



PROCEDURES DE GESTION DES ACHATS

DU FONDS D'INTERVENTION POUR L'ENVIRONNEMENT (FIE)



FIE

1.	<i>Règles de gestion</i>	3
1.1.	Objectif de la procédure.....	3
1.2.	Généralités	3
1.3.	Règles de contrôle des marchés suivant le financement	6
1.4.	Plan de passation des marchés	6
1.5.	Nature et modalités de passation des marchés	7
1.5.1.	Les marchés de prestations intellectuelles	8
1.5.2.	Les marchés de travaux de fournitures et de services	10
1.6.	L'avenant.....	15
1.7.	Comitologie du processus de passation des marchés.....	15
1.8.	Seuils de contrôle des marchés.....	17
1.9.	Modalités et fonctionnement des garanties.....	18
1.9.1.	Garantie de soumission	18
1.9.2.	Garantie de bonne exécution.....	18
1.9.3.	Retenue de garantie et garantie de parfait achèvement	19
1.9.4.	Garantie des avances	19
1.10.	Archivage et conservation des documents	20
2.	<i>Étapes de la procédure</i>	22
3.	<i>Liste des documents de travail</i>	24
4.	<i>Acteurs de la procédure</i>	31
5.	<i>Description de la procédure</i>	31
5.1.	Plan de passation des marchés	31
5.2.	Cas des appels d'offres.....	33
5.3.	Cas des demandes de prix	39
5.4.	Cas des demandes de cotation	45
5.5.	Cas des demandes de proposition	53
5.6.	Cas des demandes de proposition allégée.....	61
5.7.	Cas de la consultation de consultant.....	65
5.8.	Cas de l'entente directe	69
5.9.	Cas des avenants.....	74

1. Règles de gestion

1.1. Objectif de la procédure

- La procédure a pour objectif de décrire toutes les étapes du processus de passation des marchés publics au sein du FIE, de la planification des besoins jusqu'à la réception des biens et services.
- Elle s'applique aux modes de passation suivants :
 - la demande de propositions ;
 - la demande de propositions allégée ;
 - la consultation de consultants ;
 - l'appel d'offres ;
 - la demande de prix ;
 - la demande de cotations ;
 - l'entente directe.

1.2. Généralités

- Les procédures de passation des marchés publics, quel qu'en soit le montant, sont soumises aux six (06) principes fondamentaux suivants :
 - l'économie et l'efficacité du processus d'acquisition ;
 - la liberté d'accès à la commande publique ;
 - l'égalité de traitement des candidats ;
 - la reconnaissance mutuelle ;
 - la transparence du processus de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics ;
 - l'intégrité du processus de passation, d'exécution et du règlement des marchés publics.
- Cette procédure doit permettre de :
 - réaliser une économie et une efficacité dans l'exécution des marchés de travaux, d'acquisition de biens et services, de prestations de services courants ;
 - réaliser la transparence dans le processus de passation des marchés de travaux, d'acquisition d'équipements, de prestation de services courants ;
 - donner à tous les fournisseurs éligibles une possibilité égale de concourir et obtenir les marchés et services faisant l'objet de consultation ;
 - encourager le développement en privilégiant la participation des fournisseurs nationaux et locaux ;

- réaliser des acquisitions de biens contribuant à la préservation de l'environnement (par exemple prioriser les équipements moins énergivores).
- La nature et l'étendue des besoins sont déterminées avant tout appel à concurrence ou toute procédure de négociation pour les marchés passés par entente directe. Cela se fait au début de chaque exercice budgétaire à travers un plan annuel de passation des marchés.
- Tout appel à concurrence ouverte est porté à la connaissance du public par la publication d'un avis dans la revue des marchés publics, sur le site de la DG-CMEF (Direction Générale du Contrôle des Marchés et des Engagements Financiers) et, si nécessaire, en fonction des seuils de publicité communautaire définis par l'UEMOA (Union Economique et Monétaire Ouest-Africaine), dans une publication officielle communautaire désignée par celle-ci.
- L'avis d'appel à la concurrence précise au minimum les éléments suivants :
 - l'autorité contractante ;
 - l'objet du marché ;
 - la source de financement ;
 - le lieu et les conditions de consultation ou d'acquisition du dossier d'appel à concurrence ;
 - la date de signature de l'autorité habilitée ;
 - le lieu et la date limite de réception des offres ;
 - le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres ;
 - le délai d'exécution ; les justifications à fournir concernant les qualités et capacités exigées des candidats ;
 - le lieu, la date et l'heure fixés pour l'ouverture des offres.
- Le défaut de publication de cet avis entraîne la nullité de la procédure.
- Dans les procédures d'appel d'offres et de demandes de propositions restreintes, le délai de réception des candidatures ou des offres ne peut être inférieur à trente jours (30) calendaires pour les marchés dont le montant prévisionnel est estimé égal ou supérieur au seuil national de l'appel d'offres. Ce délai est porté à quarante-cinq (45) jours calendaires pour les marchés dont le montant prévisionnel est estimé égal ou supérieur au seuil communautaire.
- Pour les appels d'offres, en cas d'urgence dûment justifiée ne nécessitant pas une intervention immédiate, les délais mentionnés dans le paragraphe précédent peuvent être réduits à un maximum de quinze jours calendaires (15) et un minimum de sept (7) jours calendaires pour les marchés dont le montant prévisionnel est égal ou supérieur au seuil national de l'appel d'offres, et à trente jours (30) calendaires pour les marchés dont le montant prévisionnel est égal ou supérieur au seuil communautaire. Cette disposition s'applique tant qu'elle n'est pas contraire aux accords de financement.
- La date limite de dépôt des offres et la date d'ouverture des plis doivent coïncider.

- Les travaux, fournitures, équipements, services courants et prestations intellectuelles donnent lieu à un appel à concurrence à lot unique ou à lots multiples. Lorsque l'allotissement est susceptible de présenter des avantages techniques, financiers ou économiques, et lorsque l'appel à la concurrence le prévoit, les travaux ou services à exécuter, les fournitures, équipements à livrer peuvent être divisés en plusieurs lots donnant lieu chacun à un marché distinct compte tenu, soit de la nature des activités intéressées, soit du lieu d'exécution ou de réception.
- La séance d'ouverture des plis est publique et se déroule au lieu, à la date et à l'heure indiqués dans le dossier d'appel à concurrence ou de consultation. Les plis sont ouverts en présence des membres et des observateurs de la commission d'attribution des marchés, ainsi que des soumissionnaires ou de leurs représentants qui le souhaitent. L'ouverture des plis a lieu immédiatement après l'heure limite de dépôt, qui coïncide avec la date d'ouverture.
- Avant d'examiner les offres, la commission vérifie les plis déposés hors délai, et cette constatation est consignée dans le procès-verbal d'ouverture.
- Sous réserve des dispositions spécifiques applicables aux marchés de prestations intellectuelles, la commission procède à la lecture à haute voix, en une seule fois, des offres techniques et financières. Elle mentionne la date et l'heure de dépôt de chaque pli, le nom de chaque soumissionnaire, le montant de chaque offre et, le cas échéant, le montant des variantes, les rabais proposés, ainsi que les délais d'exécution et de validité des offres.
- Les résultats de l'attribution provisoire des marchés sont publiés dans la revue des marchés publics et/ou sur le site Internet de la DG-CMEF.
- Les soumissionnaires non retenus sont informés du rejet de leur offre lors de la publication des résultats dans la revue des marchés publics.
- Le FIE dispose d'un délai de deux (2) jours ouvrables pour répondre au recours des soumissionnaires à compter du lendemain de la publication de l'avis d'appel à concurrence, de la réception de la lettre d'invitation, de la publication des résultats des travaux de la commission d'attribution des marchés.
- Les autorités contractantes observent un délai minimum de sept (7) jours ouvrables après l'attribution du marché, avant de procéder à la signature du marché.
- Dans le cadre de ses marchés, le FIE s'engage à promouvoir le respect de l'environnement et la responsabilité sociale. Cela inclut l'intégration de critères de développement durable dans le choix de l'attributaire des marchés, tels que l'usage de matériaux écologiques, la réduction des impacts environnementaux, ainsi que le respect des normes éthiques et sociales, en favorisant l'insertion sociale, l'égalité des chances et le respect des droits des travailleurs.
- Le FIE intègre les achats publics durables en vérifiant que les droits humains, les normes fondamentales en matière de travail et la législation environnementale sont respectés lors de la passation, de l'exécution et du règlement des marchés publics.

1.3. Règles de contrôle des marchés suivant le financement

- Le contrôle des marchés à financement extérieur ou mixte s'effectue comme suit :
 - Lorsque le bailleur de fonds prévoit une revue a priori du processus de passation des marchés publics financés par ses ressources, les dossiers y relatifs ne sont pas soumis à l'avis a priori du Contrôleur de Gestion du FIE.
 - De même, lorsque le bailleur de fonds ne prévoit ni revue a priori ni revue a posteriori, et/ou s'aligne sur les procédures nationales, les marchés sont soumis à l'avis a priori du Contrôleur de Gestion du FIE.
 - Lorsque les marchés sont financés conjointement par des ressources extérieures et par des ressources propres du FIE, et que le bailleur de fonds prévoit une revue a priori, le processus de passation des marchés n'est pas soumis à l'avis a priori du Contrôleur de Gestion du FIE si la part du bailleur de fonds est supérieure à celle du FIE.
 - Si la part des ressources propres du FIE est supérieure à celle du bailleur de fonds, le Contrôleur de Gestion du FIE donne un avis a priori sur le processus de passation, dans la mesure où cela n'est pas contraire aux accords de financement.
 - Lorsque les marchés sont entièrement financés par une contrepartie nationale liée à ces financements extérieurs, les marchés concernés restent soumis à l'avis a priori du Contrôleur de Gestion du FIE.
 - Enfin, les procédures d'entente directe sont, en tout état de cause, soumises à l'autorisation de l'autorité compétente après avis de la structure de contrôle, quelle que soit la source de financement.

1.4. Plan de passation des marchés

- Le Plan de passation des marchés (PPM) vise à planifier l'ensemble des marchés de fournitures, travaux et services que le FIE (Fonds d'Intervention pour l'Environnement) envisage de passer au cours de l'année à venir.
- Le PPM doit être :
 - réaliste : il doit correspondre aux crédits alloués et disponibles pour l'année en cours, ainsi qu'à une programmation objective ;
 - annuel avec l'exception des autorisations de programmes ;
 - contraignant : aucune commande non prévue dans le plan ne peut être satisfaite ;
 - détaillé : les montants prévisionnels doivent être précisés par lot, si nécessaire ;
 - exhaustif : toutes les dotations budgétaires qui font objet d'acquisitions sont planifiées dans le PPM ;
 - révisable.

- Le budget oriente l'élaboration du PPM.
- Le PPM est élaboré par le Directeur des Marchés Publics (DMP) et approuvé par le Conseil d'Administration, après avis du comité de validation du PPM.
- Le comité de validation est composé :
 - **Président** : le Contrôleur de Gestion ;
 - **Rapporteur** : Le Directeur des Finances et de la Comptabilité;
 - **Membre** : le Directeur Général du Contrôle des Marchés et des Engagements Financiers ou son représentant
 - **Observateur** : le Directeur des Marchés Publics.
- Le comité ne délibère qu'en présence d'au moins 2/3 de ses membres.
- Le comité peut faire appel à toute personne dont les compétences sont jugées utiles.
- Le comité délibère dans un délai de dix (10) jours ouvrables à compter de la date de transmission du projet de plan annuel de passation des marchés publics.
- Les décisions du comité sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.
- Les travaux du comité sont sanctionnés par un rapport signé par le président et le rapporteur. Ce rapport fait ressortir l'avis du comité relatif au PPM.
- Le PPM approuvé est publié dans la revue des marchés publics et sur le site web de la DG-CMEF.
- Le FIE publie annuellement, au plus tard le 31 mars, le PPM par tout moyen notamment les tableaux d'affichage, les sites web, les journaux à grande diffusion.
- Si une acquisition n'est pas prévue dans le PPM, elle ne peut être faite qu'après révision de ce dernier.
- Le PPM et toutes les éventuelles révisions portant sur les marchés financés par un bailleur sont soumis à l'avis de non-objection du bailleur.
- Le PPM, préparé en fonction des activités à exécuter au cours de l'exercice budgétaire à venir, comprendra notamment les informations suivantes :
 - listes des travaux, biens et services y compris de consultations;
 - montants prévisionnels des marchés par catégorie de produits ou de services ;
 - modes de passation des marchés ;
 - dates prévisionnelles.
- Pour le principe, les prestations de même nature (travaux, fournitures et services courants) doivent faire l'objet d'un lot unique en vue de la passation d'un type de marché. Cependant, lorsque l'allotissement est susceptible de présenter des avantages techniques, financiers ou économiques, elles peuvent être divisées en plusieurs lots.

1.5. Nature et modalités de passation des marchés

- Chaque mode de passation des marchés utilisé par le FIE doit être en adéquation avec la nature du marché passé qu'il soit un marché de prestation intellectuelle ou un marché de service courant, d'équipement ou fournitures, ou de travaux.

1.5.1. Les marchés de prestations intellectuelles

- Les marchés de prestations intellectuelles doivent être passés suivant trois (3) modes de passation :
 - la demande de proposition ;
 - la demande de proposition allégée ;
 - la consultation de consultant ;

Demande de proposition	Demande de proposition allégée*	Consultation de consultant
Montant TTC ≥ 60 000 000 FCFA	60 000 000 FCFA > Montant TTC ≥10 000 000 FCFA (* <i>Uniquement pour les bureaux d'études</i>)	Montant TTC < 10 000 000

1 *Seuils de passation des marchés de prestations intellectuelles*

1.5.1.1. La demande de proposition

- La demande de proposition est la procédure de droit commun pour la sélection de consultant dans le domaine des prestations intellectuelles. C'est la procédure d'appel à concurrence qui permet au FIE de choisir la meilleure proposition dans le domaine des prestations intellectuelles.
- Le contrat de prestations intellectuelles recouvre les activités qui ont pour objet des prestations à caractère principalement intellectuel, dont l'élément prédominant n'est pas physiquement quantifiable.
- Le contrat de prestations intellectuelles est attribué après une mise en concurrence, sur la base d'une liste restreinte des candidats pré qualifiés, en raison de leur aptitude à exécuter les prestations, à la suite d'un avis à manifestation d'intérêt. La liste des candidats présélectionnés à l'issue de la manifestation d'intérêt n'excède pas six (6) consultants. En cas d'allotissement, cette disposition s'applique pour chaque lot.
- La sélection est effectuée sur la base d'un dossier de consultation qui comprend les termes de référence, la lettre d'invitation indiquant les critères de sélection et leur mode d'application détaillé et le projet de marché. Le dossier de consultation indique également les exclusions à la participation future aux marchés de travaux, fournitures d'équipements et services courants qui résulteraient des prestations qui font l'objet de l'invitation.
- La sélection du consultant est faite selon l'une des méthodes suivantes. La méthode choisie est indiquée dans le dossier de demande de propositions :

- la qualité technique et le coût de la proposition ;
 - le budget déterminé dont le consultant propose la meilleure utilisation possible ;
 - le moindre coût parmi les candidats ayant obtenu la note technique minimum exigée ;
 - la qualité technique de la proposition.
- Le processus d'attribution de marchés de prestation intellectuelle par demande de proposition s'effectue en deux temps : une évaluation technique préalable des propositions soumises suivie d'une évaluation financière.
 - Le délai minimum de dépôt des manifestations d'intérêt est de dix (10) jours calendaires à compter de la date de publication de l'avis.
 - L'avis à manifestation d'intérêt est élaboré selon le modèle du dossier standard de manifestation d'intérêt. Les critères d'évaluation incluent :
 - domaine des activités du candidat ;
 - nombre d'années d'expérience ;
 - qualifications du candidat dans le domaine des prestations ;
 - références concernant l'exécution de marchés similaires (joindre les copies des pages de garde et de signature des marchés, attestations de bonne exécution ou rapports de validation).
 - L'avis à manifestation d'intérêt est publié dans le quotidien des marchés publics, sur le site de la DG-CMEF ou dans un quotidien à grande diffusion de la place. Une publication communautaire est assurée pour les prestations dont l'enveloppe financière estimative atteint le seuil communautaire.
 - Les résultats de la présélection sont transmis par les soins du DMP à la DG-CMEF et sont publiés sur le site de la DG-CMEF ou dans un quotidien à grande diffusion de la place. Ces résultats publiés peuvent faire l'objet de recours.
 - La demande de propositions sur la base d'une liste restreinte sans passer par une manifestation d'intérêt, peut être autorisée par le Contrôleur de Gestion du FIE dans certains cas d'urgence.
 - Le dossier de demande de propositions comprend :
 - lettre d'invitation à soumissionner (en annexe) ;
 - instructions aux candidats (IC) ;
 - données particulières ;
 - formulaires de proposition technique (types) ;
 - formulaires de proposition financière (types) ;
 - termes de référence ;
 - marché.

- Le délai de recours contre les décisions de la commission d'attribution des marchés relatives à l'analyse technique expire avant l'ouverture des propositions financières.
- Les consultants non retenus sont informés du rejet de leur proposition. Ils peuvent demander par écrit les raisons pour lesquelles leur proposition n'a pas été retenue. Le FIE est tenue de communiquer dans un délai de deux jours ouvrables à compter de la réception de la demande écrite, les explications du rejet de la proposition par écrit au consultant.
- La signature de contrat du marché est précédée d'une phase de négociation si nécessaire.
- La négociation peut porter sur les termes de référence, la méthodologie proposée pour l'exécution de la mission, le personnel, les moyens fournis par l'autorité contractante, ainsi que sur les conditions particulières du marché.
- Toutefois, la négociation ne doit pas modifier de manière significative les termes de référence initiaux ni les conditions du marché. Elle ne doit pas compromettre la qualité technique des prestations, le coût du marché ou la pertinence de l'évaluation.
- Le rapport issu de la négociation fait partie intégrante du contrat.

1.5.1.2. La demande de proposition allégée

- La procédure de demande de proposition allégée, est utilisée pour la sélection des bureaux d'études.
- Le délai minimum de dépôt des manifestations d'intérêt est de dix (10) jours calendaires à compter de la date de publication de l'avis.
- La demande de propositions allégée est réservée uniquement pour la sélection des bureaux d'études.

1.5.1.3. La consultation de consultant

- Au moins trois (3) consultants du domaine concerné doivent obligatoirement être consultés. Les consultants soumettent à la fois les propositions techniques et financières dans un délai de cinq (5) jours calendaires minimum.
- Il ne peut être consulté à la fois des firmes de consultants et des consultants individuels.
- Les termes de références (TDRs) doivent comporter des critères d'évaluation assortis de notes. Les propositions techniques sont notées sur 100 points. Une note technique minimale doit être fixée pour l'ouverture des propositions financières. Aussi, il est précisé dans les TDR, la méthode de sélection.

1.5.2. Les marchés de travaux, de fournitures, et de services

- Les marchés de travaux, de fournitures, et de services courants doivent être passés suivant trois (3) modes de passation :
 - l'appel d'offres ;
 - la demande de prix ;

- la demande de cotation.

- Pour les marchés de travaux :

-

Appel d'offres	Demande de prix*	Demande de cotation
Montant TTC \geq 150 000 000 FCFA	150 000 000 FCFA > Montant TTC \geq 10 000 000 FCFA	Montant TTC < 10 000 000

- Pour les marchés de fournitures et services courants

Appel d'offres	Demande de prix*	Demande de cotation
Montant TTC \geq 100 000 000 FCFA	100 000 000 FCFA > Montant TTC \geq 10 000 000 FCFA	Montant TTC < 10 000 000

1.5.2.1. L'appel d'offres

- L'appel d'offres ouvert est la procédure d'appel à concurrence ouverte par laquelle l'autorité contractante choisit l'offre conforme évaluée la moins disante et dont le soumissionnaire satisfait aux critères de qualification.
- La procédure se conclut sans négociations, sur la base de critères objectifs d'évaluation préalablement portés à la connaissance des candidats dans le dossier d'appel d'offres et qui peuvent être exprimés en termes monétaires.
- L'appel d'offres ouvert peut comporter des variantes :
 - l'appel d'offres ouvert direct ;
 - l'appel d'offres ouvert en deux étapes ;
 - l'appel d'offres ouvert précédé d'une pré qualification ;
 - l'appel d'offres avec concours.
- La procédure se conclut sans négociations, sur la base de critères objectifs d'évaluation préalablement portés à la connaissance des candidats dans le dossier d'appel d'offres et qui peuvent être exprimés en termes monétaires.
- Lorsque des motifs d'ordre technique, esthétique culturel ou financier justifient des recherches particulières, il peut être passé un marché sur concours.

- Le recours à la procédure de l'appel d'offres en deux étapes est motivé et soumis à l'autorisation préalable du Contrôleur de Gestion du FIE.
- L'appel d'offres ouvert peut être précédé d'une préqualification dans deux cas :
 - lorsque les travaux à réaliser, les équipements à livrer et les services à fournir revêtent un caractère complexe et/ou ;
 - lorsque les travaux à réaliser, les équipements à livrer et les services à fournir exigent une technicité particulière.
- Lorsque des motifs d'ordre technique, esthétique culturel ou financier justifient des recherches particulières, il peut être passé un marché sur concours.
- En cas d'appel d'offres ouvert, la procédure est précédée d'une publicité de nature à permettre l'information la plus claire possible.
- Le Directeur des Marchés Publics élabore le dossier d'appel d'offres (DAO) sur la base des besoins définis par les services bénéficiaires. Le dossier permet d'informer les soumissionnaires des conditions de soumission :
 - de règlementer la concurrence ;
 - de définir les conditions de la commande publique ;
 - de définir, avec exactitude, les biens, travaux ou services particuliers objets de la commande.
- Le Dossier d'Appel d'Offres (DAO) comprend :
 - Procédure d'appel d'offres constituée de :
 - les Instructions aux candidats ;
 - les données particulières ;
 - les formulaires de soumission.
- Les spécifications des travaux ou conditions d'approvisionnement des fournitures et services :
 - bordereau des quantités ;
 - calendrier de livraison ;
 - cahier des clauses techniques ;
 - plan ;
 - inspection et essais.
- Le marché :
 - le CCAG (Cahier des Clauses Administratives Générales) ;
 - le CCAP (Cahier des Clauses Administratives Particulières) ;
 - les formulaires du marché.

- Les annexes :
 - les avis d'appel d'offres ;
 - les lettres d'invitation (pour l'appel d'offres restreint, l'appel d'offres en deux étapes, et l'appel d'offres précédé d'une pré qualification).

1.5.2.2. La demande de prix

- Le dossier de demande de prix est préparé dans les mêmes conditions que le dossier d'appel d'offres.
- L'avis de demande de prix est publié dans le quotidien des marchés publics ou sur le site de la DG-CMEF ou dans un quotidien à grande diffusion de la place pour un délai minimum à accorder aux prestataires pour le dépôt des offres de dix (10) jours.
- La mise en place d'une sous-commission technique chargée de l'analyse des offres n'est pas obligatoire. Il n'est également pas requis de critères de post-qualification notamment les marchés similaires, le chiffres d'affaires et la ligne de crédit.

1.5.2.3. La demande de cotation

- La demande de cotation est la procédure de mise en concurrence simplifiée que l'on peut utiliser pour les marchés publics de travaux, de fournitures, d'équipements et de services courants.
- La demande de cotation peut être formelle ou non formelle.

a) La cotation formelle

- Le Directeur des Marchés Publics adresse à au moins trois (3) prestataires qualifiés (ayant des compétences dans le domaine et en règle vis-à-vis de l'administration fiscale et parafiscale) des demandes de cotation écrites en spécifiant avec précision les besoins qu'elle entend satisfaire.
- Un délai de trois (3) jours calendaires minimum peut être accordé aux prestataires pour préparer leurs offres.
- Lorsque la personne responsable des marchés n'obtient pas les trois factures proforma, elle peut recourir à la procédure d'entente directe.

b) La cotation non formelle

- La cotation non formelle ne requiert pas une consultation écrite. Il n'est pas mis en place un comité restreint pour l'analyse des cotations reçues. La facture pro forma du prestataire retenu est transmise par le Directeur des Marchés Publics au gestionnaire de crédits pour le reste de la procédure.

1.5.2.4. L'entente directe

- Les marchés sont passés par entente directe lorsque le FIE engage les discussions qui lui paraissent utiles avec un entrepreneur, un fournisseur, ou un prestataire de services et propose à l'autorité compétente l'attribution du marché à celui qu'elle a retenu.

- Le marché peut être passé par entente directe dans les cas suivants :
 - extrême urgence, pour les travaux, fournitures ou services que l'autorité contractante doit faire exécuter en lieu et place de l'entrepreneur, du fournisseur ou du prestataire défaillant ;
 - catastrophe naturelle renvoyant au déchaînement des forces de la nature entraînant d'importants dégâts et tout autre événement analogue imprévisible, indépendant de la volonté du FIE et qu'elle ne peut surmonter en dépit de sa diligence et ne permettant pas de respecter les délais prévus dans les conditions d'appel à la concurrence nécessitant une intervention immédiate et lorsqu'elle n'a pas pu prévoir les circonstances qui sont à l'origine de l'urgence ;
 - lorsque les besoins ne peuvent être satisfaits que par une prestation nécessitant l'emploi d'un brevet d'invention, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul entrepreneur, un seul fournisseur ou un seul prestataire ;
 - lorsque les marchés ne peuvent être confiés qu'à un prestataire déterminé pour des raisons techniques ou s'il y a une nécessité de continuer avec le même prestataire ou pour des raisons artistiques ;
 - lorsque les prestations requièrent la sélection d'un consultant particulier en raison de sa qualification unique ou de la nécessité de continuer avec le même prestataire ;
 - lorsque les prix unitaires des biens sont réglementés ou font l'objet d'une tarification.
 - lorsque que le montant prévisionnel est inférieur ou égal à 250.000.000 FCFA toutes taxes comprises pour le matériel roulant ;
 - lorsque la procédure de demande de cotation est infructueuse ;
 - pour les prestations spécifiques dont la liste et les modalités de mise en œuvre sont données par arrêté du Ministre en charge du budget.

- Le marché par entente directe ne peut être passé qu'avec des entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services ne figurant pas sur la liste des fournisseurs défaillants et qui s'engagent à se soumettre à un contrôle de ses prix spécifiques par le FIE.

- Le marché par entente directe précise les obligations comptables auxquelles le titulaire du marché est soumis, et notamment l'obligation de présenter ses bilans, comptes de résultats, ainsi que sa comptabilité analytique d'exploitation ou, à défaut de celle-ci, tous documents de nature à permettre l'établissement des coûts de revient.

- Les marchés par entente directe au sein du FIE sont autorisés par le conseil d'administration ou le président du conseil d'administration suivant un seuil défini par une délibération dudit organe après avis du Contrôleur de Gestion du FIE.

- Dans le cadre du recours à l'entente directe, par toute autorité contractante, l'avis émis par la structure en charge du contrôle a priori de la commande publique porte sur :

- la conformité de la requête aux dispositions du décret régissant la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics ;
- la disponibilité des crédits ;
- la sincérité des prix en référence à la mercuriale des prix ou tout autre référentiel des prix homologués ;
- les pièces administratives du candidat pressenti ;
- l'attestation du paiement des frais relatifs à l'acquisition du cahier des charges par le candidat ;
- la qualification du candidat s'il y a lieu ;
- les spécifications techniques des prestations ;
- les termes de référence et le détail des prix justificatifs des honoraires et des prix forfaitaires s'il s'agit d'un marché de prestations intellectuelles.

II L'avenant

- Toute modification d'une clause substantielle dans le cadre de l'exécution du marché doit être formalisée par un avenant, lequel doit être soumis à l'autorisation de l'autorité compétente, après consultation du Contrôleur de Gestion du FIE.
- La conclusion d'un avenant est requise dès lors qu'une variation intervient dans la quantité des prestations, à condition que le montant de cette variation ne dépasse pas trente pour cent (30 %) du montant initial du marché.
- En cas de plusieurs avenants successifs, c'est le montant total cumulé de ces avenants qui sera pris en compte pour déterminer le pourcentage mentionné ci-dessus.

1.6. Comitologie

- Le FIE a mis en place les commissions ci-dessous :
 - Commission d'attribution des marchés (CAM) avec une sous-commission technique si nécessaire
 - Comité restreint
 - Commission de réception (CR)
- La CAM du FIE est composée de :
 - **Président** : le Directeur des Marchés Publics du FIE
 - **Rapporteur** : le Directeur des Finances et de la Comptabilité du FIE

- **Membres** : un représentant de la Direction Générale du Budget et un technicien du domaine s'il y a lieu
 - **Observateur** : le Contrôleur de Gestion du FIE, un représentant des PTF (Partenaires Techniques et Financiers) s'il y a lieu, un représentant du consultant s'il y a lieu
- La commission d'attribution des marchés se réunit en tant que de besoin, sur convocation écrite de son président.
 - La convocation, accompagnée du dossier d'appel à concurrence, est faite soixante-douze (72) heures ouvrables au moins avant la date fixée pour la réunion.
 - Les observateurs sont également convoqués dans les mêmes conditions.
 - Sauf dérogation, la CAM délibère en séance unique. Il est requis un quorum de (2/3) des membres pour la validité des délibérations. Les décisions de la CAM sont prises par consensus ou à la majorité simple. En cas de partage égal de voix celle du Président est prépondérante.
 - Les avis de la CAM sont transmis au Directeur Général ou son délégué pour approbation dans un délai de quarante-huit (48) heures à compter de la délibération.
 - Le procès-verbal de délibération est établi et signé séance tenante par les membres présents.
 - La séance d'ouverture des plis est sanctionnée par un procès-verbal établi et signé séance tenante par tous les membres présents. Il n'est pas exigé de quorum à l'ouverture des plis.
 - Il est mis en place une Sous-Commission Technique (SCT) chargé de l'analyse et de l'évaluation des offres techniques et financières. La CAM peut faire recours à une ou plusieurs personnes ressources pour appuyer la SCT.
 - La SCT est composée d'au moins un président et un rapporteur.
 - La qualité de membre de la commission d'attribution des marchés est incompatible avec celle de membre de la SCT.
 - Le rapport de la SCT doit être transmis à la CAM dans un délai de soixante douze (72) heures à compter de la date d'ouverture des plis.
 - Le Directeur Général ou son délégué dispose d'un délai de vingt-quatre (24) heures à compter de la réception de la proposition d'attribution pour approuver la proposition de la CAM.
 - Le procès-verbal d'ouverture des plis qui sert de base aux travaux de la SCT est transmis au Contrôleur de Gestion, accompagné d'une copie de l'offre de chaque soumissionnaire.
 -
 - En cas de désaccord sur les avis émis par la SCT et la CAM, les rapports d'analyse et les procès-verbaux de délibération sont transmis au Contrôleur de Gestion du FIE pour suite à donner.

- La CAM est tenue de prendre en compte lors du réexamen des offres les observations du Contrôleur de Gestion du FIE au cas celles-ci ne suivent pas sa proposition d'attribution. La commission de réception (CR) est composée des membres suivants :
 - **Président** : Le Directeur des Finances et de la Comptabilité ou son représentant
 - **Rapporteur** : le représentant du service bénéficiaire
 - **Membre** : le Directeur des Marchés Publics ou son représentant, le représentant du service technique compétent, le Comptable Principal des Matières ou son représentant
 - **Observateur** : le contrôleur de gestion, un représentant des PTF (s'il y a lieu), Le titulaire du marché ou son représentant, le maître d'œuvre ou son représentant.
- Il est effectué une double réception pour les marchés de travaux ou d'équipement : une réception provisoire et une réception définitive. Chaque réception est précédée d'une pré-réception technique effectuée par la structure chargée du contrôle technique ou des techniciens du domaine.
- Le délai de garantie court à compter de la date de la réception provisoire.
- Quinze (15) jours avant la fin des travaux, le prestataire fait la demande de réception adressée au maître d'ouvrage avec ampliation à la structure chargée du contrôle technique.
- Dans un délai de quinze (15) jours calendaires suivant la date de dépôt de la demande de réception provisoire ou définitive la structure chargée du contrôle technique fait la pré-réception technique. Elle donne lieu à un rapport qui est transmis au maître d'ouvrage dans un délai maximum d'une semaine à compter de la date de pré-réception technique.
- La réception provisoire ou définitive est prononcée dans un délai de deux semaines après la pré-réception technique.
- Dans un délai de sept (7) jours calendaires suivant la date de pré-réception technique, le Directeur des Finances et de la Comptabilité fixe la date de la réception. Cette date est notifiée à l'entrepreneur sept (7) jours calendaires avant celle de la réception.
- Les marchés de prestations intellectuelles donnent lieu à une validation par un comité constitué à cet effet. Le cahier des charges précise la composition du comité de validation.
- Il est mis en place un comité restreint lors de la passation des marchés de consultation de consultants et de demande de cotations.
- Ce comité est composé du Directeur des Marchés Publics, du Directeur des Finances et de la Comptabilité ou son représentant, du service bénéficiaire et du service technique compétent s'il y a lieu.

1.7. Seuils de contrôle des marchés

- Les marchés du FIE qui dépassent les seuils définis ci-dessous, en fonction de leur nature, sont soumis à un contrôle a priori :

Marchés de travaux	Marchés de fournitures, d'équipements et de services courants	Marchés de prestation intellectuelles
≥ 10 000 000	≥ 10 000 000	≥ 10 000 000

- Les dossiers d'appels à concurrence ne faisant pas l'objet de revue a priori doivent revêtir le cachet du Directeur des Marchés Publics.
- Dès lors que le dossier d'appel à concurrence aura fait l'objet de revue à priori, les résultats des travaux de la CAM doivent obligatoirement être soumis au Contrôleur de Gestion du FIE quel que soit leur montant.

1.8. Modalités et fonctionnement des garanties

- Le FIE doit, en accord avec les dispositions légales, se protéger contre les risques liés au non-respect des obligations des soumissionnaires ainsi que du titulaire du marché.
- Cette protection s'applique depuis le lancement de l'appel à concurrence jusqu'à la livraison définitive, selon la nature du marché.

1.8.1. Garantie de soumission

- Pour être admis à présenter une offre, les soumissionnaires aux marchés publics passés par appel à concurrence sont tenus de fournir une garantie d'offre lorsque la nature des prestations le requiert.
- Le montant de la garantie de soumission est indiqué dans le dossier d'appel à concurrence. Il est fixé en fonction de l'importance du marché par le FIE. Il est compris entre 1 % et 3 % du montant prévisionnel du marché.
- La garantie peut être constituée sous forme soit de cautionnement d'une banque, d'une institution de micro finance dûment agréée ou d'un établissement financier soit d'une lettre de garantie à première demande desdites personnes morales.
- La garantie de soumission est restituée par le FIE aux soumissionnaires non retenus à l'expiration du délai de validité des offres et aussitôt après constitution du cautionnement définitif par les soumissionnaires retenus.

1.8.2. Garantie de bonne exécution

- Tout titulaire d'un marché de travaux, fournitures, équipements ou services courants est tenu de constituer un cautionnement définitif en garantie de la bonne exécution et du recouvrement des sommes dont il serait reconnu débiteur au titre du marché dénommé garantie de bonne exécution.
- Les titulaires de marchés de prestations intellectuelles ne sont pas soumis à cette obligation.
- Le montant de la garantie de bonne exécution est fixé par le FIE. Il ne peut excéder 5 % du prix de base du marché augmenté ou diminué le cas échéant des avenants. Cependant, les offres retenues sur la base de l'application de la formule de calcul du seuil de l'offre anormalement basse, le taux est compris entre 30% et 40% du prix de base du marché augmenté ou diminué le cas échéant des avenants.
- La garantie de bonne exécution peut être faite par une caution constituée dès l'approbation du marché auprès d'un établissement bancaire, un établissement financier agréé ou une institution de micro finance agréée.
- La garantie de bonne exécution est constituée avant l'établissement de l'ordre de service de commencer les prestations. La garantie de bonne exécution est inconditionnelle, irrévocable et payable sur simple demande du bénéficiaire.
- La garantie de bonne exécution est libérée dans le délai d'un mois suivant le début du délai de garantie ou, si le marché ne comporte pas un tel délai, immédiatement suivant la réception provisoire des travaux et des équipements et à la réception unique des fournitures et services courants.

1.8.3. Retenue de garantie et garantie de parfait achèvement

- Lorsque le marché prévoit un délai de garantie, la somme constituée au titre de la garantie de bonne exécution ne sera restituée ou la caution libérée qu'à la constitution de la retenue de garantie ou de la garantie de parfait achèvement qui est égale à 5 % au plus du montant du marché augmenté du montant de ses avenants.
- La retenue de garantie peut être également faite sur les paiements à effectuer par l'autorité contractante dans la limite d'un montant maximum de 5 % du montant des paiements. Elle est fixée par le cahier des charges.
- La retenue de garantie est remboursée ou la garantie est restituée à la réception définitive des prestations.

1.8.4. Garantie des avances

- Le titulaire d'un marché ne peut recevoir d'avances qu'après avoir constitué une caution auprès d'un établissement bancaire, d'un établissement financier agréé ou d'une institution de micro

finance agréée s'engageant solidairement avec lui à rembourser s'il y a lieu la totalité du montant des avances consenties par le FIE.

- Ladite caution est libérée au fur et à mesure que les avances sont effectivement remboursées. A cet effet, l'administration délivre des mainlevées partielles correspondant aux montants des avances remboursées.

1.9. Archivage et conservation des documents

a) Structure de classement

- Les dossiers doivent être classés et conservés dans des cartons d'archives ou dans des chemises à sangle ou à rabat.
- Chaque chemise à sangle ou à rabat contient des chemises cartonnées : :
 - une chemise cartonnée contenant les documents de secrétariat ;
 - une chemise contenant les documents de la CAM ;
 - une chemise contenant les documents de la phase exécution.
- A l'intérieur de chaque chemise à sangle ou à rabat doit figurer la liste des pièces classées pour la vérification de l'existence des documents archivés.

b) Contenu des chemises cartonnées

- **Chemise cartonnées contenant les documents de secrétariat :**
 - dossier d'appel à concurrence (DAC) s'il y a lieu ;
 - avis du Contrôleur de Gestion du FIE sur le dossier d'appel à concurrence s'il y a lieu ;
 - avis d'appel à concurrence ou lettre d'invitation à soumissionner s'il y a lieu ;
 - Page de publication de l'avis d'appel à concurrence dans la revue des marchés publics s'il y a lieu ;
 - clarifications demandées par les soumissionnaires et réponses du FIE (le cas échéant) ;
 - modifications/amendements apportés au dossier de consultation ou d'appel à concurrence, additifs et communiqués y relatifs (le cas échéant) ;
 - Avis CG/FIE addendum s'il y a lieu ;
 - Copies reçus de paiement ou quittances s'il y a lieu ;
 - Fiche de réception des plis ;

- Fiche de réception des lettres d'invitation s'il y a lieu ;
- Diverses lettres avant l'ouverture des offres (convocation CAM, SCT, etc.) ;
- Lettres d'invitations
- avis de non objection du bailleur sur le dossier d'appel à concurrence s'il y a lieu.

▪ **Chemise cartonnée contenant les documents de la CAM :**

- Liste de présence des membres de la CAM à l'ouverture des offres ;
- Liste de présence des soumissionnaires ;
- Lettre DMP pour complément de pièces s'il y a lieu ;
- Pièces complémentaires s'il y a lieu ;
- Lettre convocation de la CAM pour délibération s'il y a lieu ;
- Liste de présence (ouverture, analyse, délibération, négociation, etc.)
- Fiche d'enregistrement des offres reçus ;
- Liste de présence des membres de la CAM et de la SCT à la délibération
- procès-verbal d'ouverture des offres ;
-
- rapports d'évaluation de la SCT ;
- PV de délibération
- PV de négociation
- Avis du Contrôleur de Gestion du FIE sur les résultats
- Fiche de synthèse
- Page de publication des résultats
- Lettres diverses (ARCOP : suspension, infirmation, confirmation, plaintes soumissionnaires, etc.)
- Chronogramme (conseil des ministres) s'il y a lieu
- Lettre du conseil des ministres s'il y a lieu
- Page de publication (conseil des ministres) s'il y a lieu
- Notification provisoire

- Copie du bordereau d'envoi des pièces à la Direction des Finances et de la Comptabilité pour élaboration de contrat

▪ **Chemise cartonnée contenant les pièces de la phase exécution du marché :**

- rapport du suivi de l'exécution du marché s'il y a lieu;
- Contrat
- Ordres de commandes
- Ordre de service
- Ordre de suspension
- Ordre de reprise
- Copie de caution de soumission

Bordereau de liquidation, mandatement, paiement

- réclamations et litiges ;
- procès-verbal de réception (pré-réception, réception provisoire, réception définitive) ;
- attestation de service fait ;
- autres correspondances.

- Un archivage électronique doit également être effectué pour chaque marché, selon les mêmes règles que l'archivage physique

2. Étapes de la procédure

- Plan de passation des marchés
 - Définition des besoins et élaboration du PPM
 - Validation du PPM
 - Publication du PPM
- Appel d'offres
 - Expression de besoins
 - Lancement de l'appel à concurrence
 - Réception des plis
 - Ouverture et évaluation des offres
 - Attribution des marchés
 - Contractualisation
 - Suivi de l'exécution

- Réception provisoire
- Réception définitive
- Demande de prix
 - Expression de besoins
 - Lancement de l'appel à concurrence
 - Réception des plis
 - Ouverture et évaluation des offres
 - Attribution des marchés
 - Contractualisation
 - Suivi de l'exécution
 - Réception provisoire
 - Réception définitive
- Demande de cotation formelle
 - Expression de besoins
 - Réception, évaluation et attribution des offres
 - Contractualisation
 - Suivi de l'exécution
 - Réception provisoire
 - Réception définitive
- Demande de cotation non formelle
 - Expression de besoin
 - Attribution des marchés
 - Contractualisation
 - Suivi de l'exécution
 - Réception provisoire
 - Réception définitive
- Demande de proposition
 - Expression de besoins
 - Appel à manifestation d'intérêt
 - Lancement de la consultation
 - Réception et ouverture des plis
 - Evaluation technique des offres
 - Evaluation financière des offres
 - Attribution des marchés

- Contractualisation
- Suivi des missions
- Validation des livrables
- Demande de proposition allégée
 - Expression de besoins
 - Appel à manifestation d'intérêt
 - Négociation et attribution du marché
 - Contractualisation
 - Suivi des marchés
 - Validation des livrables
- Consultation de consultant
 - Expression de besoin
 - Lancement de la consultation
 - Evaluation, négociation et attribution des marchés
 - Contractualisation
 - Suivi des marchés
 - Validation des livrables
- Entente directe
 - Expression de besoins
 - Autorisation de la procédure d'entente directe
 - Contractualisation
 - Suivi de l'exécution
 - Réception provisoire
 - Réception définitive
- Avenant
 - Initiation de l'avenant
 - Autorisation de l'avenant
 - Elaboration et notification de l'avenant

3. Liste des documents de travail

- Plan de passation des marchés
 - Besoins des services
 - Etats des besoins des services
 - Etat des besoins des services consolidé

- Projet de PPM
- Validation du PPM
- Rapport d'examen du projet de PPM
- PV de la réunion du CA
- Lettre de convocation du CA
- PPM
- Publication du PPM
- Avis général de passation
- Avis de Non Objection (ANO) bailleur
- Appel d'offres
 - Spécifications techniques
 - Budget
 - Plan de passation des marchés (PPM)
 - Dossier d'Appel d'Offres Ouvert (DAOO)
 - Avis d'appel d'Offres Ouvert (AAOO)
 - Lettre ou bordereau de transmission CG/FIE
 - Dossier d'Appel d'offres Restreint (DAOR)
 - Demande d'avis au CG/FIE
 - Lettres d'invitation à soumissionner
 - Offres
 - Registre d'enregistrement
 - Lettre de convocation de la Commission d'Attribution des Marchés (CAM)
 - Liste des soumissionnaires présents
 - PV d'ouverture des plis
 - Dossier d'Appel d'Offres (DAO)
 - Rapport d'évaluation de la Sous-Commission Technique (SCT)
 - PV de délibération de la Commission d'Attribution des Marchés (CAM)
 - Lettre de notification d'attribution provisoire
 - Lettre de notification d'attribution définitive
 - Projet de contrat
 - Ordre de service
 - Contrat
 - Etat de suivi des marchés en cours
 - Lettre de demande de réception

- Lettre de convocation de la Commission de Réception (CR)
- Rapport de pré-réception technique
- PV de non-conformité
- PV de réception
- Bordereau de livraison
- Lettre de transmission Avis de Non-Objection (ANO)
- Demande de prix
 - Spécifications techniques
 - Budget
 - Plan de Passation des Marchés (PPM)
 - Dossier de demande de prix (DPX)
 - Avis de demande de prix (ADPX)
 - Offres
 - Registre d'enregistrement
 - Lettre de convocation de la Commission d'Attribution des Marchés (CAM)
 - Liste des soumissionnaires présents
 - PV d'ouverture des plis
 - Rapport d'évaluation de la Commission d'Attribution des Marchés (CAM)
 - PV de délibération de la Commission d'Attribution des Marchés (CAM)
 - Lettre de notification d'attribution provisoire
 - Lettre de notification d'attribution définitive
 - Projet de contrat
 - Contrat
 - Etat de suivi des marchés en cours
 - Lettre de demande de réception
 - Lettre de convocation de la Commission de Réception (CR)
 - Bordereau de livraison
 - PV de non-conformité
 - PV de réception
 - Lettre de transmission Avis de Non-Objection (ANO)
- Demande de cotation formelle
 - Spécifications techniques
 - Budget
 - Plan de passation des Marchés (PPM)

- Dossier de demande de cotation
- Registre d'enregistrement
- Lettre de convocation de la Commission Restreinte d'Attribution des Marchés (CRAM)
- Lettre d'invitation à soumissionner
- Offres
- Rapport d'évaluation de la Commission Restreinte d'Attribution des Marchés (CRAM) (fiche synthétique)
- PV de délibération de la Commission Restreinte d'Attribution des Marchés (CRAM)
- Lettre de notification de l'attribution provisoire
- Projet de contrat
- Etat de suivi des marchés en cours
- Lettre de convocation de la Commission de Réception (CR)
- Lettre de demande de réception
- Contrat
- Bordereau de livraison
- PV de non-conformité
- PV de réception
- Bordereau de livraison
- Demande de cotation non formelle
 - Spécifications techniques
 - Budget
 - PPM
 - Attribution des marchés
 - Factures proforma
 - Fiche comparative
 - Projet de contrat
 - Contrat
 - Etat de suivi des marchés en cours
 - Lettre de convocation de la commission de réception (CR)
 - PV de non-conformité
 - PV de réception
 - Lettre de convocation
 - Spécifications techniques

- PV de non-conformité
- Bordereau de livraison
- PV de réception
- Demande de proposition
 - Termes de références (TDRs)
 - Budget
 - Plan de passation des marchés (PPM)
 - Manifestations d'intérêt
 - Registre d'enregistrement
 - Lettre de convocation de la Commission d'Attribution des Marchés (CAM)
 - Liste restreinte
 - PV d'ouverture des manifestations d'intérêt (MI)
 - Lettre d'invitation à soumissionner
 - Dossier de Demande de Proposition (DDP)
 - Lettre ou bordereau de transmission au CG/FIE
 - Offres techniques
 - Rapport d'évaluation de la Sous-Commission Technique (SCT)
 - PV de délibération
 - Lettre de convocation de la Commission d'Attribution des Marchés (CAM)
 - Offres financières
 - PV de négociation
 - Lettre de notification d'attribution définitive
 - Lettre de notification d'attribution provisoire
 - Contractualisation
 - PV de délibération de la CAM
 - Projet de contrat
 - Contrat
 - Etat de suivi des marchés en cours
 - PV de synthèse des observations
 - PV de validation
 - Lettre de convocation du comité de validation
 - Attestation de service fait
 - Lettre de transmission Avis de Non-Objection (ANO)
- Demande de proposition allégée

- Termes de référence (TDRs)
- Budget
- Plan de passation des marchés (PPM)
- Manifestations d'intérêt
- Registre d'enregistrement
- Lettre de convocation de la Commission d'Attribution des Marchés (CAM)
- PV d'ouverture des manifestations d'intérêt (MI)
- Lettre d'invitation à soumissionner
- PV de négociation
- Lettre de notification d'attribution provisoire
- PV de délibération
- Offre technique et financière
- PV de délibération de la Commission d'Attribution des Marchés (CAM)
- Rapports d'évaluation des offres de la Commission d'Attribution des Marchés (CAM)
- Projet de contrat
- Contrat
- Etat de suivi des marchés en cours
- PV de synthèse des observations
- PV de validation
- Attestation de service fait
- Lettre de convocation du comité de validation
- Lettre de transmission Avis de Non-Objection (ANO)
- Consultation de consultant
 - Termes de référence (TDRs)
 - Budget
 - Plan de passation des marchés (PPM)
 - Manifestations d'intérêt
 - Registre d'enregistrement
 - Lettre de convocation du Comité Restreint d'Attribution des Marchés (CRAM)
 - Offres techniques
 - Offres financières
 - Rapport d'évaluation du Comité Restreint d'Attribution des Marchés (CRAM)
 - PV de négociation
 - Lettre de notification d'attribution provisoire

- Lettre de notification d'attribution définitive
- PV de délibération du Comité Restreint d'Attribution des Marchés
- Projet de contrat
- Contrat
- Etat de suivi des marchés en cours
- PV de synthèse des observations
- Lettre de convocation du comité de validation
- PV de validation
- Attestation de service fait
- Entente directe
 - Cahier des charges
 - Budget
 - Plan de passation des marchés (PPM)
 - Autorisation de la procédure d'entente directe
 - Dossier d'entente directe
 - Demande d'avis au CG/FIE
 - Offre retenue
 - Lettres de convocation des membres du Conseil d'Administration (CA)
 - Avis du CG/FIE
 - PV réunion du Conseil d'Administration (CA)
 - Projet de contrat
 - Contrat
 - Ordre de service
 - Offres
 - Etat de suivi des marchés en cours
 - Lettre de demande de réception
 - Lettre de convocation de la Commission de Réception (CR)
 - Rapport de pré-réception technique
 - Spécifications techniques
 - PV de réception
 - Bordereau de livraison
 - PV de non-conformité
- Avenant
 - Lettre de demande d'avenant

- Dossier d'avenant
- Lettres de convocation des membres du Conseil d'Administration (CA)
- Avis du CG/FIE
- PV réunion du Conseil d'Administration (CA)
- Projet d'avenant
- PV de la réunion d'avenant
- Lettre de notification de l'avenant

4. Acteurs de la procédure

- Directeur Général (DG)
- Directeur des Marchés Publics (DMP)
- Directeur Financier et Comptable (DFC)
- Contrôleur de gestion
- Responsable du service demandeur
- Membres de la Commission d'Attribution des Marchés (CAM)
- Membres de la Commission Restreinte d'Attribution des Marchés (CRAM)
- Membres de la Sous-Commission Technique (SCT)
- Membres du comité de validation
- Membres du Conseil d'administration (CA)
- Membres de la Commission de Réception (CR)

5. Description de la procédure

5.1. Plan de passation des marchés

Acteur	Tâches	Documents support
Définition des besoins et élaboration du PPM		
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regroupe les besoins de tous les services bénéficiaires ▪ Évalue le budget des besoins exprimés par les services bénéficiaires ▪ Établit l'état des besoins des services consolidé ▪ Transmet les besoins exprimés au DMP 	Besoins des services Etats des besoins des services Etat des besoins des services consolidé
DMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les besoins des services ▪ Procède à des regroupements homogènes des besoins ▪ Élabore le projet de PPM 	Etat des besoins des services consolidé

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet le projet de PPM au DG pour revue 	Projet de PPM
DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le projet de PPM ▪ Evalue le bien-fondé des acquisitions ▪ Vise le projet de PPM ▪ Transmet le projet de PPM au comité de validation de PPM 	Projet de PPM
Validation du PPM		
Membres du comité de validation du PPM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionnent le projet de PPM ▪ Examinent le projet de PPM 	Projet de PPM
Rapporteur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit un rapport d'examen du projet de PPM et du PV de la réunion du comité de validation ▪ Signe et fait signer le rapport au Président ▪ Fait signer le PV de la réunion du comité de validation à tous les membre du comité de validation ▪ Retourne le Projet de PPM accompagné du rapport d'examen du projet de PPM 	Rapport d'examen du projet de PPM Projet de PPM PV de la réunion du CA
DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le Projet de PPM accompagné du rapport d'examen du projet de PPM ▪ Transmet le projet de PPM au conseil d'administration pour approbation 	Rapport d'examen du projet de PPM Projet de PPM
Président du CA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédige et signe les lettres de convocation des membres du conseil d'administration ▪ Transmet les lettres de convocation des membres du CA en y joignant le rapport d'examen du projet de PPM du comité de validation du PPM 	Lettre de convocation du CA
CA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine le projet de PPM ▪ Emet ses observations sur le projet de PPM ▪ Adopte le projet de PPM sous réserve de la prise en compte de ses observations le cas échéant 	Projet de PPM
Rapporteur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore le PV de la réunion du CA en y consignant les observations du CA le cas 	PV de la réunion du CA

	<p>échéant</p> <ul style="list-style-type: none"> Transmet le PV au DMP accompagné du PPM adopté 	PPM
Publication du PPM		
DMP	<ul style="list-style-type: none"> Prend en compte les observations du CA Requiert l'avis de non-objection des bailleurs le cas échéant Prépare l'avis général de passation des marchés Transmet l'avis général de passation des marchés à la DG-CMEF pour publication 	<p>PV de la réunion du CA</p> <p>PPM</p> <p>Avis général de passation</p> <p>ANO bailleur</p>

5.2. Cas des appels d'offres

Acteur	Tâches	Documents support
Expression de besoins		
Responsable du service bénéficiaire	<ul style="list-style-type: none"> Elabore les spécifications techniques Transmet les spécifications techniques au DFC pour revue et validation 	Spécifications techniques
DFC	<ul style="list-style-type: none"> Réceptionne les spécifications techniques Effectue un contrôle de conformité et d'exhaustivité des spécifications techniques Signe les spécifications techniques Transmet les spécifications techniques au CG pour visa 	Spécifications techniques
CG	<ul style="list-style-type: none"> Réceptionne les spécifications techniques S'assure de l'effectivité du contrôle des spécifications techniques par le DFC S'assure que l'achat est prévu dans le PPM et le budget Appose son visa sur les spécifications techniques Transmet les spécifications techniques au DG pour signature 	<p>Budget</p> <p>PPM</p> <p>Spécifications techniques</p>
DG	<ul style="list-style-type: none"> Réceptionne les spécifications techniques S'assure que tous les contrôles adéquats ont été effectués 	Spécifications techniques

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signe les spécifications techniques ▪ Transmet les spécifications techniques au DMP 	
Lancement de l'appel à concurrence		
Cas de l'appel d'offres ouvert		
DMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les spécifications techniques ▪ S'assure de la validation du DG et du visa du CG ▪ Monte le DAC ▪ Rédige l'AVIS ▪ Signe l'AVIS ▪ Transmet le DAC ainsi que l'AVIS au CG pour visa 	Spécifications techniques DAC AVIS
CG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le DAC et l'AVIS ▪ Vise le DAC ▪ Retourne l'AVIS signé et le DAC visé au DMP 	DAC AVIS
DMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne l'AVIS et le DAC visé ▪ Transmet l'AVIS et le DAC au bailleur pour ANO ▪ Transmet l'AVIS et le DAC au CG/FIE pour avis et publication 	DAC AVIS Lettre de transmission ANO Lettre ou bordereau de transmission CG/FIE
Cas de l'appel d'offres restreint		
DMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les spécifications techniques ▪ Monte le DAC ▪ Elabore la demande d'avis ▪ Transmet le DAC au CG pour visa ▪ Transmet la demande d'avis au CG/FIE pour avis 	Spécifications techniques DAC Demande d'avis au CG/FIE
CG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le DAC ▪ Vise le DAC ▪ Transmet le DAC visé au DMP 	DAC Lettre ou bordereau de transmission

		CG/FIE
DMP	<p><i>Après avis favorable du CG/FIE :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le DAC visé ▪ Transmet le DAC visé au CG/FIE pour contrôle ▪ Rédige les lettres d'invitation à soumissionner ▪ Signe les lettres d'invitation à soumissionner ▪ Transmet les lettres d'invitation à soumissionner aux candidats retenus 	<p>Demande d'avis au CG/FIE</p> <p>Lettres d'invitation à soumissionner</p> <p>DAC</p>
Réception des plis		
DMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les offres des soumissionnaires ▪ Enregistre l'ordre d'arrivée de l'offre sur le registre de réception des offres contre signature du soumissionnaire dans le registre ▪ Conserve les offres reçus en lieu sûr 	<p>Offres</p> <p>Registre d'enregistrement</p>
Ouverture et évaluation des offres		
DMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédige et signe les lettres de convocation ▪ Transmet les lettres de convocation aux membres de la CAM et de la sous-commission technique (au moins 72h avant l'ouverture) 	<p>Lettre de convocation de la CAM</p>
Membres de la CAM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionnent les offres sous plis fermés ▪ Paraphent les pièces obligatoires des offres des soumissionnaires ▪ Constatent l'absence ou la présence des pièces administratives requises ▪ Procèdent à la lecture en un seul temps des offres techniques et des offres financières 	<p>Offres</p>
Rapporteur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dresse la liste des soumissionnaires présents ▪ Etablit le PV d'ouverture des plis séance tenante ▪ Fait signer le PV d'ouverture des plis à tous les membres de la CAM ▪ Remet une copie à tous les autres soumissionnaires qui en font la demande ▪ Transmet le PV d'ouverture des plis et la copie de l'offre de chaque soumissionnaire au DMP pour transmission au CG/FIE et à la SCT 	<p>Offres</p> <p>Liste des soumissionnaires présents</p> <p>PV d'ouverture des plis</p> <p>Lettre ou bordereau de transmission</p>

		CG/FIE
Membres de la SCT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionnent les copies des offres accompagnées des PV d'ouverture des plis ▪ Procède à l'examen préliminaire de conformité des offres ▪ Evaluent l'adéquation des offres techniques avec les exigences du DAC ▪ Procèdent à l'évaluation financière et à la comparaison des offres financières ▪ Elaborent un rapport d'évaluation des offres à l'attention de la CAM 	Offres DAC Rapport d'évaluation de la SCT PV d'ouverture des plis
Membres de la CAM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionnent le rapport d'évaluation de la SCT ▪ Eliminent les offres non conformes ▪ Retiennent l'offre conforme évaluée la moins disante ▪ Proposent l'attribution du marché au soumissionnaire relatif à l'offre retenue 	Rapport d'évaluation de la SCT
Rapporteur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore le PV de délibération ▪ Transmet la proposition d'attribution consignée dans le PV de délibération au DG accompagnée du rapport d'évaluation 	PV de délibération de la CAM Rapport d'évaluation de la SCT
Attribution des marchés		
DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le PV de délibération de la CAM ainsi que le rapport d'évaluation ▪ Signe le PV de délibération de la CAM ▪ Transmet les travaux de la CAM approuvés au DMP 	PV de délibération de la CAM Rapport d'évaluation de la SCT
DMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les travaux de la CAM approuvés par le DG ▪ Transmet les travaux de la CAM au CG/FIE pour contrôle et publication ▪ Rédige, signe et transmet la lettre de notification de l'attribution provisoire du marché au soumissionnaire retenu ▪ Informe de l'issue de la procédure aux autres 	Lettre ou bordereau de transmission CG/FIE Lettre de notification d'attribution

	<p>soumissionnaires non retenus</p> <p><i>Après l'épuisement des délais de recours</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédige, signe et transmet la lettre de notification de l'attribution définitive du marché au soumissionnaire retenu ▪ Transmet un exemplaire du PV de délibération de la CAM, du rapport d'évaluation de la SCT, des offres techniques et financières au DFC 	<p>provisoire</p> <p>PV de délibération de la CAM</p> <p>Rapport d'évaluation de la SCT</p> <p>Lettre de notification d'attribution définitive</p> <p>Offres</p>
Contractualisation		
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore le projet de contrat ▪ Transmet le projet de contrat pour visa au CG accompagné de la liasse liée ▪ S'assure de la constitution par le soumissionnaire retenu de la garantie de bonne exécution ▪ Restitue les cautions des soumissionnaires non retenus 	<p>PV de délibération de la CAM</p> <p>Rapport d'évaluation de la SCT</p> <p>Offres</p> <p>Projet de contrat</p>
CG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le projet de contrat ▪ S'assure de la conformité du projet de contrat aux spécificités du marchés ▪ Vise le projet de contrat ▪ Transmet le projet de contrat visé au DMP pour transmission au CG/FIE pour visa ▪ Transmet le projet de contrat au DG accompagné de la liasse liée 	<p>PV de délibération de la CAM</p> <p>Rapport d'évaluation de la SCT</p> <p>Offres</p> <p>Projet de contrat</p>
DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le projet de contrat ▪ S'assure que le projet de contrat a été visé par le CG/FIE ▪ Emet ses observations pour prise en compte le cas échéant ▪ Transmet le contrat signé au DFC accompagné de la liasse liée 	<p>PV de délibération de la CAM</p> <p>Rapport d'évaluation de la SCT</p>

		Offres Projet de contrat Contrat
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le contrat commenté le cas échéant et la liasse ▪ Prend en compte les commentaires ▪ Signe le contrat ▪ Transmet le contrat signé à l'attributaire pour signature et retour ▪ Transmet le contrat au DG pour signature ▪ Transmet le contrat approuvé au bailleur pour ANO ▪ Transmet le contrat approuvé au titulaire pour enregistrement accompagné de l'ordre de service ▪ S'assure de la constitution par le soumissionnaire de la garantie sur avance le cas échéant ▪ Transmet les documents du marché au DMP pour archivage 	PV de délibération de la CAM Rapport d'évaluation de la SCT Lettre de transmission ANO Ordre de service Offres Contrat
Suivi de l'exécution		
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait le suivi des commandes en cours. ▪ Relance les fournisseurs qu'il juge à risque au vu des délais de réception. 	Etat de suivi des marchés en cours
Réception provisoire		
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la lettre de demande de réception du titulaire ▪ Rédige et signe les lettres de convocations des membres ▪ Transmet les lettres de convocations au moins 72h avant la réunion 	Lettre de demande de réception Lettre de convocation de la CR
Membres de la CR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionnent les travaux de la structure chargée de la pré-réception technique dans le cas des marchés de travaux ▪ Procèdent à la réception provisoire des travaux ▪ Prennent en compte les conclusions de la pré-réception technique ▪ Constatent les non-conformités éventuelles le cas échéant 	Rapport de pré-réception technique Spécifications techniques Contrat

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prononcent ou pas la réception provisoire des travaux, fournitures ou services ▪ S'assurent de la constitution de la garantie de parfait achèvement 	PV de non-conformité
Rapporteur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit le PV de réception ▪ Fait signer le PV de réception à tous les membres de la commission de réception ▪ Joint le PV de réception à la liasse archivée du marché 	PV de réception
Réception définitive		
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la lettre de demande de réception du titulaire ▪ Rédige et signe les lettres de convocation des membres ▪ Transmet les lettres de convocation au moins 72h avant la réunion 	<p>Lettre de demande de réception</p> <p>Lettre de convocation de la CR</p>
Membres de la CR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionnent les travaux du service technique compétent dans le cas des marchés de travaux ▪ Prennent en compte les conclusions de la pré-réception ▪ Procèdent à la réception définitive des travaux, fournitures ou services ▪ Constatent les non-conformités éventuelles le cas échéant ▪ Prononcent ou pas la réception définitive des travaux, fournitures ou services ▪ S'assure de la restitution de la garantie de parfait achèvement le cas échéant 	<p>Spécifications techniques</p> <p>Bordereau de livraison</p> <p>Contrat</p> <p>PV de non-conformité</p>
Rapporteur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit le PV de réception ▪ Fait signer le PV de réception à tous les membres de la commission de réception ▪ Joint le PV de réception à la liasse archivée du marché 	PV de réception

5.3. Cas des demandes de prix

Acteur	Tâches	Documents support
Expression de besoins		

Responsable du service bénéficiaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore les spécifications techniques ▪ Transmet les spécifications techniques au DFC pour revue et validation 	Spécifications techniques
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les spécifications techniques ▪ Effectue un contrôle de conformité et d'exhaustivité des spécifications techniques ▪ Signe les spécifications techniques ▪ Transmet les spécifications techniques au CG pour visa 	Spécifications techniques
CG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les spécifications techniques ▪ S'assure de l'effectivité du contrôle des spécifications techniques par le DFC ▪ S'assure que l'achat est prévu dans le PPM et le budget ▪ Appose son visa sur les spécifications techniques ▪ Transmet les spécifications techniques au DG pour signature 	Budget PPM Spécifications techniques
DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les spécifications techniques ▪ S'assure que tous les contrôles adéquats ont été effectués ▪ Signe les spécifications techniques ▪ Transmet les spécifications techniques au DMP 	Spécifications techniques
Lancement de l'appel à concurrence		
DMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les spécifications techniques ▪ Monte le DAC ▪ Rédige l'AVIS ▪ Signe l'AVIS ▪ Transmet l'AVIS signé et le DAC au CG pour visa 	Spécifications techniques DAC AVIS
CG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le DAC et l'AVIS ▪ Vise le DAC ▪ Retourne le DAC visé et l'AVIS au DMP 	DAC AVIS
DMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet l'AVIS signé ainsi que le DAC visé au bailleur pour ANO ▪ Transmet l'ADPX signé ainsi que le DPX visé au CG/FIE pour publication 	DAC Lettre de transmission ANO AVIS

Réception des plis		
DMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les offres des soumissionnaires ▪ Enregistre l'offre sur la fiche de réception des offres contre signature du soumissionnaire dans le registre suivant leur ordre d'arrivée ▪ Conserve les offres reçues en lieu sûr 	Offres Registre d'enregistrement
Ouverture et évaluation des offres		
DMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédige et signe une lettre de convocation ▪ Transmet les lettres de convocation aux membres de la CAM et de la sous-commission technique (au moins 72h avant l'ouverture) 	Lettre de convocation de la CAM
Membres de la CAM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionnent les plis fermés ▪ Constatent l'absence ou la présence des pièces administratives requises ▪ Procèdent à la lecture en un seul temps des offres techniques et des offres financières 	Offres
Rapporteur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dresse la liste des soumissionnaires présents ▪ Etablit le PV d'ouverture des plis séance tenante ▪ Fait signer le PV d'ouverture des plis à tous les membres de la CAM ▪ Remet une copie à tous les autres soumissionnaires qui en font la demande ▪ Transmet le PV d'ouverture des plis et la copie de l'offre de chaque soumissionnaire au DMP pour transmission au CG/FIE 	Offres PV d'ouverture des plis Liste des soumissionnaires présents
Membres de la CAM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède à l'examen préliminaire de conformité des offres ▪ Evaluent l'adéquation des offres techniques avec les exigences du DAC ▪ Procèdent à l'évaluation financière et à la comparaison des offres financières ▪ Proposent l'attribution du marché au moins disant ▪ Elaborent un rapport d'évaluation des offres 	Offres DAC Rapport d'évaluation de la CAM
Rapporteur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore le PV de délibération de la CAM ▪ Transmet la proposition d'attribution consignée dans le PV de délibération au DG accompagnée du rapport d'évaluation 	PV de délibération de la CAM Rapport d'évaluation de la

		CAM
Attribution des marchés		
DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le PV de délibération de la CAM ainsi que le rapport d'évaluation ▪ Signe le PV de délibération de la CAM ▪ Transmet les travaux de la CAM approuvés au DMP 	<p>PV de délibération de la CAM</p> <p>Rapport d'évaluation de la CAM</p>
DMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les travaux de la CAM approuvés par le DG ▪ Transmet les travaux de la CAM au CG/FIE pour publication ▪ Rédige, signe et transmet la lettre de notification de l'attribution provisoire du marché au soumissionnaire retenu ▪ Informe de l'issue de la procédure aux autres soumissionnaires non retenus <p><i>Après l'épuisement des délais de recours</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédige, signe et transmet la lettre de notification de l'attribution définitive du marché au soumissionnaire retenu ▪ Transmet les pièces par BE au DFC pour élaboration de contrat 	<p>Rapport d'évaluation de la CAM</p> <p>Lettre de notification d'attribution provisoire</p> <p>Lettre de notification d'attribution définitive</p> <p>PV de délibération de la CAM</p> <p>Offres</p>
Contractualisation		
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore le projet de contrat ▪ Transmet le projet de contrat pour visa au CG accompagné de la liasse liée ▪ S'assure de la constitution par le soumissionnaire retenu de la garantie de bonne exécution ▪ Restitue les cautions des soumissionnaires non retenus 	<p>PV de délibération de la CAM</p> <p>Rapport d'évaluation de la CAM</p> <p>Offres</p> <p>Projet de contrat</p>
CG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le projet de contrat ▪ S'assure de la conformité du projet de contrat aux 	<p>PV de délibération de la CAM</p>

	spécificités du marchés <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vise le projet de contrat ▪ Transmet le projet de contrat au DG accompagné de la liasse liée 	Rapport d'évaluation de la CAM Offres Projet de contrat
DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le projet de contrat ▪ S'assure que le projet de contrat a été visé par le CG/FIE ▪ Emet ses observations pour prise en compte le cas échéant ▪ Transmet le contrat signé au DFC accompagné de la liasse liée 	PV de délibération de la CAM Rapport d'évaluation de la CAM Offres Projet de contrat Contrat
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le contrat commenté le cas échéant et la liasse ▪ Signe le contrat ▪ Transmet le contrat signé à l'attributaire pour signature et retour ▪ Transmet le contrat au DG pour signature ▪ Transmet le contrat approuvé au bailleur pour ANO. ▪ Transmet le contrat approuvé pour enregistrement accompagné de l'ordre de service ▪ S'assure de la constitution par le soumissionnaire de la garantie sur avance le cas échéant ▪ Transmet les documents du marché au DMP pour archivage 	PV de délibération de la CAM Rapport d'évaluation de la CAM Lettre de transmission ANO Offres Contrat
Suivi de l'exécution		
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait le suivi des commandes en cours. ▪ Relance les fournisseurs qu'il juge à risque au niveau des délais de réception. 	Etat de suivi des marchés en cours
Réception provisoire		
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la lettre de demande de réception du titulaire 	Lettre de demande

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédige et signe les lettres de convocations des membres ▪ Transmet les lettres de convocations au moins 72h avant la réunion 	de réception Lettre de convocation de la CR
Membres de la CR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionnent les travaux de la structure chargée de la pré-réception technique dans le cas des marchés de travaux ▪ Prennent en compte les conclusions de la pré-réception ▪ Procèdent à la réception provisoire des travaux ▪ Constatent les non-conformités éventuelles le cas échéant ▪ Prononcent ou pas la réception provisoire des travaux, fournitures ou services ▪ S'assurent de la constitution de la garantie de parfait achèvement 	Spécifications techniques Contrat Bordereau de livraison PV de non-conformité
Rapporteur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit le PV de réception ▪ Fait signer le PV de réception à tous les membres de la commission de réception ▪ Joint le PV de réception à la liasse archivée du marché 	PV de réception
Réception définitive		
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédige et signe les lettres de convocations des membres ▪ Transmet les lettres de convocations au moins 72h avant la réunion 	Lettre de convocation
Membres de la CR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionnent les travaux de la structure chargée de la pré-réception technique dans le cas des marchés de travaux ▪ Prennent en compte les conclusions de la pré-réception ▪ Procèdent à la réception définitive des travaux, fournitures ou services ▪ Constatent les non-conformités éventuelles le cas échéant ▪ Prononcent ou pas la réception définitive des travaux, fournitures ou service ▪ S'assure de la restitution de la garantie de parfait achèvement le cas échéant 	Spécifications techniques Contrat Bordereau de livraison PV de non-conformité

Rapporteur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit le PV de réception ▪ Fait signer le PV de réception à tous les membres de la commission de réception ▪ Joint le PV de réception à la liasse archivée du marché 	PV de réception
------------	--	-----------------

5.4. Cas des demandes de cotation

Cotation formelle

Acteur	Tâches	Documents support
Expression de besoins		
Responsable du service bénéficiaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore les spécifications techniques ▪ Transmet les spécifications techniques au DFC pour revue et validation 	Spécifications techniques
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les spécifications techniques ▪ Effectue un contrôle de conformité et d'exhaustivité des spécifications techniques ▪ Signe les spécifications techniques ▪ Transmet les spécifications techniques au CG pour visa 	Spécifications techniques
CG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les spécifications techniques ▪ S'assure de l'effectivité du contrôle des spécifications techniques par le DFC ▪ S'assure que l'achat est prévu dans le PPM et le budget ▪ Appose son visa sur les spécifications techniques ▪ Transmet les spécifications techniques au DG pour signature 	Budget PPM Spécifications techniques
DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les spécifications techniques ▪ S'assure que tous les contrôles adéquats ont été effectués ▪ Signe les spécifications techniques ▪ Transmet les spécifications techniques au DMP 	Spécifications techniques
Lancement de la consultation		

DMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les spécifications techniques ▪ Elabore le dossier de demande de cotation ▪ Rédige les lettres d'invitation à soumissionner sur la base de la liste restreinte des consultants élaborée. ▪ Transmet le dossier de demande de cotation ainsi que les lettres d'invitation à soumissionner aux consultants retenus ▪ Réceptionne les offres des prestataires consultés ▪ Enregistre les offres sur le registre de réception des offres contre signature du soumissionnaire dans le registre suivant leur ordre d'arrivée ▪ Rédige et transmet les convocations des membres de la commission restreinte d'attribution des marchés 	<p>Spécifications techniques</p> <p>Dossier de demande de cotation</p> <p>Registre d'enregistrement</p> <p>Lettre de convocation de la CRAM</p> <p>Lettre d'invitation à soumissionner</p>
Réception, évaluation et attribution des offres		
Membres du CRAM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procèdent à l'ouverture des offres ▪ Proposent l'attribution du marché à l'offre conforme évaluée la moins disante ▪ Etablissent le rapport d'évaluation (fiche synthétiques) 	<p>Offres</p> <p>Rapport d'évaluation de la CRAM (fiche synthétique)</p>
Rapporteur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore le PV de délibération ▪ Transmet le rapport d'évaluation (fiche synthétique) accompagné du PV de délibération au DG 	<p>PV de délibération de la CRAM</p>
DMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le rapport d'évaluation (fiche synthétiques) accompagné du PV de délibération ▪ Transmet le rapport d'évaluation (fiche synthétiques) ainsi que le PV de délibération au DG 	<p>Rapport d'évaluation de la CRAM (fiche synthétique)</p> <p>PV de délibération de la CRAM</p>
DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le rapport d'évaluation (fiche synthétiques) ainsi que le PV de délibération ▪ Approuve par signature le PV de délibération ▪ Transmet le PV de délibération approuvé accompagné du rapport d'évaluation (fiche synthétiques) au DMP 	<p>Rapport d'évaluation de la CRAM (fiche synthétiques)</p> <p>PV de délibération de la</p>

		CRAM
DMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le PV de délibération signé accompagné du rapport d'évaluation (fiche synthétiques) ▪ Rédige, signe et transmet la lettre de notification de l'attribution provisoire du marché au soumissionnaire retenu ▪ Informe de l'issue de la procédure aux autres soumissionnaires non retenus <p><i>Après l'épuisement des délais de recours</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédige, signe et transmet la lettre de notification de l'attribution définitive du marché au soumissionnaire retenu ▪ Transmet le rapport d'évaluation (fiche synthétique) du CRAM, le PV de délibération la copie des offres ainsi que la lettre de notification de l'attribution provisoire au DFC pour élaboration de contrat 	PV de délibération Rapport d'évaluation de la CRAM (fiche synthétiques) Lettre de notification de l'attribution provisoire Lettre de notification de l'attribution définitive Offres
Contractualisation		
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le rapport d'évaluation (fiche synthétique) accompagné du PV de délibération et de la copie des offres ▪ Elabore le projet de contrat ▪ Transmet le projet de contrat pour visa au CG accompagné de la liasse liée 	Rapport d'évaluation de la CRAM (fiche synthétiques) PV de délibération Offres Projet de contrat
CG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le projet de contrat ▪ S'assure de la conformité du projet de contrat aux spécificités du marchés ▪ Vise le projet de contrat ▪ Transmet le projet de contrat au DG accompagné de la liasse liée 	Rapport d'évaluation de la CRAM (fiche synthétiques) Offres Projet de contrat
DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le projet de contrat ▪ S'assure que le projet de contrat a été visé par le 	Rapport d'évaluation de la

	<p>CG</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Emet ses observations pour prise en compte le cas échéant ▪ Transmet le contrat signé au DFC accompagné de la liasse liée 	<p>CRAM (fiche synthétiques)</p> <p>Offres</p> <p>Projet de contrat</p> <p>Contrat</p>
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le contrat commenté le cas échéant et la liasse ▪ Signe le contrat ▪ Transmet le contrat signé à l'attributaire pour signature et retour ▪ Transmet le contrat au DG pour signature ▪ Transmet le contrat approuvé pour enregistrement accompagné de l'ordre de service ▪ Transmet les documents du marché au DMP pour archivage 	<p>Rapport d'évaluation de la CRAM (fiche synthétiques)</p> <p>Offres</p> <p>Contrat</p>
Suivi de l'exécution		
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait le suivi des commandes en cours. ▪ Relance les fournisseurs qu'il juge à risque au niveau des délais de réception. 	Etat de suivi des marchés en cours
Réception provisoire		
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la lettre de demande de réception du titulaire ▪ Rédige et signe les lettres de convocations des membres ▪ Transmet les lettres de convocations au moins 72h avant la réunion 	<p>Lettre de convocation de la CR</p> <p>Lettre de demande de réception</p>
Membres de la CR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionnent les travaux de la structure chargée de la pré-réception technique dans le cas des marchés de travaux ▪ Prennent en compte les conclusions de la pré-réception ▪ Procèdent à la réception provisoire des travaux ▪ Constatent les non-conformités éventuelles le cas échéant ▪ Prononcent ou pas la réception provisoire des travaux, fournitures ou service 	<p>Spécifications techniques</p> <p>Contrat</p> <p>Bordereau de livraison</p> <p>PV de non-conformité</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assurent de la constitution de la garantie de parfait achèvement 	
Rapporteur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit le PV de réception ▪ Fait signer le PV de réception à tous les membres de la commission de réception ▪ Joint le PV de réception à la liasse archivée du marché 	PV de réception
Réception définitive		
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la lettre de demande de réception ▪ Rédige et signe les lettres de convocations des membres ▪ Transmet les lettres de convocations au moins 72h avant la réunion 	Lettre de demande de réception
Membres de la CR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionnent les travaux de la structure chargée de la pré-réception technique dans le cas des marchés de travaux ▪ Prennent en compte les conclusions de la pré-réception ▪ Procèdent à la réception définitive des travaux, fournitures ou services ▪ Constatent les non-conformités éventuelles le cas échéant ▪ Prononcent ou pas la réception définitive des travaux, fournitures ou service ▪ S'assure de la restitution de la garantie de parfait achèvement le cas échéant 	Spécifications techniques Contrat Bordereau de livraison PV de non-conformité
Rapporteur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit le PV de réception ▪ Fait signer le PV de réception à tous les membres de la commission de réception ▪ Joint le PV de réception à la liasse archivée du marché 	PV de réception

Cotation non formelle

Acteur	Tâches	Documents support
Expression de besoin		

Responsable du service bénéficiaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore les spécifications techniques ▪ Transmet les spécifications techniques au DFC pour revue et validation 	Spécifications techniques
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les spécifications techniques ▪ Effectue un contrôle de conformité et d'exhaustivité des spécifications techniques ▪ Signe les spécifications techniques ▪ Transmet les spécifications techniques au CG pour visa 	Spécifications techniques
CG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les spécifications techniques ▪ S'assure de l'effectivité du contrôle des spécifications techniques par le DFC ▪ S'assure que l'achat est prévu dans le PPM et le budget ▪ Appose son visa sur les spécifications techniques ▪ Transmet les spécifications techniques au DG pour signature 	Budget PPM Spécifications techniques
DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les spécifications techniques ▪ S'assure que tous les contrôles adéquats ont été effectués ▪ Signe les spécifications techniques ▪ Transmet les spécifications techniques au DMP 	Spécifications techniques
Attribution des marchés		
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet les spécifications techniques et requiert la facture pro forma des fournisseurs présélectionnés ▪ Réceptionne les factures proforma ▪ Etablit la fiche comparative des factures pro forma ▪ Attribue le marché au moins disant ▪ Transmet la fiche comparative accompagnée des factures proforma au DG pour signature 	Spécifications techniques Factures proforma Fiche comparative
DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la fiche comparative ▪ Signe la fiche comparative ▪ Transmet la fiche comparative au DFC par l'intermédiaire du DMP 	Fiche comparative Factures proforma

Contractualisation		
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne fiche comparative, la copie factures pro forma, ainsi que lettre de notification de l'attribution provisoire ▪ Elabore le projet de contrat ▪ Transmet le projet de contrat pour visa au CG accompagné de la liasse liée 	Fiche comparative Factures proforma Projet de contrat
CG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le projet de contrat ▪ S'assure de la conformité du projet de contrat aux spécificités du marchés ▪ Vise le projet de contrat ▪ Transmet le projet de contrat au DG accompagné de la liasse liée 	Fiche comparative Factures proforma Projet de contrat
DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le projet de contrat ▪ S'assure que le projet de contrat a été visé par le CG ▪ Emet ses observations pour prise en compte le cas échéant ▪ Transmet le contrat signé au DFC accompagné de la liasse liée 	Fiche comparative Factures proforma Projet de contrat Contrat
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le contrat commenté le cas échéant et la liasse ▪ Signe le contrat ▪ Transmet le contrat signé à l'attributaire pour signature et retour ▪ Transmet le contrat au DG pour signature ▪ Transmet le contrat approuvé pour enregistrement accompagnée de l'ordre de service ▪ Transmet les documents du marché au DMP pour archivage 	Fiche comparative Factures proforma Contrat
Suivi de l'exécution		
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait le suivi des commandes en cours. ▪ Relance les fournisseurs qu'il juge à risque au niveau des délais de réception. 	Etat de suivi des marchés en cours
Réception provisoire		

DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la lettre de demande de réception du titulaire ▪ Rédige et signe les lettres de convocations des membres ▪ Transmet les lettres de convocations au moins 72h avant la réunion 	<p>Lettre de convocation de la CR</p> <p>Lettre de demande de réception</p>
Membres de la CR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionnent les travaux de la structure chargée de la pré-réception technique dans le cas des marchés de travaux ▪ Prennent en compte les conclusions de la pré-réception ▪ Procèdent à la réception provisoire des travaux ▪ Constatent les non-conformités éventuelles le cas échéant ▪ Prononcent ou pas la réception provisoire des travaux, fournitures ou service 	<p>Spécifications techniques</p> <p>Contrat</p> <p>Bordereau de livraison</p> <p>PV de non-conformité</p>
Rapporteur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit le PV de réception ▪ Fait signer le PV de réception à tous les membres de la commission de réception ▪ Joint le PV de réception à la liasse archivée du marché 	PV de réception
Réception définitive		
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédige et signe les lettres de convocation des membres ▪ Transmet les lettres de convocations au moins 72h avant la réunion 	Lettre de convocation
Membres de la CR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionnent les travaux de la structure chargée de la pré-réception technique dans le cas des marchés de travaux ▪ Prennent en compte les conclusions de la pré-réception ▪ Procèdent à la réception définitive des travaux, fournitures ou services ▪ Constatent les non-conformités éventuelles le cas échéant ▪ Prononcent ou pas la réception définitive des travaux, fournitures ou service 	<p>Spécifications techniques</p> <p>Contrat</p> <p>PV de non-conformité</p> <p>Bordereau de livraison</p>

Rapporteur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit le PV de réception ▪ Fait signer le PV de réception à tous les membres de la commission de réception ▪ Joint le PV de réception à la liasse archivée du marché 	PV de réception
------------	--	-----------------

5.5. Cas des demandes de proposition

Acteur	Tâches	Documents support
Expression de besoin		
Responsable du service bénéficiaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore les TDRs ▪ Transmet les TDRs au DFC pour revue et validation 	TDRs
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les TDRs ▪ Effectue un contrôle de conformité et d'exhaustivité des TDRs ▪ Signe les TDRs ▪ Transmet les TDRs au CG pour visa 	TDRs
CG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les TDRs ▪ S'assure de l'effectivité du contrôle des TDRs par le DFC ▪ S'assure que l'achat est prévu dans le PPM et le budget ▪ Appose son visa sur les TDRs ▪ Transmet les TDRs au DG pour signature 	Budget PPM TDRs
DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les TDRs ▪ S'assure que tous les contrôles adéquats ont été effectués ▪ Signe les TDRs ▪ Transmet les TDRs au DMP 	TDRs
Appel à manifestation d'intérêt		
DMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les TDRs ▪ Rédige l'avis à manifestation d'intérêt sur la base des TDRs et des critères de qualification. ▪ Transmet l'avis de manifestation d'intérêt au 	TDRs Manifestations d'intérêt

	<p>CG/FIE pour publication</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les manifestations d'intérêt des soumissionnaires ▪ Enregistre les manifestations d'intérêt sur le registre de réception des offres contre signature du soumissionnaire dans le registre suivant leur ordre d'arrivée ▪ Rédige et transmet les convocations des membres de la commission d'attribution des marchés 	<p>Registre d'enregistrement</p> <p>Lettre de convocation de la CAM</p>
Membres de la CAM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procèdent à l'ouverture des manifestations d'intérêt ▪ Analysent les manifestations d'intérêt suivant les critères spécifiés dans l'appel à manifestation d'intérêts ▪ Etablissent la liste restreinte des candidats qualifiés 	Manifestations d'intérêt
Rapporteur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit le PV d'ouverture des manifestations d'intérêt ▪ Fait signer le PV d'ouverture des manifestations d'intérêt aux membres de la CAM ▪ Transmet le PV d'ouverture des manifestations d'intérêt au DMP 	<p>Liste restreinte</p> <p>PV d'ouverture des manifestations d'intérêt</p>
DMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le PV d'ouverture des manifestations d'intérêt ▪ Transmet le PV d'ouverture des manifestations d'intérêt au bailleur pour ANO ▪ 	<p>Lettre d'invitation à soumissionner</p> <p>Lettre de transmission ANO</p>
Lancement de la consultation		
DMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore le DDP ▪ Rédige et signe les lettres d'invitation à soumissionner ▪ Transmet les lettres accompagnées du DDP aux candidats qualifiés 	<p>DDP</p> <p>Lettre d'invitation à soumissionner</p>
Réception et ouverture des plis		
DMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les offres sous plis séparés ▪ Enregistre les offres sur le registre de réception des offres contre signature du soumissionnaire 	Offres techniques

	<p>dans le registre suivant leur ordre d'arrivée</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédige et transmet les lettres de convocation des membres de la CAM 	<p>Offres financières</p> <p>Lettre de convocation de la CAM</p>
Membres de la CAM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionnent les offres sous plis fermés ▪ Paraphent les pièces obligatoires des offres techniques des soumissionnaires ▪ Paraphent les plis « proposition financière ». ▪ Constatent l'absence ou la présence des pièces administratives requises ▪ Procèdent à la lecture à haute voix des offres techniques 	<p>Offres techniques</p> <p>Offres financières</p>
Rapporteur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dresse la liste des soumissionnaires présents ▪ Etablit le PV d'ouverture des plis séance tenante ▪ Fait signer le PV d'ouverture des plis à tous les membres de la CAM ▪ Remet une copie à tous les autres soumissionnaires qui en font la demande ▪ Transmet le PV d'ouverture des plis et la copie de l'offre de chaque soumissionnaire au DMP pour transmission au CG/FIE et à la SCT 	<p>Offres techniques</p> <p>Offres financières</p> <p>PV d'ouverture des plis</p> <p>Lettre ou bordereau de transmission CG/FIE</p> <p>Liste des soumissionnaires présents</p>
Evaluation technique des offres		
Membres de la SCT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionnent les copies des offres accompagnées des PV d'ouverture des plis ▪ Procèdent à l'examen préliminaire de conformité des offres techniques ▪ Evaluent l'adéquation des offres techniques avec les exigences du DDP ▪ Attribuent une note technique suivant les critères d'évaluation retenus dans les TDRs ▪ Etablissent la liste des consultants qualifiés ▪ Elabore un rapport d'évaluation des offres techniques à l'attention de la CAM 	<p>Offres techniques</p> <p>DDP</p> <p>TDRs</p> <p>Rapport d'évaluation de la SCT</p> <p>PV d'ouverture des plis</p>

Membres de la CAM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionnent le rapport d'évaluation technique ▪ Valident le rapport d'évaluation de la SCT 	<p>PV d'ouverture des plis</p> <p>Rapport d'évaluation de la SCT</p>
Rapporteur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore le PV de délibération de l'évaluation technique ▪ Fait signer le PV de délibération à tous les membres de la CAM ▪ Transmet le PV de délibération ainsi que le rapport d'évaluation technique à la DMP 	<p>PV de délibération</p> <p>Rapport d'évaluation de la SCT</p>
DMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le PV de délibération accompagné du rapport d'évaluation technique ▪ Transmet le PV de délibération accompagné du rapport d'évaluation au DG 	<p>PV de délibération de la CAM</p> <p>Rapport d'évaluation de la SCT</p>
DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le PV de délibération accompagné du rapport d'évaluation ▪ Signe le PV de délibération ▪ Transmet le PV de délibération signé accompagné du rapport d'évaluation au DMP 	<p>PV de délibération de la CAM</p> <p>Rapport d'évaluation de la SCT</p>
DMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le PV de délibération approuvé accompagné du rapport d'évaluation ▪ Transmet les résultats à la DG CMEF pour publication <p><i>Après épuisement délai de recours :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe les candidats qui n'ont pas obtenu la note minimale de qualification qu'ils peuvent retirer leurs propositions financières non ouvertes ▪ Informe les candidats retenus de la date, du lieu et de l'heure d'ouverture des propositions financières ▪ Rédige et transmet les lettres de convocation aux membres de la CAM ▪ Rédige et transmet les lettres de convocation des membres de la CAM et de la sous-commission technique pour l'évaluation financière 	<p>PV de délibération de la CAM</p> <p>Rapport d'évaluation de la SCT</p> <p>Lettre de convocation de la CAM</p>

Membres de la CAM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procèdent à l'ouverture des propositions financières ▪ Procèdent à la lecture à haute voix des offres financières ▪ Transmettent les offres financières à la sous-commission technique 	Offres financières
Rapporteur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dresse la liste des soumissionnaires présents ▪ Etablit le PV d'ouverture des plis séance tenante ▪ Fait signer le PV d'ouverture des plis à tous les membres de la CAM ▪ Remet une copie à tous les autres soumissionnaires qui en font la demande ▪ Transmet le PV d'ouverture des plis et les offres financières des soumissionnaires qualifiés au DMP pour transmission au CG/FIE et à la SCT 	PV d'ouverture des plis
Evaluation financière des offres		
DMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédige et transmet les lettres de convocation de la commission d'attribution des marchés et de la sous-commission technique 	Lettre de convocation de la CAM
Membres de la sous-commission technique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionnent les propositions financières ▪ Evaluent les propositions financières suivant la méthode d'évaluation spécifiée dans les données particulières ▪ Etablissent le rapport d'évaluation ▪ Transmettent le rapport d'évaluation à la CAM 	Offres financières Rapport d'évaluation de la SCT
Attribution des marchés		
Membres de la CAM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le rapport d'évaluation de la sous-commission technique ▪ Proposent l'attribution du marché au soumissionnaire auteur de l'offre retenue par la sous-commission technique 	Rapport d'évaluation de la SCT
Rapporteur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore le PV de délibération de l'évaluation financière ▪ Fait signer le PV de délibération à tous les membres de la CAM ▪ Transmet le PV de délibération ainsi que le 	PV de délibération de la CAM Rapport d'évaluation de la

	rapport d'évaluation financière au DMP	SCT
DMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le PV de délibération accompagné du rapport d'évaluation financière ▪ Transmet le PV de délibération accompagné du rapport d'évaluation au DG 	<p>PV de délibération de la CAM</p> <p>Rapport d'évaluation de la SCT</p>
DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le PV de délibération de la CAM ainsi que le rapport d'évaluation ▪ Signe le PV de délibération de la CAM ▪ Retourne les travaux de la CAM approuvés au DMP 	<p>Rapport d'évaluation de la SCT</p> <p>PV de délibération de la CAM</p>
DMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les travaux de la CAM approuvés par le DG ▪ Transmet les résultats à la DG-CMEF pour publication ▪ Convoque l'attributaire pour négociation 	<p>Rapport d'évaluation de la SCT</p> <p>PV de délibération de la CAM</p>
Membres du CAM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procèdent à la négociation technique et financière 	<p>TDRs</p> <p>Offre technique</p> <p>Offre financière</p>
Rapporteur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore le PV de négociation ▪ Fait signer le PV de négociation à l'attributaire et aux membres de la CAM ▪ Transmet le PV de négociation au DMP 	PV de négociation
DMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le PV de négociation ▪ Rédige, signe et transmet la lettre de notification de l'attribution provisoire du marché au soumissionnaire retenu <p><i>Après l'épuisement des délais de recours</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédige, signe et transmet la lettre de notification de l'attribution définitive du marché au soumissionnaire retenu 	<p>PV de négociation</p> <p>Lettre de notification d'attribution provisoire</p> <p>Lettre de notification d'attribution</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet un exemplaire du PV de délibération de la CAM, des rapports d'évaluation de la SCT, des offres techniques et financières et du PV de négociation au DFC pour élaboration de contrat 	définitive PV de délibération de la CAM Rapport d'évaluation de la SCT Offre technique Offre financière
Contractualisation		
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore le projet de contrat ▪ Transmet le projet de contrat pour visa au CG accompagné de la liasse liée 	PV de délibération de la CAM Rapport d'évaluation de la SCT Offre technique Offre financière Projet de contrat
CG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le projet de contrat ▪ S'assure de la conformité du projet de contrat aux spécificités du marchés ▪ Vise le projet de contrat ▪ Transmet le projet de contrat au DG accompagné de la liasse liée 	PV de délibération de la CAM Rapport d'évaluation de la SCT Offres Projet de contrat
DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le projet de contrat ▪ S'assure que le projet de contrat a été visé par le CG ▪ Emet ses observations pour prise en compte le cas échéant ▪ Transmet le contrat signé au DFC accompagné de la liasse liée 	PV de délibération de la CAM Rapport d'évaluation de la SCT Offre technique

		Offre financière Projet de contrat Contrat
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le contrat commenté le cas échéant et la liasse ▪ Signe le contrat ▪ Transmet le contrat signé à l'attributaire pour signature et retour ▪ Transmet le contrat au DG pour signature ▪ Transmet le contrat approuvé au bailleur pour ANO ▪ Prépare et transmet la lettre de notification définitive accompagnée de l'ordre de service et du contrat approuvé pour enregistrement ▪ Transmet les documents du marché au DMP pour archivage 	PV de délibération de la CAM Rapport d'évaluation de la SCT Lettre de transmission ANO Offres Contrat
Suivi des missions		
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait le suivi des commandes en cours. ▪ Relance les prestataires qu'il juge à risque au niveau des délais de réception. 	Etat de suivi des marchés en cours
Validation des livrables		
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédige et signe les lettres de convocations des membres du comité de validation ▪ Transmet les lettres de convocations au moins 72h avant la réunion 	Lettre de convocation du comité de validation
Membres du comité de validation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionnent les livrables ▪ Procèdent à la validation des livrables ▪ Comparent le contenu des livrables aux TDRs ▪ Etablissent PV de synthèse des observations ▪ Prononcent ou pas la validation des livrables 	TDRs Contrat PV de synthèse des observations
Rapporteur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit PV de validation ainsi que l'attestation de service fait ▪ Fait signer le PV de validation ainsi que l'attestation de service fait à tous les membres de la commission de réception 	PV de validation Attestation de service fait

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Joint le PV de validation à la liasse archivée du marché 	
--	--	--

5.6. Cas des demandes de proposition allégée

Acteur	Tâches	Documents support
Expression de besoin		
Responsable du service bénéficiaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore les TDRs ▪ Transmet les spécifications techniques au DFC pour revue et validation 	TDRs
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les TDRs ▪ Effectue un contrôle de conformité et d'exhaustivité des TDRs ▪ Signe les TDRs ▪ Transmet les TDRs au CG pour visa 	TDRs
CG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les TDRs ▪ S'assure de l'effectivité du contrôle des TDRs par le DFC ▪ S'assure que l'achat est prévu dans le PPM et le budget ▪ Appose son visa sur les TDRs ▪ Transmet les TDRs au DG pour signature 	Budget PPM TDRs
DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les TDRs ▪ S'assure que tous les contrôles adéquats ont été effectués ▪ Signe les TDRs ▪ Transmet les TDRs au DMP 	TDRs
Appel à manifestation d'intérêt		
DMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les TDRs ▪ Rédige l'avis à manifestation d'intérêt sur la base des TDRs et des critères de qualification. ▪ Transmet l'avis de manifestation d'intérêt à la DG-CMEF pour publication ▪ Réceptionne les manifestations d'intérêt des soumissionnaires ▪ Enregistre l'offre sur le registre de réception des offres contre signature du soumissionnaire dans 	TDRs Manifestations d'intérêt Registre d'enregistrement Lettre de

	<p>le registre suivant leur ordre d'arrivée</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédige et transmet les convocations des membres de la commission d'attribution des marchés 	convocation CAM
Membres de la commission d'attribution des marchés	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procèdent à l'ouverture des manifestations d'intérêt ▪ Analysent les manifestations d'intérêt suivant les critères spécifiés dans l'appel à manifestation d'intérêts ▪ Sélectionne le candidat qualifié suivant les critères spécifiés 	Manifestations d'intérêt
Rapporteur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore le PV d'ouverture des manifestations d'intérêts de la CAM ▪ Fait signer le PV d'ouverture des manifestations d'intérêt de la CAM ▪ Transmet le PV d'ouverture des manifestations d'intérêt au DMP 	PV d'ouverture des manifestations d'intérêt
DMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le PV d'ouverture des manifestations d'intérêt ▪ Transmet le PV d'ouverture des manifestations d'intérêt au bailleur pour ANO ▪ Rédige et signe la lettre d'invitation à soumissionner ▪ Transmet la lettre au candidat qualifié 	<p>Lettre d'invitation à soumissionner</p> <p>Lettre de transmission ANO</p> <p>PV d'ouverture des manifestations d'intérêt</p>
Négociation et attribution du marché		
DMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les offres technique et financière du candidat qualifié ▪ Rédige et transmet les lettres de convocation des membres de la CAM ▪ Convoque l'attributaire pour négociation 	<p>Offre technique et financière</p> <p>Lettre de convocation de la CAM</p>
Membres du CAM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède à la négociation technique et financière 	Offre technique et financière
Rapporteur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore le PV de négociation ▪ Fait signer le PV de négociation à l'attributaire et aux membres de la Commission de négociation 	PV de négociation

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet le PV de négociation au DMP 	
DMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le PV de négociation ▪ Rédige, signe et transmet la lettre de notification de l'attribution provisoire du marché au candidat retenu <p><i>Après l'épuisement des délais de recours</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédige, signe et transmet la lettre de notification de l'attribution définitive du marché au soumissionnaire retenu ▪ Transmet un exemplaire du PV de délibération de la CAM, des offres techniques et financières et du PV de négociation au DFC pour élaboration de contrat 	<p>PV de négociation</p> <p>Lettre de notification de l'attribution provisoire</p> <p>Lettre de notification de l'attribution définitive</p> <p>PV de délibération de la CAM</p> <p>Offre technique et financière</p>
Contractualisation		
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore le projet de contrat ▪ Transmet le projet de contrat pour visa au CG accompagné de la liasse liée 	<p>PV de délibération de la CAM</p> <p>Rapports d'évaluation de la CAM</p> <p>Offre technique et financière</p> <p>Projet de contrat</p>
CG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le projet de contrat ▪ S'assure de la conformité du projet de contrat aux spécificités du marchés ▪ Vise le projet de contrat ▪ Transmet le projet de contrat au DG accompagné de la liasse liée 	<p>PV de délibération de la CAM</p> <p>Rapport d'évaluation de la CAM</p> <p>Offre technique et financière</p>

		Projet de contrat
DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le projet de contrat ▪ S'assure que le projet de contrat a été visé par le CG ▪ Emet ses observations pour prise en compte le cas échéant ▪ Transmet le contrat signé au DFC accompagné de la liasse liée 	<p>PV de délibération de la CAM</p> <p>Rapport d'évaluation de la CAM</p> <p>Offre technique et financière</p> <p>Projet de contrat</p> <p>Contrat</p>
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le contrat commenté le cas échéant et la liasse ▪ Signe le contrat ▪ Transmet le contrat signé à l'attributaire pour signature et retour ▪ Transmet le contrat au DG pour signature ▪ Transmet le contrat approuvé au bailleur pour ANO ▪ Prépare et transmet la lettre de notification définitive accompagnée de l'ordre de service et du contrat approuvé pour enregistrement ▪ Transmet les documents du marché au DMP pour archivage 	<p>PV de délibération de la CAM</p> <p>Rapport d'évaluation de la CAM</p> <p>Lettre de transmission ANO</p> <p>Offre technique et financière</p> <p>Contrat</p>
Suivi des marchés		
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait le suivi des commandes en cours. ▪ Relance les prestataires qu'il juge à risque au niveau des délais de réception. 	Etat de suivi des marchés en cours
Validation des livrables		
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédige et signe les lettres de convocations des membres du comité de validation ▪ Transmet les lettres de convocations au moins 72h avant la réunion 	<p>Lettre de convocation du comité de validation</p>

Membres du comité de validation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionnent les livrables ▪ Procèdent à la validation des livrables ▪ Comparent le contenu des livrables aux TDRs ▪ Etablissent PV de synthèse des observations ▪ Prononcent ou pas la validation des livrables 	TDRs Contrat PV de synthèse des observations
Rapporteur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit PV de validation ainsi que l'attestation de service fait ▪ Fait signer le PV de validation fait à tous les membres de la commission de réception ▪ Fait signer l'attestation de service fait à tous les membres ▪ Joint le PV de validation à la liasse archivée du marché 	PV de validation Attestation de service fait

5.7. Cas de la consultation de consultant

Acteur	Tâches	Documents support
Expression de besoin		
Responsable du service bénéficiaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore les TDRs ▪ Transmet les TDRs au DFC pour revue et validation 	TDRs
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les TDRs ▪ Effectue un contrôle de conformité et d'exhaustivité des TDRs ▪ Signe les TDRs ▪ Transmet les TDRs au CG pour visa 	TDRs
CG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les TDRs ▪ S'assure de l'effectivité du contrôle des TDRs par le DFC ▪ S'assure que l'achat est prévu dans le PPM et le budget ▪ Appose son visa sur les TDRs ▪ Transmet les TDRs au DG pour signature 	Budget PPM TDRs
DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les TDRs ▪ S'assure que tous les contrôles adéquats ont été effectués ▪ Signe les TDRs 	TDRs

	<ul style="list-style-type: none"> Transmet les TDRs au DMP 	
Lancement de la consultation		
DMP	<ul style="list-style-type: none"> Réceptionne les TDRs Rédige les lettres d'invitation à soumissionner sur la base de la liste restreinte des consultants. Transmet les lettres d'invitation à soumissionner Réceptionne les offres des prestataires consultés Enregistre les offres sur le registre de réception des offres contre signature du soumissionnaire dans le registre suivant leur ordre d'arrivée Rédige et transmet les convocations des membres du CRAM 	<p>TDRs</p> <p>Manifestations d'intérêt</p> <p>Registre d'enregistrement</p> <p>Lettre de convocation CAM</p>
Evaluation négociation et attribution des marchés		
Membres du CRAM	<ul style="list-style-type: none"> Évaluent les offres techniques en vérifiant leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères et sous-critères d'évaluation Attribuent une note à chaque offre technique Procèdent à l'ouverture des propositions financières des consultants ayant atteint la note technique minimale Proposent l'attribution du marché à l'offre conforme évalué la moins disante Etablissent le rapport d'évaluation 	<p>Offres techniques</p> <p>Offres financières</p> <p>TDRs</p> <p>Rapport d'évaluation du CRAM</p>
Rapporteur	<ul style="list-style-type: none"> Etablit le PV de délibération Fait signer le PV aux membres du CR Transmet le PV de délibération accompagné du rapport d'évaluation au DMP 	PV de délibération du CRAM
DMP	<ul style="list-style-type: none"> Réceptionne le rapport d'évaluation et le PV de délibération Convoque l'attributaire pour négociation Rédige et transmet les convocations des membres du CRAM 	<p>Rapport d'évaluation du CRAM</p> <p>PV de délibération du CRAM</p>
Membres du CRAM	<ul style="list-style-type: none"> Procède à la négociation technique et financière 	<p>Offre technique</p> <p>Offre financière</p>

Rapporteur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore le PV de négociation ▪ Fait signer le PV de négociation à l'attributaire et aux membres du CRAM ▪ Transmet le PV de négociation au DMP 	PV de négociation
DMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le PV de négociation ▪ Transmet le PV de négociation, le rapport d'évaluation ainsi que le PV de délibération au DG 	PV de négociation Rapport d'évaluation du CRAM PV de délibération du CRAM
DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le rapport d'évaluation et le PV de délibération ainsi que le PV de négociation ▪ Signe le PV de délibération et le PV de négociation ▪ Transmet les travaux du CR approuvés au DMP 	Rapport d'évaluation du CRAM PV de délibération du CRAM PV de négociation
DMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le rapport d'évaluation, le PV de délibération ainsi que le PV de négociation approuvés par le DG ▪ Rédige, signe et transmet la lettre de notification de l'attribution provisoire du marché au soumissionnaire retenu <p><i>Après l'épuisement des délais de recours</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédige, signe et transmet la lettre de notification de l'attribution définitive du marché au soumissionnaire retenu ▪ Transmet un exemplaire du PV de délibération du CRAM, du rapport d'évaluation du CRAM, de l'offre technique et financière, PV de négociation au DFC pour élaboration de contrat 	Rapport d'évaluation du CRAM PV de délibération du CRAM PV de négociation Lettre de notification d'attribution provisoire Lettre de notification d'attribution définitive Offres technique

Contractualisation		
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore le projet de contrat ▪ Transmet le projet de contrat pour visa au CG accompagné de la liasse liée 	PV de délibération du CRAM Rapports d'évaluation du CRAM Offres Projet de contrat
CG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le projet de contrat ▪ S'assure de la conformité du projet de contrat aux spécificités du marchés ▪ Vise le projet de contrat ▪ Transmet le projet de contrat au DG accompagné de la liasse liée 	PV de délibération du CRAM Rapport d'évaluation du CRAM Offre technique Offre financière Projet de contrat
DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le projet de contrat ▪ S'assure que le projet de contrat a été visé par le CG ▪ Emet ses observations pour prise en compte le cas échéant ▪ Transmet le contrat signé au DFC accompagné de la liasse liée 	PV de délibération du CRAM Rapport d'évaluation du CRAM Offre technique Offre financière Projet de contrat Contrat
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le contrat commenté le cas échéant et la liasse ▪ Signe le contrat ▪ Transmet le contrat signé à l'attributaire pour signature et retour ▪ Transmet le contrat au DG pour signature ▪ Prépare et transmet la lettre de notification 	PV de délibération du CRAM Lettre de notification Rapport

	<p>définitive accompagnée de l'ordre de service et du contrat approuvé pour enregistrement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet les documents du marché au DMP pour archivage 	<p>d'évaluation du CRAM</p> <p>Offre technique</p> <p>Offre financière</p> <p>Contrat</p>
Suivi des marchés		
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait le suivi des commandes en cours. ▪ Relance les prestataires qu'il juge à risque au niveau des délais de réception. 	Etat de suivi des marchés en cours
Validation des livrables		
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédige et signe les lettres de convocations des membres du comité de validation ▪ Transmet les lettres de convocations au moins 72h avant la réunion 	Lettre de convocation du comité de validation
Membres du comité de validation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionnent les livrables ▪ Procèdent à la validation des livrables ▪ Comparent le contenu des livrables aux TDRs ▪ Etablissent PV de synthèse des observations ▪ Prononcent ou pas la validation des livrables 	<p>TDRs</p> <p>Contrat</p> <p>PV de synthèse des observations</p>
Rapporteur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit le PV de validation ainsi que l'attestation de service fait ▪ Fait signer le PV de validation fait à tous les membres de la commission de réception ▪ Fait signer l'attestation de service fait à tous les membres ▪ Joint le PV de validation à la liasse archivée du marché 	<p>PV de validation</p> <p>Attestation de service fait</p>

5.8. Cas de l'entente directe

Acteur	Tâches	Documents support
--------	--------	-------------------

Expression de besoin		
Responsable du service bénéficiaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore le cahier des charges ▪ Transmet les charges au DFC pour revue et validation 	Cahier des charges
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le cahier des charges ▪ Effectue un contrôle de conformité et d'exhaustivité du cahier des charges ▪ Signe le cahier des charges ▪ Transmet le cahier des charges au CG pour visa 	Cahier des charges
CG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le cahier des charges ▪ S'assure de l'effectivité du contrôle du cahier des charges par le DFC ▪ S'assure que l'achat est prévu dans le PPM et le budget ▪ Appose son visa sur les spécifications techniques ▪ Transmet les spécifications techniques au DG pour signature 	Budget PPM Cahier des charges
DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le cahier des charges ▪ S'assure que tous les contrôles adéquats ont été effectués ▪ Signe les spécifications techniques ▪ Transmet le cahier des charges au DMP 	Cahier des charges
Autorisation de la procédure d'entente directe		
DMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le cahier des charges ▪ Transmet le cahier des charges au soumissionnaire retenu ▪ Réceptionne l'offre du soumissionnaire retenu ▪ Prépare le dossier d'entente directe ainsi que la demande d'avis au CG/FIE ▪ Transmet le dossier d'entente directe accompagné de la demande d'avis du CG/FIE ▪ Réceptionne l'avis du CG/FIE <p>Si avis favorable :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet le dossier d'entente directe accompagné de l'avis du CG/FIE et de l'offre du soumissionnaire retenu au Président du conseil d'administration pour autorisation 	Dossier d'entente directe Demande d'avis à la CG/FIE Offre du candidat retenu

Président du CA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédige et transmet les convocations aux membres du CA suivant les délais légaux prescrits ▪ Annexe aux convocations le dossier d'entente directe accompagné de l'avis du CG/FIE 	<p>Lettres de convocation du CA</p> <p>Offre du candidat retenu</p> <p>Dossier d'entente directe</p> <p>Avis du CG/FIE</p>
CA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le dossier d'entente directe accompagné de l'avis du CG/FIE ▪ Autorise la passation de marché par entente directe 	<p>Dossier d'entente directe</p> <p>Offre du candidat retenu</p> <p>Avis du CG/FIE</p>
Rapporteur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédige le PV de la réunion du conseil d'administration ▪ Fait signer le PV à tous les membres présents à la réunion du conseil d'administration ▪ Transmet le PV de la réunion du conseil d'administration au DMP 	<p>PV réunion du CA</p>
DMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le PV de la réunion du conseil d'administration ▪ Transmet le PV de réunion du conseil d'administration accompagné de l'avis du CG/FIE, du dossier d'entente directe et de l'offre retenue au DFC pour contractualisation ▪ Archive le PV dans le dossier de passation de marché 	<p>PV réunion du CA</p> <p>Offre du candidat retenu</p> <p>Avis du CG/FIE</p> <p>Dossier d'entente directe</p>
Contractualisation		
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore le projet de contrat ▪ Transmet le projet de contrat pour visa au CG accompagné de la liasse liée 	<p>PV réunion du CA</p> <p>Offre du candidat retenu</p> <p>Avis du CG/FIE</p> <p>Dossier d'entente</p>

		directe
CG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le projet de contrat ▪ S'assure de la conformité du projet de contrat aux spécificités du marchés ▪ Vise le projet de contrat ▪ Transmet le projet de contrat visé au DMP pour transmission au CG/FIE pour visa ▪ Transmet le projet de contrat au DG accompagné de la liasse liée 	PV réunion du CA Offre du candidat retenu Avis du CG/FIE Dossier d'entente directe Projet de contrat
DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le projet de contrat ▪ S'assure que le projet de contrat a été visé par le CG/FIE ▪ Emet ses observations pour prise en compte le cas échéant ▪ Transmet le contrat signé au DFC accompagné de la liasse liée 	PV réunion du CA Avis du CG/FIE Offre du candidat retenu Dossier d'entente directe Projet de contrat Contrat
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le contrat commenté le cas échéant et la liasse ▪ Prend en compte les commentaires ▪ Signe le contrat ▪ Transmet le contrat signé à l'attributaire pour signature et retour ▪ Transmet le contrat au DG pour signature ▪ Transmet le contrat approuvé au titulaire pour enregistrement accompagné de l'ordre de service ▪ S'assure de la constitution par le soumissionnaire de la garantie sur avance le cas échéant ▪ Transmet les documents du marché au DMP pour archivage 	Avis du CG/FIE Offre du candidat retenu Dossier d'entente directe Ordre de service Offre Contrat
Suivi de l'exécution		
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait le suivi des commandes en cours. ▪ Relance les fournisseurs qu'il juge à risque au vu 	Etat de suivi des

	des délais de réception.	marchés en cours
Réception provisoire		
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la lettre de demande de réception du titulaire ▪ Rédige et signe les lettres de convocations des membres ▪ Transmet les lettres de convocations au moins 72h avant la réunion 	<p>Lettre de demande de réception</p> <p>Lettre de convocation de la CR</p>
Membres de la CR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionnent les travaux de la structure chargée de la pré-réception technique dans le cas des marchés de travaux ▪ Procèdent à la réception provisoire des travaux ▪ Prennent en compte les conclusions de la pré-réception ▪ Constatent les non-conformités éventuelles le cas échéant ▪ Prononcent ou pas la réception provisoire des travaux, fournitures ou services ▪ S'assure de la constitution de la garantie de parfait achèvement 	<p>Rapport de pré-réception technique</p> <p>Cahier des charges</p> <p>Contrat</p> <p>PV de non conformité</p>
Rapporteur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit le PV de réception ▪ Fait signer le PV de réception à tous les membres de la commission de réception ▪ Joint le PV de réception à la liasse archivée du marché 	PV de réception
Réception définitive		
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la lettre de demande de réception du titulaire ▪ Rédige et signe les lettres de convocations des membres ▪ Transmet les lettres de convocations au moins 72h avant la réunion 	<p>Lettre de demande de réception</p> <p>Lettre de convocation de la CR</p>
Membres de la CR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionnent les travaux du service technique compétent dans le cas des marchés de travaux ▪ Prennent en compte les conclusions de la pré-réception ▪ Procèdent à la réception définitive des travaux, 	<p>Spécifications techniques</p> <p>Bordereau de</p>

	<p>fournitures ou services</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constatent les non-conformités éventuelles le cas échéant ▪ Prononcent ou pas la réception définitive des travaux, fournitures ou service ▪ S'assure de la restitution de la garantie de parfait achèvement le cas échéant 	<p>livraison</p> <p>Contrat</p> <p>PV de non-conformité</p>
Rapporteur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit le PV de réception ▪ Fait signer le PV de réception à tous les membres de la commission de réception ▪ Joint le PV de réception à la liasse archivée du marché 	PV de réception
Validation des livrables		
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédige et signe les lettres de convocations des membres du comité de validation ▪ Transmet les lettres de convocations au moins 72h avant la réunion 	Lettre de convocation du comité de validation
Membres du comité de validation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionnent les livrables ▪ Procèdent à la validation des livrables ▪ Comparent le contenu des livrables aux TDRs ▪ Etablissent PV de synthèse des observations ▪ Prononcent ou pas la validation des livrables 	<p>TDRs</p> <p>Contrat</p> <p>PV de synthèse des observations</p>
Rapporteur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit PV de validation ainsi que l'attestation de service fait ▪ Fait signer le PV de validation ainsi que l'attestation de service fait à tous les membres de la commission de réception ▪ Joint le PV de validation à la liasse archivée du marché 	<p>PV de validation</p> <p>Attestation de service fait</p>

5.9. Cas des avenants

Acteur	Tâches	Documents support
Initiation de l'avenant		

Responsable du service bénéficiaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la lettre de demande d'avenant du titulaire ▪ Évalue le bien-fondé de la demande d'avenant ▪ Élabore le dossier d'avenant ▪ Transmet le dossier d'avenant au CG/FIE pour avis ▪ Réceptionne l'avis du CG/FIE <p>Si avis favorable</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet le dossier d'avenant accompagné de l'avis du CG/FIE au CA pour autorisation 	<p>Lettre de demande d'avenant</p> <p>Dossier d'avenant</p>
Président du CA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédige et transmet les convocations aux membres du CA suivant les délais légaux prescrits ▪ Annexe aux convocations le dossier d'avenant accompagné de l'avis du CG/FIE 	<p>Lettres de convocation des membres du CA</p> <p>Dossier d'avenant</p> <p>Avis du CG/FIE</p>
Autorisation de l'avenant		
CA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le dossier d'avenant accompagné de l'avis du CG/FIE ▪ Autorise l'avenant 	<p>Dossier d'avenant</p> <p>Avis du CG/FIE</p>
Rapporteur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédige le PV de la réunion du conseil d'administration ▪ Fait signer le PV à tous les membres présents à la réunion du conseil d'administration ▪ Transmet le PV de la réunion du conseil d'administration au DFC 	<p>PV de réunion du CA</p>
Elaboration et notification de l'avenant		
DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Élabore le projet d'avenant ▪ Transmet l'avenant au titulaire pour signature ▪ Transmet le projet d'avenant au CG/FIE pour visa ▪ Transmet le projet d'avenant visé au DG accompagné du fond de dossier 	<p>PV de réunion du CA</p> <p>Projet d'avenant</p> <p>Dossier d'avenant</p>
DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le projet d'avenant ▪ S'assure de l'autorisation par le CA à passer l'avenant ▪ S'assure de l'avis favorable du CG/FIE ▪ Signe et approuve l'avenant ▪ Retourne l'avenant accompagné du fond de dossier au DFC pour notification 	<p>PV de réunion du CA</p> <p>Projet d'avenant</p> <p>Dossier d'avenant</p> <p>Avenant</p>

DFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne l'avenant approuvé accompagné du fond de dossier ▪ Transmet l'avenant au bailleur pour ANO ▪ Notifie l'avenant au titulaire en vue de l'enregistrement 	<p>PV de réunion du CA</p> <p>Dossier d'avenant</p> <p>Avenant</p> <p>Lettre de transmission ANO</p> <p>Lettre de notification de l'avenant</p>
-----	--	---