

**BANQUE DE DEVELOPPEMENT DES
ETATS D'AFRIQUE CENTRALE
(BDEAC)**

**REGLES DE PROCEDURE
D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES
POUR L'USAGE DE LA BANQUE**

**B.P. : 1177
BRAZZAVILLE
(République du Congo)
Tél. : (242) 81 18 85
Fax : (242) 81 18 80
E-mail : bdeac@bdeac.org
Site Web: www.bdeac.org**

TABLE DES MATIERES

		Pages
1.	INTRODUCTION	1
1.1	OBJET	1
1.2	AUTORITE ET RESPONSABILITE	1
1.3	APPLICATION	1
2.	GENERALITES	3
2.1	PRINCIPES	3
2.2	ELIGIBILITE	4
2.3	FRAUDE ET CORRUPTION	4
2.4	GESTION DE L'ACQUISITION DES BIENS ET SERVICES	5
3.	APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL	9
3.1	PUBLICITE	10
3.2	PRESELECTION	10
3.3	PIECES DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	11
3.4	REMISE ET DEPOT DES OFFRES	12
3.5	OUVERTURE DES PLIS	13
3.6	MODIFICATION DES OFFRES	13
3.7	EVALUATION DES OFFRES	13
3.8	ATTRIBUTION DE MARCHE	15
3.9	REJET DES OFFRES	16
4.	AUTRES MODES D'ACQUISITION	16
4.1	BIENS GENERAUX	17
4.2	TRAVAUX	18
4.3	MARCHE DE GRE À GRE	18
5.	ACQUISITION DE SERVICES	19
5.1	GENERALITE	19
5.2	DEMANDES DE PROPOSITIONS	20
5.3	PROCEDURE DE CHOIX	20
5.4	EVALUATION DES PROPOSITIONS	20
6.	MODALITES D'ACQUISITION	22
6.1	BULLETIN DE COMMANDE GENERALE	22
6.2	BONS DE COMMANDE REMPLIS PAR LES UTILISATEURS	23
6.3	PROCEDURE ACCELEREE D'ACQUISITION	25
6.4	AGENTS D'ACQUISITION	26

7. ADMINISTRATION DU CONTRAT	27
8. ACQUISITION DES BIENS ET SERVICES PAR LES REPRESENTATIONS NATIONALES	29
8.1 GENERALITES	29
8.2 RESPONSABILITES	29
8.3 RÈGLES GENERALES POUR L'ACQUISITION	30
8.4 CATEGORIES SPECIFIQUES DE BIENS ET SERVICES	31
9. PROCEDURE DE PLAINTE OU DE PROTESTATION	33
10. NORMES DE CONDUITE DES MEMBRES DU PERSONNEL INTERVENANT DANS LES ACTIVITES D'ACQUISITION DES BIENS ET SERVICES	34
ANNEXES	
A STANDARDS EN MATIERE DE DELAIS D'EXECUTION	38
B. GLOSSAIRE	40

CHAPITRE 1

INTRODUCTION

1.1 OBJET

- 1.1.1 Les présentes Règles, qui sont prises en application des dispositions pertinentes du Règlement Financier de la BDEAC, ont pour objet de fournir à ceux qui ont la responsabilité de l'acquisition des biens et services, au titre du budget de la Banque, des informations sur les dispositions à prendre pour l'acquisition des biens et des services, des travaux, ainsi que des autres services y afférents d'assurance et de transport. Les droits et obligations de la Banque et des fournisseurs des biens, travaux et services sont régis par le dossier d'appel d'offres et par les contrats passés par la Banque avec les fournisseurs des biens, travaux et services et non par les présentes Règles.
- 1.1.2 Les présentes Règles énoncent les objectifs de l'institution, l'approche générale, les principes fondamentaux et les procédures d'acquisition des biens, travaux et services de la Banque.

1.2 RESPONSABILITE

- 1.2.1 Le Département en charge de l'administration a la responsabilité de l'acquisition interne des biens et services de la Banque. Il exerce son autorité en appliquant des procédures et normes conçues pour assurer un équilibre judicieux entre les exigences de l'institution et les besoins de chacun des principaux responsables.
- 1.2.2 Le Département en charge de l'administration est chargé notamment de la formulation, de l'application de la formulation, ainsi que de l'application et de l'évaluation des procédures et pratiques en matière d'achat et de passation de marché de biens, travaux et services pour le compte de la Banque. Il est exclu de ce champ d'intervention l'établissement de contrats d'emploi de services de personnel.
- 1.2.3 Le Département en charge de l'administration coopérera avec les départements utilisateurs afin que la Banque reçoive la meilleure valeur en termes de facteurs tels que le prix, la bonne réalisation de l'objectif, l'efficacité au plan de l'environnement, les services d'entretien, les frais de fonctionnement, les garanties, la fourniture et l'installation, sans oublier les conditions de paiement.
- 1.2.4 Les rôles et responsabilités respectifs du Département en charge de l'administration et des départements utilisateurs en termes de méthode, d'autorité et de responsabilité en dernier ressort, pour un engagement au titre d'une acquisition bien précise, seront régis par les procédures énoncées dans les présentes Règles en matière d'acquisition de biens et services.

1.3 CHAMP D'APPLICATION

- 1.3.1 Les présentes Règles s'appliquent à toute acquisition pour l'usage de la Banque financée sur son budget. Il s'agit là du document de politique en matière d'acquisition de biens et services pour l'usage interne.
- 1.3.2 **Les biens généraux**, auxquels s'appliquent les présentes Règles, sont définis comme des biens matériels qui relèvent des diverses rubriques de biens, au nombre desquels figurent d'une manière non limitative la papeterie et les fournitures, le matériel de bureau, les objets d'art, le mobilier, les tapis, les matériels et les logiciels informatiques, l'équipement audiovisuel, les photocopieuses, les fournitures médicales, les véhicules, les groupes électrogènes et autres principaux équipements.
- 1.3.3 **Les services** dont traitent les présentes Règles, sont définis comme des biens non matériels et peuvent englober des contrats de travail tels que la sécurité, les services d'entretien, la réhabilitation de travaux électriques, les agencements, les aménagements ainsi qu'une assistance connexe sous forme d'installation et de réparation, de livraison de courrier international, de services de transport et d'assurance, etc.
- 1.3.4 **Les travaux** normalement requis pour la construction, la rénovation ou la réparation des infrastructures relèvent des présentes Règles.
- 1.3.5 Les présentes Règles ne doivent pas s'appliquer à l'acquisition des **services de consultant, ci-après définis comme incluant les services d'expert et de conseil** au titre du budget de la Banque. Ces services couvrent plus particulièrement les services financiers et comptables ; la gestion des ressources humaines ; la formation ; les séminaires ; les stages de perfectionnement ; l'analyse des systèmes de gestion ; l'analyse des systèmes automatisés ; l'audit des systèmes opérationnels ; les services techniques de rédaction et d'édition ; les services d'architecture ; les services d'ingénierie et l'architecture intérieure. Généralement, ces services sont utilisés pour appuyer les activités de la Banque. Ils sont acquis par l'intermédiaire de procédures spécifiques (Règles de Procédure pour l'utilisation des consultants).

CHAPITRE 2

GENERALITES

2.1 PRINCIPES

2.1.1 L'objectif fondamental de la Banque est que les ressources prévues à son budget soient utilisées, dans le cadre de l'acquisition des biens, travaux et services, en tenant dûment compte des considérations d'économie et d'efficacité. Par conséquent, trois principes fondamentaux sous-tendent la politique d'acquisition des biens et services de la Banque, à savoir :

- le souci d'économie et d'efficacité dans les acquisitions de biens et de services au titre des budgets ;
- le souci qu'a la Banque, en sa qualité d'institution de coopération, de donner aux entrepreneurs des pays membres, une occasion égale de concourir pour l'obtention de marché de fournitures, de travaux et de services à la Banque ;
- l'importance de la transparence dans le processus d'acquisition.

2.1.2 Par conséquent, l'acquisition interne de biens et services est guidée par le principe de base selon lequel les produits et services convenant le mieux à l'objectif énoncé, doivent être acquis au moment, au lieu et au coût les mieux indiqués, et de manière à concilier le souci d'économie, d'efficacité, de transparence, d'égalité de chance et de responsabilité de l'institution avec la nécessité pour la direction de disposer d'une certaine souplesse et d'une marge de manœuvre dans des conditions opérationnelles particulières.

2.1.3 La Banque a pour politique d'exiger que la procédure d'appel d'offres international soit utilisée pour toutes les grandes acquisitions des biens et travaux (marchés d'une valeur minimale de FCFA 50 millions pour les biens et de FCFA100 millions pour les travaux) au titre de son budget. Cependant, il est également reconnu qu'il y a des circonstances dans lesquelles l'appel d'offres international ne permet pas de faire l'acquisition la plus économique et la plus efficace au bon moment. Dans ce cas, d'autres modes plus appropriés d'acquisition de biens et services seront autorisés, au nombre desquels figurent l'appel d'offres international restreint, l'appel d'offres national restreint, l'appel d'offres national ouvert, l'appel d'offres local restreint, la consultation de fournisseurs à l'échelon international, la consultation de fournisseurs à l'échelon national et le marché de gré à gré.

2.1.4 L'attribution de tout marché d'acquisition sera le résultat d'une mise en concurrence. Les dérogations à cette règle figurent à la sélection 4.3. L'appel à la concurrence se fait par des documents à envoyer par télécopie ou par des sollicitations écrites.

2.1.5 Tous les seuils indiqués dans les présentes Règles sont des montants nets d'impôts et droits de douane, étant donné que ces coûts ne sont pas financés sur les ressources de la Banque.

2.2 ELIGIBILITE

2.2.1 Les fonds de la Banque serviront à l'acquisition des biens, travaux et services fournis par des fournisseurs, soumissionnaires et prestataires de tous les pays. La présélection ne pourra être refusée à une entreprise pour des raisons non liées à sa capacité et aux ressources dont elle dispose pour assurer la bonne exécution du marché ; pas plus qu'un soumissionnaire ne sera disqualifié pour ces raisons.

2.2.2 Aucune entreprise engagée pour fournir des services de consultant dans le cadre de la préparation ou de l'exécution d'une tâche, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est ultérieurement admise à fournir des biens ou des travaux au titre de la même tâche (en dehors de la continuation des services de consultant précédemment fournis par la dite entreprise). Cette disposition ne s'applique pas aux entreprises (consultants, entrepreneurs ou fournisseurs) travaillant conjointement dans le cadre d'un marché clés en main ou d'un marché d'études et de construction.

2.2.3 Les entreprises publiques seront utilisées par la Banque uniquement si elles peuvent établir :

- i) qu'elles jouissent de l'autonomie juridique et financière ; et
- ii) qu'elles sont gérées selon les règles du droit commercial. Aucun organisme qui n'est pas autonome vis-à-vis de l'Etat n'est admis à présenter une offre ou une proposition pour l'acquisition de biens, travaux et services financés sur le budget de la Banque.

2.3 FRAUDE ET CORRUPTION

2.3.1 La Banque a pour principe d'exiger que tous les soumissionnaires, fournisseurs, entrepreneurs et concessionnaires, prenant part aux appels d'offres ou à la préparation de propositions concernant des projets financés sur son budget, observent les normes éthiques les plus élevées lors de la passation et de l'exécution de marchés au titre de ces projets. En application de ce principe et aux fins des présentes dispositions, les expressions ci-après s'entendent comme suit :

(i) " corruption" signifie le fait d'offrir de donner, de recevoir ou de solliciter un quelconque avantage dans le but d'influencer l'action d'un fonctionnaire de la Banque pendant la procédure de passation d'un marché ou l'exécution d'un contrat, et couvre notamment la subornation, l'extorsion ou la coercition qui impliquent les menaces d'atteinte à la personne, au bien ou à la réputation ; et

(ii) " manœuvres frauduleuses" signifie la présentation intentionnellement inexacte de faits dans le but d'influencer le processus de passation de marchés ou d'exécution d'un contrat, au détriment de la banque, et inclut les pratiques collusoires entre soumissionnaires ou entre un soumissionnaire et les fonctionnaires de la Banque (avant ou après la soumission des offres) en vue de fixer les prix des offres à des niveaux artificiellement non concurrentiels.

2.3.2 En ce qui concerne les projets financés sur son budget, la Banque, après une enquête menée conformément à ses procédures :

(i) rejettera toute proposition d'attribution, s'il est établi que le soumissionnaire recommandé s'est livré à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses pour obtenir le contrat concerné ;

(ii) déclarera une société inéligible, pendant une période indéterminée, tant aux contrats financés sur le budget de la Banque qu'aux projets réalisés dans les pays membres régionaux, s'il est établi, qu'à un moment quelconque, ladite société s'est livrée à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses pour obtenir ou exécuter un contrat financé par la Banque.

(iii) se réserve le droit d'engager des poursuites judiciaires contre une société s'il est établi, qu'à un moment quelconque, ladite société s'est livrée à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses pour obtenir ou exécuter un contrat financé par la Banque.

2.3.3 Lorsqu'une entité nationale ou internationale établit qu'une société s'est livrée à la corruption ou à la fraude, la Banque se réserve le droit de déclarer cette société inéligible, pour une période donnée, aux contrats financés sur le budget de la Banque.

2.3.4 La Banque a le droit d'inclure, dans les contrats financés sur son budget, une clause selon laquelle les fournisseurs, entrepreneurs et concessionnaires sont tenus d'autoriser la Banque à inspecter leurs comptes et registres relatifs à l'exécution du contrat et à les faire vérifier par des auditeurs désignés par la Banque.

2.4 GESTION DE L'ACQUISITION DES BIENS ET SERVICES

A. Planification

2.4.1 Le long délai d'initiation et d'exécution des activités prévues dans le contrat nécessite de la part de toute la Banque une planification anticipée de l'acquisition des biens et services. Par conséquent, on ne soulignera jamais assez l'importance d'une planification judicieuse et opportune des activités d'acquisition par les départements utilisateurs. La prévision des acquisitions annuelles des biens et services se fait en deux étapes durant le cycle de préparation du budget annuel de la Banque :

- l'estimation de l'activité de l'utilisateur en matière d'acquisition de biens et services ;
- la compilation par le Département en charge de l'administration d'une évaluation des besoins d'acquisitions de toute la Banque.

2.4.2 Les départements utilisateurs seront chargés d'identifier les besoins annuels prévus en matière d'acquisition de biens et services durant le cycle de préparation du budget annuel.

2.4.3 Une fois le budget adopté, le Département en charge de l'administration préparera, à la demande des départements utilisateurs, les prévisions des activités majeurs et mineurs d'acquisition de biens et services, et établira une estimation pour chaque département. Les diverses prévisions d'acquisition de biens et services ainsi que toute autre information jugée nécessaire seront compilées sous forme d'évaluation des besoins et de programme d'acquisitions de biens et services pour toute la Banque.

2.4.4 Dès qu'une description détaillée des acquisitions nécessaires sera disponible, les utilisateurs préparent une notification interne préliminaire, comprenant les éléments suivants :

- La description générale des biens, travaux ou services à acquérir dans le cadre d'un marché ;
- La date de livraison requise des biens, travaux et services ;
- La valeur estimative du marché ;
- L'association avec d'autres marchés de la banque ;
- La situation particulière ou d'autres données essentielles ;
- L'identification en tant que besoin programmé ou imprévu.

2.4.5 Les délais indiquant le nombre approximatif de semaines, de la date de lancement d'une demande d'acquisition de biens et services à celle de la signature d'un contrat, figurent à l'Annexe A.

B. Registres des fournisseurs, prestataires et entrepreneurs

2.4.6 Les registres des fournisseurs, prestataires et entrepreneurs agréés sont tenus par le Département en charge de l'administration. Ils s'inspireront de la liste actuelle des entrepreneurs et fournisseurs admis à fournir à la Banque des biens, travaux et services. Les actions ci-après, qui ne sont pas nécessairement successives, sont requises pour développer et maintenir un registre complet d'entrepreneurs et de fournisseurs agréés :

- revoir la liste en vigueur d'entrepreneurs/fournisseurs agréés par rapport aux activités prévues d'acquisition de biens et services et aux rapports d'évaluation des entrepreneurs/fournisseurs ;
- rechercher et accroître le nombre des nouveaux fournisseurs/entrepreneurs ;
- actualiser la liste des entrepreneurs/fournisseurs agréés afin de s'assurer que la Banque entretient des relations avec un large éventail d'entrepreneurs/fournisseurs.

2.4.7 L'admissibilité des fournisseurs, prestataires et entrepreneurs à figurer sur le registre agréé sera déterminée par une série de facteurs au nombre desquels figurent la taille de la société, sa capacité financière, les produits offerts, le prix, la facturation, les critères de livraison, la ponctualité, la réputation et le service. Le registre des fournisseurs sera établi par catégorie de produits ou par domaine de production.

2.4.8 L'admission des entrepreneurs à figurer sur le registre agréé sera déterminée par leur classement par catégorie, selon les facteurs suivants :

- l'expérience générale et particulière, mesurée par le chiffre d'affaires annuel en tant qu'entreprise générale et par le nombre des tâches auxquelles l'entrepreneur a participé avec succès ;
- les ressources humaines, mesurées par le nombre d'employés convenablement qualifiés ;

- les moyens matériels, mesurés par l'aptitude de l'entrepreneur à avoir un accès assuré aux principaux équipements disponibles ;
- la situation financière, mesurée par les derniers états financiers vérifiés de l'entrepreneur ; et
- les antécédents en matière de litige.

2.4.9 le registre des entrepreneurs et des fournisseurs agréés servira à identifier les fournisseurs ou entrepreneurs potentiels pour des marchés qui ne sont pas assujettis à un appel d'offres international ou à un appel d'offres national.

C. Exécution

2.4.10 **Enoncé des travaux** : l'énoncé des travaux ou le programme des besoins définit la performance requise des entrepreneurs/fournisseurs, et varie dans sa présentation, en fonction du type et de la complexité des biens, travaux ou services à fournir. Les formats des énoncés des travaux les plus fréquemment utilisés sont les suivants :

- un énoncé des travaux est utilisé pour définir et décrire les besoins en service, par exemple les services de consignation, les activités de construction, etc.
- les termes de référence définissent les exigences en matière de fourniture de services qui ne peuvent pas être énoncées de manière précise ;
- les spécifications techniques servent à énoncer les besoins de la Banque en matière d'acquisition de biens spécialisés, et d'exécution de travaux (y compris les plans et les devis quantitatifs) que l'on peut préciser en utilisant des normes et spécifications quantitatives définitives.

2.4.11 les départements utilisateurs sont chargés de l'élaboration de ces documents. Le Département en charge de l'administration les examinera pour s'assurer de leur précision, complétude et conformité avec les procédures d'achat de la Banque. Il faudra veiller à ce qu'ils ne soient pas spécifiques à un entrepreneur/fournisseur, et qu'ils définissent suffisamment les exigences en termes de paramètres de performance, d'une manière neutre.

2.4.12 Dans les cas où les normes concernant les biens, travaux et services améliorent les valeurs du cycle de vie à la Banque ou sont conçues de manière à préserver l'environnement, elles sont adoptées. Les départements utilisateurs préparent les spécifications qui, après examen des considérations liées à l'acquisition des biens et services, sont adoptées par le Département en charge de l'administration. Celui-ci veillera à ce que des documents d'appel d'offres standard idoines soient utilisés le cas échéant. L'élaboration d'un dossier standard d'appel d'offres incombera à l'unité d'acquisition des biens et services.

2.4.13 **Documentation** : Les demandes d'acquisition de biens et services (commandes) doivent décrire de manière exhaustive les besoins. Pour les biens couramment disponibles sur le marché, la commande comprend une description du produit, sa taille, les spécifications de la performance technique, et toute autre caractéristique particulière permettant de l'identifier. S'agissant des services, les commandes doivent

comprendre les termes de référence, le délai, les besoins estimés en heures, ainsi que les rapports relatifs au travail ou les résultats. S'agissant des commandes de services de main d'œuvre, et des produits complexes, les commandes doivent être accompagnées des pièces justificatives, au nombre desquelles peuvent figurer les énoncés des travaux, les termes de référence, les spécifications techniques, les critères d'évaluation technique et les notes, les coûts estimatifs et/ou tout accord proposé de licence en ce qui concerne les besoins en logiciels.

2.4.14 **Bons de commande, Lettre de commande et contrats** : Les obligations en matière d'achat sont exécutées sous forme de bon de commande, lettre de commande ou de contrat :

- un bon de commande est un formulaire pré-imprimé contenant les modalités et les conditions standard d'un engagement entre la Banque et un fournisseur ou un entrepreneur ;
- les bulletins de commande générale et les bons de commande remplis par les utilisateurs sont des bons de commande de type spécial qui peuvent être utilisés dans certaines circonstances et sous certaines conditions spécifiques (Chapitre 6) ;
- les contrats sont des engagements écrits entre la Banque et les fournisseurs/entrepreneurs, combinant les conditions et modalités standard de la Banque et les conditions et modalités spéciales.

2.4.15 **Procédure pour une acquisition d'un montant inférieur à FCFA 15 millions** : Elle est scindée en deux étapes :

a) pour les acquisitions d'un montant inférieur à FCFA un million (1.000.000), le Département en charge de l'administration pourra décider seul de l'attribution du marché en respectant un minimum de mise en concurrence ;

b) pour les acquisitions d'un montant qui varie entre FCFA 1.000.005 et FCFA 5.000.000, le Département en charge de l'administration pourra procéder aux acquisitions sans appel d'offres, mais devra respecter un minimum de concurrence pour certaines catégories de biens pour privilégier les achats à moindre coût. Cependant, pour l'acquisition de matériel informatique, de véhicules, de fournitures et d'équipements de bureau qui peuvent être groupés, ainsi que de groupe électrogène, le Département en charge de l'administration doit procéder par appel d'offres. Dans ce cas, la Commission de dépouillement et d'analyse des offres se prononce sur la validité du processus et recommande à l'ordonnateur principal les conditions d'attributions du marché.

2.4.16 Dès réception par le Département en charge de l'administration, la demande d'acquisition ou la commande émanant des utilisateurs sera examinée afin :

- de s'assurer que toutes les informations nécessaires à l'identification des besoins figurent sur la commande jointe ;
- de déterminer le mode d'acquisition approprié. Le Département en charge de l'administration se mettra en rapport avec le Département demandeur afin de préciser la demande, au besoin ;

- de s'assurer que l'intervalle de temps entre la réception de la demande et la date de livraison des biens ou du démarrage du service est suffisant pour permettre aux soumissionnaires de réagir, compte tenu de l'ampleur et de la complexité de la demande.

2.4.17 En général, les modes d'acquisition de biens, travaux et services seront les suivants (Chapitres 3,4 et 5) :

Biens et services généraux :

• Valeur de l'acquisition inférieure à FCFA 1.000.000	Mise en concurrence minimale et marché décidé par le Département en charge de l'administration
• Valeur de l'acquisition entre FCFA 1.000.005 et FCFA 5.000.000	Mise en concurrence minimale et marché décidé par le Département en charge de l'administration sauf pour certaines catégories de biens stipulées au point 2.14.15
• Valeur de l'acquisition entre FCFA 5.000.000 et FCFA 15.000.000	consultation de fournisseurs à l'échelon local et / ou national ¹
• Valeur de l'acquisition entre FCFA 15.000.000 et FCFA 50.000.000	Consultation de fournisseurs à l'échelon international ou Appel d'offres national restreint ou Appel d'offres national ouvert
• Valeur de l'acquisition entre FCFA 50.000.000 et FCFA 100.000.000	Appel d'offres national ouvert ou Appel d'offres international restreint
• Valeur de l'acquisition égale ou supérieure à FCFA 100.000.000	Appel d'offres international ouvert

Travaux de construction/réhabilitation :

• valeur de l'acquisition inférieure à FCFA 50.000.000	Revue générale conjointe
• valeur de l'acquisition entre FCFA 50.000.000 et FCFA 200.000.000	Appel d'offres national restreint ou Appel d'offres national ouvert
• valeur de l'acquisition égale ou supérieure à FCFA 200.000.000	Appel d'offres international

¹ Dans le cadre de certains marchés, le terme national peut faire référence à l'ensemble des pays membres régionaux de la BDEAC.

CHAPITRE 3

APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL

3.0.1 Certains contrats d'acquisition de biens et services et travaux seront exécutés par voie d'appel d'offres international (AOI) qui est un mode d'acquisition qui requiert une notification à la communauté internationale. Etant donné que les acquisitions de la Banque sont ouvertes à la concurrence entre les entreprises de tous les Etats membres, l'objectif de l'AOI est de fournir à temps aux soumissionnaires éventuels de tous les Etats membres la description précise des exigences de la Banque et leur donner une chance égale de soumissionner. L'AOI se fait par voie d'annonce publique à l'intention des fournisseurs ou entrepreneurs pour les inviter à faire des offres. Il prévoit normalement, pour les travaux ou la fourniture complexe de biens ou de matériel, une présélection (le cas échéant) et l'ouverture des offres en présence des représentants des soumissionnaires.

3.1 PUBLICITE

3.1.1 Toutes les acquisitions proposées devant faire l'objet d'un AOI sont annoncées dans le « *site Internet de la Banque* », ainsi que dans les sites Internet à grande audience comme « le site IZF » ainsi que dans les journaux à grande diffusion internationale. L'avis doit être publié suffisamment à l'avance pour permettre aux soumissionnaires potentiels d'obtenir les dossiers d'appel d'offres et de demander les renseignements complémentaires, le cas échéant, avant la date de clôture des offres. Le délai minimum de réponse à l'avis d'appel d'offres est de six semaines. Les appels d'offres complexes et plus importants nécessiteront normalement un délai de réponse de douze semaines au minimum à partir de la date de publication des avis.

Conférence avant la soumission

3.1.2 Une conférence avant la soumission pourra être organisée en vue de l'acquisition des biens, travaux et services (biens non matériels) devant faire l'objet d'un AOI, et en fonction de la complexité des exigences, pour d'autres acquisitions nécessitant un examen sur place par les soumissionnaires potentiels. La conférence avant la soumission est un forum ouvert où la Banque peut répondre aux questions et réagir aux observations relatives aux offres à faire par les parties intéressées. Le compte rendu de la conférence sera publié et communiqué à toutes entreprises qui ont acheté le dossier d'appel d'offres.

3.2 PRESELECTION

3.2.1 Il sera procédé à une présélection pour toutes les acquisitions de biens et services non standard d'une valeur estimative égale ou supérieur à FCFA 150.000.000, de travaux d'une valeur estimative égale ou supérieur à FCFA 300.000.000, et pour des acquisitions complexes afin de s'assurer que les appels d'offres sont limités aux entreprises compétentes. Pour l'acquisition des biens et équipements, la présélection peut être requise quand la qualité et/ou le rendement revêtent une importance primordiale, et/ou que les services après-vente attendus des fournisseurs sont d'une importance capitale.

3.2.2 Il sera accordé un délai minimum de quatre semaines, allant de la date de l'émission du questionnaire de présélection à la date limite de la soumission des demandes de présélection.

3.2.3 Le choix des soumissionnaires sera fondé sur la capacité et les ressources dont disposent ceux-ci pour exécuter de façon satisfaisante le travail spécifique en tenant compte notamment de :

- leur expérience et leur réputation en ce qui concerne l'exécution de marchés semblables ;
- leur connaissance des conditions locales de travail ;
- leurs moyens en matière de personnel, d'équipement et de construction, ou de fabrication ;
- leur capacité financière ; et
- leurs engagement en cours.

3.2.4 Nonobstant les dispositions des paragraphes 3.2.1 à 3.2.3 ci-dessus, dans des cas très exceptionnels, le Président pourra accorder une dérogation à la Commission de dépouillement et d'évaluation des offres responsable des opérations d'acquisition pour procéder à l'appel d'offres international sans présélection.

3.3 PIECES DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Généralités

3.3.1 Le dossier d'appel d'offres doit contenir tous les renseignements dont un candidat éventuel peut avoir besoin pour préparer une offre concernant les fournitures ou les travaux demandés. Le degré de détail et la complexité des pièces du dossier varient suivant l'envergure et la nature du lot et du marché proposés, mais le dossier comprend généralement : l'avis d'appel d'offres ; des instructions aux soumissionnaires ; un modèle de soumission ; un modèle de marché ; le cahier des clauses générales et le cahier des clauses particulières ; les spécifications et plan ; la liste des fournitures ou le devis quantitatif ; les délais de livraison ou d'achèvement ; et les annexes nécessaires, telles que les modèles des différents garanties à fournir. Les critères qui seront appliqués pour l'évaluation des offres et la détermination de l'offre évaluée la mieux-disant doivent être clairement précisés dans les instructions aux soumissionnaires et/ou les spécifications. Si le dossier d'appel d'offres n'est pas gratuit, le montant demandé doit être raisonnable et correspondre uniquement aux frais engagés pour le produire et le remettre aux entreprises intéressées, de manière à ne pas décourager les candidatures.

3.3.2 Le Département en charge de l'administration utilisera le dossier d'appel d'offres standard (DAOS) approprié établi par l'unité d'acquisition des biens et services de la Banque en y apportant, le cas échéant, un minimum de modifications acceptables pour traiter de questions spécifiques. Ces modifications ne seront introduites qu'aux données de l'offre ou du contrat ou aux conditions spéciales du marché et non à la formulation standard du DAOS. Au cas où il n'y a pas de DAOS, le Département en charge de l'administration utilisera les instructions standard reconnues et acceptables à l'échelon international relatives aux soumissionnaires.

Avis d'appel d'offres

3.3.3 L'invitation à soumissionner doit contenir une brève description des biens ou le programme des travaux ; une indication des conditions d'obtention du dossier ; la date d'invitation à soumissionner ; la date de clôture, ainsi que la date, l'heure et le lieu d'ouverture des offres ; le nom et l'adresse complète de l'acquéreur ; toutes restrictions en matière d'acquisition ; et la source de financement.

Révision des prix

3.3.4 le dossier d'appel d'offres doit indiquer clairement si les prix proposés par les soumissionnaires peuvent être fixes ou sujets à des révisions (à la hausse ou à la baisse) en cas d'événements particuliers que l'entrepreneur ou le fournisseur ne peut pas maîtriser, et susceptibles d'affecter les prix des principaux éléments de coût du marché, tels que la main-d'œuvre et les matériaux, matériels et combustibles. Il n'est généralement pas nécessaire d'insérer une clause de révision des prix dans les marchés simples prévoyant la livraison des fournitures ou l'exécution des travaux en moins de 18 mois, mais il convient de le faire dans les marchés d'une durée supérieure à 18 mois. Cependant, pour certaines catégories de matériel, il est d'usage de demander des prix fermes, quel que soit le délai de livraison, et dans ce cas, il n'est pas nécessaire d'inclure dans le marché une clause de révision des prix.

3.3.5 Les prix peuvent être révisés à l'aide d'une formule (ou de plusieurs formules) selon laquelle le prix total du marché est décomposé en élément qui sont ajustés en fonction d'indices de prix spécifiés pour chacun d'entre eux, ou sur la base de pièces justificatives (y compris des factures) produites par le fournisseur ou l'entrepreneur. La première méthode (formule) est préférable à la seconde (pièces justificatives). Le dossier d'appel d'offres doit définir clairement la méthode qui sera utilisée, la formule choisie (le cas échéant) et la date retenue pour les calculs, de façon que les mêmes dispositions s'appliquant à tous les soumissionnaires.

3.4 REMISE ET DEPÔT DES OFFRES

3.4.1 Les dossiers d'appel d'offres doivent être remis aux soumissionnaires potentiels lorsqu'il n'y a pas eu de présélection, et uniquement aux soumissionnaires sélectionnés, en cas de présélectionnés, moyennant le paiement d'une somme raisonnable non remboursable destinée à couvrir le coût de l'élaboration de ces dossiers. Tous les candidats éventuels doivent recevoir les mêmes informations et pouvoir obtenir à temps des renseignements supplémentaires, des clarifications, des corrections d'erreurs ou des modifications du dossier d'appel d'offres sont nécessaires, ils doivent être rapidement envoyés à tous ceux qui ont obtenu le dossier d'appel d'offres initial sous forme d'addenda qui feront partie intégrante de celui-ci.

3.4.2 Bien que le délai nécessaire à l'élaboration des offres dépende de l'importance et de la complexité du marché, il sera accordé un délai de soumission des offres d'au moins six semaines, à compter de la date de publication de l'avis d'appel d'offres (voir également paragraphe 3.1.1).

3.4.3 Les offres sont envoyées par la poste ou remises en main propre à l'adresse indiquée, dans les délais prescrits et sous la forme et selon les modalités indiquées dans l'avis

d'appel d'offres et mentionnées dans le dossier d'appel d'offres. Lorsqu'il est demandé aux soumissionnaires de déposer une caution de soumission, celle-ci doit être fournie au plus tard à la date et l'heure limites de remise des soumissions, conformément aux exigences qui seront spécifiées quant aux montants, à la forme et aux modalités de paiement. Seules les offres reçues dans les délais prescrits dans l'avis d'appel d'offres sont prises en considération. Les offres remises après la date limite fixée dans le dossier d'appel d'offres ne sont pas prises en considération.

3.5 OUVERTURE DES PLIS

3.5.1 Toutes les offres de biens, travaux et services reçues se verront apposer le timbre à date et seront enfermées dans un coffre ou dans une salle jusqu'à l'ouverture officielle des plis.

La Commission de dépouillement et d'évaluation des offres.

3.5.2 Par souci de transparence lors de l'ouverture des plis, il est constituée par le Président de la Banque une commission de dépouillement et d'analyse des offres qui fait office de Commission de Marché. Elle a pour Mission de s'assurer du respect des Règles de transparence et de mise en concurrence, procède au dépouillement et à l'analyse des offres, et donne ses avis sous forme de recommandation au Président de la Banque qui attribue en définitive les Marchés. Présidée par le Vice-président de la Banque, elle comprend le Directeur du Département chargé d'acquisitions assisté du membre de son Département responsable de l'acquisition donnée, un représentant du Département utilisateur, un représentant de la division des affaires juridiques et un représentant du Département en charge des finances pour les questions liées au Budget. La séance d'ouverture des plis doit avoir lieu à la date limite fixée pour le dépôt des offres ; la date et le lieu de cette séance doivent être annoncés dans l'avis d'appel d'offres.

3.5.3 Les plis doivent être ouverts, en séance publique, à la date et à l'endroit annoncés, et les soumissionnaires ou leurs représentants pourront être présents.

3.5.4 Le nom de chaque soumissionnaire, les prix des offres, le montant total de chaque offre, et de toute variante qu'il aura été autorisé ou invité à déposer, tout rabais et tout retrait doivent être lus à haute voix et consignés au procès-verbal de la séance. Sauf autorisation expresse, les offres ne seront recevables que sur copie papier au plus tard à la date de clôture. Les offres reçues après le délai fixé, et celles qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, doivent être rejetées et retournées non ouvertes.

3.6 MODIFICATION DES OFFRES

3.6.1 Après l'ouverture des offres, aucun soumissionnaire ne peut modifier son offre. Cependant, des éclaircissements non susceptibles de modifier le contenu et/ou le montant de l'offre peuvent être demandés et acceptés.

3.7 EVALUATION DES OFFRES

Examen des offres de biens et travaux

- 3.7.1 Il est nécessaire de procéder à un examen préliminaire des offres au cours duquel il faudra vérifier si les offres de biens et travaux¹ sont complètes, si elles répondent dans une grande mesure aux stipulations du dossier d'appel d'offres, si les garanties et cautionnements requis ont été donnés, si les documents ont été dûment signés et, enfin, si d'une manière générale, les offres sont en bon ordre.
- 3.7.2 Une offre suffisamment valable est celle qui est réputée conforme à toutes les modalités et conditions du cahier des charges, sans déviations majeures ou réserves. Pour déterminer si une offre est conforme, la Banque doit se fonder sur son contenu et non sur des éléments extrinsèques.
- 3.7.3 Après l'évaluation préliminaire, les offres jugées non substantiellement conformes au regard du cahier des charges doivent être rejetées. Les offres jugées substantiellement conformes doivent être évaluées entièrement conformément aux dispositions des paragraphes 3.7.4 à 3.7.7.

Evaluation et comparaison des offres de biens et travaux

- 3.7.4 L'évaluation doit permettre de déterminer le coût de chaque offre pour la Banque et d'établir ainsi une comparaison significative entre les offres conformes et valables, afin de déterminer **l'offre jugée la mieux-disant**.
- 3.7.5 La Banque doit toujours s'assurer que le soumissionnaire dont **l'offre a été jugée la mieux-disant** dispose des capacités techniques et financières lui permettant d'exécuter correctement le contrat. Les critères à remplir doivent être exposés dans le dossier d'appel d'offres, et si un soumissionnaire n'y répond pas, son offre doit être rejetée.
- 3.7.6 L'évaluation des offres doit être conforme aux conditions et modalités stipulées dans le dossier d'appel d'offres. Par conséquent, elle doit être effectuée suivant les critères clairement exposés dans le dossier d'appel d'offres. Un examen des offres sera fait pour permettre de vérifier s'il n'y a pas d'erreur de calcul. Elle doit permettre de comparer ces offres entre elles de façon à déterminer l'offre la mieux-disant. Outre le prix de l'offre, corrigé pour tenir compte des erreurs de calcul, il faut prendre en compte d'autres facteurs tels que le délai d'exécution, le rendement et la compatibilité du matériel, le coût des transport intérieurs jusqu'au site du projet, le calendrier de paiement, le délai de livraison, les coûts d'exploitation, le service après-vente et la possibilité de se procurer des pièces de rechange, la formation offerte, et les avantages potentiels au plan de la sécurité et de l'environnement. Dans la mesure du possible, ces facteurs devront être exprimés en termes monétaires ou être assortis d'un coefficient de pondération en conformité avec les dispositions et les critères d'évaluation stipulés dans le dossier d'appel d'offres.
- 3.7.7 Les tarifs et prix unitaires doivent être analysés pour s'assurer que l'offre est réaliste.

¹ L'évaluation des offres de services (produits non matériels) est présentée au chapitre 5.

Il faudra également procéder à une analyse des solutions variantes proposées afin d'en apprécier la valeur sur le plan technique ainsi que les incidences de coût pour la Banque. La ou les monnaies dans laquelle ou lesquelles le prix présenté dans chaque offre serait payée par la Banque, au cas où cette offre serait retenue, doit ou doivent être évaluée(s) par rapport à une seule monnaie stipulée dans le dossier d'appel d'offres. Aux fins de comparaison des offres pour la fourniture des biens, le prix proposé pour l'offre étrangère est le prix CAF (port d'entrée), à l'exclusion des taxes d'importation, des frais consulaires et des taxes portuaires, auquel s'ajoutent les frais de manutention et tous frais de transport local, du port ou de la frontière jusqu'au site du projet. Le prix proposé pour l'offre nationale est le prix de livraison au site du projet, déduction faite des taxes sur les ventes locales, de la taxe sur la consommation et de la valeur ajoutée incorporées au prix de l'article ou des articles offerts. Une fois que les offres conformes ont été rendues comparables, elles sont classées et évaluées en vue de déterminer **l'offre jugée la mieux-disant**.

- 3.7.8 En particulier, pour les marchés pour lesquels la présélection des soumissionnaires n'a pas été requise, conformément aux dispositions du paragraphe 3.2, les informations relatives à l'expérience pertinente du soumissionnaire, à la situation financière, à son personnel technique et à son réseau de service après-vente, doivent, si nécessaire, être exigées dans les dossiers d'appel d'offres.

3.8 ATTRIBUTION DU MARCHÉ

- 3.8.1 Le marché doit être attribué, pendant le délai de validité de l'offre, au soumissionnaire dont l'offre a été jugée " la mieux-disant", et qui répond aux critères de compétence et d'assise financière. Il ne doit pas lui être imposé, comme condition d'attribution, d'assumer des responsabilités ou prestations non stipulées dans le cahier des charges.

Conditions finales d'approbation

- 3.8.2 Avant l'attribution d'un marché, il convient d'obtenir l'approbation aux niveaux appropriés.
- 3.8.3 Les termes de références de la Commission de dépouillement et d'évaluation des offres, présentés brièvement, sont notamment les suivants :
- Examiner et recommander les attributions de marchés d'acquisition de biens et services à des fins d'usage interne, impliquant des obligations concernant une commande ou une série de commandes connexes ;
 - Veiller à ce que les règles et procédures régissant l'acquisition de biens et services soient observées dans toutes les activités d'acquisition de biens et services (par exemple la conduite des appels d'offres, l'ouverture des plis, l'évaluation des offres, etc.).
- 3.8.4 Les demandes, contrats et bons de commande seront examinés, approuvés, signés et exécutés au niveau compétent de l'autorité de signature désignée, comme énoncé dans les règles pertinentes de la Banque.

Acceptation

- 3.8.5 L'acceptation écrite du contrat ou du bon de commande par le fournisseur ou l'entrepreneur relève de l'autorité signataire du fournisseur ou de l'entrepreneur chargé de procéder à l'exécution. Etant donné que les règlements de la Banque interdisent les contrats verbaux, les fournisseurs ou entrepreneurs ne sont pas autorisés à effectuer les livraisons ou à entamer les travaux avant l'émission d'un contrat ou d'un bon de commande par le Directeur en charge de l'administration. Par ailleurs, aucune instruction verbale ne sera autorisée hormis l'éclaircissement d'un document déjà émis.

Restitution des cautions de soumission

- 3.8.6 Après la conclusion du marché et après le dépôt de la garantie de bonne fin par le soumissionnaire adjudicataire, la Banque informera les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues. La Banque retournera les cautions de soumission et toute autre garantie qui auraient été demandées dans le dossier d'appel d'offres, dans un délai d'une semaine après la conclusion du marché avec le soumissionnaire adjudicataire.

3.9 REJET DES OFFRES

- 3.9.1 La Banque se réserve le droit :
- a) de rejeter toutes les offres sans possibilité de recours ;
 - b) de demander une justification et/ ou un éclaircissement de toutes les informations reçues ; et
 - c) de demander des entretiens avec le personnel de direction du soumissionnaire, si elle le juge nécessaire. Une offre ou toutes les offres doivent être rejetées dans l'un des cas ci-après :
 - l'offre évaluée la mieux-disant dépasse les estimations d'un montant Suffisamment élevé ;
 - les offres reçues ne correspondent pas au contenu du dossier d'appel d'offres ;
 - il n'y a pas eu de concurrence (moins de 3 offres) ;
 - il y a eu collusion patente entre les soumissionnaires ;
 - le cahier des charges a fait l'objet d'une révision sensible ; et
 - la base de l'appel initial n'existe plus.

CHAPITRE 4

AUTRES MODES D'ACQUISITION

4.0.1 Il est admis que, pour certains marchés d'une valeur de moins de FCFA 100.000.000 pour les biens ou de moins de FCFA 200.000.000 pour les travaux, l'appel d'offres international peut ne pas être nécessairement le mode le plus économique et le plus efficace. D'autres modes peuvent être jugés plus appropriés. Les modes d'acquisition particuliers et les circonstances qui justifient leur utilisation sont exposés dans le présent chapitre. Nonobstant les conditions énoncées dans ce chapitre, le Président peut accorder, le cas échéant, une dérogation concernant les modes d'acquisition, dans des circonstances très exceptionnelles telles que les manifestations organisées par la Banque hors de son siège.

4.1 BIENS GÉNÉRAUX

Appel d'offres international restreint

4.1.1 L'acquisition de biens généraux au titre de marchés dont la valeur est estimée entre FCFA 50.000.000 et FCFA 100.000.000 se fera par appel d'offres international restreint, qui est pour l'essentiel un AOI par appel direct à la concurrence sans publicité ouverte. Dans le cadre de l'appel d'offres international restreint, une liste de fournisseurs ou d'entrepreneurs potentiels doit être établie et comporter la plus large représentation possible des pays membres pour garantir la concurrence. Des réponses devront être reçues de trois sociétés au minimum. La procédure à suivre est celle spécifiée dans les Section 3.3 à 3.9.

Appel d'offres national

4.1.2 L'acquisition au titre de marchés de fourniture de biens (disponibles directement sur le marché) et de services d'une valeur estimée entre FCFA 15.000.000 et FCFA 50.000.000, se fera par appel d'offres national (AON) restreint ou ouvert. L'acquisition par voie d'appel d'offres national restreint est un AON directe sans publicité ouverte, les entreprises contactées étant connues et agréées par la Banque. L'acquisition par voie d'appel d'offres national ouvert publiée dans la presse du pays hôte et du site Internet de la Banque. La procédure à suivre est celle spécifiée dans les sections 3.3 à 3.9, sauf que le délai minimum pour la préparation des offres est de quatre semaines. Les soumissionnaires éligibles de tout pays membre peuvent faire des offres s'ils souhaitent y participer.

Consultation de fournisseurs à l'échelon international

4.1.3 Les marchés d'acquisition de biens généralement disponibles dans le commerce ou de produits standard dont la valeur est comprise entre FCFA 15.000.000 et FCFA 50.000.000 seront passés suivant les procédures de consultation de fournisseurs à l'échelon international, et qui consistent à comparer les propositions obtenues de plusieurs fournisseurs. Généralement, les sollicitations écrites (demandes de cotation) sont obtenues d'au moins cinq fournisseurs potentiels, pour garantir

la concurrence et un délai minimum de quatre semaines est prévu pour la préparation et la soumission des cotations. Des réponses formelles seront requises d'au moins trois soumissionnaires.

- 4.1.4 La demande de cotation de la Banque décrira, en termes précis, les biens à acquérir ; indiquera les spécifications techniques et les quantités ; spécifiera les types d'emballage et de garantie requis ; indiquera le mode, le lieu et le délai de livraison ainsi que les modalités de paiement.

Consultation de fournisseurs à l'échelon local ou national

- 4.1.5 Les marchés d'acquisition de biens généralement disponibles dans le commerce ou de produits standard dont la valeur est inférieure à 15.000.000 seront passés suivant les procédures de consultation directe de fournisseurs à l'échelon local et/ou national, et qui consistent à comparer les propositions obtenues. La consultation de fournisseurs à l'échelon local et / ou national peut se faire par des cotations en réponse à des sollicitations par télécopie (demande de cotation auprès de cinq fournisseurs au moins), et donne aux fournisseurs un délai minimum de trois à dix jours ouvrables pour répondre. Des réponses seront requises d'au moins trois soumissionnaires pour garantir la concurrence.
- 4.1.6 La demande de cotation de la Banque décrira, en termes précis, les biens à acquérir ; indiquera les spécifications techniques et les quantités ; spécifiera les types d'emballage et de garantie requis, le mode, le lieu et la délai de livraison ; et indiquera les modalités de paiement.

4.2 TRAVAUX

Appel d'offres national

- 4.2.1 L'acquisition au titre de marchés de travaux de construction, de réhabilitation ou de réparation d'une valeur estimée entre FCFA 50.000.000 et FCFA 200.000.000, se fera par appel d'offres national (AON). L'acquisition par voie d'appel d'offres national est publiée dans la presse du pays hôte. La procédure à suivre est celle spécifiée dans les sections 3.3 à 3.9, sauf que le délai minimum pour la préparation des offres est de quatre semaines. Les soumissionnaires éligibles de tout pays membre peuvent soumissionner s'ils souhaitent participer à l'appel d'offres.

Revue générale conjointe

- 4.2.2 L'acquisition au titre de marché de réhabilitation ou de travaux de construction répétitifs et simples ou de travaux de réparation d'une valeur inférieure à FCFA 50.000.000 peut requérir une revue générale conjointe (RGC) de la zone de construction, de réhabilitation ou de réparation par le Département utilisateur et le Département en charge de l'administration, d'une part, et un minimum de trois entrepreneurs présélectionnés, d'autre part. Un délai minimum de deux semaines est prévu pour la préparation des soumissions. Les offres devront être faites par au moins trois soumissionnaires afin de garantir la concurrence. La revue générale conjointe sera limitée aux marchés concernant la réparation des installations existantes, du

matériel ou des travaux pour lesquels les spécifications techniques ne peuvent pas être préparées sans un démantèlement préalable des unités.

4.3 MARCHÉ DE GRÉ A GRÉ

4.3.1 Le marché de gré à gré ou l'entente directe concernant la fourniture de biens, travaux et services, sans concurrence, ne sera envisagé(e) que dans des cas très exceptionnels et devra être pleinement justifié(e). Il doit être approuvé selon un des critères ci-après :

- Une standardisation des fournitures ou des équipements a été approuvée qui rend peu pratique toute nouvelle concurrence. Toutefois, cette standardisation n'exclut pas la concurrence de prix dans la mesure où l'équipement standardisé peut être disponible auprès de plusieurs distributeurs à des prix variables ;
- Le contrat proposé porte sur des services spécialisés ou des équipements techniques sur lesquels le Département demandeur a émis un avis qualitatif selon lequel le fournisseur ou l'entrepreneur choisi est le seul habilité à effectuer les travaux ou à fournir l'équipement ;
- Lorsque les fournisseurs ou l'équipement sont disponibles au titre d'un accord spécial de rabais, à un prix inférieur à celui qui est pratiqué sur le marché. Dans ce cas, des vérifications seront faites auprès d'autres sources commerciales afin de s'assurer que des prix plus intéressants ne sont pas disponibles ; et
- L'extrême urgence nécessitant une procédure accélérée impliquant une entente directe.

4.3.2 Le Département en charge de l'administration s'assurera de la validité des raisons avancées pour qu'une exception soit faite aux règles d'acquisition concurrentielle, et approuvera toute acquisition directe relative à un marché de moins de FCFA 5.000.000. L'approbation du Président devra être obtenue pour toute acquisition directe d'une valeur de plus de FCFA 0.000.000. Les approbations se feront conformément aux procédures en vigueur. Dans tout les cas, les décisions et approbations concernant le marché de gré à gré ou l'entente directe doivent être étayées par des documents figurant dans le dossier et la Commission de dépouillement et d'évaluation des offres donnera toujours un avis motivé.

4.3.3 Concernant les petits articles standard, il sera parfois nécessaire, pour des raisons d'économie et d'efficacité, de négocier et de contracter avec un fournisseur déjà bien connu plutôt que de procéder à un appel d'offres. Le plafond au-dessus duquel l'appel d'offres sera nécessaire dépendra, dans une certaine mesure, des conditions d'acquisitions dans le pays hôte. En règle générale, il est très inhabituel d'avoir des cotations valables pour l'acquisition de biens au-dessous de 100.000 CFA. Les documents à retenir aux fins d'audit comprennent :

- a) le descriptif des articles,
- b) les quantités et
- c) la preuve que le paiement a été effectué.

CHAPITRE 5

ACQUISITION DE SERVICES

5.1 GÉNÉRALITÉS

- 5.1.1 En général, les produits non matériels ou les services (paragraphe 1.3.3) sont acquis suivant des modes d'acquisition, des modalités et des délais analogues à ceux qui sont appliqués aux biens généraux. Cependant, vu la nature spéciale de ces services, les politiques et procédures additionnelles énoncées dans la présente section seront prises en considération. Les modes d'acquisition seront les suivants : l'appel d'offres international, l'appel d'offres international restreint, l'appel d'offres national, la consultation de fournisseurs à l'échelon international , la consultation de fournisseurs à l'échelon national ou le marché de gré à gré, comme indiqué aux chapitres 3 et 4 relatifs aux biens généraux.
- 5.1.2 Le mode d'acquisition de certains services tels que les services de restauration et de gardiennage ainsi que les services d'entretien des photocopieuses, ascenseurs et climatiseurs sera l'appel d'offres national (AON) sur la base d'une liste restreinte établie suite à une publicité locale.

5.2 DEMANDES DE PROPOSITIONS

- 5.2.1 Etant donné que pour les services, les besoins ne peuvent pas être clairement et entièrement spécifiés dès le départ et qu'il est nécessaire de procéder à une évaluation technique détaillée, une demande de propositions sera faite en lieu et place d'un avis d'appel d'offres ou d'un dossier d'appel d'offres de biens et travaux.
- 5.2.2 La demande de proposition contiendra la lettre d'invitation, les instructions aux soumissionnaires, les termes de références ou l'énoncé du travail et le format du contrat proposé. Le contenu des termes de référence dépendra de la nature des services requis, mais d'une manière générale, comprendra le contexte et les objectifs de la tâche, la portée, les spécifications et les conditions techniques, les besoins en personnel, le calendrier, les ressources d'appui à fournir par la Banque et les contrôle de qualité.
- 5.2.3 Le Département en charge de l'administration utilisera les documents standard que préparera l'Unité d'acquisition des biens et services conformément au paragraphe 3.3.2

5.3 PROCÉDURE DE CHOIX

- 5.3.1 La procédure de choix pour l'acquisition résultant d'une demande de proposition pour des biens non matériels ou des services sera l'une des deux procédures ci-après, à savoir :
- L'évaluation basée uniquement sur la qualité technique (la compétence technique de la société, le personnel chargé de l'exécution de la mission et la recevabilité de la proposition) ; ou

- L'évaluation combinée de la qualité technique avec prise en compte du montant des offres.

5.3.2 La mesure dans laquelle le prix peut être utilisé comme facteur de sélection dépend de la complexité technique des services, de l'impact des services sur le produit final, et de la comparabilité des propositions. Plus les services sont complexes, plus important est le produit final, et moins les propositions sont comparables, moins le prix influencera le choix. Pour les services dont les exigences sont difficiles à indiquer avec précision, au degré maximal de complexité ou lorsque le produit final est tel qu'on peut concevoir qu'une petite réduction de la qualité pourrait avoir une incidence inacceptable, les prix ne doivent pas être utilisés comme un critère d'évaluation. La décision de prendre en compte ou non le prix dans l'évaluation sera basée sur ces considérations.

5.4 ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

5.4.1 Une procédure en deux étapes sera utilisée, que les propositions techniques et financières soient en même temps dans des enveloppes distinctes et scellées ou que les propositions financières soient à soumettre à une date ultérieure. Dans les deux cas de procédure de sélection, l'évaluation technique doit être entreprise de manière indépendante et libre de l'influence du prix. L'évaluation technique doit être basée sur quatre facteurs de base auxquels des notes numériques sont attribuées sur une échelle de 0 à 100. L'utilisateur et le Département en charge de l'administration peuvent se prononcer sur des facteurs additionnels en fonction de la nature et de la complexité des services spécifiques. A titre indicatif, on accordera les pondérations relatives, ci-après, à ces quatre critères de base :

- 5 à 15 % à l'expérience générale de la société, en particulier l'expérience acquise avec des projets antérieurs similaires, et à sa réputation ;
- 25 à 40 % pour la compréhension des termes de référence, le caractère approprié de la méthodologie et du programme et la qualité générale de l'offre ;
- 40 à 60 % pour les qualifications et la qualité du personnel clé proposé et
- 5 à 10 % pour la connaissance de la sous-région.

5.4.2 Une note technique minimale de qualification fixée à 70 points, sera énoncée en fonction de la complexité de la tâche et sera contenue dans la demande de propositions. Dans ce cas, le total de la note obtenue par les fournisseurs retenus devra se situer entre 70 et 100. Les sociétés seront classées par ordre de mérite technique, à partir de la note la plus élevée.

5.4.3 Lorsque la procédure de sélection est basée sur la qualité technique, le marché sera attribué à la société ayant reçu la note technique la plus élevée et avec laquelle un accord intéressant sur le prix et les modalités a été trouvé.

5.4.4 Lorsque la procédure de choix a été basée sur une évaluation combinée de la qualité technique et du prix, les résultats de l'évaluation technique sont combinés avec ceux

de l'évaluation financière ou du prix, sur la base de pondérations prédéterminées.¹ Une pondération relative de 10% du total de la pondération pour le prix suffit souvent pour maîtriser les coûts sans influencer inutilement sur la qualité technique à laquelle sont attribués les 90% restants. Il convient de noter cependant, que cette pondération reste souple et peut être modulée ou agencée en fonction de la nature de l'objet du marché. Les pondérations plus élevées seront utilisées avec prudence et uniquement pour éviter une simple concurrence de facto par les prix. L'attribution commencera avec la société ayant obtenu le score combiné le plus élevé.

- 5.45 pour préserver l'intégrité de la procédure en deux étapes, des mesures appropriées seront appliquées afin de s'assurer que les renseignements concernant les prix ne sont pas communiqués aux évaluateurs. C'est la raison pour laquelle les renseignements sur les prix resteront scellés sous le contrôle du Directeur de l'administration jusqu'à l'issue de l'évaluation technique. Dans certains cas extrêmes, lorsque la procédure de choix est basée uniquement sur la qualité technique, il est possible que les propositions financières ne soient même pas demandées, sauf à la société sélectionnée avant les négociations.
- 5.4.6 les procédures et les conditions d'approbation finale du marché sont analogues à celles qui sont applicables aux biens généraux et travaux t (paragraphes 3.8.2 à 3.9.1).

¹ Le meilleur système d'évaluation financière consiste à utiliser la formule suivante :
 Note pour le prix susceptible d'être obtenue par la société = $\frac{\text{prix le plus bas proposé}}{\text{prix offert par la société}}$ X (pondération relative
 (par ex. 10 %))

CHAPITRE 6

MODALITES D'ACQUISITIONs

6.01 Le présent chapitre donne des informations sur les procédures propres au Département en charge de l'administration, et qui sont suivies en plus de celles décrites aux chapitres 3,4 et 5.

6.1 BULLETIN DE COMMANDE GÉNÉRALE

6.1.1 **Définition** : Les bulletins de commande générale sont des bons de commande spéciaux conçus pour satisfaire des besoins répétitifs et pour assurer des réparations d'urgence, concernant des biens et services de faible coût en FCFA tout en réduisant la charge du travail administratif de préparation et d'émission des bons de commande répétitif. L'utilisation de ces bulletins deviendra la modalité essentielle d'acquisition de biens et services, et c'est seulement dans le cas où ces bulletins ne pourront pas être utilisés qu'il sera fait recours aux bons de commande remplis par les utilisateurs.

6.1.2 Au nombre des biens et services spécialement acquis par le biais de bulletins de commande générale figurent :

- Les acquisitions répétitives ;
- Les services de réparations d'urgence des équipements ;
- Les fournitures et services d'impression ;
- Certaines publications pour la bibliothèque telles que les journaux, les revues, etc.

6.1.3 **Autorité/ restrictions** : L'utilisation des bulletins de commande générale est régie par les critères suivants :

- Les bulletins sont utilisés par le Département en charge de l'administration ;
- Les bulletins sont limités à l'exercice budgétaire.

6.1.4 **Documents** : Les demandes de bulletin de commande générale doivent être accompagnées :

- D'une description détaillée des articles à acquérir avec chaque bulletin de commande générale. (Par exemple, si un bulletin concerne des fournitures, le Département en charge de l'administration doit identifier les articles précis à acquérir et indiquer la quantité estimative de chaque article sur la période considérée pour le bulletin) ;
- La période à couvrir ; et
- Les noms des membres du personnel autorisés à émettre des ordres de livraison au titre de chaque bulletin.

6.1.5 **Concurrence lors de l'établissement du bulletin** : les demandes de bulletins de commande générale sont traitées de la même manière que les autres demandes en ce sens que ces bulletins sont attribués sur une base concurrentielle conformément aux règles de la Banque en matière d'acquisition de biens et services. Le mode d'acquisition sera l'appel d'offres international, l'appel d'offres international restreint

ou l'appel d'offres national, à moins que la disponibilité des sociétés qualifiées sur le marché ne permette d'en décider autrement.

- 6.16 **Procédure à suivre par le Département en charge de l'administration** : Après l'établissement des descriptions détaillées des fournitures requises durant le cycle de préparation du budget, le Département en charge de l'administration, au début de chaque année, identifie les besoins en biens et services susceptibles d'être acquis avec un bulletin de commande générale.
- 6.1.7 A la réception des demandes, le Département en charge de l'administration détermine si les bulletins de commande générale peuvent être utilisés et vérifie ces demandes pour s'assurer qu'elles répondent aux critères établis figurant au paragraphe 6.1.4 Il examinera l'évolution des modalités de l'activité d'acquisition pour voir si chaque volume suffit pour justifier un bulletin de commande générale. Les demandes seront ensuite soumises aux procédures standard pour toutes les demandes. En particulier, le Département en charge de l'administration réunira, au début de chaque année ou à tout autre moment de l'année, toutes les demandes de bulletin de commande générale et lancera un appel d'offres international, un appel d'offres international restreint ou un appel d'offres national afin de sélectionner au moins trois fournisseurs ou entrepreneurs pour chaque bien ou service.
- 6.1.8 **Concurrence lors de la commande au titre des bulletins établis** : Les bulletins étant établis pour le même type de biens ou services à obtenir auprès de plusieurs fournisseurs ou entrepreneurs, cette solution permet au Département en charge de l'administration de demander une cotation à chaque fournisseur, sur une base concurrentielle, afin de déterminer l'approche la plus économique avant d'émettre un ordre de livraison.
- 6.1.9 **Expiration** : une fois que les ordres de livraison au titre d'un bulletin ont atteint le plafond fixé ou que le délai stipulé a expiré, le bulletin est considéré comme caduc. Le Département en charge de l'administration doit suivre les délais de validité et les niveaux de financement de manière à éviter d'émettre des ordres de livraison au titre de bulletin qui ont expiré.

6.2 PROCÉDURE ACCÉLÉRÉE D'ACQUISITION

- 6.2.1 Les demandes d'acquisition accélérée supposent plus particulièrement des situations où le Département utilisateur a identifié un besoin brusque et urgent d'équipement, de matériel ou de services, y compris les situations d'urgence où l'on ne dispose pas de suffisamment de temps pour mettre en application les procédures standard d'acquisition ou de livraison.
- 6.2.2 lorsque les biens ou services doivent être acquis rapidement, les utilisateurs peuvent exploiter plusieurs options, en fonction de la valeur en jeu.

Montant inférieur ou égal à FCFA 5.000.000

- 6.2.3 Les bons de commande remplis par les utilisateurs sont les moyens les plus rapides recommandés pour l'acquisition de biens et services dans cette fourchette de prix. S'il

est vrai que la circulation du bon de commande peut être accélérée, les délais de livraison du fournisseur ou de l'entrepreneur peut varier. Le Département en charge de l'administration prendra contact avec plusieurs fournisseurs ou entrepreneurs agréés afin de déterminer celui qui va assurer la livraison la plus rapide.

Montant supérieur à FCFA 5.000.000

- 6.2.4 Le Département en charge de l'administration accélérera l'acquisition de biens ou services relevant de cette catégorie. Dès que le besoin se fait sentir et avant de formuler une demande, le Département utilisateur doit se mettre en rapport avec le Département en charge de l'administration et tout sera mis en œuvre pour accélérer le processus d'acquisition.
- 6.2.5 Le Département utilisateur fournira les documents pour étayer les demandes d'un traitement accéléré. L'examen des documents aux fins de déterminer le bien-fondé de ces demandes relèvera de la responsabilité du Département en charge de l'administration.
- 6.2.6 Si un accord est trouvé sur le bien-fondé de l'accélération du traitement, le Département en charge de l'administration recommandera l'adoption, entre autres, d'une des méthodes suivantes :
- La réduction du délai de réponse à la sollicitation standard ;
 - L'utilisation de la liste des soumissionnaires en lieu et place de la publicité ; ou
 - L'utilisation d'une liste restreinte de fournisseurs.
- 6.2.7 En ce qui concerne les acquisitions de biens et services où le stricte respect de la date de livraison ou de démarrage est essentiel et constitue un facteur déterminant dans le choix du fournisseur ou de l'entrepreneur, le Département en charge de l'administration, en consultation avec le Département utilisateur peut faire savoir au fournisseur ou à l'entrepreneur, avant l'attribution du marché, que la procédure accélérée est requise.
- 6.2.8 L'autorisation d'accélérer la procédure d'acquisition de biens et services, relevant de cette catégorie, est accordée par le Président.

6.3 AGENTS D'ACQUISITION

- 6.4.1 Conformément aux actions visant à accroître la transparence dans le processus d'acquisition de biens et services, à réduire les coûts et à abréger le délai de livraison des biens acquis, la Banque pourra négocier avec les agents internationaux d'acquisition des biens et services des Nations Unies, et utiliser leurs services dans l'acquisition de biens au titre du budget administratif et du budget d'équipement de la Banque, chaque fois que le Département de l'administration le juge nécessaire par souci d'économie et d'efficacité pour une acquisition spécifique. Dans le cadre de l'évaluation de tout agent international d'acquisition des Nations Unies et avant de conclure avec lui le premier contrat, la Banque devra examiner ses processus d'acquisition et s'assurer qu'elles répondent aux principes de base énoncés au paragraphe 2.1.1.

- 6.4.2 Les biens qui peuvent être acquis par le biais de ces agents appartiennent à deux catégories, à savoir les biens standard ¹ et les biens non standard. A ce jour , il n'est pas fixé de plafond pour la valeur des biens qui peuvent être acquis par le biais de ces agents. Toutefois, lorsque ces agents sont chargés d'acquérir des biens standard d'une valeur égale ou supérieure à FCFA 50.000.000, le Département en charge de l'administration soumet un résumé au Commission de dépouillement et d'évaluation des offres pour information.
- 6.3.3 Pour ce qui est des biens non standard d'une valeur égale ou supérieure à FCFA 50.000.000, les agents d'acquisition organiseront des appels d'offres internationaux, conformément aux procédures de la Banque, et le Département utilisateur soumettra au Comité des marchés pour approbation, le rapport d'évaluation des offres et les recommandations d'adjudication. En cas de conflit entre les procédures de la Banque, ces dernières prévalent. Le contrat à passer avec un agent d'acquisition devra préciser que la Banque aura toute latitude pour désigner un auditeur chargé de rendre visite à l'agent et d'examiner les procédures d'acquisition appliquées dans un cas donné, en vue de s'assurer que les procédures d'acquisition de la Banque sont respectées.

¹ Les biens standard sont définis comme des biens figurant sur le catalogue de l'agent d'acquisition ayant fait l'objet d'un appel d'offres international et ayant été approuvé par sa direction.

CHAPITRE 7

ADMINISTRATION DU CONTRAT

Généralités

- 7.1 L'administration du contrat est un volet de l'acquisition de biens et services qui recouvre les fonctions suivantes :
- Le suivi et l'examen régulier de la performance du fournisseur ou de l'entrepreneur, ainsi que de l'état d'exécution du contrat ;
 - L'introduction de modifications formelles dans les contrats en vigueur afin de modifier l'ampleur des prestations, le délai d'exécution ou les dispositions concernant les prix,
 - La rencontre périodique avec la direction du fournisseur ou de l'entrepreneur en vue d'examiner leur performance ou l'état d'exécution des contrats ;
 - Le règlement des problèmes d'exécution et la prise de décision concernant les réclamations de l'entrepreneur et autres demandes de modification ;
 - La compilation des statistiques concernant l'origine des biens, des travaux et services acquis par la Banque.
- 7.2 Dans certains cas, les fonctions ci-après sont accomplies par le Département utilisateur :
- Le suivi régulier de la performance du fournisseur ou de l'entrepreneur afin de s'assurer du respect des conditions et modalités du contrat ;
 - L'approbation des changements intervenus dans les exigences de performance dans le cadre général du contrat sans affecter le montant du contrat ;
 - L'examen et la recommandation de l'approbation ou du rejet, au Département en charge de l'administration, de tous les changements qui modifient l'ampleur des prestations ou le montant du contrat ou les deux (ordres de changement) ;
 - La participation à l'examen de performance entrepris, de concert avec le Département en charge de l'administration.
- 7.3 Le Département en charge des Finances, conformément à la politique administrative et financière de la Banque, sera clairement établie pour chaque contrat, de manière à assurer des vérifications et des contrôles appropriés.

Livraison tardive

- 7.4 La livraison des biens et services peut enregistrer des retards, malgré les efforts déployés pour respect les délais. Lorsque les biens sont livrés tardivement, le Département en charge de l'administration et le Département utilisateur confirment qu'ils ne les ont pas reçues. Une fois ce contrat fait, le Département en charge de l'administration prendra les dispositions nécessaires. Au cas où les services n'ont pas démarré ou ne sont pas achevés dans les délais, le Département utilisateur peut également prendre contact avec le Département en charge de l'administration. Celui-ci peut prendre connaissance des livraisons tardives en examinant le rapport de livraison.
- 7.5 Dans tous les cas, le Département en charge de l'administration se mettra en rapport avec le fournisseur ou l'entrepreneur au sujet des articles en souffrance ou des services en retard afin de savoir si les produits ont été embarqués ou quand les services

démarreront ou seront achevés. Si les produits ont été embarqués, le Département en charge de l'administration s'emploiera à vérifier s'ils ont été reçus. Si les produits n'ont pas été reçus, le Département en charge de l'administration, le fera savoir au fournisseur et demandera l'évolution de l'expédition.

- 7.6 Si les produits n'ont pas été expédiés, le Département en charge de l'administration obtiendra du fournisseur une nouvelle date de livraison et en informera l'utilisateur. Le Département de l'administration et le Département utilisateur décideront de la date à laquelle les autres commandes en suspens de biens ou services devront être annulées ou des nouvelles dates de livraison convenues. Dans ces cas, le Département en charge de l'administration préparera les ordres de changement.
- 7.7 Lorsqu'il est su à l'avance qu'un fournisseur ne pourra pas livrer les produits à la date convenue, la Banque peut exercer son droit de résilier le contrat pour manquement. Les retards répétés de livraison peuvent entraîner le retrait du nom de l'entreprise du registre des fournisseurs.

Ordres de changement

7.8 Le Département en charge de l'administration est chargé d'émettre les ordres de changement par rapport aux bons de commande existants, y compris les bulletins de commande générale. Les ordres de changement serviront à faire face aux situations suivantes :

- correction d'erreurs ;
- ajouts/suppressions d'articles ;
- annulation d'article (s)/ commande ;
- ajustement des dates de livraison ; et
- autres ajustements ou éclaircissements nécessaires.

7.9 Les Département utilisateurs doivent faire des demandes pour apporter des changements dans les dates de livraison, prix, type ou quantité d'articles à acheter, ainsi que les numéros de bureau ou le lieu de livraison.

Amendement, modification ou extensions

- 7.10 Les avenants aux contrats comprennent les amendements, modifications, extensions, variations, dérogations à des conditions du contrat, substitutions de services, ordres de changement, suppressions et ajouts aux contrats de biens, travaux et services. L'application des clauses relatives à la hausse ou à la révision des prix, si elle est déjà prévue dans le contrat signé, ne constitue pas des avenants au contrat tels que définis ci-dessus. En revanche, un contrat signé sans clause relative à la hausse des prix ne peut pas, pendant l'exécution, faire l'objet de modifications entraînant une hausse de prix.
- 7.11 L'avenant au contrat qui entraînerait une augmentation globale du montant initial du contrat de moins de 15 % et FCFA 10.000.000 ou de moins de 15 % et FCFA 50.000.000, devra être examiné par la Commission des Marchés et si le changement est justifié, l'avenant sera signé par le signataire du contrat initial. Pour les augmentations de moins de 15% mais dont la valeur dépasse FCFA 50.000.000,

l'avenant au contrat devra également être soumis à l'approbation de la Commission de dépouillement et d'évaluation des offres. La Banque n'examinera aucun changement proposé au contrat qui entraînerait une augmentation globale du montant du contrat initial de plus de 15%. Les acquisitions proposées par un tel changement feront l'objet d'un appel d'offres conformément aux Règles.

Paiement

- 7.12 Tous les paiements effectués au titre des biens seront justifiés par les bons de commande, les bulletins de commande les contrats (le cas échéant) et les bons de réception des reçus, tandis que les paiements effectués au titre des travaux et services seront justifiés par les bons de commande, les contrats (le cas échéant) et les certificats de paiement ou les factures certifiées par le superviseur, attestant que les services ont été réalisés de manière satisfaisante. La Banque a pour politique d'effectuer les paiements au titre des biens et/ou services rendus dans le délai indiqué sur le bon de commande ou dans le contrat.

CHAPITRE 8

ACQUISITION DES BIENS ET SERVICES PAR LES REPRESENTATIONS NATIONALES

8.1 GÉNÉRALITÉS

8.1.1 Les Représentations nationales¹ devront appliquer les mêmes procédures de gestion des acquisitions que celles appliquées par le reste de la Banque. Cependant, en raison de leur éloignement, certains Représentations nationales peuvent appliquer des procédures différentes de celles appliquées par le siège de la Banque. Tout marché d'une valeur supérieure à FCFA 10.000.000 ainsi que l'acquisition de véhicules, de matériel de télécommunications, de technologie informatique et de bureau, quelle qu'en soit la valeur, seront centralisés. Pour les marchés de moins de FCFA 10.000.000, les Représentations nationales suivront tout le cycle de passation des marchés y compris l'émission de bons de commande, conformément aux modes de passation des marchés et aux procédures énoncées dans les présentes Règles.

8.2 RESPONSABILITÉS

8.2.1 Les Représentants nationaux veilleront à ce que toutes les activités de gestion matérielles, allant de la planification à la fin du cycle de passation des marchés soient menées conformément aux procédures décrites dans les présentes Règles.

8.2.2 Les baux relatifs aux résidences et aux locaux à usage de bureaux seront, d'une manière générale, négociés avant l'arrivée du Représentant national à son poste. Cependant, une fois le Représentant national en poste, c'est à lui ou à elle qu'incombera cette responsabilité.

8.2.3 La structure en charge des Affaires Juridiques assumera les responsabilités ci-après :

- a) Assurer le suivi des procédures et pratiques d'acquisition appliquées par les Représentations nationales et le siège de la Banque ;
- b) Donner des avis aux Représentations nationales et leur prêter assistance pour leurs propres acquisitions (par exemple, donner aux Représentations nationales les renseignements concernant les méthodes les plus économiques d'acquisition des biens et services) ;

8.2.4 et le Département en charge de l'Administration assumera les responsabilités suivantes :

- a) Effectuer l'acquisition à la demande des Représentations nationales lorsque l'exécution par l'administration constitue l'option la plus pratique ou lorsque le montant dépasse FCFA 10.000.000 ; et
- b) Fournir un appui technique aux Représentations nationales et leur donner des Règles en matière de planification et de conception d'importants travaux de bâtiments (y compris les modifications et les rénovations) et des besoins en mobilier de bureau.

¹ Les Représentations nationales comprennent également les bureaux extérieurs.

8.3 RÈGLES GÉNÉRALES POUR L'ACQUISITION

8.3.1 En général, il est plus économique et plus rapide, pour plusieurs raisons dont le transport et les exigences spéciales du pays hôte, que les Représentations nationales procèdent à l'acquisition, sur place, des biens, travaux et services. Les Représentations nationales peuvent procéder à l'acquisition sur place, chaque fois que cela est possible, à condition :

- a) que le montant du marché soit inférieur à FCFA 10.000.000 ;
- b) que les besoins ne soient pas fragmentés pour pouvoir correspondre au plafond fixé,
- c) que des mesures idoines soient prises pour l'appel d'offres, le cas échéant, conformément aux présentes Règles ; et
- d) que soit prise en compte l'aptitude du pays hôte à assurer l'entretien, le cas échéant.

8.3.2 Les Représentations nationales peuvent, dans certains cas, trouver plus commode, l'acquisition à l'extérieur, de certains articles non disponibles dans le pays hôte. Dans ce cas, l'acquisition par les Représentations nationales devra se faire auprès de la source la plus compétitive.

8.3.3 L'acquisition de moins de FCFA 10.000.000 peut se faire par l'intermédiaire de Centrale d'Achats lorsque les biens ne sont pas disponibles dans le pays hôte ou lorsque les biens disponibles sur place s'avèrent peu concurrentiels quant au prix et à la qualité ou lorsque l'acquisition requiert une expertise professionnelle dans le domaine.

8.3.4 Lorsque des biens sont disponibles par l'intermédiaire des agences d'acquisition des Nation Unies, toutes les acquisitions par les Représentations nationales se feront auprès de ces agences.

8.3.5 Toutes les acquisitions concernant les véhicules, le matériel de télécommunication, de technologie informatique et de bureau, quelle qu'en soit la valeur, seront soumises au Comité Technique ou Comité des Marchés pour action ou approbation du mode d'acquisition. Dans ces cas, la Commission de dépouillement et d'évaluation des offres peut :

- a) autoriser la Représentation nationale à acquérir sur place, les biens, travaux et services ;
- b) aider la Représentation nationale à réaliser l'acquisition dans le pays hôte ; ou
- c) réaliser l'acquisition au siège ou faire des prélèvements sur le stock du siège

8.4 CATÉGORIES SPÉCIFIQUES DE BIENS ET SERVICES

Véhicules

8.4.1 Le Représentant national est responsable de la demande des dotations nécessaires sur le

budget d'équipement de la Banque pour l'achat de véhicules neufs ou le remplacement de véhicules. Ceci est entrepris d'habitude dans le cadre du budget annuel. La Commission de dépouillement et d'évaluation des offres évaluera et approuvera toutes les demandes d'achat de véhicules des Représentations nationales.

8.4.2 La Commission de dépouillement et d'évaluation des offres approuvera les modes d'acquisition. Les Représentations nationales prendront l'avis de la Commission de dépouillement et d'évaluation des offres pour savoir quel mode d'acquisition sera la plus économique et la plus efficace et répondra aux besoins du bureau. L'acquisition des véhicules peut se faire par un des modes suivants :

- a) Les Représentations nationales utiliseront tous sites de vente. Ces sites donnent la description des véhicules approuvés, les prix, les renseignements techniques, le coût estimatif de transport et le coût d'assurance par pays. Comme indiqué à la section 6.4, la Banque peut négocier l'utilisation des services des centrales d'Achats.
- b) L'acquisition d'un véhicule auprès d'un concessionnaire dans le pays hôte. Ce mode d'acquisition peut être convenable si l'on estime que l'acquisition dans le pays hôte fera bénéficier du service après vente et en cas de reprise d'un ancien véhicule. Dans ces conditions, il est recommandé que l'on soit sûr que le recours au concessionnaire local n'implique pas un coût supplémentaire excessif. On peut demander à la Commission de dépouillement et d'évaluation des offres, le cas échéant, des avis sur la négociation en la matière. Le recours aux concessionnaires locaux n'exclut pas le paiement par les mécanismes établis par la Commission de dépouillement et d'évaluation des offres dans le pays hôte ou ailleurs. Le mode d'acquisition à préférer est l'émission par l'Administration d'un bon de commande en faveur du concessionnaire retenu. Les Représentations nationales peuvent établir des arrangements de paiement directe, mais sous réserve de l'approbation de la Commission de dépouillement et d'évaluation des offres.
- c) L'acquisition par l'intermédiaire de Centrale d'Achats (CA) d'un véhicule ne figurant pas sur le site. Dans ce cas, la CA déterminera la source d'acquisition la plus économique (fabricant, distributeur ou concessionnaire). L'acquisition se fera sur bon de commande émis par la CA ou par paiement directe par la Représentation nationale après approbation par CA de l'estimation de l'acquisition.

8.4.3 Les Représentations nationales s'adresseront, autant que possible, aux sources internes des pays hôtes pour les services après vente et les pièces de rechange. Lorsque les pièces de rechange ne sont pas disponibles sur place (ou si elles sont trop chères sur place et si le besoin n'est pas urgent) leur acquisition peut se faire par l'intermédiaire de la CA.

Technologie informatique et matérielle de bureau

8.4.4 Toute acquisition de matériel de technologie informatique et de bureau pour les bureaux extérieurs, quelle qu'en soit la valeur, sera effectuée par CA conformément au paragraphe 8.3.5 des présentes Règles.

Communications

8.4.5 Les Représentations nationales se procureront dans le pays hôte les services de courrier / valise diplomatique et, dans la mesure du possible, dans le cadre des contrats et des relations d'affaires établis par la Commission de dépouillement et d'évaluation des offres. Les services de téléphone et les services postaux ordinaires seront acquis dans le pays hôte conformément aux présentes Règles.

8.4.6 L'acquisition de matériel de télécommunication (tels que les système de téléphone), des services afférents aux communications par satellite et aux liaisons de surface, se fera seulement après consultation de la Commission de dépouillement et d'évaluation des offres, quelle que soit la valeur de l'acquisition proposée.

Mobilier de bureau

8.4.7 L'Administration procédera à l'acquisition ou approuvera l'acquisition du mobilier de bureau d'une valeur égale ou supérieure à 10.000.000. la Commission de dépouillement et d'évaluation des offres veillera à ce que ces acquisitions soient conformes aux critères de conception et de fabrication établis par la Banque.

8.4.8 Les Représentants nationaux sont encouragés à prendre l'avis de la Commission de dépouillement et d'évaluation des offres concernant toute acquisition de mobilier de bureau d'une valeur inférieure à FCFA 10.000.000 étant donné que cela aura une incidence sur l'aspect général de la Représentation nationale.

Mobilier des résidences

8.4.9 L'acquisition de tout mobilier de résidence se fera auprès de la source la plus compétitive conformément aux présentes Règles.

8.4.10 Pour l'achat de mobilier de résidence, les membres du personnel des Représentations nationales peuvent adopter l'une des options suivantes :

- a) après avoir obtenu l'autorisation du Représentant national, acheter soi-même le mobilier et se faire rembourser par la banque ; ou
- b) demander au Représentant de soumettre à la Commission de dépouillement et d'évaluation des offres une demande sur laquelle figureront des renseignements détaillés tels que la marque, le modèle, la couleur, etc. L'Administration, après avis de la Commission de dépouillement et d'évaluation des offres émettra ensuite le bon de commande.

8.4.12 L'acquisition de la papeterie standard et des fournitures de bureau devra se faire, autant que possible, dans le pays hôte ou auprès de la source la plus compétitive conformément aux présentes Règles. Cependant, lorsque ces articles ne sont pas disponibles sur place ou lorsqu'ils ne sont pas concurrentiels quant aux prix ou ne sont pas de qualité satisfaisante, leur acquisition peut se faire par l'intermédiaire d'une CA.

8.4.13 Les papiers à en-tête, les enveloppes, les cartes d'invitations et les cartes professionnelles sur lesquelles figurent des renseignements sur la Représentation nationale, devront être imprimés sur place s'il y a des services d'imprimerie acceptables. On peut également s'adresser au siège en suivant les procédures de la Commission de dépouillement et d'évaluation des offres.

CHAPITRE 9

PROCÉDURE DE PLAINTE OU DE PROTESTATION

9.1 La réponse de la Banque à toute plainte ou protestation au titre de l'acquisition interne de biens et services, indépendamment de la personne à laquelle elle est adressée, sera toujours préparée et exécutée par le Département en charge de l'administration, et signée par le Directeur de ce Département, après avis écrit du service en charge des affaires juridiques.

9.2 Un soumissionnaire malheureux qui souhaite contester une attribution doit informer par écrit le Directeur du Département en charge de l'administration des raisons qui fondent sa contestation. Tout membre du personnel qui reçoit des plaintes de soumissionnaires ou des prestataires de services doit les adresser immédiatement au Département de l'administration sans entrer en discussion ou en communication avec le plaignant. Les notifications anonymes de plainte ou de protestation qui n'en indiquent pas les fondements ne seront pas prises en considération.

9.3 La procédure de traitement d'une plainte sera la suivante : dans les deux jours qui suivent la réception de la plainte, un accusé de réception écrit sera adressé au plaignant et une enquête sera diligentée par le Département en charge de l'administration afin de déterminer si elle est recevable ¹ Ou non. A l'issue de l'enquête, les conclusions seront présentées sous forme de mémorandum, incluant l'avis pertinent de la structure en charge de l'Inspection et de celle en charge des affaires juridiques avec les recommandations des mesures à prendre. Si la Banque juge qu'une plainte n'est pas recevable, le Directeur du Département de l'administration adressera au plaignant une réponse comprenant la notification écrite formelle de la décision ainsi que la base sur laquelle elle a été fondée.

9.4 Si la plainte ou la protestation est recevable, le Département en charge de l'administration la soumettra à la Commission de dépouillement et d'évaluation des offres de la Banque, dont la décision sera définitive et sera communiquée au plaignant par le Département en charge de l'administration.

¹ Une plainte recevable est aussi celle à laquelle on n'a pas donné une suite favorable, mais qui, après examen, contient des informations utiles qui pourraient éclairer et contribuer à l'amélioration du processus de revue des acquisitions.

CHAPITRE 10

NORMES DE CONDUITE DES MEMBRES DU PERSONNEL INTERVENANT DANS LES ACTIVITES D'ACQUISITION DES BIENS ET SERVICES

A. Généralités

10.1 Les activités d'acquisition de biens et services de la Banque seront menées de manière irréprochable, avec une totale impartialité et sans traitement préférentiel. Les opérations concernant l'engagement des ressources de la Banque requièrent le plus haut degré de confiance du public et une norme de conduite irréprochable.

10.2 Le Code de Déontologie professionnelle de la Banque et les autres instructions, règles et règlements en vigueur concernant les normes de conduite à observer par le personnel de la Banque s'appliquent aux agents qui s'occupent de l'acquisition de biens et services. La non observation des normes prescrites peut entraîner des mesures disciplinaires.

B. Protection de l'intégrité du processus d'acquisition

10.3 Le processus d'acquisition de biens et services de la Banque doit permettre aux soumissionnaires ou prestataires des services de concourir, sur une base équitable, pour l'obtention des marchés de la Banque. Ceux qui s'occupent des procédures d'achat (ci- après dénommés « les membres du personnel ») ont la responsabilité d'assurer l'intégrité du processus d'acquisition en garantissant l'équité dans le traitement de tous les fournisseurs et entrepreneurs.

10.4 Cela signifie que durant la phase précédant l'appel d'offres, les membres du personnel ne doivent pas permettre aux fournisseurs ou entrepreneurs d'avoir accès aux informations relatives à une acquisition spécifique avant que celles-ci ne soient communiquées aux milieux d'affaires en général, donnant ainsi aux fournisseurs et aux entrepreneurs qui bénéficieraient de ces renseignements un avantage indu ; sauf dérogation à la règle de la concurrence approuvée conformément aux Règles énoncées au chapitre 4, les membres du personnel ne peuvent pas rédiger ou utiliser des spécifications inutilement restrictives, ni un énoncé des travaux qui exclurait de fait les produits ou services acceptables d'un fournisseur ou d'un entrepreneur, ou qui accroîtrait les chances d'obtention du marché par un autre fournisseur ou entrepreneur ; et les renseignements relatifs à l'examen, au calcul, à l'éclaircissement et à l'évaluation des offres et aux recommandations concernant les attributions de marchés ne seront communiqués à aucune personne qui n'est pas officiellement concernée par les procédures, après l'ouverture publique des offres et avant l'annonce de l'attribution du marché au soumissionnaire adjudicataire.

C. Acceptation de pourboires/ d'avantages/d'emplois

10.5 Les dispositions ci-après s'appliquent directement, en sus des règles énoncées dans le Statut du personnel : les membres du personnel ne sollicitent ni n'acceptent, directement ou Indirectement, aucun pourboire, cadeau, faveur, avantage, prêt ou somme d'argent d'une quelconque personne qui :

- a) est en affaire ou cherche à entrer en affaire avec la Banque ; ou
- b) a des intérêts qui peuvent être notablement affectés par les attributions de marchés.

Durant le processus d'acquisition de biens, travaux et services, les membres du personnel ne doivent pas :

- a) demander, exiger, extorquer, chercher, accepter, recevoir ou accepter de recevoir, directement ou indirectement, une somme, un pourboire ou tout autre objet de valeur d'un quelconque cadre, employé, représentant, agent ou consultant d'un entrepreneur ou d'une firme ;
- b) accepter directement ou indirectement une promesse quelconque d'un futur emploi ou d'une future faveur, ni engager directement ou indirectement des pourparlers concernant un futur emploi ou de futures faveurs avec un quelconque cadre, employé, représentant, agent ou consultant d'un entrepreneur ou d'une firme.

D. Conflit d'intérêt

10.6 Il existe un conflit entre les intérêts personnels d'un fonctionnaire et ceux de la Banque que ledit fonctionnaire est censé défendre au plus haut point, lorsque ces intérêts personnels tendent à compromettre l'indépendance de jugement et l'impartialité du membre du personnel concerné. Ce conflit le rend inapte à prendre une quelconque décision au nom de la Banque sur une question donnée, ou à influencer toute décision y relative. La règle générale est d'éviter systématiquement tout conflit d'intérêt ou même tout semblant de conflit d'intérêt dans les relations de la Banque avec les entrepreneurs/fournisseurs.

10.7 Le semblant de conflit d'intérêt doit être évité même lorsqu'un conflit ouvert n'éclatera pas. Un membre du personnel est tenu de révéler l'existence du conflit d'intérêt et, le cas échéant, se déclarer incompétent pour prendre une décision sur une question ou il a un intérêt personnel. ¹En conséquence, il est interdit aux membres du personnel ayant des intérêts dans les entreprises des soumissionnaires ou prestataires de services répondant à un appel d'offres de donner des conseils et de participer aux décisions, approbations, désapprobation, recommandation et enquêtes relatives aux acquisitions. Cette mesure concerne également la participation à la rédaction des spécifications, aux énoncés de travail ou de termes de référence lorsque l'entreprise dans laquelle le membre du personnel a des intérêts financiers doit faire une proposition. Les membres du personnel qui ont des conflits d'intérêt doivent s'exclure de toute participation dans les acquisitions.

E. Divulgarion/Protection des renseignements exclusifs et des renseignements relatifs à la sélection de la source d'acquisition

10.8 Tous les renseignements exclusifs et les renseignements relatifs à la sélection de la source d'acquisition ne doivent pas être divulgués sans autorisation. Par conséquent, les membres du personnel ne doivent pas communiquer des renseignements tels que

définis ci-après, directement ou indirectement, à toute personne autre que la personne autorisée à les recevoir.

•**Renseignements exclusifs** : désignent les renseignements contenus dans une offre ou dans toute autre proposition soumise à la Banque par un soumissionnaire dans le cadre d'une acquisition donnée ou d'une proposition non sollicitée, et signalés par le soumissionnaire comme étant des renseignements exclusifs.

•**Renseignements sur la sélection de la source d'acquisition** : désignent les renseignements, y compris les données stockées dans les supports électroniques, magnétiques, audio ou vidéo, qui sont préparés ou conçus pour être utilisés par la Banque dans le cadre d'une acquisition donnée, et dont la divulgation à un soumissionnaire concurrent compromettrait l'intégrité ou l'heureux aboutissement de l'acquisition. Les renseignements concernant la sélection de la source d'acquisition se limitent généralement :

- a) aux prix de l'offre soumis en réponse à la sollicitation de la Banque pour des offres scellées ou aux listes de ces prix avant l'ouverture des plis en public ;
- b) aux coûts ou aux prix proposés en réponse à la sollicitation de la Banque (concernant des offres non scellées), ou aux listes de ces coûts ou prix proposés ;
- c) aux plans de sélection de la source d'acquisition ;
- d) aux plans d'évaluation technique ;
- e) à l'évaluation du coût ou du prix des offres ou des propositions ;
- f) à la détermination de l'étendue de la compétition qui identifie les offres ou les propositions qui ont une chance raisonnable d'être choisies en vue de l'adjudication d'un marché ;
- g) au classement des offres, des propositions ou des compétiteurs ;
- h) aux rapports et à l'évaluation des panels, comités ou conseils consultatifs de sélection de la source d'acquisition.

STANDARDS EN MATIERE DE DELAIS D' EXECUTION

A1. Un volet important du processus d'acquisition est constitué par le délai. Une estimation réaliste du temps nécessaire pour entreprendre une opération d'acquisition est essentielle pour la planification des biens et travaux ainsi que pour leur bonne exécution. Le tableau ci-après indique le nombre approximatif de semaine qu'il faut pour assurer le bon déroulement d'une acquisition, depuis la demande d'acquisition jusqu'à la signature d'un contrat. Le délai de fourniture des biens ou des services requis ou de l'exécution de travaux de construction viendra allonger (éventuellement de plusieurs mois) le temps imparti, et doit être pris en compte au moment de la planification du délai d'exécution d'un contrat.

Biens et services généraux

Acquisition de moins de 15.000.000 faisant l'objet de consultation de fournisseurs à l'échelon national (CFEN)	4- 5 semaines
--	---------------

Acquisition comprise entre 15. 000.000 et 50.000.000, faisant l'objet de consultation de fournisseurs à l'échelon international (CFEI)	7 semaines
--	------------

Acquisition comprise entre 15. 000.000 et 50.000.000, faisant l'objet d'appel d'offres national (AON)	8 semaines
---	------------

Acquisition comprise entre 50.000.000 et 100. 000.000, faisant l'objet d'appel d'offres restreint (AOR)	12 -18 semaines
---	-----------------

Travaux de construction, réhabilitation ou réparation

Acquisition de moins de 50.000.000 faisant l'objet de revue générale conjointe (RGC)	5 semaines
--	------------

Acquisition entre 50.000.000 et 100. 000.000, faisant l'objet d'appel d'offres national (AON)	8 semaines
---	------------

Appel d'offre international pour des biens, travaux et services

Acquisition supérieure à 100.000.000 au titre d'AOI (sans présélection)	16- 22 semaines
--	-----------------

Acquisition supérieure à 100.000.000 au titre d'AOI (avec présélection)	22- 28 semaines
--	-----------------

A2. En cas d'urgence, des exceptions à ces délais peuvent être envisagées si les procédures minimales peuvent être adoptées conformément aux clauses 6.3.4 à 6.3.8 sur les acquisitions accélérées, mais en tenant compte de l'assujettissement à l'audit et de la concurrence. L'autorisation concernant ces acquisitions sera donnée par le Président au Département en charge de l'administration. Le Directeur du Département en charge de l'administration rendra compte à la Commission de dépouillement et d'évaluation des offres des recours à cette procédure pour les acquisitions d'un montant supérieur à 50.000 000 FCFA.

Composantes détaillées des normes en matière de délai d'exécution

Mode	Confection des dossiers Semaines	Publicité Semaines	Pré- Sélection Semaines	Délai Soumission Semaines	Evaluation Semaines	Approbat. Attribution Semaines	TOTAL Semaines
BIENS & SERVICES							
CFEN	1	0	0	2	1	1	4-5
CFEI	1	0	0	4	1	1	7
AON	1	1	0	4	1	1	8
AOR	2	0	0	6-12	2	2	12-18
TRAVAUX							
RGC	1	0	0	2	1	1	5
AON	1	1	0	4	1	1	8
AOI	2	4	0	6-12	2	2	16-22
AOIR	2	4	6	6-12	2	2	22-28

GLOSSAIRE

APPEL D’OFFRE INTERNATIONAL: C’est un mode de passation de marché par appel direct à la concurrence, soumise à publicité préalable et notification à la communauté internationale. Il vise à fournir à temps aux soumissionnaires éventuels de tous les pays membres la description précise des exigences de la Banque et leur donne une chance égale de soumissionner ; il se fait par voie d’annonce publique à l’attention des fournisseurs ou entrepreneurs pour les inviter à faire des offres. Il peut être restreint, c’est-à-dire limité à quelques entreprises spécifiques présélectionnées ou ouvert à toutes les entreprises susceptibles de fournir un type de produit ou de service ou de travaux donné.

APPEL D’OFFRE NATIONAL: C’est un mode de passation de marché soumise à publicité préalable et notification aux entreprises du pays du siège. Il vise à fournir à temps, aux soumissionnaires éventuels du pays du siège, la description précise des exigences de la Banque et leur donne une chance égale de soumissionner ; il se fait par voie d’annonce dans la presse nationale à l’attention des fournisseurs ou entrepreneurs pour les inviter à faire des offres. Il peut être restreint, c’est-à-dire limité à quelques entreprises spécifiques présélectionnées ou ouvert à toutes les entreprises nationales susceptibles de fournir un type de produit ou de service ou de travaux donné. Néanmoins, dans le cas de certains marchés, le terme nation peut faire référence à une consultation de tous les pays membres régionaux, pour tenir compte des responsabilités d’équité de la Banque.

APPEL D’OFFRE LOCAL: C’est un mode de passation de marché soumise à une publicité préalable limitée à la ville de Brazzaville siège de la Banque. Il vise à fournir à temps, aux soumissionnaires éventuels de cette ville, la description précise des exigences de la Banque et leur donne une chance égale de soumissionner ; il se fait par voie d’annonce publique à l’attention des fournisseurs ou entrepreneurs pour les inviter à faire des offres. Il peut être restreint, c’est-à-dire limité à quelques entreprises spécifiques présélectionnées ou ouvert à toutes les entreprises locales susceptibles de fournir un type de produit ou de service ou de travaux donné.

BIENS GENERAUX : Biens matériels qui relèvent de diverses rubriques de biens, au nombre de quels figurent la papeterie et les fournitures, le matériel de bureau (par exemple les calculatrices, les perforateurs, les tranche-papiers, les agrafeuses, les horloges, les répondeurs automatiques), les objets d’art, le mobilier, les tapis, les matériels et logiciels informatiques, l’équipement audiovisuel, les photocopieuses, les fournitures médicales et les véhicules.

BON DE COMMANDE : Formulaire pré-imprimé contenant les termes et les conditions standard d’un engagement entre la Banque et un fournisseur ou un entrepreneur.

BON DE COMMANDE REMPLI PAR L'UTILISATEUR : Bon de commande suscité par un utilisateur autorisé et traité par le Département en charge de l'administration pour des biens et services donnés.

BULLETIN DE COMMANDE GENERALE : Bon de commande spécial conçu pour satisfaire des besoins répétitifs et pour assurer des réparations d'urgence, concernant des biens et des services de faible coût, qui réduit la charge du travail administratif liée à la préparation et à l'émission de bons de commandes répétitifs.

CONSULTATION DE FOURNISSEURS A L'ECHELON INTERNATIONAL: C'est le mode de passation de marché qui consiste à comparer les propositions obtenues de plusieurs fournisseurs, généralement au moins trois, sur le plan international pour garantir l'obtention de prix compétitifs. On parle souvent de demande cotations.

CONSULTATION DE FOURNISSEURS A L'ECHELON NATIONAL: C'est le mode de passation de marché qui consiste à comparer les propositions obtenues de plusieurs fournisseurs, généralement au moins trois, dans le pays du siège pour autant qu'il existe de fournisseurs locaux qualifiés, pour garantir l'obtention de prix compétitifs. Elle peut également être restreinte à l'échelle locale, c'est-à-dire limitée à Brazzaville ville du siège.

CONTRAT : Document qui décrit une relation consensuelle entre la Banque et le fournisseur ou l'entrepreneur, basé sur la volonté des parties d'être liées par ses termes. Il contient une promesse ou une série de promesses dont la tenue est reconnue par la loi comme une obligation, et dont le non-respect peut être sanctionné par un tribunal.

CONNAISSEMENT : Contrat et récépissé du transporteur pour les produits qu'il accepte de transporter d'un lieu à un autre.

CONFERENCE OU REUNION AVANT L'OFFRE OU LA PROPOSITION : Réunion ouverte tenue dans les locaux de la Banque pour le règlement de problèmes posés par les fournisseurs ou les entrepreneurs concernant la soumission. La conférence est présidée par le Directeur du Département en charge de l'administration.

COMITE DES MARCHES : Comité de la Banque comprenant un président, un Vice-Président, et six membres nommés par le président sur une base fonctionnelle. Le comité est chargé d'examiner et de recommander l'attribution des contrats d'acquisition de biens, travaux et services connexes d'une valeur dépassant des montants donnés. Il est présidé par le Vice-Président de la Banque et le Département en charge de l'administration en assure le Secrétariat. Il a la charge de s'assurer de la bonne application des règles d'acquisition des biens et services en vigueur, afin de

renforcer la transparence dans l'acquisition des biens, travaux et services de consultants financés par la Banque.

DEMANDE DE PROPOSITION : Sollicitation écrite contenant une lettre d'invitation, des instructions à l'attention des prestataires de services, les termes de référence, les formats de propositions financières et techniques et les conditions du contrat utilisés par la Banque pour obtenir des propositions compétitives de services (biens non matériels).

DEMANDE : Demande de l'utilisateur concernant l'acquisition de biens et services, généralement soumise au Département en charge de l'administration pour traitement.

DOSSIER D'APPEL D'OFFRE : Ensemble de documents comprenant l'avis d'appel d'offres ; les instructions aux soumissionnaires, les données relatives à l'appel d'offres, les conditions générales du contrat, les conditions spécifiques !particulières du contrat, les spécifications et les formulaires, utilisé par le banque quand elle lance un appel d'offres à des soumissionnaires potentiels.

ENONCE DU TRAVAIL : Document qui définit la performance contractuelle requise d'un fournisseur ou entrepreneur et qui varie dans sa présentation en fonction du type ou de la complexité des biens et services à acquérir.

INVITATION A SOUMISSIONNER : Sollicitation écrite invitant les fournisseurs ou les entrepreneurs à un appel d'offres, qui est normalement utilisée lorsqu'un besoin est clairement et entièrement spécifié et dont la base d'attribution est avant tout le prix.

LETTRE D'INTENTION : Lettre adressée à un fournisseur ou à un entrepreneur avant l'émission d'un contrat afin de s'assurer que certains accords essentiels sont bien compris par les deux parties. Lorsqu'il est signé par les deux parties, ce document établit une relation contractuelle et est juridiquement contraignant.

MARCHE DE GRE A GRE : Il s'agit d'un mode de passation de marché dérogatoire qui consiste, dans des cas exceptionnels parfaitement justifiés, à renoncer à tout mode de mise en concurrence requis par les présentes Règles, et autoriser l'acquisition par négociations directes entre la Banque et un fournisseurs ou entrepreneur particulier. Une telle dérogation doit être autorisée par la Commission de dépouillement et d'évaluation des offres et mentionnée dans le PV soumis au Président de la Banque.

MODIFICATION DE CONTRAT OU AVENANT : Modification écrite apportée à une disposition conformément à la close standard du contrat intitulée « droit de modifier ».

MODIFICATION : voir définitions de « Ordre de changement » et « Modification de contrat ».

NOTIFICATION DU DEMARRAGE : Lettre adressée au fournisseur ou à l'entrepreneur, avant l'émission d'un contrat, par laquelle il est autorisé à commencer les travaux suivant des contraintes et des limites bien précises.

OFFRE : Réponse écrite d'un entrepreneur ou d'un fournisseur à un avis d'appel d'offres.

ORDRE DE CHANGEMENT : Modification d'un bon de commande ou d'un contrat.

PAYS MEMBRES ELIGIBLES : Pays sources répondant aux critères établis et qui sont membres de la Banque et /ou Etats participants de la BDEAC.

REGISTRE DES FOURNISSEURS/ENTREPRENEURS : Liste courante des fournisseurs et entrepreneurs admis à fournir des biens ou services à la Banque.

REVUE GENERALE CONJOINTE : Mode d'acquisition au titre de contrats de travaux de construction, de réhabilitation ou de réparation nécessitant une visite sur le site des travaux proposés entreprise par les services de la Banque et les entrepreneurs présélectionnés, durant laquelle la Banque peut poser de questions ou faire des observations sur les offres des parties intéressées.

SERVICES D' EXPERTISE ET DE CONSEIL : Les services d'expertise et de conseil comprennent généralement des services de consultant tel que les finances et la comptabilité, la gestion des ressources humaines, la formation, les séminaires, les cours sur le développement, l'analyse des systèmes de gestion, l'analyse des systèmes d'automation, l'audite des systèmes opérationnels, la rédaction technique et l'édition, les services d'architecture, les services d'ingénierie et l'architecture intérieure. Il sont destinés à compléter les opérations de la Banque, et sont acquis.

SERVICES : biens non matériels qui peuvent englober de gros contrats de travail tel que la sécurité, la restauration, les services d'entretien, ainsi qu'une assistance connexe sous forme de location de matériel, d'installation et de réparation, de services horticoles, de livraison de courrier international, de peinture, d'élimination d'amiante, de menuiserie, de travaux électriques, etc.

SOLLICITATION PAR TELECOPIE : contrat par télécopie avec un fournisseur ou un entrepreneur donné aux fins de demander des renseignements concernant la fourniture d'un bien ou d'un service. Les sollicitations par télécopie sont assujetties à des plafonds.

UTILISATEUR : Département, division ou unité de la Banque chargée de formuler un énoncé de travail, une demande dûment autorisée et/ou un bon de commande rempli par utilisateur.