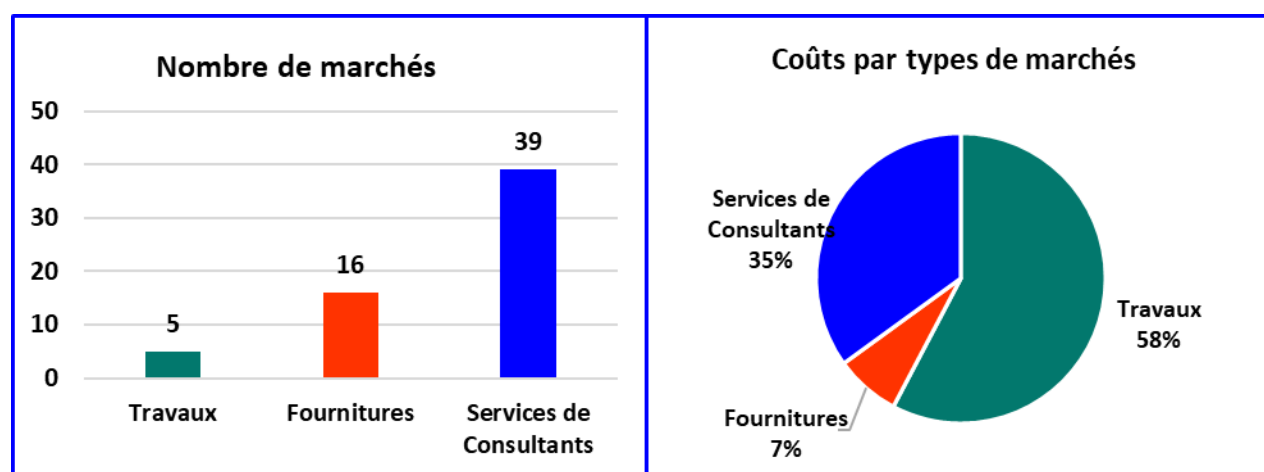


Figure 6: Répartition des coûts et comparaison du volume par types de marchés

L'on peut déduire qu'en termes de coûts, les Travaux sont classés 1^{er} et prennent une part très importante dans le Projet, suivis des Services de Consultants qui prennent également une part relativement importante. Par contre, ces derniers occupent la 1^{ère} place en termes de volume (nombre de marchés) et de loin supérieur aux autres catégories de marchés. Cela nécessitera une planification adéquate et un suivi très rigoureux pour atteindre les objectifs du Projet. Les Fournitures prennent une part relativement faible en termes de coûts mais sont classées 2^{ème} en termes de nombre de marchés à planifier et exécuter.

D'une manière générale, la passation de marchés du Projet devra être suffisamment soutenue vu le grand nombre des activités de passation de marchés et la nécessité de décaisser rapidement. Par ailleurs, le PRT propose certains challenges technologiques et sociaux, notamment avec :

- Le défi que constitue le déploiement d'une véritable approche globale de la sécurité routière avec les outils et les réformes institutionnelles qui l'accompagnent,

- La nouveauté de certaines réalisations (balisage des infrastructures routières, échangeurs...),
- La prise en compte des meilleures références en matière de résilience climatique,
- La mobilisation de nouvelles modalités techniques, notamment pour la stabilisation des berges du lac Tanganyika,
- La mise en œuvre du Plan d'Action de Réinstallation (PAR) y compris l'octroi des frais d'indemnisation importants.

Une attention particulière sera attirée dans la définition adéquate et optimale des besoins (TDRs) avec l'encadrement par des experts connaissant l'état de l'art en la matière tout autant que la validation des critères de sélection, de suivi et d'évaluation de la bonne réussite des activités issues de la passation des marchés.

D'un autre côté, selon toujours le PPSD du PRT, si l'on considère une analyse Pareto (20/80 - Classes A/B/C) du portefeuille d'achats, on remarque que 13 marchés présentent les niveaux de criticité les plus élevés associés aux montants engagés (stratégiques) supérieurs à 1 500 000 USD. Il s'agit par exemple :

1. Travaux de réhabilitation du tronçon routier Bujumbura-Gitaza (RN3) sur 25 kms ;
2. Surveillance des travaux de réhabilitation du tronçon routier Bujumbura-Gitaza (RN3) sur 25 kms,
3. Travaux d'Infrastructure de Transports Non Motorisés sur 4kms,
4. Autres Etudes, Services de Consultants et Supervision,
5. Travaux d'installation de l'infrastructure de fibre optique, etc.

Plus d'une vingtaine d'autres activités requièrent également une priorité compte tenu de leur caractère « Goulot d'étranglement » nécessitant une sécurisation forte, c'est le cas notamment de (i) études (complément au PPA) sur la réhabilitation du tronçon routier Bujumbura-Gitaza (RN3) sur 25 kms, (ii) études (complément au PPA) sur l'Infrastructure de Transports Non Motorisés sur 4kms (iii) surveillance des travaux d'infrastructure de transports non motorisés (TNM) sur 4kms, etc. Pour de plus amples détails, l'utilisateur du présent Manuel pourra consulter le rapport de PPSD en cas de besoin.

En définitive, la première phase d'exécution du Projet, en termes de passation de marchés, regroupe un nombre très important de marchés et notamment **d'études préalables conditionnant le développement futur des activités associées**. Ceci représente un véritable challenge et une mobilisation très forte de l'équipe du Projet qui devra à la fois garantir la production des TDRs spécifiques à chacune de ces études avec des objectifs de résultats élevés, gérer une passation et un suivi efficient de ces marchés et anticiper aussi la charge de déploiement futur des activités prévues dans le cadre du PPM des 18 premiers mois.

1.4.2. Approche de marchés

Après étude et analyse de marchés, le rapport de PPSD recommande, pour la quasi-totalité des marchés de **Travaux et Fournitures**, la concurrence ouverte par les appels d'offres/propositions ouverts international et/ou national. Une Demande de Cotation sera également envisagée pour les petites fournitures ou équipements. Les détails pour chaque marché sont donnés en Annexe 1 du présent Manuel et dans le PPSD. Une information ouverte auprès des soumissionnaires potentiels préalable à la consultation serait un réel avantage pour les mobiliser dès l'amont du processus et garantir un meilleur niveau de réponse.

Concernant les marchés de **Services de Consultants**, la PPSD et le PPM recommandent principalement les modes de sélection des Consultants suivants, également par concurrence internationale ou nationale : (i) pour les Cabinets de Consultants, c'est la méthode par défaut de SFQC qui sera couramment utilisée, (ii) le mode de sélection de Consultants Individuels pour certaines activités du Projet. Pour les cabinets de Consultants, la PPSD prévoit aussi l'approche marché Directe avec les cabinets EGIS et PROSPECTIVA pour les activités en aval de surveillance des travaux, sous la condition d'avoir réalisé de manière satisfaisante la première mission portant sur les études des travaux de réhabilitation du tronçon routier Bujumbura-Gitaza (RN3) et de l'Infrastructure de Transports Non Motorisés, respectivement. Dans le cas contraire, la PPSD prévoit la méthode de SFQC pour ces deux cas.

À noter cependant que la PPSD étant dynamique, d'autres modes de sélection pourraient s'avérer pertinentes, au cours de la mise en œuvre du Projet, pour une meilleure optimisation des ressources.

Pour plus de détails sur le Positionnement Achats et sur les approches de marché préconisées, les Spécialistes en charge de la passation des marchés voudront bien consulter le rapport de PPSD.

II. LE RÈGLEMENT DE PASSATION DES MARCHÉS DE LA BANQUE MONDIALE

Comme indiqué plus haut au paragraphe 1.3, le PRT sera régi, en matière de passation des marchés, par le Règlement de Passation des Marchés pour les financements de projets d'investissements (FPI) de novembre 2020.

2.1. Dispositions générales

Le Règlement de Passation des Marchés pour les financements de projets d'investissements (FPI) daté de juillet 2016 et mis à jour ultérieurement et dont la récente et 4^{ème} édition date de novembre 2020, a apporté une nouvelle terminologie par rapport aux anciennes directives d'avant juillet 2016. Cette dernière concerne notamment les concepts suivants : le Financement de Projets d'Investissement (FPI ou IFP), la sélection initiale (SI), la pré-qualification, la notification d'intention (NI) d'attribution de marché, les dossiers de passation des marchés, le processus de passation des marchés, la Stratégie de passation des marchés du Projet pour promouvoir le développement (PPSD), le dialogue compétitif, l'appel à propositions, l'offre anormalement basse (OAB), la meilleure offre finale (MOF ou BFO), les incoterms, le soumissionnaire, le garant de probité, la période d'attente, etc.

Par ailleurs, toujours par rapport aux anciennes directives d'avant juillet 2016, le même Règlement introduit quelques innovations telles que, sans s'y limiter :

1. L'introduction des nouveaux principes de passation des marchés (optimisation des ressources et adaptation aux besoins),
2. La subordination du choix des procédures à appliquer en passation des marchés à la Stratégie de passation des marchés du Projet (PPSD) qui est reflétée dans le Plan de passation des marchés (PPM),
3. Le Suivi systématique des échanges en passation des marchés (STEP),
4. L'introduction des critères de qualité pondérés dans les procédures d'évaluation des marchés de travaux, de fournitures et de services courants,
5. Une possible assistance directe de la Banque pour les Projets dans les pays les plus fragiles, en manque de capacité ou en situation d'urgence (HEIS),
6. L'introduction d'un système de recours beaucoup plus détaillé (gestion des plaintes liées à la Passation des marchés et débriefings),
7. Une plus grande flexibilité laissée aux Emprunteurs sur certains aspects divers.

La vision du Règlement de passation des marchés de la Banque est que les acquisitions dans le cadre des opérations du FPI permettent aux Emprunteurs d'optimiser leurs Emprunts/Crédits/Dons avec intégrité, afin d'assurer un développement durable. Il est présenté ci-dessous certaines de ces innovations.

2.2. Principes de passation des marchés

Outre les principes classiques, notamment les principes d'économie, d'équité, d'intégrité, d'efficacité et de transparence, le Règlement de passation des marchés de la Banque introduit les principes de :

- L'optimisation des ressources.
- L'adéquation à l'objectif.

Ces principes sont définis au paragraphe 3.1.1 ci-bas.

2.3. Suivi systématique des échanges en passation des marchés (STEP)

Le STEP (*De l'anglais : Systematic Tracking of Exchanges in Procurement = Suivi systématique des échanges en passation des marchés*) est une plateforme électronique de suivi des échanges en Passation des marchés et contrats de bout en bout, permettant d'éviter des correspondances longues et laborieuses.

Pour les activités soumises à la revue à priori, tous les documents soumis à la Banque sont archivés automatiquement, ce qui rend les informations relatives aux Projets plus accessibles aux différentes parties prenantes. Pour les activités soumises à la revue à posteriori, après la validation de l'activité dans le PPM, ainsi que des TDR (TDR dans le cas des Services de Consultants), le STEP sert à l'archivage de tous les documents du processus de passation des marchés depuis le début jusqu'aux paiements.

Conformément à l'alinéa 8 de l'Annexe 1 du PAD du PRT, le Bénéficiaire utilisera l'outil de planification et de suivi des achats en ligne de la BM, STEP, pour préparer, clarifier, et mettre à jour les Plans de passation des marchés et gérer toutes les transactions de passation des marchés et toute la documentation connexe. Les détails des activités de passation de marchés préparés dans le PPM seront transférés dans l'outil STEP.

Les fonctionnalités clés de STEP sont les suivantes :

- Plan de Passation des marchés intégré;
- Publication des avis de passation des marchés;
- Suivi du processus de passation des marchés;
- Non objection;
- Enregistrement de tous les documents de passation des marchés (priori et postérieur) et les contrats, avenants;
- Enregistrement des documents relatifs à la Gestion de Contrats
- Éligibilité des soumissionnaires;
- Suivi du portefeuille;

- Utilisation de nouvelles méthodes et arrangements en passations des marchés (nouvelle politique de passation des marchés).

2.4. Stratégie de passation des marchés du Projet pour promouvoir le Développement

Pour chaque Projet financé dans le cadre d'un FPI, la Banque oblige l'Emprunteur (le Projet) à élaborer une Stratégie de passation des marchés du Projet pour promouvoir le développement (PPSD, pour son sigle en anglais). La PPSD sert de base pour examiner l'expérience et la capacité de toutes les parties impliquées dans les activités de passation de marchés requises par le Projet.

Ainsi, le Gouvernement du Burundi a préparé la PPSD et le Plan de passation des marchés pendant la phase de préparation du PRT; la Banque a examiné le PPSD et a approuvé le Plan de passation des marchés des dix-huit (18) premiers mois. L'Accord Juridique fait référence au Plan de passation des marchés approuvé pendant la négociation du Don, ce qui rend ledit plan juridiquement contraignant pour le Gouvernement et le PRT. Ce dernier soumet les mises à jour du Plan de passation des marchés à l'examen et à l'approbation de la Banque. Après avoir donné son avis de non-objection, la Banque fait publier le Plan de passation des marchés et toutes ses mises à jour sur son site internet public. Pour plus de détails, voir Annexe V du Règlement de Passation des Marchés de la Banque : Stratégie de passation des marchés du Projet pour promouvoir le développement.

Le PRT peut préparer une PPSD générale et simplifiée dans les situations de besoin urgent d'assistance en raison d'une situation de catastrophe ou de conflits d'origine naturelle ou humaine, reconnue par la Banque, sous réserve que les modalités simplifiées de passation des marchés, incluses dans la PPSD, soient conformes aux principes fondamentaux de la Banque en matière de passation des marchés. Cette disposition pourra s'appliquer pour la CERC (composante 4 du Projet).

La PPSD étant dynamique, elle est mise à jour au moins une fois par an pour que la plateforme STEP reste accessible par le Projet.

2.5. Plan de passation des marchés (PPM)

Sauf disposition contraire arrêtée avec la Banque dans l'Accord juridique, le Bénéficiaire du financement utilise les outils électroniques de planification et de suivi de la passation des marchés de la Banque pour enregistrer toutes les activités liées aux marchés pour les opérations de FPI, incluant la préparation, la mise à jour et l'approbation de ses Plans de passation des marchés, et les demandes d'examen préalable et d'avis de non-objection de la Banque sur les activités de passation des marchés lorsque cela est applicable, et la réception des réponses.

Le Plan de passation des marchés et ses mises à jour comprendront notamment les éléments suivants :

- a. Une description succincte des activités/marchés ;

- b. Les méthodes de sélection à appliquer ;
- c. Les coûts estimés ;
- d. Les calendriers ;
- e. Les exigences de revue par la Banque ; et
- f. Toute autre information pertinente en rapport avec la passation des marchés.

Dans les situations d'urgence (cas de la composante CERC notamment), un Plan simplifié de passation des marchés peut être établi pendant la phase d'exécution du Projet.

Toutes les acquisitions qui seront faites dans le cadre de la réalisation du PRT doivent faire l'objet d'une planification préalable dans un Plan de passation de marchés (PPM), saisi et validé par la Banque dans la plateforme STEP. Aussi, tout contrat passé sans être dans un PPM approuvé dans STEP est considéré comme n'existant pas et les fonds alloués à cette activité peuvent être déclarés inéligibles.

2.6. Critères d'évaluation des offres et d'attribution des marchés

2.6.1. Critères de qualification

Le Règlement de Passation des Marchés introduit la possibilité d'utiliser des critères notés pour les marchés de travaux, de fournitures et de services autres que des Services de Consultants. On aura recours aux critères notés (ces éléments autres que les prix auxquels des points sont attribués pour en ressortir le mérite) lorsque les avantages envisagés ne sont pas quantifiables (ou que les critères d'évaluation ne peuvent être exprimés sous forme monétaire) et les avantages rattachés à ces critères notés varieront en fonction des Offres/Propositions.

Les critères notés et les sous-critères s'il en est, classés selon un ordre de priorité, se voient attribuer des points de mérite et sont notés en fonction de leur importance relative dans la réalisation du résultat escompté. Le nombre de sous-critères doit être réduit au minimum. Ces critères peuvent porter, sans pour autant s'y limiter, sur les caractéristiques suivantes, selon les cas :

- (a) Qualité de la méthodologie et du plan de travail ;
- (b) Performance, capacité, ou fonctionnalité ; et
- (c) Pratiques durables appliquées.

2.6.2. Évaluation des coûts

Le dossier d'appel d'offres/à propositions précise si les coûts sont évalués sur la base du :

- (a) Prix de l'offre révisé, ou
- (b) Coût sur la durée de vie.

Le prix de l'offre est révisé par la correction des erreurs mathématiques ou l'application de rabais, ou encore par toute autre méthode spécifiée dans le dossier d'appel d'offres/propositions aux

fins d'évaluation, notamment l'ajustement des divergences dans le calendrier de livraison ou de mise en œuvre et/ou des modes de paiement, et la correction des divergences ou des omissions mineures.

On aura recours à l'évaluation par le coût sur la durée de vie chaque fois que ce sera possible, plus particulièrement lorsque les coûts d'utilisation et/ou de maintenance pendant la durée de vie calculée des fournitures ou des ouvrages sont jugés importants par rapport au coût initial et peuvent varier en fonction des offres/propositions. Le coût sur la durée de vie est évalué sur la base du coût actualisé net. Dans le cas d'une évaluation fondée sur la durée de vie, le Projet précise les informations suivantes dans le dossier d'appel d'offres/à propositions :

- (a) Le nombre d'années retenues pour le calcul du coût sur la durée de vie ;
- (b) Le taux de rabais (exprimé en pourcentage) qui doit être utilisé pour calculer le coût actualisé net des coûts futurs pendant la durée de vie indiquée conformément au point (a) ci-dessus ; et
- (c) Les facteurs et la méthodologie qui doivent être utilisés pour le calcul des coûts d'exploitation, de maintenance et la valeur résiduelle, y compris les informations qui doivent être fournies dans l'Offre/la proposition.

2.6.3. Méthode combinée (critères notés et coût sur la durée de vie)

Les Offres/Propositions se voient attribuer des notes financières qui sont inversement proportionnelles à leurs prix. Le coefficient de pondération utilisé pour combiner le score des critères notés et la note financière afin d'obtenir l'Offre/la Proposition la Plus Avantageuse est indiqué dans le Dossier d'appel d'offres/à propositions. En règle générale, le poids relatif affecté aux critères notés n'excède pas trente pour cent (30 %), mais il peut aller jusqu'à cinquante pour cent (50 %) si l'impératif d'optimisation des ressources le justifie.

III. DISPOSITIONS RELATIVES À LA PASSATION DES MARCHES

3.1. Règlement de passation des marchés applicable au PRT

Pour rappel et comme indiqué plus haut au paragraphe 1.3., la passation des marchés du PRT se fera conformément aux procédures spécifiées dans le « Règlement de Passation des Marchés de la Banque mondiale » pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projet d'Investissement (FPI ou IPF) 4^{ème} édition de novembre 2020, aux procédures du présent Manuel ainsi que les dispositions stipulées dans l'Accord de Financement.

Dans les cas où la procédure de passation de marché ne nécessite pas d'appel à concurrence internationale, les procédures nationales pourront être appliquées conformément au PPM et aux dispositions des paragraphes 5.3 à 5.6 du Règlement de passation des marchés de la Banque, et garantir que les Directives de la Banque contre la Fraude et la Corruption, son cadre de sanctions et les recours contractuels s'appliqueront.

3.1.1. Principes fondamentaux de passation des marchés pour la Banque mondiale

A. Le principe de l'Optimisation des ressources

L'optimisation des ressources implique un emploi efficace, efficient et économique des ressources qui passe par une estimation des coûts et avantages assortie d'une évaluation des risques, des caractéristiques non monétaires et des coûts de cycle de vie, le cas échéant. L'élément de prix, à lui seul, ne marque pas nécessairement l'optimisation des ressources. L'optimisation des ressources est obtenue par l'application des principes suivants :

- (a) *Veiller à l'intégrité tout au long du processus de passation des marchés ;*
- (b) *Donner une définition claire des besoins et objectifs de la passation des marchés ;*
- (c) *Adopter une méthode de passation des marchés adaptée aux risques, à la valeur, au contexte, à la nature et à la complexité de la situation ;*
- (d) *Énoncer adéquatement les conditions requises ;*
- (e) *Choisir des modalités contractuelles adaptées ;*
- (f) *Retenir des critères d'évaluation adéquats ;*
- (g) *Sélectionner l'entreprise qui répond le mieux aux besoins et objectifs de la passation de marché ;*
- (h) *Assurer une gestion efficace des marchés de manière à garantir leur bonne exécution et l'obtention des résultats fixés au contrat.*

L'optimisation des ressources est prise en compte à tous les stades du processus de passation des marchés.

B. Adaptation aux besoins.

Le principe d'adaptation aux besoins s'applique à la fois aux résultats attendus et les modalités de passation des marchés pour déterminer l'approche la plus appropriée pour les objectifs et les résultats du développement du Projet, en tenant compte du contexte et du risque, de la valeur et de la complexité de l'approvisionnement.

C. Le principe d'Intégrité

Il fait référence à l'utilisation des fonds, des ressources, des actifs et des pouvoirs conformément aux objectifs visés et d'une manière bien informée, conforme à l'intérêt public et aux principes généraux de la bonne gouvernance. La Banque exige donc que toutes les parties impliquées dans le processus de passation des marchés, y compris et sans limitation, les emprunteurs et les sous-emprunteurs (et les autres bénéficiaires du financement), soumissionnaires, consultants, entrepreneurs et fournisseurs de biens ou de services; tout sous-traitant, sous-consultant, tout agent (déclaré ou non); et tout membre de leur personnel, observe le plus haut niveau d'éthique lors du processus d'acquisition des contrats financés par la Banque, et s'abstienne de la fraude et de la corruption, tel que ce terme est défini dans les directives anti-corruption.

D. Le principe d'Économie

Ce principe prend en compte des facteurs tels que la durabilité, qualité, et les attributs autres que le prix et/ou le coût du cycle de vie, selon le cas, pour soutenir l'optimisation des ressources. Il permet d'intégrer dans le processus d'acquisition les aspects économiques, environnementaux et considérations sociales pour lesquels la Banque s'est accordée avec le Projet. Il permet également d'augmenter les critères de durabilité identifiés avec des critères spécifiques en appui à la durabilité de la politique d'acquisition propre au Projet.

E. Efficacité

Le principe d'efficacité exige que les processus d'acquisition soient proportionnels à la valeur et aux risques des activités du Projet sous-jacentes. Les accords d'approvisionnement sont généralement sensibles au temps et s'efforcent d'éviter les retards.

F. Transparence

Le principe de transparence exige que l'Emprunteur et la Banque procèdent à un examen approprié des activités d'achat, étayé par une documentation et une publicité appropriée. Elle exige :

- Que les informations pertinentes sur les marchés publics soient rendues publiques et disponibles à toutes les parties intéressées, de manière cohérente et en temps opportun, des sources accessibles et largement disponibles à un coût raisonnable ou gratuit;
- Des rapports appropriés sur activités d'achat; et
- L'utilisation de clauses de confidentialité dans les contrats uniquement justifié.

G. Équité

Le principe d'équité concerne :

- L'égalité des chances et de traitement pour les soumissionnaires et les consultants;
- La répartition équitable des droits et obligations entre le Projet et les fournisseurs, les soumissionnaires, les consultants et les entrepreneurs; et
- Des mécanismes crédibles pour traiter les plaintes liées aux acquisitions et les recours.

3.2. Dispositions de passation des marchés

3.2.1. Dispositions générales

3.2.1.1. Système de planification et de suivi de la passation des marchés

Le PRT devra utiliser l'outil électronique de planification et de suivi de la passation des marchés de la Banque pour préparer, valider et actualiser ses Plans de passation des marchés et conduire toutes les transactions liées aux marchés pour les opérations de FPI.

3.2.1.2. Pratiques durables de passation des marchés

Le PRT peut inclure des critères supplémentaires de développement durable dans le processus de passation des marchés, y compris ses propres normes en la matière, sous réserve que le mode d'application de ces règles soit conforme aux principes fondamentaux de passation des marchés de la Banque. Pour plus de détails, confère Annexe VII du Règlement de passation des marchés de la Banque.

3.2.1.3. Choix des langues

Pour les marchés faisant appel à la concurrence internationale dans le cadre du PRT, tous les dossiers de passation des marchés seront établis en **français**. Ainsi, le contrat qui sera signé avec le Soumissionnaire, le Proposant ou le Consultant retenu sera établi en **français**, langue dans laquelle l'Offre ou la proposition a été remise. Cette langue régira les relations contractuelles entre le Projet et le soumissionnaire ou consultant retenu.

3.2.1.4. Communications

Les échanges d'informations entre le Projet et les soumissionnaires aux différents stades du processus de passation des marchés se feront **par écrit** avec accusé de réception.

3.2.1.5. Dématérialisation de la passation des marchés

Pour certains aspects du processus de passation des marchés, le Projet peut utiliser des procédures dématérialisées, comme pour la publication des dossiers de passation des marchés, et de leurs addenda, la réception des Candidatures/Cotations/Offres/Propositions, et la conduite d'autres activités connexes, sous réserve que la Banque juge le système de dématérialisation

adéquat, notamment par son accessibilité, sa sécurité et son intégrité, sa confidentialité et ses caractéristiques de contrôle et de suivi des opérations.

3.2.2. Documents de passation des marchés et préparation des soumissions/propositions

3.2.2.1. Avis de Passation des marchés

Dans tout appel à concurrence, il est important et fondamental d'annoncer en temps opportun la possibilité de concourir. Un Avis général de passation des marchés (AGPM) sera établi pour tous les marchés financés par la Banque mondiale qui feront l'objet d'un Appel d'offres/à propositions international ouvert. Une fois que les plans prévisionnels de passation des marchés sont approuvés par l'IDA, le PRT est tenu de préparer un AGPM et de le remettre à la Banque avant d'engager toute activité de passation des marchés dans le cadre du Projet. La Banque se charge de faire publier cet avis dans Development Business (UNDB online) et sur son site internet public. L'AGPM donne les informations suivantes :

- (a) Le nom de Projet (ou du Projet prévu) ;
- (b) L'objet et le montant du financement ;
- (c) Le champ d'intervention des marchés et contrats reflétant le Plan de passation des marchés ;
- (d) Le point de contact au sein du Projet;
- (e) L'adresse d'un site internet à libre accès, s'il existe, sur lequel seront placés les futurs Avis particuliers de passation de marchés (APPM) ; et
- (f) Une indication des dates prévues, si elles sont connues, des différents marchés à annoncer.

L'UGP publiera également cet AGPM sur un site internet de libre accès, et au moins dans un journal à diffusion nationale de son pays et au journal officiel. L'UGP fera paraître l'APPM :

- (a) Sur son site internet à libre accès, s'il en existe un ;
- (b) Dans au moins un journal à diffusion nationale de son pays ; ou
- (c) Au journal officiel.

Pour les marchés faisant appel à la concurrence internationale :

- (a) L'UGP doit aussi faire paraître l'APPM sur UNDB online et, si possible, dans un journal international à grand tirage ; et
- (b) La Banque se charge de placer simultanément l'APPM sur son site internet public.

3.2.2.2. Dossiers Types de Passation de Marchés

Pour les marchés faisant appel à la concurrence internationale, l'UGP utilisera les Dossiers Types de Passation de Marchés (DTPM) placés sur le site internet public de la Banque (www.worldbank.org/procurement/standarddocuments). Pour les marchés faisant appel à la concurrence nationale, le Projet pourra utiliser les Dossiers types de passation de marchés du

Code des marchés publics burundais en vigueur, jugés acceptables par la Banque et tels que repris dans ses dispositions aux paragraphes 5.3 à 5.6 du Règlement de passation des marchés de la Banque.

3.2.2.3. Normes et spécifications techniques

Les normes et spécifications techniques mentionnées dans les Dossiers de passation des marchés applicables doivent susciter **la concurrence la plus large possible**, et faire en sorte que les marchés satisfassent aux critères de performance et aux autres conditions à respecter. Dans la mesure du possible, pour les marchés faisant appel à la concurrence internationale, le Projet fixera les normes auxquelles devront répondre les matériels, matériaux et modes d'exécution par référence à des normes internationales. S'il n'existe pas de normes internationales ou si les normes internationales ne conviennent pas, le Projet pourra spécifier des normes nationales. Dans tous les cas, les Dossiers de passation des marchés indiqueront que seront également acceptés les matériels, matériaux ou modes d'exécution conformes à d'autres normes, à la condition que celles-ci soient au moins égales, pour l'essentiel, aux normes fixées.

3.2.2.4. Utilisation de noms de marque

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

3.2.2.5. Utilisation des Incoterms

Dans les marchés faisant appel à la concurrence internationale, les Incoterms sont utilisés pour les marchés de Fournitures. Les Dossiers de Passation des Marchés précisent le type et la version des Incoterms qui doivent être utilisés. La figure et le tableau ci-après reprennent la liste des Incoterms mis à jour en 2020 (applicable du 01 Janvier 2020 au 31 décembre 2029).

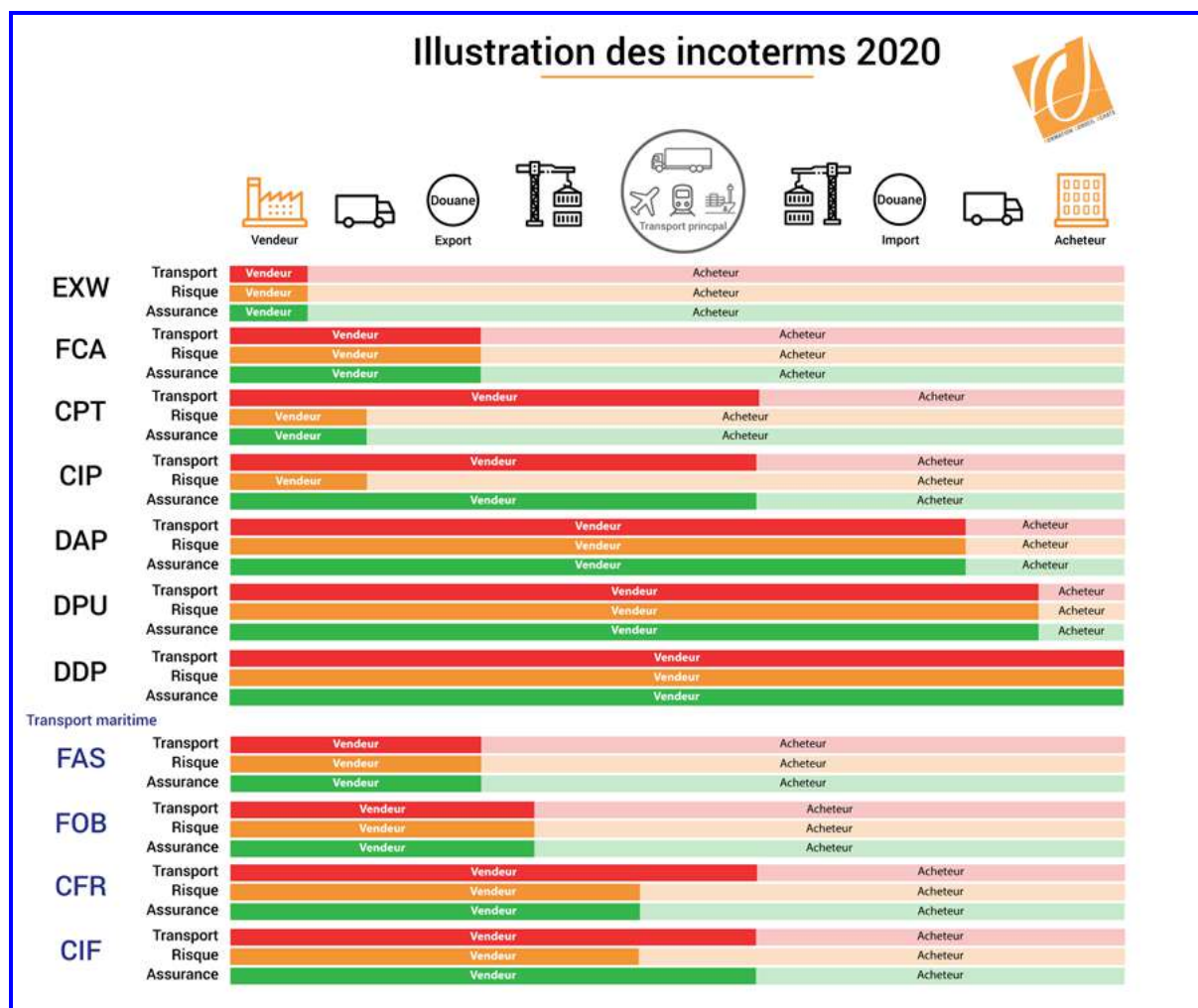


Figure 7: Partage des coûts et risques dans les Incoterms

Il est donné ci-après une brève définition de ces incoterms 2020. L'utilisateur du présent Manuel pourra en savoir plus sur internet en utilisant par exemple le lien suivant : <https://www.formation-achats.fr/incoterm-2020/incoterms-2020/>

Tableau 3: Brève définition des Incoterms

NCOTERMS	BRÈVE DEFINITION
FAS: Free Alongside Ship	Le vendeur a effectué sa livraison lorsque les biens sont arrivés au port de son pays. L'acheteur prend alors le relais en organisant le transport jusqu'à son usine.
FOB: Free On Board	Le vendeur a la charge du transport, du dédouanement et des frais associés. L'acheteur prend ensuite la relève jusqu'à son usine. La répartition des risques est relativement équitable entre le vendeur et l'acheteur.
CFR: Cost and Freight	Le vendeur organise le transport jusqu'au quai de déchargement. L'acheteur prend ensuite le relais jusqu'à son usine. En revanche le risque pendant le transport principal n'est pas couvert par le vendeur.
CIF: Cost, Insurance and Freight	Cet Incoterm est semblable à l'Incoterm CFR. Cependant, le vendeur prend en charge l'assurance en plus du fret. Cela diminue donc le risque de l'acheteur puisqu'en cas d'incident pendant le transport principal c'est l'assurance du vendeur qui sera sollicitée.
EXW : Ex Works	Le vendeur met à disposition sa marchandise. Le transfert du risque se fait donc à la sortie de l'usine du vendeur. L'acheteur a alors la charge de tous les risques et s'occupe du transport et des frais associés de la sortie de l'usine du vendeur jusqu'à la destination finale des biens.
FCA: Free Carrier Alongside	Le vendeur s'occupe de charger, transporter et dédouaner la marchandise. L'acheteur prend alors en charge le transport jusqu'à son usine. Cet incoterm est le plus versatile. Il est en fait estimé qu'une transaction internationale sur quatre utilise cet Incoterm. Son principal avantage est sa flexibilité dans l'adresse de livraison. Cela peut être l'adresse du vendeur, un entrepôt, un aéroport etc.
CPT: Carriage Paid To	Le vendeur a la charge de transporter les biens jusqu'à la destination finale par voie maritime. L'acheteur s'occupe alors de dédouaner et réceptionner les biens.
CIP: Carriage and Insurance Paid	Le vendeur s'occupe de livrer la marchandise jusqu'au lieu choisi par l'acheteur. Le petit plus de cet Incoterm, c'est que le vendeur doit souscrire à une assurance qui couvre le risque de l'acheteur pendant le transport. L'acheteur a la charge du déchargement du véhicule puis du transport final.
DPU: Delivered at Place Unloaded	Le vendeur livre la marchandise jusqu'au terminal (ou autre lieu défini par l'acheteur). L'acheteur s'occupe ensuite du dédouanement lié à l'importation et à l'acheminement des biens jusqu'à son usine.
DAP: Delivered At Place	Le vendeur a la charge de livrer la marchandise jusqu'au lieu convenu par l'acheteur. L'acheteur a la charge du dédouanement lié à l'importation et doit s'occuper du déchargement du véhicule.

DDP: Delivered Duty Paid	Le vendeur a la charge de tous les risques et s'occupe du transport et frais annexes de son usine jusqu'à l'usine de l'acheteur. L'acheteur a seulement la charge du déchargement du véhicule.
---------------------------------	--

3.2.2.6. Éclaircissements sur les Dossiers de passation des marchés

Les Soumissionnaires potentiels peuvent demander par écrit des éclaircissements sur les Dossiers de passation des marchés publiés par le Projet. Tous les éclaircissements et addenda relatifs aux dossiers de préqualification, de sélection initiale, d'appel d'offres ou d'appel à propositions doivent être établis par écrit et adressés simultanément à tous les destinataires des documents originaux et à tous les Soumissionnaires potentiels existants, avec un délai suffisant pour leur permettre de prendre des dispositions voulues.

Pour toute modification apportée aux Dossiers de passation des marchés déjà publiés, les conditions suivantes doivent être remplies :

- Être fait par écrit,
- Prendre la forme d'un addendum,
- Si nécessaire, repousser la date limite de remise.

3.2.2.7. Garantie de l'Offre/Propositions

Pour les marchés de Fournitures, Travaux et Services autres que des Services de Consultants, le Projet peut demander la constitution d'une garantie de l'offre/proposition dont le montant et la forme sont précisés dans le DAO ou DAP. Cette garantie doit avoir une période de validité suffisante pour donner la possibilité et le temps au Projet d'agir s'il doit la faire valoir. Celle-ci reste valide au moins quatre semaines de plus que l'Offre ou la proposition, et celle des soumissionnaires non retenus leur seront restituées lorsque le contrat est signé avec le soumissionnaire retenu.

3.2.2.8. Délai de préparation et de remise des Offres/Propositions

Le délai pour la préparation et la remise des Offres/à Propositions doit être fixé en tenant compte des conditions propres au Projet, et de la hauteur des risques et de la complexité du marché. Le délai minimum de préparation des Offres/Propositions est de **trente (30) jours ouvrables** pour un appel d'offres/à Propositions **international ouvert**, sauf disposition contraire arrêtée avec la Banque. Pour les marchés complexes, le Projet peut organiser une réunion avant la remise des Offres/Propositions pour permettre aux Soumissionnaires/Proposants/Consultants potentiels de rencontrer ses représentants et de demander des précisions. Le Projet doit également leur donner un accès raisonnable aux sites du Projet.

Pour les appels d'offres nationaux, en conformité avec les dispositions 5.3 à 5.6 du Règlement de passation des marchés de la Banque, les procédures nationales de passations des marchés s'appliquent. Ainsi, les délais de publication seront déterminés en conformité à l'article 142 du Code des marchés publics burundais édition janvier 2018; cet article prévoyant un délai de

publication de 20 à 40 jours calendriers pour un appel d'offres ouvert et de 15 à 30 jours calendriers pour un appel d'offres restreint. En outre, tout délai de préparation mentionné dans le dossier d'appel d'offres/propositions doit être conforme au plan de passation des marchés approuvé par l'IDA.

L'Appel particulier de passation des marchés (APPM) et le dossier d'appel d'offres/à propositions donnent la date limite de remise et le lieu de réception des Offres/Propositions. Les Soumissionnaires/Proposants/Consultants peuvent envoyer leurs Offres/Propositions par la poste ou les remettre en main propre.

3.2.2.9. Validité des Offres/Propositions

La période de validité des Offres/Propositions mentionnée dans le dossier d'appel d'offres/à propositions doit être suffisante pour permettre au Projet de :

- a. Comparer et évaluer les Offres/Propositions ;
- b. Obtenir toutes les approbations nécessaires de la part de l'Autorité contractante ;
- c. Tenir compte du temps nécessaire pour l'examen préalable par la Banque, si le Plan de Passation des Marchés le prescrit ; et
- d. Attribuer le marché.

Lorsqu'une garantie d'offre est exigée, le soumissionnaire qui accepte de proroger la validité de son offre doit également proroger la garantie de soumission. De plus, le soumissionnaire/proposant qui n'accepte pas de proroger son offre/proposition verra son offre ou proposition écartée.

3.2.2.10. Groupement d'entreprises

Des entreprises participant à des marchés financés par la Banque peuvent s'associer à des entreprises nationales et/ou étrangères pour renforcer leurs compétences et leurs capacités. Un groupement d'entreprises peut être constitué pour une longue durée indépendamment d'une candidature à un marché donné mais tous les membres de ce groupement doivent être solidairement et conjointement responsables pour le contrat dans son intégralité.

3.2.2.11. Monnaie

Dans les marchés faisant appel à la concurrence internationale, le Dossier de Passation des Marchés doit indiquer que le Soumissionnaire/Proposant/Consultant peut libeller le prix de son Offre/Proposition dans la monnaie de son choix. Un Soumissionnaire/Proposant/Consultant peut présenter une Offre/Proposition correspondant à la somme de montants libellés en la monnaie locale et/ou **trois monnaies étrangères au maximum**. Le Projet peut aussi demander aux soumissionnaires de libeller en monnaie nationale la partie du prix de leur Offre/Proposition correspondant aux dépenses qui seront encourues localement.

Le prix du marché doit être réglé dans la monnaie ou les monnaies dans laquelle ou lesquelles le paiement a été demandé par le Soumissionnaire/Proposant/Consultant visé dans l'Offre ou la Proposition.

3.2.2.12. Révision des prix

Le DAO doit préciser si l'Offre ou la Proposition doit être présentée sur la base des prix fermes ou sur base des prix révisables, la révision s'appliquant en cas de variations des principaux éléments du prix du marché (main d'œuvre, matériel...).

3.2.3. Ouverture des plis

Lors de la séance d'ouverture, la Commission d'Ouverture ne doit pas se prononcer sur les mérites des Offres/Propositions et ne peut rejeter aucune des Offres/Propositions qui ont été reçues dans les délais.

3.2.3.1. Procédures à une seule étape

1) Cas d'une procédure à une seule étape et à enveloppe unique

Dans une procédure à une seule étape et à enveloppe unique, la Commission :

- (a) Ouvre en public tous les plis reçus à la date limite de remise des Offres/Propositions,
- (b) Lit à haute voix et consigne dans le Procès-Verbal le nom de chaque Soumissionnaire/Proposant/Consultant ayant remis une Offre/Proposition, le montant total de chaque Offre/Proposition, le montant de toute remise, les garanties d'offres/de Proposition, les déclarations de garantie d'offre/de Proposition qui ont été exigées et toute variante sollicitée ou autorisée.

2) Cas d'une procédure à une seule étape et à double enveloppe

Dans une procédure à une seule étape et à double enveloppe (sans procédure de Meilleure Offre Finale (MOF) ou de Négociations, ni Dialogue Compétitif), pour la première enveloppe (Offre/Proposition technique), la Commission d'Ouverture :

- (a) Ouvre en public les Propositions techniques reçues jusqu'à la date et heure limites de dépôt. Les enveloppes contenant les Propositions financières reçues seront conservées en lieu sûr sans avoir été ouvertes ; et
- (b) Annonce à haute voix et consigne au procès-verbal le nom de chaque Soumissionnaire/Proposant/Consultant ayant remis une Offre/Proposition, l'existence ou l'absence d'enveloppes cachetées contenant les Offres/Propositions financières, l'existence ou l'absence de toute garantie/déclaration de garantie d'offre qui aurait été exigée, et toute autre information jugée pertinente.

3.2.3.2. Procédures à plusieurs étapes

Dans une procédure à plusieurs étapes, dans laquelle la première étape ne fait pas intervenir les prix, l'information lue à haute voix est la même que dans une procédure à une seule étape et à double enveloppe.

Dans une procédure à plusieurs étapes et à double enveloppe, lorsqu'une procédure de MOF ou de Négociations est utilisée, ou lors d'un Dialogue Compétitif, la séance d'ouverture des plis n'a pas lieu en public, mais en présence d'un Garant de Probité, jugé acceptable par la Banque. Toutefois, **le PRT ne contient pas de marchés** où une telle procédure à plusieurs étapes serait utilisée. Pour de plus amples informations sur cette procédure, confère les paragraphes 5.46 à 5.47 ainsi que l'annexe XII du Règlement de passation de la Banque.

Les Offres/Propositions qui n'ont pas été ouvertes et dont il n'a pas été donné lecture pendant la séance d'ouverture des plis sont rejetées sans avoir été ouvertes.

3.2.3.3. Offres/Propositions hors délai

Les Offres/Propositions reçues hors délai sont rejetées.

3.2.4. Évaluation et comparaison des offres/propositions

3.2.4.1. Informations confidentielles

Le Projet ne divulguera pas les informations que les Soumissionnaires ont fournies dans leurs offres et qu'ils ont marquées comme confidentielles. Il peut s'agir des informations protégées, de secrets de fabrique, d'informations commerciales ou financières sensibles.

3.2.4.2. Communications de l'information sur les évaluations

Toute information relative à l'examen des plis, aux clarifications demandées et à l'évaluation des offres doit être traitée d'une façon à éviter d'en révéler le contenu à tout autre soumissionnaire qui participe au processus de sélection, ou à toute autre partie non autorisée à accéder à ce type d'information, jusqu'à ce qu'il annonce le résultat de l'évaluation des offres, conformément aux procédures des dossiers de passations des marchés applicables.

3.2.4.3. Critères d'évaluation

1). Marchés des Fournitures, Travaux et Services autres que les services de Consultants

Les critères et méthodes d'évaluation sont décrits en détail dans le dossier d'appel d'Offres/Propositions. Ils doivent correspondre à la nature, au type, à la situation du marché et à la complexité des biens, travaux ou services identifiés. Dans les marchés faisant appel à la concurrence internationale, les conditions requises par la Banque pour les prix des Offres/Propositions et la méthode de comparaison et d'évaluation des prix offerts/proposés sont décrites dans les modèles applicables des Dossiers Types de Passation des Marchés de la Banque.

Pour plus de détails, voir Annexe X du Règlement de Passation des Marchés de la Banque - Critères d'évaluation.

2). Services de Consultants

(a) Évaluation technique

Les propositions techniques pour la prestation des Services de Consultants sont évaluées au moyen d'un système de notation fondé sur les critères suivants :

- (a) Adéquation de la méthodologie et du plan de travail ;
- (b) Expérience et qualifications pertinentes du personnel clé ; et
- (c) Expérience pertinente du cabinet/firme.

De surcroît, le transfert des connaissances et la présence de ressortissants du pays du Client (Projet) parmi le personnel clé peuvent constituer des critères, en fonction de la nature et des besoins de la mission.

Les critères sont notés selon la grille indicative présentée ci-dessous. La grille peut être ajustée pour des raisons valables et après l'examen préalable de la Banque. Ainsi, dans le cas où le transfert des connaissances est le principal objectif d'un marché, lui accorder un poids plus significatif en fera ressortir l'importance. Dans la grille considérée ci-dessous, le nombre de points accordé à un critère dépendra de la nature et de la complexité de la mission. Lorsque, par exemple, des propositions innovantes doivent permettre d'optimiser les ressources, le nombre de points attribué au critère « méthodologie » peut se situer vers le haut de la fourchette.

Tableau 4: Grille de notation de la qualité technique des Propositions (Services de Consultants)

Critères notés	Fourchette de points
Méthodologie	20 – 50 %
Expérience et qualifications pertinentes du personnel clé	30 – 60 %
Expérience voulue de l'entreprise	0 – 10 %
Transfert des connaissances	0 – 10 %
Ressortissants du pays du Client parmi le personnel clé [tel que reflété par le nombre d'experts locaux parmi les principaux experts (qu'ils soient présentés par des entreprises étrangères ou locales) et calculé en ratio du temps des principaux experts locaux (en personne mois) sur le temps total des principaux experts (en personne mois) dans la Proposition.]	0 – 10 %

En principe, le Projet subdivise ces critères en sous-critères. La note obtenue par chaque critère correspond au total des points attribués aux sous-critères qui le composent. Le nombre de sous-critères doit être limité à l'essentiel.

Les critères et méthodes d'évaluation sont décrits en détail dans les Demandes de Propositions de la Banque. Ils doivent correspondre à la nature, au type, à la situation du marché et à la complexité des services sollicités. La Demande de Propositions précise la note technique globale minimum, qui doit se situer généralement entre 70 et 85 % en fonction de la nature et de la complexité de la mission.

(b) Évaluation financière

Le prix total de l'Offre comprend la rémunération du Consultant ainsi que toutes ses autres dépenses remboursables et diverses. Aux fins d'évaluation, le prix de l'Offre doit être net des impôts indirects locaux identifiables (taxes de vente, d'accise, sur la valeur ajoutée, et autres impôts et charges de même nature) en vertu du contrat et des impôts sur le revenu payable au pays du Client (Projet) sur la rémunération des services à lui rendus par les experts non-résidents et les autres employés du cabinet de consultants. Exceptionnellement, dans le cas où le Projet se trouve dans l'incapacité d'identifier complètement les impôts indirects applicables lors de son évaluation des offres financières, la Banque peut accepter, aux fins d'évaluation uniquement, que les prix englobent tous les impôts payables au pays du Client (Projet).

Dans le cas des marchés dont les contrats sont basés sur le temps, toutes les erreurs mathématiques sont corrigées et les prix ajustés s'ils ne rendent pas compte de tous les éléments inclus dans les Propositions techniques. S'agissant des marchés à prix forfaitaire, il est considéré que le Consultant a inclus tous les prix dans sa Proposition financière, de sorte qu'aucune correction mathématique ni révision des prix n'est appliquée ; le prix total, net de tout impôt inscrit dans la Proposition financière est considéré comme le prix de l'Offre.

Dans le cas de la Sélection de Consultants Fondée sur la Qualité Technique et le Coût (SFQC), la Proposition dont l'offre totale est la moins-disante obtient une note financière de 100 % (cent pour cent) et les autres Propositions reçoivent des notes financières inversement proportionnelles aux prix de leurs offres. La méthodologie applicable est indiquée dans le dossier d'appels à propositions.

(c) Score combiné (qualité technique et coût)

Si la méthode retenue est la SFQC, les notes affectées respectivement à la qualité technique et au coût sont pondérées comme il convient et additionnées pour trouver la Proposition la Plus Avantageuse. La pondération appliquée à chacun de ces deux éléments dépend de la nature et de la complexité de la mission assignée au Consultant. En règle générale, les fourchettes de pondération appliquées sont celles décrites au tableau ci-dessous, à moins qu'après son examen préalable, la Banque juge raisonnable de procéder autrement.

Tableau 5: Ratios du score combiné qualité/coût pour la SFQC (Services de Consultants)

Niveau de complexité	Coefficients de pondération du score combiné qualité/coût (%)
Complexité élevée / effets en aval / tâches spécialisées (ou possible recours à la méthode de SFQ)	90 / 10
Complexité modérée	70-80 / 30-20
Tâches normales ou routinières (ou possible recours à la méthode de SMC)	60-50 / 40-50

3.2.4.4. Préférence nationale

Pour le PRT, la préférence nationale ne sera pas appliquée.

3.2.4.5. Rejet des Offres/Propositions**1) Fournitures, Travaux et Services autres que les Services de Consultants**

Lors de l'évaluation, si cela est justifié, toutes les offres/Propositions peuvent être rejetées (pour les marchés soumis à examen préalable, avec avis de non-objection de la Banque) lorsque :

- La concurrence a été manifestement insuffisante ;
- Aucune des Offres/Propositions reçues n'a été conforme, pour l'essentiel, aux dispositions du Dossier de Passation des Marchés ;
- Le prix des Offres/Propositions dépasse nettement le coût estimatif actualisé ou le budget disponible ;
- Aucune des propositions techniques n'atteint la note technique minimum admissible.

Le manque de concurrence n'est pas seulement fonction du nombre de Soumissionnaires/Proposants. Même si seulement une Offre/Proposition est remise, le processus peut être considéré comme valable si :

- (a) L'appel d'offres/à propositions a été publié dans des conditions satisfaisantes ;
- (b) Les critères de qualification n'étaient pas exagérément restrictifs ; et
- (c) Les prix sont raisonnables par rapport aux valeurs du marché.

S'il rejette toutes les Offres/Propositions, le Projet doit analyser les motifs de cette décision et apporter les modifications voulues à la PPSD et au dossier d'appel d'offres/à propositions avant de relancer l'appel à la concurrence.

Le Projet ne peut rejeter toutes les Offres/Propositions et en demander de nouvelles en utilisant le même dossier d'appel d'offres/à propositions à seule fin d'obtenir des prix inférieurs. Si l'Offre ou la Proposition la plus Avantageuse est nettement supérieure aux estimations de coût actualisées du Projet, celui-ci recherche les causes de cet écart et envisage de relancer l'appel

d'offres/à propositions. À défaut, le Projet peut engager des négociations avec le Soumissionnaire ou le Proposant ayant soumis l'Offre ou la Proposition la plus Avantageuse pour essayer de parvenir à une solution satisfaisante en réduisant l'étendue des prestations et/ou modifiant la répartition des risques et responsabilités pour faire baisser le prix du marché. Cependant, une réduction importante de l'étendue des prestations ou une modification des documents contractuels peut obliger à relancer l'appel d'offres/à propositions.

2) Services de Consultants

a) Le rejet de toutes les Propositions est justifié (pour les contrats soumis à examen préalable, avec avis de non-objection de la Banque) lorsque :

- a. L'ensemble des Propositions reçues ne répond pas à des éléments importants des Termes de référence ou ne les respecte pas sur de nombreux aspects ;
- b. Aucune des Propositions n'atteint la note technique minimum ; ou
- c. Le prix offert dans la Proposition retenue dépasse nettement le budget disponible ou le coût estimatif récemment actualisé.

b) S'agissant du paragraphe a) ci-dessus, au lieu de solliciter de nouvelles Propositions, le Projet en consultation avec la Banque, examine la possibilité d'accroître le budget ou de réduire l'étendue des services du Consultant. Toutefois, toute réduction substantielle de l'étendue de ces services oblige à solliciter de nouvelles Propositions. Si le coût entre en jeu dans l'évaluation d'un contrat basé sur le temps, il est possible de négocier le nombre de mois de travail proposé par le Consultant, sous réserve que tout changement en la matière ne compromette pas la qualité des prestations ni ne nuise à la mission.

3.2.4.6. Offres/Propositions fortement déséquilibrées

Pour les Travaux et Installations, si l'Offre ou la Proposition évaluée la meilleure/la moins-disante prévoit, de l'avis du Projet, une concentration exagérée ou disproportionnée des décaissements en début de période, le Projet peut exiger du Soumissionnaire/Proposant qu'il fournisse des précisions écrites, notamment sous forme d'une analyse détaillée des prix pour démontrer que les dépenses correspondent bien à l'étendue des Travaux, aux méthodes envisagées et au calendrier prévu. Après examen de ladite analyse (pour les marchés soumis à examen préalable, avec avis de non-objection de la Banque), le Projet peut, selon les cas :

- a. Accepter l'Offre ou la Proposition ;
- b. Demander que le montant total de la garantie de bonne exécution soit relevé, aux frais du Soumissionnaire/Proposant, à un niveau ne pouvant excéder vingt pour cent (20 %) du prix du marché ; ou
- c. Rejeter l'Offre ou la Proposition.

3.2.4.7. Offres/Propositions anormalement basses (OAB)

Note : La procédure concerne les marchés de Fournitures, Travaux et Services autres que les Services de Consultants.

Une Offre/Proposition est anormalement basse lorsque son prix, ajouté aux autres éléments qui la constituent paraît si bas qu'il pourrait susciter des préoccupations au Projet quant à la capacité du soumissionnaire à exécuter le contrat au prix annoncé. Dans pareille situation, lorsque le PRT met en évidence une Offre/Proposition qui semble anormalement basse, elle demandera des précisions écrites au soumissionnaire concerné, sous forme d'analyse détaillée des prix proposés au regard de l'objet du marché, de son ampleur, des méthodes envisagées, du calendrier prévu, de la répartition des risques et responsabilités et de toute autre disposition requise par le Dossier d'Appel d'Offres/Propositions.

Si après avoir examiné l'analyse des prix, la Commission d'Analyse établit que le Soumissionnaire n'a pas démontré sa capacité à exécuter le contrat au prix annoncé, il rejette l'Offre ou la proposition. Il importe de signaler qu'il existe toute une procédure pour l'identification d'une Offre anormalement basse, et cette procédure est bien détaillée dans le Guide préparé par la Banque mondiale à cet effet. Cette procédure ne tient pas compte du Devis confidentiel mais plus de l'écart-type des différentes Offres/Propositions reçues. La procédure de traitement d'une OAB comprend cinq étapes principales décrites ci-après :

1^{ère} étape : Identifier le cas potentiel d'OAB sur la base de la comparaison des prix du marché ou du coût estimatif. Deux cas peuvent se présenter :

Cas 1: Moins de 5 offres/propositions sont conformes : l'identification est basée sur la comparaison des prix ajustés des offres/propositions (y compris des éléments constitutifs) par rapport à l'estimation des coûts effectuée par le Projet.

Cas 2: Au moins 5 offres/propositions sont conformes; le risque d'OAB se situe dans la zone inférieure à l'écart type de la moyenne des offres/proposition reçues.

On doit noter que les **estimations de coûts ne sont toujours fiables** car :

- a) Les estimations des coûts sont basées sur les hypothèses du concepteur et sa connaissance empirique du prix du marché, par exemple la moyenne statistique des données (prix et indices publiés) couvrant de larges régions et larges éventails de travaux ;
- b) La publication disponible sur les données peut être parfois influencée par des prix surestimés des travaux obtenus en dehors d'une compétition adéquate des entrepreneurs (contrairement à un appel d'offres international ouvert).

Les facteurs qui peuvent influencer les prix peuvent être :

1. Des prix compétitifs de Biens, Travaux et Services autres que les Services de Consultants similaires ne devraient pas en général différer les uns des autres de manière substantielle

2. De grandes divergences de prix peuvent être constatées lorsque les entrepreneurs font la conception ou lorsqu'il est prévu de proposer des solutions techniques alternatives
3. Les coûts des matériaux des soumissionnaires varient très peu entre eux
4. Les marges de profit ont tendance à varier très peu entre des prix compétitifs
5. Les composantes des frais généraux peuvent varier en fonction (i) du développement de la région, (ii) de l'ingénierie et de la compétence en matière de gestion du Projet des soumissionnaires, (iii) de l'organisation et des arrangements de la gestion du Projet (sur et en dehors du site), et (iv) coûts de la machinerie et de la main-d'œuvre

2^{ème} étape : Clarifier le cas potentiel d'OAB avec le soumissionnaire

Le Projet notifie au soumissionnaire par écrit et demande des explications de clarification par écrit sur les offres/propositions (ou parties des offres/propositions qu'il considère être l'objet d'OAB), comprenant :

- a) Analyse du détail des prix
- b) Une analyse du prix/coûts en corrélation avec (i) la partie objet du contrat, (ii) la portée, (iii) la méthodologie, (iv) le programme, (v) l'allocation des risques and responsabilités, et (vi) toute autre exigence.

3^{ème} étape : Justifier. Le soumissionnaire/consultant doit justifier son offre/proposition pour donner suite à la requête du Projet. À cet effet, le soumissionnaire/ consultant :

- a) Fournit par écrit les explications et détails de prix demandés
- b) Répond dans les délais impartis
- c) Répond en fournissant le niveau de détails demandés.

L'offre/proposition peut être rejetée si le soumissionnaire/ consultant ne répond pas dans un délai raisonnable, ou ne répond pas entièrement aux questions posées, par exemple ne fournit pas toutes les informations demandées.

4^{ème} étape : Vérifier. Le Projet conduit un examen complet des justifications du soumissionnaire pour s'assurer que l'on n'a pas affaire à une OAB.

Le Projet se doit d'examiner en détail les informations fournies par le soumissionnaire/consultant et de prendre en compte toutes les éléments fournis en réponse à sa requête. Si d'autres clarifications sont nécessaires, elles peuvent être demandées.

5^{ème} étape : Décider c'est à dire accepter ou rejeter l'offre/ proposition (après avis de non-objection de la Banque).

Si le soumissionnaire/consultant démontre qu'il est entièrement capable d'exécuter le marché avec le prix offert, alors l'offre/proposition est ACCEPTÉE.

Si le soumissionnaire/consultant n'arrive pas à démontrer sa capacité à exécuter le marché avec le prix proposé, alors l'offre/proposition est REJETÉE.

3.2.4.8. Offre/Proposition la plus Avantageuse

1) Fournitures, Travaux et Services autres que les Services de Consultants.

Lorsque des critères notés sont utilisés, l'Offre ou la Proposition la plus Avantageuse est celle remise par le Soumissionnaire ou le Proposant qui satisfait aux critères de qualification et dont l'Offre ou la Proposition :

- (a) a été jugée conforme pour l'essentiel au DAO/Propositions et,
- (b) a obtenu le score le plus élevé.

Lorsque des critères notés ne sont pas utilisés, l'offre ou la Proposition la plus avantageuse est celle remise par le Soumissionnaire ou Proposant qui satisfait aux critères de qualification et dont l'Offre ou la Proposition :

- (a) a été jugée conforme pour l'essentiel au DAO/Propositions et,
- (b) a été évaluée la moins-disante.

2) Services de Consultants

La Proposition la plus Avantageuse est celle qui est évaluée la meilleure.

3.2.5. Attribution du marché/contrat

3.2.5.1. Notification d'intention d'attribution de marché/contrat

1). Fournitures, Travaux et Services Autres que Services de Consultants

Une fois la décision d'attribution du marché prise (ou de conclure un Accord-cadre), il doit être adressé immédiatement et le plus rapidement possible, dans les conditions telles que prévue dans le DAO/à Propositions, des notifications écrites de son intention d'attribuer le marché au soumissionnaire/Proposant retenu (Avis d'intention d'attribuer le marché ou Notification d'intention de conclure un accord-cadre). Ces notifications sont adressées à chaque Soumissionnaire/Proposant ayant remis une Offre/Proposition (sauf si le Soumissionnaire/Proposant a déjà reçu notification de son exclusion à une étape antérieure du processus de passation des marchés).

Pour les marchés soumis à examen préalable de la Banque, le Projet n'adresse la notification d'intention d'attribution de Marché (ou dans le cas des Accords-Cadres, la notification d'intention de conclure un AC) qu'après avoir reçu l'Avis de Non-Objection (ANO) de la Banque au rapport d'évaluation.

Dans le cas des Accords-Cadres, la notification écrite d'intention de conclure un Accord-Cadre est adressée aux soumissionnaires/Proposants immédiatement après réception de l'Avis de non-objection (ANO) de la Banque au rapport d'évaluation.

La Notification d'Intention d'Attribution de Marché émise par le Projet fournit au minimum à chacun de ses destinataires les informations suivantes en fonction de la méthode de sélection utilisée et dans les conditions prévues par le dossier applicable d'appel d'offres/à propositions :

- (a) Le nom et l'adresse du/des Soumissionnaire(s)/Proposant(s) ayant remis l'Offre/la Proposition retenue ;
- (b) Le prix du marché ou, lorsque l'Offre ou la Proposition retenue a été sélectionnée à partir de critères notés (procédure dans laquelle les prix et les facteurs techniques sont notés), le prix du marché et le score total combiné de l'Offre ou de la Proposition retenue ;
- (c) Le nom de tous les Soumissionnaires/Proposants ayant soumis une Offre/Proposition et le prix de cette Offre/Proposition, tel qu'il a été lu à haute voix et évalué ;
- (d) L'énoncé du/des motif(s) du rejet des Offres/Propositions non retenues, sauf si l'information sur le prix visé à l'alinéa c) ci-dessus en tient déjà lieu. Le Projet ne communique pas d'informations confidentielles ou protégées relatives à tout autre Soumissionnaire/Proposant, notamment celles concernant la ventilation des coûts, les secrets de fabrique, les procédés et techniques de transformation ou d'autres éléments confidentiels à caractère commercial ou financier ;
- (e) Les instructions nécessaires pour demander un débriefing et/ou déposer une plainte pendant le Délai d'Attente, dans les conditions prévues par le dossier d'appel d'offres/à propositions et conformément aux dispositions de l'Annexe III du Règlement, Plaintes relatives à la passation des marchés ; et
- (f) La date à laquelle le Délai d'Attente doit prendre fin.

2). Services de Consultants

Une fois le Projet de contrat négocié et paraphé par le Consultant retenu, le Projet adresse sans tarder et au même moment à chaque Consultant dont la Proposition financière a été ouverte, une Notification de son Intention d'attribuer le contrat au Consultant qu'il a retenu et avec qui ledit contrat a été négocié avec succès. Dans le cas des Accords-Cadres, la notification écrite d'intention de conclure un AC est adressée aux Consultants immédiatement après cette décision prise.

Dans le cas des contrats soumis à examen préalable, la Notification d'intention d'attribution de contrat (ou notification d'intention de conclure un AC) est adressée immédiatement après réception de l'avis de Non-objection de la Banque au Projet de contrat négocié paraphé par le Consultant retenu ou, dans le cas des Accords-Cadres, de l'avis de non-objection de la Banque au rapport d'évaluation.

La Notification d'intention d'attribution de contrat émise par le Projet fournit au minimum à chacun de ses destinataires les informations suivantes en fonction de la méthode de sélection utilisée et dans les conditions prévues par le dossier d'appel à propositions :

- (a) Le nom et l'adresse du Consultant avec lequel le Projet a négocié le contrat avec succès, et le prix du contrat ;
- (b) Le nom de tous les Consultants Présélectionnés, avec mention de ceux qui ont remis des Propositions ;
- (c) Lorsque la méthode de sélection le prescrit, le prix proposé par chaque Consultant, tel qu'il a été lu à haute voix et évalué ;
- (d) Les notes techniques globales et les notes attribuées à chaque Consultant pour chaque critère et sous-critère ;
- (e) Les scores combinés finaux et le classement final des Consultants ;
- (f) L'énoncé du/des motifs du rejet des Propositions non retenues, sauf si le score combiné visé au paragraphe e) ci-dessus en tient déjà lieu. Le Projet ne communique pas d'informations confidentielles ou protégées relatives à tout autre Consultant, notamment celles concernant la ventilation des coûts, les secrets de fabrique, les méthodes utilisées ou d'autres éléments confidentiels à caractère commercial ou financier.
- (g) Les instructions nécessaires pour demander un débriefing et/ou déposer une plainte pendant le Délai d'attente, dans les conditions prévues par le dossier d'appel à propositions et conformément aux dispositions de l'annexe III, Plaintes relatives à la passation des marchés du Règlement de Passation des Marchés ; et
- (h) La date à laquelle le Délai d'Attente doit prendre fin.

3.2.5.2. Période d'attente

Pour donner à tous les soumissionnaires le temps d'examiner la notification d'intention d'attribution du marché ou du contrat et de déterminer s'il y a lieu de déposer un recours ou une plainte, le Règlement de Passation des Marchés de la Banque a instauré une période dite « **période d'attente** ».

Le délai d'attente débute à partir de la date de la transmission de la Notification d'Intention d'Attribution du Marché ou du Contrat. Il est au moins de 10 jours ouvrables, sauf prolongation. Ce délai est suspensif, donc aucun marché ou contrat ne peut être attribué avant ou pendant le délai d'attente. La période d'attente prend fin à minuit le jour où expire ladite période d'attente.

Aucun délai d'attente n'est applicable dans les cas :

- (a) Où une seule offre n'a été remise en réponse à un appel d'offres ouvert à la concurrence;
- (b) D'une sélection directe;
- (c) De situation d'urgence reconnues et acceptées par la Banque;
- (d) De procédures de passation de marchés à commandes entre les entreprises qui détiennent des Accords-Cadres.

Le mécanisme de gestion des plaintes ou de débriefings pendant la période d'attente est exposé plus bas au paragraphe 6.7 dans le chapitre sur la Gouvernance.

3.2.5.3. Débriefing

À la réception de la Notification d'intention d'attribution de marché/contrat émise par l'Emprunteur et visée au paragraphe 3.2.5.1 ci-dessus, tout Soumissionnaire/Proposant/Consultant non retenu dispose de trois (3) Jours Ouvrables pour présenter une demande écrite de débriefing au Projet. Celui-ci est tenu de faire des débriefings pour tous les Soumissionnaires/Proposants/Consultants non retenus dont les demandes ont été reçues avant l'expiration de ce délai. En cas de sollicitation à la suite d'une réponse non satisfaisante de la part du Projet, la Banque peut également faire un débriefing à l'intention du requérant.

La procédure de gestion des débriefings est détaillée plus bas au paragraphe 6.7 traitant du mécanisme de gestion des plaintes.

3.2.5.4. Fin du délai d'attente et attribution du marché

A l'expiration du délai d'attente, si le Projet n'a reçu aucune plainte d'un quelconque soumissionnaire non retenu, il procède à l'attribution du marché ou du contrat en application de sa décision déjà communiquée à travers la notification d'intention d'attribution.

Si le marché est soumis à un examen préalable, l'attribution du marché ou du contrat se fera en application de la recommandation d'attribution ayant déjà fait l'objet de l'ANO de la Banque, et le Projet informera la Banque de l'attribution dans un délai de 3 jours ouvrables. Il transmettra ensuite la notification au soumissionnaire retenu. Dans le cadre d'un AC, il adressera la notification de conclusion de l'AC au soumissionnaire sélectionné.

Si, au cours du Délai d'Attente, le Projet reçoit une plainte d'un Soumissionnaire/Consultant non retenu, le Projet sera tenu de suivre les procédures décrites au paragraphe 6.7 du Présent Manuel, traitant du Mécanisme de Gestion des Plaintes relatives à la passation des marchés.

3.2.5.5. Avis d'Attribution de marché ou de contrat

Pour l'ensemble des marchés, sujets ou non à la revue de la Banque, le Projet est tenu de publier un avis public d'attribution de marché ou de contrat dans un délai de 10 jours ouvrables à dater de la notification d'attribution au soumissionnaire retenu, pour tous les marchés.

Dans le cas des Accords-Cadres, l'obligation de publication ne s'applique qu'à la conclusion de l'AC et non à l'attribution des marchés à commandes. L'Avis d'Attribution de marché est placé sur un site internet à libre accès du Projet, et en l'absence d'un tel site, est publié dans un journal à large diffusion nationale.

La notification publique d'attribuer le marché doit être publiée sur le site internet de Projet s'il est libre d'accès, ou au moins dans un journal national diffusé dans le pays. Dans le cas d'une compétition internationale, le Projet devra faire publier la notice dans l'UNDB online.

Pour les marchés soumis à examen préalable, la Banque se charge de le placer sur son site internet public à la réception de la copie certifiée conforme du contrat signé que lui aura adressée le Projet.

3.2.6. Gestion des marchés et des contrats

Le Projet est dans l'obligation de gérer les marchés et contrats de façon active pendant toute leur durée de vie pour s'assurer que la performance de l'adjudicataire est satisfaisante, que les acteurs concernés sont informés et que toutes les obligations contractuelles sont respectées. Pour plus de détails, confère Annexe XI du Règlement de passation des marchés de la Banque. Les dispositions détaillées de gestion des contrats se trouvent également dans les DTPM, Partie « Conditions et formulaires du Marché » (conditions générales et conditions particulières) pour les travaux et fournitures, et « Contrats-types » (conditions générales et conditions particulières) pour les Services de consultants. Ces conditions sont reprises dans les contrats des marchés conclus.

Dans le cadre du PRT, conformément au PAD en son Annexe 1 alinéa 24, le modèle de gouvernance du système élaboré et mis en place préciserait le(s) les structures étatiques chargées de surveiller étroitement les contrats attribués notamment le respect des obligations de libre accès et des normes de qualité de service convenues, etc. Il couvrirait également (i) les considérations juridiques ; (ii) la manière dont les décisions seront prises pendant toute la durée du contrat, en tenant compte des modifications éventuelles du ou des contrats ; (iii) les dispositions en matière de contrôle, d'enquête et de sanctions mises en place pour l'autorité de contrôle pendant la durée du ou des contrats, avec des possibilités de récupération ; et (iv) la manière dont le contrat attribué peut être pérennisé afin de minimiser le risque de litiges et les recours possibles en cas de litiges (par ex, révisions et modifications du contrat demandées par la partie privée ou publique, litiges entre opérateurs de télécommunications privés liés au marché de gros de l'itinérance nationale, etc.).

3.2.7. Archivage physique de la documentation

Les pièces relatives à toutes les procédures du processus de passation des marchés doivent être conservées, conformément aux dispositions de l'Accord de financement.

De manière générale, le Projet aura deux types d'archivage :

- **L'archivage électronique** dans un serveur dédié à cette fin, il concerne le courrier électronique reçu et celui envoyé. Les demandes et les avis de NO doivent avoir un classement individualisé.
Un back-up régulier est recommandé pour éviter une perte éventuelle des données en cas de problème quelconque.
- **L'archivage physique (hard copy)** : Chaque service fera son propre archivage en fonction des espaces dans chaque service et de l'utilisation des documents.

Cependant, les documents qui ne sont plus d'utilisation courante sont conservés dans un local suffisamment protégé et qui est sous la responsabilité de l'UGP.

En matière de passation des marchés, le Projet doit constituer dans ses archives et maintenir durant toute la durée du Projet et trois ans après sa clôture, un « Dossier du marché » qui doit contenir :

- Tous les documents et correspondances concernant l'attribution du marché ;
- Les pièces constitutives du marché et les pièces contractuelles postérieures à sa conclusion ;
- La copie des ordres de service adressés à l'entrepreneur ou fournisseur, qu'ils aient ou non fait l'objet de réserves ;
- Toutes autres pièces utiles établies par l'entrepreneur ou fournisseur, par le Projet dans le cadre des droits et obligations qui incombent à chacun d'entre eux pour l'exécution du marché, compte tenu de leur rôle et de leurs responsabilités respectives ;
- Toutes les correspondances de toute nature concernant directement ou indirectement l'exécution du marché ;
- Le cas échéant le "journal de chantier" en vue de constituer un carnet de bord de la vie du chantier ;
- Tous les documents en rapport avec les paiements effectués.

Tous les originaux de documents engageant les ressources du Projet ainsi que les documents financiers telles que les cautions de soumission ou garantie de l'offre, les cautions d'avance de démarrage des travaux, les cautions de bonne fin des travaux sont conservées dans un coffre-fort au sein de l'UGP.

3.2.8. Archivage électronique dans la plateforme STEP

3.2.8.1. Généralités

Comme indiqué au paragraphe 2.3 du présent Manuel, l'outil STEP est un système électronique simplifié de planification et de suivi systématique, qui produira automatiquement des données sur les activités de passation de marchés du Projet. Le système établit des seuils de référence, surveille les retards et mesure la performance de la fonction passation des marchés. Le Plan de passation des marchés sera vérifié et approuvé par la Banque à travers le système STEP.

Ainsi STEP est un Système électronique de Suivi & reporting des marchés et contrats. Tous les marchés (tels que prévus dans le PPM) avec des indicateurs-clé pour le suivi des contrats sont intégrés dans STEP.

Toutes les acquisitions qui seront faites dans le cadre de la réalisation du Projet doivent faire l'objet d'une planification préalable dans un Plan de Passation de Marchés (PPM), saisi dans STEP et validé par la Banque. Ainsi, tout contrat passé sans être dans un PPM approuvé dans STEP est

considéré comme n'existant pas et les fonds alloués à cette activité peuvent être déclarés inéligibles. Toute révision proposée au PPM est soumise à l'approbation préalable de la Banque selon la procédure de non-objection via le STEP.

3.2.8.2. Procédures d'archivage électronique dans STEP

1). Principes clés

- Chaque activité dans STEP a une feuille de Route dont le contenu est détaillé ci-dessous. Aux fins d'archivage, sous la responsabilité du Spécialiste en charge de la passation des marchés, le Projet effectuera un scan des documents se rapportant à l'étape de la feuille de Route considérée et les téléversera dans STEP à l'étape de la feuille de Route correspondante ;
- Pour les activités soumises à la Revue à priori de la Banque, l'archivage se fait automatiquement après l'ANO de la Banque sur l'étape de la feuille de route correspondante. Pour les activités soumises à la Revue à posteriori de la Banque, le Projet devra effectuer un archivage régulier et systématiquement ;
- Aussi, l'archivage doit également comprendre les documents de gestion et d'administration du contrat, ainsi que tous les paiements effectués.

2). Feuille de Route de la passation des marchés

(a) Au niveau de la Planification de la passation des marchés, la feuille de Route comprend :

- Projet de dossier d'appel d'offres ;
- Avis d'appel d'offres ;
- Dossier d'appel d'offres ;
- Soumission des offres/Ouverture des plis/Procès-verbal ;
- Rapport d'évaluation des offres et recommandation en vue de l'attribution ;
- Finalisation de l'attribution.

Pour créer l'activité dans le PPM, le SPM ou son représentant autorisé aura la charge de rentrer le Plan de passation des marchés dans le système (Revue à priori et Revue à posteriori) en cliquant sur le Bouton « ajouter des activités », et suivre les étapes indiquées.

(b) Au niveau du Suivi de la passation des marchés, la feuille de Route comprend :

- Contrat/Marché signé ;
- Modification du contrat/marché ;
- Exécution du contrat ;
- Clôture de contrat.

Et, les « *Observations sur le processus* » sont également complétées.

À la réception des contrats ou marchés signés et enregistrés selon le cas, le SPM ou son représentant autorisé met à jour le module dans le STEP (et au niveau logiciel de gestion du Projet s'il existe).

De plus, tous les paiements de factures seront saisis dans le STEP (et dans le logiciel de gestion du Projet s'il existe).

Toujours au niveau du Suivi des activités, le SPM ou son représentant autorisé aura à :

- Soumettre les versions du Plan de passation des marchés avec les dates initiales, les dates révisées et les dates actualisées ;
- Notifier les événements à venir (activités).

3). Récapitulatif

À travers STEP, le Projet effectuera les opérations suivantes permettant l'archivage électronique automatique, et un schéma simplifié est indiqué ci-dessous :

- Création de l'activité dans le PPM via STEP ;
- Enregistrement de tous les contrats (revue à postériori ou à priori) ;
- Suivi de tout le Processus de passation des marchés jusqu'à la fin du Contrat ;
- Inclure les Avenants, dates d'achèvement, variations, date d'achèvement du contrat, commentaires et leçons apprises sur la gestion des contrats.



IV. MÉTHODES DE SÉLECTION AGRÉÉES

4.1. Fournitures, Travaux et services autres que les Services de Consultants

Les différentes méthodes de sélection agréées, des types particuliers de modalités de sélection agréées, et des options d'approche de marchés possibles, pour la passation des marchés de Fournitures, de Travaux et de Services autres que les Services de Consultants dans le cadre d'opérations de FPI, sont résumées dans le tableau ci-dessous. Pour plus de détails, voir l'annexe XII « Méthodes de sélection » du Règlement de passation des marchés de l'IDA.

Tableau 6: Méthodes de sélection agréées pour travaux, fournitures et services autres que de services de consultants

Fournitures, Travaux et Services autres que des Services de Consultants	Options de recherche de fournisseurs											
	Ouverte	Restreinte	Directe	Internationale	Nationale	PQ	SI	Une étape	Plusieurs étapes	MOF	Négociation	Critères notés
Méthodes de sélection												
Appel à Propositions	✓	✓	x	✓	✓	x	normal ement	✓	✓	✓	✓*	normalement
Appel d'Offres	✓	✓	x	✓	✓	faculta tif	x	✓	x	✓	✓*	normalement non
Demande de Cotation	✓	✓	x	✓	✓	x	x	✓	x	x	x	x
Sélection directe	x	x	✓	x	x	x	x	✓	x	x	✓	x
Modalités de sélection												
Dialogue Compétitif	✓	✓	x	✓	✓	x	obligat oire	x	✓	x	x	✓
Partenariats Public-Privé	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓
Pratiques commerciales Institutions des Nations Unies	Suivant des pratiques commerciales acceptables de passation des marchés Suivant les dispositions des paragraphes 6.47 et 6.48 du NCPM											
Enchères électroniques inversées	✓	✓	x	✓	✓	✓	x	✓	x	x	x	x
Importations	✓	✓	x	✓	x	x	x	✓	x	✓	x	x
Matières premières	✓	✓	x	✓	✓	✓	x	✓	x	x	x	x
Participation Communautaire au Développement	✓	✓	✓	x	✓	x	x	✓	x	x	x	x
Régies	x	x	✓	x	✓	x	x	x	x	x	x	x

✓ Option d'approche de marché possible.

x Option d'approche de marché impossible.

4.1.1. Méthodes de sélection agréées

Les méthodes suivantes sont définies par l'IDA comme étant les méthodes de sélection agréées pour la passation des marchés de Fournitures, de Travaux et de Services Autres que les Services de Consultants :

- (a) Appel à Propositions (AP) ;
- (b) Appel d'Offres (AO)
- (c) Demande de Cotation (DC) ; et
- (d) Sélection directe.

4.1.1.1. Appel à propositions (AP)

C'est une méthode de mise en concurrence utilisée pour obtenir des Propositions. Elle doit être employée lorsque, du fait de la nature et de la complexité des Fournitures, des Travaux ou des Services Autres que des Services de Consultants pour lesquels un marché doit être passé, la solution qui permet de satisfaire le mieux les besoins est d'inviter des proposant à présenter des solutions personnalisées ou des Propositions pouvant varier dans la manière dont elles répondent aux exigences du dossier d'appel à propositions (DAP) ou dont elles les dépassent.

De manière générale, on aura recours à la Sélection Initiale pour un Appel à propositions (AP) en vue de la livraison de Fournitures, l'exécution de Travaux ou la prestation de Services Autres que des Services de Consultants. Elle est le point de départ de trois modèles d'Appel à propositions applicables à ces prestations. Pour plus de détails sur les trois modèles d'Appel à propositions dont la description est relativement longue pouvant alourdir le présent Manuel, confère l'Annexe XII du Règlement de passation des marchés de la Banque.

Toutefois, dans le cadre du PRT, il n'est pas prévu de marchés avec des solutions personnalisées ni avec recours à la Sélection initiale.

4.1.1.2. Appel d'offres (AO)

L'Appel d'Offres (AO) est une méthode de mise en concurrence utilisée pour obtenir des Offres. Elle est utilisée lorsqu'un Projet est en mesure de préciser en détail les exigences auxquelles les Soumissionnaires doivent satisfaire dans leurs Offres. La passation de marchés par AO se fait en une seule étape, en utilisant normalement des critères de qualification et non des critères d'évaluation notés.

4.1.1.3. Demande de Cotation (DC)

La Demande de Cotation (DC) est la méthode de mise en concurrence qui repose sur la comparaison de devis d'entreprises. Cette méthode est la plus efficiente pour acquérir

les fournitures ou services autres que services de consultants, en quantités limitées et directement disponibles dans le commerce, des biens standards ou des travaux de génie civil de faible valeur.

Les demandes de cotation se font par voie de publicité. Mais s'il s'avère qu'une mise en concurrence restreinte est justifiée, la demande de cotation (DC) est adressée à un nombre limité d'entreprises. En règle générale et afin d'assurer la concurrence, les DC doivent être envoyées à au moins trois (03) entreprises. Elles doivent bénéficier d'un délai assez suffisant (conformément aux dispositions prévues au paragraphe 3.2.2.8 du présent Manuel) pour préparer et soumettre leurs cotations. Les DC doivent indiquer la nature des prestations, leur ampleur, les délais de livraison, leur emplacement, la date limite de remise des cotations et préciser si elles peuvent être remises par courrier, télécopie ou voie électronique et, le cas échéant, les modalités de leur installation.

Les cotations sont évaluées et le marché attribué conformément aux critères définis dans la DC. Les conditions d'application du prix retenu sont formalisées dans un document contractuel contraignant. La Commission d'Analyse dresse un rapport d'évaluation de toutes les procédures relatives à la DC, qui est ensuite soumis à la Commission des Marchés pour approbation et attribution du marché.

4.1.1.4. Sélection directe

Cette méthode consiste à contacter et à négocier avec une seule entreprise. Elle (méthode) peut s'imposer pour des raisons de proportionnalité, d'adaptation à l'objectif visé et d'optimisation des ressources, et peut être appropriée lorsqu'il n'existe qu'une seule entreprise acceptable ou que la préférence donnée à une entreprise en particulier est justifiée. La méthode convient dans les situations suivantes :

- a. Un marché existant (même si initialement il n'a pas été financé par la Banque), attribué selon des procédures jugées acceptables par la Banque, peut être reconduit pour des quantités supplémentaires de Fournitures, de Travaux ou de Services autres que des Services de Consultants de même nature :
 - S'il est convenablement justifié ;
 - Si les prix du marché reconduit sont raisonnables ;
 - Si une mise en concurrence n'apporterait aucun avantage.
 - Il y a un impératif justifiable de réengager une entreprise ayant mené à bien un précédent contrat au cours des 12 derniers mois pour le Projet, un marché du même type.

Les documents justificatifs doivent montrer que :

- L'entreprise a mené à bien le contrat précédent de manière satisfaisante,
- Une mise en concurrence n'apporterait aucun avantage,

- Les prix du marché qui serait passé par sélection directe sont raisonnables,
 - Le marché est à la fois d'un montant très faible et peu risqué, comme convenu dans le PPM.
- b. Les cas exceptionnels (situation d'urgence);
- c. La standardisation de fournitures devant être compatibles avec des fournitures existantes peut justifier des achats supplémentaires auprès de l'entreprise initiale, si les avantages et inconvénients associés à une autre marque ou une autre source de matériel ont été examinés selon des critères jugés acceptables par la Banque ;
- d. L'équipement nécessaire est protégé par des droits de propriété et ne peut être obtenu qu'auprès d'une source unique;
- e. L'achat de certaines fournitures auprès d'une entreprise particulière est déterminant pour atteindre les performances nécessaires ou assurer la garantie de fonctionnement d'un équipement, d'un ouvrage ou d'une installation;
- f. Les Fournitures, Travaux ou Services Autres que les Services de Consultants fournis par une université, un centre de recherche, une entreprise ou institution publique sont d'une nature unique et exceptionnelle, conformément aux stipulations du règlement de passation des marchés pour les Emprunteurs sollicitant le financement des Projets d'investissements (FPI);
- g. Sélection directe d'Institutions des Nations Unies.

Dans le cas de l'application de cette méthode, le Projet assure que :

- Les prix sont raisonnables et conformes aux prix du marché pour des articles de même nature ;
- Les Fournitures, les Travaux ou les Services Autres que des Services de Consultants qui sont requis ne sont pas divisés en marchés de plus petite taille dans le but d'éviter une mise en concurrence.

La PPSD du PRT ne prévoit pas d'approche marché Directe pour les marchés de travaux, biens et Services autres que de Consultants. Cependant, la PPSD étant dynamique ou en cas de crise ou d'urgence éligible ou de catastrophe naturelle, le recours à l'Entente directe pourrait s'avérer nécessaire pour certains marchés.

4.1.2. Options de Recherche des prestataires

Dans la recherche des fournisseurs, entrepreneurs ou prestataires de services autres que les services de Consultants, le Projet peut utiliser plusieurs options.

4.1.2.1. Concurrence ouverte

C'est l'approche privilégiée par la Banque (AO/AP ouvert) parce qu'elle permet de communiquer en temps voulu à tous les Soumissionnaires/Proposants potentiels qui répondent aux critères d'éligibilité des informations suffisantes sur les besoins du Projet et de donner à tous les chances égales de concourir pour obtenir un marché de Fournitures, de Travaux ou de Services Autres que des Services de Consultants. Tout autre mode de recherche devra être justifié par le Projet à travers le PPSD et spécifié dans le PPM.

4.1.2.2. Consultation restreinte

Elle consiste à ne contacter que certains fournisseurs, entreprises ou prestataires de services autres que les Services de Consultants, sans publier d'avis. Cette méthode peut convenir s'il n'existe qu'un nombre limité d'entreprises ou si pour des raisons exceptionnelles, il faille ne pas recourir à un AO/AP ouvert.

Les Seuils pour l'utilisation de cette procédure sont actuellement repris dans le Bank Guidance : Thresholds for Procurement Approaches and Methods by country tel que publié le 25 août 2016 (Version révisée le 25 août 2016) par Chief Procurement Officer, OPCS de la Banque mondiale et en vigueur depuis juillet 2016. Un tableau synthèse pour le Burundi se trouve à la section 4.3 du présent Manuel.

4.1.2.3. Appel d'Offre International

L'Appel d'offres doit être élargi au niveau international si la participation des entreprises étrangères accroît la concurrence et peut permettre d'obtenir de meilleurs résultats du point de vue de l'optimisation des ressources et de l'adaptation de l'objectif visé. L'AO/AP international ouvert nécessite la publication d'un avis international conformément aux dispositions du présent Règlement de passation des marchés. Elle est la méthode privilégiée pour les contrats complexes, à haut risque et/ou d'un montant élevé. La Banque fixe les seuils précis à cette fin (Voir Guide des seuils par pays : Bank Guidance : Thresholds for procurement approaches and methods by country). Un tableau synthèse pour le Burundi se trouve à la section 4.3 du présent Manuel.

4.1.2.4. Appel d'Offres National

Si convenu dans le Plan de Passation des Marchés, il peut être approprié de limiter la recherche de fournisseurs à la sphère nationale lorsqu'un marché a peu de chances d'attirer des concurrents étrangers pour des raisons :

- De la taille et les conditions du marché national ;
- De la valeur du contrat ;
- De la dispersion géographique et temporelle des activités, ou à forte intensité de main d'œuvre (HIMO);

- De la disponibilité dans le pays des Fournitures, Travaux ou des Services non Consultants, à des prix inférieurs à ceux du marché international.

L'Appel d'Offres national peut aussi être approprié lorsque les avantages d'une recherche internationale sont manifestement contrebalancés par la charge administrative ou financière qu'elle génère. Si des entreprises étrangères souhaitent participer à un AO/AP ouvert national, elles sont autorisées à le faire dans les mêmes conditions que les entreprises nationales.

Il est à noter que dans le cas d'une recherche nationale, l'utilisation des procédures nationales (Loi N° 1/04 du 29 janvier 2018 portant modification de la Loi N° 1/01 du 4 Février 2008 portant Code des Marchés Publics) est autorisée dans le respect des dispositions du Règlement de passation des marchés de la Banque, 4^{ème} édition de novembre 2020, tel que repris dans ses dispositions au paragraphes 5.3 à 5.6 du Règlement de passation des marchés de la Banque.

4.1.2.5. Préqualification (PQ) et Sélection initiale (SI)

Dans le cadre du PRT, il n'est pas prévu de procédure de Sélection Initiale (SI) pour les marchés de Fournitures ou Services autres que de Services de Consultants.

4.1.2.6. Post-Qualification

Si les soumissionnaires ne font pas l'objet d'une PQ/SI, le Projet doit préciser les critères de qualification appliqués dans le DAO/DP afin de vérifier que le soumissionnaire qui sera recommandé pour l'attribution du marché a la capacité et les moyens d'exécuter le marché convenablement.

L'évaluation des qualifications d'une entreprise ne prendra pas en compte les qualifications d'autres entreprises telles que ses filiales, maisons mères, entreprises apparentées, sous-traitants (autres que les sous-traitants spécialisés si le dossier d'appel d'offres/à propositions l'autorise), ou de toute autre entreprise différente de celle qui soumet l'Offre/Proposition.

4.1.2.7. Passation des marchés en une seule étape et enveloppe unique

La passation de marchés en une seule étape est la plus appropriée lorsque les spécifications et les exigences définies sont suffisantes pour permettre de soumettre des Offres/Propositions complètes. La passation de marchés en une seule étape à enveloppe unique nécessite de soumettre les Offres / Propositions à la fois techniques et financières sous une seule enveloppe.

4.1.2.8. Passation des marchés en une seule étape et deux enveloppes

Deux enveloppes peuvent être utilisées pour une passation de marchés en une seule étape. La première enveloppe contient les qualifications et la partie technique, et la

deuxième enveloppe contient la partie financière (prix) ; les deux enveloppes sont ouvertes et évaluées l'une après l'autre.

4.1.2.9. Passation des marchés en plusieurs étapes lorsque requis

Les marchés en plusieurs étapes portent généralement sur :

- De grandes installations complexes pour lesquelles un marché clés en main doit être passé pour la conception et la construction d'un Ouvrage ;
- Des travaux de nature complexe et spéciale ;
- Des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) complexes sujettes à des progrès technologiques rapides.

Dans le cadre du PRT, la PPSD ne prévoit pas de marchés en plusieurs étapes tel que décrit ci-dessus.

4.1.2.10. Meilleure Offre Finale (MOF)

Il n'est pas prévu, selon la PPSD, d'Approche marché avec le système de MOF dans le PRT. S'il advenait toutefois de l'appliquer au cours de la mise en œuvre, le Projet ferait appel aux services d'un Garant de probité désigné en accord avec la Banque; conformément au Règlement de passation des marchés en son annexe XII.

4.1.2.11. Négociations

Dans le cadre d'une procédure soumise à un examen préalable pour un marché faisant appel à la concurrence internationale, la Banque peut accepter que le Projet mène des négociations après évaluation des offres/propositions et avant l'attribution définitive du marché. Toute négociation devra se faire conformément aux exigences spécifiées dans le DAO/DAP. Si des négociations sont engagées, elles seront menées en présence d'un Garant de Probité désigné en accord avec la Banque. Les négociations peuvent porter sur les conditions, les prix, et/ou des aspects sociaux, environnementaux tant qu'ils ne modifient pas les exigences minimales de l'Offre/Proposition. Le Projet négociera d'abord avec le Soumissionnaire/Proposant ayant remis l'Offre/Proposition la plus Avantagée. Si le résultat n'est pas satisfaisant ou qu'aucun accord n'est conclu, le Projet pourra alors négocier avec l'Offre/Proposition la plus Avantagée suivante, et ainsi de suite dans l'ordre de la liste jusqu'à parvenir à un résultat satisfaisant.

Pour plus de détails sur la procédure, voir Annexe XII « Méthodes de sélection » du Règlement de passation des marchés de l'IDA.

4.1.2.12. Utilisation des critères d'évaluation notés

Les critères notés sont des critères évalués au moyen de points de mérite par ce qu'ils ne peuvent pas être totalement évalués d'un point de vue monétaire. Les points de mérite

sont attribués normalement en fonction du degré de satisfaction ou de dépassement des exigences énoncées en détail dans le DAO/DAP. Pour plus de détails, voir l'Annexe X du Règlement de Passation des Marchés « Critères d'évaluation ».

4.1.3 Types particuliers de modalités de sélection agréées

Les types particuliers de modalités de sélection agréées sont :

- (a) Dialogue Compétitif ;
- (b) Partenariats Public-Privé ;
- (c) Pratiques commerciales ;
- (d) Institutions des Nations Unies ;
- (e) Enchères électroniques inversées ;
- (f) Importations ;
- (g) Produits de base ;
- (h) Participation Communautaire au Développement ; et
- (i) Régies

La plupart de ces modalités ne seront pas appliquées dans le PRT dans les situations normales. Toutefois, en cas de **crise ou d'urgence éligible** ou de catastrophe naturelle, les modalités telles le recours aux Institutions des Nations Unies, les produits de base et la régie pourraient également être appliquées. Pour plus de détails concernant les procédures et les modalités de passation des marchés applicables à ces modalités, si besoin il y a, se référer aux clauses 6.38 à 6.55 ou l'Annexe XII du Règlement de Passation des Marchés.

4.1.4. Accords-Cadres

Les choix de méthodes sont normalement faits dans le cadre du PSD qui donne les seules méthodes applicables dans le cadre du Projet. En particulier, les Accords-Cadres sont recommandés pour les achats de fournitures dans certaines situations décrites ci-dessous.

Un Accord Cadre (AC) est un accord conclu avec une ou plusieurs entreprises qui définit les conditions devant régir tout marché subséquent attribué durant la durée de validité de l'AC (**marché à commandes**). Les clauses et conditions comprennent généralement les commissions, le barème des prix ou le mécanisme de tarification. Des AC peuvent être établis dans la perspective de la passation de marchés de Fournitures, de Travaux ou de Services Autres que des Services de Consultants, en cas de besoin, pendant une période donnée. Un AC n'engage aucune des parties à acheter ou fournir quoi que ce soit. Une fois mis en place, un AC constitue un moyen rapide et efficient de passer des marchés de Fournitures, de Travaux ou de Services Autres que les Services de Consultants. Un AC multi-attributaire permet à un Projet de sélectionner une entreprise parmi plusieurs, afin

d'être mieux assuré de trouver le meilleur rapport qualité-prix pour chaque marché passé.

Les AC peuvent être appropriés pour la passation de marchés de Fournitures, de Travaux ou de Services Autres que des Services de Consultants dans les situations suivantes :

- a. Des commandes à répétition fréquentes sont basées sur des exigences ou un cahier des charges identiques ou similaires ;
- b. Différentes entités du Projet achètent les mêmes Fournitures, Travaux ou Services Autres que des Services de Consultants, et le regroupement des demandes pourrait permettre d'obtenir des remises sur volume ;
- c. Anticipation de Situations d'Urgence ; ou
- d. On estime qu'aucune entreprise ne possède les capacités suffisantes à elle seule.

Pour plus de détails, Voir l'Annexe XV « Accords-Cadres » du Règlement de passation des marchés.

4.2. Services de Consultants

Les différentes méthodes de sélection agréées et des modes de recherche de fournisseurs possibles pour sélectionner les Consultants dans le cadre d'opérations de FPI, sont résumés dans le tableau ci-dessous. Pour plus de détails, voir l'Annexe XII « Méthodes de sélection » du Règlement de Passation des Marchés de l'IDA.

Tableau 7: Méthodes de sélection agréées pour les Services de Consultants

Services de Consultants	Modes de recherche de fournisseurs					
	Ouverte	Restreinte	Directe	Internationale	Nationale	Présélection
Méthodes de sélection						
Sélection Fondée sur la Qualité et sur le Coût	✓	x	x	✓	✓	✓
Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé	✓	x	x	✓	✓	✓
Sélection au Moindre Coût	✓	x	x	✓	✓	✓
Sélection Fondée sur la Qualité	✓	x	x	✓	✓	✓
Sélection fondée sur les qualifications du Consultant	✓	✓	x	✓	✓	x
Sélection directe	x	x	✓	x	x	x
Modalités de sélection						
Pratiques commerciales	Suivant des pratiques commerciales acceptables de PM					
Institutions des Nations Unies	Suivant les dispositions des paragraphes 7.27 et 7.28 du Règlement de PM					
Organismes à but non lucratif (tels que ONG)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Banques	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Agents spécialisés dans la passation des marchés	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Méthodes de sélection pour des Consultants individuels						
Sélection de Consultants individuels	✓	✓	✓	x	x	x

✓ : Option d'approche de marché possible.

X : Option d'approche de marché impossible.

4.2.1. Méthodes de sélection agréées

Les méthodes suivantes sont agréées pour la sélection de Consultants :

- Sélection Fondée sur la Qualité et sur le Coût (SFQC) ;
- Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé (SCBD) ;
- Sélection au Moindre Coût (SMC) ;
- Sélection Fondée sur la Qualité (SFQ) ;
- Sélection fondée sur les qualifications du Consultant (SQC) ;
- Sélection directe.

4.2.1.1. La Sélection Fondée sur la Qualité et sur le Coût (SFQC)

La **méthode de SFQC** est la méthode par défaut couramment utilisée pour la sélection des Consultants. Elle consiste à mettre en concurrence des Cabinets de Consultants Présélectionnés, le choix du cabinet retenu prenant en compte la qualité technique de la

Proposition et le coût des services. Le dossier d'appel à propositions doit préciser la note minimum que les Propositions techniques doivent atteindre. La pondération relative des critères de qualité et de coût dépend de la nature de la mission. Sur l'ensemble des Propositions conformes aux exigences du dossier d'appel à propositions et présentant les qualifications techniques nécessaires, la Proposition qui obtient le score combiné (qualité et coût) le plus élevé est considérée être la Proposition la plus Avantageuse. Pour plus de détails, voir l'annexe XII « Méthode de sélection » du Règlement de passation des marchés.

4.2.1.2. Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé (SCBD)

Comme la méthode SFQC, la **méthode SCBD** met en concurrence des cabinets de consultants présélectionnés, le choix du cabinet retenu prenant en compte la qualité de la proposition et le coût de services. Dans la Demande de Propositions, le coût des services est indiqué sous la forme d'un budget déterminé qui ne doit pas être dépassé. Cette méthode convient lorsque :

- Le type de Service de Consultants requis est simple et peut être défini précisément ;
- Le budget est raisonnablement estimé et fixé ;
- Le budget est suffisant pour permettre à l'entreprise d'exécuter la mission.

Le Demande de Propositions précise le budget et la note minimum pour les propositions techniques. La proposition dont la note technique est la plus élevée et qui rentre dans le budget déterminé est considérée comme la Proposition la plus Avantageuse.

4.2.1.3. Sélection au Moindre Coût (SMC)

Comme la méthode SFQC, la **méthode SMC** met en concurrence des cabinets de consultants présélectionnés, le choix du cabinet retenu prenant en compte la qualité de la proposition et le coût des services. Cette méthode convient en règle générale pour des missions standard ou courantes (par exemple la préparation de dossiers techniques de Travaux non complexes), pour lesquelles il existe des pratiques et des normes bien établies. Le dossier d'appel à propositions précise la note minimum que les Propositions techniques doivent atteindre. Sur l'ensemble des Propositions qui obtiennent une note supérieure à la note technique minimum, la Proposition évaluée la moins-disante est considérée comme la Proposition la plus Avantageuse. Pour plus de détails, voir l'Annexe XII : « Méthodes de sélection » du Règlement de passation des marchés.

4.2.1.4. Sélection Fondée sur la Qualité (SFQ)

Dans la **méthode SFQ**, la qualité de la Proposition est évaluée sans prendre en compte le coût comme critère d'évaluation. Si l'appel à propositions demande de soumettre des Propositions à la fois technique et financière, seule la Proposition financière du cabinet le

plus qualifié techniquement est ouverte et évaluée afin de déterminer la Proposition la plus Avantageuse. Toutefois, si le dossier d'appel à propositions demande uniquement des Propositions techniques, le cabinet dont la Proposition technique est la mieux classée est invité à soumettre ses Propositions financières pour négociations.

La méthode SFQ convient pour les types de missions suivants :

- a. Les missions complexes ou très spécialisées pour lesquelles il est difficile de définir précisément les Termes de Référence et ce qui est demandé au cabinet, et pour lesquelles le Projet attend du cabinet de consultants qu'il fasse preuve d'innovation dans ses Propositions ;
- b. Les missions ayant un impact important en aval ; et
- c. Les missions pouvant être exécutées de manières sensiblement différentes, de sorte que les Propositions ne seront pas comparables.

Pour plus de détails, voir l'annexe XII « Méthodes de sélection » du Règlement de passation des marchés de la Banque.

4.2.1.5. Sélection fondée sur les qualifications du Consultant (SQC)

Dans le cas d'utilisation de cette **méthode SQC**, le Projet enverra un AMI en y joignant les TDR. Au moins trois cabinets de consultants qualifiés doivent être invités à fournir des renseignements sur leur expérience et leurs qualifications dans le domaine concerné. Le Projet retiendra le cabinet qui présentera le meilleur niveau de qualifications et d'expérience en rapport avec la mission et l'invite à soumettre ses propositions technique et financière pour les négociations. Cette méthode convient dans le cas des contrats d'un faible montant ou des situations d'urgence pour lesquelles il n'est pas nécessaire de faire établir des propositions concurrentes.

4.2.1.6. Sélection directe (SED)

La méthode de la **sélection directe (ou entente directe)**, qui consiste à contacter et négocier avec un seul cabinet, peut s'imposer pour des raisons de proportionnalité, d'adaptation à l'objectif visé et d'optimisation des ressources. Cette méthode peut convenir lorsqu'un seul cabinet est qualifié, qu'un cabinet possède une expérience inégalée pour la mission, ou que la préférence donnée à un cabinet en particulier est justifiée. La **sélection directe** peut convenir dans les situations suivantes :

- a) Un marché existant pour des Services de Consultants, y compris un marché non financé à l'origine par la Banque mais attribué selon des procédures jugées acceptables par elle, peut être reconduit pour des Services de Consultants supplémentaires de même nature, s'il est convenablement justifié, si une mise en concurrence n'apporterait aucun avantage, et si les prix sont raisonnables ;

- b) Pour les missions qui sont le prolongement naturel de travaux exécutés précédemment par un Consultant durant les 12 derniers mois, lorsqu'il peut être préférable de reconduire ce Consultant dans ses fonctions plutôt que de faire à nouveau appel à la concurrence, pour bénéficier de la même approche technique, de l'expérience acquise et du maintien de sa responsabilité professionnelle, à condition que la ou des missions précédentes aient été menées à bien de façon satisfaisante ;
- c) La nécessité de réengager une entreprise ayant exécuté un précédent contrat conclu avec le Projet pour la fourniture du même type de Service de Consultants se justifie. Il convient de prouver que l'entreprise a donné des résultats satisfaisants dans le cadre du contrat précédent, qu'une mise en concurrence n'apporterait aucun avantage, et que les prix sont raisonnables ;
- d) Le contrat est à la fois d'un montant très faible et peu risqué, comme convenu dans le Plan de Passation des Marchés ;
- e) Dans des cas exceptionnels, par exemple face à des Situations d'Urgence ;
- f) Un seul cabinet possède les qualifications voulues ou présente une expérience d'un intérêt exceptionnel pour la mission considérée ;
- g) Les Services de Consultants fournis dans le pays du Client (le Projet) par une Entreprise ou Institution Publique (EIP), une université, un centre de recherches ou une institution du pays du Client (le Projet) sont d'une nature unique et exceptionnelle, conformément aux dispositions du paragraphe 3.23 alinéa c) du Règlement de Passation des Marchés de la Banque ; ou
- h) Sélection directe d'une institution des Nations Unies conformément aux dispositions des paragraphes 7.27 et 7.28 du Règlement de Passation des Marchés de la Banque.

Dans tous les cas de sélection directe, le Projet doit assurer le caractère juste et équitable du processus et avoir mis en place des procédures permettant de garantir que :

- Les prix sont raisonnables et conformes aux prix du marché pour des services de même nature ; et
- Les Services de Consultants demandés ne sont pas divisés en contrats de plus petite taille dans le but d'éviter une mise en concurrence.

La PPSD du PRT prévoit l'approche marché Directe pour certains marchés de Services de Consultants, sous certaines conditions citées à l'alinéa b) de la présente section. Cependant, la PPSD étant dynamique ou en cas de crise ou d'urgence éligible ou de catastrophe naturelle, le recours à l'Entente directe pourrait s'avérer nécessaire pour d'autres marchés.

4.2.3. Options de recherche de prestataires de Services de Consultants

4.2.3.1. Concurrence ouverte

Une mise en concurrence ouverte permet de communiquer en temps voulu à tous les Cabinets ou Consultants individuels potentiels répondant aux critères d'éligibilité des informations suffisantes sur les exigences du Projet et de donner à tous des chances égales de fournir les Services de Consultants requis. Les méthodes avec mise en concurrence ouverte, notamment la publication d'un AMI, sont privilégiées pour sélectionner des Consultants dans le cadre d'un financement de la Banque.

4.2.3.2. Concurrence restreinte

Dans le cas d'une mise en concurrence restreinte, le Projet effectue une Présélection sans publier d'avis. Cette solution peut convenir lorsqu'il n'existe qu'un nombre limité de Consultants qualifiés capables d'exécuter la mission, ou pour d'autres raisons exceptionnelles justifiables. Le Projet sollicite des Manifestations d'Intérêt auprès d'une liste de Consultants potentiels suffisamment nombreux pour qu'il y ait effectivement concurrence.

4.2.3.3. Recherche internationale

On utilise un appel à propositions ouvert international, avec publication obligatoire d'un avis international conformément au Règlement de passation des marchés, lorsque la participation d'entreprises étrangères a de fortes chances d'assurer le meilleur résultat sur le plan de l'objectif visé et de l'optimisation des ressources.

4.2.3.4. Recherche nationale

Comme convenu dans le Plan de passation des marchés, la sélection peut se faire au niveau national par la publication d'un avis dans les médias/presse nationaux lorsque la nature, l'étendue et/ou la valeur des Services de Consultants a peu de chances d'attirer des concurrents étrangers et que l'on trouve dans le pays des Consultants qualifiés pour exécuter les missions prévues. Si des Consultants étrangers souhaitent participer à une procédure nationale de passation de marchés, ils sont autorisés à le faire. En cas de recherche nationale, les propres procédures de passation de marchés du pays peuvent être utilisées dans les conditions spécifiées aux paragraphes 5.3 à 5.6 du Règlement de Passation des Marchés de la Banque.

4.2.4. Types particuliers de modalités de sélection agréées

4.2.4.1. Recours aux Institutions des Nations Unies

En son paragraphe 7.28, le Règlement de passation des marchés de la Banque prévoit que, lorsqu'il passe un contrat avec une Institution des Nations Unies, l'Emprunteur (Bénéficiaire du financement représenté par le Projet) doit utiliser un contrat type entre

lui et l'Institution des Nations Unies ou un modèle de contrat approuvé par la Banque et spécifique à la situation. Lorsque la Banque et une Institution des Nations Unies ont un Accord Cadre établi, l'Emprunteur peut utiliser l'AC lorsqu'il passe un contrat avec l'Institution des Nations Unies.

Toutefois, la PPSD du PRT ne prévoit pas présentement d'approche marché avec les Institutions des Nations Unies pour les Services de Consultants. Cependant, la PPSD étant dynamique ou en cas de crise ou **d'urgence éligible** ou de catastrophe naturelle, le recours aux Agences des Nations Unies pourrait s'avérer très utile.

4.2.4.2. Organismes à but non lucratif

Les organismes à but non lucratif tels que les ONG peuvent être exceptionnellement bien placés pour aider à préparer, gérer et mettre en œuvre des Projets, ou exécuter d'autres activités du Projet du fait de leur présence dans le pays et de leur connaissance des problèmes et des besoins locaux, ou du fait de leur démarche participative. Des organismes de ce type peuvent être présélectionnés s'ils manifestent leur intérêt et si l'Emprunteur et la Banque jugent leurs qualifications acceptables.

Dans la mise en œuvre du PRT, des ONG pourraient être sollicitées pour soutenir la mise en œuvre des activités du Projet en matière de communication, de sensibilisation, etc. ou en cas de crise ou d'urgence éligible.

Lors du recrutement, la Présélection pourra être constituée uniquement d'ONG. La passation des marchés se fait alors selon une méthode de sélection appropriée (SFQC, SCBD, SMC ou SQC), en fonction de la nature, de la complexité et de la taille de la mission, et les critères d'évaluation tiennent compte des qualifications inégalées des ONG telles que la connaissance locale, la taille des opérations, et l'expérience pertinente. L'Emprunteur peut également sélectionner l'ONG par sélection directe, sous réserve que les critères définis pour la sélection directe de cabinets de consultants soient satisfaits.

4.2.5. Type particulier d'arrangements contractuels

4.2.5.1. Accords-cadres

Un **Accord Cadre (AC)** est un accord conclu avec des Cabinets ou des Consultants individuels (panel de Consultants) sur une période donnée. L'AC fixe les clauses et conditions dans lesquelles des Services de Consultants peuvent être fournis par sélection directe ou mise en concurrence pendant la durée de l'accord (marché à commandes). Un AC peut être approprié pour pouvoir sélectionner plusieurs fois des Services de Consultants ou pour établir un seul cahier des charges lorsque différentes entités du Projet achètent le même type de services de Consultants.

4.2.6. Méthodes de sélection agréées pour Consultants individuels

Il est fait appel à des Consultants Individuels (CI) quand une équipe d'experts n'est pas nécessaire et l'expérience et les qualifications spécifiques de l'expert constituent un critère de choix majeur. Dans tous les cas, les Consultants individuels seront sélectionnés pour être employés par rapport au Projet. Un CI peut être sélectionné soit par mise en concurrence, soit par consultation restreinte, soit encore par entente directe.

4.2.6.1. Sélection de Consultants individuels par mise en concurrence ouverte

La publication d'un AMI sera importante lorsque le Projet ne connaît pas de Consultants individuels expérimentés et qualifiés ou ne sait pas qu'ils sont disponibles, que les services sont complexes ou que cette publication est obligatoire en vertu du droit national. Les Consultants individuels sont sélectionnés parmi ceux ayant répondu à l'AMI.

4.2.6.2. Sélection de Consultants individuels par mise en concurrence restreinte

Si par contre le Projet connaît de Consultants individuels expérimentés et qualifiés ou sait qu'ils sont disponibles, il peut, au lieu de publier un AMI, inviter les CI qu'il juge qualifiés à fournir des services des consultants requis. Les TDR doivent être transmis avec l'invitation. Les Consultants individuels sont sélectionnés parmi ceux ayant répondu à l'invitation.

4.2.6.3. Sélection directe de Consultants individuels

Il est possible de recruter des Consultants individuels par sélection directe, sous réserve de fournir les justifications nécessaires, dans les situations suivantes :

- Les missions qui sont le prolongement de travaux exécutés précédemment par le Consultant individuel sélectionné par une méthode avec mise en concurrence ;
- Les missions d'une durée anticipée de moins de 6 mois;
- Les situations urgentes ; ou lorsqu'un Consultant individuel possède une expérience et des qualifications d'une valeur approximative exceptionnelle pour la mission.

4.3. Seuils de passation de marchés

4.3.1. Seuils selon les méthodes de passation des marchés

Les Seuils pour l'utilisation des différentes méthodes agréées sont actuellement indiqués dans le Bank Guidance : Thresholds for Procurement Approaches and Methods by country tel que publié le 25 août 2016 (Version révisée le 25 août 2016) par Chief Procurement Officer, OPCS de la Banque mondiale et en vigueur depuis juillet 2016. Les seuils applicables pour le Burundi sont repris dans le tableau ci-après.

Tableau 8: Seuils et méthodes de passation des marchés dans le cas du Burundi

Pays	Travaux			Biens, Équipements, IT et Services Autres que les Services de Consultants			Listes Restreintes avec les Consultants nationaux	
	Appel d'Offres Ouvert International $\geq$	Appel d'Offres Ouvert National <	Demande de Cotations $\leq$	Appel d'Offres Ouvert International $\geq$	Appel d'Offres Ouvert National <	Demande de Cotations $\leq$	Services de Consultants <	Ingénierie et Supervision des constructions $\leq$
Burundi	USD 7,000,000.00	USD 7,000,000.00	USD 200,000.00	USD 3,000,000.00	USD 3,000,000.00	USD 100,000.00	USD 200,000.00	USD 300,000.00

4.3.2. Seuils de revue à priori

Les Seuils de Revue à Priori de la Passation des marchés dépendent du Risque de Passation des Marchés du Projet (Élevé, Substantiel, Modéré, Faible). Tous les marchés / contrats financés par la Banque dont le montant est égal ou supérieur aux seuils indiqués dans ce tableau sont soumis à un examen préalable de la Banque.

Tableau 9: Seuils de revue à priori à partir du 1er août 2018 (USD millions)

Catégories de marchés et seuils (millions USD)	NIVEAU DE RISQUE			
	ÉLEVÉ	SUBSTANTIEL	MODÉRÉ	FAIBLE
Travaux, installation clés en mains, installation et fourniture, PPP	5	10	15	20
Biens, Services TI, Services Autres que les Services de Consultants	1.5	2	4	6
Services de Consultants (Firmes)	0.5	1	2	4
Services de Consultants (Consultants Individuels)	0.2	0.3	0.4	0.5

Ces seuils s'appliquent à toutes les activités de passation de marchés, quelle que soit la méthode de passation/méthode de sélection adoptée et conformément au PPM convenu avec la Banque.

Pour le PRT, les Seuils de revue à priori sont ceux relatifs au **Risque Élevé**. Si le Risque arrivait à changer lors de la vie du Projet, les autres seuils s'appliqueraient suivant que le nouveau risque de la passation des marchés devient Substantiel, Modéré ou Faible; après accord préalable de l'IDA.

4.3.3. Cas particulier de petits achats de fonctionnement du Projet

Les procédures spécifiques seront utilisées pour les achats de fonctionnement du Projet :

(a) Demande de prix : cette méthode est une consultation restreinte simplifiée, qui consiste à acquérir les biens de fournisseurs et prestataires de services sur base de comparaison de 3 factures pro formas compétitives. Les fournisseurs sont contactés directement par l'Agent en charge de la Logistique pour fournir leur facture pro-forma sur base des spécifications techniques bien précises des fournitures et réaliser des marchés des biens et services nécessaires. Cette procédure est utilisée pour effectuer des achats pour un montant **inférieur à USD 3 750**. Ces achats feront l'objet d'un bon de commande. La livraison devra se conformer aux prescriptions techniques du bon de commande.

(b) Consultation de fournisseurs (Demande de cotations) : cette méthode consiste à sélectionner des fournisseurs et prestataires de service sur la base d'un appel à concurrence limitée (au moins trois fournisseurs). Les cotations des soumissionnaires sont comparées. Les fournisseurs et prestataires ayant présenté les meilleures conditions de prix et de qualité de services sont les seuls habilités à fournir les biens et services au Projet. Ceci permet de mettre en jeu de façon convenable la concurrence. Cette procédure est utilisée pour effectuer des achats pour un montant compris **entre USD 3 750 et USD 7 500**. Ces achats feront l'objet des lettres de marché ou contrats.

Pour des achats de fournitures à caractère répétitif ou dont les quantités seront fixées selon les besoins, la méthode recommandée est l'**Accord-cadre** (Pour plus de détails, cfr paragraphe 4.1.4 du présent Manuel).

V. PROCÉDURES DE SÉLECTION

Dans les paragraphes qui suivent, il sera décrit les procédures de sélection pour les catégories de marchés de Fournitures, Travaux et Services autres que de Services de Consultants ainsi que les Services de Consultants. Les délais de publicité seront conformes aux dispositions du paragraphe 3.2.2.8 du présent Manuel.

5.1. Fournitures, Travaux et services autres que les Services de Consultants

Dans le PRT, les acquisitions identifiées lors de la préparation du Projet comprennent principalement les Fournitures et services autres que les Services de Consultants et très peu de Travaux. Toutefois, le rapport de PPSD n'a pas relevé de marchés d'acquisitions de biens ou fournitures qui nécessiteraient un appel à propositions en plusieurs étapes ou avec une sélection initiale. La PPSD prévoit uniquement des acquisitions de travaux, de fournitures et services par appel d'offres ou demande de cotations.

5.1.1. Procédures de sélection des prestataires en cas d'appel d'offres

L'UGP utilisera les dossiers types d'appel d'offres de la Banque pour l'acquisition des Travaux, Fournitures et Services autres que des Services de Consultants. La procédure d'acquisitions devra être conforme au plan de passation des marchés (PPM), au présent Manuel de procédures de passation des marchés et au Règlement de passation des marchés de la Banque.

En collaboration avec les départements techniques des ministères sectoriels impliqués dans la mise en œuvre du PRT, l'UGP préparera pour chaque marché le cahier des charges, y compris la liste des activités/biens et services ainsi que le devis quantitatif. Les spécifications techniques des dossiers d'appels d'offres devront respecter les normes de qualité offrant une garantie minimale des travaux, fournitures ou équipements et services envisagés dans le Projet. L'adoption des normes adéquates sera un processus inclusif dans lequel toutes les parties prenantes concernées doivent participer à la décision.

La procédure de sélection comprend les étapes suivantes pour les appels d'offres en une seule étape (avec enveloppe unique ou double enveloppe) et lorsqu'il n'est pas prévu de procédure de préqualification, ce qui est le cas pour la quasi-totalité des marchés du PRT :

1. Publication d'un Avis général de passation des marchés ;
2. Préparation du dossier d'appel d'offres ;
3. Demande de non-objection de l'IDA sur le dossier d'appel d'offres, lorsque requis dans le Plan de passation des marchés approuvé par l'IDA ;
4. Publication de l'avis particulier d'appel d'offres ; le DAO est joint ;
5. Éclaircissements et avenants (le cas échéant et ils se font par écrit) ;
6. Enregistrement des soumissions ;

7. Ouverture publique des soumissions,
8. Évaluation des soumissions et identification de l'offre la plus avantageuse ;
9. Demande de non-objection du bailleur sur le rapport d'évaluation, lorsque requis dans le Plan de passation des marchés approuvé par l'IDA ;
10. Notification d'intention d'attribution du marché et délai d'attente ;
11. Débriefing ;
12. Attribution définitive du marché ;
13. Signature du contrat avec le fournisseur retenu, après constitution des garanties requises ;
14. Informer les soumissionnaires non retenus ;
15. Publication de l'avis d'attribution du marché ;
16. Exécution du contrat.

Pour les travaux, les dossiers d'appel d'offres seront préparés par des bureaux d'études qualifiés recrutés, en fonction des résultats des études techniques préalablement faites (études topographiques, hydrologiques et hydrauliques, géotechniques, environnementales et sociales, études de structures, etc.).

En cas d'AO, les schémas suivants s'appliquent selon que l'on utilise le système d'enveloppe unique ou de double enveloppe, celui à enveloppe unique sera le plus couramment utilisé pour les marchés du PRT.

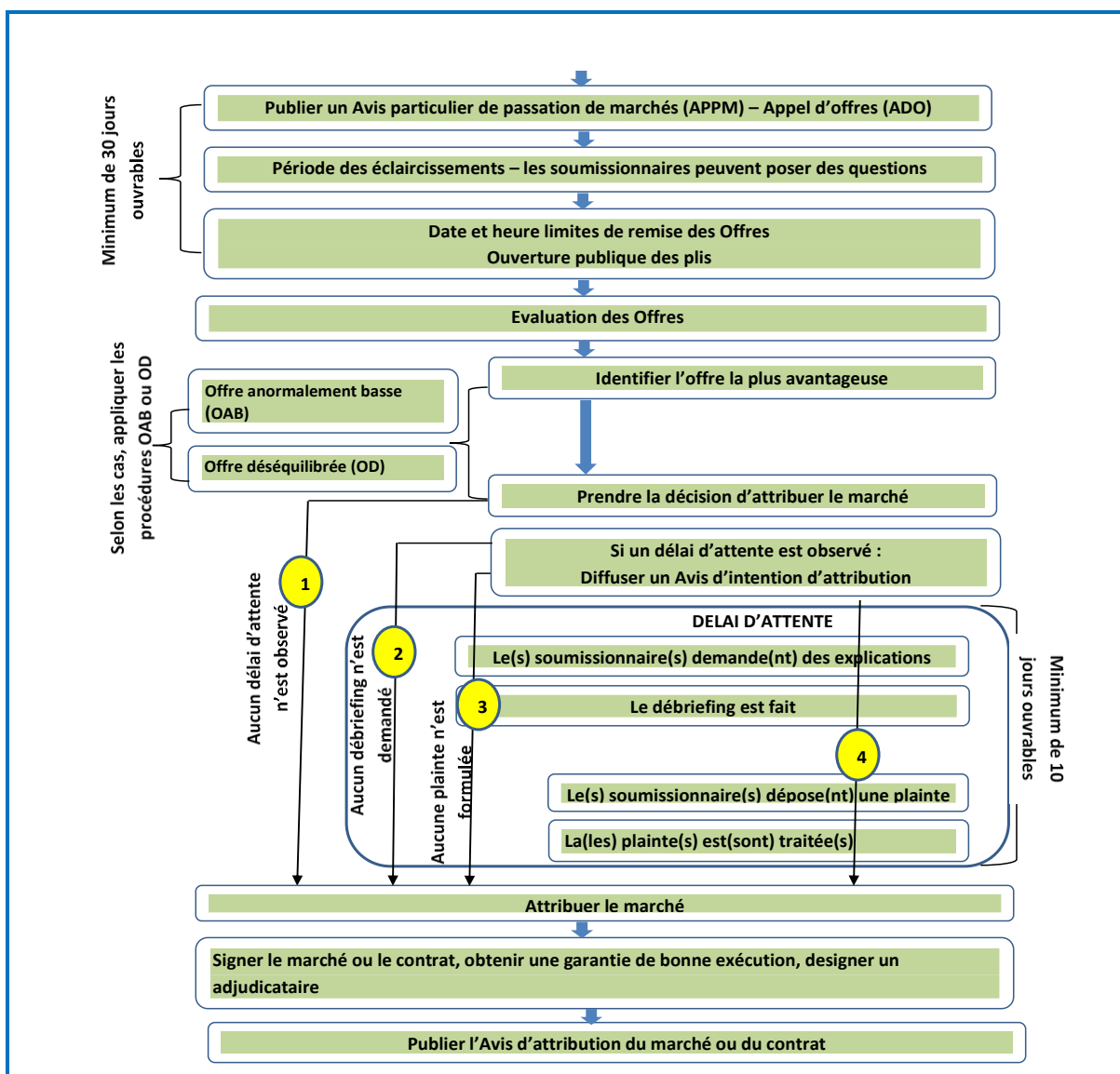


Figure 8: Processus d’AO à enveloppe unique (Non précédé d’une préqualification)

Légende :

OAB : Offre anormalement basse

OD : Offre déséquilibrée

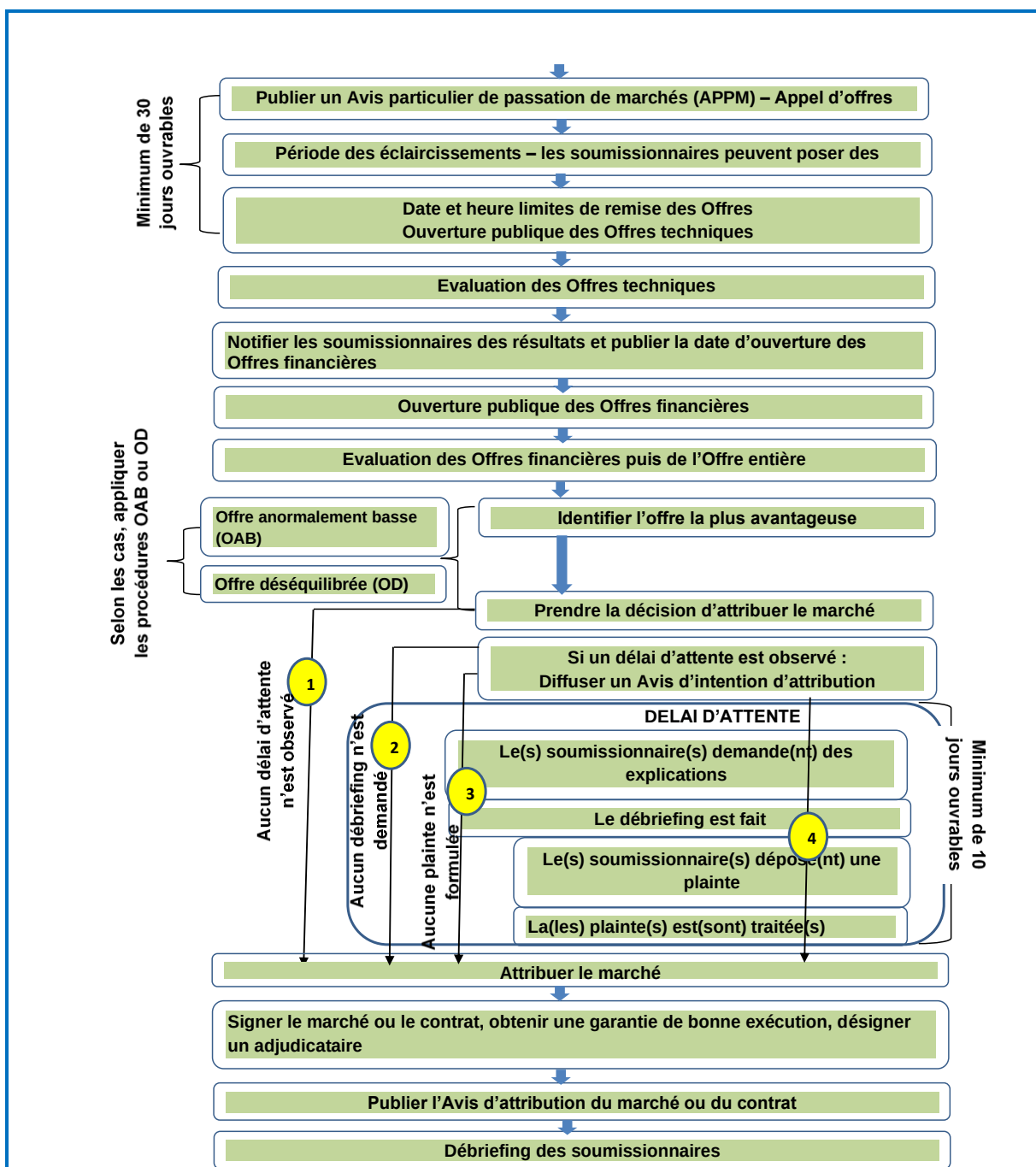


Figure 9: Processus d'AO à double enveloppe (Non précédé d'une préqualification)

Tableau 10: Matrice de responsabilités pour le processus d'appel d'offres ouvert

Intervenants	Opérations	Durée estimée	Livrable
	1. Préparation/Finalisation du Dossier d'Appel d'Offres Pour les travaux, cette phase est précédée par les études techniques réalisées par un Bureau d'Études et au terme desquelles il est produit les rapports d'études (APS le cas échéant, APD et DAO)		
Responsable technique concerné (Ingénieur de projet, Point focal, ...)	- Pour les Travaux : vérifie l'intégration de tous les éléments du dossier technique dans le DAO élaboré par le Bureau d'études ; - Pour les Biens et services : prépare les éléments du dossier technique : cahiers de charges et autres considérations techniques - Transmet au SPM pour vérification du DAO en référence au Document Type de passation des marchés de la Banque, disponibles sur son site (www.worldbank.org)	5 jours	Cahiers de charges et autres éléments techniques Projet de DAO
SPM	- Prépare le projet de DAO conformément aux dossiers types de la Banque ; avec un accent particulier sur les critères de qualification retenus, période de soumission, ... - Soumet le projet de DAO au Coordonnateur pour revue	3 jours	Projet de DAO
	2. Validation du Dossier d'Appel d'Offres		
Coordonnateur	- Examine le projet de DAO ; - Y apporte ses avis et modifications éventuelles ; - Transmet le projet de DAO validé à l'IDA pour revue et ANO si requis;	2 jours	Projet de DAO
IDA si requis	- Examine le projet de DAO ; - Porte ses avis et modifications éventuelles ; - Retourne le dossier à l'UGP via STEP	12 jours ouvrables	Projet de DAO
IDA si requis	Avis de non-objection sur le projet de DAO après prise en compte des observations par l'UGP le cas échéant		ANO
	3. Annonce et Publicité		

Intervenants	Opérations	Durée estimée	Livrable
SPM	- Après l'ANO de l'IDA le cas échéant, prépare l'avis particulier de passation des marchés (APPM) relatif à l'appel d'offres à publier ; - Soumet l'avis à l'approbation du Coordonnateur	2 jours	Avis de publication
Coordonnateur	- Examine le projet de publication ; - Porte avis avec des modifications éventuelles ; - Soumet l'avis à l'IDA pour publication sur son site internet public via STEP, en liaison avec le SPM	1 jour	Avis de publication
SPM	- Fait publier l'avis d'appel d'offres suivant les supports définis par l'IDA (UNDB...) et au niveau national à travers les médias à grande diffusion.	1 jour	Avis de publication
	4. Vente des DAO (si requis)		
SPM et son Adjoint, en liaison avec le Service comptabilité	NB : Les DAO sont vendus au niveau de l'UGP. Il convient de se référer aux règles de gestion financière définissant l'utilisation des recettes - Enregistre les retraits des DAO dans un registre prévu à cet effet	Période de soumission	DAO achetés
	5. Désignation des Commissions (commission d'ouverture des offres, commission des marchés, commission d'analyse des offres)		
Coordonnateur	- En liaison avec le SPM, prépare les invitations pour la tenue de la séance d'ouverture des offres ; - Signe la lettre d'invitation indiquant la date, le lieu et l'heure d'ouverture conformément à l'avis d'appel d'offres, accompagnées d'une copie physique ou électronique du dossier d'appel d'offres	1 semaine avant la date limite de dépôt	Lettre d'invitation
	6. Réception et enregistrement des offres		
SPM et son Adjoint	- Réceptionne les offres des soumissionnaires (au terme du délai imparti dans le DAO modifié le cas échéant par un addendum) et les enregistre dans la liste de réception des offres ; - Clôt la réception des offres après la date limite, sécurise les offres cachetées jusqu'à l'heure et date d'ouverture ;	Période de soumission	Offres

Intervenants	Opérations	Durée estimée	Livrable
	- Transmet les offres, le registre et la liste à la Commission d'ouverture des offres		
	7. Ouverture publique des offres		
Commission d'ouverture	- Procède à l'ouverture publique des offres en présence des soumissionnaires qui le désirent - Dresse un PV d'ouverture des offres signés par tous les membres présents (y compris le SPM)	A la date limite de soumission	Procès-verbal d'ouverture
	8. Évaluation des offres et proposition d'attribution		
Commission d'Analyse	- Procède à l'évaluation des offres selon les critères définis dans le DAO et strictement ceux-là ; - Établit un rapport d'analyse des offres compatible avec le délai de validité des offres et propose l'attribution du marché ; - Signe le rapport d'évaluation (par tous les membres de la commission)	Entre 10 et 15 jours ouvrables	Rapport d'évaluation
Coordonnateur	Transmet le rapport d'évaluation aux membres de la Commission des Marchés pour attribution	1 jour	Rapport d'évaluation transmis
Commission des Marchés	- Analyse le rapport d'évaluation et attribue le marché ; - S'assure de la signature du rapport d'attribution par tous les membres de la commission	1 jour	PV de la Commission signé
Coordonnateur	- En liaison avec le SPM, transmet le Procès-verbal d'ouverture, le Rapport d'analyse et le procès-verbal d'attribution à l'IDA pour ANO le cas échéant ; - S'assure de la prise compte des commentaires de la Banque le cas échéant	1 jour	Documents d'attribution du marché transmis
IDA lorsque requis	- Analyse le Procès-verbal d'ouverture des offres, le Rapport d'analyse et le procès-verbal d'attribution - Donne l'ANO en cas de conformité aux procédures requises	12 jours ouvrables	ANO

Intervenants	Opérations	Durée estimée	Livrable
	9. Notification d'intention d'attribution de marchés et délai d'attente		
SPM	Prépare les lettres d'intention d'attribution du marché aux soumissionnaires non retenus et les fait signer par le Coordonnateur Période d'Attente (conformément aux exigences des paragraphes 5.72 à 5.74 (Notification d'intention d'attribution de marchés/contrat), et 5.78 à 5.80 (délai d'attente). Le débriefing se fait conformément aux dispositions des paragraphes 5.81 à 5.87 du Règlement de passation de marchés)	1 jour 10 jours ouvrables	Lettre d'intention d'attribution
	10. Attribution et avis d'attribution du marché		
SPM	- A l'expiration du délai d'attente, le SPM prépare une lettre de notification qu'il transmet au Coordonnateur pour signature ; - Publie les résultats de l'appel d'offres dans le(s) même(s) organe(s) qui a (ont) publié l'avis d'appel d'offres, conformément aux dispositions des paragraphes 5.93 à 5.95 du Règlement de passation de marchés	3 jours ouvrables	La notification d'attribution à l'attributaire + avis de résultats
	11. Préparation, signature et enregistrement du contrat		
SPM	- Élabore le projet de contrat avec les données contenues dans le PV d'attribution et les offres de l'attributaire ; - Soumet le projet de contrat à l'attributaire pour visa et signature	2 jours	Projet de contrat
Attributaire	Signe les exemplaires du contrat (5 au moins) puis les retourne à l'UGP	Entre 3 et 5 jours	Contrat visé et signé par l'attributaire
SPM	Fait signer les signataires relevés au niveau des règles de gestion de l'UGP	2 jours	Contrat visé et signé par l'UGP
SPM	- Fait les vérifications idoines, scanne les contrats ; - Ventile le marché aux différents destinataires comme suit : • 1 exemplaire pour le Titulaire du marché ; • 1 exemplaire pour le RAF ; • 1 exemplaire pour le Responsable technique ;	1 jour Le même jour	Registre des marchés

Intervenants	Opérations	Durée estimée	Livrable
	• 1 exemplaire pour le SPM ; • 1 exemplaire pour les archives. - Saisit le marché dans le logiciel et sur STEP ; - Met à jour le registre des contrats/marchés.		

5.1.2. Demande de cotation

La procédure pour la méthode de Demande de cotation comprend les étapes suivantes :

1. Préparation du Cahier des charges des Biens et Services Autres que les Services de Consultants, y compris la liste et la description technique des biens et services ainsi que le devis quantitatif ;
2. Identification des entreprises potentielles qualifiées à contacter, de manière transparente (elle se fait dans la liste des entreprises présélectionnées, lorsqu'elle existe) ;
3. Envoi de la Demande de cotation aux entreprises identifiées ;
4. Éclaircissements et avenants (le cas échéant et ils doivent se faire par écrit) ;
5. Enregistrement des cotations ;
6. Évaluation des cotations et identification de l'Offre la plus avantageuse ;
7. Attribution provisoire du marché ;
8. Notification d'intention d'attribution du marché et délai d'attente ;
9. Débriefing ;
10. Attribution définitive du marché ;
11. Signature du contrat avec le fournisseur retenu, après constitution des garanties requises,
12. Informer les soumissionnaires non retenus,
13. Publication de l'avis d'attribution du marché,
14. Exécution du contrat.

Tableau 11: Matrice de responsabilités pour le processus de Demande de cotation

Intervenants	Opérations	Durée estimée	Livrable
	1. Préparation de la Demande de cotation (DC)		
Responsable technique concerné (Ingénieur de projet, Point focal, Assistant Administratif...)	- Prépare les spécifications techniques des biens, travaux ou services à acquérir ; - Transmet au SPM pour la constitution de la DC	5 jours	Cahiers de charges et autres éléments techniques
SPM	- A partir du registre des fournisseurs, propose une liste d'au moins 3 fournisseurs potentiels à la validation du Coordonnateur; - Prépare la DC - Soumet le projet de DC au Coordonnateur pour revue	3 jours	Projet de DC
	2. Validation de la shortlist et de la DC		
Coordonnateur	- Examine le projet de DC ; - Y apporte ses avis et modifications éventuelles	1 jour	Projet de DC
SPM	- Prépare les lettres d'invitation ; - Finalise la DC; - Soumet l'ensemble au Coordonnateur pour visa	2 jours	DC finalisée
	3. Signature des lettres d'invitation		
Coordonnateur	- Prend connaissance des lettres d'invitation et de la DC finalisée, - Signe les lettres d'invitation, - Transmet les lettres d'invitation à son Secrétariat pour transmission aux fournisseurs short-listés	1 jour	Lettre d'invitation signée
	4. Préparation et Réception des offres		
Adjoint du SPM en liaison avec le	- Reçoit les offres des soumissionnaires et procède à leur enregistrement sur le registre ouvert à cet effet ;	Période de soumission	DC remises

Intervenants	Opérations	Durée estimée	Livrable
Secrétariat du Coordonnateur	- Transmet les offres au SPM pour sécurisation ; - Le Coordonnateur/SPM invite les Commissions internes à siéger par tous moyens laissant trace écrite (physique ou courriel)	indiquée dans la DC	
	5. Ouverture des offres		
Commission d'ouverture	- Procède à l'ouverture publique des offres ; - Dresse un PV d'ouverture des offres	A la date limite de soumission	Procès-verbal d'ouverture
	6. Évaluation des offres et proposition d'attribution		
Commission d'Analyse	- Procède à l'évaluation des offres conformément aux spécifications et aux critères de la DC; - Dresse un rapport détaillé sur l'évaluation et la comparaison des offres reçues, les recommandations concernant l'attribution du marché - Signe le rapport ; - Rédige et signe le procès-verbal d'attribution et transmet l'ensemble au Coordonnateur	Entre 5 et 10 jours ouvrables	Rapport d'évaluation
Coordonnateur	Transmet le rapport d'évaluation aux membres de la Commission des Marchés pour attribution	1 jour	Rapport d'évaluation transmis
Commission des Marchés	- Analyse le rapport d'évaluation et attribue le marché ; - S'assure de la signature du rapport d'attribution par tous les membres de la Commission	1 jour	PV de la Commission signé
	7. Notification d'intention d'attribution de marchés et délai d'attente		
SPM	Prépare les lettres d'intention d'attribution du marché aux soumissionnaires non retenus et les fait signer par le Coordonnateur Période d'Attente (conformément aux exigences des paragraphes 5.72 à 5.74 (Notification d'intention d'attribution de marchés/contrat), et 5.78 à 5.80 (délai d'attente). Le débriefing se fait conformément aux dispositions des paragraphes 5.81 à 5.87 du Règlement de passation de marchés)	1 jour 10 jours ouvrables	Lettre d'intention d'attribution

Intervenants	Opérations	Durée estimée	Livrable
	8. Attribution définitive et avis d'attribution du marché		
SPM	- A l'expiration du délai d'attente, le SPM prépare une lettre de notification à l'attributaire qu'il transmet au Coordonnateur pour signature ; - Publie les résultats de l'appel d'offres dans le(s) même(s) organe(s) qui a (ont) publié l'avis d'appel d'offres, conformément aux dispositions des paragraphes 5.93 à 5.95 du Règlement de passation de marchés	3 jours ouvrables	La notification d'attribution à l'attributaire + avis de résultats
	9. Préparation, signature et enregistrement du contrat		
SPM	- Prépare le projet de contrat ; - Soumet le projet de contrat à l'attributaire pour visa et signature	Entre 3 et 5 jours	Projet de contrat
Attributaire	Signe les exemplaires du contrat (5 au moins) puis les retourne à l'UGP	2 jours	Contrat visé et signé par l'attributaire
SPM	Fait signer les signataires relevés au niveau des règles de gestion de l'UGP	2 jours	Contrat visé et signé par l'UGP
SPM	- Fait les vérifications idoines, scanne les contrats ; - Ventile le marché aux différents destinataires comme suit : • 1 exemplaire pour le Titulaire du marché ; • 1 exemplaire pour le RAF ; • 1 exemplaire pour le Responsable technique ; • 1 exemplaire pour le SPM ; • 1 exemplaire pour les archives. - Saisit le marché dans le logiciel et sur STEP ; - Met à jour le registre des contrats/marchés.	1 jour Le même jour	Registre des marchés

5.1.3. Sélection directe

Pour la méthode de sélection directe, la procédure comprend les étapes suivantes :

1. Préparation du Cahier des charges y compris la liste et la description technique des biens et services ainsi que le devis quantitatif (et le devis estimatif aux fins budgétaires internes) ;
2. Demande de non-objection conformément au PPM ;
3. Envoi de la Demande de prix à l'entreprise sélectionnée ;
4. L'entreprise prépare la cotation de prix ;
5. Enregistrement de la cotation ;
6. Évaluation de la Cotation et négociation du Contrat ;
7. Demande de toutes les approbations requises conformément au PPM ;
8. Signature du Contrat
9. Publication de l'avis d'attribution du contrat,
10. Exécution du contrat.

5.2. Services de Consultants

Dans le cadre du PRT, comme indiqué plus haut au paragraphe 1.4.2, les modes de sélection des Consultants suivants seront adoptés : (i) pour les Cabinets de Consultants, c'est la méthode par défaut de SFQC qui sera couramment utilisée, (ii) le mode de sélection de Consultants individuels pour certaines activités du Projet, particulièrement celles prévues dans la composante 4 du Projet. L'approche marché Directe est également prévue sous certaines conditions.

5.2.1. Procédures de sélection de Cabinets de Consultants

Les procédures de sélection des Cabinets de Consultants diffèrent selon les méthodes de sélection agréées.

En dehors de la méthode de Sélection fondée sur les qualifications du Consultant (SQC) et de Sélection directe (SED), toutes les méthodes de sélection nécessitent de procéder à une **présélection** des cabinets qui seront shortlistés pour concourir pour le marché des Services de Consultants. Le Projet établira une présélection de cabinets qui ont manifesté leur intérêt et qui possèdent l'expérience et les capacités de gestion et d'organisation appropriées pour la mission.

5.2.1.1. Présélection

La présélection se compose d'au moins cinq (5) et au plus huit (8) cabinets répondant aux critères d'éligibilité. La Banque peut accepter qu'un nombre inférieur de cabinets soit

sélectionné lorsque le nombre de soumissionnaires n'est pas suffisant, qu'il n'a pas été possible de recenser un nombre suffisant, ou que la taille du contrat ou la nature de la mission ne justifie pas une mise en concurrence plus étendue.

*Les institutions des Nations Unies, les établissements et institutions publiques, les institutions et organismes à but non lucratif (tels que ONG et universités), à moins qu'ils ne soient gérés comme des entités commerciales, **ne peuvent pas** figurer dans la même Présélection que des cabinets privés.*

Si des structures de ce type figurent dans la liste, la sélection doit en principe se faire par la méthode de SFQ ou de SQC. La Présélection ne doit pas inclure de Consultants individuels.

La procédure de Présélection comprend les étapes suivantes :

- Préparation des Termes de référence (TDR);
- Demande de non-objection sur les TDR;
- Préparation de l'Appel à manifestation d'intérêt (AMI);
- Publication de l'AMI (les TDR sont joints);
- Éclaircissements et addenda (le cas échéant et ils se font par écrits),
- Remise des manifestations d'intérêt;
- Évaluation des manifestations d'intérêt pour établir la Présélection.

5.2.1.2. Procédures de sélection communes pour les méthodes de SFQC, SCBD et SMC

Pour les méthodes de SFQC, SCBD et SMC, les procédures de sélection comprennent les étapes suivantes :

1. Présélection des cabinets et demandes de non-objection requises conformément au plan de passation des marchés ;
2. Préparation de la Demande de Propositions (dossier d'appel à propositions) ;
3. Envoi de la Lettre d'invitation aux candidats présélectionnés pour soumettre des propositions, la Demande de proposition est jointe à la Lettre d'invitation ;
4. Éclaircissements et addenda (le cas échéant et ils se font par écrits) ;
5. Remise des Propositions (par les Consultants invités) : les Propositions techniques et financières sont remises au même moment dans deux (02) plis cachetés séparés ;
6. Ouverture des plis contenant les Propositions techniques ;
7. Évaluation des Propositions techniques (ANO de la Banque si requis) ;
8. Communication des résultats : le Projet communique à tous les Proposants leurs notes et leur indique s'ils ont obtenu ou non la note technique minimum spécifiée dans le dossier d'appel à propositions. Il informe, dans le même temps, les

- entreprises ayant satisfait aux exigences de la Proposition technique de la date d'ouverture des Propositions financières ;
9. Ouverture des plis contenant les Propositions financières : les Propositions financières doivent être ouvertes au moins sept (07) jours ouvrables après la communication des résultats de l'évaluation technique aux Consultants ;
 10. Évaluation des Propositions financières ;
 11. Évaluation combinée de la qualité technique et du coût ;
 12. Négociation du contrat avec le candidat classé 1^{er} (après ANO de la Banque si requis) ;
 13. Notification d'intention d'attribution et délai d'attente ;
 14. Débriefing (le cas échéant) ;
 15. Attribution définitive du contrat ;
 16. Signature du contrat ;
 17. Publication de l'avis d'attribution du marché,
 18. Exécution de la mission.

Tableau 12: Matrice de responsabilités pour la sélection de Consultants par la méthode de "SFQC"

Intervenants	Opérations	Durée estimée	Livrable
	1. Préparation des Termes de référence (TDR)		
Responsable technique concerné (Ingénieur de projet, Point focal) ou Consultant recruté	- Prépare les TDR : objectifs, les buts et l'ampleur de la mission, description claire de la nature, de l'étendue des services requis et leur contexte ainsi que le délai dans lequel ils doivent être fournis ; etc. - Effectue une estimation des coûts (budget) sur la base des ressources nécessaires pour accomplir la mission : temps consacré par le personnel, appui logistique et moyens matériels, etc. - Fait valider les TDR par les Agences sectorielles impliquées et Services techniques compétents, le cas échéant. - Transmet au SPM pour la finalisation des TDR	5 jours	Projet de TDR
SPM	- Finalise les TDR selon les standards de la Banque ; - Prépare l'Avis à manifestation d'intérêt (AMI); - Soumet le projet de TDR et l'AMI au Coordonnateur pour revue	3 jours	Projet de TDR
	2. Validation des TDR		
Coordonnateur	- Examine le projet de TDR et l'AMI; - Y apporte ses avis et modifications éventuelles ; - Transmet le projet de TDR et l'AMI validés à l'IDA pour revue et ANO	2 jours	Projet de TDR
IDA si requis	- Examine le projet de TDR et l'AMI ; - Porte ses avis et modifications éventuelles ; - Retourne le dossier à l'UGP via STEP pour la poursuite de la procédure	12 jours ouvrables	Projet de TDR
IDA si requis	Avis de non-objection sur les TDR et l'AMI après vérifications de la prise en compte de ses observations, le cas échéant	2 jours	ANO
	3. Préparation et publicité de l'avis à manifestation d'intérêt (AMI)		

Intervenants	Opérations	Durée estimée	Livrable
SPM	- Finalise les TDR et l'AMI selon les recommandations éventuelles de l'IDA ; - Transmet l'AMI au Coordonnateur pour examen/ validation puis transmission pour publication	2 jours	Avis à manifestation d'intérêt et TDR finalisés
Coordonnateur	- Examine l'avis à manifestation d'intérêt (AMI) ; - Porte avis avec des modifications éventuelles	1 jour	Avis à manifestation d'intérêt
SPM	- Publie l'AMI dans le « <i>Development Business Online (UNDB Online)</i> ». - Publie l'AMI dans un journal national de grande diffusion.	2 jours	Avis à manifestation d'intérêt publié
	4. Éclaircissements et amendements (le cas échéant)		
Candidats	Possibilité pour les candidats de demander par écrit des éclaircissements sur l'AMI, conformément aux dispositions du paragraphe 5.31 du Règlement de passation de marchés. Les éventuels amendements doivent être adressés à tous les destinataires de l'AMI	Période de soumission	
	5. Désignation de la Commission d'évaluation des manifestations d'intérêt (MI)		
SPM et Coordonnateur	- Le SPM prépare la lettre d'invitation de la Commission d'évaluation des MI et le soumet au Coordonnateur pour signature ; - Le Coordonnateur signe la lettre d'invitation	2 jours	Lettre d'invitation signée
	6. Réception des manifestations d'intérêt (MI)		
Secrétariat du Coordonnateur	- Réceptionne les manifestations d'intérêt et les enregistre dans la liste de réception des MI ; - Clôt provisoirement la réception des MI après la date fixée pour la réception ; toutefois, après cette date les manifestations sont encore recevables tant que le dépouillement n'est pas commencé par la Commission. Aussi la soumission électronique des manifestations d'intérêts est autorisée par le Règlement.	Au fur et à mesure et, Après la date limite de dépôt jusqu'au début du dépouillement	Manifestation d'intérêt

Intervenants	Opérations	Durée estimée	Livrable
	- Transmet les MI, le registre et la liste au SPM qui s'assure de tenir les MI sécurisées jusqu'à la date d'évaluation		
	7. Établissement de la liste restreinte et dossier d'appel à proposition		
Commission de dépouillement désignée	- Évalue les manifestations d'intérêt, en présence du SPM - Établit le projet de liste restreinte (cf. paragraphe 7.1 de l'annexe XII du Règlement de passation de marchés); - Signe le rapport de dépouillement par tous les membres de la Commission	10 jours ouvrables	Rapport de dépouillement
Coordonnateur	Transmet le rapport de dépouillement aux membres de la Commission des Marchés pour validation	1 jour	Rapport de dépouillement transmis
Commission des marchés	Valide le rapport de dépouillement et la shortlist	1 jour	Rapport de dépouillement validé
SPM	- Établit la DP qui comprend notamment : i) la lettre d'invitation incluant la liste restreinte, ii) les instructions aux consultants (iii) projet de contrat type, (iv) les termes de référence et autres annexes - Transmet la DP finalisée au Coordonnateur pour validation	5 jours ouvrables	Projet de DP
Coordonnateur	Examine et transmet pour ANO de l'IDA, la DP finalisée, en liaison avec le SPM	1 jour	Projet de DP
IDA lorsque requis	- Examine la liste restreinte et la DP finalisée selon les seuils de revue, - Avis de Non-Objection sur la Demande de Propositions (si applicable)	12 jours ouvrables	ANO
	8. Invitation à soumettre des propositions		
SPM	- Après l'ANO sur la demande de propositions (si applicable), prépare les lettres d'invitation aux différents soumissionnaires figurant sur la liste restreinte les invitant à déposer leurs propositions aux dates et heures limites figurant dans la DP ; - Fait signer la lettre au Coordonnateur qui peut y faire ses observations.	2 jours	Lettre d'invitation

Intervenants	Opérations	Durée estimée	Livrable
	- Transmet les lettres aux différents Consultants retenus sur la liste restreinte		
	9. Éclaircissements et amendements		
Consultants	Possibilité pour les candidats de demander par écrit des éclaircissements sur la DP, conformément aux dispositions du paragraphe 5.31 du Règlement de passation des marchés de la Banque	Période indiquée dans la DP	
	10. Remise des propositions des consultants		
Secrétariat du Coordonnateur/Adjoint au SPM	- Réceptionne les propositions des Candidats et les enregistre dans la liste de réception des propositions ; - Clôt la réception des propositions à la date limite ; - Transmet les propositions, le registre et la liste au SPM qui s'assure de tenir les propositions sécurisées et cachetées jusqu'à la date d'ouverture	Délai indiqué dans la DP	Propositions remises
	11. Ouverture et évaluation des propositions techniques		
Coordonnateur	En liaison avec le SPM, programme la tenue d'une séance d'ouverture et d'évaluation des propositions techniques	½ jour	Lettre d'invitation
Commission d'ouverture	- Procède à l'ouverture publique des propositions techniques en présence des Consultants qui le désirent dans les conditions définies par les dispositions réglementaires ; - Dresse un PV d'ouverture des propositions signé par tous les membres (y compris le SPM) <i>Après l'ouverture des propositions techniques, le Président de la séance, fait transmettre les originaux des propositions, y compris l'ensemble des éléments constitutifs aux évaluateurs techniques pour son évaluation</i>	1 jour	Propositions techniques ouvertes Procès-verbal d'ouverture
Commission d'Analyse	- Procède à l'évaluation des propositions selon les critères définis dans la DP ;	Entre 10 et 15 jours ouvrables	Rapport d'évaluation

Intervenants	Opérations	Durée estimée	Livrable
	- Classe par ordre de mérite toutes les propositions techniques en indiquant celles qui ont obtenu le seuil minimum fixé; - Signe le rapport d'analyse ; - Transmet le rapport d'analyse au Coordonnateur pour transmission à la Commission des Marchés		
Commission des Marchés	- Analyse le rapport d'évaluation et le valide ; - S'assure de la signature du rapport d'attribution par tous les membres de la Commission	1 jour	PV de la Commission signé
Coordonnateur	- En liaison avec le SPM, transmet le Procès-verbal d'ouverture, le Rapport d'analyse et le procès-verbal d'évaluation des propositions techniques à l'IDA pour ANO le cas échéant	1 jour	Documents d'évaluation transmis
IDA lorsque requis	- Analyse le Procès-verbal d'ouverture des offres, le Rapport d'analyse et le procès-verbal de la Commission des Marchés - Donne son Avis de non-objection lorsque conforme - SINON fera les recommandations appropriées	12 jours ouvrables	ANO
SPM & Coordonnateur	- S'assurent de la prise compte des commentaires de la Banque le cas échéant - <i>Le Coordonnateur informera les Consultants n'ayant pas obtenu la note technique minimale que leurs propositions financières leur seront retournées, sans être ouvertes.</i>	1 jour	Lettres d'information
	12. Ouverture et évaluation des propositions financières		
Commission d'ouverture	- Procède à l'ouverture publique des propositions financières des Consultants ayant obtenu la note technique minimale	1 jour	Propositions financières ouvertes
Commission d'Analyse	- Évalue les propositions financières ; - Propose l'attribution du marché au Consultant qui a obtenu le score combiné le plus élevé, dans le délai de validité des offres ;	3 jours	Rapport d'évaluation combiné

Intervenants	Opérations	Durée estimée	Livrable
	- Fait une proposition d'attribution provisoire au Consultant ayant le score combiné le plus élevé ; - Transmet l'ensemble du dossier (Procès-verbal d'ouverture des offres financières, Rapport d'évaluation combinée) au Coordonnateur pour transmission à la Commission des Marchés		
Commission des Marchés	- Valide le rapport d'évaluation financière et combinée - Dresse un PV de la Commission	1 jour	PV de la Commission
	13. Négociation et attribution du marché		
Coordonnateur	- Invite le Consultant retenu pour des négociations	1/2jour	Lettre d'invitation
Équipe de négociation désignée, y compris le SPM	- Procède aux négociations des termes du contrat avec le Consultant retenu ; - Fait rédiger et signer un PV de négociations ; - Fait parapher le projet de contrat négocié	3 jours	PV de négociation
Coordonnateur	- Transmet à l'IDA lorsque requis pour ANO, le dossier complet (rapport d'évaluation combiné, le PV de négociation, le projet de contrat paraphé, le PV d'ouverture et tout autre document pertinent)	1 jour	Documents d'attribution transmis
IDA (lorsque requis)	- Analyse le rapport d'évaluation combiné, le PV de négociation, le projet de contrat paraphé, le PV d'ouverture et tout autre document pertinent - Donne son avis de non-objection lorsque conforme, SINON fait ses observations et retourne le dossier à l'UGP	10 jours	ANO
	14. Notification d'intention d'attribution de marchés et délai d'attente		
SPM	Prépare les lettres d'intention d'attribution du marché aux Candidats non retenus et les fait signer par le Coordonnateur	1 jour 10 jours ouvrables	Lettre d'intention d'attribution

Intervenants	Opérations	Durée estimée	Livrable
	Période d'Attente (conformément aux exigences des paragraphes 5.75 à 5.77 (Notification d'intention d'attribution de marchés/contrat), et 5.78 à 5.80 (délai d'attente). Le débriefing se fait conformément aux dispositions des paragraphes 5.81 à 5.87 du Règlement de passation de marchés)		
	15. Attribution et avis d'attribution du marché		
SPM	- A l'expiration du délai d'attente, le SPM prépare une lettre de notification qu'il transmet au Coordonnateur pour signature ; - Publie les résultats de l'appel à propositions dans le(s) même(s) organe(s) qui a (ont) publié l'avis d'appel à propositions	3 jours ouvrables	La notification d'attribution à l'attributaire + avis de résultats
	16. Préparation, signature et enregistrement du contrat		
SPM	- Finalise le projet de contrat avec les données contenues dans le PV d'attribution et les propositions du Consultant retenu ; - Soumet le projet de contrat à l'attributaire pour visa et signature	Entre 3 et 5 jours	Projet de contrat
Attributaire	Signe les exemplaires du contrat (5 au moins) puis les retourne à l'UGP	2 jours	Contrat visé et signé
SPM	Fait signer les signataires relevés au niveau des règles de gestion de l'UGP	2 jours	Contrat visé et signé
SPM	- Fait les vérifications idoines, scanne les contrats ; - Ventile le marché aux différents destinataires comme suit : 1 exemplaire pour le Titulaire du marché ; 1 exemplaire pour le RAF ; 1 exemplaire pour le Responsable technique ; 1 exemplaire pour le SPM ; 1 exemplaire pour les archives. - Saisit le marché dans le logiciel et sur STEP ; - Met à jour le registre des contrats/marchés.	1 jour Le même jour	Registre des marchés

5.2.1.3. Procédures de sélection pour la méthode de SQC

Pour la méthode de Sélection fondée sur les qualifications du Consultant (SQC), les procédures de sélection comprennent les étapes suivantes :

1. Les étapes de Présélection décrites ci-dessus sont exécutées, non pas pour constituer une shorlist des cabinets à inviter, mais aux fins du classement par ordre de mérite, des candidats ayant manifesté l'intérêt ;
2. Préparation de la Demande de Propositions ;
3. Envoi de la Lettre d'invitation **uniquement** au candidat présentant les meilleures qualifications et expériences, pour soumettre une proposition technique et financière ; la Demande de proposition est jointe à la Lettre d'invitation ;
4. Éclaircissements et addenda (le cas échéant et ils se font par écrits) ;
5. Remise de la proposition technique et financière (par le Consultant invité) ;
6. Évaluation de la proposition technique et financière ;
7. Négociation du contrat avec le Consultant ;
8. Notification d'intention d'attribution et délai d'attente ;
9. Débriefing ;
10. Attribution définitive du contrat ;
11. Signature du contrat ;
12. Publication de l'avis d'attribution du marché ;
13. Exécution de la mission.

5.2.1.4. Procédures de sélection pour la méthode de SFQ

Pour la méthode de SFQ, la procédure de sélection comprend les étapes suivantes :

1. Présélection des cabinets et demandes de non-objection requises conformément au plan de passation des marchés ;
2. Préparation de la Demande de Propositions ;
3. Envoi de la lettre d'invitation aux candidats présélectionnés pour soumettre des propositions ;
4. Éclaircissements et addenda (le cas échéant et ils se font par écrits) ;
5. Remise des Propositions (par les Consultants invités) : les Propositions techniques et financières sont remises dans deux (02) plis cachetés séparés ;
6. Ouverture des plis contenant les Propositions techniques ;
7. Évaluation des Propositions techniques ;
8. Communication des résultats : le Projet notifie le cabinet de consultants dont la Proposition technique aura enregistré la meilleure note de la date d'ouverture ou de remise des plis contenant les Propositions financières ; il informe dans le même

- temps les autres Proposants de leurs notes techniques et de ce que leurs Propositions techniques n'ont pas été évaluées les meilleures ;
9. Ouverture des plis contenant les Propositions financières. Deux cas peuvent se présenter :
 - **Dans le cas où des Propositions techniques et financières ont été remises au même moment** : les Propositions financières doivent être ouvertes au moins sept (07) jours ouvrables après la communication des résultats de l'évaluation technique aux Consultants. Le Projet procède ensuite à l'ouverture de la Proposition financière du cabinet de consultants dont la Proposition technique aura recueilli la meilleure note, en présence des autres Proposants qui le souhaitent ; et dresse un compte-rendu de l'ouverture publique des plis et en adresse sans tarder une copie à tous les cabinets de consultants ayant soumis des Propositions.
 - **Si l'invitation initiale concernait uniquement les Propositions techniques** : le cabinet ayant obtenu la note technique la plus élevée est invité à soumettre sa Proposition financière au moins sept (07) jours ouvrables après la communication des résultats de l'évaluation techniques aux Consultants ; et les négociations sont ouvertes sur la Proposition financière remise par le cabinet ayant obtenu la meilleure note technique.
 10. Évaluation des Propositions financières et négociations ;
 11. Notification d'intention d'attribution et délai d'attente ;
 12. Débriefing ;
 13. Attribution définitive du contrat ;
 14. Signature du contrat ;
 15. Publication de l'avis d'attribution du marché,
 16. Exécution de la mission.

5.2.1.5. Procédures de sélection directe des Cabinets de Consultants

Pour l'approche marché directe, les procédures de sélection comprennent les étapes suivantes :

1. Préparation des Termes de référence ;
2. Demande des approbations requises pour la sélection directe (conforme aux PPM) et les TDR ;
3. Consultation directe du Cabinet de Consultants en fournissant en même temps les TDR et les formulaires à remplir par le Consultant ;
4. Éclaircissements et addenda (le cas échéant et ils se font par écrits) ;
5. Remise de la proposition technique et financière par le Consultant ;
6. Négociation du contrat avec le Consultant ;

7. Demande des approbations requises sur le contrat négocié ;
8. Signature du contrat ;
9. Publication de l'avis d'attribution du marché ;
1. Exécution de la mission

Note : Pour rappel, cette approche marché directe est préconisée par la PPSD pour certaines activités du PRT sous certaines conditions (cfr paragraphe 1.4.2). L'UGP est autorisée à négocier les aspects techniques (plan de travail, méthodologie, approche) ainsi que les aspects financiers (taux unitaires, taxes, etc.).

5.2.1.6. Dispositions complémentaires

La plupart des étapes citées ci-dessus ont été décrites plus haut au paragraphe 3.2 du présent Manuel, il est indiqué ci-dessous des dispositions complémentaires sur deux d'entre elles.

1) Demande de Propositions (DP)

Les cabinets de Consultants présélectionnés sont invités à répondre à une Demande de Propositions au moyen de l'une des méthodes de sélection agréées. Pour déterminer la méthode appropriée de sélection de Consultants, les aspects qualitatifs sont particulièrement importants. Fonder le choix uniquement sur le prix le plus bas ne permet pas d'optimiser forcément les ressources. Dans le cadre du PRT, c'est la méthode par défaut de SFQC qui sera largement utilisée. La SMC (audits par exemple) et la Sélection directe pourront également être envisagées pour très peu d'activités. En fonction de la nature et la complexité de la mission, le Projet déterminera les poids respectifs à accorder à la proposition technique et financière, conformément à l'alinéa 2 (c) du paragraphe 3.2.4.3 du présent Manuel.

Le Projet utilisera les Dossiers types de Demande de Propositions publiés sur le site de la Banque, ils sont régulièrement mis à jour, les Spécialistes en charge de la passation des marchés de l'UGP auront la responsabilité de vérifier les mises à jour avant d'utiliser un quelconque Dossier type.

2) Négociations

Les négociations comprennent des discussions sur les Termes de Référence, la méthodologie, les apports du Projet, et les clauses particulières du contrat. Les discussions visées ici ne doivent pas modifier fondamentalement la portée initiale des services tels que définis dans le Termes de Référence ou les conditions et clauses contractuelles. Le processus de négociations devra être prescrit dans la Demande de propositions.

5.2.2. Procédures de sélection de Consultants individuels

5.2.2.1. Procédures de sélection en cas de mise en concurrence ouverte

En cas de mise en concurrence ouverte, la publication internationale et locale d'un AMI est obligatoire sur UNDB online, le Site web du Projet s'il existe et/ou dans un Journal local de grande diffusion, selon la nature et la complexité de la mission et conformément au PPM approuvé par l'IDA. Les Consultants individuels sont sélectionnés parmi ceux ayant répondu à l'AMI.

La procédure de sélection comprend les étapes suivantes :

2. Préparation des Termes de référence ;
3. Demande de non-objection sur les TDR ;
4. Préparation de l'Appel à manifestation d'intérêt (AMI) précisant notamment les critères de qualification et d'expérience spécifique exigés,
5. Publication de l'AMI établi selon le format de Banque (les Termes de références sont joints) ;
6. Éclaircissements et addenda (le cas échéant et ils se font par écrits) ;
7. Remise des manifestations d'intérêt (CV et autres documents exigés) ;
8. Évaluation des manifestations d'intérêt en fonction des points forts et des points faibles des candidats pour établir le classement des candidats ;
9. Interview des candidats qualifiés suivant la note de passage défini dans les Termes de référence,
10. Rédaction du rapport d'évaluation, y compris la recommandation du Consultant le plus qualifié pour exécuter la mission ;
11. Demande de non-objection lorsque requis ;
12. Négociations du contrat avec le Consultant retenu classé 1^{er} ;
13. Notification d'intention d'attribution et délai d'attente ;
14. Débriefing ;
15. Attribution définitive du marché ;
16. Signature du contrat ;
17. Publication de l'avis d'attribution du marché ;
18. Exécution de la mission.

Remarque : l'UGP est autorisée à négocier les aspects techniques (plan de travail, méthodologie, approche) ainsi que les aspects financiers (taux unitaires, taxes, etc.).

Si aucun accord ne peut être trouvé avec le Consultant le plus qualifié, l'UGP peut négocier avec le second, après avoir obtenu les approbations requises.

5.2.2.2. Procédures de sélection en cas de mise en concurrence restreinte

En cas de mise en concurrence restreinte, toutes les étapes de la procédure de sélection sont les mêmes que ci-dessus **à l'exception** des étapes de préparation et de publication de l'AMI qui ne sont pas requises. L'UGP invite directement les Consultants individuels (suffisamment nombreux et au minimum trois, pour qu'il y ait effectivement une concurrence) qu'elle juge expérimentés et qualifiés pour la mission, après avoir demandé leur disponibilité. Les Consultants individuels sont sélectionnés parmi ceux ayant répondu à l'invitation.

Remarque : l'UGP est autorisée à négocier les aspects techniques (plan de travail, méthodologie, approche) ainsi que les aspects financiers (taux unitaires, taxes, etc.).

Si aucun accord ne peut être trouvé avec le Consultant le plus qualifié, l'UGP peut négocier avec le second, après avoir obtenu les approbations requises.

5.2.2.3. Procédures de sélection directe de Consultants Individuels

En cas de sélection directe, il n'y a pas de mise en concurrence des Consultants. La procédure de sélection directe de Consultants Individuels comprend les étapes suivantes :

1. Préparation des Termes de référence ;
2. Demande des approbations requises pour la sélection directe (conforme aux PPM) et les TDR ;
3. Consultation directe du Consultant Individuel en fournissant en même temps les TDR et les formulaires à remplir par le Consultant ;
4. Éclaircissements et addenda (le cas échéant et ils se font par écrits) ;
5. Remise de la proposition technique et financière par le Consultant ;
6. Négociation du contrat avec le Consultant ;
7. Demande des approbations requises sur le contrat négocié ;
8. Signature du contrat ;
9. Publication de l'avis d'attribution du marché ;
10. Exécution de la mission.

Remarque : l'UGP est autorisée à négocier les aspects techniques (plan de travail, méthodologie, approche) ainsi que les aspects financiers (taux unitaires, taxes, etc.).

VI. GOUVERNANCE

6.1. Dispositions générales

6.1.1. Principes généraux de Gouvernance

Le Règlement de passation des marchés de la Banque a développé des aspects importants de bonne Gouvernance notamment : (i) rôles et responsabilités des parties prenantes, (ii) conflits d'intérêt, (iii) avantages compétitifs, (iv) offre/proposition par Soumissionnaire/consultant, (v) éligibilité, (vi) non-respect des conditions de Passation des Marchés, (vii) plaintes relatives à la passation de marchés et (viii) fraude et corruption. Il est résumé ci-après quelques-uns de ces aspects, les autres ayant été développés dans d'autres sections ou chapitres du présent Manuel. Pour plus de détails, le lecteur voudra bien se référer audit Règlement de passation des marchés en sa Section III.

1). Rôles et Responsabilités

a) Pour les Emprunteurs

- Passation et exécution des marchés financés par la Banque mondiale en conformité avec le Règlement de passation des marchés de la Banque ;
- Préparation pour chaque Programme d'investissement, d'une Stratégie de passation des marchés du Projet pour le développement (PPSD) et d'un plan de passation des marchés (PPM), avec l'appui de la Banque mondiale ;
- Obligation de conserver l'ensemble des documents et pièces relatives à la passation des marchés et aux contrats financés par la Banque, conformément aux dispositions de l'Accord de financement ;
- Le non-respect de la réglementation par les Emprunteurs peut amener la Banque à exercer des recours, en plus de celles prévues par l'Accord de financement, ne visant pas automatiquement à l'annulation des sommes allouées aux contrats concernés ;
- Les Emprunteurs peuvent engager des Garants de probité indépendants à différents stades du Processus de Passation des Marchés, avec l'accord de la Banque mondiale ou à sa demande.

b) Pour la Banque mondiale

- Supervision des procédures de passation et d'exécution des contrats sur la base d'une analyse de risque ;
- Revue préalable des procédures de passation des marchés en fonction du risque et conformément au Plan de passation de marchés approuvé ;
- Revue ultérieure des procédures de passation des marchés menée chaque année sur un échantillon de marchés qui ne sont pas soumis à la revue préalable ;

- Revue par la Banque de la PPSD et approbation du PPM des 18 premiers mois de mise en œuvre du Projet, avant conclusion des négociations ;
- Assistance directe à la mise en œuvre des activités de passation de marchés (paragraphe 3.10 et 3.11 du Règlement de Passation de Marchés de la Banque) ;
- La Banque peut toujours conduire des audits et enquêtes en vertu de sa politique de lutte contre la fraude et la corruption.

c) Pour les entreprises et personnes physiques

- La participation et la performance effectives d'entreprises et de personnes physiques de grande qualité sont critiques pour assurer une concurrence réelle et apporter une véritable optimisation des ressources tout au long du processus de Passation des Marchés ;
- Respect des dispositions des Dossiers de Passation des Marchés et des marchés et contrats qu'elles peuvent passer avec l'Emprunteur.

2). Le Conflit d'intérêt

La Banque exige que les entreprises et les personnes physiques qui participent à la passation des marchés dans ses opérations de FPI n'aient pas de conflit d'intérêts.

En particulier, le Consultant protégera avant tout les intérêts du Client sans prendre en compte l'éventualité d'une mission future et évitera strictement tout conflit d'intérêts avec d'autres missions ou avec les intérêts de sa propre société.

De même, aucune entreprise ne pourra livrer des Fournitures, réaliser des Travaux ou fournir 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. Exception faite pour les entreprises (consultants, entrepreneurs ou fournisseurs) qui opèrent collectivement dans le cadre des marchés clés en main ou d'un marché de conception-construction.

Pour plus de détails sur les cas de conflits d'intérêts, y compris pour les membres du personnel des entreprises/Consultants/fournisseurs et de l'Agence d'exécution du Projet, le lecteur voudra bien se référer aux paragraphes 3.15 à 3.17 du Règlement de passation des marchés de la Banque.

3). L'éligibilité

La Banque autorise les entreprises et personnes physiques éligibles de tous les pays à proposer des Fournitures, Travaux, Services Autres que des Services de Consultants et des Services de Consultants pour les Projets qu'elle finance.

Lorsqu'un marché est intégralement ou partiellement financé par la Banque mondiale, l'Emprunteur ou le Bénéficiaire ne peut refuser la participation d'un Candidat/Soumissionnaire/Proposant/Consultant, ni l'attribution d'un marché à l'un d'entre eux, pour des motifs autres que :

- Les capacités et les ressources dont il dispose pour bien exécuter le contrat ; ou
- Les situations de conflit d'intérêts.

L'Emprunteur devra cependant se conformer aux **exceptions** définies au paragraphe 3.23 du Règlement de passation des marchés de la Banque.

4). Non-respect des conditions de passation des marchés

Les règles suivantes s'appliquent en cas de non-respect des conditions de passations des marchés :

- Possibilité offerte à la Banque de déclarer la passation de marchés non conforme si établissement par la Banque que les conditions de passation de marchés n'ont pas été respectées (par exemple, pour ne pas avoir donné suite aux plaintes dans les conditions prévues par les dispositions applicables) ;
- Possibilité offerte à la Banque de prendre des mesures appropriées et exercer des recours, même après avoir donné l'avis de non objection ou après la clôture du Projet, si elle établit qu'elle a donné son avis de non-objection, ou de règlement satisfaisant de la plainte, sur la base de la communication par l'Emprunteur d'informations incomplètes, erronées ou volontairement inexactes, ou que les conditions et modalités du marché ont été considérablement modifiées sans obtention de son avis de non-objection

6.1.2. Généralités sur les responsabilités de la passation des marchés

Sur le plan de la mise en œuvre globale du Projet, les interventions des différents acteurs du Projet sont décrites en détails dans le TOME I du Manuels d'exécution du projet et le schéma institutionnel a été repris plus haut au paragraphe 1.2.5.

Conformément au Document d'évaluation du Projet (PAD) et à l'Accord de financement, l'Unité de Gestion du Projet mise en place au sein du Ministère des Transports, de l'Équipement et des Logements Sociaux (MIELS), sera responsable de la passation des marchés des activités du PRT. L'équipe de passation des marchés sera constituée **des Spécialistes de la passation des marchés en charge de tout le programme d'acquisitions du Projet.**

Le personnel chargé des acquisitions bénéficiera de l'accompagnement et de l'aide de la Banque et sera formé sur les règlements en matière de passation des marchés selon le Règlement de Passation des Marchés de la Banque. En matière d'approvisionnement, ce

service assumera toutes les responsabilités de l'Unité de Gestion du Projet dont notamment:

- Élaborer le plan de passation des marchés;
- Assurer la gestion de processus de passation des marchés ;
- Définir l'ampleur d'intervention de ses partenaires par la préparation de Termes de références (TDR) pour les firmes ou consultants individuels ainsi que les spécifications techniques pour les Fournitures, Travaux et Services Autres que les Services de Consultants;
- Préparer, en collaboration avec les services techniques du Projet, les Dossiers d'Appel d'Offres (DAO) ou Demandes de Propositions (DP), Demande des Cotations (DC), Demande de devis;
- Participer comme Observateurs à l'évaluation des offres et à l'attribution des marchés des Fournitures, Travaux ou Services Autres que des Services de Consultants suivant le cas;
- Faire signer les contrats par le Coordonnateur du Projet;
- Surveiller le respect des clauses contractuelles;
- Vérifier que les procédures de réception de biens, services et travaux sont respectées.

La durée d'examen, d'évaluation, d'adjudication des offres et celle du processus administratif est variable en fonction de la nature, de l'importance et de la complexité du marché pour lequel les offres sont sollicitées. Le présent chapitre présente la constitution, le rôle et les règles principales de fonctionnement des commissions principales du Projet participant aux processus de passation des marchés. Le mécanisme de gestion des plaintes relatives à la passation des marchés sera également abordé.

6.1.3. Principes généraux d'intervention des organes en passation des marchés

6.1.3.1. Préparation et gestion administrative et technique des marchés du Projet

Le Coordonnateur de l'UGP nommera le **personnel technique y compris les Ingénieurs de Projet, qui appuiera les Spécialistes en Passation des Marchés** dans la préparation et de la gestion administrative et technique des marchés. Les organes de passation des marchés du Projet devront consulter ce groupe à chaque étape du développement des activités de passation des marchés, notamment: la préparation technique, l'évaluation et la supervision.

Le Projet bénéficiera également de l'appui des **techniciens ou spécialistes des agences sectorielles impliquées (ARB, Université du Burundi, agences de sécurité routière, ...)** notamment dans la définition des besoins, l'élaboration des TDR, la préparation des spécifications techniques ainsi que dans le processus d'évaluation des offres/propositions

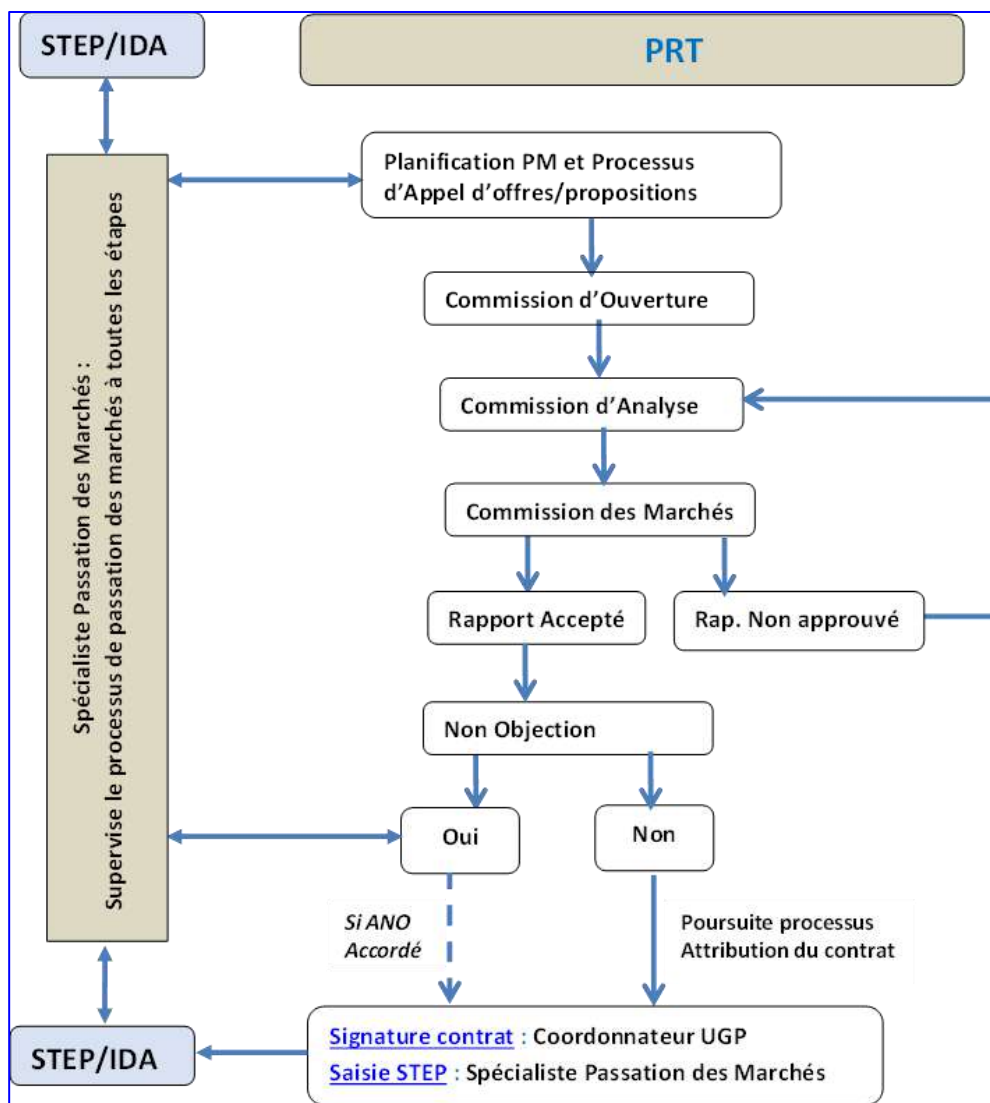
et de sélection des fournisseurs/prestataires dans le cadre des commissions de passation des marchés.

6.1.3.2. Passation de marchés

- Les dossiers d'appel d'offres sont préparés par des Consultants et/ou les Spécialistes du Projet et le Spécialiste en Passation des Marchés du Projet, et le cas échéant avec d'autres experts techniques des Ministères ayant les Infrastructures et les Transports dans leurs attributions ;
- Le Coordonnateur du Projet et le Spécialiste en Passation des Marchés lanceront tous les processus d'appel d'offres ;
- Le Comité d'évaluation (Commission d'Analyse) examine les offres et le rapporteur désigné de la commission rédige le rapport d'évaluation ;
- Le rapport d'évaluation est ensuite soumis à la Commission des Marchés pour approbation. Pour les activités soumises à l'examen préalable de la Banque, le rapport d'évaluation est soumis à la Banque mondiale par le Spécialiste en Passation des Marchés pour ANO via la plateforme STEP ;
- Le contrat est signé par le Coordonnateur du Projet ;
- Le Projet supervise l'exécution des contrats avec l'appui des Experts techniques du Projet et/ou du Ministère de tutelle ou des Consultants recrutés à cet effet.

La figure ci-après montre l'organigramme des Commissions en charge du processus de passation des marchés ainsi que la circulation de l'information avec la plateforme STEP.

Figure
10:



Organigramme des Commissions et circulation de l'information avec STEP

6.2. Organes de passation des marchés

Dans le cadre du PRT, il est constitué **quatre commissions** de passation des marchés :

- a) Une Commission des Marchés (CM) chargée de procéder aux décisions de qualification et de classement des entreprises, et d'attribution des contrats et marchés de toute nature ;
- b) Une Commission d'Analyse (CA) chargée d'analyser les candidatures aux qualifications en vue du classement des offres et propositions, et de formuler des recommandations qui seront soumises à la décision de la Commission des Marchés pour approbation. Il est à noter que pour le recrutement du Personnel du Projet, il s'agira d'un Comité de recrutement tenant lieu de Commission d'analyse.
- c) Une Commission d'Ouverture chargée de recevoir, conserver les offres et organiser les séances d'ouverture des offres ;
- d) En outre, une Commission de Réception des Marchés (CRM) sera mise en place par le Coordonnateur du Projet et en collaboration avec les partenaires du Projet, pour vérifier la qualité et la quantité des travaux réalisés, des biens livrés et services fournis, conformément aux dispositions contractuelles. Pour le cas spécifique des Services de Consultants, il s'agira d'une Commission de Validation des Rapports de Consultants (CVRC) qui sera constituée à cette fin.

6.2.1. La Commission des Marchés (CM)

1). Composition

La CM est présidée par le Coordonnateur de l'UGP ou son représentant en son absence. Les membres et les principales règles de fonctionnement sont les suivants :

- La CM comprend les membres désignés par le Coordonnateur de l'UGP par note de service, pour chaque marché, et ne doivent pas dépasser 3 à 5 personnes;
- Cette Commission comprendra trois membres permanents ayant tous une voix délibérative : le Coordonnateur, le Responsable Administratif et Financier et un autre Spécialiste de l'UGP désigné par le Coordonnateur. Le Président de la CM et le Responsable Administratif et Financier doivent faire partie de la Commission des Marchés pour tous les marchés.
- La CM pourra comprendre également des membres non permanents externes au Projet. Par exemple, il peut inclure d'autres membres du Ministère de tutelle mais ceci n'est pas obligatoire;
- Le Spécialiste en Passation des Marchés prendra part à toutes les séances de la CM en tant que garant des procédures pour conseiller la CM sur les règles de passation de marchés mais n'aura pas de voix délibérative ;

- Au moins les trois (3) membres du PRT avec voix délibérative devront être présents pour que la CM puisse siéger valablement ; un membre absent peut se faire remplacer par délégation écrite par un autre cadre du Projet sous réserve de l'accord du Président de la Commission des Marchés, qui doit être consigné dans le procès-verbal;
- Les membres de la Commission de préqualification/qualification (Commission d'Analyse) ne peuvent pas être membres de la CM.

Comme indiqué ci-dessus, la CM peut comprendre également des représentants sans voix délibérative et ne faisant pas partie du PRT. Il peut s'agir du représentant du Maître d'Ouvrage, des autres agences sectorielles concernées par une activité spécifique du Projet ou des bénéficiaires. Cependant, la fonction de membre de la CM n'est pas nécessairement liée à un poste occupé dans l'Administration.

2) Désignation

La Commission des Marchés est désignée par le Coordonnateur de l'UGP.

3) Rôle de la Commission des Marchés

La CM a pour rôle de :

- Faire procéder à l'ouverture publique des offres (travaux, fournitures, services) ou des propositions, de consultants quel que soit le mode de compétition, par une commission d'ouverture mise en place pour cette fin ;
- Procéder à l'examen et à la décision concernant toutes demandes de dérogation en ce qui concerne la passation des marchés ;
- Valider les listes de qualification sur la base des propositions de la CA;
- Attribuer ou réfuter les marchés et contrats de services, travaux et fournitures sur la base des rapports de la CA ou des services techniques du PRT;
- Proposer pour accord du Bailleur de fonds toute modification du présent Manuel en ce qui concerne les procédures de passation des marchés ;
- Décider des exclusions temporaires ou définitives des entreprises en application des règles prévues dans les dossiers d'appels d'offres ou de consultation ;
- Examiner les propositions d'avenant à des marchés ou contrats;
- Mettre en place les membres de la CA pour le marché concerné;
- Changer la CA si elle n'est pas à mesure de remédier à ses insuffisances en rapport avec les observations de la CM.

4) Fonctionnement de la Commission des Marchés

Les 3 membres avec voix délibérative devront être présents ou dûment représentés pour que la CM puisse siéger valablement. Un membre de la CM ne peut pas être membre de la CA.

La fonction de membre de la CM et la participation à toutes les réunions de la CM **ne sont pas rémunérées**, quel que soit l'emploi principal du membre de la CM, le nombre et la durée des réunions de cette Commission.

Seul le Président de la CM peut autoriser le Président de la CA à prendre contact avec les soumissionnaires pour obtenir des renseignements complémentaires concernant leurs offres. Ces demandes, ainsi que les réponses doivent être faites uniquement **par écrit**. Il doit informer la CM de toutes ces demandes d'autorisation et veiller à ce que les rapports d'analyse fassent clairement ressortir les motifs et les résultats de ces demandes de renseignement complémentaire. Le Président de la CM est également responsable du respect de la règle de confidentialité pendant toute la durée de l'appel d'offres ou de la consultation.

6.2.2. La Commission d'Analyse (CA)

1). Composition, désignation et responsabilité

- Le Spécialiste en Passation des Marchés (SPM) propose par un Memo adressé au Président de la Commission des Marchés (CM) qui est le Coordonnateur de l'UGP ou son représentant dûment désigné par lui. Ce Memo indique le Président de la CA ainsi que ses membres. Le Spécialiste en Passation des Marchés (SPM) s'assurera en particulier que les membres qu'il propose, d'une part, ont les compétences techniques et l'objectivité requises et, d'autre part, sont en mesure de respecter strictement la confidentialité;
- Sur base du Memo, le Coordonnateur de l'UGP nomme les membres du Comité d'évaluation (Commission d'Analyse), qui devraient tous être des experts techniques;
- Les membres du Comité d'évaluation (normalement, entre trois et cinq, mais toujours en nombre impair) incluront le personnel du PRT et d'autres personnes choisies (par exemple un membre de l'équipe technique du Ministère ou des Partenaires ayant contribué à la préparation des dossiers techniques) pour leur expertise dans le domaine lié à l'activité;
- Le Spécialiste en Passation des Marchés prendra part à toutes les séances de la CA en tant que garant des procédures pour conseiller la CA sur les règles de passation de marchés mais n'aura pas de voix délibérative;
- L'analyse des offres et la rédaction du rapport d'analyse sont placées sous la responsabilité du Président de la CA et le respect des procédures de passation des marchés est assuré par le Spécialiste en Passation des Marchés (SPM);

- La CA pourra, s'il l'estime nécessaire, consulter à son initiative toute personne compétente extérieure au Projet pour requérir des avis techniques;
- Le Président de la CA est chargé, pour son dossier, des tâches administratives et de la rédaction du rapport de la CA et de sa présentation au cours de la séance de la CM.

2). Rôle de la Commission d'Analyse (CA)

Le rôle de la CA est de :

- Procéder à l'analyse des demandes de qualification et à l'établissement des listes correspondantes qui seront proposées à la décision de la CM ;
- Procéder à l'analyse des offres/propositions dans le strict respect des règles du présent Manuel et des règlements d'appel d'offres ou de consultation ; et
- Rédiger un rapport d'analyse des offres/propositions qui devra formuler des propositions d'attribution et de classement des offres/propositions à la CM.

3). Fonctionnement de la Commission d'Analyse

L'analyse des offres et la rédaction du rapport d'analyse sont placées sous la responsabilité du Président de la CA. Les membres de la Commission d'Analyse doivent avoir les compétences techniques et l'objectivité requises et, d'autre part, doivent être en mesure de respecter strictement la confidentialité.

La Commission d'Analyse ne peut pas prendre l'initiative de consulter les soumissionnaires pour l'éclaircissement de leurs offres qu'avec l'autorisation du Coordonnateur du Projet.

6.2.3. La Commission d'Ouverture (CO)

1). Composition et désignation

La Commission d'ouverture comprend :

- Deux employés de l'UGP, dont un est Président de la Commission ;
- Le Spécialiste en Passation des Marchés ou son Assistant participera à l'ouverture des plis pour veiller au respect des procédures.

Elle est désignée par le Coordonnateur de l'UGP chaque fois pour un marché spécifique sur proposition du Spécialiste en Passation des Marchés.

2). Attributions

Les attributions de cette Commission consistent à :

- Recevoir et conserver les offres et les propositions ;
- Procéder aux séances d'ouverture des offres et des propositions ;
- Confectionner le procès-verbal d'ouverture des offres et/ou des propositions.

La Commission d'Ouverture est ponctuelle, elle sera désignée le moment opportun après le lancement de l'appel d'offres.

6.2.4. La Commission de Réception des Marchés (CRM)

Dans le cadre du Projet, la Commission de Réception des Marchés (CRM) est chargée de la réception des travaux, des biens, fournitures et les services autres que les Services de Consultants ainsi que les rapports des Consultants (prestations intellectuelles).

Pour le cas spécifique de Services de Consultants, une Commission spéciale dénommée « **Commission de Validation des Rapports de Consultants** », sera mise sur pied, tel que décrit ci-bas.

Même pour les marchés de Travaux, des Biens et Services Autres que des Services de Consultants, les modalités de réception comportent quelques différences selon le type de marchés.

6.2.4.1. Dispositions communes pour les marchés des travaux, des biens et services autres que des services de Consultants

1). Composition et désignation

Sur proposition du SPM, le Coordonnateur de l'UGP désignera par note de service, le moment opportun, une Commission de Réception des Marchés (CRM) pour la réception des travaux, des biens livrés ou services fournis.

La CRM comprend :

- Le Spécialiste/Agent concerné par l'activité;
- Un autre employé du PRT ;
- Un représentant du Bénéficiaire ou Service utilisateur de l'ouvrage ou du bien ;
- Le Maître d'œuvre/Ingénieur Conseil pour les marchés de travaux ;
- Toute personne ressource dont la présence est jugée nécessaire.

À noter que pour les fournitures de bureau et fournitures diverses destinées au fonctionnement de l'UGP (les consommables informatiques, bureautiques ainsi que les petits matériels de bureau) : la réception sera effectuée par l'Assistant Administratif en charge de la Logistique et un autre employé, désignés par le Coordonnateur sur proposition du RAF, en concertation avec le SPM.

6.2.4.2. Cas de marchés de travaux

Selon la PPSD du PRT, les travaux représentent une part très importante dans le financement du Projet (cfr paragraphe 1.4.1). L'objet de la procédure est de décrire les conditions de réception des travaux.

Règles de gestion

La réception des travaux permet de vérifier leur bonne exécution par l'entrepreneur. C'est une étape fondamentale pour formuler des réserves à la fin des travaux, faire jouer des garanties ou déclencher les paiements.

1). Réception provisoire des travaux

Les règles suivantes seront observées :

- L'entreprise informe au préalable l'UGP et l'Ingénieur conseil chargé de la supervision et du contrôle des travaux de la date de fin des travaux et demande la réception provisoire des travaux dans les délais prévus au marché. L'UGP peut procéder suivant les cas à une pré-réception technique. En fonction des résultats de cette pré-réception, il invite alors l'entrepreneur à la réception conformément aux dispositions contractuelles et à une date fixée ;
- Une Commission de Réception est constituée par le Coordonnateur de l'UGP comme indiqué ci-dessus, il est recommandé d'inclure un technicien du domaine de la construction dans la Commission. Le Spécialiste en Passation des Marchés peut participer dans cette commission en tant qu'observateur ;
- Au cours des réceptions, les vérifications de la Commission de réception portent sur l'état d'exécution partielle ou totale des travaux et le constat d'éventuelles imperfections ou malfaçons. Un procès-verbal de réception provisoire des travaux sera préparé par l'Ingénieur-conseil chargé de la supervision et signé par lui-même, le Président de la Commission de Réception, l'entrepreneur et les membres de la Commission de réception provisoire ;
- Au vu du constat de l'exécution des travaux, les membres de la Commission de réception provisoire décident de prononcer soit la réception provisoire sans réserve, soit la réception provisoire des travaux avec réserves, soit le refus de la réception provisoire. La décision est notifiée à l'entreprise, il lui sera enjoint d'exécuter ou d'achever les travaux omis ou incomplets et de remédier aux imperfections et malfaçons constatées dans les délais spécifiés ;
- Toutes les observations ou réserves éventuelles seront consignées dans ce procès-verbal ;
- Au cas où le représentant de l'entreprise refuserait de signer le procès-verbal de réception des travaux, mention en est faite audit procès-verbal et ce procès-verbal lui est notifié par ordre de service ;
- Un délai supplémentaire est fixé à l'entreprise afin qu'elle procède aux travaux requis. Passé ce délai, l'UGP est en droit de faire exécuter les travaux mentionnés au procès-verbal de réception provisoire par une entreprise de son choix, aux frais et risques de l'entreprise titulaire du marché ;

- Les sommes dues à l'entreprise sont réglées après la réception provisoire, déduction faite du solde des retenues de garantie ;
- Dans les cas des malfaçons ou défaillances graves, l'UGP peut refuser de prononcer la réception provisoire et enjoindre par ordre de service à l'entreprise de démolir les ouvrages défectueux ou non conformes aux stipulations du contrat et le cas échéant de refaire les travaux ;
- Si la réception provisoire est prononcée, une copie du PV signé est transmise au RAF et au SPM pour les actions appropriées, chacun en ce qui le concerne ;
- La comptabilisation et l'archivage sont enfin effectués.

2). Délai de garantie

Le délai de garantie est spécifié dans le contrat, il est généralement d'un an. Pendant le délai de garantie, l'entrepreneur est tenu d'assurer le maintien en conformité des ouvrages.

3). Réception définitive

- À l'expiration du délai de garantie, l'UGP organise une visite de réception définitive dans les mêmes conditions que la visite de réception provisoire ;
- À l'issue de cette visite, l'UGP dresse le procès-verbal de réception définitive qui précise si elle est prononcée ou non ;
- Si la réception définitive n'est pas prononcée, le procès-verbal exprime en détails les raisons de ce refus et détermine les obligations que l'entrepreneur devra remplir (interventions, délais, etc.) pour obtenir la réception définitive des travaux ;
- Si la réception définitive est prononcée, le procès-verbal dégage l'entrepreneur de ses obligations contractuelles et l'UGP restitue la retenue de garantie ou la caution de parfait achèvement généralement dans un délai d'un mois à compter de la date de ce procès-verbal ;
- Une copie du PV signé est transmise au RAF et au SPM pour les actions appropriées, chacun en ce qui le concerne ;
- La comptabilisation et l'archivage sont enfin effectués.

6.2.4.3. Cas de marchés de Fournitures et Services Autres que des Services de Consultants.

Dans le cadre du Projet, de biens (matériels et équipements) seront acquis. Deux (2) catégories de biens doivent être distinguées :

- Les biens (matériels, mobiliers, équipements...) qui constituent des immobilisations,

- Les fournitures de bureau et diverses fournitures destinées au fonctionnement de l'UGP et/ou aux agences d'exécution (le cas échéant).

1). Fonctionnement de la Commission de Réception des Marchés

a) Généralités

Les biens du Projet seront réceptionnés dans le strict respect des dispositions prévues au présent Manuel de procédures et aux règles ci-après :

- Toute livraison de fournitures au niveau du Projet se fait sur la base d'un Bon de livraison (B/L) préparé par le fournisseur, conformément aux dispositions contractuelles ou du Bon de Commande (BC) ;
- La réception des biens (fournitures, matériels, mobiliers, équipements...) donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal de réception signé par les membres de la Commission de réception ;
- Les livraisons doivent correspondre quantitativement et qualitativement à la commande pour qu'elles soient acceptées.

b) Fonctionnement de la Commission de Réception des Marchés (CRM)

- La CRM réceptionne les fournitures et services livrés par le fournisseur en présence de tous les membres de la commission ;
- La CRM vérifie que les fournitures et services livrés sont ceux mentionnés dans le marché ;
- La CRM effectue un contrôle physique des fournitures et services livrés par comptage des quantités livrées, et les rapproche avec les quantités indiquées sur le Bon de livraison ;
- La CRM effectue un contrôle de la qualité sur base des spécifications techniques du contrat et vérifie que les fournitures et services livrés sont ceux qui ont été commandés et qui figurent sur le bon de commande ou dans le contrat ;
- En cas de divergence entre le marché/BC/BL, cette dernière est portée sur le PV et la CRM décide de réceptionner provisoirement ou non les biens livrés ;
- La CRM approuve ou désapprouve le PV de réception en appréciant l'objet du refus ;
- En cas de refus de la réception, la CRM obtient du fournisseur qu'il régularise la situation avant l'acceptation définitive des livraisons ;
- Pour les fournitures de bureau et diverses fournitures destinées au fonctionnement de l'UGP, si la quantité livrée n'est pas conforme à la quantité commandée, l'Assistant Administratif en charge de la Logistique informe immédiatement le RAF. Après analyse, le Coordonnateur notifiera alors au fournisseur que le Projet accepte ou non la réception de la livraison partielle, avec l'avis éventuel du Service utilisateur ;

- En cas d'acceptation de la réception, la CRM transmet la liasse au Coordonnateur pour la poursuite de la procédure.
- Un membre désigné établira impérativement un procès-verbal (PV) de réception qu'il soumet à la signature de tous les membres de la commission et le fournisseur, sur la base des livraisons effectuées. Il joint le bon de commande (B/C) ou le contrat et le bon de livraison (B/L).
- Une copie du PV signé est transmise au RAF et au SPM pour les actions appropriées, chacun en ce qui le concerne ;
- La comptabilisation et l'archivage sont enfin effectués.

6.2.4.4. Cas des marchés de services de Consultants

Les Services de Consultants constituent un cas spécifique en ce qui concerne la réception des livrables attendus en l'occurrence les rapports de Consultants. Une « **Commission de Validation des Rapports de Consultants (CVRC)** » est constituée à cet effet.

1). Composition, désignation et responsabilité

La Commission de Validation des Rapports de Consultants (CVRC) comprendra les Spécialistes qualifiés dans le domaine en fonction de la nature de la prestation. Les membres de la CVRC sont désignés par une note de services prise par le Coordonnateur, sur proposition du SPM.

La CVRC pourra comprendre également toutes les parties intéressées en vue de formuler les observations pertinentes lors de la séance de restitution/validation.

2). Rôle de la Commission

La Commission de Validation des Rapports de Consultants (CVRC) est chargée d'effectuer la réception des rapports de Consultants sur la base des rapports d'étapes prévus dans les clauses contractuelles, élaborés par les Consultants.

3). Fonctionnement de la Commission de Validation des Rapports

- À la réception des Projets de rapports de Consultants, la CVRC analyse les rapports tant sur la forme que sur le fond, par rapport aux exigences des Termes de références et à toute disposition contractuelle pertinente, aux règles de l'art et aux normes en la matière. En cas de besoin, la CVRC effectuera une descente sur terrain pour des vérifications complémentaires utiles, des discussions avec les bénéficiaires, les agences sectorielles et/ou l'administration locale.
- Le Consultant sera invité à certaines séances d'analyse pour des explications nécessaires. Le cas échéant, une séance de restitution publique ou non sera organisée au cours d'un atelier. Une liste de présence des participants sera dressée et archivée.

- Dans certaines circonstances, des présentations à distance par le Consultant pourront être organisées via Zoom Meeting, Microsoft Teams, Skype, ou toute application appropriée pour la communication.
- La CVRC formule toutes ses observations sur le Projet de rapport du Consultant dans un PV. Les commentaires et observations sont transmis au Consultant par la Coordination aux fins des corrections appropriées, en précisant le délai de remise du rapport corrigé.
- Après prise en compte des observations par le Consultant, un procès-verbal de validation du rapport devra être rédigé par le Responsable technique de l'activité ou toute autre personne compétente du domaine.
- Le PV signé par tous les membres de la CVRC est transmis au Coordonnateur et une copie est réservée au RAF et au SPM pour les actions appropriées, chacun en ce qui le concerne. Ce PV sera joint à la facture qui attestera la validation du rapport technique.

6.2.5. Comité de recrutement du Personnel du Projet

- Les procédures de recrutement du Personnel du Projet seront celles du présent Manuel relatives aux recrutement de Consultants Individuels. Elles s'appliqueront strictement lors du recrutement du Personnel conformément aux critères et autres dispositions des Termes de Références publiés et autres dispositions telles que décrites dans le Manuel de procédures administratives (Tome II), ayant reçu préalablement l'ANO de la Banque ;
- Au niveau des organes de recrutement, un Comité de recrutement tenant lieu de la Commission d'analyse, sera mis en place par le Coordonnateur. Les recommandations de ce Comité devront être approuvées en Commission des Marchés ;
- Pour les membres permanents de la Commission des Marchés, un Comité spécial de recrutement (Comité de Pilotage s'il existe) sera mis en place par le Gouvernement, en concertation avec la Banque.
- La signature du contrat du Personnel clé de l'UGP devra requérir l'ANO de la Banque.

6.2.6. Rôles du Spécialiste en Passation des Marchés

C'est un cadre qui travaille sous la supervision du Coordonnateur de l'UGP. Ses attributions sont définies dans les Termes de Références repris en Annexe 4. À titre indicatif, il est chargé notamment de :

- Assurer le rôle de point focal pour la plateforme STEP,
- Conserver le fichier des entreprises fournisseurs et prestataires de services ;

- Préparer des avis généraux de passation des marchés qui doivent apparaître chaque année ;
- Préparer les dossiers d'appel d'Offres/propositions, en collaboration avec les services techniques ;
- Publier les Avis d'appel d'offres/à propositions ;
- Organiser les séances d'ouverture des offres ;
- Participer aux séances de la CA et de la CM en tant qu'observateur (et rapporteur pour la séance de CM) ;
- Rédiger les contrats, en collaboration avec les services techniques ;
- Assurer le suivi administratif des marchés en cours d'exécution ;
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers de passation des marchés aussi bien sous forme **physique** (DAO, demandes de propositions, procès-verbaux d'ouverture, rapports d'analyse des offres, procès-verbaux d'attribution des marchés, contrats, procès-verbaux de négociation et d'arbitrage, avis de non-objection, cautions etc.), en collaboration avec l'Assistant en charge de l'archivage, que sous forme électronique dans la plateforme **STEP**.

En outre, le Spécialiste en Passation des Marchés prépare et présente les tableaux périodiques suivants :

- Le Plan de passation des marchés ;
- Le tableau de suivi de la passation des marchés ;
- L'état de contrôle des marchés attribués.

Pour plus de détails, se référer aux TdR en Annexe.

6.2.7. Rôles de l'Assistant en Passation des Marchés (APM)

Sous l'autorité du Coordonnateur du Projet et la supervision directe du Spécialiste en Passation des Marchés, l'Assistant en passation des marchés exécute les tâches de gestion des marchés suivantes :

- Appuyer le SPM dans l'élaboration et le suivi de l'exécution des plans de passation des marchés du Projet ;
- Assister le SPM dans l'élaboration de tous les documents nécessaires à la passation des marchés ;
- Préparer les avis généraux, les avis spécifiques, les avis à manifestations d'intérêts, faire publier les appels d'offres, assurer le rapportage des travaux des commissions de marchés, préparer les contrats, ... ;
- Assister le SPM dans la gestion des contrats passés avec des attributaires des marchés ;

- Préparer les projets de réponse concernant les demandes d'éclaircissements faites par les soumissionnaires sur les DAO et les demandes de propositions ;
- Préparer les projets de réponse concernant les plaintes des soumissionnaires sur le processus de passation de marchés ;
- Tenir une base de données des entreprises, fournisseurs de biens et de services, des bureaux d'études, de consultants individuels et de tout autre partenaire pouvant fournir convenablement des prestations dans le cadre de l'exécution du Projet et de ses sous-composantes ;
- Veiller au respect des échéances dans la gestion et le suivi des marchés ;
- Préparer les projets de rapports trimestriels, semestriels et annuels sur la situation des marchés ;
- Assurer l'archivage des documents de passation des marchés ;
- Accomplir toute autre tâche lui assignée par les supérieurs hiérarchiques.

6.3. Règles générales applicables aux appels d'offres/propositions

Lorsque des entreprises, consultants ou fournisseurs sont mis en compétition et quel que soit le type de consultation (appel d'offres ouvert ou restreint, consultation restreinte, etc.), ils doivent être informés par écrit de toutes les conditions de la compétition et en particulier de la méthode qui sera utilisée pour sélectionner le contractant. Ceci est stipulé dans les Instructions aux Soumissionnaires (IS) et DPAO pour travaux, fournitures et services autres que les services de consultants, et des « Instructions aux Consultants (IC) y compris les Données particulières pour les Services de Consultants »; ci-après désigné « **le Règlement** ».

Les règles suivantes sont à respecter :

- La méthode de sélection devra utiliser des critères objectifs et mesurables ;
- Les documents demandés aux candidats pour fournir les éléments nécessaires à l'évaluation des offres doivent être parfaitement définis dans le Règlement ;
- L'analyse des offres ou des propositions devra être effectuée en utilisant strictement et uniquement les règles et les critères définis dans le Règlement ;
- Ni le Projet, ni aucune Commission impliquée dans l'analyse ou l'attribution n'est autorisée à modifier le Règlement après la remise des offres ;
- Les appels d'offres/propositions doivent impérativement utiliser les documents types et toute dérogation à ces documents ou toute modification de ces documents doivent faire l'objet d'un accord préalable de la CM et de l'IDA ;
- La limitation du nombre de lots ou de marchés qui pourront être attribués à une seule entreprise dépendra uniquement de la capacité de l'entreprise à réaliser ces contrats simultanément ;

- Les candidats devront disposer d'un temps suffisant pour préparer leur offre conformément au paragraphe 3.2.2.8 du présent Manuel ;
- Le dossier d'appel d'offres indiquera si le marché sera à prix ferme, à prix révisable, à prix unitaire ou à prix forfaitaire.

6.4. Règles générales applicables à l'ouverture et à l'analyse des offres/propositions

6.4.1. Séance d'ouverture des offres

L'ouverture des offres ou propositions a lieu à la date (jour), à l'endroit et à l'heure fixés dans l'Avis d'appel d'offres. L'ouverture des offres est publique.

À la séance d'ouverture des plis, le Président de la Commission d'ouverture donne lecture des informations précisées dans le DAO, notamment le nom des soumissionnaires, le montant de leurs offres, y compris les rabais éventuels, tels qu'ils ressortent des informations contenues dans les soumissions. À l'issue de cette séance, il est établi un procès-verbal. Les rabais dont le montant (ou pourcentage) n'a pas été lu en séance publique ne pourront pas être pris en compte pour l'évaluation des offres.

La Commission d'ouverture n'est pas chargée d'effectuer des analyses des offres/propositions ; elle n'est pas habilitée à se prononcer sur la recevabilité des offres ni sur l'éligibilité des soumissionnaires.

Aucune décision de rejet d'offre pour quelque raison que ce soit n'est prise à l'ouverture des plis et a fortiori aucune décision n'est communiquée à l'assemblée. La décision concernant la recevabilité des offres ou des propositions est basée sur l'analyse détaillée, par la CA, de la conformité des offres et de leur recevabilité qui est effectuée strictement sur la base du règlement. En aucun cas, il n'est procédé à la consultation ou discussions en séance avec les soumissionnaires présents dans la salle en rapport avec le contenu des offres.

La liste des pièces fondamentales dont l'absence doit ou peut conduire au rejet des offres doit être fournie sans ambiguïté dans le Règlement : au cas où il serait décidé, au cours de l'analyse, d'accepter une offre dans laquelle une des pièces est soit absente, soit inexploitable en l'état, cette décision devra s'appliquer de manière équitable à toutes les offres.

Un exemplaire du procès-verbal de la séance d'ouverture des plis est envoyé sans tarder à tous les Soumissionnaires/Proposants/Consultants dont les Offres/Propositions ont été ouvertes et, en cas d'examen préalable, à la Banque.

6.4.2. L'analyse des offres

Aucun renseignement concernant l'évaluation des offres ou des propositions et les recommandations d'attribution ne doit être communiqué aux entreprises candidates ou à toute personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l'attribution du contrat ou du marché n'a pas été notifiée au candidat gagnant.

S'il est démontré qu'un membre de la CA est responsable de la diffusion de toute information, quelle que soit sa nature, concernant l'appel d'offres ou la consultation, il sera définitivement exclu de toute commission future du PRT, ceci sera considéré comme une faute professionnelle grave devant être sanctionnée par le Coordonnateur du Projet.

S'il est démontré qu'un candidat a fait pression d'une façon ou d'une autre, directement ou indirectement, sur un membre d'une Commission ou un employé du Projet pour obtenir un renseignement concernant l'analyse des offres ou des propositions préalablement à la notification d'attribution du marché par le Projet, ou pour tenter d'influer sur la décision d'adjudication, ce candidat ne sera plus autorisé à soumettre des offres ou propositions pour aucun contrat ou marchés avec le Projet pour une durée d'au moins deux ans ; cette disposition sera précisée dans le Règlement.

La CA n'est pas autorisée à ajouter, supprimer ou modifier les critères d'analyse et de recevabilité des offres définis dans les règlements ; seule la CM est autorisée à déroger à un critère dans des cas exceptionnels et seulement lorsque le lancement d'un nouvel appel d'offres mettrait gravement en cause l'exécution d'une activité du Projet.

La CA est habilitée à procéder à la vérification des informations transmises par les candidats et nécessaires à l'application des critères d'attribution ; s'il est établi qu'un candidat, qu'il soit ou non moins disant, a transmis un renseignement volontairement erroné, son offre est écartée et le soumissionnaire peut faire l'objet de sanction qui sera décidée par la CM ; dans ce cas également, l'exactitude des informations transmises par tous les autres candidats en ce qui concerne le critère incriminé doit être vérifiée.

La CA ne peut consulter un des soumissionnaires pour obtenir des clarifications concernant son offre qu'après avoir obtenu l'accord écrit du président de la CM. Une telle consultation ne peut se faire que **par Écrit**.

La CA, n'est pas autorisée à demander aux entreprises de modifier leurs offres, les quantités de travaux du dossier d'appel d'offres/propositions, ni à compléter ou modifier une offre sauf si ce dernier précise clairement dans quelles conditions et suivant quelle méthode.

La CA doit rédiger un rapport selon les modèles acceptables par la Banque. Le rapport d'analyse doit, d'une part, formuler des recommandations claires en ce qui concerne l'attribution du marché et, d'autre part, proposer un classement des soumissionnaires qui

pourraient être déclarés adjudicataires en cas de défaillance des soumissionnaires mieux classés.

Le délai d'analyse (entre l'ouverture des offres ou des propositions, et la finalisation du rapport d'analyse) ne doit pas dépasser un délai fixé par la lettre de désignation en fonction de la complexité du dossier (en général : **au maximum** quinze jours ouvrables).

Le Président de la CM est seul autorisé à prolonger ce délai ; cette décision doit être demandée et argumentée par écrit par le président de la CA et la décision notifiée et justifiée également par écrit.

Le rapport d'analyse est strictement confidentiel ; il doit être remis aux membres de la CM au moins trois jours calendaires avant la date prévue pour la réunion de celle-ci.

Le rapport d'analyse est soumis par la CA au Président de la CM, qui fixe la date et convoque les membres de la CM à la séance de l'attribution des marchés, qui doit en principe avoir lieu dans les six jours ouvrables.

6.5. Règles générales applicables à l'attribution des marchés/contrats

Tous les membres de la CM seront formellement invités par le Président à assister à la séance d'attribution par le Président. Le président de la CA expose le contenu du rapport d'analyse et les propositions qu'il contient.

La CM n'est pas autorisée à attribuer le contrat ou le marché à une société différente de celle proposée par la CA. Au cas où la CM déciderait de ne pas suivre les recommandations du rapport, elle doit en expliciter les raisons dans le procès-verbal de séance : ces raisons ne peuvent pas être basées sur des critères et/ou une méthode d'évaluation différents de ceux du Dossier d'appel d'offres/propositions.

Si les trois membres de la CM qui ont voix délibérative estiment que les bases ou les conclusions du rapport d'analyse méritent d'être réexaminées, **le dossier est alors retourné à la CA pour un nouvel examen**. Une nouvelle séance de la CM est alors nécessaire pour l'examen du rapport d'analyse éventuellement révisé.

Dans ce cas, la CA est tenue de revoir son analyse en tenant compte des observations de la CM. Elle doit revoir son rapport en conséquence et le soumettre à nouveau à la CM jusqu'à ce que la décision d'attribution puisse être prise. Le nouveau rapport doit refléter toutes ces étapes et expliciter clairement les motifs de décision de la CM et la façon dont la CA a tenu compte de ces observations. Tous les rapports sont conservés en archive et la fiche de suivi de l'appel d'offres doit permettre de suivre toutes ces phases de l'analyse.

L'acceptation des propositions du rapport d'analyse des offres est consignée dans un procès-verbal, signé par les membres présents de la CM. La liste des personnes présentes figure dans le procès-verbal.

La CM doit indiquer clairement dans le procès-verbal, d'une part, la décision prise en ce qui concerne l'attribution du contrat ou du marché et, d'autre part, un classement des soumissionnaires qui peuvent être déclarés adjudicataires en cas de défaillance des soumissionnaires mieux classés.

6.6. Règles générales applicables à la préparation des marchés/contrats

Le marché ou le contrat doit être strictement conforme au modèle joint au dossier d'appel d'offres/propositions, les seuls éléments qui peuvent différer du dossier sont clairement explicités dans le règlement. Le Spécialiste en Passation des Marchés en collaboration avec les services techniques est chargé de préparer le marché ou le contrat et de le faire signer par l'adjudicataire avant d'être validé par le Coordonnateur du Projet.

En cas de défaillance de l'entreprise adjudicataire, soit au moment de la signature, soit au cours de l'exécution du contrat, le contrat ou le marché est attribué à l'attributaire suivant dans le classement établi par la CM lors de la décision d'attribution du marché ou du contrat.

Avant de prendre la décision d'attribuer le marché ou le contrat à l'attributaire suivant dans le classement établi par la CM, le Coordonnateur du Projet doit consulter la CM et justifier les motifs de la prise de décision lors de la séance suivante et après avis de non-objection de l'IDA.

6.7. Mécanisme de gestion des plaintes relatives à la passation des marchés

6.7.1. Dispositions générales

Les plaintes relatives à la passation des marchés sont soumises au Projet en temps voulu et traité par la Commission des Marchés, pendant la phase correspondante du processus de passation des marchés. La Commission doit y donner suite rapidement et équitablement afin d'éviter tout retard ou perturbation inutile dans le Projet, dont la passation des marchés fait partie.

Toutes les Plaintes doivent être enregistrées dans le système de suivi et de contrôle prévu à cet effet, dans des conditions arrêtées de commun accord avec la Banque et plus spécialement dans le système STEP.

Le PRT se conformera aux conditions générales de la politique de la Banque, telles que spécifiées à l'Annexe III : « **Plaintes relatives à la passation des marchés** » du Règlement de Passation des Marchés de la Banque mondiale pour les Emprunteurs sollicitant le

Financement de Projets d'Investissement (FPI) (Réglementation des Marchés), 4^{ème} édition datée de novembre 2020.

6.7.1.1. La nature des recours relatifs à la passation des marchés

Les plaintes sont de 3 catégories et peuvent porter sur :

- 1) **Les dispositions des documents de marché** (dossiers de préqualification (PQ), de sélection initiale, d'appel d'offres, d'appel à propositions, etc.).
- 2) **L'exclusion d'un candidat/soumissionnaire/proposant/consultant** pendant le processus de passation des marchés **avant** l'attribution du marché (par exemple à la suite de la communication des résultats de l'évaluation technique, exclusion du processus de PQ, etc.).
- 3) **L'attribution de marché pendant la période d'attente** (à la suite de la communication des Soumissionnaires/Proposants/Consultants non retenus dans la Notification d'Intention d'attribution de marché).

6.7.1.2. Statut des plaignants

Selon le Règlement de passation des marchés de la Banque, la plainte doit être soumise par les **“parties concernées.”** Dans ce contexte, une **“Partie concernée”** signifie :

- Un Soumissionnaire/Consultant qui cherche à obtenir un marché objet de la plainte (incluant un soumissionnaire pour une préqualification/sélection initiale, si la partie concernée remet en question la menace de disqualification).
- Les Soumissionnaires/Consultants potentiels sont aussi des parties intéressées pouvant contester la plainte portant sur la préqualification/dossier de sélection initiale, appel d'offres/demande de propositions, ou tout autre document sollicitant des offres/propositions.

6.7.1.3. Délai d'enregistrement des plaintes

Une plainte soumise au Projet par une partie intéressée doit l'être dans **les délais impartis** comme indiqué ci-après :

- Une Plainte contestant les conditions des documents de sollicitations (documents de préqualification, dossier d'appel d'offres, demande de propositions, et tout autre document du Projet sollicitant des offres ou qualification) doit être soumise au Projet avant la plus tardive des deux dates suivantes : au moins dix (10) jours ouvrables avant la date limite de dépôt des candidatures/soumissions/propositions ou dans un délai de cinq (5) Jours Ouvrables après la publication d'une modification des conditions;
- Lorsqu'il s'agit d'une plainte contestant l'exclusion du processus de passation des marchés avant l'attribution du marché : dans les dix (10) jours ouvrables après la transmission aux parties intéressées de la notification d'une telle exclusion;

- Une plainte contestant l'intention d'attribution du marché doit être soumise au Projet avant la fin de la période d'attente.

6.7.1.4. Contenu et exigences des plaintes

Toute plainte doit être soumise **par Écrit**. Elle précise d'abord le nom et les coordonnées (y compris l'adresse) du plaignant et doit en outre:

- Préciser l'intérêt du Plaignant vis-à-vis du processus de passation des marchés;
- Indiquer le Projet en question, les références de l'appel d'offres, le stade du processus de passation des marchés et toute autre information pertinente;
- Spécifier toute communication antérieure relative à la plainte entre le plaignant et le Projet;
- Spécifier la nature de la plainte et les conséquences négatives qui sont redoutées et;
- Indiquer l'allégation de défaut en conformité avec des règles applicables à la passation des marchés ou de violation de ces règles.

6.7.1.5. Effets de l'enregistrement de la plainte

Une soumission de la plainte dans les délais impartis et qui répond aux exigences ci-dessus aura pour effet de **“suspendre”** le processus de passation de marchés. Dans ce cadre :

- Le Projet ne doit pas continuer avec l'étape/phase suivante du processus avant que la plainte n'ait été proprement examinée, ou que les marchés sujets à la revue à priori aient reçu de la Banque la confirmation que la plainte est bien résolue de manière satisfaisante;
- Le marché ne doit pas être attribué pendant la période d'examen de la plainte;
- Exception pour les marchés soumis à examen préalable: pour les plaintes remettant en cause les documents de sollicitations ou d'exclusion avant l'attribution du marché, le Projet doit consulter la Banque sur les étapes du processus de passation des marchés qui peuvent être menées parallèlement à l'examen de la plainte.

6.7.2. Délais et procédures de règlement des plaintes

6.7.2.1. Procédures selon la nature des plaintes

Les Plaintes qui répondent aux conditions stipulées précédemment sont soumises aux délais et procédures indiqués ci-dessous. Le Projet ne passe pas à l'étape suivante du processus de passation des marchés (notamment l'attribution du marché) tant que la Plainte n'a pas été traitée de manière satisfaisante.

1) Pour les Plaintes mettant en cause les documents du marché (dossiers de préqualification, de sélection initiale, d'appel d'offres, d'appel à propositions, etc. (ex. spécifications ou qualification/critères d'évaluation trop restrictifs), le Projet doit:

- Accuser réception, **par Écrit**, de la plainte dans un délai de trois (3) jours ouvrables;
- Examiner la plainte et répondre au plaignant dans un délai de sept (7) jours ouvrables à partir de la date de réception de la plainte; et
- Si après l'examen de la plainte, le Projet décide de modifier les documents de préqualification/sélection initiale, appel d'offres/demande de propositions ou tout autre document, il devra :
 - ✓ Préparer un addendum, et si nécessaire,
 - ✓ Proroger la date limite de soumission de candidatures / offres /propositions.

2) Pour les Plaintes contestant une exclusion du processus en amont de l'attribution du marché (ex: un soumissionnaire n'a pas obtenu la note minimale de qualification à l'évaluation technique), le Projet doit:

- Accuser réception, par Écrit, de la plainte dans un délai de trois (3) jours ouvrables;
- Examiner la plainte et répondre au plaignant dans un délai maximum de sept (7) jours ouvrables à partir de la date de réception de la plainte;
- Si après l'examen de la plainte, le Projet modifie les résultats du premier stade/phase du processus de passation des marchés, il devra rapidement transmettre la lettre de notification révisée du rapport de l'évaluation à toutes les parties concernées pour les informer des étapes suivantes.

3) Pour les Plaintes faisant suite à la transmission de la Notification d'Intention d'Attribution de Marché, le Projet doit :

- Accuser réception, par écrit, de la plainte sous trois (3) jours ouvrables;
- Examiner la plainte et répondre au plaignant dans un délai maximum de quinze (15) jours ouvrables à partir de la date de réception de la plainte;
- Si, à la suite de l'examen de la plainte, le Projet modifie ses recommandations d'attribution du marché, il devra :
 - (i) Notifier aux soumissionnaires/consultants les recommandations révisées de son intention d'attribuer le marché, et
 - (ii) Procéder à l'attribution du marché.

6.7.2.2. Plaintes relatives à un marché soumis à un examen préalable

Pour les marchés soumis à l'examen préalable, le Projet devra:

- Notifier à la Banque, dans les plus brefs délais, la réception de toute plainte;

- Fournir à la Banque pour examen toute information ou document pertinent, y compris le Projet de lettre de réponse au plaignant dès que disponible;
- Si l'examen de la plainte par le Projet nécessite une modification des documents de PQ, d'appel d'offres ou la modification des recommandations d'attribution du marché, le Projet ne pourra effectuer ces modifications qu'après confirmation de la Banque indiquant que la plainte est résolue de manière satisfaisante. Dans ce cas, le Projet :
 - a. Émet un avenant et, si nécessaire, proroge le délai de dépôt des candidatures, offres ou propositions ; ou
 - b. Transmet à la Banque un rapport d'évaluation révisé dans les plus brefs délais.

Le Projet ne passe pas à l'étape/la phase suivante du processus de passation des marchés, notamment à l'attribution du marché, tant qu'il n'a pas reçu de la Banque confirmation du règlement satisfaisant de la Plainte ou des Plaintes.

Toutefois, s'agissant des Plaintes contestant les dossiers de pré-qualification ou de sélection initiale, d'appel d'offres ou d'appel à propositions ou tout autre document du même type, ou contestant une exclusion en amont de l'attribution, le Projet prend contact avec la Banque pour déterminer quelles étapes du processus de passation des marchés peuvent éventuellement se poursuivre pendant que la Plainte est examinée.

6.7.2.3. Contenu de la réponse aux plaintes

Le Projet veillera à effectuer un examen rapide et raisonnable de la Plainte, incluant l'étude de tous les documents, circonstances et faits pertinents. Toute réponse à une Plainte comprend au minimum les éléments suivants :

- a. **Énoncé des questions en litige** : préciser les points soulevés par le plaignant qui doivent être traités ;
- b. **Faits et éléments de preuve** : préciser les faits et les éléments de preuve qui, de l'avis du Projet, sont utiles au règlement de la Plainte. Ces faits et éléments de preuve sont présentés sous la forme d'un paragraphe rédigé et organisé autour des questions en litige ;
- c. **Décision et mention du fondement de la décision** : énoncer la décision prise à l'issue de l'examen. Mentionner en outre le fondement de la décision (Règlement de Passation des Marchés, DTPM relatif au marché en question, etc.). La réponse doit faire état du fondement de la décision de manière aussi précise que possible ;
- d. **Analyse** : fournir une explication de la raison pour laquelle le fondement de la décision appliqué aux faits/questions soulevés dans la Plainte nécessite la décision

- stipulée. L'analyse peut être courte, sous réserve qu'elle soit claire et identifie chacune des questions qui ont été traitées pour parvenir à la réponse ;
- e. **Conclusion** : énoncer clairement la réponse donnée en règlement de la Plainte et décrire les étapes qui vont suivre.

6.7.2.4. Rôles et responsabilités des parties prenantes en cas de plainte

Les dispositions développées ci-dessus en rapport avec la gestion des plaintes dans le processus de passation de marchés impliquent des rôles et responsabilités du plaignant (Soumissionnaires/Proposants/Consultants), du Projet et de la Banque le cas échéant. Il est indiqué ci-après, à titre indicatif, quelques exemples de rôles et responsabilités de chaque partie prenante :

Pour le Projet :

- ✓ Transmettre rapidement des informations suffisantes aux Soumissionnaires/Proposants/Consultants, notamment par le biais de la Notification d'Intention d'Attribution de Marché et des débriefings, de sorte que les Soumissionnaires/Proposants/Consultants soient en mesure de comprendre le fondement de la décision du Projet et de décider, en toute connaissance de cause, de formuler ou non une Plainte pour contester cette décision;
- ✓ Accuser réception rapidement de toute Plainte reçue et régler les Plaintes rapidement et équitablement ; etc.

Pour les Soumissionnaires/Proposants/Consultants :

- ✓ Satisfaire aux conditions en rapport avec la teneur de la Plainte et les délais fixés ou impartis;
- ✓ Bien connaître les stipulations des documents du marché, ainsi que le Règlement de Passation des Marchés, de manière à comprendre les règles régissant le processus de passation des marchés; et de s'assurer que la Plainte expose clairement l'allégation de violation de ces règles; etc.

Pour la Banque :

- ✓ S'assurer que toute Plainte adressée à la Banque est rapidement transmise à l'Emprunteur (PRT) pour examen et règlement.
- ✓ Pour les marchés soumis à examen préalable, étudier en temps opportun toute mesure proposée par le Projet, etc.

Concernant l'alinéa 1 ci-dessus, il sied de préciser les conditions dans lesquelles un soumissionnaire/proposant peut s'adresser directement à la Banque mondiale. Ça peut être :

- Lorsque, à la suite de sa Plainte, le soumissionnaire/proposant ne reçoit pas de réponse du Projet ou n'est pas satisfait de la réponse donnée par le Projet ;
- Si, après la publication de la notification d'attribuer le marché, un soumissionnaire/proposant n'a pas reçu des explications satisfaisantes du Projet indiquant les raisons pour lesquelles son offre/proposition n'a pas été retenue, il pourra requérir un débriefing auprès de la Banque.

Pour plus de détails, consulter « Annexe III - Plaintes relatives à la passation des marchés » du Règlement de Passation des Marchés de la Banque. La même Annexe indique les standards applicables aux Plaintes relatives à la passation des marchés, **en cas d'examen préalable**, précisant pour chaque étape du processus, l'entité responsable, les délais et les dispositions à prendre.

6.7.2.5. Dispositions à la fin de la période d'attente

Pour donner à tous les soumissionnaires le temps d'examiner la Notification d'intention d'attribution du marché ou du contrat et de déterminer s'il y a lieu de déposer un recours ou une plainte, le Règlement de Passation des Marchés de la Banque a instauré une période dite « **période d'attente** », **PDA en sigle**.

Les dispositions détaillées relatives à la Notification d'intention d'attribution du marché et à la période d'attente ont été décrites plus haut aux sections 3.2.5.1 à 3.2.5.2. Les plaintes éventuelles sont présentées pendant la période d'attente. À la fin du délai d'attente, les dispositions suivantes sont prises selon le cas :

- (i) Si le Projet n'a reçu aucune plainte d'un quelconque soumissionnaire non retenu, il peut procéder à l'attribution du marché en application de sa décision déjà communiquée à travers la Notification d'intention d'attribution;
- (ii) Pour les marchés soumis à un examen préalable, le Projet procède à l'attribution du marché selon sa recommandation d'attribuer le marché qui aura été approuvé par la Banque au bout de trois (3) jours ouvrables;
- (iii) Pour les marchés soumis à un examen préalable, le Projet ne doit pas procéder à l'attribution du marché tant que la Banque n'a pas confirmé que la plainte est résolue avec satisfaction, s'il y en a eu.

6.7.3. Débriefings

Comme indiqué plus haut au paragraphe 3.2.5.3, tout Soumissionnaire/Proposant/Consultant non retenu à la réception de la Notification d'Intention d'Attribution de Marché/Contrat peut présenter une demande écrite de débriefing au Projet. Les procédures y relatives sont les suivantes :

6.7.3.1. Débriefing par le Projet

- Le Soumissionnaire/Consultant dispose de trois (3) jours ouvrables à partir de la date de réception de l'intention d'attribuer le marché pour demander par écrit un débriefing;
- Le Projet n'est pas obligé de considérer une demande de débriefing si elle n'est pas soumise dans un délai de trois (3) jours ouvrables à moins que ce retard soit causé par des facteurs qui ne sont pas raisonnablement sous le contrôle du Soumissionnaire/Consultant;
- Pour éviter tout retard ou toute interruption, le Projet est tenu de programmer le débriefing dans un délai de cinq (5) jours ouvrables après réception d'une demande d'un Soumissionnaire/Consultant dont l'offre/proposition n'est pas retenue, à moins que le Projet ne décide de tenir le débriefing en dehors du temps imparti pour des raisons justifiables;
- Si le débriefing a lieu en dehors du délai de cinq (5) jours, la période d'attente est alors automatiquement prolongée de cinq (5) jours ouvrables après la tenue du débriefing;
- Si plus d'un débriefing est retardé, la période d'attente ne prendra fin que cinq (5) jours ouvrables après la tenue du dernier débriefing;
- Pour les marchés soumis à un examen préalable, le Projet informera au même moment la Banque de la prorogation du délai d'attente;
- Les demandes de débriefing déposées après l'expiration du délai de 3 jours ouvrables sont traitées dans les 15 jours ouvrables qui suivent la date de publication de l'avis d'Attribution du marché ou du contrat. Ces demandes ne donnent pas lieu à une prorogation du délai d'attente;
- Les soumissionnaires devront être promptement informés de la prorogation du délai du dépôt et d'enregistrement des plaintes (extension de la PDA);
- Le débriefing peut être effectué par écrit ou verbalement. Le Projet ne devra pas imposer des exigences qui pourrait empêcher la tenue d'un débriefing et ce, dans les temps impartis;
- Le soumissionnaire supportera ses coûts en rapport avec le débriefing;
- Le débriefing doit reprendre, au minimum, les informations contenues dans l'intention d'attribuer le marché et répondre aux questions posées par le soumissionnaire/consultant dont l'offre/proposition n'est pas retenue. Le débriefing ne doit pas être l'occasion de:
 - (i) Comparer point par point l'offre/proposition d'un autre soumissionnaire/consultant;
 - (ii) Diffuser des informations confidentielles ou commercialement sensibles par rapport à d'autres soumissionnaires (tel que stipulé dans les

paragrapes 5.19 et 5.20, Section V « Dispositions relatives à la passation des marchés et contrats » du Règlement de passation des marchés.

- Un résumé de chaque débriefing doit être inclus dans les documents officiels de passation des marchés et dont les copies seront transmises à la Banque pour les marchés sujets à sa revue.

6.7.3.2. Débriefing par la Banque

Si, après la publication de l'Avis d'Attribution de Marché/Contrat, un Soumissionnaire/Proposant/Consultant n'a pas reçu d'explication satisfaisante de la part du Projet sur les raisons pour lesquelles son Offre ou sa Proposition n'a pas été retenue, il peut solliciter un entretien avec la Banque.

6.7.4. Autres plaintes

- Les plaintes qui ne répondent pas aux exigences en la matière (exemple : plaintes soumises par une Partie qui n'a pas le statut approprié; plaintes soumises en dehors de la période d'attente, plaintes pas assez exhaustives) devront être traitées par le Projet dans un délai raisonnable;
- Si un tel marché est sujet à la revue à priori de la Banque, les informations doivent être partagées entre la Banque et le Projet dans le souci de déterminer quelle action appropriée doit être prise;
- Les plaintes déposées pour les marchés lancés selon les procédures nationales seront traitées par le Projet suivant les dispositions nationales de revue et seront incorporées dans les revues à posteriori;
- Les plaintes dans les cas des arrangements alternatifs de passation des marchés (APA) seront traitées conformément aux accords respectifs des APA. Présentement, il n'est pas prévu d'APA pour le PRT.

6.8. Fraude et corruption

En matière de Fraude et Corruption, le PRT se conformera aux « Lignes Directrices » de la Banque mondiale sur la Prévention et la Lutte contre la Fraude et la Corruption dans des Projets financés par les Prêts de la BIRD, et les Crédits et Subventions de l'IDA (en date du 1 juillet 2016), ainsi que les dispositions stipulées dans la Convention de Financement.

Ainsi le Projet demande à ses agents, soumissionnaires, fournisseurs, entrepreneurs et leurs agents (qu'ils soient déclarés ou non), aux sous-traitants, aux prestataires de services ou à leurs fournisseurs, ainsi qu'aux personnels de ces entités, d'observer, lors de la passation et de l'exécution de ces contrats, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes.

VII. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

7.1. Fréquence des supervisions de passation des marchés

En plus de l'examen préalable devant être réalisé par la Banque mondiale, au moins deux missions d'appui à la mise en œuvre seront réalisées chaque année, y compris des visites sur le terrain à effectuer après l'examen des mesures de passation des marchés. Comme convenu avec le Gouvernement, les attributions de contrats seront publiées sur les réseaux appropriés, notamment dans un journal local de grande diffusion et des sites web convenus avec la Banque. Des vérifications annuelles de suivi de conformité seront également réalisées par un Consultant indépendant et auront pour objectifs de :

- Vérifier que les procédures de passation de marchés et les processus de suivi du Projet ont été en conformité avec l'Accord de Financement;
- Vérifier la conformité technique, l'achèvement physique et la compétitivité des prix de chaque contrat dans l'échantillon représentatif;
- Examiner et faire des commentaires sur les questions d'administration et de gestion des contrats;
- Examiner la capacité du PRT dans la gestion efficace de l'approvisionnement ; et
- Identifier les améliorations dans le processus de passation des marchés en fonction des défaillances identifiées.

7.2. Exigences relatives à l'appel d'offres national ouvert

Tableau 13: Exigences relatives à l'appel d'offres national ouvert

Conditions requises	Actions
Le document d'appel d'offres/appel à propositions doit exiger que les soumissionnaires/ répondants aux offres/propositions présentent une acceptation signée au moment de l'appel d'offres, à incorporer dans tout contrat résultant, confirmant l'application et le respect des directives anti-corruption de la Banque mondiale, notamment mais sans s'y limiter, le droit de sanction de la Banque mondiale et ses droits d'inspection et d'audit	Le formulaire établi par le POSP ¹ doit être annexé à chaque accord contractuel avec les soumissionnaires/ consultants
La Banque mondiale a le droit d'examiner les documents et les activités de passation de marchés.	Cette exigence doit être incluse dans le plan de passation des marchés
Un mécanisme de traitement des plaintes efficace est mis en place.	La mise en place d'un mécanisme efficace de traitement des plaintes, conformément aux règles de

¹ POSP= Politique des opérations et services aux pays

Conditions requises	Actions
	passation des marchés de la Banque mondiale doit être stipulée dans le MEP.
Des registres de la procédure de passation de marchés sont tenus.	Les modalités pratiques et la documentation appropriée à archiver sont précisées dans le MEP.

7.3. Risques en passation des marchés

Le risque est une mesure de la probabilité et de la conséquence de ne pas atteindre un résultat (ou un objectif de Projet défini). Une bonne gestion des risques soutient la gestion axée sur les résultats et doit donc être proactive plutôt que réactive, positive plutôt que négative ; et cherche conséquemment à augmenter la probabilité de réussite d'une affaire ou d'un Projet.

En gestion de Projets, les risques sont multiples (risques financiers, risques d'achats ou d'approvisionnement, risques socio-environnementaux, risques juridiques (contentieux), risques naturels, cas de force majeure, etc.). Il est important qu'une stratégie de gestion des risques soit mise en place tôt dans un Projet et que le risque soit continuellement abordé tout au long du cycle de vie d'un Projet.

La gestion des risques comprend en principe les phases ou actions ci-après :

- **Planification de la gestion des risques** : consiste à établir un plan de gestion des risques par une formulation détaillée d'un programme d'action pour la gestion des risques : développer la stratégie, les méthodes à utiliser et prévoir les ressources adéquates.
- **Identification des risques** : peut résulter d'une enquête sur le Projet, le client et les utilisateurs pour des problèmes potentiels pouvant survenir lors de la mise en œuvre du Projet.
- **Analyse et évaluation des risques** : processus systématique pour estimer le niveau de risque pour les risques identifiés et approuvés. Cela implique d'estimer la probabilité et la conséquence de l'occurrence et de convertir les résultats à un niveau de risque correspondant.
- **Développement de la stratégie de réponse au risque** : consiste à solutionner les risques avec des méthodes spécifiques et techniques pour faire face aux risques et opportunités connus, d'identifier qui est responsable du risque ou de l'opportunité et de fournir une estimation des ressources associées à la gestion du risque ou de l'opportunité, le cas échéant. Les options de réponses peuvent être :

- (i) pour les risques : l'évitement, la mitigation, le transfert et l'acceptation et (ii) pour les opportunités : l'exploitation, le partage, l'amélioration et l'acceptation.
- **Suivi et contrôle des risques** : consiste en l'examen régulier de l'information en vue de vérifier si elle est prise en compte, l'incidence des circonstances en constante évolution sur les réactions aux risques en place. Le suivi comprend aussi l'examen des mesures de réaction au risque afin de veiller à ce qu'elles soient mises en œuvre efficacement et qu'elles produisent les résultats escomptés.

Dans un Manuel de procédures, il serait hasardeux et même inutile de développer toute la vaste théorie liée à la gestion des risques divers énumérés ci-dessus et qui implique même des analyses probabilistes. Toutefois et de manière générale, l'UGP devra être consciente des risques potentiels au cours de la mise en œuvre du Projet et élaborer une stratégie de les gérer suivant les lignes directrices ci-dessus. Dans la mesure du possible, l'UGP devra être plutôt proactive que réactive.

Plus spécifiquement, il est montré dans le tableau ci-bas l'évaluation des risques du Projet et les mesures d'atténuation telles que développées par la PPSD. Il est à préciser également que l'évaluation du PRT (P172988) par l'équipe fiduciaire de la Banque a relevé que le risque lié à la passation de marchés peut être lié au fait que (i) le personnel en place ne dispose que de faibles compétences en matière de passation de marchés et d'une expérience insuffisante des procédures de passation de marchés de la Banque mondiale, (ii) l'unité de gestion de passation des marchés en place au MIELS et le comité d'appel d'offres ne sont pas formés aux procédures de passation de marchés de la Banque mondiale et (iii) le système de classement en vigueur doit être actualisé pour répondre à des normes acceptables.

Les mesures d'atténuation de ce risque sont les suivantes :

- i. Recrutement d'un spécialiste principal de passation des marchés,
- ii. Élaboration et soumission pour approbation, à l'IDA, d'un MEP comportant une section sur les marchés publics,
- iii. Formation du spécialiste en passation de marchés et du comité d'appel d'offres aux règles de passation de marchés de la Banque mondiale, et
- iv. Mise en place d'un système de classement satisfaisant au sein de l'UGP.

Tableau 14 : Responsabilité et calendrier liés aux mesures d'atténuation pour les marchés publics

Organisme d'exécution	Mesures d'atténuation	Échéance
Unité de préparation du Projet	Recrutement d'un spécialiste principal de passation des marchés	Mise en vigueur du Projet
Unité de préparation du Projet	Élaboration et soumission pour approbation, à l'IDA, d'un MEP comportant une section sur les marchés publics.	Avant l'entrée en vigueur
UGP/BM	Formation du spécialiste en passation de marchés et du comité d'appel d'offres aux règles de passation de marchés de la Banque mondiale.	6 mois après l'entrée en vigueur
Unité de préparation du Projet	Mise en place d'un système de classement satisfaisant au sein de l'UGP.	Doit être décrit dans le Manuel d'Exécution du Projet (MEP).

Selon le paragraphe 138 du PAD, avant l'application des mesures d'atténuation, le risque lié à la passation des marchés du projet est **Élevé**. Le risque sera ramené à un niveau résiduel de **Substantiel** si les mesures d'atténuation sont appliquées avec succès. Nonobstant ces recommandations, d'autres mesures d'atténuation des risques potentiels sont à prendre comme indiqué dans les tableaux ci-après.

Tableau 15 : Risques en passation des marchés tels que développés dans le PPSP

N° Réf.	Description du risque	Description des mesures d'atténuation envisagées	Détenteur du risque
1	Délais d'exécution des travaux	- Mise en place de relations de partenariat avec le fournisseur pour définir en amont des délais d'exécution raisonnables - Coordination étroite avec les études préalables pour anticiper au mieux les incidences de ces aléas.	UGP/ Fournisseur
2	Pénurie (Carburant, matériaux importés...)	- Mise en place de contrats long terme avec les fournisseurs et de contrats de couvertures des fournisseurs avec leurs fournisseurs de matière - Intégration de critères non exclusifs dans les TDR pour encourager les fournisseurs proposant les conditions de sécurisation de leurs sources les plus favorables - Possibilité de sous-traitance et d'achat globalisé et stockage.	UGP/Fournisseur

N° Réf.	Description du risque	Description des mesures d'atténuation envisagées	Détenteur du risque
3	Exposition aux aléas climatiques (élévation des eaux, pluviométrie, glissements de terrain...)	- Intégration détaillée de la gestion des risques environnementaux dans les TDRs et les DAO des consultations de travaux lancées - Mise en place et application de coefficients de tolérance acceptable sur les délais accompagnés de pénalités de retard dans les contrats de travaux	UGP/Fournisseur
4	Qualité et exhaustivité des Termes de Référence (TDRs).	- Mobilisation de l'Unité de Gestion du Projet (UGP) et des experts compétents pour sécuriser la production des TDRs, en précisant le contenu détaillé des acquisitions, ainsi que les conditions de réalisation, de transfert de compétences, de garantie et de contrôle correspondantes - Recrutement d'une Assistance Technique pour l'appui à la passation des marchés relatifs à la Sécurité Routière	UGP
5	Disponibilité des consultants	- Information préalable des soumissionnaires potentiels pour s'assurer de leur mobilisation pour répondre aux consultations qui seront lancées - Recherche en amont renforcée des bureaux existants - Large diffusion des Avis de Manifestation d'Intérêt	UGP
6	Enjeux de pouvoir entre les différents échelons quant au pilotage du projet	Organiser une communication détaillée entre les différentes parties prenantes du projet et assurer le contrôle du processus de décision.	UGP
7	Durabilité des acquisitions	Inclure dans les TDRS les impératifs de recyclabilité des produits et fournitures utilisés	UGP
8	Volatilité et variation des coûts sur la durée du Projet	- Intégration dans les TDRs d'une demande de décomposition des coûts unitaires (BPU) des soumissionnaires et d'un engagement en coûts fixes sur toute la durée du projet autant que possible - Evaluation conjointe avec les fournisseurs des conditions de révision éventuelles et définition des indices de révision applicables le cas échéant	UGP/ Fournisseur
9	Corruption, en particulier pour les marchés de construction	- Application stricte des règles anti-corruption, telles que définies dans les documents de référence de la Banque Mondiale, - Garantie de confidentialité des procédures et des évaluations réalisées	UGP

N° Réf.	Description du risque	Description des mesures d'atténuation envisagées	Détenteur du risque
		• Large publication des consultations pour assurer la plus grande visibilité et transparence • Assurance des meilleures conditions de travail possibles des équipes du projet pour éviter les influences • Sensibilisations de tous les acteurs du processus de passation de marchés (client/fournisseurs) des risques et pénalités encourus • Intégration de critères d'évaluation des offres explicites et transparents • Renforcement du rôle des bureaux de contrôle • Vigilance quant à la composition des commissions pour offrir les meilleures garanties d'indépendance	
10	Gestion des indemnités des populations impactées	• Rigueur et exhaustivité du ciblage des populations • Établissement clair des montants d'indemnisation • Information du MFBPE en temps opportun • Sensibilisation des populations ciblées • Coordination avec l'élaboration des PAR	UGP
11	Insuffisance du cadre réglementaire pour les paiements partagés	Renforcer le développement du cadre réglementaire pour encadrer la situation actuelle	UGP
13	Délai de la réhabilitation du bâtiment/lié à la procédure concurrentielle	Réalisation au plus tôt d'une consultation ouverte auprès des entreprises locales	UGP

Source : PPSD du PRT, septembre 2022

Tableau 16: Autres dispositions utiles en rapport avec la prévention des risques en passation des marchés

N°	Domaine/Phase	Risque	Mesures d'atténuation
1	Planification des achats	Risque de glissement du plan de passation des marchés	Suivre régulièrement et respecter le PPM
2	Préparation des dossiers d'acquisitions des biens et services	- Risque de mauvaise conception - Risque de mauvaise qualité des livrables	- Recruter des Consultants qualifiés dans les domaines spécifiques ; - Élaborer un cahier des charges avec des dispositions claires et précises ; selon les normes et les règles de l'art ;
3	Sollicitation des fournisseurs	Risque de dépendance économique et risque de surcoût	- Privilégier la compétitivité par l'appel d'offres/propositions ouvert public en vue d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix.
4	Attribution et octroi des contrats :	- Risque de qualification ou de défaillance - Risque juridique (contentieux)	- Exiger la garantie de soumission (sauf pour les services de Consultants ou petites fournitures) ; - Transparence dans le recrutement ; - Analyse rigoureuse des capacités techniques et financières des soumissionnaires ; - Contrats détaillés (suffisamment négociés lorsque requis).
		- Risque financier si acompte/avance de démarrage prévue	- Exiger une garantie de restitution d'acompte/avance de démarrage
		- Risque de demande de révision des prix	- Privilégier des contrats forfaitaires
5	Administration du contrat	- Risque de non-achèvement ; - Risque de retard	- Suivi rigoureux du respect des engagements de chaque partie ; - Exiger une garantie de bonne exécution au fournisseur/entreprise ; - Prévoir des clauses de pénalités de retard dans le contrat
		- Risque juridique (contentieux)	- Respect des engagements par chaque partie ;
		Risque logistique ou de transport	- Choisir le mode adéquat d'Incoterm pour les achats internationaux ; - Exiger aux fournisseurs de contracter différentes assurances (Assurance matériels, tous risques, assurance professionnelle, accident de travail, ...)

VIII. ANNEXES

Annexe 1 : Méthode de sélection/Approche marché des Travaux, Fournitures et services autres que les Services de Consultants tels que développés par le PPSD

N° Réf.	Composante - s/composante (SCP)	Libellé du marché	Coût estimatif (USD)	Catégorie de marché	Méthode de sélection/Approche marché	Revue préalable /Posteriori
1	1.1	Réhabilitation du tronçon routier Bujumbura-Gitaza (RN3) sur 25 kms	53 000 000	Travaux	Appel d'Offres International (AOI)	Préalable
2	1.1	Infrastructure de Transports Non Motorisés sur 4kms	4 000 000	Travaux	Appel d'Offres International (AOI)	Posteriori
3	1.1	Installation de l'infrastructure de fibre optique	3 500 000	Travaux	Appel d'Offres International (AOI)	Posteriori
4	1.2	Fournitures pour la mise en œuvre de l'infrastructure et des services socio-économiques sélectionnés	1 000 000	Fournitures	Appel d'Offres National (AON)	Posteriori
5	1.2	Travaux pour la mise en œuvre de l'infrastructure et des services socio-économiques sélectionnés	3 000 000	Travaux	Appel d'Offres National (AON)	Posteriori
6	1.2	Travaux pour la mise en œuvre de Solutions basées sur la Nature (plantation d'arbres, stabilisation de pentes...)	2 000 000	Travaux	Appel d'Offres National (AON)	Posteriori

N° Réf.	Composante - s/composante (SCP)	Libellé du marché	Coût estimatif (USD)	Catégorie de marché	Méthode de sélection/Appro che marché	Revue préalable /Posteriori
7	2.1	Collecte de données sur la sécurité routière, analyse du traitement et diffusion	390 000	Fournitures	Appel d'Offres International (AOI)	Posteriori
8	2.1	Opérationnalisation des activités de Sécurité Routière	600 000	Fournitures	Appel d'Offres National (AON)	Posteriori
9	2.3	Fournitures - Numéro d'urgence universel	45 000	Fournitures	Demande de Cotations (DC)	Posteriori
10	2.3	Fournitures - Soutien à la réadaptation des victimes	100 000	Fournitures	Appel d'Offres National (AON)	Posteriori
11	3.1	Fournitures liées à la préparation d'un Programme d'investissement prioritaire pour des transports résilients au changement climatique	1 350 000	Fournitures	Appel d'Offres National (AON)	Posteriori
12	3.3	Fournitures - Programme de formation en cours d'emploi	300 000	Fournitures	Appel d'Offres National (AON)	Posteriori
13	3.3	Fournitures - Formation du Personnel actuel (des ministères concernés)	200 000	Fournitures	Appel d'Offres National (AON)	Posteriori
14	3.3	Equipements pour le Développement de programmes de maîtrise et de doctorat - Université du Burundi	1 150 000	Fournitures	Appel d'Offres International (AOI)	Posteriori
15	3.3	Fournitures - Mise en place du Conseil d'Enregistrement des Ingénieurs (ERB)	300 000	Fournitures	Appel d'Offres National (AON)	Posteriori
16	3.4	Acquisition de matériel de bureau	200 000	Fournitures	Appel d'Offres National (AON)	Posteriori

N° Réf.	Composante - s/composante (SCP)	Libellé du marché	Coût estimatif (USD)	Catégorie de marché	Méthode de sélection/Appro che marché	Revue préalable /Posteriori
17	3.4	Fournitures - Développement d'une plateforme d'interface utilisateur entre IGEBU et le Ministère en charge des Transports	150 000	Fournitures	Appel d'Offres National (AON)	Posteriori
18	3.4	Fournitures - Renforcement des capacités pour M. Sécurité publique et la DGPCGC dans l'établissement d'un système de base de données pour améliorer la collecte, la saisie, l'analyse et l'archivage des catastrophes passées	40 000	Fournitures	Demande de Cotations (DC)	Posteriori
19	4	Fournitures, matériel de bureau, véhicules (hors PPA)	1 400 000	Fournitures	Appel d'Offres National (AON)	Posteriori
20	4	Fournitures - Appui à la Gestion et mise en œuvre du projet (hors PPA)	1 240 000	Fournitures	Appel d'Offres National (AON)	Posteriori
21	4	Fournitures - Mécanisme de gestion des plaintes, suivi et évaluation et évaluation des impacts	50 000	Fournitures	Demande de Cotations (DC)	Posteriori

Annexe 2 : Méthode de sélection/Approche marché de Services de Consultants du Projet tels que développés dans le PPSD

N° Réf.	Composante - s/composante (SCP)	Libellé du marché	Coût estimatif (USD)	Catégorie de marché	Méthode de sélection/Approche marché	Revue préalable /Posteriori
1	1.1	Etudes (complément au PPA) sur la réhabilitation du tronçon routier Bujumbura-Gitaza (RN3) sur 25 kms	1 000 000	Services de Consultant	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)	Préalable
2	1.1	Surveillance des travaux - Réhabilitation du tronçon routier Bujumbura-Gitaza (RN3) sur 25 kms	3 000 000	Services de Consultant	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC) ou Entente Directe avec le bureau EGIS	Préalable
3	1.1	Etudes (complément au PPA) sur l'Infrastructure de Transports Non Motorisés 4kms	80 000	Services de Consultant	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC) ou Entente Directe avec le bureau PROSPECTIVA	Posteriori (ou Préalable si entente directe)
4	1.1	Surveillance des travaux - Infrastructure de Transports Non Motorisés 4kms	200 000	Services de Consultant	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC) ou	Posteriori (ou Préalable si entente directe)

N° Réf.	Composante - s/composante (SCP)	Libellé du marché	Coût estimatif (USD)	Catégorie de marché	Méthode de sélection/Appro che marché	Revue préalable /Posteriori
					Entente Directe avec le bureau PROSPECTIVA	
5	1.1	Autres Etudes, Services de Consultants et Supervision	4 060 000	Services de Consultant	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)	Préalable
6	1.1	Études - Installation de l'infrastructure de fibre optique	100 000	Services de Consultant	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)	Posteriori
7	1.1	Surveillance des travaux - Installation de l'infrastructure de fibre optique	300 000	Services de Consultant	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)	Posteriori
8	1.2	Effectuer une évaluation des besoins en infrastructures et services socio-économiques pour soutenir les communautés d'accueil	250 000	Services de Consultant	Consultant Individuel (CI)	Posteriori
9	1.2	Conception et supervision de la fourniture d'infrastructures socio-économiques identifiées à certains endroits	250 000	Services de Consultant	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)	Posteriori

N° Réf.	Composante - s/composante (SCP)	Libellé du marché	Coût estimatif (USD)	Catégorie de marché	Méthode de sélection/Appro che marché	Revue préalable /Posteriori
10	2.1	Examen de la capacité de gestion de la SR	900 000	Services de Consultant	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)	Préalable
11	2.1	Assistance technique - Collecte de données sur la sécurité routière, analyse du traitement et diffusion	910 000	Services de Consultant	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)	Préalable
12	2.1	Renforcement du cadre juridique en matière de sécurité routière et respect de la vitesse	600 000	Services de Consultant	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)	Préalable
13	2.1	Assistance Technique - Opérationnalisation des activités de Sécurité Routière	1 260 000	Services de Consultant	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)	Préalable
14	2.1	Promotion de la sécurité routière au niveau des décideurs	200 000	Services de Consultant	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)	Posteriori
15	2.1	Agence de régulation du secteur des transports et Observatoire national de la sécurité routière	2 000 000	Services de Consultant	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)	Préalable

N° Réf.	Composante - s/composante (SCP)	Libellé du marché	Coût estimatif (USD)	Catégorie de marché	Méthode de sélection/Appro che marché	Revue préalable /Posteriori
16	2.2	Identification des emplacements à risque élevé (3 500 km)	500 000	Services de Consultant	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)	Préalable
17	2.2	Amélioration de la sécurité des usagers de la route vulnérables	500 000	Services de Consultant	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)	Préalable
18	2.2	Mise à jour du manuel de conception technique	300 000	Services de Consultant	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)	Posteriori
19	2.2	Système d'accréditation durable basé sur la ASR	300 000	Services de Consultant	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)	Posteriori
20	2.2	Initiative de sécurité routière pour les écoles	400 000	Services de Consultant	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)	Posteriori

N° Réf.	Composante - s/composante (SCP)	Libellé du marché	Coût estimatif (USD)	Catégorie de marché	Méthode de sélection/Appro che marché	Revue préalable /Posteriori
21	2.3	Assistance Technique - Numéro d'urgence universel	255 000	Services de Consultant	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)	Posteriori
22	2.3	Formation en premiers soins pour les chauffeurs d'autobus, les policiers et les travailleurs de la santé	500 000	Services de Consultant	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)	Préalable
23	2.3	Système uniforme de surveillance des blessures	300 000	Services de Consultant	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)	Posteriori
24	2.3	Assistance technique - Soutien à la réadaptation des victimes	300 000	Services de Consultant	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)	Posteriori
25	3.1	Assistance Technique - Préparation de la stratégie d'infrastructure routière et de logistique	3 500 000	Services de Consultant	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)	Préalable
26	3.1	Assistance Technique liée à la préparation d'un Programme d'investissement	3 150 000	Services de Consultant	Sélection Fondée sur la	Préalable

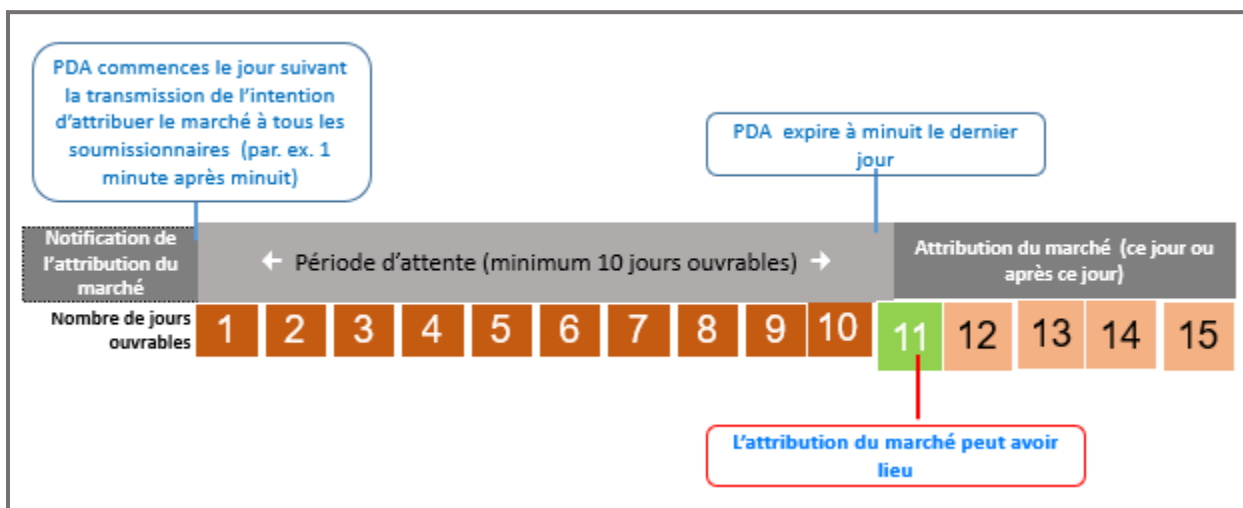
N° Réf.	Composante - s/composante (SCP)	Libellé du marché	Coût estimatif (USD)	Catégorie de marché	Méthode de sélection/Appro che marché	Revue préalable /Posteriori
		prioritaire pour des transports résilients au changement climatique			Qualité et le Coût (SFQC)	
27	3.2	Soutenir le dialogue sur les modes de transport complémentaires	1 500 000	Services de Consultant	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)	Préalable
28	3.2	Politique sectorielle et soutien à la planification	1 500 000	Services de Consultant	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)	Préalable
29	3.3	Assistance technique - Programme de formation en cours d'emploi	1 200 000	Services de Consultant	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)	Préalable
30	3.3	Assistance technique - Formation du Personnel actuel (des ministères concernés)	800 000	Services de Consultant	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)	Préalable
31	3.3	Assistance technique - Développement de programmes de maîtrise et de doctorat - Université du Burundi	4 850 000	Services de Consultant	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)	Préalable
32	3.3	Assistance technique - Mise en place de l'Ordre National des Ingénieurs (ERB)	1 200 000	Services de Consultant	Sélection Fondée sur la	Préalable

N° Réf.	Composante - s/composante (SCP)	Libellé du marché	Coût estimatif (USD)	Catégorie de marché	Méthode de sélection/Appro che marché	Revue préalable /Posteriori
					Qualité et le Coût (SFQC)	
33	3.4	Renforcement des capacités pour MIELS et MCTIT	120 000	Services de Consultant	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)	Posteriori
34	3.4	Renforcement des capacités d'intervention en cas de catastrophe	420 000	Services de Consultant	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)	Posteriori
35	3.4	Assistance technique - Développement d'une plateforme d'interface utilisateur entre IGEBU et le Ministère en charge des Transports	150 000	Services de Consultant	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)	Posteriori
36	3.4	Formations des entités de coordination au niveau local et national	200 000	Services de Consultant	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)	Posteriori
37	3.4	Assistance Technique - Renforcement des capacités pour M. Sécurité publique et la DGPCGC dans l'établissement d'un système de base de données pour améliorer la collecte, la saisie, l'analyse et l'archivage des catastrophes passées	60 000	Services de Consultant	Consultant Individuel (CI)	Posteriori

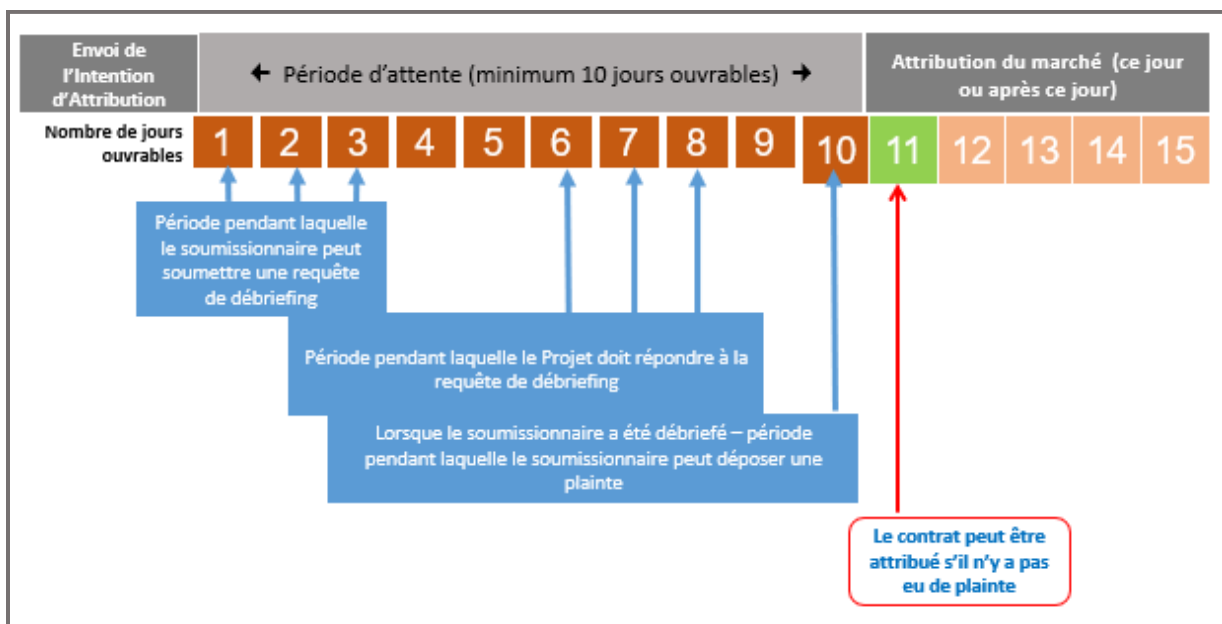
N° Réf.	Composante - s/composante (SCP)	Libellé du marché	Coût estimatif (USD)	Catégorie de marché	Méthode de sélection/Appro che marché	Revue préalable /Posteriori
38	4	Assistance technique - Appui à la Gestion et mise en œuvre du projet (hors PPA)	1 870 000	Services de Consultant	Consultant Individuel (CI)	Préalable
39	4	Assistance technique - Mécanisme de gestion des plaintes, suivi et évaluation et évaluation des impacts	450 000	Services de Consultant	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)	Posteriori

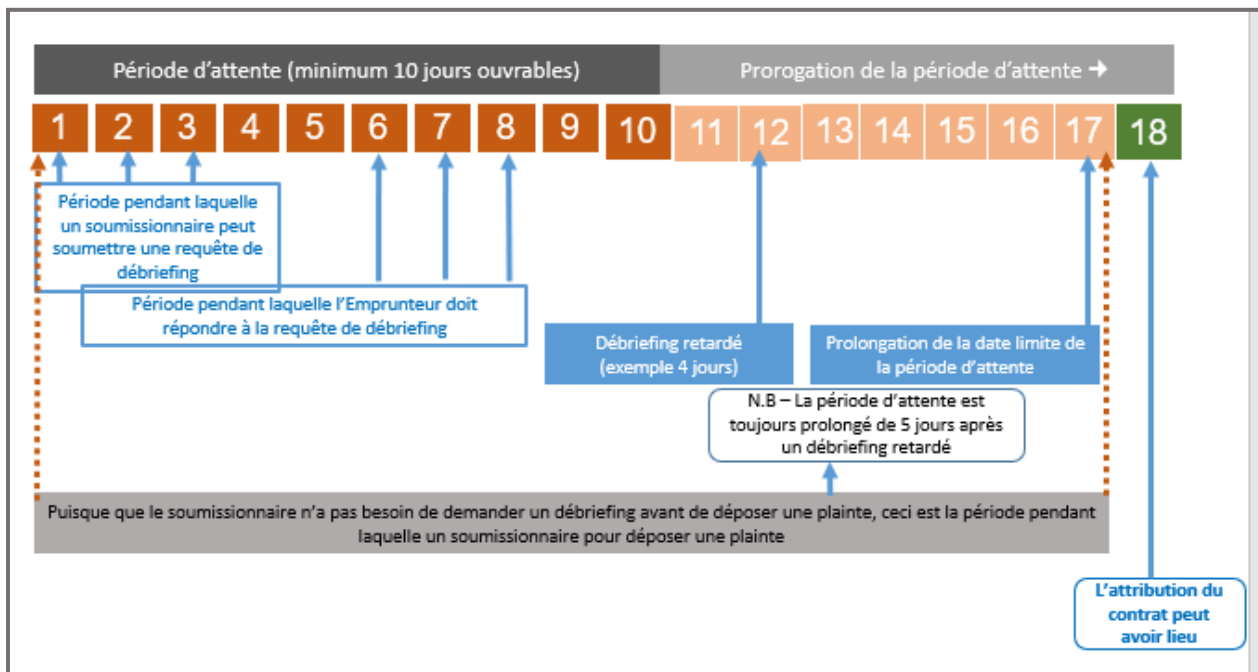
Annexe 3 : Représentation graphique de la période d'attente (PDA)

a) Quand il n'y a pas de retard dans le débriefing ou les plaintes



b) Moment pour demander un débriefing ou soumettre une plainte pendant la période d'attente



c) Débriefing retardé et prolongation de la période d'attente

Annexe 4 : Termes de références du Spécialiste en Passation des Marchés

TERMES DE REFERENCE DU SPÉCIALISTE EN PASSATION DES MARCHES

1. NATURE ET ETENDUE DE LA MISSION.

Sous l'autorité du Coordonnateur de l'UGP, le (la) Spécialiste en Passation des Marchés (SPM) du PRT aura les missions ci-après :

- Mettre sur pied la fonction de passation des marchés au niveau du Projet ;
- Assurer régulièrement l'introduction des dossiers de passation de marchés dans STEP (Systematic Tracking of Exchanges In Procurement) ;
- Mettre en place les instruments de base de la passation des marchés dans le respect strict des procédures de la Banque mondiale (Manuel des opérations, directives et documents de gestion des marchés conformes aux exigences du manuel d'exécution du Projet) ;
- Mettre en place des outils de gestion des marchés adaptés aux besoins du Projet dont le plan de passation des marchés et sa mise à jour périodique ;
- Superviser la formation des partenaires sur les procédures de passation de marchés ;
- Développer des mécanismes de suivi de l'exécution des contrats, des procédures et pratiques nécessaires à l'intégrité du système de passation des marchés dont le système de classement.

Plus précisément, le (la) Spécialiste en Passation des Marchés sera :

- Responsable de la mise en place d'un système de gestion de la passation des marchés comprenant (i) la planification des opérations de passation des marchés, (ii) le suivi de l'avancement, (iii) l'analyse des écarts entre les réalisations et le plan de passation des marchés.
- Responsable de la qualité de l'ensemble du processus d'acquisition, et plus précisément de :
 - (a) Faire le suivi auprès des services techniques bénéficiaires de l'acquisition ou de l'unité d'Exécution du Projet de la préparation et la finalisation des termes de référence (TDR), pour les services de consultants, et des spécifications techniques des biens, travaux et services autres que les services de consultants ;
 - (b) Assurer le contrôle qualité de tous les documents relatifs à la Passation des Marchés préparés par les unités techniques (suivant les modèles de l'IDA) devant être soumis ou non à la non-objection de l'IDA, et assurer leur transmission ;

- (c) Procéder au lancement des appels d'offres, Demandes de Propositions (le cas échéant aux avis de manifestation d'intérêt ou présélection), selon les modes convenus dans les accords de prêts/dons ;
 - (d) Veiller à la bonne gestion des appels d'offres et Demandes de Propositions en cours ;
 - (e) Participer aux séances publiques d'ouverture des plis pour fournir des conseils et assurer le contrôle qualité des rapports d'ouverture des offres et propositions reçues, préparés par les unités techniques ;
 - (f) Assurer le contrôle qualité des rapports d'ouverture de plis et d'évaluation des offres à signer conjointement par les autres membres désignés de ces commissions ;
 - (g) Être l'interlocuteur de la Banque mondiale pour toutes les questions relatives aux acquisitions notamment pour toutes les communications liées à l'obtention des non-objections du bailleur ;
 - (h) Assister les Unités techniques dans la préparation des contrats, après l'obtention des avis de non-objection si c'est requis, et veiller à leurs signatures par les personnes habilitées ;
 - (i) Concevoir et mettre en place une base de données des différents prestataires, et développer des statistiques de gestion qui permettront aux bailleurs de mesurer le niveau de performance de l'équipe chargée de la passation des marchés.
 - (j) Veiller à ce que les décisions de passation des marchés respectent les accords convenus ;
 - (k) Contribuer à la résolution de tout problème de passation des marchés qui pourrait survenir notamment en apportant les conseils appropriés dans l'exécution des marchés et surtout en ce qui concerne la résolution des différends et la gestion des plaintes ;
 - (l) Assurer la planification des activités et le suivi des dossiers de marchés pour éviter tout retard dans le processus de passation, d'attribution, de signature et d'exécution des marchés ;
 - (m) Coordonner sa mission avec la, le(s) Spécialistes en Gestion Financière et Comptable du Projet afin de s'assurer que la passation des marchés s'intègre parfaitement dans la planification et la gestion des fonds ;
 - (n) Former et coacher les personnels clés de l'UGP et des Agences d'Exécution.
-
- Chargé(e) de planifier, préparer et coordonner le calendrier d'acquisition des services de consultants et de biens et travaux ;
 - Responsable de l'établissement de tous les rapports d'activités prescrits par le manuel des procédures d'acquisition de l'unité d'Exécution du Projet, mais également de tout autre rapport que les bailleurs pourraient demander dans le

- cadre de l'exécution du Projet dont notamment la production trimestrielle de la situation des marchés et contribution à l'élaboration du Rapport de Suivi Financier ;
- Responsable de la mise en place d'un système de classement des dossiers de passation des marchés (archivage physique et archivage électronique STEP) qui inclura pour chaque marché tous les documents relatifs à ces marchés y inclus les documents relatifs aux paiements, en vue de permettre toute revue à posteriori de l'IDA ou audit externe de passation des marchés ;
 - Contribuer au processus d'amélioration permanente des solutions pour les aspects passation des marchés et fournir des inputs pour les manuels correspondants ;
 - Encadrer la gestion des contrats ;
 - Exécuter toutes tâches lui confiées par le Coordonnateur de l'UGP du Projet en relation avec les tâches définies dans ses TDR.

Dans sa mission au sein de l'équipe, le (la) Spécialiste en Passation des Marchés apportera un conseil utile à tous les membres de l'équipe dans :

- a) La phase d'ouverture des plis, d'évaluation des offres et de proposition, d'attribution du marché ;
- b) L'assistance à la réponse aux demandes de clarification des soumissionnaires ;
- c) La réponse aux commentaires de la Banque et de tout autre bailleur de fonds ;
- d) Les propositions de solution alternative lorsqu'un problème de passation des marchés ne peut être résolu à l'interne ;
- e) L'examen de toute correspondance arrivée ou départ concernant la passation des marchés afin de s'assurer que le courrier a reçu le traitement adéquat dans le parfait respect des règles ; et
- f) L'interprétation des clauses du contrat en cas de différend pendant l'exécution du contrat.
- g) Conseiller les experts sectoriels et le Coordonnateur dans la compréhension et la rédaction de tout courrier entrant ou sortant ayant des aspects de passation des marchés ;
- h) Appuyer l'Equipe d'élaboration de la Stratégie de Passation des Marchés du Projet.

2. INCOMPATIBILITE AVEC CERTAINES FONCTIONS D'EXECUTION.

En raison de son rôle de conseiller dans les décisions de passation des marchés et de sa forte implication dans l'élaboration des dossiers de Passation des Marchés et afin d'éviter les situations potentielles de conflit d'intérêt qui pourraient ne pas lui permettre de donner un avis objectif dans le seul intérêt du client (incompatibilités avec certaines fonctions d'exécution), le(la) Spécialiste en Passation de Marchés :

- Ne sera pas membre de la Commission d'Évaluation, ni de la Commission des Marchés auxquelles il/elle apporte un conseil utile pour le respect des règles ; il/elle pourrait cependant appuyer le secrétaire de la Commission des Marchés et rédiger les Procès-Verbaux ;
- Ne devra pas participer aux opérations d'exécution du marché notamment (i) les réceptions de qualité ou de quantité et (ii) le paiement ; il/elle apportera un éclairage en cas de contentieux dans l'interprétation des clauses du contrat ; et
- Ne devra pas être dans une position de gestionnaire comptable de matières.

Le SPM ne doit pas percevoir de jetons de présence aux différentes commissions ou sous-commissions auxquelles il/elle sera appelé à participer. Toute prestation externe du SPM devra recevoir une autorisation préalable de son supérieur hiérarchique.

3. CRITERES DE PERFORMANCE ET EVALUATION DE LA PERFORMANCE.

L'efficacité et les performances du (de la) SPM seront mesurées en fonction de :

- (a) La qualité du suivi des actions inscrites dans le Plan de Passation de Marchés ;
- (b) Le respect des délais de l'exécution du Plan de Passation de Marchés, pour des actions qui relèvent de ses responsabilités ;
- (c) La qualité de tous les dossiers relatifs à la Passation des Marchés ;
- (d) La qualité du suivi des procédures de passation et des avis de non-objection.

Le (la) SPM s'engage à fournir les services conformément aux normes professionnelles et déontologiques les plus strictes en vigueur. Il prend rapidement les mesures nécessaires pour corriger les points d'exécution du présent mandat qui ne donneraient pas satisfaction au Client.

Des évaluations seront régulièrement effectuées par la Coordination du Projet pour chaque tranche de services d'une durée de douze (12) mois. Ces évaluations ont pour but d'identifier : (i) le degré d'achèvement des objectifs et du plan de travail, (ii) les points forts mais aussi les points faibles qui méritent une attention particulière, (iii) le plan de formation continue, et (iv) le plan de travail pour les douze (12) mois à venir.

4. DUREE DE LA MISSION.

Le premier contrat sera d'une durée d'une année. Si à l'issue de cette période, l'évaluation des performances est satisfaisante, le contrat suivant sera renouvelable après Avis de non-objection de la Banque mondiale.

Le démarrage de la mission est Projeté au début de la mise en œuvre du Projet. La durée des prestations est d'un an renouvelable, après évaluation satisfaisante.

5. OBLIGATIONS DE L'UGP VIS-A-VIS DU (DE LA) SPECIALISTE EN PASSATION DE MARCHES.

L'UGP remettra au (à la) SPM l'ensemble des documents, dossiers et outils appropriés et nécessaires à l'exécution de sa mission. Elle mettra également à sa disposition les locaux et équipements nécessaires pour assurer une bonne prestation de service.

6. REMUNERATION ET ECHEANCES DE PAIEMENT.

Les termes de rémunération se feront conformément à l'Ordonnance Ministérielle N°540/1667 du 24/11/2020, portant harmonisation des rémunérations et les frais de fonctionnement des gestionnaires et personnels des Projets financés par les partenaires techniques et Financiers (PTFs).

7. QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES ET ACADEMIQUES.

Le (la) Spécialiste en Passation de Marchés du Projet devra :

- (a) Avoir un diplôme supérieur en Ingénierie, Passation des marchés, Droit, Finances, Commerce, Gestion, Économie, ou domaines connexes (minimum Bac + 4) ;
- (b) Disposer d'une excellente connaissance des procédures en matière de passation des marchés en général
- (c) Avoir une expérience dans les Projets financés par les institutions multilatérales de développement, des institutions internationales ou les organisations des Nations Unies, constitue un atout ;
- (d) Disposer d'une expérience professionnelle dont 5 ans au moins à un poste de passation des marchés dans le secteur public ou privé. Avoir une parfaite maîtrise du français, la connaissance du Kirundi et de l'anglais constitue un atout ;
- (e) Avoir une bonne capacité de résolution des problèmes liés à la passation de marchés ;
- (f) Avoir une maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point) ;
- (g) Avoir une bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe.
- (h) Être capable de travailler sous pression.

Annexe 5 : Quelques modèles d'outils

Les Modèles d'outils à utiliser sont ceux du type de la Banque pour les documents liés à la passation de marchés ou ceux validés par la Banque dans la mise en œuvre des Projets similaires. Nous n'exposons ici que certains formulaires couramment utilisés. Il sied de noter cependant que les documents de référence restent impérativement les DTPM du site de la Banque mondiale indiqué ci-dessous.

Libellé	Modèles
Site de la Banque mondiale	https://www.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/procurement-projects-programs
STEP	 STEP_Presentation_Client ZOK_.pdf
Registre des fournisseurs	 Registre enregistrement four
PV d'ouverture des offres	 PV d'OUVERTURE DES OFFRES.docx
Lettre de notification de non-attribution	 NOTIFICATION DE MARCHÉ.docx
PV jugement des offres	 PROCES VERBAL DE JUGEMENT.docx
Modèle demande de cotation fournitures	 Demande de cotation fournitures