BANQUE AFRICAINE DE DÉVELOPPEMENT **FONDS AFRICAIN DE DÉVELOPPEMENT**

DIRECTIVES

PASSATION DE MARCHÉS

AU TITRE DES

PROJETS À PARTICIPATION COMMUNAUTAIRE

UNITÉ DE LA PASSATION DES MARCHÉS **SEPTEMBRE 2000**

TABLE DES MATIÈRES

		Page
1.	INTRODUCTION	1
2.	DESCRIPTION GÉNERALE DU PROCESSUS	3
3.	ÉLABORATION DES MODES DE PASSATION DES MARCHÉS	7
4.	DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES PRINCIPALES ACTIVITES DE PASSATION DES MARCHÉS	15
5.	RÔLE DE L'EMPRUNTEUR ET DE LA BANQUE	20

APPENDICES

A. MODÈLE DU CHAPITRE RELATIF À LA PASSATION DES MARCHÉS DANS LES RAPPORTS D'ÉVALUATION
B. MODÈLE DE SOUS-PROJET ET D'ACCORD DE FINANCEMENT
C. MODÈLE D'AVIS GÉNÉRAL DE PASSATION DES MARCHÉS
D. MODÈLE D'AVIS SPÉCIFIQUE DE PASSATION DES MARCHÉS
E. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES (GÉNIE CIVIL)
F. FORMULAIRE D'ÉVALUATION TECHNIQUE DES OFFRES
G. MODÈLE DE CONTRAT POUR LA FOURNITURE DE TRAVAUX
H. MODÈLE DE CONTRAT POUR LA FOURNITURE DE BIENS
I. MODÈLE DE CONTRAT POUR LES SERVICES DE CONSULTANT

CHAPITRE I

INTRODUCTION

1.1. Le volume des financements octroyés par le Groupe de la Banque africaine de développement en faveur d'investissements impliquant la participation de groupements communautaires ou d'associations professionnelles agricoles[1] (ci-après dénommés "la communauté" ou "les communautés") s'est rapidement accru au cours de ces dernières années. Parallèlement, les méthodes d'investissement dans le domaine du développement rural en Afrique ont fondamentalement changé avec l'adoption, par les pays, de nouvelles politiques participatives et de la décentralisation. Les autorités administratives partagent avec la société civile, ou même lui transfèrent, un grand nombre de responsabilités qu'elles assumaient auparavant, ce qui a entraîné l'émergence de nouveaux groupements communautaires et associations professionnelles agricoles. Ainsi, la participation des bénéficiaires aux divers stades du cycle du projet va maintenant de soi et une grande expérience a été acquise sur les aspects sociaux et techniques de ces activités.

1.2. Avec l'expérience, il est apparu clairement que les procédures de passation de marchés du Groupe de la Banque, telles que définies dans le Manuel de passation de marchés et dans les dossiers d'appel d'offres, ne conviennent pas généralement à ces nouveaux types d'investissement qui sont composés de centaines, voire de milliers, de sous-projets au niveau communautaire[2]. Les procédures de passation de marchés et de décaissement du Groupe de la Banque ont été initialement conçues pour de grands projets d'investissement et, bien qu'elles aient été simplifiées, standardisées et informatisées, elles restent trop compliquées pour permettre l'exécution effective et rapide de nombreux petits programmes locaux par un nouveau type d'"acteurs."

1.3 Ces nouvelles directives visent à aider les coordinateurs de programmes et les personnes chargées de l'exécution des projets de la Banque à mieux concevoir les mécanismes de passation des marchés au titre des projets impliquant des groupements communautaires ou des associations professionnelles agricoles, de sorte que tous les aspects indispensables de planification et d'évaluation des fonctions d'approvisionnement soient couverts dans les projets à participation

---

[1] / Les associations professionnelles agricoles peuvent prendre différentes formes : coopératives, pré-coopératives, et associations, telles que les associations d'utilisateurs de l'eau et les groupements d'achat d'intrants de production.

[2] Dans ce document, les petits projets d'investissement identifiés, sélectionnés, réalisés, gérés et entretenus par les communautés sont dénommés "sous-projets" (plutôt que "micro-projet," ce terme ayant déjà un sens spécifique dans le contexte de "financement de micro-projet," qui a généralement trait au financement de micro-enterprises.) Le terme "projet" s'applique à une opération d'investissement qui a fait l'objet d'un accord entre le gouvernement et le Groupe de la Banque africaine de développement (et éventuellement, des cofinanciers), prévoyant le financement d'une ou de plusieurs activités ou, dans ce cas, d'une série de sous-projets. Le processus complet de financement d'une série de sous-projets est dénommé "Opération d'Investissement au niveau Communautaire" (OIC).

communautaire. Elles décrivent en détail les procédures applicables aux sous-projets de cette nature et présentent des modèles de documents nécessaires pour mener à bien l'acquisition des biens et services sur le terrain.

1.4. Bien que l'accent soit mis sur ses aspects opérationnels, la fonction de passation de marchés est reconnue comme faisant partie d'un processus plus global, raison pour laquelle les présentes directives traitent aussi des questions connexes telles que l'approbation de sous-projets, la vérification *a posteriori* et la participation des populations aux différentes phases. Pour toutes ces fonctions, mais plus particulièrement pour celles d'approvisionnement, le personnel du projet et les bénéficiaires devront être beaucoup mieux formés que pour les projets antérieurs car de nombreuses activités seront décentralisées vers des unités et des personnes peu expérimentées dans ce domaine. De même, les agences d'exécution de projets (AEP) devront préparer des accords, annonces, contrats et formulaires standards suivant les modèles présentés dans ces directives et les distribuer gratuitement aux groupements communautaires de base et associations professionnelles agricoles concernés.

CHAPITRE II

DESCRIPTION GENERALE DU PROCESSUS

2.1 Après l'évaluation du projet par la Banque, l'approbation de l'accord de prêt par le Conseil et son entrée en vigueur, le processus d'exécution d'une opération type d'investissement au niveau communautaire (OIC) et ses activités connexes de passation des marchés et de décaissement se déroule comme suit.

2.2 ***Préparation des sous-projets***. Pour obtenir les résultats souhaités au plan du développement, un grand nombre de sous-projets doit être réalisé au niveau communautaire. Leur préparation implique l'identification des sous-projets, l'élaboration d'un bref document contenant les plans techniques, administratifs et financiers, et le formulaire de demande de fonds à remplir. Ces documents peuvent être préparés par les bénéficiaires eux-mêmes, par les consultants locaux qu'ils auront embauchés ou par des organisations non-gouvernementales (ONG). Dans certains cas, l'assistance du gouvernement ou d'agences bilatérales est nécessaire pendant la phase de préparation, au moins au début de l'OIC. Quand les objectifs du projet sont liés à des investissements spécifiques, une description des activités admissibles au financement dans le cadre des sous-projets est présentée dans les documents du projet (rapport d'évaluation, accord de prêt ou protocole de don), approuvés par la Banque et l'emprunteur, et entérinés dans le compte-rendu des négociations. Les documents et formulaires utilisés pour la préparation des sous-projets et les rapports de faisabilité (plans de sous-projet) sont généralement indiqués dans le Manuel d'exécution des projets financés par le Groupe de la Banque. Quand le financement est destiné à des opérations globales de développement rural, les activités/sous-projets financés sont tirés par la demande et ne figurent donc pas dans ces documents mais une "***liste négative***" est établie. Certaines OIC de développement rural global utilisent une "***liste positive",*** ce qui pose un risque : celui du financement de projets qui peuvent ne pas être jugés prioritaires par les communautés.

2.3 ***Approbation des sous-projets et signature d'accords***. Les sous-projets sont approuvés après examen, par les autorités compétentes, des documents figurant dans le dossier de préparation. En règle générale, un comité régional ou provincial étudie les documents, et choisit ceux qui répondent aux "critères d'évaluation" et peuvent être financés sur les fonds disponibles. Une fois les sous-projets approuvés, l'AEP (au nom de l'emprunteur) et la communauté bénéficiaire concluent un accord stipulant que le gouvernement s'engage à verser les fonds et que les communautés s'engagent à utiliser ces fonds aux buts convenus. L'accord doit indiquer aussi les activités de suivi de la mise en œuvre du sous-projet et les sanctions applicables en cas de détournement de fonds. On trouvera à l'annexe B un exemple de sous-projet et d'accord de financement. Lorsque l'accord a été conclu et est entré en vigueur, le groupement communautaire ouvre un compte bancaire.

2.4 ***Passation de marchés au titre de sous-projets***. Les groupements communautaires peuvent lancer le processus de passation de marchés dès que le comité régional les informe que leur demande de fonds a été approuvée. En pratique, les actions préliminaires, telles que la préparation des invitations à soumissionner, l'identification des entrepreneurs ou fournisseurs et la fourniture de la contribution des villageois, peuvent même commencer plus tôt. La méthode de

passation des marchés sera largement fonction du montant du contrat. Toutefois, il importe également de prendre en compte les pratiques locales et la capacité des communautés à gérer le processus. Dans le cas d'un ***appel d'offres local***, l'annonce des marchés doit être publiée dans la presse locale. Les sous-projets ne dépassent pas généralement les limites maximales fixées pour la ***consultation de fournisseurs à l'échelon local*** ; dans ce cas, il convient, pour chaque contrat, de demander des propositions à au moins trois fournisseurs locaux qualifiés. Les marchés peuvent être passés par ***entente directe*** lorsqu'il n'y a pas de concurrence. Les étapes de ce processus et un modèle de contrat sont présentés au chapitre III. Quel que soit le mode d'acquisition retenu, l'AEP doit procéder régulièrement à un audit afin de déterminer si les prix payés et la qualité du travail sont acceptables.

2.5 ***Premier décaissement par le Groupe de la Banque***. Une fois que la préparation est lancée et que la mise en œuvre des premiers sous-projets peut démarrer dans un ou deux mois, l'AEP présente une demande de retrait de fonds au Groupe de la Banque ; cette avance initiale de la Banque sera déposée sur un compte spécial central (CSC) ouvert dans une banque locale agréée par la Banque. Après réception et examen de la demande de retrait de fonds, le chargé de décaissement compétent autorise le versement des fonds sur le CSC pour le financement des sous-projets et des activités connexes[3].

2.6 ***Versement des fonds aux comptes individuels des groupements communautaires***. Dès que les autorités compétentes lui transmettent la liste des sous-projets approuvés, l'AEP transfère les fonds sur le compte ouvert dans une banque locale, pour chaque sous-projet, par les administrateurs de la communauté. La procédure de passation des marchés sera facilitée si les fonds sont mis à la disposition de la communauté immédiatement après l'approbation des sous-projets.

2.7 ***Exécution des sous-projets***. Les groupements communautaires exécuteront les sous-projets avec le concours des entrepreneurs, fournisseurs ou consultants sélectionnés selon des procédures de passation des marchés agréées par le Groupe de la Banque et indiquées au paragraphe 2.4 ci-dessus. Les agences gouvernementales ou les ONG spécialisées dans les différentes activités peuvent aussi leur fournir des conseils et une assistance. Les entrepreneurs, fournisseurs ou consultants présentent directement leurs demandes de paiement aux administrateurs de la communauté et non à l'AEP ou aux administrations/comités régionaux.

2.8 ***Paiements aux entrepreneurs, fournisseurs ou consultants.*** Les administrateurs autorisés des communautés paient les entrepreneurs, fournisseurs ou consultants à partir des comptes sur lesquels a été transférée l'avance qui avait été initialement déposée au compte spécial central. Le contrat passé entre les communautés et les entrepreneurs, fournisseurs ou consultants doit préciser les modalités de paiement. Les communautés tiennent une simple comptabilité des paiements.

---

[3] / On part du principe que le projet porte exclusivement sur des investissements au niveau communautaire et que le prêt sert uniquement à financer les sous-projets et les procédures connexes. Il arrive que l'OIC soit une composante d'un projet plus large, comprenant le financement d'autres activités. Dans ce cas, une décision doit être prise quant à l'ouverture d'un compte spécial distinct pour la composante OIC, en particulier si les diverses composantes du projet sont exécutées par différents organismes.

2.9 ***Reconstitution des fonds***. L'AEP gère les activités de reconstitution des fonds dans le CSC. Ce compte est réapprovisionné par le Groupe de la Banque après réception d'une demande faite par l'AEP, accompagnée du relevé de dépenses et des relevés bancaires du CSC, prouvant que les fonds reçus précédemment ont été versés sur les comptes des communautés. L'AEP effectue les opérations de rapprochement de tous les relevés bancaires du CSC. Une autre pièce justificative, à savoir, la liste des nouveaux sous-projets approuvés par les comités régionaux, est conservée à l'AEP et n'est pas transmise à la Banque. Cette procédure est présentée en détail au chapitre IV.

2.10 ***Vérification technique a posteriori***. Il incombe au groupement communautaire de veiller à ce que les travaux soient exécutés et que les biens, travaux et services soient livrés comme convenu. Les comités régionaux sont chargés d'envoyer le personnel technique sur le terrain pour vérifier les coûts/prix, réceptionner les marchandises et préparer un bref rapport standard pour chaque type d'activité. Ce rapport doit indiquer les résultats, la qualité, les problèmes rencontrés et formuler des suggestions en vue d'améliorer les futurs sous-projets similaires. La revue par le personnel technique peut impliquer des contacts avec les entrepreneurs et fournisseurs. Les missions de supervision du Groupe de la Banque peuvent aussi procéder à une revue selon la méthode aléatoire, de préférence en collaboration avec le personnel de l'AEP.

2.11 ***Contrôle financier a posteriori***. Le groupement communautaire doit veiller à ce que les fonds destinés aux sous-projets soient utilisés aux fins convenues. Par ailleurs, après l'achèvement des travaux et la réception des biens, des auditeurs recrutés par les comités régionaux doivent se rendre auprès des communautés et dans leur banque pour vérifier que les fonds ont été correctement utilisés. Le coût de ces missions d'audit (il s'agira normalement des frais de déplacement et de deux jours de travail environ) sera financé sur les fonds de projet, par les comités régionaux. Les missions du Groupe de la Banque/gouvernement examineront les rapports des auditeurs. Ces rapports seront un élément déterminant pour toute décision concernant la poursuite de l'appui aux groupements communautaires concernés et la reformulation du programme en cause. Cet audit, qui sera effectué en sus de l'audit financier annuel normal des comptes du projet, ne remplace en aucun cas les activités régulières de suivi et de supervision indiquées au chapitre V.

2.12 **Assistance technique aux groupements communautaires.** Le processus décrit ci-dessus est fondé sur le principe selon lequel les bénéficiaires sont responsables au premier chef de l'exécution de leurs sous-projets, y compris la passation des marchés de biens, travaux et services de consultants. Il peut arriver que les sous-projets soient complexes, ou que personne dans le village n'ait la formation nécessaire pour gérer les activités de passation des marchés, de paiement des entrepreneurs et de supervision des travaux. Dans ce cas, l'administration régionale doit apporter l'appui technique/de gestion requise ou prendre des dispositions pour que l'assistance nécessaire soit fournie par un cabinet de consultants privé ou une ONG. L'administration régionale mettra en contact le cabinet de consultants/ONG et la communauté, mais c'est la communauté, et non le gouvernement, qui signera le contrat avec le consultant/ONG. Les présentes directives ne comprennent pas de formulaire standard pour de tels contrats, mais le formulaire de contrat figurant au chapitre IV peut être facilement modifié à cet effet.

2.13 **Documents juridiques.** Il importe que l’accord de prêt ou le protocole de don soit très précis quant aux méthodes de passation de marchés et de décaissement.

CHAPITRE III

ÉLABORATION DES MODES DE PASSATION DE MARCHÉS

3.1 Principes directeurs

3.1.1 Un certain nombre de facteurs de base doivent être pris en compte pour élaborer les mécanismes de passation de marchés. Les procédures doivent :

- être régies par les règles actuelles de procédure d'acquisition de biens, travaux et services du Groupe de la Banque africaine de développement afin que les projets soient exécutés de manière économique et efficace ;
- être transparentes pour permettre la concurrence entre entrepreneurs, fournisseurs ou consultants, faciliter le contrôle dans le choix des entrepreneurs, fournisseurs ou consultants et dans l'utilisation des fonds ;
- être assez simples pour être comprises et utilisées par le personnel local et les administrateurs des groupements communautaires de base ;
- promouvoir le développement des entreprises, fournisseurs et cabinets de consultants locaux ;
- utiliser une documentation simple et normalisée ; et
- maintenir un équilibre entre le contrôle/gestion des risques et l'efficacité.

3.1.2 Les projets où le rôle d'agent d'exécution sur le terrain est confié aux groupements communautaires bénéficiaires sont fondés sur le principe selon lequel, pour assurer le développement au niveau local, les bénéficiaires doivent être responsables de leur propre développement, le gouvernement ne jouant qu'un rôle de facilitateur. Cette approche appelle l'implication des bénéficiaires à toutes les phases des programmes destinés à appuyer leur développement. La participation communautaire doit être un facteur prédominant dans la détermination des diverses procédures liées à ces projets, notamment celles de passation des marchés et de décaissement. L'expérience acquise en matière d'opérations à participation communautaire montre que la *participation peut se substituer au contrôle.*

3.1.3 Pour toutes les opérations de la Banque, les fonctions de passation des marchés et de décaissement sont étroitement liées, même si leurs mécanismes de contrôle sont différents. Pour que les activités sur le terrain soient réalisées efficacement, il faut que les fonds soient disponibles à temps et pour que le décaissement des fonds soit effectué efficacement, il faut que le processus de passation des marchés soit honnête, transparent et économique. Ce lien est encore plus manifeste lorsqu'il s'agit de passation des marchés et de décaissement au titre des opérations à participation communautaire ; dans ce cas en effet, la quasi-totalité des paiements

effectués pour les contrats d'acquisition de biens, travaux et services de consultants est financée sur les avances versées par la Banque ou pré-financée au moyen des comptes spéciaux. Ainsi, pour les projets financés par la Banque, la procédure de fourniture de fonds et celle d'utilisation de ces fonds doivent être considérées comme une série d'activités successives, plutôt que deux fonctions distinctes (décaissement et passation de marchés).

3.2 Planification des activités d'acquisition

3.2.1 L'Accord portant création du Fonds stipule que le produit d'un prêt est exclusivement consacré aux fins convenues entre la Banque et l'emprunteur. Ces fins sont clairement spécifiées dans l'accord de prêt ou le protocole de don. Les *Règles de procédure pour l'acquisition des biens et travaux* et les *Règles de procédure pour l'utilisation des consultants* (les "Règles de procédure") donnent des orientations sur les activités de passation de marchés financées par la Banque.

3.2.2 Selon les Règles de procédure, toute opération de passation de marché financée par le Groupe de la Banque doit :

- donner lieu à la publication d'un avis sur la disponibilité des fonds ;
- donner des chances égales à tous les entrepreneurs, fournisseurs et consultants admissibles et qualifiés ;
- appliquer des procédures de sélection transparentes et précises ; et
- satisfaire à la nécessité de rendre compte de l'utilisation des fonds.

3.2.3 Dans la pratique, les catégories des marchés et les méthodes d'acquisition doivent être définies avant la présentation du projet au Conseil ; les dispositifs en matière de passation des marchés et de décaissement doivent donc être spécifiés dans les rapports d'évaluation, l'accord de prêt et les protocoles de don. La répartition des besoins d'approvisionnement entre différentes catégories (biens, travaux et services) permet d'identifier les services requis (assistance technique, contrôle et supervision, évaluation des bénéficiaires, renforcement des capacités et formation) pour assurer l'efficacité de la procédure de passation des marchés. Cela peut influer sur la décision d'impliquer les communautés dans les activités d'approvisionnement.

3.2.4 La provenance de chaque catégorie de marché, les quantités ou la nature des fournitures doivent être examinées avant de définir le mode d'acquisition au niveau communautaire. Les communautés ne peuvent fournir que les biens, travaux ou services aisément disponibles sur des marchés qui leur sont accessibles. De même, elles ne peuvent fournir que les biens, travaux ou services qu'elles ont l'habitude de fournir ou de produire. Pour tout projet financé par la Banque, l'estimation des quantités de biens et de la nature des travaux et services requis est une phase importante du processus d'évaluation. Si le marché porte sur de grandes quantités de fournitures ou sur des travaux ou services d'une grande complexité, il n'est pas toujours possible ou économique d'opter pour l'acquisition au niveau communautaire. Cette méthode d'approvisionnement doit uniquement être envisagée lorsque la valeur ou l'importance du marché correspond à la capacité administrative et financière de la communauté cible.

3.2.5 Par ailleurs, bon nombre de projets du secteur social sont basés sur la demande et conçus sur l'initiative de la communauté. La nature des marchés et les quantités de fournitures sont déterminées pendant l'exécution du projet, dans le cadre des sous-projets lancés par la communauté. Il arrive, dans certains projets, que les communautés participantes ne puissent pas être identifiées avec précision avant la mise en œuvre. Dans ce cas, il faut procéder à une évaluation rapide auprès des bénéficiaires éventuels. Cette évaluation portera sur les dispositifs institutionnels au sein des communautés cibles ou prospectives et sur les capacités de ces communautés. Des exercices pilotes seront réalisés en vue de s'assurer que la passation des marchés au niveau communautaire est une procédure économique et efficace. Une autre méthode est possible dans ce cas : elle consiste à évaluer uniquement l'allocation financière globale destinée aux projets autonomes et à laisser à la communauté le soin de déterminer les différents marchés. Lorsqu'un projet est basé sur la demande, le calcul des agrégats financiers pour les différentes catégories de marchés est aussi une tâche difficile. En général, pendant la planification du projet, on procède à une estimation, aussi approximative soit-elle, des catégories de marchés et des quantités de fournitures, et ces agrégats estimatifs sont indiqués dans l'accord de prêt, le protocole de don et le rapport d'évaluation.

3.2.6 Pour engendrer un sentiment plus marqué d'appropriation des activités de développement et renforcer la responsabilisation, la plupart des projets prévoit la participation de la communauté, sous forme de groupements organisés, dirigés par des individus qui rendent compte à l'ensemble de la communauté. Les lois habilitant les personnes à se regrouper au sein de petites associations sont importantes, et elles doivent être évaluées pendant la préparation et l'évaluation du projet.

3.3 Participation communautaire à la passation des marchés – Dispositions des Règles de procédure

3.3.1 Tenant compte de la spécificité des projets à participation communautaire, les Règles de procédure de la Banque stipulent, en leur article 4.12, que :

> "Lorsque, afin d'accroître les chances de succès durable du projet ou d'atteindre certains des objectifs sociaux, il est jugé souhaitable, pour certaines composantes du projet, (i) de faire appel à la participation des communautés locales et/ou d'organisations non gouvernementales (ONG), ou (ii) d'intensifier l'utilisation du savoir-faire et des matériaux locaux, ou (iii) d'employer des méthodes à fort coefficient de main-d'œuvre et d'autres techniques appropriées, ces considérations sont prises en compte dans le choix des procédures de passation des marchés, la définition des spécifications et la détermination du contenu des marchés, pour autant que ces méthodes soient efficaces. Les procédures proposées seront indiquées dans le rapport d'évaluation, le mémorandum du Président et l'accord de prêt".

3.3.2 Conformément à ces dispositions des Règles de procédure, les méthodes de passation des marchés applicables aux OIC et indiquées dans les présentes directives sont (outre celles décrites dans les Règles de procédure) : *l'appel d'offres local* - les marchés font l'objet d'un appel à la concurrence et l'annonce en est faite dans la localité ou la région du sous-projet - et *la consultation des fournisseurs à l'échelon local* - qui consiste à s'approvisionner à partir d'une liste de tous les fournisseurs de la localité ou de la région.

3.4 Aspects liés à l'élaboration de mécanismes efficaces de passation des marchés au titre des OIC

3.4.1 Pour élaborer des mécanismes efficaces de passation de marchés au titre des projets à participation communautaire, les facteurs suivants doivent être pris en compte :

- communication des informations aux parties prenantes éventuelles,
- contenu et taille des marchés,
- qualité des biens, travaux et services,
- transparence et caractère équitable de la procédure.

Fourniture et accès à l'information

3.4.2 Le fait de disposer aisément d'informations utiles est un élément important pour une procédure efficace de passation des marchés au titre d'un projet à participation communautaire. Le manque d'informations adéquates limite souvent les possibilités de développement économique des groupes qui sont les plus puissants, socialement et économiquement, dans les communautés défavorisées. Cela peut amener les notables locaux à appliquer des méthodes peu transparentes dans le choix des fournisseurs, entrepreneurs et consultants. En règle générale, la publication d'un avis de passation de marchés est uniquement requise dans le cas d'un appel à la concurrence mais les concepteurs de projets doivent également envisager cette méthode lorsque les marchés doivent être passés par consultation de fournisseurs.

3.4.3 La nature de l'information, la méthode de diffusion et la disponibilité des informations sont quelques-uns des aspects à considérer lorsqu'on élabore les caractéristiques du projet. Les groupements communautaires doivent être tenus de s'assurer que les informations utiles sont fournies à tous les membres de la communauté bénéficiaire. Les méthodes de diffusion de l'information revêtent une importance capitale et, outre la publication habituelle d'avis, d'autres techniques doivent être envisagées telles que brochures illustrées, réunions communautaires et ateliers promotionnels, spots diffusés à la radio ou au cinéma, sketchs présentés dans les endroits publics, films vidéo dans les langues locales et panneaux muraux.

3.4.4 Il est essentiel de communiquer les informations à tous les participants admissibles. Cela peut nécessiter que l'annonce du marché soit placée dans le village ou dans le bureau du district/régional, chez le chef ou le notable du village, voire dans certains cas, chez la personne la plus âgée de la communauté. Dans le cadre des projets à participation communautaire, la responsabilité institutionnelle de l'annonce du marché et de la diffusion des informations est un élément important, et divers facteurs doivent être pris en compte à cet égard, notamment la nécessité (a) de doter l'AEP d'agents qualifiés, (b) d'allouer des fonds pour les dispositifs institutionnels et (c) de faire participer les membres de la communauté aux activités promotionnelles.

Contenu et taille des marchés

3.4.4 En matière de passation de marchés, la Banque a pour politique d'encourager le regroupement des petits marchés en lots plus importants afin d'assurer de bonnes conditions d'économie et de concurrence. Toutefois, la mise en lots des marchés peut avoir une incidence négative dans le cas des projets à participation communautaire. En général, les groupements communautaires ne sont pas en mesure de fournir de grandes quantités de produits ou de réaliser des travaux de grande ampleur. De même, lorsque la valeur du marché est importante, les petites entreprises locales ou les artisans locaux ne peuvent pas participer en tant que fournisseurs, étant donné leur faible capacité administrative et financière. Par conséquent, les considérations qui doivent influer sur la décision de regroupement des petits marchés en lots plus importants, sont, notamment, les suivantes : (i) le caractère économique de la méthode de passation des marchés ; (ii) l'impact sur la viabilité du projet, si la taille des petits marchés est maintenue afin d'assurer la participation des communautés ; (iii) la capacité des groupements communautaires à organiser la fourniture de grandes quantités de produits ; (v) l'organisation matérielle du transport et du stockage si la passation des marchés est centralisée et (vi) le calendrier des opérations centralisées de passation des marchés et ses conséquences au plan de la participation communautaire.

Qualité des biens, travaux ou services

3.5.6 La qualité est un aspect important dans l'acquisition de fournitures ou de travaux au titre des projets à participation communautaire. Il est essentiel que les communautés participent aux marchés portant sur des produits ou services faciles à fournir, ou des travaux simples à réaliser. Mais, même dans ce cas, il convient d'adopter et d'appliquer des mesures en vue de s'assurer que les biens, travaux ou services fournis répondent aux normes.

3.5.7 Plans types : Dans les projets à participation communautaire, il est utile de fournir et d'utiliser des modèles types approuvés pour les travaux de construction et les fournitures. Cela contribue au maintien de normes techniques acceptables et à la réalisation d'activités supplémentaires de formation et de renforcement de capacités. Tous les membres de la communauté concernée doivent participer à l'élaboration de ces normes.

3.5.8 Assistance technique : Durant l'exécution du projet, des intermédiaires qualifiés peuvent être engagés, si nécessaire, pour fournir une assistance technique aux communautés ; ils seront responsables de la qualité des produits fournis ou des travaux réalisés par les communautés.

Transparence et équité

3.4.9 L'adoption de pratiques transparentes et équitables est importante dans la passation des marchés, non seulement pour garantir l'utilisation correcte des fonds, mais aussi pour susciter la confiance des différentes parties prenantes. Le jeu des forces du marché est capital pour déterminer le rôle des parties prenantes en matière d'approvisionnement mais, dans les OIC, il convient de faire preuve de flexibilité à cet égard afin d'encourager la participation communautaire et, par ce biais, de favoriser la viabilité du projet ou d'atteindre des objectifs sociaux spécifiques. Deux aspects clés doivent être pris en compte lorsqu'on élabore des projets

à participation communautaire : les communautés doivent être consultées pour les marchés à conclure et les facteurs socioculturels influant sur l'efficacité des OIC doivent être identifiés et traités au stade de la conception du projet.

Concertation systématique avec le client

3.4.10 Les communautés doivent participer à la conception des OIC, surtout lorsqu'elles doivent être chargées de la réalisation et l'administration des activités de passation des marchés. Divers mécanismes peuvent être adoptés pour assurer la concertation systématique avec le client : (i) l'évaluation rapide des communautés cibles ; (ii) les missions sur le terrain, le dialogue et les entretiens avec les notables de la communauté ou les ONG qualifiées et (ii) les activités pilotes.

Facteurs socioculturels

3.4.11 Les caractéristiques socioculturelles de la communauté sont un élément important dans la mesure où elles influent sur la conception des projets à participation communautaire. Les aspects à prendre en compte à cet égard sont, entre autres : (i) le droit à une participation équitable ; (ii) les mécanismes de prise de décision au sein des groupements communautaires et (iii) la contribution équitable de la communauté.

3.5 Appel d'offres international

3.5.1 L'appel d'offres international (AOI), s'il prévoit une marge de préférence en faveur des fournitures fabriquées dans le pays emprunteur ou en faveur des entrepreneurs locaux, est le meilleur moyen de satisfaire à toutes les exigences de la Banque. Toutefois, il ressort d'une revue des projets de la Banque que, lorsque le choix se porte sur ce mode d'acquisition, les communautés ne peuvent pas participer à la passation des marchés en raison de l'ampleur et de la complexité des procédures applicables à un AOI.

3.6 Appel d'offres national

3.6.1 Lorsque l'AOI n'est pas une méthode économique ou efficace de passation des marchés, les Règles de procédure autorisent le recours à l'appel d'offres national (AON). Les procédures à suivre pour un AON sont identiques à celles régissant les appels d'offres internationaux, à savoir : annonce des offres, ouverture publique des plis, évaluation des offres et attribution du marché. Les procédures nationales de l'emprunteur peuvent également être suivies si elles sont conformes aux principes étayant les politiques de la Banque en matière de passation des marchés.

3.6.2 Toutefois, du fait de certaines exigences fondamentales des AON, telles que la garantie d'offre et la garantie de bonne exécution, les groupements communautaires ou les artisans, dont les moyens sont sommaires, ne peuvent pas participer aux marchés de fourniture de biens ou de travaux. Il est donc nécessaire de modifier ou de simplifier certaines procédures dans le cas d'un appel à la concurrence au titre d'un projet communautaire. L'appel d'offres local, tel que défini au paragraphe 3.3.2 ci-dessus, est un exemple de procédure modifiée. Néanmoins, certaines exigences devront toujours être satisfaites. Ce sont notamment les suivantes : (i) examen des propositions par la Banque avant toute approbation de contrat ; (ii) admissibilité des entreprises étrangères à présenter des offres même si elles ne sont pas enregistrées dans le pays ; (iii)

ouverture publique des plis ; (iv) spécification des critères d'évaluation et (v) attribution du marché au soumissionnaire dont l'offre est évaluée la moins-disante.

3.6.3 La procédure d'AON au titre des projets à participation communautaire présente une caractéristique essentielle : l'annonce des marchés doit être communiquée à tous les entrepreneurs/fournisseurs enregistrés dans la zone du sous-projet. Tous les entrepreneurs/fournisseurs potentiels de la zone du sous-projet doivent être invités à présenter des offres. Le contrat doit être rédigé en termes simples et il doit décrire clairement les travaux à réaliser ou les biens à fournir. Un dossier type d'appel d'offres pour les AON, comprenant l'avis spécifique de passation de marchés, les instructions aux soumissionnaires et les modèles de formulaires de contrats, figure aux annexes D à I. Lorsque les communautés ne réussissent pas à susciter l'intérêt d'entrepreneurs ou de fournisseurs qualifiés, les réponses reçues à la suite de l'annonce sont utilisées pour établir une liste de fournisseurs ; celle-ci restera ouverte pendant l'exécution du projet afin de permettre la présentation de nouvelles offres à tout moment.

3.7 Consultation des fournisseurs à l'échelon international/national

3.7.1 Les achats peuvent être faits à l'échelle internationale, nationale ou locale. Cette méthode convient pour des fournitures généralement disponibles dans le commerce ou des produits standard de faible valeur. Elle ne nécessite pas de dossiers officiels d'appel d'offres ou d'ouverture publique des plis. Elle consiste à demander des offres écrites de la part de fournisseurs étrangers, nationaux ou locaux. Dans le cas particulier des projets à participation communautaire, pour les consultations à l'échelon local, au moins trois propositions écrites doivent généralement être demandées pour garantir l'obtention de prix compétitifs. Dans la communauté locale/provinciale, plus de trois fournisseurs, entrepreneurs ou consultants doivent être en mesure de fournir les types de biens, travaux ou services requis afin que l'application de cette méthode au titre des OIC soit efficace.

3.7.2 Pour s'assurer que la consultation des fournisseurs à l'échelon local est le moyen le plus économique et le plus efficace de passer des marchés au titre des projets à participation communautaire, il convient d'établir des bases de données sur les coûts unitaires des biens et travaux fournis antérieurement. Ces bases de données permettront de vérifier le caractère économique des achats faits à l'échelle local et aideront dans l'attribution des marchés.

3.8 Entente directe

3.8.1 Les marchés ne peuvent être passés par entente directe, sans appel à la concurrence (fournisseur ou entrepreneur unique), que dans des cas exceptionnels, lorsqu'il est manifeste que la concurrence n'est pas possible ou a été tentée mais sans résultats. En effet, cette méthode ne favorise pas la concurrence et elle ne permet pas de rendre compte comme il se doit de l'utilisation des fonds. Elle est adoptée lorsque les biens/travaux/services ne peuvent être fournis que par un seul entrepreneur, fabricant ou consultant, ou lorsqu'il est nécessaire de faire appel à la participation communautaire pour accroître les chances de succès durable du projet concerné.

3.8.2 Les marchés portant sur l'exécution de travaux peu compliqués (souvent localisés dans des zones d'accès difficile ou qui, en raison de leur nature ou de leur ampleur, ont peu de chances d'intéresser des entrepreneurs) peuvent faire l'objet d'une entente directe avec des agences

d'exécution, des communautés ou des ONG qualifiées s'il est prouvé que l'utilisation de la main d'œuvre et des matériaux locaux permet d'accroître les chances de succès durable du projet. Tout comme une entreprise commerciale, l'entité concernée sera chargée d'embaucher la main d'œuvre requise, d'acheter les fournitures et matériaux nécessaires, et d'exécuter les travaux. Toutefois, il convient, dans tous les cas, de comparer les avantages d'une entente directe avec des groupements communautaires (viabilité accrue du projet) aux bénéfices tirés d'autres méthodes (création ou promotion d'activités commerciales dans la communauté de base et concurrence).

3.9 Régie

3.7.1 La régie, c'est-à-dire, l'exécution des travaux à l'aide du personnel ou du matériel de l'emprunteur, est autorisée lorsque c'est la seule méthode possible pour certains types de travaux et lorsqu'il existe des mécanismes précis de rendre compte de l'utilisation des fonds. Cette méthode nécessite : (i) une description détaillée des éléments de la composante ; (ii) un ensemble de spécifications techniques et (iii) une équipe de supervision, indépendante de la direction de la régie, qui sera chargée du contrôle de la qualité et des quantités. Cette équipe, qui supervisera les travaux, peut être une ONG qualifiée ou être composée d'ouvriers spécialisés, engagés à titre permanent par une agence gouvernementale, et qui seront capables de dispenser une formation aux communautés. Les travaux seront rémunérés selon des tarifs fixes, liés à la réalisation d'objectifs. Avant tout paiement, l'équipe de supervision doit certifier que les travaux ont été achevés et sont conformes aux spécifications préalablement fixées.

3.10 Intermédiaires financiers ou autres

3.10.1 Les ONG peuvent jouer le rôle d'intermédiaires financiers, servant à acheminer les fonds aux communautés. Dans ce cas, les fonds sont octroyés à titre de prêt ou de don aux ONG et celles-ci les rétrocèdent à titre de crédit, ou les transfèrent à titre de don, aux groupements communautaires en vue de la réalisation d'objectifs spécifiques.

3.10.2 Les fonds sociaux, qui sont des intermédiaires autonomes ou semi-autonomes par le canal desquels les fonds sont rétrocédés ou les dons transférés aux communautés, sont de plus en plus utilisés. Ce ne sont pas de véritables "intermédiaires financiers" dans la mesure où ils n'empruntent pas les fonds qu'ils gèrent mais, dans la plupart des cas, ils reçoivent des fonds pour administrer des projets spécifiques. En général, les statuts ou les textes portant création des fonds spéciaux disposent que les opérations desdits fonds ne sont pas assujetties aux règles de passation de marchés et de décaissement de l'emprunteur. Dans la plupart des cas, les fonds sociaux fixent, dans un manuel opérationnel, des procédures de passation de marchés et de décaissement spécifiques à chaque projet. Dans le cadre des projets à participation communautaire financés par le Groupe de la Banque, les procédures à suivre sont celles stipulées dans le présent document.

CHAPITRE IV

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES PRINCIPALES ACTIVITÉS DE PASSATION DE MARCHÉS

4.1 Introduction

4.1.1 Dans le processus d'exécution des projets à participation communautaire, les principales phases liées à la passation de marchés sont, entre autres, les suivantes :

- approbation des sous-projets et signature d'accords, et
- passation de marchés au titre des sous-projets.

4.1.2 D'autres phases du processus, qui relèvent de la fonction du décaissement, ne sont pas traitées dans le présent document. Ce sont les suivantes : (i) première demande de retrait de fonds au Groupe de la Banque ; (ii) transfert des fonds sur les sous-comptes régionaux ; (iii) décaissement des fonds dans les comptes individuels des groupements communautaires ; et (iv) reconstitution des fonds.

4.1.3 Les activités de passation des marchés sont exposées en détail dans les paragraphes qui suivent.

4.2 Approbation des sous-projets et signature d'accords

4.2.1 Le nombre d'organes intervenant dans le processus d'approbation peut varier en fonction de la conception du projet et de la structure administrative. Dans l'exemple suivant, le niveau administratif est double : national (AEP) et régional.

Niveau	Tâche/Action	Responsable	Calendrier	Note
Régional	Collecte des sous-projets auprès des bénéficiaires.	Personnel de l'AEP aidant le comité régional.	Trimestriel, deux mois avant la réunion du comité régional.	
Régional	Evaluation des sous-projets et vérification de leur conformité aux critères d'admissibilité.	Personnel de l'AEP aidant le comité régional.	Trimestriel, un mois avant la réunion du comité régional.	La majorité des membres du comité ne doit pas faire partie de l'administration.
Régional	Approbation des sous-projets et préparation de la liste des sous-projets approuvés.	Comité régional, avec le concours du personnel de l'AEP/ administration régionale.	Trimestriel.	Dans la limite des fonds alloués.
National (AEP)	Examen approfondi du premier lot des sous-projets approuvés et des documents justificatifs ; par la suite, examen sur la base d'un échantillon.	L'AEP de l'emprunteur et le Groupe de la Banque pour vérifier la conformité aux critères d'éligibilité et d'évaluation.	Après les premières approbations régionales ; par la suite, échantillons de 10 %.	
Régional	Notification des décisions (aux candidats retenus et rejetés) et invitation à signer un accord.	Personnel de l'AEP/ administration régionale.	Durant le mois suivant la réunion du comité régional.	
Régional	Signature des accords entre la communauté et le Govt. (Formulaire B1.0 à la page suivante).	Personnel de l'AEP/ administration régionale.	Durant le mois suivant la réunion du comité régional.	L'accord peut être signé aussi au niveau régional par une autorité administrative mandatée.

4.3 Passation de marchés au titre des sous-projets

4.3.1 La communauté bénéficiaire est responsable de l'acquisition des biens, travaux et services dans le cadre des sous-projets. L'organe d'exécution du projet (AEP) est chargé de fournir la documentation standard aux personnes habilitées à signer au nom de la communauté et de former ces personnes afin qu'elles exécutent la fonction de passation de marché d'une manière jugée acceptable par le Gouvernement et le Fonds africain de développement.

Avis général d'appel à soumissionner

4.3.2 Dès que le premier lot de sous-projets dans un département/région/province (ou localité) est soumis pour approbation (et, par la suite, chaque année), les autorités régionales/locales font paraître une annonce dans la presse locale et sur des panneaux d'affichage dans les localités ou lieux où les entrepreneurs, fournisseurs ou consultants potentiels sont susceptibles de se rendre (panneaux d'affichage du conseil régional, départemental ou de la communauté villageoise).

Cette annonce équivaut à l'avis général de passation de marchés publié pour les appels d'offres internationaux (annexe C). Ces annonces locales favoriseront la transparence et la concurrence. Les candidats éventuels sont invités à exprimer leur intérêt soit directement aux communautés, soit aux responsables du projet au niveau régional ou local ; ceux-ci tiendront une liste de candidats intéressés, ayant l'expérience et les antécédents voulus pour participer aux appels d'offres.

4.3.3 A partir de ce groupe de candidats éventuels ayant fait part de leur intérêt, le groupement communautaire établit et tient à jour une liste d'entrepreneurs, fournisseurs et consultants qui lui permettra d'identifier des soumissionnaires qualifiés.

Passation de marchés au titre de sous-projets spécifiques

4.3.4 Les modes de passation des marchés au titre des sous-projets approuvés sont spécifiées dans l'accord de prêt, le rapport d'évaluation du projet et le mémorandum du Président. D'une façon générale, outre les procédures standards de la Banque (AOI, AON, appel d'offres international restreint, consultation de fournisseurs à l'échelon international/national), les autres méthodes sont celles exposées ci-après.

4.3.5 *L'appel à la concurrence locale* est le mode adopté pour l'acquisition de biens et travaux dans la localité ou la région du projet. Cette procédure, qui est plus compliquée, s'applique aux contrats d'un montant relativement élevé et aux communautés plus larges et mieux instruites. Dans ce cas, le dossier d'appel d'offres est préparé selon le modèle présenté à l'annexe E. Une annonce de marché, préparée sur le modèle d'une version modifiée de l'avis général de passation de marchés (annexe D), est diffusée dans la localité/le village, selon les méthodes utilisées localement pour les annonces officielles (ex., tableaux d'affichage, panneaux du conseil de district, etc.) ; les candidats doivent disposer d'un délai d'au moins 15 jours pour préparer leurs offres et soumissionner. La date (correspondant à la date limite de soumission), l'heure et le lieu d'ouverture des plis doivent être indiqués.

4.3.6 Les plis sont ouverts, en public, au jour, à l'heure et au lieu annoncés, en présence des soumissionnaires qui ont choisi d'assister à la séance. Les noms des soumissionnaires, le prix des offres et toutes remises éventuelles sont lus à haute voix à la séance d'ouverture des plis. Le dépouillement des offres se fait à huis clos par un comité d'évaluation mis sur pied par la communauté. Ce comité peut être également chargé d'ouvrir les plis. Sa composition dépendra des compétences de la communauté locale.

4.3.7 Les offres font d'abord l'objet d'un premier examen visant à déterminer si elles répondent aux spécifications minimales (indiquées dans le dossier d'appel d'offres) d'expérience, de qualité de travail (antécédents), de matériels et de services fournis, et de dates de livraison. Ensuite, seules les offres répondant à ces caractéristiques minimales sont retenues pour évaluation et comparaison. Le comité remplit un simple tableau d'évaluation selon le modèle présenté à l'annexe F. Enfin, le soumissionnaire sélectionné sera celui qui répond aux critères minimums et dont l'offre est la moins disante. Le nom du gagnant et le montant du contrat sont communiqués à tous les soumissionnaires et le contrat est signé dans un délai de cinq jours ouvrable après son attribution.

4.3.8 ***C****onsultation de fournisseurs à l'échelon local* – Une invitation à soumissionner pour la fourniture de biens et travaux est envoyée à au moins trois fournisseurs/entrepreneurs prospectifs que les communautés ont elles-mêmes sélectionnés. Le contrat est attribué au soumissionnaire dont l'offre a été évaluée la moins disante, sur la base des critères indiqués dans la demande d'offres.

4.3.9 ***Liste restreinte*** **–** Une demande d'offres est envoyée directement à 5 à 7 bureaux conseils ou 3 à 4 consultants individuels. Les propositions techniques et financières sont évaluées séparément et le choix doit se porter sur le consultant le mieux qualifié, dont l'offre est la meilleure, techniquement et financièrement.

4.3.10 ***Entente directe*** **–** Lorsque l'appel à la concurrence ne peut pas être utilisé ou n'est pas pratique, les marchés peuvent être passés par entente directe, après négociation avec un entrepreneur, un consultant ou un fournisseur connaissant bien la communauté La *passation des marchés par entente directe* implique que les représentants de la communauté choisissent un entrepreneur, se mettent d'accord avec lui/elle sur un prix et lui attribuent un contrat au prix négocié.

4.3.11 Les différentes étapes, responsabilités et calendriers pour *l'appel à la concurrence locale* sont indiqués ci-dessous. On trouvera des modèles de dossiers d'appel d'offres et de contrats aux annexes D à I.[4]

[4] / Les documents suivants sont la source ou ont servi de de modèles pour la préparation des documents ou formulaires types figurant dans ces annexes : Dossier type d'appel d'offres pour l'acquisition de biens (FAD) ; Dossier type d'appel d'offres pour l'acquisition de travaux (FAD) – contrats relatifs à des travaux ; Formulaire type du FAD pour l'évaluation des offres de biens et travaux.

Niveau	Tâche/Action	Responsable	Calendrier	Note
Régional/District	Avis général d'appels à soumissionner (GPN).	Personnel de l'AEP ou de l'administration locale, pour le compte du comité régional.	Avant la réunion du comité chargé d'approuver les premiers sous-projets ; par la suite, chaque année.	
Régional/District	Etablissement d'une liste d'entrepreneurs de fournisseurs et de consultants potentiels (SPN).	Personnel de l'administration régionale/district chargé de l'exécution du projet.	Après la première annonce, puis mise à jour régulière.	
Local/ Village	Avis de passation de marché dans la communauté sur des panneaux d'affichage locaux.	Comité du groupement communautaire.	Immédiatement après notification de l'approbation de leur sous-projet.	Annexe D
Local/ Village	Remise des dossiers d'appel d'offres aux soumissionnaires intéressés.	Comité du groupement communautaire.	Dans un délai de deux jours après que les candidats potentiels ont manifesté leur intérêt.	A l'aide des documents fournis par l'AEP /administration régionale (Annexe E).
Local/ Village	Ouverture des plis et évaluation.	Comité du groupement communautaire.	Ouverture des plis à l'heure et au lieu annoncés ; évaluation des offres dans un délai d'une semaine à compter de l'ouverture.	L'évaluation des offres doit être préparée en vue d'une revue financière a posteriori (Annexe F).
Local/ Village	Décision d'attribution du marché et annonce de l'adjudication.	Comité du groupement communautaire.	Dans un délai de dix jours à compter de l'ouverture des plis.	Attribution du marché annoncée à tous les soumissionnaires ; formulaire d'évaluation des offres et décision d'attribution du marché transmis aux autorités régionales.
Local/ Village	Signature du contrat.	Comité du groupement communautaire.	Dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de l'attribution du marché.	Annexes G-I

CHAPITRE V

RÔLE DE L'EMPRUNTEUR ET DE LA BANQUE

5.1 Rôle de l'emprunteur

5.1.1 Dans une opération d'investissement à participation communautaire, l'emprunteur, par le biais de l'AEP, est responsable au premier chef du projet financé par la Banque. À cet égard, cinq tâches principales lui incombent :

i) l'administration, le suivi et la supervision de l'exécution du projet ; pour donner suite aux informations reçues sur l'exécution de ces tâches, il doit établir des systèmes d'évaluation et de suivi, permettant notamment d'obtenir des informations matérielles et financières sur les progrès faits dans la réalisation des activités des sous-projets, et d'évaluer le caractère économique et l'efficacité du processus de passation de marchés ;

ii) la fourniture d'une assistance adéquate aux communautés les plus démunies, en particulier grâce à des actions de renforcement des capacités, ciblées sur les différentes parties prenantes, le personnel de la cellule d'exécution du projet et les villageois participants ;

iii) la préparation du plan d'exécution du projet ; il s'agit essentiellement d'un plan préliminaire, destiné à guider les différentes phases de la mise en œuvre et comprenant un calendrier pour les activités de passation des marchés, avec des dates cibles pour chaque étape, ainsi qu'un calendrier des décaissements ;

iv) la collecte d'informations qui serviront pour élaborer de futurs projets ou contribuer à la prise de décisions de politique générale ; et

v) la vérification de la conformité aux obligations en matière de comptabilité et d'audit.

5.2 Rôle de la Banque

5.2.1 La Banque est tenue, par ses politiques générales, de veiller à ce que les fonds qu'elle octroie soient consacrés exclusivement aux fins convenues dans l'accord de prêt ou le protocole de don, et d'exercer un contrôle à cet effet. Elle supervise donc les activités des projets sur le terrain.

5.2.2 Recommandations nécessaires pour définir le cadre d'une revue préalable

i) utiliser les dossiers types d'appel d'offres approuvés à l'avance par la Banque ;
ii) en tenant compte du contexte du projet et du contexte national, fixer le montant des marchés à un niveau suffisamment élevé pour qu'un grand nombre de contrats standards puissent être passés avec les communautés sans revue préalable ;

iii) demander qu'un nombre précis de marchés fasse l'objet d'une revue préalable au cours de la première année afin que tout problème identifié puisse être immédiatement résolu ; et

iv) procéder à une revue *a posteriori*, selon la méthode aléatoire, pendant les missions de supervision et à l'aide des évaluations de marchés effectuées par des organisations extérieures.

5.2.3 Dans le cadre des projets à participation communautaire, toute action visant à dispenser une formation dans le domaine de la passation des marchés au personnel du projet et à d'autres employés contribue grandement à la bonne exécution des projets.

5.2.4 Les projets à forte participation communautaire financés par la Banque comportent un grand nombre de sous-projets dispersés ou localisés dans des zones d'accès difficile et il n'est guère aisé de superviser ces sous-projets de façon efficace et économique. Ces activités de supervision peuvent être sous-traitées à des entités appropriées. Les AEP seront encouragées à développer une base de données de consultants locaux. Au besoin, la Banque peut aider en entreprenant des actions de renforcement des capacités.

Annexe A

MODELE DU CHAPITRE RELATIF A LA PASSATION DES MARCHES DANS LES RAPPORTS D'EVALUATION

5.4 Dispositions des Modalités d'acquisition des biens, travaux et services.

5.4.1 Les dispositions relatives à l'acquisition des biens et services sont résumées au tableau ci-après. Toutes les acquisitions des biens, travaux et services financées par le FAD se feront conformément aux *Règles de procédure du FAD pour l'acquisition des biens et travaux*, ou s'il y a lieu, aux *Règles de procédure pour l'utilisation des consultants* en se référant aux dossiers types d'appel d'offres de la Banque.

Tableau : Résumé des modalités d'acquisition des biens, travaux et services[5]
(En milliers d'UC)

Catégories d'acquisition	AOI	AON	Divers[6]	Liste restreinte	FNB[7]	Total
1. Travaux de génie civil **2. Biens** **3. Prestations de Consultant** 3.1 Assistance technique 3.2 Formation 3.3 Audit **4. Divers** 4.1 Promotion (Radio etc) 4.2 Crédit 4.3 Frais d'exploitation						
Total						

5.4.2 La conformité aux règles d'acquisition du FAD sera stipulée dans le Manuel d'exécution, qui devra être acceptable pour le FAD, et sera convenu avec le gouvernement. L'Agence d'exécution du projet sera chargée de l'acquisition des biens et services, pour le compte des communautés et des ONG et assurera le suivi de la mise en œuvre grâce à la

[5] Les chiffres entre parenthèses représentent les montants financés par le FAD

[6] Consultation de fournisseurs à l'échelon national et marché de gré à gré

[7] Financement non bancaire

communication avec ses agences province et de terrain. Du fait que les projets communautaires ont souvent des difficultés à suivre les procédures de l'acquisition des biens et services, l'Agence d'exécution du projet aura en son sein un spécialiste des marchés ayant de l'expérience en matière d'acquisition de biens et services dans le cadre des projets à participation communautaire de base CBIP).

5.4.3 **Travaux de génie civil**. Les travaux de génie civil estimés à environ UC …….. comprennent globalement (i) ……..; (ii) ……; et (iii) …….. (*citer les composantes des travaux de génie civil du projet en fournissant les quantités, le cas échéant)* De plus, un certain nombre de travaux non déterminés (tels que …….) financés par ……. seront menés à la demande par les groupements communautaires. En général, tous les contrats d'une valeur supérieure à 100.000 UC seront passés par appel d'offres international (AOI) et ceux qui se situent entre 50.000 et 100.000 UC seront passés par appel d'offres à la concurrence nationale (AON) et ceux d'un montant inférieur à 50.000 UC seront passés par consultation de fournisseurs locaux après appel d'offres auprès de trois entrepreneurs qualifiés. La passation de contrat direct est possible lorsqu'il n'y a pas de soumissions ou suffisamment d'entrepreneurs.

5.4.4 **Biens**. Les biens estimés à environ ……. UC comprennent globalement: (i) des équipements tels que …..…… …….; (ii) des mobiliers pour …….; (iii) ……..; et (iv) des acquisitions non spécifiées ……... Chaque fois que les lots peuvent être regroupés pour une valeur supérieure à 100.000 UC, on passera par des AOI et si la valeur estimative se situe entre 50.000 et 100.000 UC, on procèdera par appel d'offres national (AON). Les véhicules d'un montant total supérieur à UA …….et ……..d'un montant total supérieur à ……. UC seront acquis en recourant aux prestations de l'IAPSO, l'Agence du PNUD chargé de l'acquisition des biens et services du PNUD, à condition que l'équipement provienne des pays membres éligibles du FAD. Le mobilier, les matériaux de construction et les intrants des Sous-projets seront acquis par la procédure de consultation de fournisseurs à l'échelon national, en demandant les listes de prix auprès d'au moins trois fournisseurs qualifiés. Les marchés de gré à gré utilisant les prix unitaires disponibles dans le domaine sont permis lorsqu'il n'y a pas de soumissions ou lorsqu'il n'y a pas suffisamment de fournisseurs.

5.4.5 **Prestations de consultants, formation et audits**. Les prestations de consultants pour l'AEP, les examens annuels des acquisitions, les audits de projets, et sur le *(nombre)* d'ONG et ……. , seront acquises par appel d'offres à la concurrence sur la base d'une liste restreinte en ayant recours à la procédure de sélection associant la qualité technique aux considérations de prix. Chaque consultant affecté pour des travaux spécifiques sera sélectionné suivant les Règles de procédures de la Banque pour l'utilisation des consultants. Les prestations destinées à la formation, les séminaires et ateliers seront fournies par les ONG et les consultants (les personnes et les Bureaux d'études y compris les établissements d'enseignement nationaux). Pour les prestations de contrat d'un montant inférieur à 100.000 des particuliers et 350.000 pour les Bureaux d'études, l'Emprunteur peut limiter la publication des offres aux journaux nationaux et régionaux..

5.4.8 **Divers.** Les prestations de services pour la radio et l'impression en ce qui concerne les annonces liées au projet, la promotion et …….. seront obtenues par convention directe avec les responsables nationaux concernés.

5.4.9 **L'examen des acquisitions**. Compte tenu du nombre de petits contrats qui seront traités et de la nécessité de continuer la mise en oeuvre des projets, les contrats relatifs à l'acquisition des biens et travaux d'un montant maximum de 15.000 UC seront approuvés par l'AEP et seront soumis à un examen à posteriori par le FAD. Les documents d'acquisition des biens et services, y compris les demandes de listes de prix, les fiches d'évaluation et d'attribution de contrats seront conservés à l'AEP pour révision périodiques par les missions de supervision de FAD. Six mois après leur réalisation, l'AEP utilisera des experts en matière d'acquisition des biens et services, selon les termes de références approuvés par le FAD dans le rapport d'évaluation, pour évaluer au moins chaque année la conformité des activités d'acquisition des biens et services. Cette révision nécessitera des modifications ainsi que l'amélioration des modalités d'acquisition de biens et services. Les informations sur le processus d'acquisition seront collectées par l'AEP chaque trimestre et seront détaillées dans le rapport sur l'état d'avancement trimestriel des projets à soumettre au FAD.

5.4.10 **Avis général d'acquisition**. Le texte d'un avis général d'acquisition sera approuvé durant les négociations et sera destiné à des publications dans le « Développement Business » dès l'approbation dudit prêt par le Conseil d'Administration.

5.4.11 **Processus de révision.** Les documents suivants sont soumis à la révision et l'approbation par la Banque pour des contrats soumis à un examen préalable:

- Avis particulier d'appel d'offres (SPN);
- Documents relatifs aux appels de présélection (s'il y a lieu);
- Dossiers d'appels d'offres ou démarches de propositions par les consultants
- Rapport d'évaluation des offres ou rapport sur l'évaluation des propositions des consultants, y compris les recommandations pour l'attribution des contrats;
- Projets de contrats, si ceux-ci ont été amendés à partir des projets de documents inclus dans les dossiers d'appel d'offres.

Annexe A1

DETAILS D'ACQUISITIONS SUPPLEMENTAIRES A INCLURE DANS LE MANUEL D'EXECUTION

1. **Travaux de génie civil** Les aspects suivants devraient être décrits dans la présente section: *(Description des rubriques spécifiques de travaux de génie civil (y compris les travaux non spécifiés générés par les activités régies par la demande des communautés), et les coûts estimatifs indiquant le mode d'acquisition et la description de l'organisme chargé des acquisitions, ainsi que la justification de la méthode d'acquisition et la méthode de supervision*). Par exemple: - Construction de 200 hangars destinés aux activités pédagogiques coûtant 426 UC chacun et de 40 bureaux de microcrédits coûtant 2800 UC chacun, à entreprendre par les communautés villageoises concernées par le projet. Lorsque les travaux sont peu importants et dispersés géographiquement et du fait que leur exécution s'étendra sur plusieurs années, on utilisera la procédure de consultation de fournisseurs locaux. Dans les régions éloignées où il y a un nombre restreint de petits entrepreneurs ou lorsqu'il n'y a pas d'offres ou que les soumissionnaires sont peux nombreux, la négociation directe (passation directe de contrat) peut être utilisée en ayant recours au prix unitaire de référence pratiqué dans la région. Les travaux de construction seront exécutés conformément aux modèles et développés par ……, et acceptables par le FAD. Le …….. supervisera l'exécution des travaux. ***Les instructions (modèle) types à l'intention des soumissionnaires et des contrats pour les travaux une valeur inférieure à 50.000 UC sont présentés dans les annexes E et G.***

2. **Biens**. Les aspects détaillés suivants devraient être donnés dans la présente section: *(Description des rubriques de biens spécifiques(et les achats de biens non spécifiés générés par les activités régies par la demande des communautés), avec les coûts estimatifs, l'organisme chargé des acquisitions, le mode et la description des acquisitions ainsi que la justification de la méthode d' acquisitions).* Par exemple: - Les matériaux de construction pour l'exécution de travaux communautaires et le mobilier destiné aux parties et aux bureaux de microcrédits seront acquis par consultation de fournisseurs locaux en demandant des listes écrites de prix auprès de trois fournisseurs au moins. Du fait que ces activités sont régies par la demande, les acquisitions de biens non spécifiés(estimés à 197.470 UC) en vue d'équiper les 40 bureaux de microcrédit et les projets communautaires seront effectuées au fur et à mesure de l'avancement du programme de microcrédit. Les règles d'acquisition contenues dans le Manuel d'Exécution devront stipuler que la procédure de consultation des fournisseurs locaux se fera de façon planifiée, correctement supervisée par l'AEP, en regroupant les achats dans la mesure du possible de façon à obtenir, à des intervalles réguliers, des offres compétitives de trois fournisseurs qualifiés au moins. Dans le cas où il n' y a pas d'offres ou que les fournisseurs sont en nombre insuffisant, l'acquisition des matériaux peut aussi se faire par achat direct en utilisant les prix de référence pratiqués dans la région . ***Les instructions (Modèle) types pour les soumissionnaires et le contrat d'acquisition d'une valeur inférieure à 25.000 UC sont indiquées dans les Annexes E et H.***

3. **Prestations de Consultants, Formation et Audits**. Le personnel de l'AEP, des ONG et des Bureaux d'études devant développer concevoir et superviser l'exécution des projets communautaires et assurer la formation ainsi que les consultants nécessaires pour l'audit seront recrutés par voie d'appel d'offres restreint en ayant recours à la procédure de sélection associant la qualité aux considérations de prix. Chaque consultant individuel affecté pour des travaux spécifiques sera sélectionné suivant les Règles de procédures pour l'utilisation des Consultants. Les critères de sélection seront consignés dans le Manuel d'Exécution. Les consultants devant être affectés à des travaux spécifiques seront identifiés dès le début du projet après avoir comparé les termes de référence et les qualifications nécessaires et les compétences disponibles. Une fois la liste des compétences nécessaires établies et convenues avec le FAD, les demandes d'offres contenant le contrat type présenté à l'Annexe I, seront lancées, les évaluations seront menées et les sélections effectuées. Les candidats ou Bureaux d'Etudes retenus constitueront une réserve de personnes ressources, s'il y a lieu, et il sera fait appel à eux pour des travaux spécifiques si nécessaire.

4. **Examen des acquisitions**. Le spécialiste des acquisitions de l'AEP rendra visite à la Banque au début du projet pour discuter des modalités d'acquisition du projet et restera en contact permanent avec le FAD par l'intermédiaire des autorités responsables du projet afin de résoudre les problèmes d'acquisition qui se posent. L'AEP mettra en place et maintiendra un système efficace d'enregistrement de tous les dossiers et correspondances relatifs à l'acquisition et recherchera, si nécessaire, l'aide de la Banque, pour s'assurer que cela est mis en place dès le démarrage du projet.

Formulaire C1

MODELE DE SOUS-PROJETS ET D'ACCORD DE FINANCEMENT

Le présent Accord a été conclu ce [*jour*], le [mois] 19..... entre *[nom du Ministère ou d'une Institution similaire(choisir une des deux options)*], du [*adresse*], représenté par

..... M./ Mme/ Mlle (ci-après)

désigné par [*acronyme de la partie ou nom abrégé--choisir une des options*] d'une part [*Représentant de l'Emprunteur dans ce modèle--RE],*

et d'autre part

Le [*nom du groupement communautaire de base / association professionnelle agricole—choisir une des options*]
Au nom de [*nom du village*]
Au nom de [*nom du District/Province*] de [*nom de la région*], (ci-après désigné par "les Bénéficiaires")
Représenté par son Président ou son Secrétaire, le Trésorier ou l'un des membres
MM./Mme:.....……..
.....
.....
ATTENDU QUE,
Les Bénéficiaires s'engagent à la mise en oeuvre du
.....[*Titre du Sous-projet du groupement communautaire de base*] .....(ci-après appelé "Sous-projet") [*ou plan/programme*], selon le cas [8]
en collaboration avec [*nom des autres collaborateurs s'il y a lieu*].....
et [*nom de l'institution autorisée par l'Emprunteur*] a approuvé une demande effectuée par les bénéficiaires en vue du financement partiel du sous-projet.

[8] / S'il ne s'agit pas d'un Sous-projet, utiliser le terme appropriés dans tout le document.

LES DEUX PARTIES CONTRACTANTES ONT CONVENU DE CE QUI SUIT:

1. <u>Dispositions générales</u>

1.1 Définitions

Les termes ci-dessous ont la signification suivante:

a)"Loi applicable" signifie les lois du [*nom du pays*];

b)"[[PGBM]]" signifie le [Titre du projet financé par le Gouvernement/le Fonds Africain de Développement]. [L'acronyme "[PGBMP]" a été utilisé dans l'ensemble du document];

c)"[RE]" signifie [Représentant de l'Emprunteur]. [remplacer par le nom de l'Institution autorisée à passer les accords];

d)"AEP" signifie Agence d'exécution du Projet [Acronyme du projet financé par le Gouvernement */ le Fonds Africain de Développement*];

e)"Partie" signifie les Bénéficiaires ou [*RE*], selon le cas;

f)"FAD" signifie Fond Africain de Développement [ou "BAD" signifie Banque Africaine de Développement];

g)Les "Activités de développement Communautaire" sont les activités approuvées par le [*RE*] dans le cadre du plan préparé pour les Sous-projets des Bénéficiaires (requis comme annexe...) ;

h)Le "Sous-projet" est un investissement auquel sont rattachées des activités initiées et mises en oeuvre par les Bénéficiaires et décrites dans l'annexe à cet Accord;

i)Le "Projet est le projet d'investissement et les cellules administratives respectives pour lesquelles un accord est passé entre le Gouvernement et le groupe de la Banque Africaine de Développement et éventuellement, des cofinanciers) en vue du financement des Sous-projets de groupement communautaire de base et

j)Le "Montant" est le fonds mis à la disposition des Bénéficiaires par la [PGBM] [acronyme du projet financé par le Gouvernement / le Fond Africain de Développement.

1.2 Notifications

Toute notification, requête ou convention passée dans le cadre du présent Accord devra être envoyée par écrit aux adresses suivantes:

Pour les Bénéficiaires : ……

……

.....

.....……..

Pour le [PGBM] :…….

….…….....

.....…….

…….

2. Objet de l'Accord

Le [PGBM] accepte de mettre le montant de..... [*unité monétaire telle que le Naira, , FCFA, Cedis*] à la disposition des *Bénéficiaires* en vue du financement partiel de leurs Sous-projets selon les termes et conditions énoncés ci-dessous.. L'AEP du [PGBM] décaissera les fonds conformément aux directives énoncées dans le Manuel d'Exécution du [PGBM] pour l'acquisition à des prix raisonnables des travaux, fournitures et services nécessaires à l'exécution des Sous-projets des Bénéficiaires et financés par le [PGBM].

3. Obligations des bénéficiaires

3.1 Exécution du Sous-projet

Les Bénéficiaires devront:

a) entreprendre et exécuter le Sous-projet conformément au programme d'exécution décrit dans le plan du Sous-projet (ci-joint), de manière diligente et efficace et conformément à des politiques et procédures techniques, financières, managériales et normes environnementales, acceptables par l'AEP ;

b) Utiliser les biens et services financés par le [PGBM] exclusivement pour l'exécution de leur Sous-projet;

c)entreprendre et réaliser des programmes spéciaux de protection de l'environnement décrites dans le rapport d'évaluation et le Manuel d'Exécution du [PGBM] et

d)donner à l'AEP et au FAD toutes les informations qu'ils pourraient légitimement solliciter.

3.2 Contributions des Bénéficiaires

Les *Bénéficiaires* apporteront la contribution suivante :

[liste des contributions des bénéficiaires et leur valeur, telle que contribution en espèces, en nature et en matériel, en travaux manuels etc.]

a) .....……

b) .....……

c) .....…….

3.3 Compte bancaire

Les bénéficiaires ouvriront un compte bancaire à la [*nom de la Banque*] dans..... District/Province de .....Région. Le Président, le Secrétaire et le Trésorier seront les consignataires de se compte.

3.4 Comptabilité

Les bénéficiaires tiendront une comptabilité de toutes le dépenses liées à la réalisation de leur Sous-projet. Ils conserveront toutes les factures et autres preuves de dépenses dans un dossier pendant une période de trois ans suivant l'achèvement de leur Sous-projet, et enregistreront toutes les dépenses par ordre chronologique dans un livre comptable qui leur sera donné par l'AEP..

3.5 Audit

Les Bénéficiaires permettront que les documents comptables ci-dessus ainsi que les travaux et les fournitures soient vérifiés par les représentants ou contrôleurs choisis par les organes de prise de décision sur l'utilisation des fonds du [PGBM] et répondront aux questions posées par les représentants , contrôleurs et représentants du Fonds Africain de Développement.

4. Obligations de l'AEP

4.1 Paiements

L'AEP décaissera en temps opportun les fonds mentionnés dans la Clause 2. Si le Montant décaissé par l'AEP au Sous-projet des Bénéficiaires est inférieur à .....[*unité monétaire*], l'AEP transférera les fonds sur le compte des Bénéficiaires en une seule fois. Si le Montant est supérieur, il sera transféré en plusieurs tranches conformément aux accords passés avec les Bénéficiaires et comme suit:..... ..... L'AEP ne fera pas de paiements directs aux entrepreneurs, consultants, fournisseurs ou tierces personnes pour les travaux effectués ou les services livrés dans le cadre de l'exécution du Sous-projet des Bénéficiaires, sauf si une demande est faite par les Bénéficiaires et que les fonds du Sous-projet n'ont pas été transférés sur le compte bancaire des Bénéficiaires.

4.2 Inspection

L'AEP ou les organes impliqués dans la sélection du Sous-projet[5] inspecteront les marchandises, sites travaux, usines et constructions faisant partie du Sous-projet des Bénéficiaires..

5. Délai d'Exécution et Date de Clôture

5.1 Fin de l'Accord

Le Sous-projet devra être achevé dans un délai de ..... mois suivant la date de signature du présent Accord. Par conséquent, le présent Accord devra expirer au plus tard le ...../...../02……. soit …..(x) mois après la date d'entrée en vigueur du présent Accord, suivant celui des événements qui s'accomplira en dernière position, à moins que l'Accord ne soit prolongé par consentement mutuel dûment écrit.

5.2 Résiliation par les Bénéficiaires

Les Bénéficiaires peuvent mettre fin au présent Accord à tout moment au cours de l'exécution du Sous-projet. Si tel est le cas, les Bénéficiaires rembourseront tous les fonds avancés par le [PGBM] et n'ayant pas encore été utilisés.

[5] Tels que les comités de coordination provinciaux ou régionaux, dont les représentants agricoles

5.3 Résiliation par l'AEP

L'**AEP** peut résilier le présent Accord pour les raisons suivantes:

a) Quand les Bénéficiaires ne remplissent pas leurs obligations conformément au présent Accord;

b) Quand l'acquisition des biens, services et travaux n'est pas faite conformément aux directives énoncés dans le Manuel d'exécution du [PGBM] dont une copie aura été remise aux Bénéficiaires;

c) Quand les fonds sont détournés ou utilisés à d'autres fins que celles convenues pour le Sous-projet et décrites en annexe au présent Accord. Le Comité du Groupement Communautaire de base/l'association professionnelle partagera la responsabilité de rembourser les fonds détournés conformément à la Loi en vigueur;

d) Quand tout ou partie du Sous-projet se trouve retardé de telle manière que le Montant s'avère insuffisant pour la réalisation du Sous-projet et/ou les Bénéficiaires sont jugés incapables de l'exécuter;

e) Quand les Bénéficiaires arrêtent les opérations ou subissent un changement d'administration causant une réduction considérable de la capacité d'exécution de la communauté;

f) À l'issue des négociations entre les Parties, pour d'autres raisons que celles citées ci-dessus et qui réduisent considérablement les avantages escomptés du présent Accord.

5.4 Procédures de Résiliation

La Partie résiliant l'Accord doit notifier par écrit à l'autre Partie les raisons de la résiliation qui prendra effet immédiatement après réception de la notification par l'autre Partie. La procédure de résiliation peut être annulée par consentement mutuel et peut inclure une modification des obligations des deux Parties. Une fois l'entrée en vigueur de la résiliation, les Bénéficiaires devront immédiatement rembourser toutes les avances non dépensées reçues du [PGBM].

6. <u>Entrée en vigueur</u>

6.1 Le présent Accord prendra effet le jour de sa signature par les deux Parties.

EN FOI DE QUOI lesdites parties ont signé le présent acte ces jour et année sus-mentionnés.

POUR ET AU NOM DE (LA COMMUNAUTE/L'ASSOCIATION)	POUR ET AU NOM DE (L'ORGANISME D'EXECUTION DU PROJET)
Signature/Empreinte digitale:…….	Signature/Empreinte digitale:.....
Nom:……	Nom:…….....
Fonction: .....…….	Fonction:.....…..

Annexe C1
<u>Annexe au Sous-projet et Accord de Financement</u>

PLAN ET ETUDE DE FAISABILITE

DU

SOUS-PROJET COMMUNAUTAIRE.....

[ou association professionnelle agricole selon le cas]

(A présenter selon le format donné dans le Manuel d'exécution du projet finance par le Gouvernement- Le Fonds africain de développement.)

(Si le Comité d'approbation apporte des modifications au plan d'origine, une annexe de ces changements, avec les signatures d'approbation des représentants des communautés/associations professionnelles agricoles, devront être ajoutées.)

Formulaire D1

MODELE D'AVIS GENERAL DE PASSATION DE MARCHES5 (GPN)

Informations sur les opportunités de marchés

et
Invitation à Manifester son Intérêt

1. Le [*nom du pays*] a reçu un prêt du Fonds africain de développement pour le financement de [*nom du projet financé par le Gouvernement et le Groupe de la Banque*]. Le Gouvernement a alloué une partie de ce prêt et ses propres fonds à l'exécution de sous-projets au niveau communautaire dans [*nom de la région/district*]. Ces fonds seront utilisés pour le paiement de contrats éligibles passés dans le cadre des sous-projets.

2. xx sous-projets communautaires devront être exécutés dans la région au cours des xx prochaines années (durée du projet). Le coût de chaque sous-projet est estimé à environ ..... [*unité monétaire*], et chaque sous-projet a différentes composantes. Les sous-projets au niveau communautaire de base ont en général les besoins suivants en travaux, biens et services :

- construction de [*par exemple, barrages ou autres travaux de génie civil*]

- fourniture de [*par exemple, 5 pelles, 200 pieds de neem, etc., en énumérant les produits et les quantités nécessaires*]

- assistance de consultants pour [*par exemple, préparer les plans des barrages ou des ponts; préparer le plan du sous-projet pour les communautés etc.,.*].

3. La sélection des entrepreneurs, fournisseurs et consultants sera faite par les communautés respectives sur la base d'un appel d'offres. Pour promouvoir une concurrence adéquate entre les parties compétentes, le Comité régional qui supervise l'exécution du Projet, invitera les soumissionnaires compétents et éligibles à soumettre des lettres cachetées de manifestation d'intérêt. Le personnel du Comité préparera une liste de soumissionnaires potentiels et qualifiés et la soumettra aux comités communautaires qui, en fonction de la formule qu'ils auront adoptée, pourront : (a) afficher des avis d'appel d'offres sur les panneaux d'affichage des villages et des conseils municipaux ; ou (b) vous envoyer une invitation formelle à soumissionner dans laquelle seront donnés les spécifications techniques des travaux et fournitures et les termes de références des consultants requis ; ou (c) vous inviter à négocier directement un marché avec eux.

4. Les entreprises ou personnes intéressées peuvent obtenir de plus amples informations au bureau du : [*nom du bureau assistant le comité régional de coordination*] à l'adresse suivante :[*adresse et numéro de téléphone*]

5. Pour inclusion à la première liste, les lettres d'intention et les documents prouvant la capacité de l'entreprise ou de la personne placée sur la liste pour exécution des tâches, devront être envoyées au bureau du [nom du bureau assistant le comité régional] avant [date]. Etant donnée la durée du projet, les listes seront mises à jour une fois par trimestre et les Lettres d'Intention examinées régulièrement. En outre, les soumissionnaires pourront directement manifester leur intérêt aux communautés dont les sous-projets auront été approuvés.

Formulaire D2

MODELE D'AVIS GENERAL DE PASSATION DE MARCHES (SPN)

Par
Groupement Communautaire de Base /

Offre pour: ……..
N° de Réf: ……...…….
Titre du Sous-projet: ……...
Date: …..…….……..

1. Le [*nom du pays*] a reçu un prêt dUFonds africain de développement pour financer le coût du [*titre du projet financé par le Gouvernement et le Groupe de la Banque*]. Le Gouvernement a alloué une partie de ce prêt et ses propres fonds à l'exécution de [*nom du sous-projet communautaire/association professionnelle agricole*] dans [nom de la région]. Ces fonds seront utilisés pour effectuer les paiements prévus au titre des contrats éligibles passés dans le cadre du sous-projets.

2. Par la présente nous invitons vous/votre entreprise à soumettre une offre ferme sous pli cacheté pour:
[*choisir dans la liste suivante le type approprié de marché*]

- construction [*par exemple barrages, ou autres travaux de génie civil*]
- fournitures [*par exemple, 5 pelles, 200 pieds de neem, etc., en énumérant les produits et les quantités nécessaires*]
- assistance de consultants pour [*par exemple, préparer les plans du barrages ou du pont; préparer le plan du sous-projet pour la communauté etc.,*].

3. Les spécifications des travaux, fournitures ou consultants (choisir la catégorie appropriée) nécessaire sont jointes à la présente invitation à soumissionner.

4. Vous/votre entreprise devez remplir les conditions suivantes pour pouvoir soumissionner:
[*choisir dans la liste suivante le type approprié de marché*]

- pour les contrats de génie civil [donner une liste de travaux similaires accomplis précédemment; avoir un chiffre d'affaires au moins trois fois supérieur au montant moyen du contrat; posséder ou être en mesure de louer l'équipement nécessaire pour les travaux;....];
- pour les fournitures [apporter la preuve que l'entreprise a les marchandises nécessaires en stock ou sera en mesure de se les procurer dans un bref délai;

dans le cas d'équipement mécanique tels que les véhicules, ordinateurs, etc., apporter la preuve que l'entreprise a dans la région les installations de services requis;....]

- pour l'emploi de consultants [apporter la preuve que la/les personne(s) ont la formation, l'expérience appropriées pour exécuter cette tâche ; présenter des copies de documents préparés pour ce types de services (au minimum deux cas)]

5. Vous/votre entreprise pourriez obtenir de plus amples informations auprès du Président ou du Secrétaire de [titre du sous-projet communautaire/] à l'adresse suivante: *[adresse et numéro de téléphone]*.

6. Les offres et toutes les informations requises dans les Instructions aux Soumissionnaires (ci-joint), devront être envoyées au Président ou Secrétaire de [*titre du sous-projet communautaire*/] avant [*date et heure*] Les dossiers déposés en retard ne seront pas pris en compte.

Date:

Signatures: [*par les signataires des groupements communautaires*]

Annexes:

1. Instructions aux Soumissionnaires
2. Spécifications des Travaux, Biens et Termes de référence des consultations nécessaires
3. Quantités estimées pour travaux seulement et liste des besoins en marchandises
4. Modèle d'avis de passation de marchés
5. Projet de contrat

Formulaire D3

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES
(Génie Civil /marchandise[6])

1. DESCRIPTION DES TRAVAUX

1.1. Les travaux réalisés dans le cadre de ce contrat comprennent la construction de _____et _____
et sont désignés ci-après "Les Travaux ".

1.1. Les marchandises à fournir dans le cadre de ce contrat comprennent *;* _____*et* _____
et sont dénommés ci-après "Les marchandises".

2. COUT DE SOUMISSION

2.1. Le soumissionnaire assumera tous les frais afférents à la préparation et à la remise de son offre et le[*nom du groupement communautaire de base*], ci-après désigné "l'EMPLOYEUR ou l'ACHETEUR" ne sera en aucun cas responsable de ces frais, quelle que soit la manière dont sera menée la présente procédure d'appel d'offres ou son résultat.

3. CONDITIONS D'ELIGIBILITE ET DE QUALIFICATION

3.1. Le présent appel d'offres est ouvert à tous les soumissionnaires qui prouveront de manière satisfaisante à l'Employeur ou à l'Acheteur (a) leur éligibilité, et (b) leurs qualifications, leur capacité et l'existence de ressources suffisantes pour exécuter de manière adéquate le contrat.

4. VISITE DE CHANTIER (Pour les travaux uniquement)

4.1. Il est conseillé au soumissionnaire de visiter les chantiers et leurs environs et d'obtenir par lui-même et à ses risques tous les renseignements qui peuvent s'avérer nécessaires pour la préparation de l'offre et à la conclusion d'un contrat. Les coûts liés à la visites des chantiers seront à la charge du soumissionnaire.

5. CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

5.1 Le dossier d'appel d'offres comprend les documents suivants:

a)Instructions aux soumissionnaires
b)Conditions particulières de Contrat
c)Spécifications techniques et Plans
d)Devis estimatif des quantités ou liste des marchandises et besoins divers.

---

6 sur mesure pour les travaux ou marchandises dans le document.

e)Avis de passation de marchés
f)Projet de contrat

5.2 Le soumissionnaire est sensé examiner soigneusement les instructions, conditions, formulaires, termes, spécification, et plans du dossiers d'appel d'offres. La non conformité aux conditions de soumission sera au risque du soumissionnaire.

6. DOSSIER DE SOUMISSION

6.1 L'offre présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants :

- Formulaire de soumission et Annexe; Devis estimatif des quantités, Renseignements sur l'éligibilité et les qualifications et l'existence de ressources suffisantes ainsi que tout autre formulaire devant être rempli et soumis conformément aux Instructions aux Soumissionnaires formulées dans le dossiers d'appel d'offres.

7. PRIX DE L'OFFRE

7.1 Le prix de l'offre faite par le soumissionnaire devra être forfaitaire et ne sera sujet à aucun type d'ajustement sauf si cela est indiqué dans les termes du contrat.

8. VALIDITE DE L'OFFRE

8.1 Les offres resteront valides et ouvertes pendant une période de [xx] jours après la date d'ouverture des plis prescrite dans la clause 11.

9. FERMETURE ET MARQUAGE DES OFFRES

9.1 Le soumissionnaire mettra dans des enveloppes séparées l'original et chaque copie de l'offre qui porteront les mentions "ORIGINAL" ou "COPIE" selon le cas, et les expédiera à l'Employeur.

9.2 Sur les enveloppes contenant l'original et la copie, il devra y avoir:

a)le nom et l'adresse du receveur; et

b)l'identification suivante

i) Offre pour_____
ii) N° de Réf.._____
iii) Titre du Sous-projet
iv) Les mots "NE PAS OUVRIR AVANT _____[*date*]

10. DELAI DE SOUMISSION

10.1 Les offres doivent être reçues par l'Employeur à l'adresse spécifiée au-dessus au plus tard le _____[heure et date]. Tout dossier reçu par l'Employeur après cette date sera renvoyé sans être ouvert au soumissionnaire.

11. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION

11.1 L'Employeur ouvrira les plis en présence de tous les soumissionnaires ou leurs représentants qui auront choisi d'être présents, le _____[heure et date] à l'adresse suivante _____.

.

11.2 Le nom du soumissionnaire et le montant total de chaque offre, et de toute autre variante qui aura été demandée ou autorisée, seront lus à haute voix et enregistrés à l'ouverture. Les représentants des soumissionnaires devront signer un registre attestant leur présence.

11.3 Evaluation préliminaire des offres: Tout d'abord l'Employeur ou l'Acheteur vérifiera au cours de l'évaluation préliminaire que les offres répondent aux critères d'éligibilité et ont été dûment signées ; qu'elles sont conformes aux conditions requises dans le dossier d'appel d'offres et ne comportant pas d'erreur de calcul ; et qu'elles sont d'une manière générale conformes aux règles .

11.4 Si une offre n'est pas conforme pour l'essentiel, c'est-à-dire, qu'elle comporte des déviations substantielles par rapport aux termes, conditions et spécification du dossier d'appel d'offres, elle sera alors rejetée. Le soumissionnaire ne sera pas autorisé à corriger des erreurs ou retirer des dossiers une fois que le pli aura été ouvert.

11.5 Evaluation détaillée et comparaison des offres: Deuxièmement toutes les offres considérées conformes seront vérifiées par l'Employeur pour toute erreur de calcul. Lorsqu'il y a une différence entre le prix unitaire et le total obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire prévaudra. Si un soumissionnaire refuse d'accepter la correction, son dossier sera rejeté.

12. ATTRIBUTION DU MARCHE

12.1 L'employeur attribuera le marché au soumissionnaire dont l'offre aura été considérée conforme pour l'essentiel au dossier d'appel d'offres comme mentionné ci-dessus et qui est la moins disante à condition que le soumissionnaire ait la capacité et les ressources nécessaires pour exécuter de manière adéquate le contrat.

12.2 Avant l'expiration de la période de validité des offres prescrites par l'Employeur, l'Employeur notifiera à l'attributaire du contrat que son offre a été retenue. Cette " Lettre d'Acceptation" précisera le montant que l'Employeur paiera à l'entrepreneur pour l'exécution, l'installation des équipement et l'entretien des ouvrages spécifiés par le contrat(ci-après et dans les conditions de contrat appelé "Montant du Marché"). Parallèlement, l'Employeur enverra aussi au soumissionnaire le Formulaire d'Accord présenté avec le dossier d'appel d'offres spécifiant tous les accords passés entre les deux parties.

12.3 L’attributaire devra signer le Formulaire d’Accord dans un délai de 15 jours après réception de ce dernier et le renvoyer à l’Employeur.

12.4 L’Employeur ou l’Acheteur peut rejeter toutes les offres au cas où l’offre la moins disante est largement supérieur aux coûts estimatifs. Le rejet de toutes les offres est aussi justifié si ces dernières ne sont pas conformes ou s’il n’y a pas de concurrence véritable. Si ces offres sont rejetées, l’Employeur ou l’ Acheteur devra examiner les causes justifiant le rejet et envisager de réviser les spécifications ou/et modifier le sous-projet avant de lancer de nouveaux appels d’offres. Toutes les offres ne devront pas être rejetées pour faire appel à de nouvelles avec les mêmes spécifications dans le seul but d’obtenir des prix moins élevés.

Formulaire C3
Annexe 1

Formulaire de Devis Estimatif des Quantités
(Bordereau des quantités)

Coûts Détaillés des Travaux:

Matériaux	**Quantité[7] Nécessaire**	**Coût unitaire**	**Coût de l'article**	**Coûts finance en nature par la communauté**	**Coûts finances par l'entrepreneur**
Ciment					
Planches en bois					
Clou					
Fenêtres					
Poignées de porte					
Tôles aluminium					
Tuiles					
Total partiel des coûts	-	-	-		

Main d'œuvre	**Nombre de journées de travail[8]**	**Coût par journée de travail**	**Total partiel des coûts**	**Coûts finances en nature par la communauté**	**Coûts finances par l'entrepreneur**
Main d'œuvre spécialisée					
Main d'œuvre non spécialisée					

Coûts des matériaux et de la main d'œuvre:
Frais généraux:
Coût total:
Dont montant financé par la communauté:
Coûts du marché:(montant forfaitaire)

[7] L'Employeur ou l'Acheteur doit fournir le devis quantitatif avant que le dossier d'appel d'offres ne soit remis aux soumissionnaires potentiels.

[8] L'Employeur ou l'Acheteur doit fournir le devis quantitatif avant que le dossier d'appel d'offres ne soit remis aux soumissionnaires potentiels.

Formulaire C2

LISTES DES BIENS ET BESOINS CONNEXES

Biens ou Service connexe	Brève description	Quantité	Calendrier de livraison (J/M/A

Formulaire C3
Annexe 2

MODELE D'OFFRES

En référence à votre appel d'offres du _____ , 20____ relatif au Sous-projet _____ _____

Après avoir lu le dossier d'appel d'offres pour les travaux ci-dessus mentionnés et en particulier les quatre documents suivants:

- Instructions aux soumissionnaires
- Projet de contrat;
- Formulaire de Devis Estimatif des Quantités (Devis Quantitatif ou listes des biens et besoins connexes ; et
- Spécifications et plans;

au nom de mon entreprise, par la présente

- J'accepte sans réserve toutes les dispositions contenues dans le Dossier d'appel d'offres

- je soumets une offre portant ma signature et remplie par moi conformément aux directives reçues;

- Je m'engage à réaliser en tant qu'entrepreneur, les travaux (fournir les biens) cités ci-dessous selon les dispositions précisées dans la liste des prix; et

- je soumets un projet de contrat portant ma signature.

L'Employeur ou l'Acheteur devra payer les sommes dues et détaillées dans le programme de travail, en créditant le compte bancaire ouvert ou nom de:
_____,
Numéro _____, à la _____agence de la Banque,_____
Ou en espèces en échange de reçus.

Fait en une copie originale
à le 20
Signé par_____
L'Entrepreneur

Nom de l'entreprise_____
Adresse et téléphone_____

N° du Registre de commerce ou du Compte contribuable._____

Formulaire C4

FORMULAIRE D'EVALUATION TECHNIQUE DES OFFRES

Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Prix de l'offre lu à l'ouverture des plis			
Etat complet de l'offre [9]			
Eligibilité[10]			
Conformité commerciale			
Conformité technique			
Acceptée pour évaluation détaillée			
Erreur de calcul de prix d'affres [11]			
Correction Ajustements éventuels [12]			
Prix de l'offre corrigé [13]			
Ordre des offres éligibles et substantiellement conformes [14]			

[9] / Inscrire OUI ou NON après avoir vérifié que les documents du soumissionnaire contiennent le formulaire de soumission de l'offre (offre) et les annexes; le bordereau des quantités (pour les travaux), les informations sur l'éligibilité et la qualification et tout autre document devant être rempli et soumis conformément aux Instructions données aux soumissionnaires.

[10] / inscrire OUI ou NON après avoir vérifier que le soumissionnaire satisfait les critères d'éligibilité établis dans l'appel d'offres.

[11] / Les erreurs arithmétiques peuvent être corrigées ici. Les corrections substantielle nécessiteront une annexe ou un renvoi en bas de page décrivant les corrections faites.

[12] / S'il y a des déviations acceptables (voir ligne "conformité commerciale"), ces dernières devront être présentées en terme de coûts et inscrites ici pour faciliter la comparaison entre différentes offres.

[13] / Inscrire ici "le prix de l'offre lu à l'ouverture des plis" plus/moins les montants des lignes "Erreur de calcul du prix de l'offre" et "Correction ajustements éventuelles."

[14] / Seules les offres complètes (ligne 2), éligibles (ligne 3), et substantiellement conformes (ligne10) seront classées ici. Le "Prix de l'offre corrigé" le moins élevé recevra la première place , le deuxième, la seconde place, etc.

Formulaire C5

CONTRAT TYPE POUR TRAVAUX

Le présent Accord a été conclu entre le Comité de gestion [*nom du groupement communautaire de base*] d'une part représenté par M../Mme./Mlle..... ci-après désigné le Représentant, et Mr./M./Mme/Mlle .....au nom de l'entrepreneur [*nom de l'entreprise]* d'autre part. Il a été convenu ce qui suit:

CLAUSE 1 – OBJECTIFS DU CONTRAT

Le présent contrat concerne .....……

Sous-projet.....…….

à.....……

village de .....…….

Les travaux confiés à l'entrepreneur consistent en :

[*une explication détaillée ou une référence à la description/aux études techniques/aux devis quantitatifs est donnée en annexe*]

CLAUSE 2 – SOUS-TRAITANCE

L'entrepreneur ne pourra sous-traiter une ou plusieurs parties de ses travaux que sous son entière responsabilité.

CLAUSE 3 – CONTROLE DE L'EXECUTION DES TRAVAUX

L'exécution de ce présent contrat est contrôlée par le Comité de gestion [*nom du groupement communautaire de base*]. L'Etat et/ou la Banque Africaine de Développement qui fournit la plus grande partie des fonds pour le financement du Sous-projet, peut envoyer ses propres techniciens pour inspecter les travaux en cours ou achevés.

En cas de non respect des normes et des règles de l'art, le Représentant du groupement communautaire de base pourra, sur demande du responsable des techniciens de l'Etat, attirer l'attention de l'entrepreneur sur la rupture de contrat. Une évaluation sera faite par les techniciens de l'Etat.

Les travaux mal exécutés seront refaits ou améliorés par l'entrepreneur .

CLAUSE 4 - RESPONSABILITE

L'entrepreneur est responsable lors de l'exécution des travaux, des dégâts et accidents de quelle que nature qu'ils soient, causés par le personnel et les équipements de l'entrepreneur.

CLAUSE 5 – DELAI D'EXECUTION DES TRAVAUX

L'ensemble des travaux devrait être achevé dans un délai de .....mois à compter de la date de signature du présent contrat.

CLAUSE 6 - PENALITES

Au cas où les travaux ne sont pas achevés dans le délai imparti, il sera appliqué à l'entrepreneur une pénalité égale à 1/1000 du coût des travaux par jour calendaire de retard, sauf cas de force majeure attesté par un technicien de l'Etat nommé par les autorités de [*nom du projet financé par l'Etat/FAD*].

CLAUSE 7 – RECEPTION PROVISOIRE

La réception provisoire sera attestée dans un rapport qui sera remis à l'achèvement des travaux. Un certificat de conformité sera fourni par le Comité de [*nom du groupement communautaire de base*], qui pourra au préalable rechercher l'avis d'un technicien nommé par l'Etat.

CLAUSE 8 – MODIFICATION DES DEFAUTS

CLAUSE 9 – RECEPTION DEFINITIVE

La réception définitive sera attestée dans un rapport du Comité de gestion [nom du groupement communautaire de base], qui pourrait au préalable rechercher l'avis d'un technicien de l'Etat nommé par les autorités chargées de l'exécution de[*nom du projet financé par l'Etat/FAD*].

CLAUSE 10 – RETENUE DE GARANTIE

Le montant de la retenue à rembourser après la réception définitive et est fixé à 10% du montant de la commande / du contrat.

CLAUSE 11 – MONTANT DU CONTRAT

Le montant du contrat est de ..... [*unite monétaire*].

CLAUSE 12 – CALENDRIER DE PAIEMENT

Le calendrier de paiement est le suivant:

		En espèces	En nature
1.	Avance de démarrage [*montant*]		
2.	Première Etape [*définir la première étape*] [*montant*]		
3.	Seconde Etape [*définir la seconde étape*] [*montant*]		
4.	Après réception provisoire [*montant]*		
5.	Après réception définitive [*montant*]		

CLAUSE 13 – MODE DE PAIEMENT

Le paiement se fera en espèce par les signataires de [*nom du groupement communautaire*] ou par chèque tiré sur [nom de la Banque] à ..... [*lieu*].

CLAUSE 14

Une copie du présent contrat sera adressée à [nom du Comité ayant approuvé le financement du Sous-projet]

Fait à ---------- [*lieu et date*]

Les représentants du groupement communautaire de base :

Témoin:

_____ _____

Entrepreneur: Témoin:

_____ _____

Formulaire C6

MODELE DE CONTRAT POUR LA FOURNITURE DE BIENS
MODELE DE BON DE COMMANDE

[*Nom du groupement communautaire de base*]
[*Adresse*]

A: [*Nom du Directeur et de la Société attributaire du contrat*]
Adresse: [*Adresse de la Société*]

Objet: Fourniture et installation de [équipement, matériel , *etc*.]

Monsieur le Directeur,

Le Comité de gestion de [*nom du groupement communautaire de base*] aimerait paser une commande de fourniture et installation de ....., conformément à votre facture proforma N°. ..... du....., ci-jointe, spécifiant les prix des marchandises du marché dont vous êtes attributaire.

CLAUSE 1 – DETAIL DES FOURNITURES

[Liste des marchandises requises, avec la quantité]

CLAUSE 2 – MONTANT DU CONTRAT

Le montant de la commande est fixé à ..... [*unité monétaire*] et ne peut être modifié.

CLAUSE 3 – DELAI ET LIEU DE LIVRAISON

La date limite de livraison de la commande est .....(jours, semaines ou mois à compter de la date d'acceptation du présent contrat. L'agrément devra avoir lieu dans un délai maximum de [nombre de jours, par exemple 15 jours] jours à compter de la date de signature du présent contrat par les représentants de [nom du groupement communautaire de base]. Les marchandises seront livrées à [*destination*].

CLAUSE 4 – RECEPTION PROVISOIRE

Un reçu provisoire sera remis à la livraison de toutes les marchandises. Ou : si l'installation de la marchandise est nécessaire, le reçu ne sera délivré qu'une fois l'installation de l'équipement achevée (éliminer une option.). Le reçu sera considéré comme le rapport de réception provisoire.

CLAUSE 5 – DELAI DE GARANTIE ET SERVICE APRES VENTE

La date limite de garantie est de …….. mois à compter de la date de la réception provisoire. Durant la période de garantie, exception faite de l'entretien courant, toute réparation d'équipement défectueux le sera au frais du fournisseur, y inclus les pièces détachées et les frais généraux.

Le fournisseur devra assurer un service après-vente pour l'entretien de la fourniture régulière et rapide de pièces détachées.

CLAUSE 6 – RECEPTION DEFINITIVE

Un dernier reçu sera remis à la fin de la période de garantie et sera considérée comme le rapport de réception.

CLAUSE 7 – RETENUE DE GARANTIE

La retenue de garantie qui sera remboursée une fois que le reçu final aura été émis sera de 10 pour cent du montant total de la/du présente/présent commande/contrat.

CLAUSE 8 - PENALITES

Au cas où les marchandises ne sont pas livrées dans le délai imparti, le fournisseur sera sujet à une pénalité de 1/1000 du prix de la marchandise commandée par jour calendaire de retard. Cependant, le plafond de ces pénalités sera de 10 pour cent du montant total de la commande

Au cas où le plafond de 10 pour cent est dépassé, l'Etat se réserve le droit d'annuler la commande/le contrat.

CLAUSE 9 – CALENDRIER DE PAIEMENT

Les montants dus seront payés de la manière suivante:

___% à la contresignature de la présente lettre de commande, comme avance de démarrage (si le fournisseur doit commander la marchandise). [*le montant de cette avance ne devrait en aucun cas excéder 3% du montant total*].

___% du montant de la facture à l'émission du reçu provisoire.

10% de la montant de la facture à l'émission du reçu final.

Total: 100% [le total devra toujours être 100% du montant du contrat.]

CLAUSE 10 - MODE DE PAIEMENT

Le paiement sera fait en espèce par les signataires de [nom du groupement communautaire de base] ou par chèque tiré sur [*nom de la Banque*] à ..... [*lieu*].

11. APPROBATION DE LA COMMANDE DU CONTRAT

Le présent contrat ne prendra effet qu'après avoir été signé par le fournisseur.

Lieu :----------Date :----------

Signé: ----------
[*Représentant du Comité de Gestion du groupement communautaire de base*]

Lu et approuvé:

Pour le fournisseur

Lieu: ……Date :……..

Signature(s): .....

(Représentant le fournisseur) …….....
Nom(s)

Formulaire C7

MODELE DE CONTRAT POUR LES SERVICES DE CONSULTANT

[*Nom du groupement communautaire de base*]
[*Adresse*]

A: [*Nom du directeur ou de l'entreprise attributaire du contrat*]
Adresse: [*Adresse de l'entreprise*]

Objet:: Prestatation de Service de [*à préciser études, assistance technique, consultation, supervision*]

Le Comité de gestion de [*Nom du groupement communautaire de base*] aimerait passer une commande pour la fourniture de services de ....., conformément à votre proposition de services n° ..... du....., ci-jointe, précisant le type et le prix des services pour lesquels le marché vous a été attribué.

CLAUSE 1 – CONTENU ET DEROULEMENT DU CONTRAT

L'étude et le déroulement du contrat se feront conformément aux termes de référence joints au présent document

CLAUSE 2 – MONTANT DU CONTRAT

Le montant du contrat *[ou le taux journalier et le nombre de jours*] est fixé à ..... [*unité monétaire*] et ne peut être modifié.

CLAUSE 3 – DATE LIMITE ET SOUMISSION DU RAPPORT

Le délai d'achèvement du service est prévu pour .....(jours, semaines ou mois à compter de la date d'acceptation de la présente lettre par le consultant ou le bureau d'études. Cette acceptation devra avoir lieu dans un délai maximum de 15 jours à compter de la date de signature de cette commande/ce contrat.

Votre bureau d'études devra présenter un rapport provisoire (5 exemplaires) à [nom du groupement communautaire de base] à la fin des travaux sur le terrain.

Un rapport final en 5 exemplaires sera présenté à [nom du groupement communautaire de base] deux semaines après l'examen du rapport provisoire. Un exemplaire sera parallèlement présenté pour information au Comité de Coordination Provincial [ou équivalent].

CLAUSE 4 - PENALITES

Au cas où le service n'est pas réalisé dans le délai imparti dans le contrat, vous [votre bureau d'études] devrez payer une pénalité égale à 1/1000 du prix des études par jours calendaire de retard. Cependant, ces pénalités ne pourront dépasser un plafond de 10% du montant total du contrat.

Au cas où le plafond de 10% serait dépassé, le [nom du groupement communautaire de base] se réserve le droit d'annuler la commande/de résilier le contrat.

CLAUSE 9 – CALENDRIER DE PAIEMENT

Les montants dus seront payés de la manière suivante:

___% à la contresignature de cette lettre de commande pour l'avance de démarrage [le montant de cette avance ne devra en aucun cas dépasser les 30% du montant total].

___% du montant de la facture à la délivrance du certificat de réception provisoire.

20% du montant de la facture à la délivrance du certificat de réception définitive sous réserve du paiement de 100% au maximum du montant total dû.

CLAUSE 10 – EXAMEN ET ACCEPTATION DU CONTRAT

Ce document ne rentrera en vigueur qu'après signature par les deux parties et après examen et approbation par le personnel technique nommé par l'Etat [*en général l'agent en passation des marchés au niveau régional ou provincial*].

Lieu…… Date: .....

Signature(s): .....……..
[*représentant du comité de gestion*]

Lu et approuvé:

Pour le Consultant individuel / Bureau d'études

Lieu ……. Date:.....

Signature(s):.....…….....

(Représentant le Bureau d'études) …….....……
Nom(s)

Lu et approuvé:
Lieu ……. Date:.....

Signature(s):..... ……

(Représentant l'Etat) ……...…….....
Nom(s)