



**REGLEMENT N° 2015- 001 EN DATE DU 23 JANVIER 2015
PORTANT MISE EN APPLICATION DU MANUEL DE PROCEDURES
D'APPROVISIONNEMENT DE LA BOAD**

Le Président,

Vu l'Accord en date du 14 novembre 1973, instituant une Banque Ouest Africaine de Développement (BOAD),

Vu les Statuts de la Banque Ouest Africaine de Développement (BOAD),

Vu le mémo de la note n° DCSG-2014N 11612 du 18 août 2014 portant compte rendu de la réunion du Comité des Engagements en date du 11 avril 2013 relative à la révision du manuel de procédures d'approvisionnement de la BOAD, tel qu'annoté par Monsieur le Président,

ARRETE LE REGLEMENT DONT LA TENEUR SUIT :

Article 1

Il est mis en application le « Manuel de procédures d'approvisionnement de la BOAD », tel qu'annexé au présent Règlement.

Article 2

Le présent Règlement prend effet pour compter de sa date de signature.

Fait à Lomé, le 23 janvier 2015

Christian ADOVELANDE
Président de la BOAD

Présentation de la procédure



DOMAINE D'ACTIVITE	<i>Gestion des Approvisionnements</i>
SOUS DOMAINE	
U.O.	<i>Direction du Patrimoine et de l'Approvisionnement (DPA)</i>
TITRE DE LA PROCEDURE	MANUEL DE PROCEDURES D'APPROVISIONNEMENT

MANUEL DE PROCEDURES D'APPROVISIONNEMENT

Version	Date	Nature de l'Evolution	Référence du texte d'application
V.01	Xx Juillet 2012	Nouveau	Règlement n° xxxx-xxx du xx-xx-xx
...			

SOMMAIRE

GENERALITES

CHAPITRE I : CADRE GENERAL DES APPROVISIONNEMENTS DE LA BANQUE	4
SECTION 1 : Le champ d'application du manuel	4
SECTION 2 : Le circuit des approvisionnements	4
SECTION 3 : Les principes directeurs des approvisionnements	6
SECTION 3 : Les MODALITES D'EXECUTION DES MARCHE PAS MAJEURS	10
CHAPITRE II : PROCESSUS DE CONSULTATION DES OFFRES	13
SECTION 1 : L'ELABORATION DU DOSSIER DE CONSULTATION	13
SECTION 2 : L'AVIS D'APPEL D'OFFRES	14
SECTION 3 : La réception des offres	14
CHAPITRE III : PROCESSUS DE DEPOUILLEMENT DES OFFRES ET D'ADJUDICATION	15
SECTION 1 : La commission de depouillement des offres	15
SECTION 2 : L'adjudication provisoire	16
SECTION 3 : La négociation	17
SECTION 4 : L'adjudication definitive	17
CHAPITRE IV : PROCESSUS DE RECEPTION ET DE REGLEMENT	17
SECTION 1 : La reception des biens commandes	17
SECTION 2 : Le règlement des biens commandes	18
CHAPITRE VI : SUIVI DE LA PASSATION DES MARCHES	

GENERALITES

La Banque Ouest Africaine de Développement (ci-après «BOAD» ou «Banque») a fréquemment recours à des fournisseurs ou à des prestataires pour l'acquisition de biens, travaux et services nécessaires à la gestion et à la sauvegarde de son patrimoine - ainsi qu'à la mise en œuvre de ses activités.

Le présent Manuel de procédures (ci-après «Manuel») constitue le document de référence pour l'acquisition des biens, services et travaux pour les besoins de la Banque. Il lui permet d'assurer la continuité de l'approvisionnement, au meilleur coût possible, en préservant la transparence nécessaire dans les processus d'acquisition et en s'assurant de la présence de mécanismes de contrôle adéquats quant à la gestion et l'utilisation des fonds.

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

CHAPITRE I : CADRE GENERAL DES APPROVISIONNEMENTS DE LA BANQUE

SECTION 1 : LE CHAMP D'APPLICATION DU MANUEL

Les dispositions du Manuel s'appliquent à l'acquisition des biens, travaux et services courants pour les besoins de la Banque y compris les billets de transport.

Sont exclues du champ d'application du présent Manuel, les acquisitions ci-après :

- les prestations intellectuelles, déjà régies par le Règlement N° 2009 – 004 en date du 3 juillet 2009 portant mise en application des directives pour le recrutement de consultants individuels à la BOAD ;
- les prestations relatives au marketing et à la publicité de la Banque.

SECTION 2 : LE CIRCUIT DES APPROVISIONNEMENTS

Les structures intervenant dans le circuit des approvisionnements sont :

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

L'acquisition des biens, travaux et services suit le circuit de traitement suivant :

1. demande d'acquisition envoyée par la structure bénéficiaire à l'UO chargée des approvisionnements (UO-APPRO) ou initiée par elle ;
2. mise en œuvre du processus d'appel d'offres et d'adjudication du marché par l'UO-APPRO après approbation de la haute direction ;

3. élaboration, validation et signature du marché par l'UO-APPRO en collaboration avec l'UO chargée des questions juridiques ou émission du bon de commande par l'UO chargée du budget ;
 4. traitement des garanties contractuelles préalables (si applicable) ;
 5. paiement des avances éventuelles par l'UO chargée de la trésorerie ;
 6. réception des biens, travaux et services livrés par l'UO-APPRO en collaboration avec l'UO bénéficiaire si nécessaire ;
 7. émission du titre de paiement par l'UO en charge de la Trésorerie ;
 8. contrôle du titre de paiement par l'UO en charge du Contrôle financier ;
 9. règlement de la facture par l'UO en charge de la Trésorerie ;
 10. mainlevée sur les garanties contractuelles si nécessaire par l'UO en charge des affaires juridiques.
- (1) L'UO bénéficiaire de la demande d'achat rédige le cahier des charges relatif au bien ou service sollicité et le transmet à l'UO chargée des approvisionnements.
 - (2) L'UO chargée des approvisionnements élabore l'avis d'appel d'offres en vue du lancement de la consultation. Elle réceptionne les offres, propose à Monsieur le Président la composition d'une commission de dépouillement, et organise le dépouillement, en vue de choisir le prestataire le plus apte à exécuter le marché concerné. Elle effectue les diligences nécessaires à la signature et à l'exécution du marché ou du bon de commande. Elle sollicite l'avis de l'UO chargée des affaires juridiques sur les projets de marchés, à qui sont également communiqués les originaux des documents de garanties contractuelles. En outre, elle réceptionne le bien ou le service sollicité, effectue les diligences idoines et transmet les différents documents y afférents à l'UO chargée de la Trésorerie en vue du règlement du prestataire ayant exécuté le marché.
 - (3) L'UO chargée des affaires juridiques donne son avis sur les projets de marché avant signature, concernant les biens, travaux ou services donnant lieu à la signature d'un contrat. Elle assure la conservation et la gestion des documents de garanties contractuelles relatives aux marchés (si applicable) et donne les mainlevées desdites garanties, sur saisine de l'UO chargée des approvisionnements.
 - (4) L'UO chargée de la Trésorerie effectue les diligences relatives à l'élaboration du titre de paiement et le transmet à la structure chargée du contrôle financier.
 - (5) L'UO chargée du Contrôle Financier vérifie l'ordre de paiement et le transmet à la structure chargée de la Trésorerie.
 - (6) L'UO chargée de la Trésorerie instruit l'ordre de paiement pour le règlement du prestataire.

Les détails des tâches et des responsabilités ainsi que les points et délais d'intervention de chaque intervenant dans le processus, sont précisés dans les chapitres 2,3 et 4 du Manuel.

SECTION 3 : LES PRINCIPES DIRECTEURS DES APPROVISIONNEMENTS

1- Planification

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

Les UO de la Banque planifient leurs besoins et définissent les cahiers des charges afin de permettre à l'UO chargée des approvisionnements de procéder aux acquisitions suivant les principes d'efficacité, d'économie, de transparence et d'équité.

2- Eligibilité des soumissionnaires, des biens, services et travaux

Peuvent participer à un appel d'offres pour la fourniture des biens, travaux et services courants visés par le Manuel, les entreprises ou personnes originaires :

- des Etats membres de la Banque ;
- des Etats actionnaires des institutions nationales, régionales ou internationales qui participent au capital de la Banque ;
- des Etats qui ont consenti une ligne de crédit de financement à la Banque ;
- des Etats actionnaires des institutions qui ont consenti une ligne de financement à la Banque ;
- des Etats membres de l'ONU, si exceptionnellement les biens, les travaux ou les services recherchés ne sont pas disponibles dans l'un des Etats des listes ci-dessus.

Sont exclus de la consultation les fournisseurs ne remplissant pas l'une des conditions ci-dessus énumérées, les fournisseurs sanctionnés par la Banque ou visés par la clause 7 relative à l'éthique de la Section 3 du présent manuel.

Pour se voir attribué le marché, le soumissionnaire doit démontrer, à la satisfaction de la Banque, qu'il a les capacités juridiques, techniques et financières requises pour mener à bien l'exécution des prestations. Il devra également apporter la preuve de la conformité aux mêmes règles que ci-dessus de l'origine des biens et services objet desdites prestations.

3 - Fichier des fournisseurs et prestataires

L'UO chargée des approvisionnements a la responsabilité de tenir à jour un fichier de fournisseurs et prestataires agréés par la Banque. Pour les acquisitions suivant les procédures restreintes énoncées plus loin dans le Manuel, les candidats doivent figurer dans le fichier.

Pour avoir l'agrément de la Banque et être inscrit dans le fichier des prestataires de la Banque, le fournisseur ou prestataire doit fournir les pièces suivantes :

- une autorisation d'installation ;
- un certificat d'inscription au Registre du Commerce ;
- une attestation datant d'au plus trois (03) mois certifiant qu'il est en règle vis-à-vis de l'Administration Fiscale (Original) ;

- une attestation datant d'au plus trois (03) mois certifiant qu'il est en règle vis-à-vis de la Sécurité Sociale ;
- le curriculum vitae du représentant légal ;
- une présentation de la société ou de l'entreprise avec les références et/ou les expériences acquises ;
- une liste du matériel dont dispose le prestataire de service.

4 - Types de marchés

Selon leur objet, leur nature et le mode d'établissement de leur prix, la Banque distingue plusieurs types de marchés :

4.1 - Selon leur objet

Les types de marchés admis par la Banque sont :

- *les marchés de fournitures* portant sur la livraison d'une ou plusieurs fournitures déterminées ;
- *les marchés de services courants* portant sur l'exécution des prestations comme le gardiennage, l'entretien des locaux, le transport, le transit, les assurances, etc. ;
- *les marchés de travaux* concernant la réalisation de travaux neufs ou de travaux de réfection.

4.2 - Selon leur nature

Les types de marchés admis par la Banque sont :

- **Les marchés classiques** qui portent sur l'exécution d'une prestation à prix déterminé (livraison de matériels, édification d'un bâtiment, etc.)
- **Les marchés à bons de commande avec engagement** qui sont destinés à permettre à la Banque de satisfaire ses besoins courants annuels dont il n'est pas possible, en début d'année budgétaire de prévoir l'importance exacte, ou qui excèdent les possibilités de stockage de la Banque (fournitures de bureau, carburant, etc.) Ils fixent un minimum et un maximum des prestations arrêtées en valeur ou en quantités, susceptibles d'être commandées par la Banque au cours d'une période donnée n'excédant pas celle d'utilisation des crédits budgétaires. L'exécution des livraisons est ordonnée par bons successifs qui indiquent la quantité à livrer, le lieu de livraison et le délai de livraison. Le marché peut comporter une clause de tacite reconduction.

La Banque s'engage sur le minimum des prestations et le prestataire sur le maximum.

Les bons de commande peuvent être adressés jusqu'au dernier jour de validité du marché.

- **Les marchés à bons de commande sans engagement** sont identiques aux marchés à bons de commande avec engagement à la seule différence qu'ils ne comportent pas l'indication d'un minimum ou d'un maximum.

– Les marchés à tranches conditionnelles.

Pour des contrats étalés sur plusieurs années pour lesquels les crédits budgétaires disponibles dans l'année de passation du marché ne sont pas suffisants, la Banque passe un marché à tranches conditionnelles.

Pour un tel marché, la Banque ne s'engage que sur une tranche dite tranche ferme mais passe un contrat couvrant l'ensemble des prestations envisagées pour les années à venir, qui forment les tranches conditionnelles, par opposition à la tranche ferme.

L'exécution des tranches conditionnelles est sujette à un ordre de service délivré par la Banque.

– Les marchés à lots

Lorsque l'importance des prestations à réaliser dépasse les capacités techniques ou financières d'une seule entreprise, le marché est fractionné en lots. Chaque concurrent peut soumissionner pour un ou plusieurs lots. Chaque lot fait l'objet d'un contrat séparé.

4.3 - Selon le mode d'établissement de leur prix

La Banque distingue :

Les marchés au forfait : ce type de marché est utilisé lorsque les quantités à réaliser peuvent être définies avec précision au moment de la préparation du Dossier d'appel d'offres (cas de la construction de bâtiment). La Banque s'engage dans ce cas sur le montant du marché et non sur les quantités à réaliser.

Les marchés à prix unitaires : le prix global et définitif du marché est connu a posteriori, en fonction des quantités réellement exécutées. Dans ce cas le prix du marché est purement indicatif.

Les marchés mixtes : dans le cas de prestations conclues au forfait, il peut arriver que la Banque ne soit pas en mesure de déterminer à l'avance, la consistance de certaines parties des prestations. Ces parties sont exclues du forfait et exécutées au prix unitaire (cas des fondations dans un marché de bâtiment).

5 - Modes de passation des marchés

Dans un souci d'économie, d'efficacité, de transparence et d'équité vis-à-vis des fournisseurs, la Banque réalise ses acquisitions sur une base compétitive. Elle procède par consultation de fournisseurs ou par appel d'offres. Toutefois, pour des biens spécifiques, et compte tenu de l'urgence, la Banque peut procéder par gré-à-gré.

5.1 - Consultation de fournisseurs

Une demande de prix pour l'acquisition de biens et de services est faite selon les modalités suivantes :

- pour les acquisitions dont les montants sont compris entre 1 à 100 000 F CFA la Banque procédera par achat direct ;

- une consultation restreinte est lancée à au moins trois fournisseurs (à moins qu'il soit prouvé qu'il est impossible d'identifier trois prestataires dans le domaine concerné) pour toute acquisition dont le montant se situe entre 100 000 et 5 000 000 F CFA ; les fournisseurs doivent faire leurs propositions par écrit et sous pli fermé ;
- un appel d'offre ouvert est fait pour toute acquisition de biens et service dont le montant dépasse 5 000 000 F CFA.

5.2 - Appel d'offres

L'appel d'offres peut être national, régional ou international.

- *Un appel d'offres national* est la procédure de passation des marchés par appel public à la concurrence, limité au pays du siège, de la Mission résidente, de l'agence ou du bureau de représentation de la Banque. La publicité est faite uniquement au niveau de ce pays, mais tout soumissionnaire éligible au titre de la clause 2 de la section 3 du manuel peut prendre part à l'appel d'offres.
- *Un appel d'offres régional* est la procédure de passation des marchés par appel public à la concurrence, limité aux Etats membres de l'UEMOA. La publicité est faite uniquement dans ces Etats, mais tout soumissionnaire éligible au titre de la clause 2 de la section 3 du manuel peut prendre part à l'appel d'offres.

L'Appel d'offres national et l'Appel d'offres régional peuvent être pratiqués dans les cas suivants :

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

L'appel d'offres régional ou national est utilisé pour toute acquisition de biens et de services dont le montant dépasse 5 000 000 F CFA.

- *Un appel d'offres international* est la procédure de passation des marchés par appel public à la concurrence, au niveau international. Il peut être ouvert ou restreint. Dans le cas où il est ouvert, il est précédé d'un avis public invitant les candidats à soumettre une offre.

La publication est faite au plan international. Dans le cas où il est restreint, la Banque adresse une lettre d'invitation à soumissionner à une liste de candidats agréés qu'elle aura établie au préalable.

L'appel d'offres international est utilisé pour toutes les grandes acquisitions de biens et travaux (marchés d'une valeur minimale de 50 000 000 FCFA pour les biens, et 100 000 000 F CFA pour les travaux.

5.3 - Marché de gré-à-gré

La Banque peut passer un marché de gré-à-gré avec un fournisseur dans les conditions suivantes :

- lorsqu'il n'existe qu'un seul fournisseur capable de réaliser les prestations demandées ;
- lorsqu'après un appel d'offres ouvert, un seul fournisseur a soumissionné ;
- pour les biens et services dont la fourniture doit s'accompagner de mesures de sécurité particulières ;
- en cas d'urgence ou de nécessité impérieuse ne permettant pas de respecter les présentes procédures.
- lorsque le bien à acquérir est protégé par un brevet ou un droit de propriété intellectuelle analogue ;

6 – Ethique et conflit d'intérêt

Tout participant au cycle d'approvisionnement doit éviter les situations de conflit d'intérêts, maintenir de bonnes relations avec les fournisseurs, protéger l'image de la Banque en rejetant toute pratique incorrecte, et optimiser l'utilisation des ressources dont il a la charge.

Les fournisseurs (y compris leur personnel et leurs sous-traitants) qui ont une relation d'affaires ou familiale avec un membre du personnel de la Banque qui intervient directement ou indirectement dans : (i) la préparation des spécifications techniques ou du cahier des charges d'un marché, (ii) le processus d'attribution pour ledit marché ; ou (iii) la supervision de ce même marché, ne pourront se voir attribuer un marché ,sauf si le conflit qui découle de cette relation a été réglé d'une manière acceptable par la Banque pour la durée du processus de sélection et de l'exécution du marché.

SECTION 4 : LES MODALITES D'EXECUTION DU MARCHE

1 - Le contrat de prestation

Toute acquisition doit faire l'objet d'un contrat ou d'un bon de commande.

Le contrat est utilisé pour les acquisitions de travaux et de services, ainsi que pour les biens d'un montant supérieur à 25M.

Le bon de commande sert à l'acquisition des fournitures des biens d'un montant inférieur ou égal à 25M. Dans le cas particulier de l'acquisition des véhicules, le bon de commande peut être utilisé quel que soit le montant.

Tout contrat, doit comporter les indications suivantes :

- i) la mention des parties contractantes ;
- ii) l'objet du marché ;
- iii) l'énumération par ordre de priorité des pièces constitutives du contrat ;
- iv) le délai et le lieu d'exécution ;
- v) l'élection de domicile pour les marchés de travaux ;
- vi) les conditions de livraison ou de réception ;
- vii) les pénalités de retard (et éventuellement de renonciation par le fournisseur au-delà d'un certain délai après la signature du bon de commande) ;
- viii) les conditions de règlement ;
- ix) le prix ou les bases de détermination du prix ;
- x) la domiciliation bancaire ;
- xi) les garanties exigibles et les conditions de libération ;
- xii) les cas de suspension et les cas de résiliation ;
- xiii) les conditions de règlement des litiges ;
- xiv) le droit applicable ;
- xv) et toute clause nécessaire en considération de la spécificité des biens, services ou travaux objet du contrat.

Le bon de commande doit obligatoirement comporter les mentions ci-après :

- i) l'identité et les coordonnées du fournisseur ;
- ii) l'objet du bon de commande ;
- iii) l'énumération détaillée des biens à fournir (désignation, références techniques et quantité) ;
- iv) le délai et le lieu de livraison ;
- v) les conditions de livraison ou de réception ;
- vi) les pénalités de retard (et éventuellement de renonciation par le fournisseur au-delà d'un certain délai après la signature du bon de commande) si nécessaire ;

- vii) le prix détaillé des biens à fournir ;
- viii) les conditions de règlement ;
- ix) les garanties exigibles ;
- x) la référence aux pièces annexes (essentiellement les caractéristiques détaillées des biens objet du bon de commande).

2 - Le règlement des litiges et des lois applicables

Les fournisseurs et la Banque feront leurs meilleurs efforts pour régler à l'amiable les différends ou litiges survenant entre eux au titre de la conclusion, de l'exécution ou de la résiliation éventuelle du marché, dans les délais et suivant les modalités prévus dans le marché.

Faute de règlement à l'amiable, l'on peut avoir recours aux tribunaux étatiques ou à l'arbitrage commercial, notamment dans le cadre de l'Acte Uniforme relatif au droit de l'arbitrage de l'OHADA qui peut présenter certains avantages pratiques par rapport à d'autres modes de règlement de litiges.

3 - Les garanties

Si la nature des travaux, du bien ou service le requiert, il sera exigé des fournisseurs des garanties dont l'étendue et la durée seront non seulement compatibles avec la nature du matériel, du bien ou du service concerné mais suffisantes pour permettre la sauvegarde des intérêts de la Banque.

Dans ce cadre seront prévues, selon la nature des biens, travaux ou services concernés, les garanties ci-après :

- la garantie de l'offre : son montant doit être indiqué en valeur absolue dans le dossier de mise en concurrence et varie entre 1 et 3 % du montant estimé des prestations ;
- la garantie de bonne exécution qui est restituée à la réception provisoire ;
- le cautionnement ou la garantie autonome d'une banque ou d'une compagnie d'assurance pour l'avance de démarrage ; le montant du cautionnement ou de garantie autonome étant égale à l'avance demandée ;
- une retenue de garantie ou une caution/lettre de garantie bancaire dont le paiement ou la mainlevée ne pourra intervenir qu'à la réception définitive. Son montant s'élève à dix pour cent (10 %) du montant du contrat et du bon de commande ;
- la garantie décennale pour les marchés de travaux comportant des ouvrages importants de génie civil ;
- les assurances

Dans tous les cas, les modalités de paiement devront être fixées de manière à sauvegarder les intérêts de la Banque.

CHAPITRE II : PROCESSUS DE PASSATION DES MARCHES

SECTION 1 : LA PLANIFICATION DE LA PASSATION DES MARCHES

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

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

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

SECTION 2 : L'ELABORATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est un ensemble de documents permettant d'effectuer une consultation. Il est composé des documents suivants :

- le cahier des charges rédigé par l'UO bénéficiaire de l'acquisition (cahier des clauses administratives générales, cahiers des clauses administratives particulières, cahier des clauses techniques, spécifications techniques, plans, dossier géotechnique, etc.) ;
- la liste des prestataires à consulter ainsi que leurs adresses arrêtées par l'UO chargée des approvisionnements lorsqu'il s'agit d'une consultation restreinte ;
- le projet de contrat (pour les marchés devant faire l'objet de contrat) ;
- les formulaires de garanties ;
- le cadre de devis estimatif ;
- le règlement de la consultation ou instructions aux soumissionnaires ;
- l'avis d'appel d'offres ou la lettre d'invitation à soumissionner.

✓ *Acteurs*

- l'UO bénéficiaire de la demande d'achat rédige le cahier de charges de l'acquisition concernée.
- l'UO chargée des approvisionnements lance la consultation.

SECTION 3 : L'AVIS D'APPEL D'OFFRES

Les appels d'offres ouverts comportent un avis d'appel d'offres. Cet avis doit comporter les indications suivantes :

- i) l'objet de l'appel d'offres ;
- ii) le lieu et les conditions de consultation et d'acquisition du dossier de consultation ;
- iii) le lieu, la date et l'heure limite de dépôt des offres ;
- iv) le lieu, la date et l'heure limite d'ouverture des offres ;
- v) le délai d'engagement des candidats ;
- vi) les garanties exigées ;
- vii) les critères de qualification ;
- viii) l'indication de la personne, qui au sein de la Banque, est habilitée à donner des informations aux candidats.

L'avis d'appel est signé par le directeur de l'UO chargée des approvisionnements. La publication est faite au plan national régional ou international selon qu'il s'agit d'un appel d'offres national, régional ou international.

Il est accordé aux soumissionnaires :

- 15 jours minimum pour les appels d'offres nationaux ;
- 30 jours minimum pour les appels d'offres régionaux ;
- 45 jours minimum pour les appels d'offres internationaux.

✓ *Acteurs*

- l'UO bénéficiaire de la demande d'achat rédige le cahier de charges de l'acquisition concernée.
- l'UO chargée des approvisionnements rédige l'avis d'appel d'offres avec le concours, s'il y a lieu, de la structure bénéficiaire, et le publie.

SECTION 4 : LA RECEPTION DES OFFRES –OUVERTURES DES OFFRES

L'ouverture des plis est publique : Elle est faite par la commission d'évaluation des offres, avec l'assistance et l'expertise du spécialiste en passation de marché si nécessaire et si possible, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants qui désirent assister à la séance d'ouverture des plis, qui est sanctionnée par un procès-verbal.

✓ *Acteurs*

- L'UO chargée de l'accueil
 - réception des offres par l'Hôtesse d'accueil ;

4

- inscription des mentions obligatoires sur les offres (date et heure de réception) ;
- transmission des offres à l'UO chargée de la gestion des courriers.
- L'UO chargée de la gestion des Courriers
 - réception et enregistrement des offres transmises par l'Hôtesse d'accueil ;
 - traitement conformément à la procédure en vigueur ;
 - transmission des offres à l'UO chargée des approvisionnements.
- L'UO chargée des approvisionnements
 - réception des offres transmises par le service courrier ;
 - enregistrement des offres dans le registre ouvert à cet effet en y mentionnant les informations ci-après :
 - ✓ la date et l'heure de réception ;
 - ✓ l'identité et le contact téléphonique du déposant ;
 - ✓ la raison sociale du soumissionnaire ;
 - ✓ le nombre de colis composant l'offre.

CHAPITRE III : PROCESSUS DE DEPOUILLEMENT DES OFFRES ET D'ADJUDICATION

SECTION 1 : LA COMMISSION D'ÉVALUATION DES OFFRES

La commission d'évaluation des offres (CEO) est l'organe habilité à ouvrir et à analyser les offres. Elle est mise en place avant l'ouverture des offres.

La CEO dispose de 10 jours ouvrés à compter de la date d'ouverture des plis pour déposer son compte-rendu de dépouillement et d'analyse des offres au Président de la BOAD. La composition type d'une CEO est la suivante :

- un représentant de l'UO chargée des approvisionnements ;
- un représentant de l'UO bénéficiaire ;
- un représentant de l'UO chargée du budget ;
- un représentant de l'UO chargée des affaires juridiques ;
- un expert du domaine concerné, si nécessaire.

La CEO est présidée par un membre autre que le représentant de l'UO bénéficiaire et l'UO en charge des approvisionnements. Son secrétariat est assuré par le représentant de l'UO bénéficiaire.

La CEO peut, lorsqu'elle l'estime nécessaire, se faire assister de toute personne ressource. Le CEO comprend nécessairement un juriste représentant de la DAJ.

La CEO ne peut valablement délibérer que lorsqu'au moins trois membres sont présents dont obligatoirement le juriste.

✓ *Acteurs*

L'UO chargée des approvisionnements propose au Président de la BOAD la composition de la commission d'évaluation des offres (CEO).

Dans le cas de procédures restreintes, lorsque le nombre des offres reçues est inférieur à trois (03) et lorsqu'il est prouvé qu'il est possible d'identifier au moins trois prestataires dans le domaine concerné, l'UO chargée de l'approvisionnement analyse les raisons de l'insuffisance des offres en concertation avec l'UO bénéficiaire, et relance la consultation en accordant un délai supplémentaire de quinze (15) jours à l'ensemble des fournisseurs consultés. A l'expiration de ce délai, la commission d'évaluation des offres procédera à leur ouverture quel que soit le nombre d'offres reçues.

SECTION 2 : EVALUATION DES OFFRES ET ADJUDICATION PROVISOIRE

L'adjudication provisoire consiste à désigner à l'issue des travaux de la CEO un prestataire à soumettre à l'approbation de M. le Président de la BOAD.

Ce choix se fait sur la base de critères objectifs qui seront clairement décrits dans le dossier d'appel à la concurrence ou la lettre d'invitation à soumissionner.

Les critères suivants pourront être pris en compte :

- la conformité à l'avis d'appel d'offres ;
- les spécifications techniques ;
- la qualification du fournisseur ou prestataire de services ;
- les références ;
- l'expérience du fournisseur ou prestataire de services ;
- la garantie sur la prestation ;
- le service après-vente ;
- le coût.

La CEO conduit les travaux conformément entre autres, aux dispositions en vigueur.

✓ *Acteurs*

- La CEO :
 - dépouille et analyse des offres, conformément au dossier d'appel d'offres ou à la lettre d'invitation à soumissionner ;
 - choisit un adjudicataire provisoire, conformément aux critères définis dans le dossier d'appel d'offres ou à la lettre d'invitation à soumissionner ;
 - rédige un rapport d'évaluation des offres ;
 - transmet le rapport d'évaluation des offres à M. le Président pour approbation.

g

SECTION 3 : LA NEGOCIATION

Les négociations entre le ou les adjudicataires provisoires et la Banque peuvent avoir lieu au siège de la Banque, dans les Missions Résidentes ou se faire par correspondance. La CEO conduit les négociations conformément à la plateforme approuvée par Monsieur le Président. A l'issue des négociations, il est rédigé un procès-verbal de négociations qui sera soumis à la décision de M. le Président de la BOAD ou de l'autorité déléguée.

✓ *Acteurs*

- L'UO chargée des approvisionnements
 - notifie la décision de la Banque à l'adjudicataire provisoire puis l'invite à des négociations au siège de la Banque ;
 - organise la négociation en mettant la logistique idoine à la disposition de la CEO.
- La CEO :
 - conduit la négociation avec l'adjudicataire provisoire sur la base de la plateforme approuvée par M. le Président de la BOAD ;
 - rédige un procès-verbal qui sera soumis à la décision de M. le Président de la BOAD ou l'autorité déléguée.

SECTION 4 : L'ADJUDICATION DEFINITIVE

L'UO chargée des approvisionnements notifie par correspondance à l'adjudicataire définitif la décision de la Banque de lui attribuer le contrat, après approbation du procès-verbal de négociations.

Selon le cas :

- elle demande l'établissement d'un bon de commande à l'UO chargée du budget qu'elle transmet au prestataire; ou
- elle rédige, avec le concours de l'UO chargée des affaires juridiques, un contrat à signer avec le prestataire. Les contrats sont signés par le responsable de l'UO chargée des approvisionnements.

Le traitement du bon de commande se fait conformément aux directives y relative en vigueur.

CHAPITRE IV : PROCESSUS DE RECEPTION ET DE REGLEMENT

SECTION 1 : LA RECEPTION DES BIENS COMMANDES

La réception est un acte de constatation de la conformité des prestations fournies selon les clauses du marché. Elle emporte transfert de propriété du prestataire vers le Banque. Pour certaines prestations, le contrat peut prévoir une réception provisoire et une réception définitive, à l'issue d'une période de garantie.

✓ *Acteurs*

- L'Econome
 - réceptionne les biens commandés et les documents y afférents (bon de livraison, facture etc.) ;
 - vérifie la conformité des biens avec le cahier de charge en présence de l'UO bénéficiaire ;
 - archive les preuves documentaires ;
 - livre les acquisitions à l'UO bénéficiaire.

SECTION 2 : LE REGLEMENT DES BIENS COMMANDES

Le règlement des biens commandés par la Banque se fait selon les modalités de paiement convenues entre la Banque et le fournisseur lors de la passation de marché, en conformité avec les directives relatives au règlement des factures. Le règlement peut être fragmenté en plusieurs tranches. En tout état de cause, un règlement est effectué sur la base de la présentation d'une facture.

CHAPITRE VI : GESTION DES GARANTIES SUR MARCHES OU COMMANDES

Si des garanties d'exécution du marché ou du bon de commande sont prévues, leur gestion se fait conformément aux dispositions du présent chapitre.

SECTION 1 : TRAITEMENT DES GARANTIES A LA RECEPTION ET LORS DE L'INSTRUCTION DU REGLEMENT DU PRIX DU MARCHE

Quatre acteurs interviennent dans le traitement des garanties prévues au marché.

- *L'UO chargée de l'approvisionnement* : Elle réceptionne les documents relatifs à la garantie, transmet les originaux à l'UO chargée des affaires juridiques après avoir pris soin d'en prendre copie pour le reste du processus (de règlement notamment). Elle fournit dans toute demande de règlement une copie des garanties concernées à chaque phase.
- *L'UO chargée des affaires juridiques* : Elle réceptionne les originaux des garanties communiquées par l'UO chargée de l'approvisionnement, en assure un classement et une conservation adéquate. A cet effet, elle tient un ou des chronos ou sont classés les originaux des marchés et des garanties y relatives.
- *L'UO chargée de la trésorerie* : Elle s'assure de la présence de la garantie dans le dossier de règlement, avant l'émission du titre de paiement.
- *L'UO chargée du contrôle financier* : Elle vérifie et contrôle la conformité de la garantie figurant dans le dossier avant de donner son quitus sur le dossier contenant le titre de paiement.

4/

SECTION 2 : MAINLEVÉE DES GARANTIES

Deux acteurs interviennent dans la mainlevée des garanties prévues au marché.

- *L'UO chargée de l'approvisionnement* : Elle réceptionne les requêtes de mainlevée des garanties, transmet les originaux des requêtes ou formule les demandes de mainlevée à l'UO chargée des affaires juridiques après avoir pris soin d'en prendre copie pour son dossier.
- *L'UO chargée des affaires juridiques* : Elle réceptionne les originaux des requêtes de mainlevée de garanties communiquées par l'UO chargée des approvisionnements et en donne suite à la banque ou l'institution émettrice. Elle fait ampliation de la mainlevée au prestataire ou fournisseur titulaire du marché et transmet une copie à l'UO chargée des approvisionnements pour son dossier. Elle classe une copie du dossier de mainlevée dans le dossier du marché concerné.

ANNEXE

g

Annexe 1

Modèle de lettre de consultation

Référence

xxxxxxx
BP : xxxxxx
Tél : xxxxxxLOME (TOGO)Objet : Consultation pour _____

Messieurs,

La Banque Ouest Africaine de Développement (B.O.A.D), Etablissement public à caractère international, 68, Avenue de la Libération, B.P. 1172 LOME (TOGO), lance une consultation pour _____

L'ensemble des prestations à offrir est classé en _____ lots (confère le cahier des charges joint en annexe) à savoir :

En vue de s'assurer que les offres des soumissionnaires tiennent compte des installations et équipements existants, la visite du site est obligatoire.

a) Recevabilité des offres et critères d'analyse

Seuls pourront être ouverts les plis reçus dans les délais prescrits. Les plis non conformes en ce qui concerne la fourniture des pièces administratives, la séparation des offres techniques et financières et le certificat de visite du site, seront pénalisés. Les pièces administratives non fournies ou non valides seront exigées pour le prestataire retenu avant l'adjudication définitif.

Les critères ci-après seront pris en compte pour le choix de(s) l'entreprise(s) adjudicataire(s) du marché :

- la conformité aux spécifications et prescriptions techniques générales et particulières des tâches telle qu'elle ressort des descriptions faites par l'entreprise ;
- la qualité de l'équipe et de l'outillage proposés et leur aptitude à répondre au besoin des installations de la BOAD ;
- la méthodologie et le plan de travail proposés ;
- la compréhension des termes de référence (TDR) ou du cahier de charge ;
- les prix proposés ;
- les références techniques de prestations similaires ;
- la qualité/expérience de l'équipe technique.

b) Présentation de l'offre

Les sociétés ou groupements de sociétés intéressées par la présente consultation peuvent soumissionner pour un ou tous les xxx (xx) lots précités.

Le dossier de soumission devra comprendre :

1. Une offre technique composée des éléments suivants :

- le certificat de visite du site délivré par la BOAD ;
- le descriptif détaillé de la prestation proposée ;
- la méthodologie de travail proposé ;
- la liste de l'outillage nécessaire ;
- le planning général des différentes interventions ;
- la liste de l'équipe d'intervention avec curriculum vitae et photocopie des diplômes ou attestations de formation ;
- les preuves de la capacité technique de l'entreprise à intervenir sur certains équipements spécifiques (confère le cahier des charges) ;
- les justificatifs de cinq (05) de vos références de prestations similaires ;
- les suggestions et observations éventuelles du soumissionnaire ;
- la garantie ;
- les pièces administratives suivantes :
 - copie légalisée du certificat du registre de commerce ou tout autre certificat administrative en tenant lieu ;
 - original ou copie légalisée conforme de l'attestation datant d'au plus trois (03) mois certifiant que le soumissionnaire est en règle vis-à-vis de l'Administration fiscale (quitus fiscal) ;
 - original ou copie légalisée conforme de l'attestation datant d'au plus trois (03) mois certifiant que le soumissionnaire est en règle vis-à-vis de la Sécurité Sociale ;
 - original ou copie légalisée conforme de l'attestation d'assurance responsabilité civile.

N.B : L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que pour que les attestations d'assurance responsabilité civile soit en recevables par la Banque, il faudra que les noms, prénoms et qualité du signataire y soit mentionnés

4

2. Une offre financière composée des éléments suivants :

- la proposition financière détaillée du soumissionnaire ;
- le délai de validité de l'offre qui sera de trois (03) mois minimum à partir de la date de son dépôt ;
- les modalités de paiement.

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que le paiement sera effectué mensuellement après service fait conformément au planning d'intervention. Le rapport mensuel du prestataire est obligatoire.

Les sociétés intéressées par la présente consultation sont invitées à visiter les installations existantes le xxxxx à partir de xxxxx au siège de la BOAD. Personne à contacter : xxxxx .

Le dossier de soumission ainsi constitué en cinq (05) exemplaires chacun dont un (01) original et quatre (04) copies, sera présenté sous deux plis distincts :

- Pli n°1 intitulé "offre technique" contenant l'offre technique et les pièces administratives,
- Pli n°2 intitulé "offre financière" contenant l'offre financière détaillée comme précédemment indiqué et conformément à la lettre de consultation en FCFA hors taxes/hors douanes.

Les deux (02) plis seront mis dans une grande enveloppe anonyme adressée à la Banque le xxxxxx au plus tard avec les mentions suivantes :

«Monsieur/Madame le Directeur de l'UO chargée de l'approvisionnement de la B.O.A.D.»

«Offre pour.....au siège de la B.O.A.D».

«A n'ouvrir qu'en séance»

Veuillez agréer, Messieurs, l'expression de notre parfaite considération.

Signature du Directeur de l'UO
chargée de l'approvisionnement

Pièce jointe : grille de notation

Grille de notation standard

CRITERES DE NOTATION	BAREME
DATE DE DEPOT DES OFFRES	Eliminatoire
CONFORMITE DE L'OFFRE	10 points
PRESENTATION DE L'OFFRE	05 points
ASPECTS TECHNIQUES	85 points
NOTE TECHNIQUE TOTALE	100 points
NOTE TECHNIQUE PONDEREE A 80% (T)	80 points
NOTE FINANCIERE	100 points
NOTE FINANCIERE PONDEREE A 20% (F)	20 points
NOTE GLOBALE (T+F)	100 points

TELECOPIE

Destinataire	xxxxxxxxxxxxxxxxx	Expéditeur	xxxxxxxxxxxxxxxxx
Numéro de Fax	xxxxxxxxxxxxxxxxx	Département	xxxxxxxxxxxxxxxxx
V/Référence	xxxxxxxxxxxxxxxxx	N/Référence	xxxxxx-20xxF
Objet	Demande de cotation.		
Date		Nb. de Page (s)	

Messieurs,

Nous avons l'honneur de vous demander de nous communiquer au plus tard le xxxxxxxxxx, votre meilleure offre pour la fourniture et l'installation xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx au siège de la BOAD, suivant le devis quantitatif ci-après :

Caractéristiques du xxxxxxxxxxxxxxxx :

- xxxxxxxxxxxxxx
- xxxxxxxxxxxxxx ;
- xxxxxxxxxxxxxxxx ;

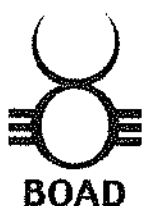
Le prestataire devra indiquer les délais de livraison et de validité de l'offre.

L'offre sera mise dans une enveloppe anonyme adressée à la Banque avec les mentions suivantes :

"Monsieur le Directeur de l'UO Chargée de l'approvisionnement de la B.O.A.D"
"Offres pour xx au siège de la BOAD"

Veuillez agréer, Messieurs, l'expression de notre parfaite considération.

Signature du Directeur de l'UO
Chargée de l'approvisionnement



BANQUE OUEST AFRICAINE DE DEVELOPPEMENT

e-mail : boadsiege@boad.org

Fiche d'Analyse d'activité

DOMAINE D'ACTIVITE	<i>Gestion des Approvisionnements</i>		
SOUS-DOMAINE D'ACTIVITE			
ACTIVITE	<i>Acquisition des biens et services de la Banque</i>		
UO	<i>Direction du Patrimoine et de l'Approvisionnement (DPA)</i>		
TITRE DE LA PROCEDURE	MANUEL DE PROCEDURES D'APPROVISIONNEMENT	VERSION	<i>V. 01</i>

Actions concourant à la réalisation de l'activité concernée	Acteurs impliqués	Inputs	Règles de gestion	Outputs
Demande de cotation	Agents d'approvisionnements et de l'exploitation	Expression des besoins des UO	Cf. Chapitre II	Biens, services et travaux acquis
Consultation	Agents d'approvisionnements et de l'exploitation	Elaboration des cahiers de charges	Cf. Chapitre II	Biens, services et travaux acquis

