



CEA-SAMEF



Manuel de procédures : Passation des marchés



SOMMAIRE

Sommaire.....	- 2 -
Description.....	- 10 -
Fiche - 11 -	
Diagramme.....	- 12 -
4. Instructions.....	- 16 -
INSTRUCTION : 01 – ELABORATION DU PROJET DE DOSSIER D’APPEL D’OFFRES (DAO)	- 16 -
INSTRUCTION : 02 – TRANSMISSION DU PROJET DE DAO A LA DCMP POUR ANO (SI REQUISE)	- 18 -
INSTRUCTION : 03 – PUBLICATION DE L’AVIS D’APPEL D’OFFRES	- 20 -
INSTRUCTION : 04 – CONVOCATION DE LA COMMISSION DES MARCHES	- 22 -
INSTRUCTION : 05 – RECEPTION DES OFFRES	- 23 -
INSTRUCTION : 06 – OUVERTURE DES PLIS	- 24 -
INSTRUCTION : 07 – EVALUATION ET DECISION D’ATTRIBUTION PROVISoire DU MARCHÉ	- 25 -
INSTRUCTION : 08 – INFORMATIONS DES SOUMISSIONNAIRES NON RETENUS	- 28 -
INSTRUCTION : 09 – TRANSMISSION DU RAPPORT D’EVALUATION ET DU PV D’ATTRIBUTION PROVISoire DU MARCHÉ A LA DCMP POUR ANO (SI REQUIS)	- 29 -
INSTRUCTION : 10 – PUBLICATION DE L’AVIS D’ATTRIBUTION PROVISoire	- 31 -
INSTRUCTION : 11 – ELABORATION DU PROJET DE CONTRAT DE MARCHÉ	- 32 -
INSTRUCTION : 12 – TRANSMISSION DU PROJET DE CONTRAT A LA DCMP POUR ANO SI REQUISE	- 33 -
INSTRUCTION : 13 – SIGNATURE DU CONTRAT DE MARCHÉ PAR LE DIRECTEUR DU CEA/SAMEF ET LE COCONTRACTANT	- 34 -
INSTRUCTION 14 : APPROBATION DES AUTORITES COMPETENTES	- 36 -
INSTRUCTION : 15 – IMMATRICULATION ET ENREGISTREMENT DU CONTRAT DE MARCHÉ	- 38 -
INSTRUCTION : 16 – NOTIFICATION DU CONTRAT	- 39 -
INSTRUCTION : 17 – PUBLICATION DE L’AVIS D’ATTRIBUTION DEFINITIVE	- 40 -
Annexes.....	- 41 -
TERMES DU GLOSSAIRE	- 41 -
Description.....	- 43 -
Fiche - 44 -	
Diagramme.....	- 45 -
4. Instructions.....	- 46 -
INSTRUCTION : 01 – NOTIFICATION A LA DCMP DE LA DECISION DE RECOURIR A L’APPEL D’OFFRES RESTREINT	- 46 -
INSTRUCTION : 02 – PREPARATION DU PROJET DE DOSSIER D’APPEL D’OFFRES ET CONSTITUTION DE LA SHORT LIST DE FOURNISSEURS A CONSULTER	- 47 -
INSTRUCTION : 03 – TRANSMISSION DU PROJET DE DAO ET DE LA SHORT LIST A LA DCMP POUR ANO	- 49 -
INSTRUCTION : 04 – CONSULTATION DES FOURNISSEURS SHORT LISTES	- 50 -
INSTRUCTION : 05 – SUITE DE LA PROCEDURE	- 51 -
Annexes.....	- 52 -
TERMES DU GLOSSAIRE	- 52 -
Description.....	- 54 -
Fiche - 55 -	
Diagramme.....	- 56 -
Instructions.....	- 57 -
INSTRUCTION : 01 – AVIS PUBLIC A CANDIDATURE	- 57 -
INSTRUCTION : 02 – CONVOCATION DE LA COMMISSION DES MARCHES	- 59 -
INSTRUCTION : 03 – RECEPTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURES	- 60 -
INSTRUCTION : 04 – DEPOUILLEMENT ET SELECTION DES CANDIDATS PRE-QUALIFIES	- 60 -
INSTRUCTION : 05 – INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS	- 60 -

INSTRUCTION : 06 – PREPARATION DU DAO ET INVITATION DES CANDIDATS QUALIFIES A SOUMETTRE LEURS OFFRES..	61 -
Annexes	- 62 -
TERMES DU GLOSSAIRE	- 62 -
Description.....	- 64 -
Fiche - 65 -	
Diagramme	- 66 -
Instructions	- 69 -
INSTRUCTION : 01 – PREPARATION DES TERMES DE REFERENCE	- 69 -
INSTRUCTION : 02 – TRANSMISSION DES TDRs A LA DCMP POUR ANO	- 71 -
INSTRUCTION : 03 – PUBLICATION DE L’AVIS A MANIFESTATION D’INTERET	- 73 -
INSTRUCTION : 04 – CONVOCATION DE LA COMMISSION DES MARCHES	- 74 -
INSTRUCTION : 05 – RECEPTION DES REPONSES DES CANDIDATS A L’AMI	- 75 -
INSTRUCTION : 06 – CHOIX DE LA SHORT LIST DE CANDIDATS A CONSULTER	- 76 -
INSTRUCTION : 07 – TRANSMISSION DE LA SHORT LIST ET DU PV DE SELECTION A LA DCMP SI REQUISE	- 78 -
INSTRUCTION : 08 – INVITATION DES CANDIDATS SHORT LISTES	- 80 -
INSTRUCTION : 09 – CONVOCATION DE LA COMMISSION DES MARCHES	- 82 -
INSTRUCTION : 10 – RECEPTION DES OFFRES	- 82 -
INSTRUCTION : 11 – OUVERTURE DES PLIS	- 82 -
INSTRUCTION : 12 – EVALUATION ET DECISION D’ATTRIBUTION PROVISoire DU MARCHE	- 82 -
INSTRUCTION : 13 – INFORMATIONS DES SOUMISSIONNAIRES NON RETENUS	- 83 -
INSTRUCTION : 14 – TRANSMISSION DU RAPPORT D’EVALUATION ET DU PV D’ATTRIBUTION PROVISoire DU MARCHE A LA DCMP POUR ANO	- 83 -
INSTRUCTION : 15 – NEGOCIATION DU CONTRAT	- 84 -
Annexes	- 85 -
TERMES DU GLOSSAIRE	- 85 -
Description.....	- 87 -
Fiche - 88 -	
Diagramme	- 89 -
Instructions	- 91 -
INSTRUCTION : 01 – PREPARATION DES CAHIERS DE CHARGES	- 91 -
INSTRUCTION : 02 – CONSULTATION DES FOURNISSEURS	- 92 -
INSTRUCTION : 03 – RECEPTION DES OFFRES	- 93 -
INSTRUCTION : 04 – CONVOCATION DE LA COMMISSION DES MARCHES	- 93 -
INSTRUCTION : 05 – OUVERTURE DE PLIS	- 94 -
INSTRUCTION : 06 – EVALUATION ET DECISION D’ATTRIBUTION PROVISoire DU MARCHE	- 95 -
INSTRUCTION : 07 – INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS DU REJET DE LEURS OFFRES	- 96 -
INSTRUCTION : 08 – SIGNATURE DU CONTRAT DE MARCHE	- 97 -
INSTRUCTION : 09 – NOTIFICATION DU MARCHE	- 97 -
Annexes	- 98 -
TERMES DU GLOSSAIRE	- 98 -
Description.....	- 101 -
Annexes	- 101 -
DOCUMENTS DE REFERENCES	- 101 -
Description.....	- 103 -
Fiche - 104 -	
Diagramme	- 105 -
Instructions	- 106 -
INSTRUCTION : 01 – ETABLISSEMENT DE LA DEMANDE D’ACHAT	- 106 -
INSTRUCTION : 02 – VERIFICATION DU RELIQUAT BUDGETAIRE	- 107 -
INSTRUCTION : 03 – COMPARAISON DES OFFRES	- 108 -

INSTRUCTION : 04 – ETABLISSEMENT DU BON DE COMMANDE	- 111 -
INSTRUCTION : 05 – ENVOI DU BON DE COMMANDE	- 113 -
Annexes	- 114 -
TERMES DU GLOSSAIRE	- 114 -
Description.....	- 116 -
Annexes	- 117 -
DOCUMENTS DE REFERENCES	- 117 -
TERMES DU GLOSSAIRE	- 117 -
Description.....	- 119 -
Fiche - 120 -	
Diagramme	- 121 -
Instructions	- 122 -
INSTRUCTION : 01 – IDENTIFIER LES RESPONSABLES D’ACTIONS	- 122 -
INSTRUCTION : 02 – CERTIFIER LES FACTURES	- 123 -
INSTRUCTION : 03 – CONTROLER LES FACTURES CERTIFIEES	- 124 -
Annexes	- 125 -
TERMES DU GLOSSAIRE	- 125 -
Description.....	- 127 -
Fiche - 128 -	
Diagramme	- 129 -
Instructions	- 130 -
INSTRUCTION : 01 – RECEPTION DU DOSSIER D’AGREMENT	- 130 -
INSTRUCTION : 02 – ANALYSE DU DOSSIER D’AGREMENT	- 131 -
INSTRUCTION : 03 – EVALUATION DES FOURNISSEURS/PRESTATAIRES	- 133 -
Annexes	- 134 -
TERMES DU GLOSSAIRE	- 134 -
Description.....	- 136 -
Fiche - 137 -	
Diagramme	- 138 -
Instructions	- 139 -
INSTRUCTION : 01 – COLLECTE DES DOCUMENTS DE MARCHÉ	- 139 -
INSTRUCTION : 02 – REFERENCEMENT - ENREGISTREMENT DES DOCUMENTS DE MARCHÉ – RANGEMENT DES DOCUMENTS DE MARCHES	- 140 -
INSTRUCTION : 03 – RECHERCHE DES DOCUMENTS DE MARCHES	- 141 -
Annexes	- 142 -
DOCUMENTS DE REFERENCES	- 143 -
TERMES DU GLOSSAIRE	- 143 -



 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS GENERALITES	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.0

GENERALITES ET PRINCIPES DE BASES

OBJET

Cette procédure a pour objet de décrire les règles générales en matière de passation des marchés publics applicables au Sénégal.

I. REGLES DE GESTION

1. Les procédures d'acquisition de travaux, fournitures et services au niveau du CEA/SAMEF sont régies par le présent manuel.
2. Les acquisitions faites sur les ressources mises à la disposition du CEA/SAMEF par des bailleurs de fonds sont soumises aux règles spécifiques (directives) relatives à l'acquisition de biens, travaux et services ainsi qu'à la sélection et l'emploi de Consultants émises par ces bailleurs de fonds
3. Les principales règles et principes de passation des marchés applicables au CEA/SAMEF sont ceux édictés par le décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant Code des Marchés Publics (CMP) au Sénégal et ses arrêtés d'application.
4. Lors de l'établissement du budget, le SPM du CEA/SAMEF doit évaluer le montant total des marchés de fournitures, de services et de travaux que le CEA/SAMEF envisage de passer au cours de l'année concernée. Un plan de passation de marchés (PPM) contenant l'ensemble de ces marchés doit ainsi être établi
5. Le plan de passation de marchés est révisable. Le CEA/SAMEF doit le communiquer à la Direction chargée du Contrôle des Marchés publics qui en assure la publicité
6. La Commission Centrale des Marchés de l'UCAD mise en place en vertu des dispositions de l'arrêté n°011588 du 28/12/07 pris en application de l'article 36 – 1 du CMP est compétente pour l'ouverture des plis, l'évaluation des offres et l'attribution provisoire des marchés passés par le CEA/SAMEF
7. Le CEA/SAMEF doit se conformer aux conditions préalables à la conclusion d'un marché fixées par le CMP (existence de crédits budgétaires suffisants, respect des règles de publicité et de mise en concurrence et confection des cahiers de charge)
8. Lorsque le CEA/SAMEF décide d'apporter des modifications aux conditions initiales du marché après son approbation, des avenants peuvent être conclus. Ils doivent cependant respecter les exigences décrites aux articles 23 et 24 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics.
9. Le SPM du CEA/SAMEF doit veiller à la transmission à la DCMP et à l'ARMP des décisions de Passation des Marchés et de la charte d'éthique en matière de marchés publics et de transparence signé par l'ensemble des membres de ces deux entités avant le 05 Janvier de chaque année.
10. Le SPM du CEA/SAMEF doit en outre veiller à ce que le rapport annuel sur les marchés publics de l'année écoulée soit établi avant la date du 31 Mars N+1, conformément à l'article 144 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des Marchés Publics et contient les dispositions édictées dans le dit article.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS GENERALITES	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.0

II. ACTIVITES PREPARATOIRES DE LA PASSATION DES MARCHES

A. L'élaboration d'un Plan de Passation des marchés

Le SPM en collaboration avec la Cellule de Passation des Marchés de l'UCAD élaborera le Plan de Passation des Marchés (PPM) du CEA/SAMEF. Le PPM, préparé en fonction des activités à exécuter au cours de l'année à venir, comprendra notamment les informations suivantes :

- Listes des travaux, biens et services des consultants ;
- Montants prévisionnels des marchés par catégorie de produits ou de services ;
- Modes de passation des marchés ;
- Calendrier pour chacune des étapes ;
- Programmation du contrôle

Le PPM doit être communiqué au Comité National d'Examen pour approbation et à la DCMP au plus tard le 1^{er} décembre de l'année précédent son exécution pour publication. Sa mise à jour devra être effectuée au moins une fois par an ou à chaque fois que nécessaire. Chaque actualisation du PPM fait l'objet d'un examen préalable du Conseil National d'Examen et de la DCMP avant son application.

B. La publication d'un Avis général de passation des marchés (AGPM)

Les projets de marchés figurant dans le PPM qui doivent donner lieu à une procédure d'appel d'offres comportant un appel public à la concurrence doivent donner lieu à la publication d'un avis général de passation des marchés selon le format fourni par l'ARMP dans au moins un journal quotidien de grande diffusion avant le 15 janvier de chaque année (cf. Art 6 du CMP), pour permettre aux candidats potentiels d'être informés sur la nature des travaux, biens et services qui feront l'objet d'appel à la concurrence afin de manifester leur intérêt.

III. ORGANES DE CONTROLE DE LA PASSATION DES MARCHES

A. La Cellule de passation de marchés

Le CEA/SAMEF, en sa qualité d'Autorité Contractante, et à défaut de se doter d'une Cellule de Passation des Marchés a recours à la Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD, qui est un Organe de Contrôle des Marchés institué par le Code des Marchés Publics.

La Cellule doit s'assurer du respect rigoureux des dispositions légales et réglementaires applicables aux marchés publics passés par le CEA/SAMEF. Elle est chargée particulièrement de veiller à la qualité des dossiers de passation des marchés et au bon fonctionnement de la Commission des Marchés, dans les conditions fixées par arrêté du Ministre chargé des Finances après avis de la Direction Centrale des Marchés Publics (DCMP).

NB : Les marchés n'ayant pas atteint les seuils de revue de la DCMP sont examinés par la Cellule de Passation des Marchés de l'autorité contractante, dans les conditions fixées par arrêté du Ministre chargé des finances.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS GENERALITES	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.0

B. La Commission Centrale des Marchés de l'UCAD

➤ Composition

Le CEA/SAMEF à défaut de se doter d'une commission des marchés, s'appuie sur la Commission Centrale des Marchés de l'UCAD. Les copies et actes de nomination des membres de la commission et de leurs suppléants doivent être communiqués à l'ARMP et la DCMP au plus tard le 05 janvier de chaque année. Elle est compétente pour tous les marchés d'appel d'offres et de DRP lancés par le CEA/SAMEF. Elle est ainsi composée de membres titulaires et des membres suppléants

La Commission des Marchés est chargée de :

- l'ouverture des plis, de l'examen et de l'évaluation des offres (appels d'offres et DRP), de la rédaction des procès-verbaux d'ouverture des plis et d'attribution provisoire ;
- proposer une attribution provisoire au Directeur du CEA/SAMEF.

C. Les Organes de contrôle externe

➤ La Direction Centrale des Marchés Publics (DCMP)

La DCMP assure le contrôle à priori des procédures de passation de marchés conformément aux dispositions décrites dans le Code des marchés publics (article 141) et dans le décret 2007 – 547 du 25 Avril 2007 portant création de la DCMP.

- L'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP)
 - Outre son rôle de Conseil, l'ARMP exerce les prérogatives de contrôle à postériori sur le respect des dispositions édictées par le code des marchés publics et par les directives de l'UEMOA relatives à la passation de marchés publics.
 - Ces prérogatives sont décrites en détail par l'article 145 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics et le Décret 2007 -546 du 25 Avril 2007 portant organisation et fonctionnement de l'ARMP.

IV. AUTRES DISPOSITIONS

A. La durée des marches

La durée des marchés est exprimée en jours calendaires, et ne peut être supérieur à un an. Cependant, les marchés afférents à des programmes d'investissement, d'entretien et de maintenance d'équipements complexes, peuvent être contractés pour plusieurs années, à la condition que les engagements qui en découlent demeurent respectivement dans les limites des autorisations de programme et des crédits de paiement contenus dans les lois de finances ou dans les budgets des autorités contractantes, visées à l'article 2 du présent décret, autres que l'Etat et ses services déconcentrés. Aussi les marchés de gestion et d'entretien par niveau de services (GENIS) qui se fondent sur une obligation de résultats en lieu et place de l'obligation de moyens des marchés classiques, peuvent être contractés pour une durée allant jusqu'à trois (3) ans. Enfin les marchés relatifs à l'acquisition de manuels scolaires peuvent être conclus pour une durée d'un an, renouvelable annuellement par avenant, sur une période pouvant aller jusqu'à cinq (5) ans.

A. Approbation des marchés

L'approbation du marché ne pourra être refusée que par une décision motivée, rendue dans les quinze (15) jours suivant la transmission du dossier d'approbation. Cette décision est susceptible de recours,

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS GENERALITES	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.0

devant le Comité de Règlement des Différends visé à l'article 90 du présent décret, par toute partie au contrat¹.

B. Réception des marchés

Lorsque la commission chargée de la réception des travaux, fournitures ou services constate que les prestations fournies par le titulaire ne satisfont pas entièrement aux prescriptions du marché, mais qu'elles peuvent être admises en l'état. L'autorité contractante peut proposer au titulaire une réfaction sur le prix global du marché ou sur les prix unitaires i il est prévu qu'en cas d'accord du titulaire du marché sur cette proposition de réfaction ; une réception provisoire soit effectuer constatant l'accord des parties sur la réfaction retenue.

C. Règlement amiable

En matière de règlement amiable, il est prévu que, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la saisine, le Comité de Règlement des Différends établisse un procès-verbal de conciliation motivé consacrant le cas échéant, l'accord des parties. Ce document est signé par ces dernières et est immédiatement applicable. Le délai peut être prolongé d'une nouvelle période de quinze (15) jours au maximum, par décision motivée du président du Comité.² ;

NB : Les arrêtés, décisions et circulaires d'application du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics sont en cours d'élaboration à la date de la rédaction du présent manuel de procédures. Nous vous prions de vous conformer aux dispositions de ces textes, dès leur publication.

¹ Cf. Art 85 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics

² Cf. Note de présentation du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics




CEA-SAMEF



APPEL D'OFFRES OUVERT



 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.1
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES OUVERT		
Procédure	APPEL D'OFFRES OUVERT		

DESCRIPTION

La présente procédure décrit l'exécution d'un appel d'offres ouvert. L'appel d'offres est dit ouvert lorsque tout candidat peut soumettre une offre. Il peut être national ou international et peut comporter une phase de pré-qualification ou se dérouler en deux étapes. Il concerne les marchés de travaux, fournitures, services d'un coût estimatif supérieur ou égale aux seuils fixés par le code des marchés publics. Cette procédure se déroule conformément aux dispositions du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics.

L'événement déclencheur de l'exécution de la procédure est toute demande d'achat dont le montant estimatif atteint ou dépasse les seuils fixés par le code des marchés publics en vigueur en République du Sénégal.

La procédure d'appel d'offres du CEA/SAMEF, passe par les étapes suivantes :

- Elaboration du projet de Dossier d'Appel d'Offres (DAO)
- Transmission du DAO à la DCMP pour ANO
- Publication de l'avis d'appel d'offres
- Convocation de la commission des marchés
- Réception des offres
- Ouverture de plis
- Evaluation des offres et proposition d'attribution provisoire du marché
- Information des candidats des résultats de l'appel d'offres
- Transmission à la DCMP du rapport d'évaluation et du PV d'attribution provisoire du marché pour ANO
- Publication de l'avis d'attribution provisoire
- Élaboration du projet de contrat
- Transmission du projet de contrat à la DCMP pour ANO
- Signature du contrat par le DG et le Cocontractant
- Approbation du contrat par les autres autorités habilitées
- Transmission du contrat approuvé à la DCMP pour immatriculation et à la DGID pour enregistrement
- Notification du marché
- Publication de l'avis d'attribution définitif.

Pour être conforme, la procédure doit être validée et approuvée par le Directeur du CEA/SAMEF et/ou selon le cas par le président du Comité National d'Examen ou le Ministre chargé des finances conformément aux dispositions de l'article 29 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.1
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES OUVERT		
Procédure	APPEL D'OFFRES OUVERT		


FICHE

Descriptif	
Objet	Exécuter un appel d'offres ouvert
Fait générateur	(i) Demande d'achat supérieure ou égale aux seuils fixés par le code des marchés publics en vigueur au Sénégal : <ul style="list-style-type: none"> - 70.000.000 FCFA pour les marchés de travaux - 50.000.000 FCFA pour les marchés de services et fournitures courantes - 50.000.000 FCFA pour les marchés de prestations intellectuelles (ii) La date de lancement du marché prévue dans le plan de passation des marchés (PPM)
Intervenants	Bureau d'études, Consultant, Cellule Centrale de Passation des marchés de l'UCAD (CCPM-UCAD), Commission Centrale des Marchés de l'UCAD (CM-UCAD), Directeur du CEA/SAMEF, Spécialiste en Marchés Publics (SPM), Comptable, Direction Centrale des Marchés Publics (DCMP), Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP), Président du Comité National d'Examen, Ministre chargé des finances.
Règles de gestion	Se conformer au code des marchés publics en vigueur
Documents de références	Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics - Arrêtés, circulaires et décisions pris en application du Code des Marchés Publics (CMP) - Plan de Passation des Marchés (PPM) - Avis Général de Passation des Marchés (AGPM)
Enregistrements et Ressources	
Entrées	Plan de Passation des Marchés (PPM) Avis Général de Passation des Marchés (AGPM)
Sorties	Contrat de marché - ANO - Avis d'attribution provisoire - Avis d'attribution définitif - Ordre de service de commencer ou lettre de notification DAO - Avis d'appel d'offres - Lettres de convocation des membres de la Commission Centrale des Marchés - PV d'ouverture de plis PV d'évaluation des offres - Rapport d'évaluation
Ressources	Microsoft Word, Excel, Journaux de large diffusion, Portail des marchés publics, courriers électroniques, registre des marchés


 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.1
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES OUVERT		
Procédure	APPEL D'OFFRES OUVERT		

DIAGRAMME


Rôle	Entrées	Instructions	Sorties	Ressources
Directeur du CEA/SAMEF, Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD, SPM.	PPM AGPM	1. Elaboration du projet de Dossier d'Appel d'Offres (DAO)	Projet de DAO	Word
Cellule Centrale de Passation des marchés de l'UCAD, Directeur, SPM, DCMP	Projet de DAO	2. Transmission du projet de DAO à la DCMP pour ANO (si requise)	ANO	Word
Cellule de Passation des marchés de l'UCAD, SPM, Directeur du CEA/SAMEF, DCMP	Modèle type d'avis d'appel d'offres définis par l'ARMP, ANO	3. Publication de l'avis d'appel d'offres	Avis d'appel d'offres publié	Journal d'annonce de large diffusion, Portail des marchés publics
Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD, Directeur du CEA/SAMEF, Membres de la Commission Centrale des Marchés de l'UCAD	Décision de convocation des membres de la commission	4. Convocation des membres de la commission des marchés	Lettre de convocation de la commission des marchés, Accusé de réception	Word
Cellule Centrale de Passation Marchés de l'UCAD, SPM	Offres reçues des soumissionnaires	5. Réception des offres	Offres cachetées et enregistrées	Registre des marchés

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.1
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES OUVERT		
Procédure	APPEL D'OFFRES OUVERT		


Commission Centrale des Marchés de l'UCAD	Offres déposées par les différents soumissionnaires	6. Ouverture des plis	PV d'ouverture des plis Feuille de présence Offres parvenues hors délai	Word
Commission Centrale des marchés de l'UCAD Commission technique, Directeur du CEA/SAMEF	PV d'ouverture de plis	7. Evaluation et Proposition d'attribution provisoire du marché	PV d'évaluation Rapport d'évaluation PV d'attribution provisoire	Word
Cellule Centrale de Passation des marchés de l'UCAD, SPM Directeur du CEA/SAMEF	Décision d'informer les candidats du rejet de leurs offres	8. Information des candidats non retenus du rejet de leurs offres	Lettres d'information des candidats du rejet de leurs offres	Word
Directeur du CEA/SAMEF Cellule Centrale de Passation des marchés de l'UCAD	Rapport d'évaluation, PV d'attribution provisoire du marché	9. Transmission du rapport d'évaluation et PV d'attribution provisoire à la DCMP pour ANO si requise	ANO, Bordereau de transmission	Word, courrier électronique
Cellule Centrale de Passation des marchés de l'UCAD, SPM Directeur du CEA/SAMEF	Modèle d'avis d'attribution provisoire	10. Publication de l'avis d'attribution provisoire	Avis d'attribution provisoire publié	Word

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.1
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES OUVERT		
Procédure	APPEL D'OFFRES OUVERT		

Cellule Centrale de Passation des Marchés SPM, Directeur du CEA/SAMEF	Dossier d'appel d'offres	11. Elaboration du projet de contrat de marché	Projet de contrat de marché	Word
DCMP Directeur du CEA/SAMEF Cellule Centrale de Passation Marchés	Projet de contrat	12. Transmission du projet de contrat à la DCMP (Si requise)	ANO, Bordereau de transmission	Courrier électronique
Cellule Centrale de Passation des Marchés Directeur DU CEA/SAMEF Attributaire Comptable	Projet de contrat approuvé par la DCMP	13. Signature du contrat de marchés	Contrat de marché	
Directeur du CEA/SAMEF Président du Comité national d'Examen Ministre chargé des finances	Contrat de marché	14. Approbation des autorités compétentes	Contrat de marché approuvé	Courrier électronique

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.1
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES OUVERT		
Procédure	APPEL D'OFFRES OUVERT		

DCMP DGID Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD, SPM Attributaire	Contrat de marché approuvé	15. Immatriculation et Enregistrement du contrat	Contrat de marché immatriculé et enregistré	
Comptable, Directeur du CEA/SAMEF, Attributaire	Contrat de marché immatriculé et enregistré	16. Notification ou ordre de service de commencer	Lettres de notification du marché Récépissés décharges	Word
SPM, Directeur du CEA/SAMEF ; Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD	Modèle d'avis d'attribution définitif	17. Publication de l'avis d'attribution définitif	Avis d'attribution définitif	Word, Journal d'annonce de large diffusion, portail des marchés publics

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.1
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES OUVERT		
Procédure	APPEL D'OFFRES OUVERT		

4. INSTRUCTIONS

INSTRUCTION : 01 – ELABORATION DU PROJET DE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES (DAO)

Fiche

Descriptif	
Nature	Validation
Condition de déclenchement	Date de lancement de la commande prévue dans le PPM ou à l'approbation de la demande d'achat par le Directeur du CEA/SAMEF
Délai d'exécution	Délai prévu dans le PPM
Intervenants	Directeur du CEA/SAMEF, Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD, SPM
Contrôle	Le Directeur du CEA/SAMEF s'assure que le projet de DAO est conforme aux principes généraux des marchés publics et qu'il comprend les éléments mentionnés à l'article 58 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics.
Documents de références	Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics - Plan de passation des marchés - Articles 12 et 58 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics.
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	AGPM - PPM
Sorties	Projet de DAO

Description

SPM en collaboration avec la Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD :

- Télécharge sur le portail des marchés publics, le modèle type de dossier d'appel d'offres
- Remplit le dossier type en fonction des spécifications techniques propres au marché
- Peut recourir le cas échéant, au service d'un expert, d'un consultant ou du service demandeur si le marché revêt un caractère complexe
- Transmet le projet de DAO au Directeur du CEA/SAMEF pour validation.

Directeur du CEA/SAMEF :

- Prend connaissance du projet de DAO
- S'assure que le projet de DAO est conforme aux principes généraux des marchés publics et qu'il comprend les éléments mentionnés aux articles 12 et 58 du CMP
- approuve et signe le projet de DAO en cas de conformité

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.1
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES OUVERT		
Procédure	APPEL D'OFFRES OUVERT		

- Renvoi au SPM le projet de DAO pour transmission à la DCMP pour ANO si requis
- Sinon, remet le projet de DAO au SPM en prenant le soin de motiver les raisons de son rejet.

SPM en collaboration avec la Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD :

- Reprend l'élaboration du projet de DAO en prenant en compte les observations du Directeur du CEA/SAMEF en cas de rejet du document par ce dernier.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.1
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES OUVERT		
Procédure	APPEL D'OFFRES OUVERT		

INSTRUCTION : 02 – TRANSMISSION DU PROJET DE DAO A LA DCMP POUR ANO (SI REQUISE)

Fiche

Descriptif	
Nature	Contrôle
Condition de déclenchement	de Marché dont la valeur estimée est égale ou supérieure aux seuils fixés par arrêté ministériel
Délai d'exécution	Instantanément
Intervenants	Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD, SPM, Directeur du CEA/SAMEF, DCMP
Contrôle	La DCMP s'assure que le projet de DAO est conforme aux règles relatives à la passation des marchés et que les clauses ne présentent pas un caractère discriminatoire susceptible de fausser la libre concurrence
Documents de références	Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics - Articles 140 ; 141 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Projet de DAO
Sorties	ANO

Description

SPM en collaboration avec la Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD :


- Reçoit le projet de DAO approuvé par le Directeur du CEA/SAMEF
- Prépare un bordereau de transmission du projet de DAO
- Le soumet au Directeur du CEA/SAMEF.

Directeur du CEA/SAMEF :

- Prend connaissance du bordereau de transmission
- signe et renvoie instantanément le bordereau de transmission du projet de DAO au SPM pour transmission à la DCMP.

DCMP :

- Reçoit le projet de DAO
- Décharge sur le bordereau de transmission
- S'assure que le projet de DAO respecte les principes et règles en matière de passation des marchés publics et que les spécifications techniques ne revêtent pas un caractère discriminatoire et sur des bases objectives

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.1
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES OUVERT		
Procédure	APPEL D'OFFRES OUVERT		

- Emet un Avis de Non Objection et le notifie au CEA/SAMEF dans le délai fixé par décision de l'ARMP
- Sinon, émet un Avis défavorable et le notifie au CEA/SAMEF suivants les mêmes conditions prévues au paragraphe précédent.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.1
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES OUVERT		
Procédure	APPEL D'OFFRES OUVERT		

INSTRUCTION : 03 – PUBLICATION DE L'AVIS D'APPEL D'OFFRES

Fiche

Descriptif	
Nature	Validation
Condition de déclenchement	Approbation du DAO ou réception de l'ANO de la DCMP
Délai d'exécution	<p>Au moins 30 jours calendaires avant la date limite de dépôt des offres prévue dans le PPM pour les appels d'offres nationaux</p> <p>Au moins 45 jours calendaires avant la date limite de dépôt des offres prévue dans le PPM pour les appels d'offres internationaux</p> <p>En cas de catastrophes naturelles ou de nécessité impérieuse</p> <p>10 jours calendaires au moins avant la date limite de réception des offres pour les appels d'offres nationaux</p> <p>15 jours calendaires au moins avant la date limite de réception des offres pour les appels d'offres internationaux</p>
Intervenants	Cellule Centrale de Passation Marchés de l'UCAD, Directeur du CEA/SAMEF, DCMP, SPM, Journal d'annonce, DCMP
Contrôle	Le Directeur du CEA/SAMEF s'assure que le projet d'avis d'appel d'offres contient tous les éléments mentionnés à l'article 66 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics
Documents de références	<p>Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics - Article 63 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics</p> <p>Décision de l'ARMP fixant les modèles de publication des avis d'appel d'offres pour les marchés de fournitures et travaux.</p>
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Modèle type d'avis d'appel d'offres - ANO
Sorties	Avis d'appel d'offres publié

Description

SPM en collaboration avec la Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD :

- Télécharge le modèle type d'avis d'appel d'offres définis par l'ARMP
- Le remplit en fonction des spécifications techniques et des éléments mentionnés à l'article 63 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics
- Envoie une copie du projet d'avis d'appel d'offres au Directeur du CEA/SAMEF pour approbation et signature.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.1
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES OUVERT		
Procédure	APPEL D'OFFRES OUVERT		

Directeur du CEA/SAMEF :

- Reçoit l'avis et le projet d'avis d'appel d'offres
- Prend connaissance du projet d'avis d'appel d'offres
- S'assure que le projet d'avis d'appel d'offres contient toutes les informations mentionnées à l'article 63 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics
- Signe le projet d'avis d'appel d'offres et le renvoie au SPM pour publication si tout est conforme
- Sinon, fait part de ses observations par écrit et le retourne au SPM.

SPM en collaboration avec la Cellule de Passation des Marchés de l'UCAD:

- Modifie le cas échéant le projet d'avis d'appel d'offres pour tenir compte des observations et recommandations du Directeur du CEA/SAMEF
- Envoie à la publication le projet d'avis d'appel d'offres dans un journal d'annonce de large diffusion national (pour les appels d'offres nationaux) et international (pour les appels d'offres internationaux) dans un délai d'au moins 30 jours (cas d'appel d'offres national) et 45 jours au moins (cas d'appel d'offres international) avant la date limite de dépôt des offres prévue dans le PPM. En cas de catastrophe naturelle ou de nécessité impérieuse, ce délai est réduit à dix (10) jours calendaires avant la date limite de dépôts des offres pour les appels d'offres nationaux et 15 jours calendaires avant la date limite de dépôts des offres pour les appels d'offres internationaux
- Envoie une copie du projet d'avis d'appel d'offres à la DCMP pour la publication sur le portail des marchés publics.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.1
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES OUVERT		
Procédure	APPEL D'OFFRES OUVERT		

INSTRUCTION : 04 – CONVOCATION DE LA COMMISSION DES MARCHES

Fiche

Descriptif	
Nature	Opérationnel
Condition de déclenchement	de Avant la date d'ouverture des plis
Délai d'exécution	Au moins cinq (5) jours francs avant la date d'ouverture des plis
Intervenants	Président de la Commission Centrale des Marchés de l'UCAD - Membres de la Commission Centrale des Marchés de l'UCAD
Contrôle	Le Président de la commission s'assure que les lettres de convocation comprennent les mentions relatives à la date, l'heure et lieu de l'ouverture des plis et que l'envoi des lettres d'invitation se fera dans le délai fixé à l'article 39 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics
Documents de références	Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics - Article 39 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Décision de convocation des membres de la commission des marchés
Sorties	Lettres de convocation des membres de la Commission Centrale des Marchés de l'UCAD - Accusé de réception ou décharges

Description

Président de la Commission Centrale des Marchés de l'UCAD :

- Etablit les lettres de convocation des membres de la Commission Centrale des Marchés de l'UCAD en mentionnant la date, l'heure, et lieu de l'ouverture des plis
- Les signe et les envoie simultanément aux membres de la Commission Centrale des Marchés de l'UCAD.

Commission Centrale des Marchés de l'UCAD :

- Reçoit la lettre d'invitation
- Adresse un accusé de réception au Président de la Commission Centrale des Marchés de l'UCAD pour attester de la bonne réception du courrier.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.1
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES OUVERT		
Procédure	APPEL D'OFFRES OUVERT		

INSTRUCTION : 05 – RECEPTION DES OFFRES

Fiche

Descriptif	
Nature	Opérationnel
Condition de déclenchement	de Dès la publication de l'avis d'appel d'offres
Délai d'exécution	La date limite de dépôt des offres mentionnées dans l'avis d'appel d'offres
Intervenants	Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD, SPM
Contrôle	Le SPM s'assure que les offres reçues sont celles effectivement mentionnées sur le bordereau d'envoi des différents candidats
Documents de références	Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics - Article 63 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Offres déposées par les soumissionnaires
Sorties	Offres reçues, enregistrées et cachetées

Description

Pendant la période de dépôt des offres, le **SPM en collaboration avec la Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD:**

- Reçoit les offres de chaque candidat
- S'assure que les documents reçus sont ceux mentionnés sur la lettre de transmission des candidats
- Enregistre chronologiquement chaque offre dans le registre des marchés en mentionnant la date et l'heure de dépôt
- Cache les différents plis
- Assure la garde des offres dans un endroit sécurisé jusqu'au jour de l'ouverture des plis.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.1
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES OUVERT		
Procédure	APPEL D'OFFRES OUVERT		

INSTRUCTION : 06 – OUVERTURE DES PLIS


Fiche

Descriptif	
Nature	Opérationnel
Condition de déclenchement	A la date, l'heure et le lieu d'ouverture de plis mentionnée dans le PPM
Délai d'exécution	Systematiquement à l'expiration de la date et l'heure de dépôt des offres
Intervenants	Commission Centrale des Marchés de l'UCAD
Contrôle	La Commission Centrale des Marchés de l'UCAD s'assure que les offres sont parvenues dans les délais et de l'exhaustivité des documents conformément au DAO
Documents de références	Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics - Article 67 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Offres reçues des soumissionnaires
Sorties	PV d'ouverture de plis - Feuille de présence - Offres parvenues hors délai.

Description

Commission Centrale des Marchés de l'UCAD :

- Se réunit en séance publique, à la date, l'heure et au lieu de dépôt des offres
- Vérifie que le quorum est atteint
- Procède à l'ouverture de plis conformément aux dispositions de l'article 67 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics Elimine et renvoie les offres parvenues hors délai sans les ouvrir
- Signe le procès-verbal d'ouverture de plis
- Fait signer aux membres présents ainsi qu'aux soumissionnaires ou leurs représentants la feuille de présence
- Transmet séance tenante une copie du PV d'ouverture à tous les soumissionnaires présents ou leurs représentants.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.1
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES OUVERT		
Procédure	APPEL D'OFFRES OUVERT		

INSTRUCTION : 07 – EVALUATION ET DECISION D'ATTRIBUTION PROVISoire DU MARCHÉ

Fiche

Descriptif	
Nature	Approbation
Condition de déclenchement	Dès l'ouverture de plis
Délai d'exécution	Quinze (15) jours à partir de la date d'ouverture des plis, extensible exceptionnellement à 10 jours calendaires au plus sur demande motivée du Directeur du CEA/SAMEF approuvée par la DCMP
Intervenants	Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD, SPM, Commission Centrale des Marchés de l'UCAD, Commission technique, Directeur du CEA/SAMEF, DCMP
Contrôle	<p>La Commission Centrale des Marchés de l'UCAD s'assure que les offres sont conformes aux dispositions des articles 43 ; 44 ; 45 ; 46 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics</p> <p>Le Directeur du CEA/SAMEF doit s'assurer que l'évaluation des offres et la proposition d'attribution provisoire respectent les dispositions du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics notamment les articles 59 ; 68 ; 69 ; 70 du CMP La DCMP s'assure que les motifs évoqués par le Directeur du CEA/SAMEF pour ne pas approuver l'évaluation et ou de l'attribution provisoire du marché, sont objectifs et conformes aux dispositions du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics</p> <p>Le Comité de Règlement de l'ARMP s'assure que la décision de non approbation de l'évaluation et ou de l'attribution provisoire est conforme aux dispositions du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics</p>
Documents de références	Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics - Articles 43 ; 44 ; 45 ; 46 ; 59 ; 68 ; 69 ; 70 ; 84 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	PV d'ouverture de plis
Sorties	PV d'évaluation - PV d'attribution provisoire - Rapport d'évaluation - Avis de la DCMP sur la décision de non approbation du Directeur du CEA/SAMEF - Avis de l'ARMP sur la décision de non approbation du Directeur du CEA/SAMEF

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.1
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES OUVERT		
Procédure	APPEL D'OFFRES OUVERT		

Description

Commission Centrale des Marchés de l'UCAD :

- Sur la base du PV d'ouverture de plis, se réunit à huit clos pour procéder à l'évaluation des offres
- Se prononce sur la recevabilité des offres conformément aux dispositions des articles 68, 43 et 44 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics.
- S'assure que les garanties de soumission ont été fournies
- Rejette le cas échéant les offres non recevables ou non conformes aux cahiers de charges
- Fixe aux soumissionnaires dont les dossiers sont incomplets un délai supplémentaire pour compléter leurs offres

NB : toutefois le délai ne doit nullement dépasser la date limite d'attribution du marché c'est-à-dire quinze (15) jours

- Procède à l'évaluation détaillée des offres sur la base des critères mentionnés dans le dossier d'appel d'offres
- Propose un classement des offres et attribue le marché à l'offre évaluée conforme la moins disante
- Dans le cas, où l'évaluation nécessite des compétences particulières, désigne séance tenante une commission technique et lui impute les offres à évaluer
- Évalue les offres dans un délai qui ne peut excéder quinze (15) jours et produit un rapport d'évaluation.

NB : La commission des marchés se réunit à nouveau et sur la base du rapport d'évaluation technique ; attribue le marché à l'offre évaluée techniquement conforme la moins disante. Aussi les travaux d'évaluation de la commission technique et de la Commission Centrale des Marchés de l'UCAD ne doivent pas dépasser quinze (15) jours après l'ouverture de plis

- Dresse à la fin des travaux d'évaluation, un PV d'évaluation
- Dresse dans les trois (3) jours ouvrables qui suivent l'évaluation des offres, un rapport d'évaluation et une proposition d'attribution provisoire du marché
- Transmet le rapport d'évaluation, le PV d'attribution provisoire, le cahier des charges et les documents constituant l'offre évaluée conforme la moins disante au Directeur du CEA/SAMEF pour approbation


NB : Ces documents doivent être transmis au Directeur du CEA/SAMEF dans les 3 jours ouvrables qui suivent la proposition d'attribution provisoire du marché.

Directeur CEA/SAMEF :

- Dans les trois (3) jours après la réception des documents de marchés, approuve le rapport d'évaluation et la proposition d'attribution provisoire du marché
- signifie par écrit son approbation à la Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD pour la poursuite de la procédure

NB : En cas d'absence de réponse de la part du Directeur du CEA/SAMEF sur le rapport d'évaluation et le PV d'attribution provisoire, on considère que ce dernier à approuver le marché et donc la procédure peut être poursuivie.

- Avise immédiatement les candidats non retenus du rejet de leurs offres

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.1
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES OUVERT		
Procédure	APPEL D'OFFRES OUVERT		

- Restitue immédiatement les garanties de soumission aux candidats non retenus et publie l'avis d'attribution provisoire
- A l'absence d'approbation, transmet dans un délai trois (3) jours ouvrables après la réception des documents de marché, sa décision motivée à la Commission Centrale des Marchés de l'UCAD et à la DCMP dans les conditions prévues par l'article 141 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics Au cas où il n'approuve pas la décision de la DCMP, peut saisir aussi le Comité de Règlement des différends de l'ARMP dans un délai de trois (3) jours ouvrables à partir de la réception des recommandations de la DCMP.

NB1 : les documents à transmettre à la DCMP comprennent : le bordereau de transmission, le rapport d'évaluation, le PV d'attribution provisoire et la décision motivée du Directeur du CEA/SAMEF.

NB2 : les documents à transmettre au CRD comprennent : le bordereau de transmission, le rapport d'évaluation, le PV d'attribution provisoire, le cahier des charges et les documents constituant l'offre évaluée conforme la moins disante, la réponse de la DCMP et la décision motivée du Directeur du CEA/SAMEF.

Le CRD émet un avis sur le dossier de recours dans un délai de sept (7) jours ouvrables à partir de la réception de la demande relative à la saisine. Cette étape se déroule sur une période de quinze (15) jours à partir de la date d'ouverture de plis.

NB3 : Le SPM du CEA/SAMEF peut assister à l'ouverture des plis, l'évaluation et l'attribution provisoire du marché en tant qu'observateur.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.1
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES OUVERT		
Procédure	APPEL D'OFFRES OUVERT		

INSTRUCTION : 08 – INFORMATIONS DES SOUMISSIONNAIRES NON RETENUS

Fiche

Descriptif	
Nature	Validation
Condition de déclenchement	A partir de l'approbation de la décision d'attribution provisoire du marché par le Directeur du CEA/SAMEF
Délai d'exécution	Immédiatement après l'approbation de la décision d'attribution provisoire du marché par le Directeur du CEA/SAMEF
Intervenants	Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD, SPM, Directeur du CEA/SAMEF
Contrôle	Le Directeur du CEA/SAMEF s'assure que les motifs évoqués dans les lettres d'information des candidats non retenus sont conformes au rapport d'évaluation et au PV d'attribution provisoire.
Documents de références	Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics - Article 84 ; 88 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Rapport d'évaluation - PV d'attribution provisoire du marché
Sorties	Lettres d'information des candidats non retenus

Description

SPM en collaboration avec la Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD :

- Etablit les lettres d'information des soumissionnaires non retenus exposant les motifs ayant conduit au rejet de leurs offres
- Soumet les lettres d'information à la signature du Directeur du CEA/SAMEF.

Directeur du CEA/SAMEF :

- Prend connaissance du contenu des lettres d'information
- S'assure que les motifs évoqués pour le rejet des offres sont conformes au rapport d'évaluation et au PV d'attribution provisoire du marché
- Signe et remet les lettres d'information au SPM pour transmission aux candidats non retenus.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.1
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES OUVERT		
Procédure	APPEL D'OFFRES OUVERT		

INSTRUCTION : 09 – TRANSMISSION DU RAPPORT D'ÉVALUATION ET DU PV D'ATTRIBUTION PROVISOIRE DU MARCHÉ A LA DCMP POUR ANO (SI REQUIS)

Fiche

Descriptif	
Nature	Contrôle
Condition de déclenchement	Dès l'approbation du rapport d'évaluation et du PV d'attribution provisoire par le Directeur du CEA/SAMEF et que le montant atteint le seuil fixé par arrêté ministériel
Délai d'exécution	Instantanément
Intervenants	Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD, SPM, Directeur du CEA/SAMEF, DCMP
Contrôle	La DCMP s'assure que l'évaluation s'est faite conformément aux dispositions des articles 59 ; 68 ; 69 ; 70 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés
Documents de références	Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics - Articles 59 ; 68 ; 69 ; 70 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Rapport d'évaluation - PV d'attribution provisoire du marché
Sorties	Bordereau de transmission - ANO de la DCMP

Description

SPM en collaboration avec la Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD :

- Etablit le bordereau de transmission à la DCMP
- Joint le rapport d'évaluation et le PV d'attribution provisoire du marché
- Transmet le tout au Directeur du CEA/SAMEF.

Directeur du CEA/SAMEF :

- Reçoit et prend connaissance du bordereau de transmission de la DCMP, du rapport d'évaluation et du PV d'attribution provisoire
- Signe le bordereau de transmission si tout est conforme et le remet à la SPM pour transmission à la DCMP
- Fait des observations sur le bordereau de transmission en cas de non-conformité.

DCMP :

- Reçoit le rapport d'évaluation et le PV d'attribution provisoire du marché

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.1
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES OUVERT		
Procédure	APPEL D'OFFRES OUVERT		

- Décharge sur le bordereau de transmission
- Prend connaissance et examine les documents soumis à son avis
- S'assure que l'évaluation des offres s'est faite conformément aux dispositions du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics et que le choix de l'attributaire ne revêt pas un caractère subjectif.
- Emet un Avis de Non Objection dans le délai fixé par arrêté ministériel à compter de la réception du rapport d'évaluation et du PV d'attribution provisoire (qui peut être favorable, ce qui permet au CEA/SAMF de poursuivre la procédure)
- Sinon, émet un Avis non favorable (ce qui entraîne une suspension de la procédure et dans ce cas il faudra reprendre l'évaluation des offres et/ou la décision d'attribution provisoire).

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.1
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES OUVERT		
Procédure	APPEL D'OFFRES OUVERT		

INSTRUCTION : 10 – PUBLICATION DE L'AVIS D'ATTRIBUTION PROVISoire

Fiche

Descriptif	
Nature	Validation
Condition de déclenchement	Avant l'élaboration du projet de contrat de marché
Délai d'exécution	Immédiatement après l'approbation de la proposition d'attribution provisoire par le Directeur du CEA/SAMEF
Intervenants	Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD, SPM, Journal d'annonce, DCMP, Directeur du CEA/SAMEF
Contrôle	Le Directeur du CEA/SAMEF s'assure que les éléments mentionnés dans le projet d'avis d'attribution provisoire du marché sont conformes aux résultats de l'appel d'offres
Documents de références	Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics - Modèle de d'avis d'attribution provisoire défini par la DCMP - Article 84 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Modèle d'avis d'attribution provisoire
Sorties	Avis d'attribution provisoire publié

Description

SPM en collaboration avec la Cellule de Passation des Marchés de l'UCAD:

- Etablit le projet d'avis d'attribution provisoire suivant le modèle défini par l'ARMP dans un délai maximum de dix (10) jours calendaires minimum jours avant l'approbation du contrat par les autorité compétente
- Le soumet à la signature du Directeur du CEA/SAMEF

Directeur du CEA/SAMEF :

- Reçoit le projet d'avis d'attribution provisoire et en prend connaissance
- S'assure que les éléments mentionnés dans le projet d'avis d'attribution provisoire du marché sont conformes aux résultats de l'appel d'offres
- signe le projet d'avis d'attribution provisoire et le remet au SPM

SPM en collaboration avec la Cellule de Passation des Marchés de l'UCAD:

- Reçoit l'avis d'attribution provisoire signé
- Le fait publié dans un journal d'annonce local (pour les appels d'offres nationaux) et international (pour les appels d'offres internationaux) et aussi sur le portail des marchés publics.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.1
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES OUVERT		
Procédure	APPEL D'OFFRES OUVERT		

INSTRUCTION : 11 – ELABORATION DU PROJET DE CONTRAT DE MARCHÉ

Fiche

Descriptif	
Nature	Validation
Condition de déclenchement	de Dès l'approbation de l'avis d'attribution par le Directeur CEA/SAMEF
Délai d'exécution	Avant la date limite de validité des offres
Intervenants	Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD, SPM, Directeur du CEA/SAMEF, Attributaire
Contrôle	<p>Le SPM en collaboration avec la Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD s'assure que les informations pertinentes du cahier des charges ont été prises en comptes et que les clauses du contrat sont licites</p> <p>Le Directeur du CEA/SAMEF s'assure que la dépense est éligible, que les clauses du projet de contrat sont conformes aux cahiers des charges et sont licites et que le montant du marché correspond à l'enveloppe qui a été préalablement prévue</p>
Documents de références	Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	DAO
Sorties	Projet de contrat

Description

SPM en collaboration avec la Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD:

- Elabore le projet de contrat de marché
- S'assure que toutes les dispositions pertinentes du cahier de charges ont bien été reprises et que les dispositions ne sont pas illicites ni contraires à l'ordre public et aux textes législatifs et réglementaires en vigueur au Sénégal
- Transmet le projet de contrat, le rapport d'évaluation, le PV d'attribution provisoire ainsi que l'offre évaluée conforme la moins disante au Directeur du CEA/SAMEF pour validation.

Directeur du CEA/SAMEF :

- Reçoit le projet de contrat avec les documents qui y sont joints (le rapport d'évaluation, le PV d'attribution provisoire ainsi que l'offre évaluée conforme la moins disante)
- S'assure de la conformité du contrat
- Remet la liasse complète au SPM pour la suite de la procédure.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.1
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES OUVERT		
Procédure	APPEL D'OFFRES OUVERT		

INSTRUCTION : 12 – TRANSMISSION DU PROJET DE CONTRAT A LA DCMP POUR ANO SI REQUISE

Fiche

Descriptif	
Nature	Validation
Condition de déclenchement	Dés validation du projet de contrat par le Directeur du CEA/SAMEF pour les marchés passés par AOO dont le montant est supérieur ou égal aux seuils fixés par arrêté ministériel.
Délai d'exécution	A partir de la validation du projet de contrat
Intervenants	Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD, SPM, Directeur du CEA/SAMEF, DCMP
Contrôle	La DCMP s'assure que le projet de contrat est conforme aux dispositions du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics
Documents de références	Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics Articles 140 ; 141 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Projet de contrat
Sorties	ANO de la DCMP - Bordereau de transmission à la DCMP

Description

SPM en collaboration avec la Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD :

- Etablit le bordereau de transmission du projet de contrat à la DCMP pour ANO
- Soumet le bordereau de transmission à la signature du Directeur du CEA/SAMEF.

Directeur du CEA/SAMEF :

- Prend connaissance du bordereau de transmission
- Signe et renvoie le bordereau de transmission au SPM pour envoi à la DCMP.

DCMP :

- Reçoit le projet de contrat
- Décharge sur le bordereau de transmission
- Examine le projet de contrat et émet un Avis de Non Objection qui peut être favorable (ce qui permettra au CEA/SAMEF de poursuivre la procédure) ou non favorable (ce qui entraine une suspension de la procédure et obligera le CEA/SAMEF à reprendre l'élaboration du projet de contrat de marché) dans le délai fixé par arrêté ministériel.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.1
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES OUVERT		
Procédure	APPEL D'OFFRES OUVERT		

INSTRUCTION : 13 – SIGNATURE DU CONTRAT DE MARCHÉ PAR LE DIRECTEUR DU CEA/SAMEF ET LE COCONTRACTANT

Fiche

Descriptif	
Nature	Approbation
Condition de déclenchement	Après l'approbation de la décision d'attribution provisoire par le Directeur du CEA/SAMEF
Délai d'exécution	Dès réception du contrat de marché
Intervenants	Directeur du CEA/SAMEF, Attributaire, SPM, Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD, Comptable
Contrôle	Le Directeur du CEA/SAMEF s'assure que le contrat est conforme aux cahiers des charges
Documents de références	Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics - Article 85 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Projet de contrat approuvé par la DCMP
Sorties	Contrat de marché

Description

SPM en collaboration avec la Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD:

- Après ANO favorable de la DCMP sur le projet de contrat (Cas de marchés soumis à un contrôle à priori de la DCMP,) soumet les quatre (4) exemplaires du projet de contrat de marché au Directeur du CEA/SAMEF et à l'attributaire pour signature
- Pour les autres marchés non visés par le précédent article, soumet le projet de contrat à la signature des deux parties (Directeur du CEA/SAMEF et attributaire du marché) dès l'approbation du projet de contrat de marché par le Directeur du CEA/SAMEF
- Adresse au Comptable, un exemplaire du contrat pour visa.

Comptable :

- Reçoit le projet de contrat de marché, le rapport d'évaluation, le PV d'attribution provisoire et l'offre évaluée conforme la moins disante
- Vérifie la conformité ainsi que l'exactitude arithmétique du montant
- S'assure de l'existence et de la disponibilité du crédit
- Vise le contrat de marché et le remet au SPM pour transmission à l'attributaire.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.1
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES OUVERT		
Procédure	APPEL D'OFFRES OUVERT		


Attributaire du marché :

- Signe les quatre (4) exemplaires du contrat de marché
- Les retournes au SPM qui le transmet au Directeur du CEA/SAMEF.

Directeur du CEA/SAMEF :

- Reçoit les quatre exemplaires du contrat
- Vérifie s'ils contiennent la signature du titulaire du marché
- Signe à son tour les quatre (4) exemplaires du contrat de marché et les retourne au SPM pour la suite de la procédure.

NB : L'attributaire doit fournir à la signature du contrat, des attestations justifiant dans les conditions, dans les conditions fixées arrêté ministériel, qu'il a satisfait à ses obligations à l'égard de la Caisse de Sécurité Sociale, de l'Institut de Prévoyance Retraite (IPRES), des services de recouvrements fiscaux et de l'Inspection du Travail.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.1
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES OUVERT		
Procédure	APPEL D'OFFRES OUVERT		

INSTRUCTION 14 : APPROBATION DES AUTORITES COMPETENTES

Fiche

Descriptif	
Nature	Approbation
Condition déclenchement	de A partir de la signature du contrat par le Directeur du CEA/SAMEF et l'attributaire
Délai d'exécution	Avant la date limite de validité des offres
Intervenants	Directeur CEA/SAMEF, Président du Comité national d'Examen, Ministre, Premier Ministre
Contrôle	Le Directeur du CEA/SAMEF ou le Président du Comité national d'Examen s'assure de l'existence de document attestant des crédits suffisants pour couvrir la commande et que les clauses du contrat respecte les règles en matière d'orthodoxie financière publique.
Documents de références	Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics - Article 29 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics - Article 85 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics - Article 89 du. décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Contrat de marché
Sorties	Contrat de marché approuvé

Description

Cette opération concerne les marchés dont les montants sont supérieurs ou égaux aux seuils fixés à l'article 29 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics:

- Le Ministre chargé des Finances, lorsque le montant du marché est égale ou supérieur à 300 millions de FCFA
- Le Président du Comité national d'Examen ou de l'organe délibérant, lorsque le montant du marché est égal ou supérieur à 100 millions de FCFA mais n'atteint pas 300 millions de FCFA
- Le Directeur du CEA/SAMEF ou l'organe équivalent, lorsque le montant du marché est inférieur à 100 millions de FCFA.

Directeur du CEA/SAMEF:

- Transmet par bordereau d'envoi le contrat signé accompagné d'une note de présentation du marché au Président du Comité national d'Examen ou au Ministre chargé des Finances selon le cas.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.1
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES OUVERT		
Procédure	APPEL D'OFFRES OUVERT		

Président du Comité national d'Examen ou Ministre chargé des Finances ou encore Premier Ministre:

- Reçoit le contrat de marché
- Décharge sur le bordereau de transmission
- Examine le contrat et donne son approbation en signant le contrat dans un délai qui ne peut excéder quinze (15) jours après la réception du contrat de marché
- transmet le contrat de marché approuvé au CEA/SAMEF si tout est conforme
- Sinon, peut par une décision motivée refuser d'approuver le marché.

NB : Le refus d'approbation ne peut intervenir qu'en l'absence de document attestant de l'existence des crédits suffisants. Aussi , l'approbation du marché ne pourra être refusée que par une décision motivée rendue dans les 15 jours de la transmission du dossier d'approbation et susceptible de recours devant le Comité de Règlement des différends visé à l'article 89 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics pour toute partie du contrat.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.1
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES OUVERT		
Procédure	APPEL D'OFFRES OUVERT		

INSTRUCTION : 1 5 – IMMATRICULATION ET ENREGISTREMENT DU CONTRAT DE MARCHÉ

Fiche

Descriptif	
Nature	Opérationnel
Condition de déclenchement	Dès l'approbation du contrat par les autorités compétentes
Délai d'exécution	Dans les trois (03) suivant l'approbation du contrat
Intervenants	DCMP, DGID, Comptable, Directeur du CEA/SAMEF
Contrôle	S'assurer que le contrat a bel et bien été immatriculé et enregistré.
Documents de références	Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics - Article 86 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Quatre exemplaires du contrat de marché immatriculé et enregistré
Sorties	Lettres de notification du marché - Récépissés décharges

Description

Spécialiste en passation des marchés :

- Prépare le bordereau de transmission pour l'immatriculation du marché en y joignant les pièces requises par la circulaire de l'ARMP.
- Le soumet à la signature du Directeur du CEA/SAMEF pour ensuite transmission à la DCMP

DCMP :

- Reçoit les exemplaires du contrat à immatriculer
- Dans un délai de trois (3) jours calendaires suivants la réception du dossier de marché, examine le contrat et procède à l'immatriculation du contrat
- Renvoie les exemplaires du contrat de marché immatriculé au CEA/SAMEF

Spécialiste en passation des marchés :

- Transmet les trois (3) exemplaires du contrat de marché à l'attributaire pour enregistrement auprès de la Direction des Impôts et du Domaine (DGID)
- S'assure que le contrat a bel et bien été immatriculé et enregistré
- Reçoit de l'attributaire les deux exemplaires du contrat de marché enregistrés
- Classe un et transmet l'autre exemplaire au SPM et une copie au Responsable Suivi et Evaluation.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.1
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES OUVERT		
Procédure	APPEL D'OFFRES OUVERT		

INSTRUCTION : 16 – NOTIFICATION DU CONTRAT


Fiche

Descriptif	
Nature	Autorisation
Condition de déclenchement	A partir de l'enregistrement
Délai d'exécution	Quinze (15) jours avant la publication de l'avis d'attribution définitive
Intervenants	Directeur du CEA/SAMEF, Comptable, Attributaire
Contrôle	Le Directeur du CEA/SAMEF s'assure que le courrier de notification contient toutes les informations nécessaires à l'information du soumissionnaire.
Documents de références	Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics - Article 86 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Contrat de marché
Sorties	Lettre de notification

Description

Directeur du CEA/SAMEF :

- Fait préparer le courrier et le formulaire de notification à l'attributaire du marché
- Examine le courrier de notification
- S'assure que le courrier contient toutes les informations nécessaires à l'information de l'attributaire
- Signe le courrier, le formulaire de notification et demande à sa secrétaire de la transmettre au titulaire du marché contre décharge.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.1
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES OUVERT		
Procédure	APPEL D'OFFRES OUVERT		

INSTRUCTION : 17 – PUBLICATION DE L'AVIS D'ATTRIBUTION DEFINITIVE

Fiche

Descriptif	
Nature	Validation
Condition de déclenchement	A partir de la notification du contrat à l'attributaire
Délai d'exécution	Quinze (15) jours après la notification du contrat à l'attributaire
Intervenants	Directeur du CEA/SAMEF, SPM, Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD
Contrôle	Le Directeur du CEA/SAMEF s'assure que les avis d'attribution définitifs sont conformes aux résultats de l'appel d'offres
Documents de références	Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics - Article et 86 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Modèle type d'avis d'attribution définitif
Sorties	Avis d'attribution définitif publié

Description

SPM en collaboration avec la Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD :

- Etablit l'avis d'attribution définitive suivant le modèle défini par l'ARMP
- Le soumet à la signature du Directeur du CEA/SAMEF
- Le fait publié dans un journal d'annonce local (pour les appels d'offres nationaux) et international (pour les appels d'offres internationaux).

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.1
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES OUVERT		
Procédure	APPEL D'OFFRES OUVERT		

ANNEXES

TERMES DU GLOSSAIRE

AOO : Appel d'offres ouvert

AGPM : Avis Général de Passation des Marchés

ANO : Avis de Non Objection

ARMP : Agence de Régulation des Marchés Publics

CEA/SAMEF : Centre d'Excellence Africain de Santé de la Mère et de l'Enfant

CMP : Code des Marchés Publics

DAO : Dossier d'Appel d'Offres

DCMP : Direction Centrale des Marchés Publics

DGID : Direction Générale des Impôts et du Domaine

PPM : Plan de Passation des Marchés

SPM : Spécialiste en Passation des Marchés

UCAD : Université Cheick Anta DIOP



CEA-SAMEF



APPEL D'OFFRES RESTREINT



 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.2
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES RESTREINT		
Procédure	APPEL D'OFFRES RESTREINT		

DESCRIPTION

La présente procédure décrit l'exécution d'un appel d'offres restreint. L'appel d'offres est dit restreint lorsque seuls les candidats que la personne responsable du marché a décidé de consulter, peuvent soumettre une offre. Il peut être national ou international. Elle concerne les marchés de travaux, fournitures, services d'un coût estimatif supérieur ou égale aux seuils fixés par le code des marchés publics. Cette procédure se déroule conformément aux dispositions du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics.

L'événement déclencheur de l'exécution de la procédure est toute demande d'achat dont le montant estimatif est compris dans les seuils de passation de marchés par appel d'offre fixés par le code des marchés publics en vigueur en République du Sénégal plus précisément les marchés visé par l'article 73 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics.

L'Appel d'offres Restreint présent les spécificités par rapport à l'Appel d'Offres Ouvert à savoir :

- Dans le cadre de cette procédure, l'avis d'appel d'offres ne sera pas publié
- Obtention obligatoire de l'avis de la DCMP
- Le nombre d'offres à comparer, dans le cadre de cette procédure doit être impérativement supérieur ou égal à trois (03). Sinon, la procédure sera déclarée infructueuse ou selon le cas, le délai de dépôt des offres peut être prolongé sur avis préalable de la DCMP
- En raison de circonstances particulières (voir article 73-2-a), les délais de réception des offres sont fixés à dix (10) jours pour les AON et quinze (15) jours pour les AOI
- Indication dans les lettres d'invitation des mentions précisées dans l'article 74-2 du CMP

La procédure d'appel d'offres restreint du CEA/SAMEF, passe par es étapes suivantes :

- Notification à la DCMP de la décision de recourir à l'AOR pour ANO
- Préparation du projet de dossier d'appel et choix des fournisseurs short listés
- Transmission à la DCMP pour ANO du projet de dossier d'appel d'offres
- Consultation des fournisseurs
- Pour la suite de la procédure c'est identique à **l'Appel d'offres Ouvert**.

Pour être conforme, la procédure doit être validée par le Directeur du CEA/SAMEF et/ou approuvée selon le cas par le Président du Comité National d'Examen ou le Ministre chargé des Finances.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.2
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES RESTREINT		
Procédure	APPEL D'OFFRES RESTREINT		

FICHE

Descriptif	
Objet	Exécuter une procédure d'appel d'offres restreint
Fait générateur	Conditions stipulées à l'article 73 du décret n° 2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics
Intervenants	SPM, Commission Centrale des Marchés de l'UCAD, Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD, Directeur du CEA/SAMEF, Comptable, Président du Comité National d'Examen, Ministre chargé des Finances, DCMP, Journal d'annonce, ARMP
Règles de gestion	Principes des marchés publics : transparence, économie, équité, efficacité, égalité
Documents de références	Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés - publics - Arrêtés, circulaires et décisions prises en application du CMP.
Enregistrements et Ressources	
Entrées	Plan de Passation des Marchés (PPM) - Avis Général de Passation des Marchés (AVPM)
Sorties	Contrat de marché - ANO – DAO - Lettres d'invitation
Ressources	Word, courrier électronique, portail des marchés, Excel

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.2
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES RESTREINT		
Procédure	APPEL D'OFFRES RESTREINT		

DIAGRAMME

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties	Ressources
Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD, SPM, Directeur du CEA/SAMEF, DCMP,	Décision de recourir à l'AOR	1. Notification à la DCMP de la décision de recourir à l'Appel d'Offres Restreint (AOR)	Lettre de notification ANO	Word
Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD, SPM, Directeur du CEA/SAMEF	Spécifications techniques Base de données fournisseurs ANO	2. Préparation du projet de DAO et constitution de la short list des fournisseurs à consulter	Projet de DAO Short list des fournisseurs à consulter	Word, Excel
Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD SPM, Directeur du CEA/SAMEF, DCMP,	Projet de DAO Short List de fournisseurs à consulter	3. Transmission du projet de DAO et de la short list à la DCMP pour ANO	Projet de DAO Short List de fournisseurs à consulter ANO Bordereau de transmission	Word
Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD, Directeur du CEA/SAMEF, SPM	Décision de consulter les fournisseurs short listés	4. Consultation des fournisseurs short listés	Lettres d'invitation des fournisseurs Accusés de réception ou décharges	Word
		5. Pour la suite de la procédure se référer à la procédure d'appel d'offres ouvert		

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.2
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES RESTREINT		
Procédure	APPEL D'OFFRES RESTREINT		

4. INSTRUCTIONS

INSTRUCTION : 01 – NOTIFICATION A LA DCMP DE LA DECISION DE RECOURIR A L'APPEL D'OFFRES RESTREINT

Fiche

Descriptif	
Nature	Autorisation
Condition de déclenchement	A la date de lancement de la commande prévue dans le PPM
Délai d'exécution	Instantanément
Intervenants	Directeur du CEA/SAMEF, Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD, DCMP
Contrôle	Directeur du CEA/SAMEF s'assure de la conformité du marché au code des marchés publics en vigueur - DCMP s'assure que les raisons évoquées pour recourir à la procédure d'AOR sont conformes aux règles en vigueur en matière de passation de marchés
Documents de références	Décret n° 2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Demande d'achat
Sorties	ANO de la DCMP

Description

SPM en collaboration avec la Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD :

- prépare un courrier pour notifier à la DCMP, la décision du CEA/SAMEF de recourir à la procédure d'appel d'offres restreint en motivant les raisons du choix de cette procédure
- soumet le courrier à la signature du Directeur du CEA/SAMEF et le transmet à la DCMP.

DCMP :

- Analyse les raisons ayant motivé le choix de la procédure et vérifie leur conformité aux règles en vigueur en matière de passation des marchés
- En cas d'approbation, émet un avis de non objection et le transmet au CEA/SAMEF dans le délai fixé par décision de l'ARMP

NB : Aussi, en l'absence de réponse dans le délai imparti, l'avis de la DCMP est réputé favorable et la procédure de passation peut se poursuivre

- Sinon, émet un avis défavorable en motivant sa décision et le transmet au CEA/SAMEF dans le délai fixé par décision de l'ARMP.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.2
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES RESTREINT		
Procédure	APPEL D'OFFRES RESTREINT		

INSTRUCTION : 02 – PREPARATION DU PROJET DE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES ET CONSTITUTION DE LA SHORT LIST DE FOURNISSEURS A CONSULTER

Fiche

Descriptif	
Nature	Opérationnel
Condition de déclenchement	Dès la notification de l'ANO de la DCMP sur la décision du CEA/SAMEF de recourir à l'appel d'offres restreint
Délai d'exécution	Instantanément
Intervenants	Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD, SPM, Directeur du CEA/SAMEF,
Contrôle	Le Directeur du CEA/SAMEF s'assure que le projet de DAO et la short list sont conformes aux principes généraux de la passation des marchés et aux dispositions du code des marchés publics
Documents de références	Modèle type de DAO définis par l'ARMP
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	ANO de la DCMP - Spécifications techniques - Base de données « Fournisseurs »
Sorties	Projet de DAO et short list


Description

SPM en collaboration avec la Cellule Centrale de Passation des Marchés :

- Télécharge sur le portail des marchés publics, le modèle type de dossier d'appel d'offres
- Remplit le dossier type en fonction des spécifications techniques propres au marché
- Peut recourir au service d'un expert, d'un consultant ou du service demandeur si le marché revêt un caractère complexe
- Fait une proposition d'au moins trois (03) fournisseurs à consulter à partir de la base de données fournisseurs ou de la liste des candidats ayant répondu à l'avis général de passation ou l'avis général à manifestation d'intérêt
- Transmet instantanément le projet de DAO et la short list à l'approbation du Directeur du CEA/SAMEF.

Directeur du CEA/SAMEF :

- Prend connaissance du projet de DAO et de la short list
- S'assure que le projet de DAO et la short list sont conformes aux principes généraux des marchés publics et au décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.2
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES RESTREINT		
Procédure	APPEL D'OFFRES RESTREINT		

- Après analyse, Approuve et signe le projet de DAO accompagné de la short list en cas de conformité
- Retourne à la cellule des marchés le projet de DAO et la short list approuvés pour transmission à la DCMP en cas de conformité
- Sinon, rejette le projet de DAO et la short list en prenant le soin de le motiver et retourne le tout au SPM pour correction.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.2
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES RESTREINT		
Procédure	APPEL D'OFFRES RESTREINT		

INSTRUCTION : 03 – TRANSMISSION DU PROJET DE DAO ET DE LA SHORT LIST A LA DCMP POUR ANO

Fiche

Descriptif	
Nature	Contrôle
Condition de déclenchement	Une fois le projet de DAO finalisé et la short list définie
Délai d'exécution	Instantanément
Intervenants	Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD, SPM, DCMP, Directeur du CEA/SAMEF
Contrôle	La DCMP s'assure que le projet de DAO et la short list respectent les principes et règles en matières de passation des marchés publics et que les spécifications techniques ne revêtent pas un caractère discriminatoire ou que la short list a été établie sur des bases objectives
Documents de références	Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Projet de DAO - Short List de fournisseurs à consulter
Sorties	ANO de la DCMP - Bordereau de transmission - Projet de DAO - Short List de fournisseurs à consulter

Description

SPM en collaboration avec la Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD :

- Reçoit le projet de DAO et la short list approuvés par le Directeur du CEA/SAMEF
- Prépare un bordereau de transmission et le soumet à la signature du Directeur du CEA/SAMEF
- Transmet à la DCMP le projet de DAO, la short list et le bordereau de transmission pour ANO.

DCMP :

- Reçoit le projet de DAO et la short list
- décharge sur le bordereau de transmission
- Prend connaissance du projet de DAO et de la short list des candidats
- S'assure que le projet de DAO et la short list respectent les principes et règles en matières de passation des marchés publics et que les spécifications techniques ne revêtent pas un caractère discriminatoire ou que la short list a été établit sur des bases objectives
- Emet un Avis de Non Objection et le notifie au CEA/SAMEF dans le délai fixé par décision de l'ARMP
- Sinon, émet un Avis défavorable et le notifie au CEA/SAMEF suivant les mêmes conditions prévues au paragraphe précédent.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.2
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES RESTREINT		
Procédure	APPEL D'OFFRES RESTREINT		

INSTRUCTION : 04 – CONSULTATION DES FOURNISSEURS SHORT LISTES

Fiche

Descriptif	
Nature	Opérationnel
Condition de déclenchement	Dés l'obtention de l'ANO de la DCMP
Délai d'exécution	Dix (10) jours au moins avant la réception des offres (catastrophe naturelle) Quinze (15) jours au moins avant la réception des offres (Appel d'offres international) Pour les marchés visés à l'article 73.2 b) ;c) ;d) du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics, quinze (15) jours au moins pour l'appel d'offres national, trente (30) jours au moins pour l'appel d'offres international
Intervenants	Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD, SPM, Directeur du CEA/SAMEF, Candidats short listés
Contrôle	Le Directeur du CEA/SAMEF s'assure que les lettres d'invitation contiennent toutes les mentions visées à l'article 74.2 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics
Documents de références	Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics - Article 39 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Décision de consulter les candidats short listés
Sorties	Lettre d'invitation des fournisseurs- Décharges, accusés de réception

Description

SPM en collaboration avec la Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD :

- Etablit les lettres d'invitation des candidats short listés en prenant le soin de motiver le caractère objectif et l'urgence (cas d'urgence impérieuse ou de catastrophes naturelles) et les éléments visés à l'article 74-2 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés
- Soumet les lettres d'invitation des fournisseurs au Directeur du CEA/SAMEF pour signature.

Directeur du CEA/SAMEF :

- Prend connaissance des lettres d'invitation
- S'assure que les lettres d'invitation contiennent toutes les mentions visées à l'article 74.2 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics
- Signe les différentes lettres d'invitation
- Remet les lettres d'invitation au SPM pour transmission aux candidats contre décharge

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.2
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES RESTREINT		
Procédure	APPEL D'OFFRES RESTREINT		

INSTRUCTION : 05 – SUITE DE LA PROCEDURE

Description

La suite de la procédure, de la réception jusqu'à la notification du contrat, se déroule conformément aux « **Instructions 4 à 17** » relatives à l'appel d'offres ouvert. Cependant certaines spécificités sont à prendre en compte

NB 1 : Le délai imparti à la Commission des Marchés de l'UCAD pour l'ouverture des plis, l'évaluation et la décision d'attribution provisoire du marché est de trois (3) jours ouvrables au plus pour les marchés prévues à l'article 72.2 a) du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics

NB 2 : Le délai d'attente entre la publication de l'avis d'attribution provisoire et la publication de l'avis d'attribution définitif est de sept (7) jours pour les marchés prévues à l'article 72.2 a) du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics.

NB 3 : Le délai d'examen du recours des soumissionnaires au niveau du CEA/SAMEF est 2 jours ouvrables et de trois (3) jours ouvrables au niveau du Comité de Règlement des Différents à compter de la réception des documents servant à l'instruction du recours. Il s'agit des marchés visés par l'article 73.2 a) du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics.

NB 4 : Le nombre d'offres à comparer doit obligatoirement être supérieur ou égal à trois sinon le CEA/SAMEF peut ouvrir un délai supplémentaire inférieur à quinze (15) jours et invite de nouveaux candidats. Cependant, en cas d'urgence impérieuse, de catastrophes naturelles ou technologiques, l'ouverture d'un délai supplémentaire n'est pas nécessaire, le CEA/SAMEF continue la procédure de passation des marchés quel que soit le nombre de plis reçus³.

NB 5 : En cas d'ouverture d'un délai supplémentaire pour le dépôt des offres, les plis reçus après le délai fixé doivent être renvoyés sans avoir été ouverts.

³ Article 67.5 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.2
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES RESTREINT		
Procédure	APPEL D'OFFRES RESTREINT		

ANNEXES

TERMES DU GLOSSAIRE

AGPM : Avis Général de Passation des Marchés

ANO : Avis de Non Objection

AON : Appel d'Offres National

ARMP : Agence de Régulation des Marchés Publics

CEA/SAMEF : Centre d'Excellence Africain/ Santé de Mère et de l'Enfant

CPM : Code des Marchés Publics

DCMP : Direction Centrale des Marchés Publics

PPM : Plan de Passation des Marchés

SPM : Spécialiste en Passation des Marchés

UCAD : Université Cheikh Anta DIOP

CEA : Centre d'Excellence Africain

SAMEF : Santé pour la Mère et l'Enfant



CEA-SAMEF



APPEL D'OFFRES AVEC PRE-QUALIFICATION



 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.3
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES AVEC PRE-QUALIFICATION		
Procédure	APPEL D'OFFRES PRE-QUALIFICATION		

DESCRIPTION

La présente procédure décrit l'exécution d'un appel d'offres avec pré-qualification. Elle s'applique aux travaux importants ou complexes ou, exceptionnellement, de fournitures de matériels devant être fabriqués sur commande ou de services spécialisés⁴. La phase de pré-qualification permet de choisir les candidats ayant la capacité et l'aptitude d'exécuter de façon satisfaisante le marché.

L'événement déclencheur de la procédure est toute demande d'achat relative à des travaux importants ou complexes ou des fournitures de matériels devant être fabriquées sur commande ou de services spécialisés.

La procédure d'appel d'offres avec pré-qualification du CEA/SAMEF passe par les étapes suivantes :

- Avis d'appel public à candidature
- Convocation de la commission des marchés
- Réception des dossiers de qualification des candidats
- Dépouillement et sélection des candidats qualifiés
- Information des candidats non retenus
- Préparation du DAO et Invitation des candidats sélectionnés à soumettre leurs offres
- Suite (Cf. Procédure Appel d'Offres Ouvert Instruction 4 à Instruction 17)

Pour être conforme, la procédure doit être validée et approuvée par le Directeur du CEA/SAMEF et/ou selon le cas par le Président du Comité National d'Examen ou le Ministre chargé des Finances.

⁴ Cf. article 71 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.3
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES AVEC PRE-QUALIFICATION		
Procédure	APPEL D'OFFRES PRE-QUALIFICATION		

FICHE

Descriptif	
Objet	Exécuter un appel d'offres avec pré-qualification
Fait générateur	Marchés relatifs aux travaux importants ou complexes ou, exceptionnellement, de fournitures de matériels devant être fabriqués sur commande ou de services spécialisés et dont le montant estimatif atteint ou dépasse les seuils fixés par l'article 53 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics.
Intervenants	SPM, Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD, Commission Centrale des Marchés de l'UCAD, Directeur du CEA/SAMEF, Président du Comité National d'Examen, Ministre, DCMP, Attributaire
Règles de gestion	Principes généraux des marchés publics (transparence, économie, équité, égalité)
Documents de références	Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics - Arrêtés, circulaires et décisions pris en application du code des marchés publics- Manuel de classement et d'archivage des documents de passation des marchés
Enregistrements et Ressources	
Entrées	Plan de Passation des Marchés publics - Avis Général de Passation des Marchés (AGPM)
Sorties	Contrat de marchés - Lettre de notification – Ordre de service de commencer – AOO-DAO-PV de sélection-ANO
Ressources	Word, Excel, Portail des marchés publics, journal d'annonce, registre des marchés

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.3
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES AVEC PRE-QUALIFICATION		
Procédure	APPEL D'OFFRES PRE-QUALIFICATION		

DIAGRAMME

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties	Ressources
SPM, Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD Directeur du CEA/SAMEF	ANO, PPM	1. Avis public à candidature	Avis d'appel à candidature publié	Word
SPM, Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD Directeur du CEA/SAMEF Membres de la Commission Centrale des Marchés de l'UCAD	Décision de convocation des membres de la commission centrale des marchés	2. Convocation de la commission des marchés	Lettres de convocation des membres de la commission centrale des marchés Accusés de réception ou décharges	Word
SPM Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD	Dossiers de candidature déposés par les candidats	3. Réception des dossiers de candidatures	Dossiers de candidatures reçues cachetés et enregistrés	Registre des marchés
SPM, Commission Centrale des Marchés de l'UCAD Directeur du CEA/SAMEF	Dossiers de candidatures reçues cachetés et enregistrés	4. Dépouillement et sélection des candidats qualifiés	PV de dépouillement Liste des candidats qualifiés	Word
SPM, Cellule des marchés Directeur du CEA/SAMEF	Décision d'information des candidats non retenus	5. Information des candidats non retenus	Lettres d'information des candidats non retenus	Word
SPM, Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD SPM Directeur du CEA/SAMEF	Liste des candidats qualifiés Décision d'inviter les candidats qualifiés	6. Préparation du DAO et Invitation des candidats qualifiés à soumettre leurs offres	Lettres d'invitation des candidats qualifiés DAO Accusés de réception ou décharges	Word
		7. Suite de la procédure (Cf. Procédure appel d'offres ouvert/Instruction 4 à 17)		

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.3
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES AVEC PRE-QUALIFICATION		
Procédure	APPEL D'OFFRES PRE-QUALIFICATION		

INSTRUCTIONS

INSTRUCTION : 01 – AVIS PUBLIC A CANDIDATURE

Fiche

Descriptif	
Nature	Validation
Condition déclenchement	de Dès l'ANO de la DCMP
Délai d'exécution	A la date de publication de l'avis d'appel à candidature prévue dans le PPM ou, Instantanément après l'ANO de la DCMP
Intervenants	CPM, Directeur du CEA/SAMEF
Contrôle	Le Directeur du CEA/SAMEF s'assure que l'avis d'appel à candidature comprend les éléments mentionnés à l'article 71 alinéa 3 décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics notamment la liste des renseignements à fournir pour la phase de pré-qualification, la date, l'heure et le lieu de dépôt des candidatures.
Documents de références	Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics - Article 71 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	ANO de la DCMP - PPM
Sorties	Avis d'appel à candidature

Description

SPM en collaboration avec la Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD :

- Etablit un projet d'appel à candidature comprenant la liste des renseignements que les candidats doivent joindre à leur dossier de candidature
- Envoie une copie du projet d'avis d'appel au Directeur du CEA/SAMEF.

Directeur du CEA/SAMEF :

- Prend connaissance du projet d'avis d'appel d'offres
- S'assure que le projet d'avis d'appel à candidature contient toutes les informations utiles à l'information des candidats
- Signe le projet d'avis d'appel à candidature si tout est conforme et le renvoie au SPM
- Sinon fait des observations sur le document et le remet au SPM.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.3
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES AVEC PRE-QUALIFICATION		
Procédure	APPEL D'OFFRES PRE-QUALIFICATION		

SPM en collaboration avec la Cellule de Passation des Marchés de l'UCAD:

- Modifie le cas échéant le projet d'avis d'appel d'offres pour tenir compte des observations et recommandations du Directeur du CEA/SAMEF
- Envoie à la publication le projet d'avis d'appel à candidature dans un journal d'annonce de large diffusion national (pour les appels d'offres nationaux) ou international (pour les appels d'offres internationaux)
- Envoie une copie du projet d'avis d'appel à candidature à la DCMP pour la publication sur le portail des marchés publics.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.3
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES AVEC PRE-QUALIFICATION		
Procédure	APPEL D'OFFRES PRE-QUALIFICATION		

INSTRUCTION : 02 – CONVOCATION DE LA COMMISSION DES MARCHES

Fiche

Descriptif	
Nature	Opérationnel
Condition de déclenchement	de Avant la date de dépouillement des candidatures
Délai d'exécution	Au moins cinq (5) jours avant la date de dépouillement des candidatures
Intervenants	Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD, Directeur du CEA/SAMEF, Membres de la Commission Centrale des Marchés de l'UCAD
Contrôle	Le Directeur du CEA/SAMEF s'assure que les lettres de convocation comprennent les mentions relatives à la date, l'heure et lieu de l'ouverture des plis et que l'envoi des lettres d'invitation se fera dans le délai fixé à l'article 39 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics.
Documents de références	Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics - Article 39 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Décision de convoquer les membres de la Commission Centrale des Marchés de l'UCAD
Sorties	Accusé de réception ou Décharges - Lettres de convocation des membres de la Commission Centrale des Marchés de l'UCAD

Pour la convocation de la Commission Centrale des Marchés de l'UCAD, la procédure est identique à celle décrite à « Instruction 4 » de l'appel d'offres ouvert relative à la « convocation de la commission des marchés ».

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.3
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES AVEC PRE-QUALIFICATION		
Procédure	APPEL D'OFFRES PRE-QUALIFICATION		

INSTRUCTION : 03 – RECEPTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURES

Pour la réception des dossiers de candidature, la procédure est identique à celle décrite à « Instruction 5 » relative à l'appel d'offres ouvert.

NB 1 : En cas d'extrême urgence dûment justifié résultant de circonstances imprévisibles pour le CEA/SAMEF et qui ne lui sont pas imputable, incompatible avec le délai normalement exigés par la procédure, le délai de réception des offres peut être ramené à quinze (15) jours au moins.

INSTRUCTION : 04 – DEPOUILLEMENT ET SELECTION DES CANDIDATS PRE-QUALIFIES

Pour l'ouverture des plis, la procédure est identique à celle décrite à « Instruction 6 » relative à la procédure d'appel d'offres ouvert.

Pour l'évaluation des offres, la procédure est identique à celle décrite à « Instruction 7 » relative à la procédure d'appel d'offres ouvert.

INSTRUCTION : 05 – INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS

Pour l'information des candidats non retenus, l'Instruction est identique à celle décrite à « Instruction 8 » relative à la procédure d'appel d'offres ouvert.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.3
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES AVEC PRE-QUALIFICATION		
Procédure	APPEL D'OFFRES PRE-QUALIFICATION		

INSTRUCTION : 06 – PREPARATION DU DAO ET INVITATION DES CANDIDATS QUALIFIES A SOUMETTRE LEURS OFFRES

Fiche

Descriptif	
Nature	Opérationnel
Condition de déclenchement	Dès que le DAO est validé par le Directeur du CEA/SAMEF
Délai d'exécution	Au moins trente (30) jours avant la date limite de dépôt des offres - Au moins quinze (15) jours avant la date limite de dépôt des offres pour les cas d'extrême urgence dûment justifiée.
Intervenants	Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD (CCPM-UCAD), Directeur du CEA/SAMEF, Candidats pré-qualifiés
Contrôle	La CCPM-UCAD s'assure que les lettres d'invitation sont parvenues simultanément aux soumissionnaires dans les délais
Documents de références	Décret n° décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics - Article 71 alinéas 7 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics.
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Dossier d'appel d'offres
Sorties	Lettres d'invitation des candidats pré-qualifiés - Décharges ou accusés de réception des soumissionnaires

Description

SPM en collaboration avec la Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD :

- Etablit les lettres d'invitation des candidats pré-qualifiés
- Les soumet à la signature du Directeur du CEA/SAMEF.

Directeur CEA/SAMEF :

- Prend connaissance du contenu des lettres d'invitation des candidats pré-qualifiés
- S'assure qu'elles contiennent toutes les informations nécessaires à l'information des soumissionnaires
- Signe les lettres d'invitation et les remet au SPM pour transmission simultanée aux différents soumissionnaires contre décharge.

NB : la suite de la procédure est identique à celles décrites aux (Instructions 4 à 17) relatives à l'appel d'offres ouvert.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.3
Domaine	EXECUTER UN APPEL D'OFFRES AVEC PRE-QUALIFICATION		
Procédure	APPEL D'OFFRES PRE-QUALIFICATION		

ANNEXES

TERMES DU GLOSSAIRE

AOO : Appel d'Offres Ouvert

AGPM : Avis Général de Passation des Marchés

PPM : Plan de Passation des Marchés

ANO : Avis de Non Objection

DCMP : Direction Centrale des Marchés Publics

SPM : Spécialiste en Passation des Marchés

DAO : Dossier d'Appel d'Offres

CPM-UCAD : Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD



CEA-SAMEF



MARCHE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES



 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.4
Domaine	EXECUTER UN MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		
Procédure	MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		

DESCRIPTION

La présente procédure décrit l'exécution d'un marché de prestations intellectuelles. Elle s'applique aux prestations, telles que les études, des travaux de recherche, des services de conseils, des prestations d'ingénierie ou d'assistance qui ne se traduisent pas par un résultat physiquement mesurable (cf. article 4 alinéa 30 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics). La présente procédure est relative aux marchés de prestations intellectuelles passées par appel d'offres. Il s'agit des marchés dont le montant estimatif est supérieur ou égale à 50.000.000FCFA (cf. article 53 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics).

La procédure de marché de prestations intellectuelles du CEA/SAMEF passe par les étapes suivantes :

- Préparation des termes de référence
- Transmission des Termes de Référence (TDR) à la DCMP pour ANO si requise
- Publication de l'Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI)
- Convocation de la commission des marchés
- Réception des réponses des candidats à l'AMI
- Choix de la short list
- Transmission de la short list, des TDR, et du PV de sélection de la short list à la DCMP pour ANO si requise
- Invitation des candidats short listés à soumettre leurs offres
- Réception des offres
- Convocation de la commission des marchés
- Ouverture des plis
- Evaluation et proposition de décision d'attribution provisoire du marché
- Transmission du rapport d'évaluation et du PV d'attribution provisoire à la DCMP pour ANO
- Informations des candidats non retenues
- Négociation du contrat avec le candidat retenue
- La suite (Voir procédure Appel d'Offres Ouvert/ Instruction 11 à 17)

Pour être conforme, la procédure doit être visée et approuvée par le Directeur du CEA/SAMEF, et ou selon le cas par le Président du Comité National d'Examen ou le Ministre chargé des finances.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.4
Domaine	EXECUTER UN MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		
Procédure	MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		

FICHE

Descriptif	
Objet	Exécuter un marché de prestations intellectuelles
Fait générateur	Marchés visés à l'article 4 alinéa 30 et dont le montant estimatif est supérieur ou égale à 50.000.000 FCFA
Intervenants	Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD, Commission Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD, SPM, Directeur du CEA/SAMEF, Candidats, DCMP,
Règles de gestion	Principes généraux des marchés publics (Transparence, équité, égalité, économie)
Documents de références	Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics - Arrêtés, circulaires et décisions pris en application du code des marchés publics - Plan de Passation des Marchés (PPM) - Avis Général de Passation des Marchés (AGPM)
Enregistrements et Ressources	
Entrées	PPM - AGPM
Sorties	Contrat de marché - AMI - ANO de la DCMP - Lettres de demandes de proposition - PV d'ouverture de plis - PV d'évaluation - PV d'attribution provisoire - PV de sélection - PV de négociation - TDR
Ressources	Word, Excel, portail des marchés publics

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.4
Domaine	EXECUTER UN MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		
Procédure	MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		

DIAGRAMME

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties	Ressources
Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD SPM, Directeur du CEA/SAMEF	Critères recherchés Demande d'achat PPM AGPM	1. Préparation des TDRs	Projet de TDRs	Word, portail des marchés publics
DCMP, Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD, SPM Directeur du CEA/SAMEF	Projet TDRs	2. Transmission des TDRs à la DCMP pour ANO	ANO, TDRs, Bordereau de transmission	
SPM, Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD, Directeur du CEA/SAMEF	TDRs - Modèle type d'AMI définis par l'ARMP	3. Publication de l'AMI	AMI publié	Word, journal d'annonce de large diffusion
Commission des marchés – Directeur du CEA/SAMEF	Décision de convoquer les membres de la commission des marchés	4. Convocation des membres de la commission des marchés	Lettres de convocation Décharges	Word
SPM, Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD	Dossiers de candidatures déposés par les soumissionnaires	5. Réception des réponses des candidats à l'AMI	Dossiers de candidatures cachetés et enregistrés	Registre des courriers « arrivée »
Commission Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD	Dossiers de candidatures reçus par le CEA/SAMEF	6. Choix de la short list de candidats à consulter	PV de selection Short list	Word

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.4
Domaine	EXECUTER UN MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		
Procédure	MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		

SPM, Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD, Directeur du CEA/SAMEF	PV de sélection, TDRs Short list	7. Transmission de la short list, des TDRs, et du PV de sélection à la DCMP pour ANO	ANO – Bordereau de transmission	Word
SPM, Directeur du CEA/SAMEF ? Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD	Décision d'inviter les candidats short-listés, TDRs	8. Invitation des candidats short listés à soumettre leurs offres	Lettres de demande de proposition, lettres d'invitation, décharges	Word
Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD- Directeur du CEA/SAMEF Membres de la Commission Centrale des Marchés de l'UCAD	Décision de convoquer les membres de la commission des marchés	9. Convocation de la commission des marchés	Lettres de convocation des membres de la commission Décharges	Word
Candidats short listés, SPM, Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD	Offres déposées par les candidats	10. Réception des offres des candidats short listés	Registre des courriers « arrivée »	
Commission Centrale des Marchés de l'UCAD Candidats	Offres reçues des candidats short listés	11. Ouverture des plis	PV d'ouverture de plis	Word
Commission Centrale des Marchés de l'UCAD Experts ou consultants	PV d'ouverture des plis	12. Evaluation et décision d'attribution provisoire	PV d'évaluation Rapport d'évaluation PV d'attribution provisoire	Word

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.4
Domaine	EXECUTER UN MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		
Procédure	MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		

Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD, SPM Directeur du CEA/SAMEF	Décision d'informer les soumissionnaires non retenus	13. Information des candidats non retenus	Lettres d'information des soumissionnaires non retenus Décharges	Word
Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD, SPM Directeur du CEA/SAMEF	Rapport d'évaluation PV d'attribution provisoire	14. Transmission du rapport d'évaluation et du PV d'attribution provisoire à la DCMP pour ANO	ANO, bordereau de transmission	
SPM, Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD, Directeur du CEA/SAMEF	Décision de négociation PV d'attribution	15. Négociation du contrat de marchés avec l'attributaire	Compte rendu de la négociation	

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.4
Domaine	EXECUTER UN MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		
Procédure	MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		

INSTRUCTIONS

INSTRUCTION : 01 – PREPARATION DES TERMES DE REFERENCE

Fiche

Descriptif	
Nature	Validation
Condition de déclenchement	Date prévue dans le plan de passation des marchés ou dès l'approbation de la demande d'achat par le Directeur du CEA/SAMEF
Délai d'exécution	Au fil de l'eau
Intervenants	Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD (CCPM-UCAD), SPM, Directeur du CEA/SAMEF, experts ou consultants
Contrôle	Le Directeur du CEA/SAMEF s'assure que les TDRs sont conformes aux dispositions du code de marchés publics, et qu'ils ne comprennent pas de clauses discriminatoires ou subjectifs tendant à fausser la compétition entre les candidats - S'assure aussi que le marché figure dans le PPM et dans l'AGPM
Documents de références	Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics - Modèle de TDR défini par l'ARMP - PPM - AGPM
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Critères recherchés - Demande d'achat - AGPM - PPM
Sorties	Projet de TDRs

Description

SPM en collaboration avec la CCPM-UCAD :

- Elabore les Termes de Références (TDRs) en fonction des spécificités du marché
- Intègre les aspects ci-contre a) contexte général, b) objectifs et résultats attendus, c) étendue des services et activités à assurer, d) profil des personnels-clés, e) formation à dispenser (le cas échéant), f) rapports et calendrier, et g) données, services locaux, personnel et installations devant être fournis par le CEA/SAMEF
- Peut recourir le cas échéant, au service d'un expert, d'un consultant ou du service demandeur si la prestation revêt un caractère complexe
- Soumet le projet de TDRs à la validation du Directeur du CEA/SAMEF.

Directeur du CEA/SAMEF :

- Prend connaissance du projet de TDRs
- S'assure de la pertinence des TDRs et de sa conformité au code des marchés publics

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.4
Domaine	EXECUTER UN MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		
Procédure	MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		

- Valide le projet de TDRs et le transmet au SPM
- Sinon, fait des observations et demande au SPM de les intégrer.

SPM en collaboration avec la Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD :

- Intègre les observations du Directeur du CEA/SAMEF
- Transmet les TDRs à la DCMP si requis
- Sinon procède à la publication de l'AMI.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.4
Domaine	EXECUTER UN MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		
Procédure	MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		

INSTRUCTION : 02 – TRANSMISSION DES TDRS A LA DCMP POUR ANO

Fiche

Descriptif	
Nature	Validation
Condition de déclenchement	Après l'élaboration du projet de TDRs ou à la date prévue dans le PPM
Délai d'exécution	Au fil de l'eau
Intervenants	CCPM-UCAD, SPM, Directeur du CEA/SAMEF, DCMP
Contrôle	La DCMP s'assure que le projet de TDR est conforme aux règles relatives à la passation des marchés et que les clauses ne présentent pas un caractère discriminatoire susceptible de fausser la libre concurrence
Documents de références	Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics - Articles 140 - 141 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Projet de TDR
Sorties	ANO de la DCMP - TDRs – Bordereau de transmission

Description

SPM en collaboration avec la CCPM-UCAD :

- Reçoit le projet de TDR approuvé par le Directeur du CEA/SAMEF
- Prépare un bordereau de transmission du projet de TDRs
- Le soumet à la signature du Directeur du CEA/SAMEF.

Directeur du CEA/SAMEF :

- Prend connaissance du bordereau de transmission
- signe et retourne instantanément le bordereau de transmission du projet de TDRs au SPM.

SPM en collaboration avec la CCPM-UCAD :

- Vérifie que la lettre de transmission est signée par le Directeur du CEA/SAMEF
- Transmet à la DCMP les TDRs ainsi que le bordereau de transmission pour ANO.

DCMP :

- Décharge sur le bordereau de transmission
- Prend connaissance du projet de TDRs

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.4
Domaine	EXECUTER UN MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		
Procédure	MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		

- S'assure que le projet de TDRs respecte les principes et règles en matière de passation des marchés publics et que les critères de sélection ne revêtent pas un caractère discriminatoire ou ont été établis sur des bases objectives
- Emet un Avis de Non Objection et le notifie au CEA/SAMEF dans le délai fixé par décision de l'ARMP
- Sinon, émet un Avis non favorable et le notifie au CEA/SAMEF suivant les mêmes conditions prévues au paragraphe précédent.

Directeur du CEA/SAMEF :

- Prend connaissance de l'ANO de la DCMP et l'impute au SPM pour la suite de la procédure
- En cas d'ANO favorable, instruit le SPM d'établir et de faire publier un Avis à Manifestation d'Intérêt
- Sinon demande au SPM d'intégrer les observations de la DCMP.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.4
Domaine	EXECUTER UN MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		
Procédure	MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		

INSTRUCTION : 03 – PUBLICATION DE L’AVIS A MANIFESTATION D’INTERET

Fiche

Descriptif	
Nature	Validation
Condition de déclenchement	Immédiatement
Délai d’exécution	Quinze (15) jours avant la date limite de dépôt des dossiers de candidatures
Intervenants	CCPM-UCAD, Directeur du CEA/SAMEF, DCMP, SPM, Journal d’annonce
Contrôle	Le Directeur du CEA/SAMEF s’assure que le projet d’Avis à Manifestation d’Intérêt (AMI) contient tous les éléments mentionnés à l’article 83 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics.
Documents de références	Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics - Article 83 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics.
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	ANO de la DCMP - Modèle type d’AMI
Sorties	AMI publié

Description

SPM en collaboration avec la CCPM-UCAD :

- Télécharge le modèle type d’AMI défini par l’ARMP
- Le remplit en fonction des spécifications techniques et des éléments mentionnés à l’article 83 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics.
- Envoie une copie du projet d’AMI au Directeur du CEA/SAMEF.

Directeur du CEA/SAMEF :

- Prend connaissance du projet d’AMI
- S’assure que le projet d’AMI contient toutes les informations mentionnées à l’article 83 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics
- Signe le projet d’AMI et le renvoie au SPM pour publication si tout est conforme
- Sinon, fait part de ses observations par écrit et retourne le projet d’AMI au SPM pour correction.

SPM en collaboration avec la CCPM-UCAD :

- Modifie le cas échéant le projet d’avis d’appel d’offres pour tenir compte des observations et recommandations du Directeur du CEA/SAMEF
- Envoie à la publication, le projet d’avis à manifestation d’intérêt dans un journal à large diffusion nationale (pour les appels d’offres nationaux) et internationale (pour les appels d’offres internationaux) dans un délai minimum de quinze (15) jours avant la date limite de dépôt des dossiers de candidatures
- Envoie une copie du projet d’avis à manifestation d’intérêt à la DCMP pour la publication sur le portail des marchés publics.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.4
Domaine	EXECUTER UN MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		
Procédure	MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		

INSTRUCTION : 04 – CONVOCATION DE LA COMMISSION DES MARCHES

Pour la convocation de la commission de marchés, la procédure est identique à celle décrite à « l'instruction 4 » relative à la convocation des membres de la commission des marchés pour l'appel d'offres ouvert.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.4
Domaine	EXECUTER UN MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		
Procédure	MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		

INSTRUCTION : 05 – RECEPTION DES REPONSES DES CANDIDATS A L'AMI

Fiche

Descriptif	
Nature	Opérationnel
Condition de déclenchement	Dès la publication de l'AMI
Délai d'exécution	Date limite de dépôt des dossiers de candidatures
Intervenants	SPM, Cellule Centrale de Passation des Marchés
Contrôle	La CCPM-UCAD s'assure que les offres reçues sont celles effectivement mentionnées sur le registre des marchés
Documents de références	Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics - Article 63 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Dossiers de candidature
Sorties	Dossiers de candidature cachetés

Description

SPM en collaboration avec CCPM-UCAD :

- Reçoit chaque dossier de candidature
- Enregistre chronologiquement chaque dossier de candidature dans le registre des marchés en mentionnant la date et l'heure de dépôt
- Cachète les différents dossiers de candidature
- Assure la garde des dossiers de candidature dans un endroit sécurisé jusqu'à l'ouverture des plis.

NB : Lorsqu'un nombre de trois candidats n'est pas réuni à la date limite dépôt des dossiers de candidatures, le CEA/SAMEF peut ouvrir un délai inférieur à dix (10) jours et peut le cas échéant inviter de nouveaux candidats.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.4
Domaine	EXECUTER UN MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		
Procédure	MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		

INSTRUCTION : 06 – CHOIX DE LA SHORT LIST DE CANDIDATS A CONSULTER

Fiche

Descriptif	
Nature	Approbation
Condition de déclenchement	de A la date et l'heure limite de dépôt des dossiers de candidatures
Délai d'exécution	Au plus tard quinze (15) jours après la réception de la réponse des candidats
Intervenants	Commission Centrale des Marchés de l'UCAD (CCM-UCAD), Directeur du CEA/SAMEF, Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD (CCPM-UCAD)
Contrôle	La CCM-UCAD s'assure que les dossiers de candidatures sont parvenus dans les délais. La conformité des dossiers de candidatures aux critères mentionnés dans l'AMI
Documents de références	Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics - Article 80 alinéa 1 a) du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics AMI
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Dossiers de candidatures - AMI
Sorties	PV de sélection - Retour des dossiers de candidatures parvenus hors délai

Description

CCM-UCAD :

- Sur la base de l'AMI, se réunit à huit clos pour procéder à la sélection des candidats à consulter
- Se prononce sur la recevabilité des candidatures conformément aux critères mentionnés dans l'AMI et visé à l'article 83 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics Rejette le cas échéant les candidatures non recevables ou non conformes aux cahiers de charges
- Procède à l'évaluation détaillée des offres sur la base des critères mentionnés dans le dossier d'appel d'offres
- Propose un classement des candidats et choisit entre trois (3) et cinq (5) candidats pour constituer la short list
- Dans le cas, où la sélection nécessite des compétences particulières, désigne séance tenant une commission technique et lui impute les dossiers de candidatures
- Evalue les candidats dans un délai qui ne peut excéder 5 jours et produit un rapport de sélection

NB : La CCM-UCAD se réunit à nouveau et sur la base du rapport technique, fait une proposition de trois (3) à cinq (5) candidats à consulter. Aussi les travaux de la commission technique et de la CCM-

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.4
Domaine	EXECUTER UN MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		
Procédure	MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		

UCAD ne doivent pas dépasser quinze (15) jours après la date et l'heure limite de dépôt des candidatures.

- Dresse à la fin des travaux un PV de sélection
- Transmet le PV de sélection ainsi que la short list et les dossiers de candidatures retenus au Directeur du CEA/SAMEF pour approbation.

NB : ces documents doivent être transmis au Directeur du CEA/SAMEF dans les trois (3) jours ouvrables qui suivent la proposition de la short list par la commission d'évaluation.

Directeur du CEA/SAMEF :

- Dans les trois (3) jours après la réception des documents de marchés, approuve le PV de sélection et la short list
- signifie par écrit son approbation au SPM pour la poursuite de la procédure

NB : En cas d'absence de réponse de la part du Directeur du CEA/SAMEF sur la short list et le PV de sélection, on considère que ce dernier a approuvé le marché et donc la procédure peut être poursuivie

- Sinon, transmet dans un délai de trois (3) jours après la réception des documents de marché, sa décision motivée à la CCM-UCAD et à la DCMP dans les conditions prévues par l'article 140 du décret 2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics
- Transmet la short list et le PV de sélection à la CCPM-UCAD

SPM en collaboration avec la CCPM-UCAD :

- Reçoit la short list et le PV de sélection approuvés par le Directeur du CEA/SAMEF
- Etablit le bordereau de transmission du PV de sélection, la short list à la DCMP et la décision motivée du Directeur du CEA/SAMEF de ne pas approuver la short list ou le PV de sélection

DCMP :

- Reçoit le dossier contenant la décision du Directeur du CEA/SAMEF de ne pas approuver la sélection des candidats
- Décharge sur le bordereau de transmission
- Emet son avis sur la décision de non approbation du Directeur du CEA/SAMEF
- Transmet dans le délai fixé par décision de l'ARMP, son avis et ses recommandations au CEA/SAMEF

Directeur du CEA/SAMEF :

- Reçoit la décision de la DCMP
- Peut saisir aussi le Comité de Règlement des différends de l'ARMP dans un délai de trois (3) jours à partir de la réception des recommandations de la DCMP ou à l'expiration des 3 jours après la décision d'attribution provisoire de la CCM-UCAD.

Comité de règlement de l'ARMP :

- Reçoit et examine le dossier de recours (PV de sélection, candidatures retenues, la short list et l'avis de la DCMP)
- Emet un avis sur le dossier de recours dans un délai de sept (7) jours ouvrables à partir de la réception de la demande relative à la saisine.

NB : Lorsqu'un minimum de trois (3) candidats n'est pas réuni à la date de réception des offres ou après la phase de sélection des candidats à consulter, le CEA/SAMEF ouvre un nouveau délai qui ne peut être inférieur à dix (10) jours ouvrables et qu'elle porte à la connaissance du public.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.4
Domaine	EXECUTER UN MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		
Procédure	MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		

INSTRUCTION : 07 – TRANSMISSION DE LA SHORT LIST ET DU PV DE SÉLECTION A LA DCMP SI REQUISE

Fiche

Descriptif	
Nature	Validation
Condition déclenchement	de Dès l'approbation de la short list de candidats à consulter
Délai d'exécution	Au fil de l'eau
Intervenants	SPM, Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD (CCPM-UCAD), Directeur du CEA/SAMEF, DCMP
Contrôle	La DCMP s'assure que la sélection s'est faite conformément au contenu de l'AMI et que le choix des candidats à consulter ne revêt pas un caractère subjectif
Documents de références	Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics Articles 140 ; 141 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics.
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	PV de sélection - Short list
Sorties	ANO de la DCMP

Description

SPM en collaboration avec la CCPM :

- Etablit la lettre de transmission accompagné du PV de sélection et de la short list des candidats
- Soumet la lettre de transmission à la signature du Directeur du CEA/SAMEF.

Directeur du CEA/SAMEF :

- prend connaissance de la lettre de transmission et des autres documents
- Signe la lettre de transmission et la retourne au SPM si tout est conforme pour transmission à la DCMP
- Fait des observations sur la lettre en cas de non-conformité.

DCMP :

- Prend connaissance et examine les documents soumis à son avis
- S'assure que la sélection s'est faite conformément au contenu de l'AMI et que le choix des candidats à consulter ne revêt pas un caractère subjectif
- Emet un Avis de Non Objection (ce qui permet au CEA/SAMEF de poursuivre la procédure)
- Sinon émet un avis non favorable (ce qui entraîne une suspension de la procédure et dans ce cas il faudra reprendre la phase de présélection des candidats)
- Transmet sa décision au CEA/SAMEF au plus tard dans le délai fixé par décision de l'ARMP.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.4
Domaine	EXECUTER UN MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		
Procédure	MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		

Directeur du CEA/SAMEF :

- Prend connaissance de l'ANO de la DCMP
- L'impute au SPM pour la suite de la procédure.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.4
Domaine	EXECUTER UN MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		
Procédure	MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		

INSTRUCTION : 08 – INVITATION DES CANDIDATS SHORT LISTES

Fiche

Descriptif	
Nature	Opérationnel
Condition de déclenchement	Dès réception de l'ANO de la DCMP - 30 jours (AON) ou 45 jours (AOI) avant la date limite de dépôt des offres technique et financière
Délai d'exécution	Trente (30) jours au moins avant la réception des offres techniques et financières (cas d'appel d'offres national) et quarante cinq (45) jours au moins avant la réception des offres techniques et financières (cas d'appel d'offres international) En cas d'urgence simple, prévue à l'article 4.37 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics. Le délai est de dix (10) jours au moins (pour l'appel d'offres national) et quinze (15) jours au moins (pour l'appel d'offres international) à compter de la date de dépôt des offres techniques et financières
Intervenants	CCPM-UCAD, SPM, candidats short listés, Directeur du CEA/SAMEF,
Contrôle	Le Directeur du CEA/SAMEF s'assure que les lettres d'invitation comprennent tous les éléments nécessaires à l'information des candidats
Documents de références	Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics - Article 80.1.2 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics.
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Décision d'inviter les candidats short listés - TDRs
Sorties	Lettres d'invitation - Demande de proposition Décharges

Description

SPM en collaboration avec la CCPM-UCAD :

- Etablit les lettres d'invitation des soumissionnaires présélectionnés
- Transmet les lettres d'invitation au Directeur du CEA/SAMEF pour signature.

Directeur du CEA/SAMEF :

- Prend connaissance des lettres d'invitation
- S'assure que les lettres d'invitation comprennent tous les éléments nécessaires à l'information des candidats
- Signe les lettres d'invitation en cas de conformité et les transmet au SPM
- Sinon, retourne sans signer les lettres d'invitation au SPM, en prenant le soin de formuler par écrit les motifs du rejet.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.4
Domaine	EXECUTER UN MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		
Procédure	MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		

SPM en collaboration avec la CCPM-UCAD :

- Modifie le cas échéant les lettres d'invitation pour tenir compte des recommandations du Directeur du CEA/SAMEF
- Envoie les lettres d'invitation signées par le Directeur du CEA/SAMEF ainsi que la demande de proposition aux candidats short listés.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.4
Domaine	EXECUTER UN MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		
Procédure	MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		

INSTRUCTION : 09 – CONVOCATION DE LA COMMISSION DES MARCHES

Pour la convocation des membres de la commission des marchés, la procédure est identique à « l'instruction 4 » relative à l'appel d'offres ouvert.

INSTRUCTION : 10 – RECEPTION DES OFFRES

Pour la réception des offres, la procédure est identique à « l'instruction 5 » relative à l'appel d'offres ouvert.

NB 1 : En cas d'urgence telle que prévue à l'article 4.37 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics, le délai de dépôt des offres est de dix (10) jours au moins (cas de l'appel d'offres national) et quinze (15) jours (pour l'appel d'offres international) à compter de la date de réception de la lettre d'invitation.

INSTRUCTION : 11 – OUVERTURE DES PLIS

Pour l'ouverture des plis, la procédure est identique à celle décrite à « l'Instruction 6 » relative à l'appel d'offres ouvert.

NB 1 : Lorsqu'un minimum de trois (3) plis n'a pas été remis aux dates et heures limites de remises des propositions, le CEA/SAMEF ouvre un nouveau délai qui ne peut être inférieur à cinq (5) jours et invite de nouveaux candidats. A l'issue de ce nouveau délai, la commission peut ouvrir les plis quel que soit le nombre de propositions reçu.

NB 2 : L'ouverture des plis s'effectue en deux temps. Dans un premier temps, les propositions techniques sont ouvertes et évaluées conformément aux critères définis. Dans un deuxième temps, seuls les soumissionnaires ayant présentés les offres techniquement qualifiées et conformes voient leurs offres financières ouvertes. Les autres offres financières sont retournées aux soumissionnaires non qualifiés sans être ouvertes⁵.

INSTRUCTION : 12 – EVALUATION ET DECISION D'ATTRIBUTION PROVISOIRE DU MARCHÉ

Pour l'évaluation et la décision d'attribution provisoire, la procédure est identique à celle décrite à « l'Instruction 7 » relative à l'appel d'offres ouvert.

NB : L'évaluation des propositions et la désignation de l'attributaire s'effectuent dans tous les cas :

- Sur la base de qualité technique de la proposition, résultant en particulier de l'expérience du candidat, de la qualification des experts, et de la méthodologie de travail proposé, ainsi que du montant de la proposition
- Sur la base d'un budget prédéterminé dont le candidat doit proposer la meilleure utilisation possible
- Sur la base de la meilleure proposition financière soumise par les candidats ayant obtenu une note technique minimum
- Soit, dans le cas où les prestations sont d'une complexité exceptionnelle ou d'un impact considérable ou encore lorsqu'elles donneraient lieu à des propositions difficilement comparables, exclusivement sur la base de qualité technique de sa proposition. Dans ce dernier cas, l'exécution du marché doit donner lieu à un contrôle des prix de revient⁶.

⁵ Article 80.1 e) du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics.

⁶ Article 80.1 g) du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.4
Domaine	EXECUTER UN MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		
Procédure	MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		

INSTRUCTION : 13 – INFORMATIONS DES SOUMISSIONNAIRES NON RETENUS

Pour l'information des candidats non retenus, la procédure est identique à celle décrite à « l'Instruction 8 » relative à l'appel d'offres ouvert.

INSTRUCTION : 14 – TRANSMISSION DU RAPPORT D'ÉVALUATION ET DU PV D'ATTRIBUTION PROVISOIRE DU MARCHÉ A LA DCMP POUR ANO

La procédure est identique à celle décrite à « l'Instruction 9 » relative à l'appel d'offres ouvert.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.4
Domaine	EXECUTER UN MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		
Procédure	MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		

INSTRUCTION : 15 – NEGOCIATION DU CONTRAT

Fiche

Descriptif	
Nature	Opérationnel
Condition de déclenchement	Avant la signature du contrat
Délai d'exécution	Au fil de l'eau
Intervenants	SPM, Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD (CCPM-UCAD), Directeur du CEA/SAMEF
Contrôle	Le Directeur du CEA/SAMEF s'assure de la conformité du PV de négociation et instruit la cellule des marchés de poursuivre la procédure
Documents de références	Décret 2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	PV d'attribution provisoire - Décision de négociation
Sorties	Compte rendu négociation

Description

Directeur du CEA/SAMEF :

- Prend connaissance du candidat retenu
- Instruit le SPM d'entreprendre les négociations nécessaires.

SPM en collaboration avec la CCPM-UCAD :

- Contacte le consultant et entame les négociations
- A l'issue de la négociation, établit un PV de négociation signé par le titulaire et l'adresse au Directeur du CEA/SAMEF.

Directeur du CEA/SAMEF :

- Prend connaissance du PV de négociation
- S'assure de la conformité du PV de négociation et instruit la cellule des marchés de poursuivre la procédure
- Sinon, donne l'ordre au SPM de reprendre les négociations.

NB1 : Les négociations ne peuvent être en aucun cas être conduites avec plus d'un (1) candidat à la fois⁷.

NB2 : Le reste de la procédure est identique à celles décrites aux « instructions 11 à 19 » relatives à l'appel d'offres ouvert.

⁷ Article 80.1 h) du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.4
Domaine	EXECUTER UN MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		
Procédure	MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES		

ANNEXES

TERMES DU GLOSSAIRE

AGPM : Avis Général de Passation des Marchés

AMI : Avis à Manifestation d'Intérêt

ANO : Avis de Non Objection

CCM-UCAD : Commission Centrale des Marchés de l'UCAD

CCPM-UCAD : Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD

CEA/SAMEF : Centre d'Excellence/Santé de la Mère et de l'Enfant

CMP : Code des Marchés Publics

DCMP : Direction Centrale des Marchés Publics

PV : Procès-verbal

PPM : Plan de Passation des Marchés

SPM : Spécialiste en Passation des Marchés

UCAD : Université Cheikh Anta DIOP



CEA-SAMEF



DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS DE PRIX



 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.5
Domaine	EXECUTER UNE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE PRIX RESTREINTE		
Procédure	DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE PRIX RESTREINTE		

DESCRIPTION

La présente procédure décrit l'exécution d'une demande de renseignements et des prix. Elle s'applique à tous les marchés dont le montant estimatif est inférieur aux seuils de passation des marchés.

NB : La DRP peut être à compétition ouverte ou restreinte suivant les seuils indiqués par l'arrêté du Ministre chargé de l'économie et des finances.

L'événement déclencheur de l'exécution de la procédure est toute demande d'achat dont le montant estimatif est inférieur aux seuils de passation des marchés.

- 70.000.000 FCFA pour les marchés de travaux
- 50.000.000 FCFA pour les marchés de services et fournitures courantes
- 50.000.000 FCFA pour les marchés de prestations intellectuelles

La procédure de demande de renseignements et de prix du CEA/SAMEF, passe par les étapes suivantes :

- Préparation des cahiers de charges
- Consultation des fournisseurs
- Réception des offres
- Convocation des membres de la commission des marchés
- Ouverture de plis
- Evaluation et proposition décision d'attribution provisoire
- Information des soumissionnaires des résultats de la demande de renseignement et de prix
- Signature du contrat
- Notification du marché

Pour être conforme, la procédure doit être approuvée par le Directeur du CEA/SAMEF.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.5
Domaine	EXECUTER UNE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE PRIX RESTREINTE		
Procédure	DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE PRIX RESTREINTE		

FICHE

Descriptif	
Objet	Exécuter une demande de renseignements et de prix
Fait générateur	Marché dont le montant estimatif est inférieur aux seuils de passation des marchés : <ul style="list-style-type: none"> - 70.000.000 FCFA pour les marchés de travaux - 50.000.000 FCFA pour les marchés de services et fournitures - 50.000.000 FCFA pour les marchés de prestations intellectuelles
Intervenants	SPM, Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD (CCPM-UCAD), Commission Centrale des Marchés de l'UCAD (CCM-UCAD), Directeur du CEA/SAMEF
Règles de gestion	Principes de marchés publics (Transparence, équité, économie ...)
Documents de références	Codes des marchés publics - Arrêtés pris en application du code des marchés en vigueur au Sénégal
Enregistrements et Ressources	
Entrées	Avis Général de Passation des Marchés (AGPM) - Plan de passation des marchés (PPM)
Sorties	Contrat de marché - Dossier de DRP - Lettres d'invitation - PV d'ouverture de plis - PV d'évaluation - Rapport d'évaluation - PV d'attribution provisoire - Lettres de notification
Ressources	Modèle de DRP définis par l'ARMP - Portail des marchés publics Microsoft Word, Excel

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.5
Domaine	EXECUTER UNE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE PRIX RESTREINTE		
Procédure	DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE PRIX RESTREINTE		

DIAGRAMME

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties	Ressources
Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD, SPM, Directeur du CEA/SAMEF	Demande d'achat PPM AGPM Modèle de dossier type de DRP	1. Préparation des cahiers de charges	Cahier des charges	Modèle de dossier de DRP téléchargeable sur le portail des marchés publics, Word
Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD, SPM, Directeur du CEA/SAMEF	Décision de consulter les fournisseurs	2. Consultation des fournisseurs	Lettre de transmission	Base de données fournisseurs
Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD, SPM	Offres déposées par les soumissionnaires	3. Réception des offres	Offres reçues, cachetées et enregistrées	Registre des marchés, Word, Excel
Commission Centrale des Marchés de l'UCAD, Président de la Commission Centrale des Marchés de l'UCAD	Décision de convoquer les membres de la Commission Centrale des Marchés de l'UCAD	4. Convocation de la commission des marchés	Lettres de convocation reçues et déchargées par chaque membre de la commission des marchés.	Word, Courrier électronique
Commission Centrale des marchés de l'UCAD	Offres reçues, cachetées et enregistrées	5. Ouverture de plis	PV d'ouverture de plis	Word
Commission Centrale des marchés de l'UCAD, Directeur du CEA/SAMEF	PV d'ouverture des plis	6. Evaluation et proposition d'attribution provisoire	-PV d'évaluation -PV d'attribution provisoire -Rapport d'évaluation	Word

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.5
Domaine	EXECUTER UNE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE PRIX RESTREINTE		
Procédure	DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE PRIX RESTREINTE		

Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD, SPM Directeur du CEA/SAMEF	Lettres d'information envoyées aux fournisseurs	7. Information des soumissionnaires des résultats de la DRP	Lettres d'informations déchargées par les soumissionnaires au marché	Courrier électronique, courrier physique
Directeur du CEA/SAMEF, Comptable, Titulaire du marché	Cahier charges des	8. Signature du contrat	Contrat de marché	Word
Directeur du CEA/SAMEF, Comptable, Attributaire	Contrat de marché	9. Notification du marché	Bon de commande	Word, Excel

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.5
Domaine	EXECUTER UNE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE PRIX RESTREINTE		
Procédure	DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE PRIX RESTREINTE		

INSTRUCTIONS

INSTRUCTION : 01 – PREPARATION DES CAHIERS DE CHARGES

Fiche

Descriptif	
Nature	Opérationnel
Condition de déclenchement	Dès l'approbation de la demande d'achat
Délai d'exécution	Instantanément
Intervenants	Cellule Centrale des Marchés de l'UCAD, Spécialiste en passation des marchés (SPM), Directeur du CEA/SAMEF,
Contrôle	Le Directeur du CEA/SAMEF s'assure que le projet de DRP et la short list sont conformes aux principes généraux de la passation des marchés et aux dispositions du code des marchés publics
Documents de références	Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics.
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	PPM - Avis Général de Passation des Marchés (AGPM) - Modèle type de dossier de DRP
Sorties	Projet de DAO - Short list

Description

SPM en collaboration avec la Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD :

- Choisit dans la base de données des fournisseurs/consultants, le nombre de candidats requis conformément à l'arrêté ministériel
- Télécharge sur le portail des marchés publics, le modèle type de dossier DRP
- Remplit le dossier type en fonction des spécifications techniques propres au marché
- Peut recourir au service d'un expert, d'un consultant ou du service demandeur si le marché revêt un caractère complexe
- Transmet le projet de DRP et la short List des fournisseurs à consulter au Directeur du CEA/SAMEF pour approbation.

Directeur du CEA/SAMEF :

- Prend connaissance du projet de DRP et de la short list des fournisseurs à consulter
- S'assure que le projet de DRP et la short list sont conformes aux principes généraux des marchés publics et au décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics.
- Après analyse, Approuve et signe le projet de DRP et la short list des candidats
- Remet à la cellule des marchés le projet de DRP et la short list approuvée
- Sinon, rejette le dossier en le motivant et retourne le tout au SPM pour correction.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.5
Domaine	EXECUTER UNE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE PRIX RESTREINTE		
Procédure	DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE PRIX RESTREINTE		

INSTRUCTION : 02 – CONSULTATION DES FOURNISSEURS

Fiche

Descriptif	
Nature	Opérationnel
Condition de déclenchement	A la date prévue dans le PPM
Délai d'exécution	Au fil de l'eau
Intervenants	Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD (CCPM-UCAD), Directeur du CEA/SAMEF, Spécialiste en Passation des Marchés (SPM),
Contrôle	Le Directeur du CEA/SAMEF s'assure que les lettres d'invitation contiennent toutes les informations nécessaires à l'information des soumissionnaires
Documents de références	Code des marchés publics en vigueur
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Décision de consulter les fournisseurs
Sorties	Décharges ou accusé de réception des fournisseurs - Lettres d'invitation

Description

SPM en collaboration avec la Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD :

- Etablit les lettres d'invitation des fournisseurs
- Les soumet à la signature du Directeur du CEA/SAMEF.

Directeur du CEA/SAMEF :

- Prend connaissance du contenu des lettres d'invitation des fournisseurs
- S'assure qu'elles contiennent toutes les informations nécessaires à l'information des soumissionnaires
- signe les lettres d'invitation et les remet au SPM pour envoi simultané aux candidats.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.5
Domaine	EXECUTER UNE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE PRIX RESTREINTE		
Procédure	DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE PRIX RESTREINTE		

INSTRUCTION : 03 – RECEPTION DES OFFRES

Fiche

Descriptif	
Nature	Opérationnel
Condition de déclenchement	A la date limite de dépôts des offres mentionnée dans les lettres d'invitation
Délai d'exécution	Délai fixé dans la lettre d'invitation
Intervenants	Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD, SPM
Contrôle	S'assurer que les documents reçus sont ceux mentionnés sur le bordereau d'envoi du candidat
Documents de références	Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics.
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Offres reçues des candidats
Sorties	Offres enregistrées et cachetées

Description

SPM en collaboration avec la Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD :

- Reçoit les offres de chaque candidat
- S'assure que les documents reçus sont ceux mentionnés sur le bordereau d'envoi des candidats
- Enregistre chronologiquement chaque offre sur le registre des marchés en mentionnant la date et l'heure du dépôt
- Cache les différents plis
- Assure la garde des offres dans un endroit sécurisé jusqu'à l'ouverture des plis.

INSTRUCTION : 04 – CONVOCATION DE LA COMMISSION DES MARCHES

Pour la convocation de la commission des marchés, la procédure est identique à celle décrite à « Instruction 4 » relatives à l'appel d'offres ouvert.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.5
Domaine	EXECUTER UNE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE PRIX RESTREINTE		
Procédure	DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE PRIX RESTREINTE		

INSTRUCTION : 05 – OUVERTURE DE PLIS

Fiche

Descriptif	
Nature	Opérationnel
Condition de déclenchement	A la date prévue pour l'ouverture de plis
Délai d'exécution	Instantanément
Intervenants	Commission Centrale des Marchés de l'UCAD
Contrôle	La Commission Centrale des Marchés de l'UCAD s'assure que les offres sont parvenues dans les délais
Documents de références	Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics - Article 67 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics.
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Offres reçues et cachetés
Sorties	PV d'ouverture de plis

Description

Commission Centrale des Marchés de l'UCAD:

- Se réunit en séance publique, à la date, l'heure et au lieu de dépôt des offres
- Procède à l'ouverture de plis conformément aux dispositions de l'article 67 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics. Elimine et renvoie les offres parvenues hors délai sans les ouvrir
- A l'issue de la séance, dresse un PV d'ouverture de plis qu'il fait signer à tous les membres de la commission ayant procédé à l'ouverture de plis
- Fait signer aux membres présents ainsi qu'aux soumissionnaires la feuille de présence
- Transmet en séance tenante une copie du PV d'ouverture à tous les soumissionnaires présents ou leurs représentants.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.5
Domaine	EXECUTER UNE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE PRIX RESTREINTE		
Procédure	DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE PRIX RESTREINTE		

INSTRUCTION : 06 – EVALUATION ET DECISION D'ATTRIBUTION PROVISOIRE DU MARCHÉ

Fiche

Descriptif	
Nature	Approbation
Condition de déclenchement	Dès l'ouverture de plis
Délai d'exécution	Délai fixé dans la lettre d'invitation
Intervenants	SPM, Commission Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD, Commission technique, Directeur du CEA/SAMEF, DCMP
Contrôle	La Commission Centrale des Marchés de l'UCAD s'assure que les offres sont conformes aux dispositions des articles 43 ; 44 ; 45 ; 46 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics. Le Directeur du CEA/SAMEF doit s'assurer que l'évaluation des offres et la proposition d'attribution provisoire respectent les dispositions du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics. La DCMP s'assure que les motifs évoqués par le Directeur du CEA/SAMEF pour ne pas approuver l'évaluation et ou de l'attribution provisoire du marché, sont objectifs et conformes aux dispositions du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics
Documents de références	Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics - Articles 43 ; 44 ; 45 ; 46 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics.
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	PV d'ouverture de plis
Sorties	PV d'évaluation - PV d'attribution provisoire - Rapport d'évaluation - Lettres d'information des soumissionnaires non retenus

Description

Pour l'évaluation voir « Instruction 7 » relative à l'appel d'offres ouvert.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.5
Domaine	EXECUTER UNE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE PRIX RESTREINTE		
Procédure	DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE PRIX RESTREINTE		

INSTRUCTION : 07 – INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS DU REJET DE LEURS OFFRES

Fiche

Descriptif	
Nature	Opérationnel
Condition de déclenchement	A partir de l'approbation de la décision d'attribution provisoire du marché par le Directeur du CEA/SAMEF
Délai d'exécution	Instantanément à partir de l'approbation de la décision d'attribution provisoire du marché par le Directeur du CEA/SAMEF
Intervenants	Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD, SPM, Directeur du CEA/SAMEF
Contrôle	Le Directeur du CEA/SAMEF s'assure que les motifs évoqués dans les lettres d'information des candidats non retenus sont conformes au rapport d'évaluation et le PV d'attribution provisoire.
Documents de références	Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics.
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Rapport d'évaluation - PV d'attribution provisoire du marché
Sorties	Lettres d'information des candidats non retenus - Décharges ou accusés de réception

Description

Pour l'information des soumissionnaires non retenus, voir « **Instruction 8** » relative à l'appel d'offres ouvert.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.5
Domaine	EXECUTER UNE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE PRIX RESTREINTE		
Procédure	DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE PRIX RESTREINTE		

INSTRUCTION : 08 – SIGNATURE DU CONTRAT DE MARCHÉ

Pour la signature du contrat voir « Instruction 13 de l'appel d'offres ouvert relative à la signature du contrat ».

Pour la suite de la procédure se référer aux instructions 14 à 17 relatives à l'appel d'offres ouvert sauf pour l'immatriculation à laquelle la DRP n'est pas soumise.

NB1 : L'attributaire doit fournir à la signature du contrat, des attestations justifiant dans les conditions fixées par arrêté ministériel, qu'il a satisfait à ses obligations à l'égard de la Caisse de Sécurité Sociale, de l'Institut de Prévoyance Retraite (IPRES), des services de recouvrements fiscaux et de l'Inspection du Travail.

NB1 : pour les DRP, la publication n'est pas obligatoire.

INSTRUCTION : 09 – NOTIFICATION DU MARCHÉ

Pour la notification voir « Instruction 16 » relative à l'appel d'offres ouvert.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.5
Domaine	EXECUTER UNE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE PRIX RESTREINTE		
Procédure	DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE PRIX RESTREINTE		

ANNEXES

TERMES DU GLOSSAIRE

DRP : Demande de Renseignements et de Prix

AOO : Appel d'Offres Ouvert

PV : Procès-verbal

AGPM: Avis Général de Passation des Marchés

PPM : Plan de Passation des Marchés

CCM-UCAD : Commission Centrale des Marchés de l'UCAD

CCPM-UCAD : Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD

UCAD : Université Cheick Anta DIOP

CEA/SAMEF : Centre d'Excellence Africain/ Santé de la Mère et de l'Enfant

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.6
Domaine	EXECUTER UNE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE PRIX A COMPETITION OUVERTE		
Procédure	DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE PRIX A COMPETITION OUVERTE		

Description

Pour la demande de renseignements et de prix à compétition ouverte, se conformer à la procédure fixée par arrêté du Ministre de l'économie et des finances.




CEA-SAMEF



MARCHE D'ENTENTE DIRECTE



 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.7
Domaine	EXECUTER UN MARCHÉ D'ENTENTE DIRECTE		
Procédure	MARCHÉ D'ENTENTE DIRECTE		

DESCRIPTION

La présente procédure décrit le processus d'entente directe. La procédure s'applique à tous les marchés passés par entente directe. Un marché est passé par entente directe lorsque l'autorité contractante engage directement les discussions avec un ou plusieurs opérateurs économiques et attribue le marché au candidat qu'elle a retenu.

L'événement déclencheur de cette procédure est toute demande d'achat correspondante à des besoins visés à l'article 76 alinéas 1-a-b du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics.

ANNEXES

DOCUMENTS DE REFERENCES

Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics.




CEA-SAMEF



COTATION



 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.8
Domaine	EXECUTER UNE COTATION		
Procédure	COTATION		

DESCRIPTION


La présente procédure décrit l'exécution d'une cotation. Elle s'applique aux marchés visés par l'arrêté ministériel pris en application du code des marchés publics relatifs aux commandes pouvant être dispensées de forme écrite et donner lieu à un règlement sur facture.

L'événement déclencheur de l'exécution de la procédure est toute demande d'achat dont le montant estimatif est inférieur au montant fixé par arrêté ministériel pour les marchés de fournitures et services ainsi que les marchés de travaux et prestations intellectuelles.

La procédure d'achat direct du CEA/SAMEF passe par les étapes suivantes :


- Etablissement de la demande d'achat
- Vérification de l'existence d'un reliquat budgétaire
- Etablissement d'un bon de commande
- Comparaison des prix
- Envoie du bon de commande au fournisseur

Pour être valable, le bon de commande doit être validé par le Directeur du CEA/SAMEF.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.8
Domaine	EXECUTER UNE COTATION		
Procédure	COTATION		


FICHE

Descriptif	
Objet	Exécuter un achat direct
Fait générateur	Demande d'achat dont le montant estimatif est inférieur au montant fixé par arrêté ministériel pour les marchés de fournitures et services ainsi que les marchés de travaux et prestations intellectuelles
Intervenants	Demandeur, Directeur du CEA/SAMEF, Comptable, Commission Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD, Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD, SPM, Responsable Suivi et Evaluation (RSE)
Règles de gestion	Respect du code des marchés publics en vigueur
Documents de références	Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics. - Plan de Passation des Marchés - Avis Général de Passation des Marchés
Enregistrements et Ressources	
Entrées	Demande d'achat - PPM - AGPM
Sorties	Bon de commande - Demande d'achat - PV d'évaluation
Ressources	Word – Excel - courrier électronique

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.8
Domaine	EXECUTER UNE COTATION		
Procédure	COTATION		

DIAGRAMME

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties	Ressources
Demandeur, Directeur du CEA/SAMEF	Expression du besoin	1. Etablissement de la demande d'achat	Demande d'achat signée	Word, Excel, courrier électronique
SPM - RSE	Demande d'achat signée	2. Vérification d'un reliquat budgétaire	Demande d'achat visé par le RSE	Word
SPM	Factures pro-format	3. Comparaison des offres	PV d'évaluation, factures pro- format, mémoires	Word
SPM - RSE	Demande d'achat visé par le RSE	4. Etablissement d'un bon de commande et/ou contrat	Bon de commande validé	Word, courrier électronique

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.8
Domaine	EXECUTER UNE COTATION		
Procédure	COTATION		

INSTRUCTIONS

INSTRUCTION : 01 – ETABLISSEMENT DE LA DEMANDE D'ACHAT

Fiche

Descriptif	
Nature	Opérationnel
Condition de déclenchement	Dès l'expression du besoin
Délai d'exécution	Au fil de l'eau
Intervenants	Demandeur, Directeur du CEA/SAMEF.
Contrôle	Le Directeur du CEA/SAMEF s'assure de l'opportunité de la dépense
Documents de références	Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics.
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Expression du besoin
Sorties	Demande d'achat signée


Description

Demandeur :

- Etablit une demande d'achat
- La soumet à l'approbation du Directeur du CEA/SAMEF.

Directeur du CEA/SAMEF :

- Prend connaissance de la demande d'achat
- S'assure de l'opportunité de la dépense
- Après analyse, approuve et signe la demande d'achat
- La transmet au Spécialiste en Passation des Marchés (SPM)
- Sinon, retourne sans signer la Demande d'achat au demandeur et formule par écrit les raisons de son rejet.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.8
Domaine	EXECUTER UNE COTATION		
Procédure	COTATION		

INSTRUCTION : 02 – VERIFICATION DU RELIQUAT BUDGETAIRE

Fiche

Descriptif	
Nature	Opérationnel
Condition déclenchement	de Dès l'approbation de la demande d'achat
Délai d'exécution	Au fil de l'eau
Intervenants	SPM, Responsable Suivi et Evaluation (RSE)
Contrôle	Le RSE s'assure que la DA a été bien établie et de l'existence d'un reliquat budgétaire
Documents de références	Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics.
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Demande d'achat signée
Sorties	Demande d'achat visée par le RSE


Description

SPM :

- Reçoit la demande d'achat
- Transmet la DA au Responsable Suivi et Evaluation.

Responsable Suivi et Evaluation :

- Prend connaissance de la DA
- S'assure que la DA a été correctement établie et validée
- S'assure que les achats demandés ont été prévus dans le budget
- En cas de conformité, vise la DA et la retourne au SPM
- Sinon, retourne sans viser la DA au SPM.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.8
Domaine	EXECUTER UNE COTATION		
Procédure	COTATION		

INSTRUCTION : 03 – COMPARAISON DES OFFRES

Fiche

Descriptif	
Nature	Approbation
Condition de déclenchement	Dès l'approbation du bon de commande
Délai d'exécution	Au fil de l'eau
Intervenants	Commission Centrale des Marchés de l'UCAD, SPM, Directeur du CEA/SAMEF
Contrôle	Le Directeur de CEA/SAMEF s'assure que l'évaluation est conforme aux dispositions du code des marchés publics
Documents de références	Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics.
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Demande d'achat visé par le RSE
Sorties	Factures pro-format - Mémoires - Rapport d'évaluation

Description


✓ CAS DES MARCHES DE FOURNITURES

SPM :

- Identifie le type et la quantité d'équipement nécessaire et le délai de livraison
- Prépare la liste des fournisseurs à partir de la base de données des fournisseurs
- S'informe sur la disponibilité et le prix des biens nécessaires sur la base d'une lettre d'invitation contenant la liste des équipements et leurs spécifications techniques
- transmet le tout à la Commission Centrale des Marchés de l'UCAD.

Commission Centrale des Marchés de l'UCAD:

- Évalue la qualité des biens, de leur disponibilité, du coût, etc.
- Compare les prix avec la base de données des prix unitaires de référence, si disponible
- Négocie les prix s'ils sont plus élevés que le prix unitaire de référence dans la base de données ou en absence d'une telle base de données, s'ils sont plus élevés que le prix du marché
- Prépare un bref rapport d'évaluation indiquant les noms des fournisseurs desquels les prix ont été obtenus et la justification du choix d'un fournisseur, basé sur la qualité et la disponibilité des marchandises et leur prix
- Soumet le rapport d'évaluation, avec les dépliants, etc., obtenus, au Directeur du CEA/SAMEF pour approbation de la recommandation d'attribution de contrat.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.8
Domaine	EXECUTER UNE COTATION		
Procédure	COTATION		

Directeur du CEA/SAMEF :

- Prend connaissance du rapport d'évaluation et de la recommandation d'attribution provisoire
- Approuve et signe le rapport d'évaluation et la recommandation d'attribution provisoire en cas de conformité
- Le transmet au SPM pour le lancement de la commande.

✓ **CAS DES MARCHES DE TRAVAUX**

SPM :

- Prépare les documents habituels pour de tels travaux (spécifications simples, évaluation des quantités, etc.)
- Identifie l'échéancier
- Prépare la liste d'entrepreneurs
- Envoie des documents préparés à plusieurs entrepreneurs pour obtenir un minimum de trois soumissions écrites
- Enregistre toutes les informations et les transmet à la commission des marchés.

Commission Centrale des Marchés de l'UCAD :

- Comparaison avec la base de données des prix unitaires de référence, si disponible, vérification des prix
- Prépare un bref rapport montrant les noms des entrepreneurs auprès desquels les prix ont été obtenus, incluant une comparaison des prix, l'échéancier, etc. et justifiant le choix de l'un d'entre eux comme attributaire du marché
- Soumet le rapport d'évaluation au Directeur du CEA/SAMEF pour approbation de la recommandation d'attribution de la commande.

Directeur du CEA/SAMEF :

- Prend connaissance du rapport d'évaluation de la commission et de la recommandation d'attribution provisoire de la commande
- Approuve et signe le rapport d'évaluation en cas de conformité
- Transmet le rapport approuvé au SPM pour la suite de la procédure.


✓ **CAS DES MARCHES DE CONSULTANT**

SPM :

- Prépare les termes de référence;
- Prépare une liste d'individus ou d'organismes potentiels (au minimum 3) et le transmet à la commission des marchés.

Commission Centrale des Marchés de l'UCAD :

- Prend connaissance de la liste d'individus ou d'organismes short listés
- Choisit le meilleur candidat (individu / organisme);
- Prépare un bref rapport montrant les noms des individus ou organismes consultés, incluant la comparaison qui a été faite et le choix de l'attributaire de la commande
- Transmet le rapport et la recommandation d'attribution provisoire au Directeur du CEA/SAMEF.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.8
Domaine	EXECUTER UNE COTATION		
Procédure	COTATION		

Directeur du CEA/SAMEF :


- Prend connaissance du rapport et de la recommandation
- Approuve et signe le rapport en cas de conformité
- Instruit le SPM d'entamer les négociations.

SPM :

- Contacte le candidat choisi
- Négocie les termes du contrat et les conditions
- Dresse un PV de négociation
- Soumet le PV de négociation à l'approbation du Directeur du CEA/SAMEF.

Directeur du CEA/SAMEF :

- Prend connaissance du PV de négociation
- Approuve et signe le PV de négociation en cas de conformité
- Ordonne le SPM de préparer la commande et/ou le contrat
- Sinon, retourne le PV de négociation sans l'approuver et instruit le SPM de reprendre la négociation.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.8
Domaine	EXECUTER UNE COTATION		
Procédure	COTATION		

INSTRUCTION : 04 – ETABLISSEMENT DU BON DE COMMANDE

Fiche

Descriptif	
Nature	Validation
Condition de déclenchement	Dès la réception de la DA visée
Délai d'exécution	Au fil de l'eau
Intervenants	SPM, Directeur du CEA/SAMEF, RSE, Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD
Contrôle	Le Responsable Suivi et Evaluation (RSE) s'assure de la conformité du BC par rapport à la DA
Documents de références	Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics.
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Demande d'achat visée par le RSE
Sorties	Bon de commande validé

Description

SPM en collaboration avec la Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD:


- Etablit en quatre (4) exemplaires, le bon de commande
- Transmet le bon de commande au Responsable Suivi et Evaluation.

Responsable Suivi et Evaluation :

- vérifie la conformité du BC par rapport à la DA
- vérifie le bien-fondé du choix du fournisseur à partir du fichier prévu à cet effet
- vise le BC si aucune anomalie n'a été décelée
- Transmet le BC au Responsable d'actions pour signature puis au Directeur du CEA/SAMEF pour autorisation.

Directeur du CEA/SAMEF :


- Prennent connaissance du BC
- Approuve et signe le BC en cas de conformité
- Transmet le BC signé au SPM pour continuer la procédure et au Responsable Suivi et Evaluation pour information
- Sinon retourne le BC au Responsable Suivi et Evaluation.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.8
Domaine	EXECUTER UNE COTATION		
Procédure	COTATION		

NB :

(i) Lorsque les disponibilités budgétaires ne permettent pas de réaliser la totalité des achats, le Responsable Suivi et Evaluation se rapproche du Directeur du CEA/SAMEF pour obtenir une autorisation écrite de dépassement budgétaire. Toutefois l'ANO de la Banque Mondiale est requis.

(iii) En cas d'impossibilité de dépassement budgétaire, le Directeur du CEA/SAMEF porte la mention "Budget épuisé" sur la DA et retourne la liasse, selon le cas, au Responsable Suivi et Evaluation.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.8
Domaine	EXECUTER UNE COTATION		
Procédure	COTATION		

INSTRUCTION : 05 – ENVOI DU BON DE COMMANDE

Fiche

Descriptif	
Nature	Opérationnel
Condition déclenchement	de Bon de commande signé par le Directeur du CEA/SAMEF
Délai d'exécution	A vue
Intervenants	SPM, Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD
Contrôle	S'assurer que le BC est signé par le Directeur du CEA/SAMEF
Documents de références	Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics.
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Bon de commande
Sorties	Décharge

Description

SPM en collaboration avec la Cellule de Passation des Marchés de l'UCAD :

- Reçoit le BC signé par le Directeur du CEA/SAMEF
- Envoie contre décharge au fournisseur deux (2) exemplaires du bon de commande signé par le Directeur du CEA/SAMEF et le Responsable d'actions.

✓ **Au cas où le CEA/SAMEF décide d'établir un contrat**

SPM en collaboration avec la Cellule de Passation des Marchés de l'UCAD :


- Prépare le projet de contrat en quatre (4) exemplaires
- Le transmet au Directeur du CEA/SAMEF.

Directeur du CEA/SAMEF :

- Prend connaissance du projet de contrat
- S'assure que le projet de contrat est conforme aux TDRs
- Fait éventuellement des observations sur le projet de contrat et le transmet au SPM ;

SPM en collaboration avec Cellule Centrale de Passation des Marchés de l'UCAD :

- Intègre les observations du Directeur du CEA/SAMEF
- Demande à l'attributaire de signer le contrat
- Transmet le contrat signé par l'attributaire au Directeur du CEA/SAMEF pour signature
- Remet un exemplaire du contrat signé par le Directeur du CEA/SAMEF à l'attributaire.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.8
Domaine	EXECUTER UNE COTATION		
Procédure	COTATION		

ANNEXES

TERMES DU GLOSSAIRE

SPM : Spécialiste en Passation des Marchés

PPM : Plan de Passation des Marchés

AGPM : Avis Général de Passation des Marchés

PV : Procès-verbal

DA : Demande d'achat

BC : Bon de commande

UCAD : Université Cheick Anta DIOP

CEA/SAMEF : Centre d'Excellence Africain/Santé de la Mère et de l'Enfant

RSE : Responsable Suivi Evaluation




CEA-SAMEF



**MARCHE A COMMANDE
OU DE CLIENTELE ACCORD-CADRE**



 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.9
Domaine	EXECUTER UN MARCHÉ A COMMANDE OU DE CLIENTELE, ACCORD-CADRE		
Procédure	MARCHÉ A COMMANDE OU DE CLIENTELE OU ACCORD-CADRE		

DESCRIPTION

La présente procédure décrit l'exécution d'un marché à commande ou de clientèle ou accord-cadre. Il s'agit des marchés qui s'étalent sur toute l'année et dont on ne peut fixer à priori le volume et le rythme des commandes. Il s'agit des marchés visés à l'article 25 du décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics.

L'événement déclencheur de la procédure est toute demande d'achat relative aux marchés visés à l'article 25 du code des marchés publics.


La procédure suit les mêmes étapes qu'un appel d'offre (cf. procédure d'appel d'offres ouvert/Instruction 1 à 17) à quelques exceptions :

Exception 1 : Le projet de DAO doit faire l'objet d'un ANO de la DCMP peu importe le moment conformément aux dispositions de l'arrêté ministériel.

Exception 2 : En lieu et place d'un avis d'appel d'offres, il est utilisé une demande à manifestation d'intérêt qui permet de solliciter par appel d'offres auprès de tous les prestataires susceptibles de fournir les services désignés des propositions techniques (capacités techniques et financières, liste des références professionnelles...) et financières (offre des meilleurs prix unitaires à facturer s'ils sont retenus comme adjudicataires).

L'accord cadre est un accord conclu avec des fournisseurs de biens, de travaux et de services, y compris les services de consultants, fixant les termes et conditions de la passation de marchés individuels subséquents qui peuvent être attribués pendant la durée de l'accord. L'accord-cadre est, en règle générale, basé sur des prix qui ont été préalablement fixés, ou qui sont déterminés lors de la remise en concurrence ou par une procédure permettant leur modification sans remise en concurrence. L'accord-cadre peut être autorisé comme alternative aux méthodes de Demandes de Renseignements et de prix, et d'Appels d'Offres National pour :

- a) les fournitures disponibles dans le commerce ou pour les produits communs d'usage courant avec des spécifications standards;
- b) les services simples et non-complexes, autres que les services de consultants, qui peuvent être demandés périodiquement par l'autorité contractante ;
- c) les travaux de faible valeur dans le cadre d'opérations d'urgence. L'accord-cadre doit être limité à une durée maximale de trois (03) années. L'accord-cadre doit respecter les procédures et principes directeurs de l'Appel d'Offres.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.9
Domaine	EXECUTER UN MARCHÉ A COMMANDE OU DE CLIENTÈLE, ACCORD-CADRE		
Procédure	MARCHÉ A COMMANDE OU DE CLIENTÈLE OU ACCORD-CADRE		

ANNEXES

DOCUMENTS DE REFERENCES

Décret n°2014-1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics.

TERMES DU GLOSSAIRE

AOO : Appel d'Offres Ouvert

DCMP : Direction Centrale des Marchés Publics




CEA-SAMEF



CERTIFICATION DES FACTURES




 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.10
Domaine	CERTIFIER ET LIQUIDER LES FACTURES		
Procédure	CERTIFICATION DES FACTURES		

DESCRIPTION


La présente procédure décrit le processus de certification des factures. Elle passe par les étapes suivantes :

- ✓ Identification du responsable d'actions
- ✓ Certification de la facture
- ✓ Contrôle des factures certifiées.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.10
Domaine	CERTIFIER ET LIQUIDER LES FACTURES		
Procédure	CERTIFICATION DES FACTURES		


FICHE

Descriptif	
Objet	Certification des factures
Fait générateur	Réception des factures
Intervenants	Comptable – Responsable d’actions
Règles de gestion	La liasse des pièces justificatives doit être exhaustive et conforme – Les factures doivent faire l’objet de contrôle de fond et de forme – Le montant figurant sur la facture doit correspondre au montant inscrit sur le BC ou le contrat de marché.
Documents de références	...
Enregistrements et Ressources	
Entrées	Liasse complète de pièces justificatives
Sorties	Facture certifiée
Ressources	Excel – Word

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.10
Domaine	CERTIFIER ET LIQUIDER LES FACTURES		
Procédure	CERTIFICATION DES FACTURES		

DIAGRAMME

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties	Ressources
Comptable	Liasse complète (Factures, BL, contrat, etc.)	1. Identifier les Responsables d'actions	Bordereau de transmission, courrier	Excel Word
Responsable d'actions	Liasse complète (Factures, BL, contrat, etc.) + Bordereau de transmission, courrier	2. Certifier les factures	Facture certifiée	Excel Word
Comptable	Facture certifiée	3. Contrôler les factures certifiées	Facture certifiée contrôlée	Excel Word

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.10
Domaine	CERTIFIER ET LIQUIDER LES FACTURES		
Procédure	CERTIFICATION DES FACTURES		

INSTRUCTIONS

INSTRUCTION : 01 – IDENTIFIER LES RESPONSABLES D’ACTIONS


Fiche

Descriptif	
Nature	Opérationnel
Condition de déclenchement	Réception des factures
Délai d’exécution	Au fil de l’eau
Intervenant	Comptable
Contrôle	S’assurer que la facture est transmise au bon destinataire
Documents de références
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Factures - BL
Sorties	Bordereau de transmission

Description

Pour chaque facture, le **comptable** :

- procède, à partir du BC ou du contrat de marché, à l’identification du Responsable d’actions ayant initié la dépense
- lui transmet la facture par bordereau de transmission.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.10
Domaine	CERTIFIER ET LIQUIDER LES FACTURES		
Procédure	CERTIFICATION DES FACTURES		

INSTRUCTION : 02 – CERTIFIER LES FACTURES

Fiche

Descriptif	
Nature	Contrôle
Condition de déclenchement	Réception des pièces justificatives
Délai d'exécution	Au fil de l'eau
Intervenant	Responsable d'actions
Contrôle	S'assurer de la validité des pièces justificatives
Documents de références	...
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Toutes les pièces justificatives
Sorties	Facture certifiée

Description


Responsable d'actions :

- Rapproche la facture fournisseur avec les justificatifs correspondants
- S'assure :
 - que la facture a été correctement libellée (destinataire, signature, etc. ...)
 - de la conformité en quantité et qualité des biens ou services facturés par rapport aux biens reçus ou services rendus
 - de la conformité des prix facturés par rapport aux prix négociés à la commande dans le contrat ou le BC
 - le cas échéant, que les retenues sur factures ont été correctement effectuées
- Si aucune anomalie ne ressort de ce contrôle, appose sur la facture le cachet de certification, vise et renseigne la date de certification
- Rejette la facture en cas d'anomalies et indique de façon explicite le motif du rejet de la facture
- Transmet une copie, au comptable avant de classer l'original dans un dossier « réclamation ».

NB :

- Le comptable se charge ensuite de prendre l'attache du fournisseur concerné pour obtenir la régularisation (avoir, nouvelle facture, etc. ... selon le cas).
- Les factures certifiées sont envoyées au comptable, par bordereau de transmission.

Pour les travaux, tous les décomptes doivent faire l'objet d'une première certification par le maître d'œuvre avant celle du Responsable d'actions.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.10
Domaine	CERTIFIER ET LIQUIDER LES FACTURES		
Procédure	CERTIFICATION DES FACTURES		

INSTRUCTION : 03 – CONTROLER LES FACTURES CERTIFIEES


Fiche

Descriptif	
Nature	Contrôle
Condition de déclenchement	Certification des factures
Délai d'exécution	Au fil de l'eau
Intervenants	Comptable
Contrôles	S'assure de l'exhaustivité des pièces justificatives et de l'exactitude arithmétique Toutes les factures reçues doivent être transmises au responsable d'action concerné pour les vérifications nécessaires
Documents de références	...
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Facture certifiée
Sorties	Facture certifiée contrôlée

Description

Comptable :

- Vérifie l'exhaustivité des factures reçues
- Contrôle la forme de la facture notamment :
 - la signature du fournisseur et/ou cachet ou papier à en-tête,
 - le numéro du RCS (Registre du Commerce et des Sociétés),
 - le NINEA - les mentions du Prix Hors Taxes (PHT) - Le libellé de la facture au nom du CEA/SAMEF
- Contrôle le fond de la facture :
 - Conformité de la facture ou du décompte avec :
 - o le BC ou le marché - le bon de réception
 - o le BL du fournisseur
 - Contrôles arithmétiques :
 - o horizontal : (quantité) X (prix unitaire),
 - o Vertical: total HT, « taxes », total TTC.
 - Conformité des conditions de règlement
 - Conformité des retenues éventuelles (pour acomptes versés, pour garantie, etc. ...) à effectuer
- Contrôle la liasse de justificatifs correspondants notamment :
 - l'original du BC ou du marché - l'original du bon de réception
 - l'original du BL fournisseur - etc. ...
- Retourne la facture certifiée au responsable d'actions en cas d'anomalie.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.10
Domaine	CERTIFIER ET LIQUIDER LES FACTURES		
Procédure	CERTIFICATION DES FACTURES		

ANNEXES

TERMES DU GLOSSAIRE

BL : Bon de livraison

BR : Bon de Réception

BC : Bon de Commande

HT : Hors Taxe

SAMEF : Santé Mère et Enfant

CEA : Centre d'Excellence Africain

PHT : Prix Hors Taxes

TTC : Toute Taxe Comprise



CEA-SAMEF



AGREMENT/EVALUATION DES FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES



 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.11
Processus	GERER LES ACHATS		
Procédure	AGREMENT ET EVALUATION DES FOURNISSEURS/PRESTATAIRES		

DESCRIPTION

La présente procédure décrit le processus d'agrément et d'évaluation des fournisseurs/prestataires au sein du CEA/SAMEF.

Le fait générateur qui permet le déclenchement de cette procédure est la réception de la demande du fournisseur.

La procédure d'agrément et d'évaluation des fournisseurs/prestataires du CEA/SAMEF, passe par les étapes suivantes :

- Réception du dossier d'agrément des fournisseurs/prestataires
- Analyse de la demande d'agrément
- Evaluation des fournisseurs/Prestataires
- .../...

Pour figurer dans la base de données, les fournisseurs/prestataires doivent au préalable obtenir l'agrément du comité dédié à cet effet.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.11
Processus	GERER LES ACHATS		
Procédure	AGREMENT ET EVALUATION DES FOURNISSEURS/PRESTATAIRES		

FICHE

Descriptif	
Objet	La présente procédure décrit le processus d'agrément et d'évaluation des fournisseurs/prestataires
Fait générateur	Dès que le dossier d'agrément du fournisseur/prestataire est reçu
Intervenants	Comité d'agrément - SPM - Evalueur
Règles de gestion	Toute demande d'agrément doit être approuvée par le comité d'agrément. Les fournisseurs/prestataires doivent faire l'objet d'une évaluation à la fin de leurs travaux/prestations
Documents de références	
Enregistrements et Ressources	
Enregistrements	Fiche d'agrément – fiche d'évaluation des fournisseurs/prestataires – Fichier des fournisseurs/prestataires
Ressources	Excel – Word

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.11
Processus	GERER LES ACHATS		
Procédure	AGREMENT ET EVALUATION DES FOURNISSEURS/PRESTATAIRES		

DIAGRAMME

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties	Ressources
SPM	Dossier d'agrément	1. Réception de la demande d'agrément	Dossier d'agrément exhaustif et convocation	Word et/ou Excel
Comité d'agrément, SPM	Dossier d'agrément exhaustif et convocation	2. Analyse de la demande d'agrément	Fiche d'agrément - Fichier des fournisseurs agréés – Fiche d'évaluation annuelle	Word et/ou Excel
Evaluateur, SPM	PV de réception – Notes d'appréciation	3. Evaluation du fournisseur/prestataire	Fiche d'évaluation signée	Word et/ou Excel

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.11
Processus	GERER LES ACHATS		
Procédure	AGREMENT ET EVALUATION DES FOURNISSEURS/PRESTATAIRES		

INSTRUCTIONS

INSTRUCTION : 01 – RECEPTION DU DOSSIER D'AGREMENT

Fiche

Descriptif	
Nature	Opérationnel
Condition de déclenchement	Réception de la demande
Délai d'exécution	Au moins une fois par mois
Intervenant	SPM
Contrôle	Fiabilité du fournisseur/prestataire
Documents de références
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Dossier d'agrément
Sorties	Dossier d'agrément exhaustif - convocation

Description

SPM :

- Reçoit le dossier d'agrément
- Vérifie l'exhaustivité du dossier d'agrément (NINEA, registre du commerce, conditions de paiement, qualités de services ou produits proposés, délai de livraison etc.)
- Saisit, si tout est conforme, le comité d'agrément par email, pour leur communiquer la date pour la tenue de la réunion du comité
- Demande, en cas de non-conformité, au fournisseur de compléter son dossier.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.11
Processus	GERER LES ACHATS		
Procédure	AGREMENT ET EVALUATION DES FOURNISSEURS/PRESTATAIRES		

INSTRUCTION : 02 – ANALYSE DU DOSSIER D'AGREMENT

Fiche

Descriptif	
Nature	Autorisation
Condition de déclenchement	Date fixée pour la tenue de la réunion
Délai d'exécution	Au plus tard un mois à compter de la réception du dossier d'agrément
Intervenants	SPM / Comité d'agrément
Contrôle	Approuver la demande d'agrément
Documents de références	
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Dossier d'agrément exhaustif - Convocation
Sorties	Fiche d'agrément – fiche d'évaluation annuelle – fichier fournisseurs agréés

Description

Comité d'agrément :

- Se réunit à la date et l'heure indiquée sur la convocation
- S'assure de l'exhaustivité du dossier d'agrément
- Analyse la demande d'agrément en fonction des critères pertinents définis par le comité notamment :
 - o l'effectif
 - o le chiffre d'affaires des trois dernières années
 - o les états financiers certifiés
 - o .../...
- Renseigne exhaustivement la fiche d'agrément
- Signe sur la fiche d'agrément avec la mention « acceptée » si le fournisseur/prestataire remplit les conditions d'agrément
- Porte la mention « non acceptée » sur la fiche d'agrément si le fournisseur/prestataire ne remplit pas les conditions
- Transmet le dossier d'agrément accompagné de l'original de la fiche d'agrément au SPM
- Remet une copie de la fiche d'agrément à chacun des membres du comité.

SPM :

- Informe le fournisseur/prestataire, de l'acceptation ou non de la demande d'agrément
- Met à jour la base de données des fournisseurs/prestataires (fichier des fournisseurs)

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.11
Processus	GERER LES ACHATS		
Procédure	AGREMENT ET EVALUATION DES FOURNISSEURS/PRESTATAIRES		

NB1 : le comité peut s'il le juge nécessaire, vérifier sur le terrain l'existence réelle du fournisseur et de certaines informations fournies par ce dernier ; il établit à cet effet, un compte rendu.

NB2 : le comité d'agrément est composé du Directeur adjoint du CEA/SAMEF, du Responsable Suivi Evaluation et un représentant des Responsables d'actions.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.11
Processus	GERER LES ACHATS		
Procédure	AGREMENT ET EVALUATION DES FOURNISSEURS/PRESTATAIRES		

INSTRUCTION : 03 – EVALUATION DES FOURNISSEURS/PRESTATAIRES

Fiche

Descriptif	
Nature	Opérationnel
Condition de déclenchement	Fin des travaux / prestations – à la fin de l’année
Délai d’exécution	Après réception des travaux / prestations et annuellement
Intervenants	Evaluateur- SPM
Contrôle	Respect des termes du contrat
Documents de références	Contrats – Bon de commande
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Procès verbal de réception – Notes d’appréciation
Sorties	Fiche d’évaluation signée

Description

Evaluateur :

- Remplit, sur la base du PV de réception ou des notes d’appréciations des services rendus, la fiche d’évaluation
- Renseigne les rubriques telles que la qualité des prestations ou travaux, le respect des délais de livraison, la réactivité du fournisseur, le respect des délais contractuels
- Propose, si tout est conforme, de maintenir le fournisseur dans la base de données
- Mentionne sur la fiche d’évaluation, les axes d’amélioration à communiquer au fournisseur en cas de dysfonctionnements mineurs
- Propose de radier le fournisseur dans la base de données en cas de non satisfaction
- Signe sur le rapport d’évaluation, garde une copie et transmet l’original au SPM

SPM :

- Met à jour le fichier des fournisseurs sur la base des résultats transmis par l’évaluateur
- Procède en fin d’année à une synthèse des résultats d’évaluation
- Informe les fournisseurs présentant des dysfonctionnements importants des résultats pour amélioration ou radiation.

 CEA/SAMEF	ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.11
Processus	GERER LES ACHATS		
Procédure	AGREMENT ET EVALUATION DES FOURNISSEURS/PRESTATAIRES		

ANNEXES

TERMES DU GLOSSAIRE

PV : procès verbal de réception

BC : Bon de commande

SPM : Spécialiste en Passation des Marchés

NINEA : Numéro d'Identification Nationale des Entreprises et Administrations

CEA : Centre d'Excellence Africain

SAMEF : Santé de la Mère et de l'Enfant



CEA-SAMEF



CLASSEMENT ET ARCHIVAGES DES DOCUMENTS DE MARCHÉ



		ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	
		Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.12
Processus	CLASSER ET ARCHIVER LES DOCUMENTS DE MARCHÉ		
Procédure	CLASSEMENT ET ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DE MARCHÉ		

DESCRIPTION

La présente procédure décrit le classement des documents de marché. L'objectif est d'aider le CEA/SAMEF à mettre sur pied un système fiable et efficace de classement des documents de passation des marchés ; un système simple qui facilite la réalisation des audits et l'accessibilité aux documents de passation des marchés.

L'événement déclencheur de la procédure est la validation ou la signature des documents de marché (demande d'achat, avis d'appel d'offres, contrat de marché etc.). Le classement se fait à chaque étape de la procédure de passation des marchés.

La procédure de classement des documents de marchés du CEA/SAMEF passe par les étapes suivantes :

- Collecte des documents
- Référencement et l'enregistrement des documents et rangement des documents de marchés
- Recherche des documents de marchés.

		ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	
		Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.12
Processus	CLASSER ET ARCHIVER LES DOCUMENTS DE MARCHE		
Procédure	CLASSEMENT ET ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DE MARCHE		

FICHE

Descriptif	
Objet	Classer les documents de marchés
Fait générateur	La signature du document de marché
Intervenant	Spécialiste en Passation des Marchés
Règles de gestion	Le classement doit permettre de retrouver rapidement les documents de marchés
Documents de références	Décret n°2011-1048 du 27 juillet 2011 portant code des marchés publics - Manuel de classement des documents des marches des autorités contractantes produit par l'ARMP
Enregistrements et Ressources	
Entrées	Documents de marchés signés
Sorties	Documents de marchés classés
Ressources	Word, Excel,

		ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	
		Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.12
Processus	CLASSER ET ARCHIVER LES DOCUMENTS DE MARCHÉ		
Procédure	CLASSEMENT ET ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DE MARCHÉ		

DIAGRAMME

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties	Ressources
SPM	Documents de marché	1. Collecte de documents de marché	Documents de marchés contrôlés	
SPM	Documents de marchés contrôlés	2. Référencement et enregistrement – Rangement des documents de marchés	Documents de marchés contrôlés, référenciés et enregistrés	Word, Excel
SPM	Documents de marchés rangés	3. Recherche des documents de marchés		Word, Excel

		ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	
		Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.12
Processus	CLASSER ET ARCHIVER LES DOCUMENTS DE MARCHÉ		
Procédure	CLASSEMENT ET ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DE MARCHÉ		

INSTRUCTIONS

INSTRUCTION : 01 – COLLECTE DES DOCUMENTS DE MARCHÉ

Fiche

Descriptif	
Nature	Opérationnel
Condition de déclenchement	Dès la signature ou la validation du document de marché
Délai d'exécution	Au fil de l'eau
Intervenant	SPM
Contrôle	S'assure que le document est authentique (signature, forme, exactitude arithmétique etc.)
Documents de références	Décret n°2011-1048 du 27 juillet 2011 portant code des marchés publics - Manuel de classement des documents de marchés des autorités contractantes produit par l'ARMP
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Document de marchés
Sorties	

Description

Spécialiste en passation des marchés :

- Dès que le document de marché est signé ou validé par la personne compétente, prend connaissance du ou des documents de marchés
- S'assure que le ou les documents sont authentiques (présence de signature, cachet, forme et fonds du document, exactitude arithmétique...)
- Sinon, retourne le document de marché au responsable concerné en prenant le soin de mentionner par écrit ses observations et remarques

		ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	
		Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.12
Processus	CLASSER ET ARCHIVER LES DOCUMENTS DE MARCHÉ		
Procédure	CLASSEMENT ET ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DE MARCHÉ		

INSTRUCTION : 02 – REFERENCEMENT - ENREGISTREMENT DES DOCUMENTS DE MARCHÉ – RANGEMENT DES DOCUMENTS DE MARCHÉS

Fiche

Descriptif	
Nature	Opérationnel
Condition de déclenchement	Dès que le document est jugé authentique par le Spécialiste en Marchés publics
Délai d'exécution	Au fil de l'eau
Intervenant	SPM
Contrôle	S'assurer de l'exhaustivité des documents de marché
Documents de références	Manuel de classement des documents de marchés des autorités contractantes produit par l'ARMP
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Documents de marchés
Sorties	Documents de marchés référencés et enregistrés

Description

Spécialiste en passation des marchés :

- Attribue à chaque document de marchés, un numéro d'identification conformément au manuel de classement des documents de marché des autorités contractantes
- Enregistre le numéro d'identification sur le fichier de classement des documents de marchés
- Scanne, si possible, les documents de marchés et le classe dans un dossier numérique créée à cet effet ou procède à un classement manuel
- Range les documents de marchés dans le classeur dédié à cet effet conformément au manuel de classement des documents de marché des autorités contractantes

		ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	
		Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.12
Processus	CLASSER ET ARCHIVER LES DOCUMENTS DE MARCHÉ		
Procédure	CLASSEMENT ET ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DE MARCHÉ		

INSTRUCTION : 03 – RECHERCHE DES DOCUMENTS DE MARCHES

Fiche

Descriptif	
Nature	Opérationnel
Condition de déclenchement	Dès que le document est classé
Délai d'exécution	Au fil de l'eau
Intervenant	SPM
Contrôle	
Documents de références	Manuel de classement des documents des marchés des autorités contractantes produits par l'ARMP
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Fiche de retrait
Sorties	Fiche de retrait signé

Description

Spécialiste en passation des marchés :

- Sur demande écrite adressée par le demandeur, remplit la fiche de retrait du document de marchés et la fait signé par le demandeur
- Recherche dans le système d'archivage le document concerné
- Transmet le document au demandeur
- Intercalle la fiche de retrait à l'endroit où le document a été retiré jusqu'à son retour par le demandeur

		ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	
		Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.12
Processus	CLASSER ET ARCHIVER LES DOCUMENTS DE MARCHÉ		
Procédure	CLASSEMENT ET ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DE MARCHÉ		

ANNEXES

MODE OPERATOIRE

Le Classement des documents de passation des marchés a des caractéristiques spécifiques.

- Pour les Autorités contractantes qui gèrent plusieurs projets ou programmes, classer par projet ou programme.
- Prévoir une section pour les documents de référence
- Classement basé sur les trois types de marchés
 - Marchés des Travaux
 - Marchés des Fournitures et Services
 - Marchés de Prestations Intellectuelles et Prestations de service
- Pour plus d'efficacité, diviser chaque type de marché en deux ou quatre sous-sections :
 - Travaux passés par appels d'offres
 - Travaux passés par DRP
 - Travaux passés par entente directe
 - Travaux passés par AO Restreint
 - Fournitures et Services passés par appel d'offres.
 - Fournitures et Services passés par DRP
 - Fournitures et Services passés par entente directe
 - Fournitures et Services passés par AO Restreint
 - Marchés de Prestations Intellectuelles et Prestations de Service
 - Marchés de Prestations Intellectuelles par ED
- Classer chaque marché, lot ou activité séparément.
- Maintenir ensemble tous les documents relatifs à chaque marché, lot ou activité depuis le lancement du processus de sélection jusqu'à la gestion des marchés/contrats.
- Chaque section, dossier, chemise, document doit être identifiable (étiquettes imprimées sur les meubles, étiquettes ou écritures sur chemises cartonnées, boîtes et sur les documents).
- Remplir la fiche de retrait chaque fois qu'on sort un document du système et mettre la fiche de retrait à la place du document retiré jusqu'à la remise du document dans le classement.
- La nature du contenant n'est pas importante, l'essentiel est d'avoir du matériel adapté au meuble de classement disponible, et qui permet une bonne conservation des documents.
- Le système est flexible et peut-être ajusté pour tenir compte de certaines réalités.

		ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	
		Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AAF.12
Processus	CLASSER ET ARCHIVER LES DOCUMENTS DE MARCHE		
Procédure	CLASSEMENT ET ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DE MARCHE		

DOCUMENTS DE REFERENCES

Manuel de classement des documents de marchés des autorités contractantes

TERMES DU GLOSSAIRE

AO : Appel d'Offres

CEA : Centre d'Excellence Africain

ED : Entente Directe

DRP : Demande de Renseignement et des Prix

SAMEF : Santé de la Mère et de l'Enfant

SPM : Spécialiste en Passation des Marchés