

JOURNAL OFFICIEL

DE LA REPUBLIQUE DU SENEGAL

PARAISANT LE SAMEDI DE CHAQUE SEMAINE

ABONNEMENTS ET ANNONCES	TARIF DES ABONNEMENTS				ANNONCES ET AVIS DIVERS		
Pour les abonnements et les annonces s'adresser au directeur de l'Imprimerie nationale à Rufisque.	VOIE NORMALE		VOIE AERIEENNE		La ligne..... 1.000 francs		
	Six mois	Un an	Six mois	Un an			
Les annonces doivent être remises à l'Imprimerie au plus tard le mardi. Elles sont payables d'avance.	Sénégal et autres Etats de la CEDEAO		15.000f	31.000f.	-	-	Chaque annonce répétée...Moitié prix
	Etranger : France, RDC R.C.A. Gabon, Maroc.						
Toute demande de changement d'adresse ainsi que les lettres demandant réponse devront être accompagnées de la somme de 175 francs	Algérie, Tunisie.		-	-	20.000f.	40.000f	(Il n'est jamais compté moins de 10.000 francs pour les annonces).
	Etranger : Autres Pays				23.000f	46.000f	
	Prix du numéro..... Année courante		600 f	Année ant.	700f.		
	Par la poste :		Majoration de 130 f par		numéro		
	Journal légalisé		900 f	-	Par la poste	-	Compte bancaire B.I.C.I.S. n° 1520 790 630/81

S O M M A I R E

PARTIE OFFICIELLE

DECRETS

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

2021
25 août Décret n° 2021-1115 portant création du Centre national de Coordination de la Lutte contre la Pollution marine (CENPOLMAR)..... 1667

MINISTERE DE L'URBANISME, DU LOGEMENT ET DE L'HYGIENE PUBLIQUE

2021
23 août Décret n° 2021-1112 portant approbation du Manuel de procédures spécifiques de passation des marchés publics de la Société d'Aménagement foncier et de Rénovation urbaine (SAFRU SA)..... 1669

PARTIE NON OFFICIELLE

Annonces 1704

PARTIE OFFICIELLE

DECRETS

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

Décret n° 2021-1115 du 25 août 2021 portant création du Centre national de Coordination de la Lutte contre la Pollution marine (CENPOLMAR)

RAPPORT DE PRESENTATION

La lutte contre la pollution marine par hydrocarbures est un besoin impératif dans les eaux sous juridiction nationale, surtout à l'orée de l'exploitation des ressources minières en mer. Or, en l'état actuel, l'Etat du Sénégal ne dispose pas de dispositif opérationnel efficace doté d'une véritable expertise pour évaluer une pollution par hydrocarbures en mer, préconiser des mesures adéquates et appuyer les opérations nécessaires.

C'est la raison pour laquelle, il s'avère urgent de mettre en place un Centre national de Coordination de la Lutte contre la Pollution marine (CENPOLMAR) pour non seulement remédier à cette faiblesse dans notre dispositif opérationnel, mais surtout pour être en phase avec les normes de sûreté, de sécurité, d'environnement et de construction ou « Normes SSEC » auxquelles l'Etat du Sénégal a adhéré, à travers les conventions-phares, notamment la Convention des Nations Unies sur le droit de la mer (CNUDM), la Convention internationale pour la prévention de la pollution marine par les navires (MARPOL), la Convention internationale sur la préparation, la lutte et la coopération en matière de pollution par les hydrocarbures (OPRC 90) et celle d'Abidjan pour la coopération en matière de protection et de développement du milieu marin et côtier de la région de l'Afrique de l'Ouest et du Centre.

Ainsi, la création de ce centre opérationnel au sein de la Haute Autorité chargée de la Sécurité maritime, de la Sûreté maritime et de la Protection de l'Environnement marin (HASSMAR) permettra à l'Etat du Sénégal de disposer d'un outil opérationnel pour d'une part, lutter efficacement contre la pollution marine résultant des hydrocarbures et d'autre part, veiller constamment à la qualité de ses eaux maritimes.

Le CENPOLMAR a fait préalablement l'objet d'une étude conceptuelle approfondie par des experts nationaux montrant en définitive toute son importance dans le dispositif du plan national de lutte contre la pollution marine (POLMAR).

Installé dans la Région de Dakar, le centre sera dirigé par un directeur et sera doté de personnels compétents venant d'administrations ayant des compétences dans ce domaine et d'organes opérationnels pour mieux faire face à sa mission principale de veille et de coordination de la lutte contre la pollution marine par hydrocarbures voire chimique dans les eaux sous juridiction nationale.

C'est dans ce cadre que s'inscrit ce projet de décret qui a pour objet et vocation de remédier aux insuffisances sus-évoquées et de doter à notre pays d'un outil opérationnel et d'intervention primordiale dans le domaine de la prévention et de la lutte contre la pollution marine.

Le présent projet de décret comprend cinq chapitres :

- le chapitre premier est relatif au statut et siège du CENPOLMAR ;
- le chapitre II a trait aux missions du CENPOLMAR ;
- le chapitre III traite de l'organisation du CENPOLMAR ;
- le chapitre IV est relatif aux dispositions financières du CENPOLMAR ;
- le chapitre V est relatif aux dispositions finales.

Telle est l'économie du présent projet de décret.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

VU la Constitution ;

VU la Convention internationale de 1969 sur la responsabilité civile pour les dommages dus à la pollution par les hydrocarbures, modifiée par le Protocole du 19 novembre 1976 ;

VU la Convention internationale de 1972 sur l'intervention en haute mer en cas d'accident maritime entraînant ou pouvant entraîner une pollution par les hydrocarbures ;

VU la Convention internationale pour la prévention de la pollution par les navires et ses protocoles additionnels (MARPOL 73/78) ;

VU la Convention d'Abidjan de 1981 relative à la coopération en matière de protection et de mise en valeur du milieu marin et des zones côtières de la région de l'Afrique de l'Ouest et du Centre et son protocole relatif à la coopération en matière de lutte contre la pollution en cas de situation critique ;

VU la Convention des Nations Unies Sur le Droit de la mer de 1982 ;

VU la Convention internationale de 1990 sur la préparation, la lutte et la coopération en matière de pollution par les hydrocarbures (OPRC 90) ;

VU la loi n° 2001-01 du 15 janvier 2001 portant Code de l'Environnement ;

VU la loi n° 2002-22 du 16 août 2002 portant Code de la Marine marchande ;

VU la loi n° 2019-03 du 1^{er} février 2019 portant Code pétrolier ;

VU la loi n° 2020-06 du 07 février 2020 portant Code gazier ;

VU la loi n° 2020-27 du 03 juillet 2020 relative aux modalités d'exercice par l'Etat de ses pouvoirs de police en mer ;

VU le décret n° 93-1288 du 17 novembre 1993 adoptant le Plan national d'organisation des secours (ORSEC) ;

VU le décret n° 99-172 du 04 mars 1999 abrogeant partiellement le décret n° 93-1288 du 17 novembre 1993 adoptant le plan national d'organisation des secours (ORSEC) ;

VU le décret n° 2001-282 du 12 avril 2001 portant application du Code de l'Environnement ;

VU le décret n° 2004-283 du 05 mars 2004 portant application du Code de la Marine marchande ;

VU le décret n° 2006-322 du 07 avril 2006 portant création de la Haute Autorité chargée de la Coordination de la Sécurité maritime, de la Sûreté maritime et de la Protection de l'Environnement marin (HASSMAR) ;

VU le décret n° 2006-323 du 07 avril 2006 portant création du Plan national d'interventions d'Urgence en Mer (PNIUM) ;

VU le décret n° 2020-2214 du 11 novembre 2020 relatif aux attributions du Ministre de l'Environnement et du Développement durable,

DECRETE :

Chapitre premier. - Statut et siège

Article premier. - Il est créé, au sein de la Haute Autorité chargée de la Coordination de la Sécurité maritime, de la Sûreté maritime et de la Protection de l'Environnement marin (HASSMAR), un Centre national de Coordination de la Lutte contre la Pollution marine, désigné sous le sigle « CENPOLMAR ».

Art. 2. - Le CENPOLMAR est l'organe opérationnel de la HASSMAR en matière de coordination de la lutte contre la pollution marine par hydrocarbures.

Art. 3. - Le siège du CENPOLMAR est fixé à Dakar. Il peut être transféré à tout autre endroit du territoire national par décision du Secrétaire général de la HASSMAR.

Chapitre II. - Missions

Art. 4. - Le CENPOLMAR est investi d'une mission générale de veille, de préparation et d'appui technique et opérationnel à la lutte contre la pollution marine par hydrocarbures.

Art. 5. - Le CENPOLMAR assure les fonctions suivantes :

- appui à la mise en œuvre du plan national de lutte contre la pollution marine (POLMAR) ;
- appui à la mise en œuvre du plan national de lutte contre la pollution marine à terre (POLMAR-TERRE) ;
- veille environnementale permanente en relation avec les diverses administrations compétentes ;
- participation à la surveillance, au contrôle et suivi du traitement des déchets résultant d'une pollution marine par hydrocarbures ;

- formation, renforcement de capacités et tenue d'une base de données des ressources humaines qualifiées POLMAR ;
- entraînement des personnels des administrations compétentes en mer à la lutte contre la pollution marine par hydrocarbures ;
- acquisition, entretien et suivi du matériel de lutte contre la pollution marine par hydrocarbures ;
- stockage et positionnement du matériel de lutte contre la pollution marine par hydrocarbures ;
- recherche et développement en matière de pollution marine par hydrocarbures ;
- prévision et calcul des dérives des nappes d'hydrocarbures ;
- fourniture de prestations payantes en rapport avec ses missions ;
- coopération internationale en matière de lutte contre la pollution marine par hydrocarbures.

Chapitre III. - *De l'organisation et du fonctionnement*

Art. 6. - Le CENPOLMAR est dirigé par un officier de marine ou un agent du Ministère de l'Environnement de la hiérarchie A, spécialisé dans le domaine de la pollution marine sur proposition du Secrétaire général de la HASSMAR.

Art. 7. - Le Directeur du CENPOLMAR est le conseiller technique du Secrétaire général de la HASSMAR en matière de lutte contre la pollution marine par hydrocarbures.

Art. 8. - L'organigramme du CENPOLMAR est fixé par le Secrétaire général de la HASSMAR.

Art. 9. - Des centres secondaires peuvent être installés dans les différentes zones maritimes.

Art. 10. - Le Secrétaire général de la HASSMAR nomme à tous les autres postes prévus dans l'organigramme du Centre et exerce le pouvoir hiérarchique sur l'ensemble du personnel.

Art. 11. - Les ressources humaines du CENPOLMAR sont composées de fonctionnaires civils, militaires et paramilitaires détachés ou d'agents non fonctionnaires de l'Etat en suspension d'engagement.

La HASSMAR peut, au besoin, recruter du personnel contractuel, conformément à l'organigramme du CENPOLMAR sur demande de son Directeur.

Chapitre IV. - *Dispositions financières*

Art. 12. - Les ressources du CENPOLMAR proviennent :

- * du budget de la HASSMAR ;

- * de subventions de partenaires nationaux ou internationaux ;
- * de prestations d'acteurs du secteur privé national ;
- * de financements, contributions ou subventions exceptionnelles d'organismes nationaux et internationaux ;
- * de dons et legs ;
- * de la coopération internationale.

Chapitre V. - *Disposition finale*

Art. 13. - Le Ministre, Secrétaire général de la Présidence de la République, le Ministre, Secrétaire général du Gouvernement et les Ministres chargés respectivement des Forces armées, de l'Intérieur, des Finances, des Pêches et de l'Economie maritime, de la Justice, du Pétrole et des Energies, des Transports, de l'Environnement et du Développement durable, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au *Journal officiel*.

Fait à Dakar, le 25 août 2021.

Macky SALL

MINISTERE DE L'URBANISME, DU LOGEMENT ET DE L'HYGIÈNE PUBLIQUE

Décret n° 2021-1112 du 23 août 2021 portant approbation du Manuel de procédures spécifiques de passation des marchés publics de la Société d'Aménagement foncier et de Rénovation urbaine (SAFRU SA)

RAPPORT DE PRESENTATION

La loi n° 2020-24 du 02 juillet 2020 a autorisé, pour compter de sa création, la prise de participation de l'Etat dans la Société d'Aménagement foncier et de Rénovation urbaine (SAFRU SA) qui est une société anonyme régie par l'Acte Uniforme relatif au droit des Sociétés commerciales et du Groupement d'intérêt économique, par les lois et règlements en vigueur au Sénégal et par ses statuts.

A cet égard, la SAFRU SA est une société par actions dont le capital est détenu par l'Etat (actionnaire majoritaire) et par des personnes morales de droit public tout en restant ouvert à d'autres personnes morales de droit privé.

Conformément à l'article 6, la SAFRU S.A est soumise au décret n° 2014-1212 du 22 septembre 2014 portant Code des Marchés publics.

Toutefois, dans le cadre de la valorisation des assiettes foncières à elle confiées et seulement dans ce cas, la SAFRU S.A peut contracter avec des partenaires sur la base d'un Manuel de procédures spécifiques, approuvé par décret après avis de l'Autorité de Régulation des Marchés publics.

Celle-ci, saisie d'un manuel de procédures spécifiques élaboré dans le respect des principes de transparence, d'équité et d'économie tout en tenant compte des exigences de célérité, de qualité et de réactivité, a approuvé la version intégrant ses remarques, à travers son comité de règlement des différends, statuant en sa séance du 28 avril 2021.

Il convient, dès lors, d'approuver le manuel des procédures spécifiques de passation des marchés de la SAFRU SA.

Telle est l'économie du présent projet de décret.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

VU la Constitution ;

VU l'Acte uniforme du 17 avril 1997 relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique ;

VU le Règlement de Droit comptable des Etats de l'UEMOA et le plan comptable général commun à tous les Etats de l'Union dénommé Système Comptable Ouest Africain (SYSCOA) ;

VU la loi n° 90-07 du 26 juin 1990 relative à l'organisation et au contrôle des entreprises du secteur parapublic et au contrôle des personnes morales de droit privé bénéficiant du concours financier de la puissance publique ;

VU la loi n° 2020-24 du 02 juillet 2020 autorisant la prise de participation majoritaire de l'Etat dans la Société d'aménagement foncier et de Rénovation urbaine (SAFRU SA) ;

VU le décret n° 2020-2098 du 1^{er} novembre 2020 portant nomination des ministres et Secrétaires d'Etat et fixant la composition du Gouvernement ;

VU le décret n° 2020-2100 du 1^{er} novembre 2020 portant répartition des services de l'Etat et du contrôle des établissements publics, des sociétés nationales et des sociétés à participation publique entre la Présidence de la République, le Secrétariat général du Gouvernement et les ministères ;

VU le décret n° 2020-2216 du 11 novembre 2020 relatif aux attributions du Ministre de l'Urbanisme, du Logement et de l'Hygiène publique ;

VU l'Avis n° 0001398 ARMP/DG/DSD du 30 avril 2021 de l'Autorité de Régulation des Marchés publics ;

SUR le rapport du Ministre de l'Urbanisme, du Logement et de l'Hygiène publique,

DECRETE :

Article premier. - Est approuvé le Manuel des procédures spécifiques de passation des marchés publics de la Société d'Aménagement foncier et de Rénovation urbaine (SAFRU SA), annexé au présent décret.

Art. 2. - Le Ministre des Finances et du Budget et le Ministre de l'Urbanisme, du Logement et de l'Hygiène publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au *Journal officiel*.

Fait à Dakar, le 23 aout 2021.

Macky SALL

SOCIETE D'AMENAGEMENT FONCIER ET DE RENOVATION URBAINE (SAFRU SA)

PROJET DE MANUEL DE PROCEDURES D'ACQUISITION ET DE PASSATION DES MARCHES DANS LE CADRE DES ACTIVITES DE VALORISATION DES ASSIETTES FONCIERES

Projet de Manuel de Procédures d'Acquisition et de Passation de Marché de la SAFRU SA pour les marchés de travaux et de prestations intimement liés aux opérations de valorisation des assiettes foncières.

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION
2. PRESENTATION GENERALE DE LA SAFRU SA
 - 2.1. Objectifs de développement de la SAFRU SA.
 - 2.2. Principales composantes
 - 2.3. Organigramme de la SAFRU SA.
 - 2.4. Description des principaux postes de responsabilités
3. STRATEGIE D'ACQUISITION ET DE PASSATION DES MARCHES
 - 3.1. Résumé du PPSD
 - 3.2. Les acquisitions prévues par composante
 - 3.3. Objectif d'acquisition
 - 3.4. Principes de passation des marchés
 - 3.5. Cadre général. des procédures de passation des marchés de la SAFRU SA
4. PROCEDURES D'ACQUISITION ET DE PASSATION DES MARCHES
 - 4.1. La passation des marchés
 - 4.2. Acteurs dans la Passation des Marchés
 - 4.3. Plan de passation des marchés (PPM)
 - 4.4. Méthodes de Sélection Agréées
 - 4.5. Activités préparatoires à l'acquisition des biens et services
5. MODES ET SEUILS DE PASSATION DES MARCHES

5.1 Principes généraux
5.2. Mode de passation des marchés
5.3. Seuils de passation des marchés
6. PROCEDURES DETAILLEES DE LA PASSATION DES MARCHES DE TRAVAUX ET FOURNITURES
6.1. L'appel d'offres international (AOI)
6.2. L'appel d'offres national (AON)
6.3. La consultation (entrepreneurs ou fournisseurs) ou Demande de Renseignement et de Prix (DRP)
6.4. L'Entente directe (ED)
6.5. L'Accord Cadre (AC)
6.6. La Régie (R)
7. PROCEDURES DETAILLEES DE LA SELECTION DES CONSULTANTS
7.1. La sélection des Consultants fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)
7.2. La sélection des Consultants fondée sur la Qualification (QC)
7.3. La sélection des Consultants au moindre coût (SMC)
7.4. Sélection dans le cadre d'un budget déterminé (SCBD)
7.5. Sélection Directe (SD)
8. PROCÉDURES DETAILLEES DE LA SELECTION DES CONSULTANTS INDIVIDUELS
8.1. Procédures de Sélection de Consultants individuels par mise en concurrence ouverte
8.2. Procédures de Sélection de Consultants individuels par mise en concurrence restreinte
8.3. Procédures de Sélection Directe de Consultants individuels

ANNEXES

SIGLES ET ABBREVIATIONS

AMI	Appel à Manifestation d'intérêt
ANO	Avis de non Objection
AO	Appel d'Offres
AOI	Appel d'Offres international
AON	Appel d'Offres national
AP	Appel à Proposition
AC	Autorité Contractante
BAD	Banque Africaine de Développement
BC	Bon de Commande
BTP	Bâtiment et Travaux publics
CM	Commission des Marchés
CPM	Cellule de Passation des Marchés
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DC	Demande de cotation
DP	Demande de Proposition
DRP	Demande de Renseignements et de Prix
MLS-SCM	Modular Learning System- Supply Chain Management
PPM	Plan de passation des marchés
PPSD	Procurement Plan for strategic Development
PTF	Partenaire Technique et Financiers
PV	Procès-Verbal
RAMG	Responsable approvisionnement et Moyens Généraux
SPM	Spécialiste Passation des Marchés
TDR	Termes de références
VRD	Voiries et Réseau Divers

LISTE DES TABLEAUX :

Tableau 1 : MARCHES EN COURS DE PASSATION
Tableau 2 : MARCHES EN COURS D'EXECUTION
Tableau 3 : DUREE MAXIMALE DES ETAPES DE LA PASSATION DES MARCHES
Tableau 4 : RESUME : DEMANDE DE RENSEIGNEMENT ET DE PRIX (DRP)
Tableau 5 : RESUME : DES SEUILS ET MODES DE PASSATION DES MARCHES
Tableau 6 : RESUME : DU PROCESSUS DES MODES AUTRES QUE LA DRP

ANNEXES

A- DRP FOURNITURES

B- DRP TRAVAUX

C- DAO TYPE PETITS TRAVAUX TAILLE MOYENNE (plus de 300 millions à 1 milliard de francs CFA)

D- DAO TYPE TRAVAUX IMPORTANTS (Plus d'1 milliard à 5 milliards de francs CFA)

E- DP TYPE SELECTION DE CONSULTANTS PETIT MONTANT

F- DP TYPE SELECTION DE CONSULTANTS MONTANT IMPORTANT

G- DAO TYPE ACCORD CADRE TRAVAUX

H- DP TYPE ACCORD CADRE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

I- RAPPORT D'EVALUATION MARCHE FOURNITURES ET TRAVAUX

J- DOSSIER TYPE DE PRESELECTION CONSULTANT MARCHE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

I. INTRODUCTION

Ce Manuel de Procédures pour la passation des marchés est un guide général décrivant l'exécution des opérations de la Société Anonyme à participation publique majoritaire dénommée SAFRU SA, notamment en ce qui concerne la passation des marchés relatifs aux opérations de valorisation des assiettes foncières.

Il est élaboré conformément aux dispositions de l'article 6 de la loi n° 2020-24 du 02 juillet 2020 selon lesquelles « dans le cadre de la valorisation des assiettes foncières à elles confiées et seulement dans ce cas, la SAFRU SA peut contracter avec des partenaires sur la base d'un manuel de procédures spécifiques approuvé par décret après avis de l'Autorité de Régulation des Marchés publics. »

Il constitue un outil de référence qui permet de guider l'organisation et la gestion des différentes opérations de la SAFRU, les procédures et les instruments pour leur mise en œuvre.

Ce Manuel est largement inspiré des principes du Code des Marchés publics du Sénégal, (Principe de transparence, d'équité et d'économie), mais a tenu compte des exigences de célérité, de qualité, de fiabilité, de réactivité et d'agilité qui doivent caractériser la chaîne d'approvisionnement de toute entité exerçant dans le secteur marchand et concurrentiel tels que préconisés dans les manuels du CCI de Genève (MLS-SCM).

Le Manuel est conçu comme un outil de mise en œuvre flexible et est donc susceptible d'être modifié en cas de besoin mais avec l'autorisation préalable du Conseil d'Administration et de l'ARMP.

2. PRESENTATION GENERALE DE LA SAFRU SA

Les impératifs de la maîtrise des coûts pour l'aménagement constituant une contrainte de taille difficilement supportable par l'Etat, a conduit les autorités à s'inspirer d'expériences réussies ailleurs consistant à adopter un modèle de financement innovant basé sur la valorisation foncière afin d'obtenir des ressources permettant de financer les travaux d'aménagement.

Dès lors, la création d'une société anonyme à participation publique majoritaire est apparue comme la forme juridique la plus adaptée pour atteindre les objectifs recherchés avec la diligence souhaitée.

La Loi n° 2020-24 du 02 juillet 2020, a autorisé la prise de participation majoritaire de l'Etat dans la Société anonyme dénommée Société d'Aménagement Foncier et de Rénovation Urbaine (SAFRU Sa).

La création de SAFRU Sa entre dans le cadre du Programme Zéro Bidonvilles (Prozebid), dont la deuxième composante porte sur l'accélération de la production de logements et la promotion d'une nouvelle urbanisation avec comme objectif la production de 100.000 logements sociaux. Ce vaste programme nécessitera l'aménagement et l'équipement d'importantes assiettes foncières sur toute l'étendue du territoire national et la réhabilitation des zones d'habitat insalubres.

Pour un démarrage du programme, le pôle urbain de Daga Kholpa (dans le Département de Rufisque), a été choisi, par rapport à son attractivité territoriale, entre autres.

2.1. Objectifs de développement de la SAFRU SA

La SAFRU SA mettra plus l'accent sur l'habitat social en prenant en compte les citoyens de la tranche sociale et les coopératives. Les interventions de la SAFRU SA devront couvrir tout le territoire national et constitueront une réponse structurelle au développement et à la promotion de l'habitat social partout où les besoins d'accès au toit se manifesteront avec acuité.

Pour le cas spécifique de Daga Kholpa, sur 600 ha, seront construits 40 mille logements sociaux, tandis que 600 autres ha seront réservés à des logements de moyen et haut standing ainsi qu'aux activités industrielles et de services, l'ambition affichée étant d'édifier des logements sociaux permettant d'éviter une « ghettoïsation » et de permettre une mixité des différentes catégories sociales avec une rupture du modèle urbain villes/banlieues.

L'aménagement primaire et secondaire des 1.200 hectares nécessite de mobiliser des ressources financières estimées à 360 milliards de francs CFA qui seront difficiles à faire supporter par le seul budget de l'Etat. C'est la raison pour laquelle la SAFRU SA établira un « business model » pour la valorisation du site, sans solliciter le budget de l'Etat, avec un plan de cessions foncières qui financera les travaux d'aménagement et d'équipement.

2.2. Principales composantes

Le plan d'action de la première planification quinquennale 2020-2025 est organisé autour de quatre (04) composantes, il s'agit de :

* **COMPOSANTE 1** : Viabilisation Primaire et secondaire des Assiettes ;

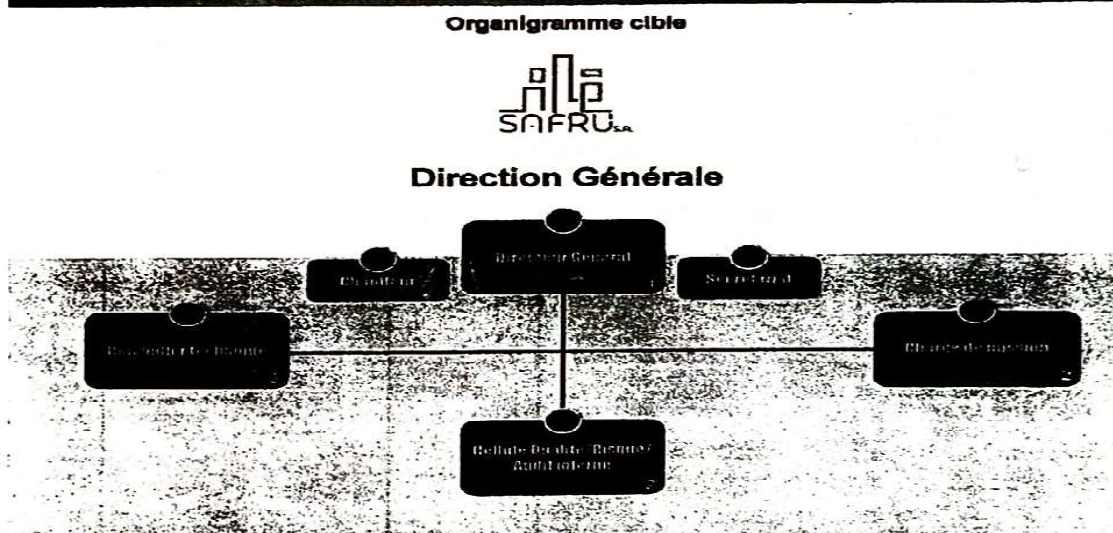
* **COMPOSANTE 2** : Viabilisation tertiaire et Constructions de logements sociaux ;

* **COMPOSANTE 3** : Attribution à des promoteurs développeurs d'espaces dédiés ;

* **COMPOSANTE 4** : Gouvernance et Management de la SAFRU et des sites à développer.

Toutes ces composantes contribuent à la mission première de la SAFRU qui consiste en la valorisation des Assiettes foncières qui lui seront confiées sur toute l'étendue du territoire. Parmi les marchés visés dans les quatre composantes, seuls ceux relatifs aux opérations de valorisation des assiettes foncières sont concernées par le manuel de procédures.

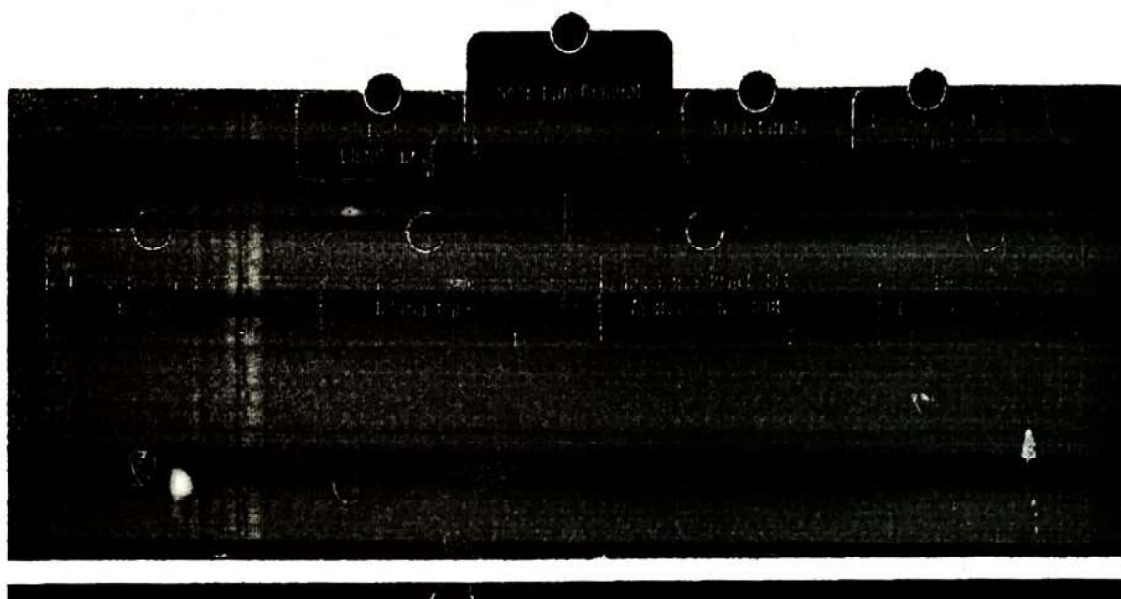
2.3. Organigramme de la safru sa



Organigramme cible



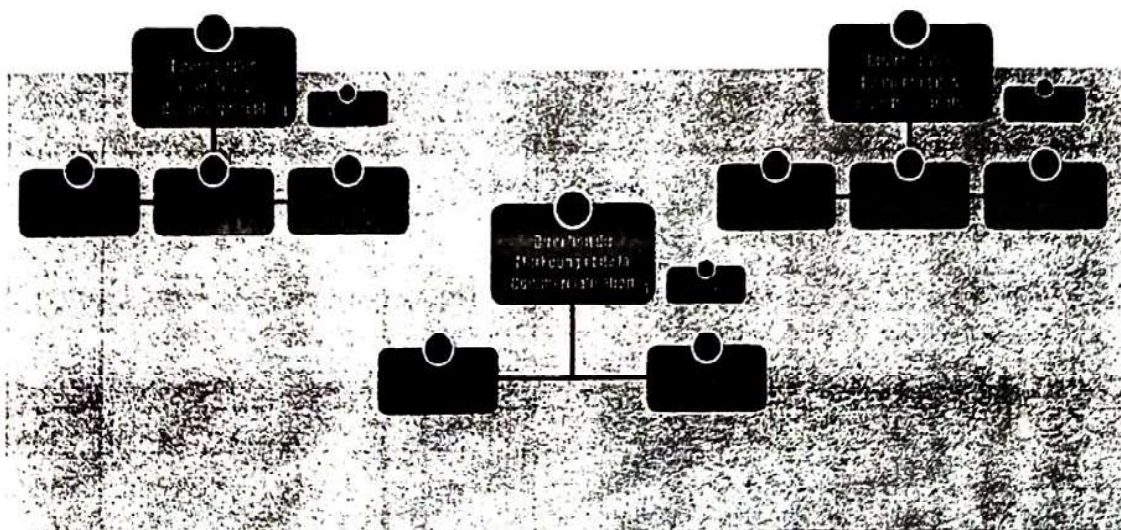
Secrétariat Général



Organigramme cible



Directions techniques



2.4. Description des principaux postes de responsabilités

Le Directeur général :

Le mandat du Directeur général consiste à définir et à mettre en œuvre la stratégie de la SAFRU SA en réponse aux besoins prioritaires en matière de valorisation d'assiette foncière pour le développement de l'habitat et des activités connexes. Il assure le leadership global aux plans stratégique, technique, administratif, opérationnel, financier et logistique de la SAFRU SA, en mettant l'accent sur les résultats obtenus.

Le Secrétaire général :

Sous l'autorité du Directeur général, le SG est responsable du Management et de l'organisation de l'administration de la SAFRU. Il contribue à la mise en œuvre de la stratégie et assure le pilotage de la Performance, de la stratégie de Gestion et d'optimisation des ressources de la SAFRU.

La Direction des opérations :

Sous l'autorité du Directeur général, la Direction des opérations d'aménagement est chargée de réaliser et de superviser les études techniques et de coordonner les opérations d'aménagement et de rénovation urbaine. Responsable de la qualité des réalisations, du suivi budgétaire et des résultats financiers des opérations, elle assure aussi la conception des budgets de chaque opération, l'accompagnement et l'assistance des équipes techniques, la structuration des méthodes et des process.

La Direction des Finances et des investissements :

La Direction financière et des Investissements est garante de la bonne gestion financière de l'entreprise. Elle contrôle la bonne exécution de la stratégie et des procédures définies avec la direction générale et coordonne les services dont il a la charge. La DFI a la responsabilité de la production comptable, des déclarations fiscales et comptables, de la gestion de la trésorerie et des outils de contrôle et de reporting en vue d'assurer la fiabilité des données financières issues des services administratifs et financiers, de même que l'établissement du bilan et du budget prévisionnel. La DFI est aussi chargée des relations de l'entreprise avec les établissements bancaires et les administrations. Elle doit rechercher des soutiens financiers auprès des investisseurs ou des banques.

La Direction du Marketing et de la Commercialisation

La DMC est responsable de la politique de marketing et de Commercialisation de la SAFRU SA. Son rôle consiste à concevoir, mettre en œuvre et piloter la stratégie marketing et commercialisation à travers des plans marketing (analyse du marché, détermination des cibles,

plan d'action, choix des axes publicitaires...) et des opérations destinées à développer la vente des assiettes aménagées par la SAFRU SA. Elle est la garante de son positionnement et de ses offres en intervenant sur différents domaines fonctionnels du marketing : stratégie, produit/marque, opérationnel.

La Cellule Qualité/Risque/Audit interne

Elle a pour mission d'aider la SAFRU SA à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus de management des risques et de contrôle interne, son organisation, et en faisant des propositions pour renforcer son efficacité. De manière spécifique :

- * évaluer l'efficacité du contrôle interne nécessaire à l'établissement des comptes de l'entreprise et à la performance opérationnelle en accord avec les obligations légales et les exigences des actionnaires ;
- * analyser les structures financières et les schémas organisationnels de l'entreprise ainsi que les données externes pour identifier et évaluer les risques financiers comptables et organisationnels ;
- * préparer la mission par la définition précise de l'objectif et du programme de travail correspondant.

La Cellule de passation des marchés

La Cellule de Passation des Marchés a pour principale mission la planification, l'examen et le suivi de l'exécution des marchés de la SAFRU SA. A ce titre, son responsable s'assure de :

- l'examen préalable de tout document en matière de marchés publics ;
- l'examen préalable de tout document à signer avec des tiers en matière de marchés publics ;
- l'archivage et le classement de tous les documents relatifs aux marchés publics passés par les différents services ;
- l'établissement, en début d'année, du Plan de Passation des marchés ;
- l'établissement de l'Avis général de Passation des marchés et sa publication ;
- la tenue du secrétariat de la commission des marchés publics lors des sessions d'ouverture des plis et d'attribution des offres ;
- l'établissement de rapports trimestriels et annuels sur la passation et l'exécution des marchés.

3. STRATEGIE D'ACQUISITION ET DE PASSATION DES MARCHES

La principale mission de la SAFRU est la valorisation foncière sur tout le territoire national pour faciliter la construction de logements sociaux et également permettre la mixité par le développement d'initiatives portées par des promoteurs-développeurs pour des zones d'habitat à haut standing mais également d'activités économiques dans les zones à aménager.

Après avoir défini son modèle économique et son plan stratégique quinquennal, la SAFRU devra élaborer un PPSD (« Procurement Plan for strategic Développement » en français Plan de Passation de Marchés pour le Développement Stratégique) tous les 5 ans. Le PPSD a pour objet de définir la stratégie d'acquisition et de passation des marchés pour les opérations de travaux d'Aménagement et d'Equipe-ment y compris les Prestations intellectuelles nécessaires pour la valorisation des fonciers confiés sur toute l'étendue du territoire.

Le PPSD est un document qui précise les stratégies et méthodes de passation des marchés les plus appropriées pour la réussite des opérations avec efficacité, efficience et célérité tout en respectant les principes généraux de passation des marchés, la transparence, l'équité et l'économie.

La Stratégie de réalisation des travaux, prestations de services de BTP et de sélection de consultants chargés des opérations de valorisation des assiettes foncières seront clairement définies dans le PPSD dès le début de chaque planification quinquennale et avec comme outil opérationnel le PPM qui couvre une période de 12 mois. Ce « PPM » sera mis à jour à chaque fois que de besoin en fonction des réunions du Conseil d'administration.

Résumé du PPSD

Pays	SENEGAL
Nom de la Société	SAFRU
Cout estimatif du premier PPM	FCFA
Objectifs	Valorisations des Assiettes foncières confiées par l'Etat et ses démembrés sur toute l'Etendue du Territoire
Description des composantes faisant l'objet du PPSD	<p>COMPOSANTE 1 : Viabilisation Primaire et secondaire des Assiettes</p> <p>COMPOSANTE 2 : Viabilisation tertiaire et Constructions de logements sociaux</p> <p>COMPOSANTE 3 : Attribution à des promoteurs développeurs d'espaces dédiés</p>

3.2. Les acquisitions prévues par composante

Composante 1 : Aménagement Primaire et Secondaire des Assiettes foncières

Les acquisitions dans cette composante sont essentiellement :

- * sélection de Maître d'ouvrage délégué et/ou Agence d'Exécution ;
- * sélection de consultants (Maître d'œuvre, Bureau d'Etudes Techniques, Bureau de Contrôles techniques, Bureau d'études Environnementales et Sociales) ;
- * sélection d' Entreprises de Travaux de Terrassement et de VRD ;
- * sélection d'Entreprises de Travaux d'AEP et d'Assainissement ;
- * sélection d'Entreprises de Travaux d'Eclairage public ;
- * sélection d'Entreprises de travaux d'Aménagement Paysager.

Composante 2 : Viabilisation tertiaire pour les zones à usage d'habitat et de service

Les acquisitions dans cette composante sont essentiellement :

- * sélection de Maître d'ouvrage délégué et/ou Agence d'Exécution ;
- * sélection de consultants (Maître d'œuvre, Bureau d'Etudes Techniques, Bureau de Contrôle technique, Bureau d'Études Environnementales et sociales) ;
- * sélection d'Entreprises de Travaux de Terrassements et de VRD ;
- * sélection d'Entreprises de Travaux d'AEP et d'Assainissement ;
- * sélection d'Entreprises de Travaux d'Eclairage public ;
- * sélection d'Entreprises de travaux d'Aménagement Paysager.

3.3. Objectif d'acquisition

* Rationaliser les processus d'acquisition afin de garantir que le calendrier de chaque demande ne dépasse pas la période estimée pour la méthode applicable (maximum 3 mois pour la procédure la plus complexe), compte tenu du calendrier de mise en œuvre serré.

* Calendrier : période de mise en œuvre des composantes

a) Réduire les processus administratifs internes en ce qui concerne le traitement des achats, la signature et la gestion des contrats (maximum de 3 jours de travail comme délai de réponse ou réaction).

Calendrier : période de mise en œuvre des opérations

- a) utiliser la procédure appropriée pour le type de contrat à attribuer ;
- b) sélectionner le Fournisseur qualifié et le mobiliser en temps opportun ;
- c) livrer les travaux et prestations intellectuelles en respectant le budget et le délai.

3.4. Principes de passation des marchés

L'analyse des directives de passation de marchés dans l'espace UEMOA permet de retenir quatre principes fondamentaux :

- * le libre accès à la commande publique ;
- * l'égalité de traitement des candidats ;
- * la transparence des procédures ;
- * l'économie et l'efficacité du processus d'acquisition.

L'ensemble des contrats, quels que soient leurs montants ou leurs procédures, doivent respecter ces 4 principes.

Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

**** Libre accès à la commande publique***

Toute personne doit avoir librement connaissance des besoins d'achat d'un acheteur public.

Ce principe est garanti par la publicité que les acheteurs publics diffusent pour faire connaître leurs besoins et par la mise en concurrence que cette publicité engendre.

**** Egalité de traitement des candidats***

Le respect de ce principe interdit notamment toute discrimination et s'étend à tous les stades de la procédure.

Toutes les entreprises doivent pouvoir faire acte de candidature ou remettre une offre. A toutes les étapes de la procédure, elles doivent bénéficier des mêmes informations et des mêmes règles de compétition. Leur candidature et leur offre doivent être analysées dans des conditions identiques, à partir de critères préalablement définis.

**** Transparence des procédures***

La transparence permet à tous les candidats, ou à toute personne intéressée, de s'assurer que l'acheteur public respecte les 2 premiers principes.

Cette obligation de transparence qui incombe à l'acheteur public consiste à garantir, en faveur de tout soumissionnaire potentiel, un degré de publicité adéquat permettant une ouverture du marché des services à la concurrence, ainsi que le contrôle de l'impartialité des procédures de passation.

Economie et efficacité des procédures

La prise en compte de ce principe permet d'acquérir selon le meilleur rapport qualité/coût et dans le respect des délais afin de satisfaire les besoins de la SAFRU en matière d'opération de valorisation foncière.

Les principes fondamentaux de passation des marchés des Codes nationaux dans l'espace UEMOA et des PTF notamment, la Banque Mondiale sont : optimisation des ressources, économie, intégrité, adaptation aux besoins, efficacité, transparence et équité.

La SAFRU étant une société anonyme à participation publique majoritaire évoluant dans le secteur marchand concurrentiel doit également s'inspirer des principes d'approvisionnement et exigences clés appliquées au secteur privé marchand que sont : la célérité, la qualité, la fiabilité, la réactivité et l'agilité.

L'application de ces principes et exigences se justifie par la spécificité de la SAFRU qui est une société anonyme à participation publique majoritaire chargée, entre autres, d'effectuer des opérations de valorisation des assiettes foncières.

CADRE GENERAL DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES DE LA SAFRU SA

- Le décret n° 2014-1212 du 22 septembre 2014 portant Code des Marchés publics pour ce qui concerne les travaux de valorisation des assiettes foncières et la sélection de consultants pour les missions y relatives ;
- Le cadre juridique des PPP au Sénégal en ce qui concerne la sélection des promoteurs-développeurs de la composante 3 ;

a) Objet

Il s'agit de décrire les règles générales de passation des marchés applicables au niveau de la SAFRU SA.

b) Règles de Gestion

1- Conformément à l'article 6 de la loi n°2020-24 du 02 juillet 2020, la SAFRU est soumise aux dispositions du décret n° 2014-1212 du 22 septembre 2014. Toutefois, dans le cadre de la valorisation des assiettes foncières, elle peut contracter avec des partenaires sur la base du présent manuel de procédures qui régit les procédures applicables à de telles activités ;

2- Les dispositions du présent manuel ne sont pas applicables aux prestations suivantes (a, b, c) exemptées de toute procédure :

- a. les prestations de services concernant :
 - i. les services d'arbitrage, de conciliation, d'assistance et de représentation juridique ;
 - ii. les services financiers relatifs à l'émission, à l'achat, à la vente et au transfert des titres ou autres instruments financiers, en particulier les opérations d'approvisionnement en argent en capital, et les services fournis par des banques centrales ;

b. les contrats de travail ;

c. l'acquisition de produits pétroliers dénommés super carburant, essence ordinaire et gasoil, destinés uniquement à l'usage des véhicules administratifs, et dont l'acquisition est soumise à l'application du prix en vigueur figurant au barème des produits pétroliers publié périodiquement par la Commission nationale des Hydrocarbures. Sont exclus de cette dérogation les produits destinés à l'exploitation.

3- L'approbation des marchés est faite par le DG dans un délai maximum de 10 jours calendaires pour tous les marchés, sauf ceux soumis à la validation préalable par le CA, notamment, lorsque le DG décide de retenir un candidat autre que celui proposé par la Commission des marchés.

L'acte d'approbation, matérialisé par la signature de l'autorité compétente à ce titre, est la formalité administrative nécessaire pour donner effet au marché.

Dans tous les cas, les fonctions d'autorité signataire et d'autorité d'approbation ne peuvent être cumulées.

L'approbation achève la procédure de passation des marchés. Aucun contrôle a priori ne peut être effectué après l'approbation du marché.

Le refus d'approbation du marché ne peut intervenir qu'en l'absence du document attestant de l'existence des crédits suffisants.

Autrement, l'approbation du marché ne pourra être refusée que par une décision motivée.

4- La SAFRU.SA doit se conformer aux conditions préalables à la conclusion d'un marché, à savoir l'existence de crédits budgétaires suffisants, mise en concurrence et confections des cahiers de charges définis dans le présent manuel.

3. PROCEDURES D'ACQUISITION ET DE PASSATION DES MARCHES

Les procédures d'acquisition et de passation des marchés décrites dans cette partie sont une adaptation des procédures du Code des marchés publics du Sénégal et dans le respect des principes rappelés au chapitre précédent tout en tenant compte des exigences de célérité, de qualité, de fiabilité, de réactivité et d'agilité nécessaires pour la mise en œuvre des opérations de valorisation des assiettes foncières confiées à la SAFRU qui évolue dans un secteur marchand et concurrentiel.

4.1. La passation des marchés

a) Principes et règles

Les procédures de passation des marchés relatifs à la valorisation des assiettes foncières ainsi que les marchés de prestations intellectuelles y relatifs sont régies par les dispositions du présent manuel de procédures qui précisent les méthodes de passation des marchés, en fonction de la nature des biens et services et des montants prévisionnels des contrats.

Les modalités de passation des marchés sont fixées par :

* le PPSD élaboré par la Cellule de passation des marchés dès le début de la Planification quinquennale et le premier PPM qui est l'outil d'opérationnalisation du PPSD qui est établi pour une période de 12 mois et approuvé par le CA ;

* Le Plan de Passation des Marchés sera mis à jour à chaque fois que de besoin.

b) Les organes

* La Commission des Marchés :

La Commission des Marchés, mise en place à chaque début d'année par décision du Directeur général, est compétente pour tous les marchés d'appel d'Offres et de DRP lancés par la SAFRU.

Elle est composée d'au moins de six (06) membres dont le Président.

Ces membres sont :

* le Président de la Commission ;

* le Responsable des Services Financiers ou son représentant ;

* le Responsable des Services Techniques ou son représentant ;

* le Responsable chargé des Approvisionnements ou son représentant ;

* le Contrôle financier ;

* le Représentant du Ministère de tutelle.

Pour chaque membre titulaire de la Commission des Marchés, il est également désigné un suppléant. Les membres titulaires ou suppléants ne peuvent se faire représenter par d'autres.

Les membres de la Commission des Marchés et leurs suppléants signent un engagement à respecter les dispositions du décret n° 2005-576 du 22 juin 2005 portant Charte de Transparence et d'Ethique en matière de marchés publics.

Les convocations aux réunions des commissions des marchés sont adressées à ses membres par courrier ou par voie électronique au moins deux (02) jours ouvrables avant la date prévue pour la réunion.

Le quorum est atteint lorsque la moitié des membres plus un sont présents. Pour les séances d'ouverture des plis, la présence du Président de la CM ou son suppléant, du représentant de la Cellule de passation des marchés et des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister, suffisent pour valider la séance.

Les membres de la Commission des Marchés, y compris les représentants du contrôle financier et du ministère de tutelle ainsi que le rapporteur, membre de la cellule de passation des marchés ont droit à des indemnités.

Les indemnités sont fixées par décision du Directeur général sur la base de l'arrêté du Ministre chargé des Finances, en vigueur, fixant les indemnités des membres de commissions des marchés.

La Cellule de Passation des Marchés (CPM)

La Cellule de Passation des Marchés (CPM) est l'organe de Contrôle a priori des Marchés. Elle est mise en place par décision du Directeur général.

Elle est composée au moins de :

- * un Coordonnateur qui est un cadre avec une grande expérience en passation des marchés ;
- * un Cadre ou assimilé avec une bonne maîtrise des procédures de passation des marchés assistant le Coordonnateur dans ses fonctions ;
- * une (01) Assistante de Direction pour le Secrétariat et le Classement des dossiers.

Les membres de la CPM y compris le coordonnateur sont nommés par décision du DG. La composition des membres de la CPM est susceptible de modifications à tout moment par décision du DG.

c) Le Contrôle de la Passation des Marchés

i) Le Contrôle a Priori

Pour tous les marchés relatifs à la valorisation des assiettes foncières, le contrôle a priori est effectué par la Cellule de Passation des marchés de la SAFRU. Toutefois, pour les procédures dérogatoires (Appel d'offres restreint, entente directe), l'avis de la Direction chargée du Contrôle a priori des procédures de passation des marchés est requis.

ii) Le Contrôle a Posteriori

Un cabinet d'audit indépendant recruté par la SAFRU sera chargé de la revue a posteriori tous les ans, sans préjudice du contrôle a posteriori dévolu à l'ARMP.

L'auditeur interne de par ses prérogatives peut procéder à des contrôles a posteriori sur toutes les opérations de la SAFRU SA, y compris la passation des marchés.

4.2 Acteurs dans la Passation des Marchés

Les procédures décrites dans le présent manuel tiennent compte des arrangements institutionnels établis dans le cadre de l'exécution des Opérations de valorisation des assiettes foncières dévolues à la SAFRU qui a la responsabilité technique de la passation des marchés (la procédure, depuis l'élaboration des Dossiers d'Appels d'Offres (DAO) et Demandes de propositions (DP) jusqu'au paiement.

**** LES INTERVENANTS***

Les principaux intervenants dans la préparation et la passation des marchés sont :

- le Président et les membres de la Commission des Marchés ;
- le Coordonnateur et les membres de la Cellule de Passation des Marchés ;
- le Directeur Administratif et Financier de la SAFRU ;
- le Responsable des Approvisionnements et Moyens généraux de la SAFRU ;
- le Directeur Technique ;
- l'Ingénieur génie civil ;
- l'Auditeur interne en qualité d'observateur.

LES RESPONSABILITES

a) Le Coordonnateur de la Cellule de Passation des Marchés

Le Coordonnateur de la Cellule de passation des Marchés, assisté d'une équipe, s'occupe des tâches suivantes :

**** Durant la phase de Planification Stratégique quinquennale***

- i) élaborer le Plan Stratégique de Passation de Marché pour le développement (PPSD) et le soumettre à l'approbation du DG ;
- ii) élaborer le Plan de Passation des Marchés (PPM) pour les 12 premiers mois du quinquennat.

**** Durant la phase de mise en œuvre***

- * utilisation du Plan de Passation des Marchés (PPM) comme document de référence, publicité, suivi et mise à jour périodique ;
- * validation des projets de dossier de marchés ;
- * faire participer nécessairement un membre de la CPM aux commissions des marchés pour en assurer le secrétariat ;
- * veiller à la qualité et à la conformité des Dossiers de Passation des marchés ;
- * mettre en place un système de classement et d'archivage des dossiers de passation des marchés. Pour chaque dossier de marché, les documents suivants y figureront :
 - avis de Publication ;
 - dossier d'Appel d'Offres/ Demande de Proposition / Demande de Cotations ;
 - lettres ou PV de réunion portant sur les clarifications apportées au DAO/ DP ;

- PV d'ouverture des offres ;
 - PV Rapport(s) d'évaluation(s) des offres ;
 - demande d'approbation de l'organe de gouvernance (DG, comité de Direction) aux différentes phases de la procédure ;
 - procès-verbal d'attribution ;
 - notification de la lettre d'intention d'attribution ;
 - publicité de l'attribution des marchés ;
 - PV de négociation avec l'attributaire provisoire du marché (pour les services de consultants) ;
 - offres des soumissionnaires ;
 - copie du marché signé ;
 - avis d'attribution définitive du marché ;
 - lettre de notification ordre de service ;
 - PV de réception provisoire ou certificat administratif (attestation de services faits) ;
 - mémorandum de demande de paiement visé ;
 - copie du titre de paiement plus factures ou décomptes ;
 - tout autre document spécifique au marché.
- * Elaborer les rapports trimestriels et annuels à transmettre à l'autorité contractante, à la DCMP et à l'ARMP.
- * Mettre en place un système de suivi des marchés passés dans le cadre des opérations de la SAFRU, en produisant notamment les tableaux de synthèse suivants :

Tableau 1: MARCHES EN COURS DE PASSATION

Tableau N 1- Marché en cours de Passation

Description du marché					Préparation et soumission		Attribution et signature du marché				
N°	Description du marché	Montant du marché	Montant HT (100%)	Montant net (100%)	Statut du marché	Préparation et soumission	Préparation et soumission	Attribution et signature du marché	Attribution et signature du marché	Attribution et signature du marché	Attribution et signature du marché
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

TR: TRIMESTRIEL
 PD: POUVOIR
 PP: PRESTATIONS
 INT: INTELLIGENTES

Tableau 2: MARCHES EN COURS D'EXECUTION

Tableau N 2- Marché en cours d'Exécution

N°	Description du marché	Montant HT	Montant net	Statut du marché	Exécution / marché		Date de début de l'exécution	Date de fin de l'exécution	Observations
					Travaux	Matériaux			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

TR: TRIMESTRIEL
 PD: POUVOIR
 PP: PRESTATIONS
 INT: INTELLIGENTES

TR: TRIMESTRIEL
 PD: POUVOIR
 PP: PRESTATIONS
 INT: INTELLIGENTES

Ces tableaux, qui font partie intégrante des rapports à l'organe de gouvernance seront soumis chaque semestre afin de permettre une comparaison entre la situation présentée et la précédente ; l'exploitation de cette comparaison permettra de relever les progrès, les retards s'il y en a, d'identifier les problèmes et susciter une réaction rapide du ou des responsables.

Les références pour les activités de passation de marchés sont celles figurant dans le plan de passation. Elles prennent en compte les recommandations complémentaires formulées lors des réunions de l'organe de gouvernance ainsi que les amendements apportés à ces plans.

b) Les responsables des opérations de la SAFRU SA

- * préparation des Spécifications techniques et particulières des DAO ;

- * élaboration des Termes de Référence (TDR) pour le recrutement des consultants et validation par le Directeur technique ;

- * suivi du Processus de Passation des Marchés ;

- * participation à l'évaluation des offres ;

- * contrôle des travaux et autres prestations de services de consultants ;

- * participation aux réceptions provisoires et définitives et signature sur les PV de réception ;

- * contrôle des décomptes et mémoires ;

- * organisation pour des réceptions provisoires et définitives.

4.3 Plan de Passation des Marchés (PPM)

Le Plan de Passation des Marchés et ses mises à jour comprendront notamment les éléments suivants :

a. une description succincte des activités/marchés ;

b. les méthodes de sélection à appliquer ;

c. les coûts estimés ;

d. les calendriers ;

e. les exigences de revue par l'organe de Gouvernance (DG, Comité de Direction) ;

f. toute autre information pertinente en rapport avec la passation des marchés.

4.4 Méthodes de Sélection Agréées

Des règles de sélection, largement appliquées par le Code des Marchés publics ainsi que des méthodes de sélection ont été définies et sont applicables selon la nature des marchés.

a) Méthodes agréées pour les marchés de travaux et de services autres que les services de consultants

Les méthodes suivantes sont définies comme étant les méthodes de sélection agréées pour la passation des Marchés de Travaux et de Services Autres que des Services de Consultants :

- o appel d'offres (AO) ; Appel d'offres ouvert et appel d'offres restreint ;

- o demande de Renseignement et des Prix (DRP) ;

- o sélection par entente directe (SD) ;

- o accord Cadre (AC) ;

- o régie (R).

Appel d'Offres (AO) : l'appel d'offres est le mode de passation auquel la SAFRU SA doit recourir par principe. Elle est employée lorsque, du fait de la nature des Travaux ou des Services à fournir, la SAFRU SA est à même de préciser en détail les exigences auxquelles les soumissionnaires doivent satisfaire dans leurs offres.

Demande de Renseignement et de Prix (DRP) : la demande de renseignement et de prix est une méthode de mise en concurrence qui repose sur la comparaison de devis d'Entreprises. Cette méthode peut être plus efficiente que les méthodes plus complexes pour des biens standards ou des Travaux de Génie civil simples d'une valeur minime.

Entente Directe (SD) : La méthode de la sélection directe, qui consiste à engager directement les discussions avec un ou plusieurs opérateurs économiques et à attribuer le marché au candidat qui sera retenu, peut s'imposer pour des raisons de proportionnalité, d'adaptation à l'objectif visé et d'optimisation des ressources. Elle peut être appropriée lorsqu'il n'existe qu'une seule entreprise pouvant effectuer les prestations pour des raisons techniques ou en raison de la détention d'un droit d'exclusivité.

Accords-Cadres (AC) : Un accord-cadre (AC) est un accord de longue durée conclu avec des prestataires pour des travaux et des services. L'AC fixe les termes et conditions de la passation de marchés individuels subséquents qui peuvent être attribués pendant la durée de l'accord. Les accords-cadres sont, en règle générale, basés sur des prix qui ont été préalablement fixés, ou qui sont déterminés lors de la remise en concurrence ou par une procédure permettant leur modification sans remise en concurrence. Les AC ne doivent pas limiter l'accès au marché et doivent être limités à une durée maximale de 03 (trois) années. Les procédures d'AC applicables au projet sont celles qui ont été jugées acceptables par l'organe de Gouvernance dédié.

Régie : la régie, c'est-à-dire l'exécution de travaux tels que la construction et l'installation d'équipements et la fourniture de services par la SAFRU ou une Administration dont elle bénéficie de l'assistance, à l'aide de son propre personnel et matériel, peut-être la seule méthode possible de réalisation de travaux ou de prestations dans des circonstances particulières.

L'utilisation de la régie requiert que l'Autorité Contractante fixe le montant total maximum alloué à la régie, et applique avec la même rigueur les contrôles de qualité et inspections que pour les marchés attribués à des tierces parties.

b) Les méthodes agréées pour les services de Consultants

Les méthodes suivantes sont agréées pour la sélection de cabinets de Consultance :

- o sélection Fondée sur la Qualité et sur le Coût (SFQC) ;
- o sélection dans le cadre d'un budget déterminé (SCBD) ;
- o sélection au Moindre Coût (SMC) ;
- o sélection Fondée sur la Qualité (SFQ) ;
- o sélection directe (SD).

La méthode SFQC consiste à mettre en concurrence des cabinets de consultants présélectionnés à la suite de la publication d'un avis de manifestation d'intérêt par voie de presse, ou ceux figurant dans la base de données de consultants de la SAFRU, constituée à la suite d'un appel à manifester d'intérêt visant à établir une base de données de consultants. Le choix du cabinet retenu prend en compte la qualité technique de la proposition et le coût des services. Le dossier d'Appel à Propositions doit préciser la note technique minimum que les propositions techniques doivent atteindre. La pondération relative des critères de qualité et de coût dépend de la nature de la mission. Sur l'ensemble des propositions présentant les qualifications techniques nécessaires, la proposition qui obtient le score combiné (qualité et coût) le plus élevé est considérée être la proposition la plus avantageuse.

La méthode SCBD : Comme la méthode SFQC, la méthode SCBD met en concurrence des cabinets de consultants présélectionnés à la suite d'un avis d'appel public à manifestation d'intérêt, le choix du cabinet retenu prend en compte la qualité de la Proposition et le coût des services. Dans le dossier d'appel à proposition, le coût des services est indiqué sous la forme d'un budget déterminé qui ne doit pas être dépassé. En outre, la Demande de proposition précise la note technique minimum que les Propositions techniques doivent atteindre. Dans cette méthode, le cabinet choisi est celui qui a proposé la meilleure note technique parmi les propositions financières qui rentrent dans le budget.

Cette méthode convient lorsque :

- o le type de Service de Consultants requis est simple et peut être défini précisément ;
- o le budget est raisonnablement estimé et fixé ; et
- o le budget est suffisant pour permettre au cabinet d'exécuter la mission.

La méthode SMC : Comme la méthode SFQC, la méthode SMC met en concurrence des cabinets de consultants Présélectionnés à la suite d'un appel public à manifestation d'intérêt publié par voie de presse. Le choix du cabinet retenu prend en compte la qualité de la Proposition technique et le coût des services. Cette méthode convient en règle générale pour des missions standard ou courantes (par exemple la préparation de dossiers techniques de Travaux non complexes), pour lesquelles il existe des pratiques et des normes bien établies.

Le dossier d'Appel à proposition précise la note technique minimum que les Propositions techniques doivent atteindre. Sur l'ensemble des Propositions qui obtiennent une note supérieure à la note technique minimum, la Proposition évaluée la moins-disante est considérée comme la proposition la plus avantageuse.

La méthode SFQ : Dans la méthode SFQ, la qualité de la proposition est évaluée sans prendre en compte le coût comme critère d'évaluation. Si l'Appel à Propositions demande de soumettre des propositions à la fois technique et financière, seule la proposition financière du cabinet le plus qualifié techniquement est ouverte et évaluée afin de déterminer la proposition la plus avantageuse.

La méthode SD : La méthode de la sélection directe (ou entente directe), qui consiste à contacter et négocier avec un seul cabinet, est utilisée de manière exceptionnelle, notamment pour des raisons de proportionnalité, d'adaptation à l'objectif visé et d'optimisation des ressources. Cette méthode peut convenir lorsqu'un seul cabinet est qualifié pour les prestations, qu'un cabinet possède une expérience inégalée pour la mission.

c) Les méthodes agréées pour la sélection de consultants individuels

Des Consultants individuels sont sélectionnés en vue d'une mission pour laquelle : a) Une équipe d'experts n'est pas nécessaire ; b) Aucune assistance professionnelle supplémentaire du siège n'est nécessaire ; et c) L'expérience et les qualifications du consultant individuel sont déterminantes.

La sélection de Consultants individuels par mise en concurrence ouverte : La publication d'un AMI est obligatoire.

Les consultants individuels sont sélectionnés parmi ceux ayant répondu à l'AMI.

La sélection de Consultants individuels par mise en concurrence restreinte : Lorsqu'il n'existe qu'un nombre limité de consultants individuels expérimentés et qualifiés disponibles, la SAFRU peut, au lieu de publier un AMI, inviter ces consultants individuels jugés qualifiés à fournir les services de Consultants requis. Les Termes de références complets doivent être transmis avec l'invitation. Les Consultants individuels seront sélectionnés parmi ceux ayant répondu à l'invitation.

Sélection directe de Consultants individuels : il est possible de recruter des consultants individuels par sélection directe, sous réserve de fournir les justifications nécessaires, dans les situations suivantes :

- les missions qui sont le prolongement de travaux exécutés précédemment par le Consultant individuel sélectionné par une méthode avec mise en concurrence ;
- les situations d'urgence dûment justifiées.

4.5 Activités préparatoires à l'acquisition des biens et services

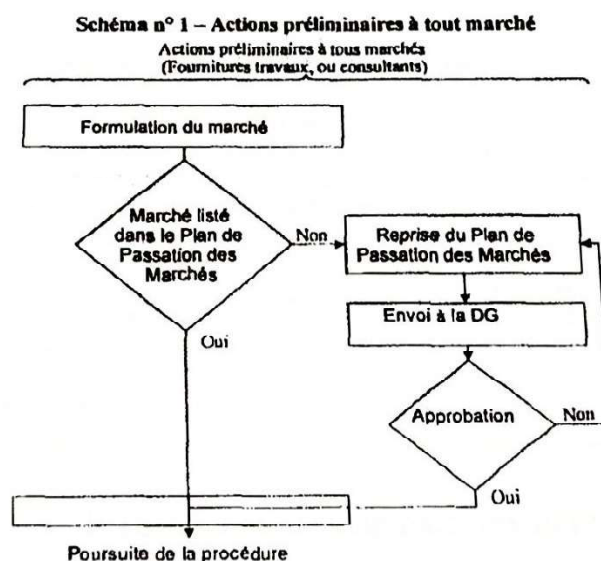
- L'élaboration d'un Plan de Passation des marchés

Le Coordonnateur de la Cellule de Passation des Marchés, nommé par le Directeur général, Responsable de la Stratégie d'approvisionnement et de Passation des Marchés, appuyé par un SPM, avec la collaboration des chargés d'opérations, élaborera un Plan de Passation des Marchés (voir modèle PPM en Annexe). Ce plan sera établi initialement pour une durée de 12 mois sur la base du PSD approuvé et fait partie intégrante des documents annexé au Plan Stratégique Quinquennal. Le PPM sera renouvelé chaque année au plus tard le 1^{er} décembre de l'année en cours. Le recensement des besoins est effectué chaque année en rapport avec le plan de travail et budget annuel et le Plan de Passation des Marchés est mis à jour au fur et à mesure de l'exécution des Opérations.

Sa mise à jour se fait chaque fois que nécessaire. Chaque actualisation du PPM fait l'objet d'un examen préalable de l'organe de Gouvernance (DG, Comité de Direction) pour approbation avant son application.

- La première étape commune à toutes les procédures

Certaines actions doivent être réalisées avant l'engagement de toute procédure pour la passation des marchés de travaux, fournitures et consultants. Elles sont reprises dans le schéma n° 1 ci-dessous.



En effet, chaque marché devant faire partie du PPM, le Coordonnateur de la Cellule de Passation des Marchés vérifiera que le marché considéré est bien inscrit dans le PPM validé par l'organe de Gouvernance (DG, Comité de Direction) et dispose d'un budget suffisant avant toute action. Si le marché n'est pas inscrit, le PPM fera l'objet d'une mise à jour avant son envoi pour approbation à l'organe de Gouvernance (DG, Comité de Direction).

Les étapes importantes de la passation de marchés devront respecter les durées minimales suivantes :

Tableau 3 : DUREE MINIMALES DES ETAPES DE LA PASSATION DES MARCHES

Etape de la procédure	Temps en semaines
Préparation des documents d'appel d'offre ou de consultation et lancement	2 max (4 pour les marchés importants)
Préparation des offres par les soumissionnaires et dépôt	4 min (8 min pour les AOI)
Evaluation des offres	2 max (3 max pour les marchés importants)
Signature des marchés	2 min après publication avis
Approbation des marchés	2 max
Païement des factures	4 max

5. MODES ET SEUILS DE PASSATION DES MARCHES

5.1 Principes généraux

Dans le cadre de la commande publique, les principaux modes de passation sont : l'appel d'offres, la DRP et l'entente directe : les deux premiers étant composites au regard de la diversité des variantes. Il existe un quatrième mode spécifique appelé, Demande de Proposition (DP) pour les prestations intellectuelles.

Le choix du mode de passation de marché est fonction de la nature de la dépense et du montant prévisionnel de la dépense.

* Les Appels d'Offres.

Ils sont soit ouverts, soit restreints :

- appel d'offres ouvert (avec pré qualification, en deux étapes et avec concours) ;

- appel d'offres Restreint.

* L'Entente Directe (ED).

* La Demande de Renseignements et de Prix (DRP).

* La Demande de Proposition pour les marchés de Prestations Intellectuelles (DP), notamment pour les prestations intimement liés aux travaux de valorisation des assiettes foncières.

5.2. Mode de passation des marchés

a) Passation de marchés par appel d'offres ouvert

1. Il s'agit de la voie classique d'appel public à la concurrence. L'appel d'offres est dit ouvert lorsque tout candidat peut remettre une offre. Il constitue le mode de passation des marchés par principe. Tout appel d'offres ouvert est porté à la connaissance du public par la publication d'un avis d'appel public à la concurrence dans un journal quotidien de grande diffusion. En plus de la voie de la presse, la publication peut se faire également sur le site de la SAFRU ou sur le portail officiel des marchés publics.

La publication de l'appel d'offres ouvert doit se faire au moins trente (30) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Des renseignements complémentaires peuvent être sollicités, de la personne responsable du marché, dix (10) jours ouvrables au plus tard avant la date limite de dépôt des offres. L'ensemble des candidats ayant retiré un dossier d'appel à la concurrence devront être destinataires des réponses de la personne responsable des marchés qui doivent être envoyées au plus tard cinq (05) jours avant la date limite de dépôt des offres.

i) Les Appels d'Offres Ouverts à la concurrence précédés d'une Pré-qualification

L'appel d'offres précédé d'une pré-qualification peut être effectué dans les cas de travaux importants ou complexes ou, exceptionnellement, de fournitures de matériels devant être fabriqués sur commande ou de services spécialisés.

Il est procédé à la publication d'un avis d'appel public à candidature, dans un journal quotidien à grande diffusion, qui mentionne la liste des renseignements que les candidats devront produire à l'appui de leur candidature et précise la date limite de dépôt des offres.

La procédure est la même que pour un appel à concurrence classique, à la différence qu'une sélection préalable est effectuée en fonction de l'aptitude des candidats à exécuter le marché et selon les critères suivants :

- références concernant des marchés analogues ;
- effectifs, installations et matériels dont les candidats disposent pour exécuter le marché ;
- situation financière.

La commission des marchés examine les justifications de leurs qualifications, fournies par les candidats sur la base des critères énoncés dans l'avis d'appel public à candidatures et établit un procès-verbal d'examen des candidatures auquel est jointe une liste de candidats pré-qualifiés. Après validation de la liste des candidats pré-qualifiés, le Directeur général, prévient par lettre les candidats non retenus, du résultat du dépouillement et adresse simultanément et par écrit à tous les candidats pré-qualifiés une invitation à remettre leurs offres et un dossier d'appel à la concurrence.

Elle communique à tout candidat qui en fait la demande par écrit les motifs du rejet de sa candidature. Les lettres d'invitation à remettre une offre doivent être adressées aux candidats trente (30) jours au moins avant la date fixée pour le dépôt des offres. Ce délai peut être ramené à quinze (15) jours au moins en cas d'extrême urgence dûment justifiée.

ii. Les appels d'offres avec concours

La SAFRU peut lancer un concours entre les hommes de l'art ou les entreprises qualifiées pour l'établissement d'un projet, d'une fourniture ou d'un ouvrage lorsque des motifs techniques, esthétiques ou financiers justifient des recherches particulières.

Le concours a lieu sur la base d'un programme établi par la SAFRU qui indique les besoins auxquels doit répondre la prestation et fixe, le cas échéant, le maximum de la dépense prévue pour l'exécution du projet.

Le programme du concours détermine les conditions auxquelles doivent satisfaire les projets, notamment en ce qui concerne les frais exposés, les délais dans lesquels les projets doivent être exposés, les primes, récompenses ou avantages alloués aux auteurs des projets classés par une commission désignée à cet effet par l'autorité contractante ayant organisé le concours.

La personne responsable du marché se réserve le droit de faire exécuter tout ou partie des projets en achetant à l'amiable ou après expertise une licence d'utilisation pour son propre usage des brevets, dessins ou modèles qu'ils contiennent.

ii) Les appels d'offres ouverts en deux étapes

Dans le cas de marchés d'une grande complexité ou lorsque la SAFRU souhaite faire son choix sur la base de critères de performance et non de spécifications techniques détaillées, le marché peut faire l'objet d'une attribution en deux étapes. Les candidats sont d'abord invités à remettre des propositions techniques, sans indication de prix, sur la base de principes généraux de conception ou de normes de performance, et sous réserve de précisions et d'ajustements ultérieurs d'ordre technique aussi bien que commercial. Lorsqu'elle a identifié la ou les solutions qui sont susceptibles de répondre à ses besoins, elle informe les candidats de la fin de cette première étape.

Lors de la seconde étape, les candidats sont invités à présenter des propositions techniques définitives assorties de prix, sur la base du dossier d'appel à la concurrence révisée en fonction des informations recueillies au cours de la première étape. La remise, l'ouverture et l'examen des propositions, ainsi que le choix de l'offre évaluée la moins-disant, s'effectuent dans les mêmes conditions que décrites précédemment.

b) Passation des marchés par appel d'offres restreint

Il s'agit de mettre en concurrence un nombre suffisant de candidats (au moins trois) pour assurer la concurrence. L'appel d'offres restreint ne s'adresse qu'aux candidats qui sont directement invités par la SAFRU.

La Garantie de concurrence suppose que :

- * les travaux, biens et services ne soient disponibles qu'auprès d'un nombre limité de fournisseurs ou entrepreneurs ;

- * les marchés pour lesquels l'urgence simple résultant de circonstances particulières, une action de la SAFRU est nécessaire justifiant la réduction des délais de réception des offres, afin de prévenir un danger ou un retard préjudiciable qui n'est pas provoqué par elle. Le délai de réception des offres est au moins égal à dix (10) jours pour l'appel d'offres national et quinze (15) jours pour l'appel d'offres international.

La SAFRU doit s'adresser à la Cellule de Passation des marchés pour motiver le caractère objectif de l'urgence et l'impossibilité de respecter le délai normalement prévu. La situation d'urgence doit être mentionnée dans la lettre d'invitation. La commission des marchés se réunira pour déposer ses conclusions dans un délai de trois jours ouvrable. La SAFRU aura un délai de sept (07) jours après la publication de l'attribution provisoire pour procéder à l'attribution définitive. Le délai d'examen pour les recours au niveau du CRD de l'ARMP est de deux (02) jours à compter de la réception des documents servant à l'instruction du recours ;

- * les marchés qui ont donné lieu à un appel d'offres infructueux ;

- * les marchés de travaux, fournitures ou services qui ne sont exécutés qu'à titre de recherches, d'essais, d'expérimentation ou de mise au point ;

- * les marchés que la SAFRU doit faire exécuter en lieux et place des titulaires défaillants et à leurs frais et risques.

Pour ces trois derniers le délai de réception des offres est au moins égal à 15 jours pour l'appel d'offres national et 30 jours pour l'appel d'offres international.

Le nombre de candidats mis en concurrence par une consultation écrite ne peut être inférieur à trois. Lorsqu'un minimum de trois plis n'a pas été remis aux date et heure limites de réception des offres, l'autorité contractante ouvre un nouveau délai qui ne peut être inférieur à quinze (15) jours et invite de nouveaux candidats. A l'issue de ce nouveau délai, la commission des marchés peut procéder aux opérations de dépouillement, quel que soit le nombre d'offres reçues.

Les offres remises par les candidats sont ouvertes par la commission des marchés de la SAFRU en séance publique et le marché est attribué comme en matière d'appel d'offre ouvert.

c) Passation de marchés par entente directe

Les marchés sont dits par « entente directe » lorsque la SAFRU engage directement les discussions qui lui paraissent utiles avec les candidats et attribue le marché au candidat qu'elle a retenu. Le candidat retenu doit donner son accord à se soumettre à un contrôle spécifique des prix de revient durant l'exécution des prestations. Le marché précise les obligations de transmission d'informations financières et comptables auxquelles il sera soumis en vue de permettre ce contrôle.

La procédure de passation de marché par entente directe ne peut être appliquée, qu'après autorisation ou avis de l'organe chargé du contrôle a priori des procédures de passation de marchés (DCMP) sous tutelle du Ministère chargé des Finances :

* pour les marchés destinés à répondre à des besoins qui, pour des raisons tenant à la détention d'un droit d'exclusivité, ne peuvent être satisfaits que par un contractant déterminé ;

* pour des services ou travaux qui complètent ceux ayant fait l'objet d'un premier marché exécuté par le même titulaire, à la condition que le marché initial ait été passé selon la procédure d'appel d'offres et que le marché complémentaire porte sur des fournitures, services ou travaux qui ne figurent pas dans le marché initialement conclu mais qui sont devenus nécessaires, à la suite d'une circonstance imprévue et extérieure aux parties, et que ces fournitures, services ou travaux ne peuvent être techniquement ou économiquement séparés du marché principal. Le montant cumulé des marchés complémentaires ne doit pas dépasser 1/3 du montant du marché principal, avenants compris.

* L'urgence impérieuse motivée par des circonstances imprévisibles permettant de passer un marché par entente directe. Elle doit être un motif particulièrement grave d'urgence et résultant de circonstances irrésistibles extérieures et que la SAFRU ne pouvait pas prévoir.

d) Passation des marchés par DP pour les prestations intellectuelles

Pour ces types de marchés il est fait recours à une procédure spécifique. Il s'agit de prestations intimement liées aux travaux de valorisation des assiettes foncières.

Les marchés de prestations intellectuelles donnent lieu à une présélection des candidats admis à présenter une offre puis sont attribués après mise en concurrence des candidats présélectionnés à la suite d'une publication d'un avis à manifestation d'intérêt (AMI) dans un journal quotidien à grande diffusion.

Sauf dispositions spécifiques, la règle générale pour la sélection des consultants (Bureaux et autres prestataires de services) est la consultation à partir d'une liste restreinte composée d'au moins trois (03) et d'au plus six (06) candidats.

Lorsqu'un minimum de trois plis n'a pas été remis aux date et heure limites de réception des manifestations d'intérêt, la SAFRU ouvre un nouveau délai qui peut être réduit et invite de nouveaux candidats. A l'issue de ce nouveau délai, la commission des marchés peut poursuivre la procédure avec les dossiers reçus, quel qu'en soit le nombre.

**** Cas de la Demande de Proposition restreinte***

Il est possible de lancer une Demande de Propositions restreinte en cas d'urgence sur autorisation de l'organe chargé du contrôle a priori des procédures de passation de marchés, sous tutelle du Ministre chargé des Finances et sur la base d'une liste restreinte constituée avec justification du choix des candidats proposés sur la liste restreinte.

e) Passation de marchés par Demande de Renseignement et de Prix (DRP)

Cette procédure est utilisée pour les marchés, dans le cadre de la valorisation des assiettes foncières, dont la valeur estimée est inférieure aux seuils de Passation de marché du présent Manuel de Procédures.

Dans ce cadre, la SAFRU SA peut utiliser les procédures suivantes :

- la demande de renseignements et de prix simple dispensée d'une forme écrite ;
- la demande de renseignements et de prix à compétition restreinte ;
- la demande de renseignements et de prix à compétition ouverte.

f) Passation de marchés par accord-cadre

C'est un accord conclu avec des fournisseurs de biens, de travaux et de services, y compris des services de Consultant, fixant les termes et conditions de la passation des marchés individuels subséquents qui peuvent être attribués pendant la durée de l'accord. L'Accord-cadre est, en règle générale, basé sur des prix qui ont été préalablement fixés ou qui sont déterminés lors de la mise en concurrence ou par une procédure permettant leur modification sans remise en concurrence.

L'Accord-cadre peut-être autorisé comme alternative aux méthodes de DRP et d'AON pour :

1. les services simples et non-complexes intimement liés aux opérations de valorisation des assiettes foncières, autres que les services de consultants, qui peuvent être demandés périodiquement par la SAFRU ;
2. les travaux de faible valeur dans le cadre d'opérations d'urgence ;
3. l'Accord-cadre doit être limité à une durée maximale de 3 années ;
4. l'Accord-cadre doit respecter les procédures et principes directeurs de l'AO.

L'Accord-cadre est un dispositif qui permet de sélectionner un certain nombre de prestataires qui seront ultérieurement remis en concurrence lors de la survenance du besoin.

L'Accord-cadre est un instrument permettant de lutter contre les interruptions d'approvisionnement.

Le besoin n'existe pas mais on anticipe alors que le marché peut ne pas être exécuté (Ex : inondations).

Conditions de signature de l'Accord-cadre

La SAFRU peut passer des marchés dans le cadre d'un accord-cadre conclu avec des entreprises de travaux et de prestataires de services en lien avec les opérations de valorisation des assiettes foncières ;

L'Accord-cadre fixe les termes et conditions de la passation des marchés individuels subséquents qui peuvent être attribués pendant la durée de l'accord qui ne doit pas dépasser 3 ans.

Formes de l'accord-cadre

L'Accord-cadre peut prendre les formes suivantes :

* Accord-cadre fermé basé sur des critères prédéfinis, y compris pour l'attribution des marchés individuels subséquents fondés sur l'accord-cadre, signé avec un ou plusieurs fournisseurs et n'autorisant pas de nouveaux entrants pendant la durée de l'accord.

* Accord-cadre fermé assorti d'une même restriction pour les nouveaux entrants mais mis en œuvre en 2 étapes :

- la première afin de sélectionner plus d'un fournisseur, et ;
- la seconde pour la remise en concurrence des fournisseurs sélectionnés lors de la 1^{ère} étape et l'attribution du marché à celui ayant présenté l'offre évaluée la moins-disant au regard du prix proposé et des conditions de livraison.

* Accord-cadre ouvert organisé en 2 étapes mais sans restriction concernant la participation de nouveaux entrants.

Les accords-cadres ne peuvent être conclus que dans le cadre d'une procédure d'appel à la concurrence

4.3 Seuils de passation des marchés

Le seuil de passation est le montant estimé des prestations à partir duquel, il est fait obligation de lancer une procédure de passation de marché autre que la DRP.

Sauf dispositions contraires, ce montant est estimé toutes taxes comprises.

Pour les projets de la SAFRU conclus dans le cadre de la valorisation des assiettes foncières :

- 300.000.000 Francs CFA pour les marchés de travaux ;
- 90.000.000 Francs CFA pour les marchés de prestations intellectuelles.

Les montants inférieurs à ces seuils relèvent de la procédure spécifique de demande de renseignement et de prix.

Tableau 4 : RESUME - DEMANDE DE RENSEIGNEMENT ET DE PRIX (DRP)

Types de marchés	SAFRU SA SAPP	PROCEDURE
	(Montant en millions de F CFA TTC)	
DRP simple dispensée de forme écrite		
Travaux	M < 50	
Fournitures ou services	M < 40	* Procédure : Demande de Renseignements et de Prix simple dispensée d'une forme écrite auprès d'au moins 3 entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires
Prestations		* Modalités de consultation : Libre appréciation AC
Intellectuelles		* Soumissions des offres : Soumission d'au moins 3 factures pro forma
à l'exclusion		* Attribution : Candidat ayant soumis la proposition la moins disant + PV
liées aux travaux de valorisation des assiettes foncières	M < 40	* Paiement : Sur simple facture ou mémoire

Tableau 4 : RESUME - DEMANDE DE RENSEIGNEMENT ET DE PRIX (DRP)

Types de marchés	SAFRU SA SAPP	PROCEDURE
	(Montant en millions de F CFA TTC)	
DRP à compétition restreinte		
Marchés de travaux	$50 \leq M < 150$	<p>* Procédure</p> <p>- AC choisit librement les modalités de publicité adaptées au montant et à la nature du marché ;</p> <p>- AC sollicite simultanément par écrit des prix auprès d’au moins cinq (05) entreprises en définissant la nature des prestations recherchées et en faisant référence à des normes dans toute la mesure du possible ;</p> <p>- AC doit s’assurer que les candidats sont intéressés par la procécure et ont la capacité d’exécuter le marché, y compris au plan juridique et technique.</p> <p>* Attribution du marché :</p> <p>- AC Attribue le marché de travaux au candidat présentant l’offre évaluée conforme la moins disant et rédige en procès-verbal d’attribution ;</p> <p>- Pour les PI, le candidat ayant la note minimale et présentant l’offre conforme la moins disant ;</p> <p>- AC informe les candidats dont les offres n’auront pas été retenues.</p> <p>* Contrat :</p> <p>Contrat écrit de forme libre.</p> <p>* Publication :</p> <p>Sur le site des marchés publics et sur le Site de la SAFRU</p>
Marché de services et fournitures courantes	$40 \leq M < 90$	
Marchés de prestations intellectuelles	$40 \leq M < 90$	
DRP à compétition ouverte		
Marchés de travaux	$150 \leq M < 300$	<p>* Procédure</p> <p>Lancer un avis public d’appel à la concurrence</p> <p>* Délai minimal de dépôt des offres : 15 jours calendaires</p> <p>* Evaluation des offres : CM sur la base des critères figurant dans le DAO</p> <p>* Délai d’évaluation : 7 jours à compter de la séance d’ouverture des plis pour proposer un attributaire à PRM</p> <p>* Attribution : Offre évaluée conforme, la moins disant et dont le candidat répond aux critères de qualification</p> <p>* Information des candidats non retenus :</p> <p>Dès approbation de la proposition d’attribution, immatriculation des marchés à la DCMP</p>

Tableau 5 : RESUME DES SEUILS ET MODES DE PASSATION DES MARCHES

Catégorie de dépenses	Montant Estimé (M) En milliers CFA	Mode de passation de marché	Avis de la Direction chargée du contrôle des procédures de passation
Travaux Fournitures et Equipement			
Travaux	$5.000.000 \leq M$	Appel d'offres International (AOI)	Si restreint
	$300.000 \leq M$	Appel d'offres national (AON)	Si restreint ou si AOI
	$M < 300.000$	Demande de Renseignement et de Prix (DRP)	Pas nécessaire
	Sans objet	Entente directe (ED)	Pour tout moment
A Fournitures et équipements	$M > 1.000.000$	Appel d'offres International (AOI)	Si restreint
	$90.000 < M < 1.000.000$	Appel d'offres national (AON)	Si restreint
	$M < 90.000$	Demande de Renseignement et de Prix (DRP)	Pas nécessaire
	Sans objet	Entente Directe (ED)	Pour tout montant
Services de Consultants			
Consultants	$M > 1.000.000$	Appel à manifestation d'Intérêt (AMI)	Pas nécessaire
	$90.000 < M < 1.000.000$	Consulation Restreint	Obligatoire
	$M < 90.000$	Sélection de consultant individuel	Pas nécessaire

Tableau 6 : RESUME DU PROCESSUS DES MODES AUTRES QUE LA DRP

MODES DE PASSATION DES MARCHES	DESCRIPTION / SEUILS / DELAIS
<p>APPEL D'OFFRES OUVERT (AOO)</p> <p>- Appel d'offres ouvert national (AON)</p> <p>- Appel d'offres ouvert international (AOI)</p>	<p>Voie classique d'appel public à la concurrence</p> <p>Procédure par laquelle le marché est attribué :</p> <ul style="list-style-type: none"> - au candidat qualifiée, qui remet l'offre conforme évaluée la moins disant ; - sur la base de critères d'évaluation <u>quantifiés en termes monétaires</u> ; - suite à un appel à la concurrence ouvert sur la base d'un avis d'AO établi conformément au modèle en annexe ; - sans négociation. <p>Publication de l'appel d'offres ouvert doit se faire au moins (x) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.</p> <p>AOI : 45 jours calendaires (ou pour des marchés pour lesquels, il n'existe pas d'entreprises qualifiées dans l'espace UEMOA où lorsque du fait de l'envergure financière du marché et/ou de la complexité technique des travaux, fournitures ou services, la faible concurrence locale ne garantit pas une compétition transparente ou une exécution économique et diligente du marché.</p> <p>AON : 30 jours calendaires (pour des marchés dont les montants estimés sont supérieurs 300 millions de francs CFA)</p>
<p>APPEL D'OFFRES OUVERT AVEC PRE-QUALIFICATION</p>	<p>Procédure utilisée dans le cas de travaux importants ou complexes ou exceptionnellement de fournitures de matériels devant être fabriqués sur commande ou de services spécialisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pré qualification se fait selon les critères suivants : a) références concernant des marchés analogues ; b) moyens matériels et humains dont les candidats disposent pour exécuter le marché ; c) capacité financière ; - Publication d'un avis d'appel public à candidature ; - Invitation des candidats figurant sur la liste des candidats établie par la CM sur la base des critères de pré-qualification, à émettre une offre. <p><u>Procédure normale</u> : Au moins trente jours (30) suivant la date de transmission des lettres d'invitation</p> <p><u>En cas d'extrême urgence dûment justifiée</u> : Au moins quinze jours</p>
<p>APPEL D'OFFRES OUVERT EN DEUX ETAPES</p>	<p>Cas de marchés d'une grande complexité où lorsque la PRM souhaite faire son choix sur la base de critères de performance et non de spécifications techniques détaillées</p> <p>Procédure doit être motivée et requérir l'avis du DG</p> <p>Etape 1 : Sur la base d'un avis public, invitation des candidats à soumettre des propositions techniques sans indication de prix, sur la base de principes généraux de conception ou de normes de performance, et sous réserve de précisions et d'ajustements ultérieurs d'ordre technique aussi bien que commercial</p> <p>* identification de la ou les solutions qui sont susceptibles de répondre aux besoins de la SAFRU qui informe les candidats de la fin de cette première étape.</p> <p>Etape 2 : Invitation des candidats à présenter des propositions techniques définitives assorties de prix, sur la base du DAC établi ou révisé en fonction des informations recueillies au cours de l'étape 1</p>

MODES DE PASSATION DES MARCHES	DESCRIPTION / SEUILS / DELAIS
	<p>- <u>Procédure normale</u> (délai minimal de réception des candidatures ou des demandes de participation) * 45 jours calendaires à compter de la date de publication de l'avis d'appel à candidatures.</p> <p>- <u>Si la SAFRU offre, par moyen électronique</u> et à compter de la publication de l'avis ; d'accès libre, direct et complet au DAC et à tout document complémentaire, en indiquant dans le texte de l'avis l'adresse Internet à laquelle ces documents peuvent être consultés, sous réserve que ce mode d'accès aux informations réponde aux conditions de fiabilité * 40 jours calendaires à compter de la date de publication de l'avis d'appel à candidatures (réduction de cinq jours maximum)</p>
APPEL D'OFFRES AVEC CONCOURS	<p>Mise en concours entre les hommes de l'art ou les entreprises qualifiées l'établissement d'un projet, d'une fourniture ou d'un ouvrage lorsque des motifs techniques, esthétiques ou financiers justifient des recherches particulières.</p> <p>Programme établi par la SAFRU qui indique les besoins à satisfaire ;</p> <p>Détermination des conditions auxquelles doivent satisfaire les projets (Programme de concours) ;</p> <p>Mise en place d'un jury dont les membres sont désignés par la SAFRU qui lance le concours après avis de l'Organe chargé du Contrôle a priori des procédures de passation (Au moins un tiers des membres du jury est constitué de personnalités ayant des compétences dans la matière qui fait l'objet du concours) ;</p> <p>Consigner les résultats de chaque concours dans un procès-verbal dressé par le jury ;</p> <p>Possibilité pour la PRM de faire exécuter tout ou partie des projets en achetant à l'amiable ou après expertise une licence d'utilisation pour son propre usage des brevets, dessins ou modèles qu'ils contiennent ;</p> <p>Projets des concurrents non retenus leur sont rendus ;</p> <p>A défaut d'accord sur les conditions d'exécution des projets prévus à l'alinéa précédent, les auteurs des projets primés peuvent retirer leurs projets en renonçant au prix et au marché.</p>
APPEL D'OFFRES RESTREINT (AOR)	<p>Cas où il est décidé de retenir un nombre suffisant de candidats pour assurer la concurrence. L'AOR ne s'adresse qu'aux candidats qui sont directement invités par la SAFRU <u>après avis de l'organe chargé du contrôle a priori des procédures de passation de marchés</u>, suite à une lettre de motivation du caractère objectif de l'urgence et l'impossibilité de respecter le délai normalement prévu.</p> <p>Ces cas sont : (a) Réduction des délais de réception des candidatures et des offres, afin de prévenir un danger ou un retard préjudiciel qui n'est pas provoqué par la SAFRU, b) travaux, biens et services ne sont disponibles qu'auprès d'un nombre limité d'entrepreneurs ou marchés suite à un appel d'offres infructueux, (c) les marchés qui ont donné lieu à un appel d'offres infructueux, (d) les marchés de travaux ou services qui ne sont exécutés qu'à titre de recherches, d'essais, d'expérimentation ou de mise au point, (e) les marchés que la SAFRU doit faire exécuter en lieu et place des titulaires défaillants et à leurs frais et risques.</p> <p>Pour les cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les marchés qui ont donné lieu à un appel d'offres infructueux ; - les marchés de travaux, fournitures ou services qui ne sont exécutés qu'à titre de recherches, d'essais, d'expérimentation ou de mise au point ;

MODES DE PASSATION DES MARCHES	DESCRIPTION / SEUILS / DELAIS
	<p>- les marchés que la SAFRU doit faire exécuter en lieu et place titulaires défaillants et à leurs frais et risques, AON R : Au moins 15 jours AOI R : Au moins 30 jours Pour les autres cas : AON R : Au moins 10 jours AOI R : Au moins 15 jours</p>
ENTENTE DIRECTE	<p>Mode qui ne peut être adopté qu'après autorisation ou avis de la DCMP ou en cas d'avis négatif de cette dernière, autorisation de l'ARMP. La DCMP procède à l'examen juridique et technique dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marchés destinés à répondre à des besoins qui, pour des raisons tenant à la détention d'un droit d'exclusivité, ne peuvent être satisfaits que par un contractant déterminé ; - Travaux et services qui complètent ceux ayant fait l'objet d'un premier marché exécuté par le même titulaire, à la condition que le marché initial ait été passé selon la procédure d'appel d'offres et que le marché complémentaire porte sur des fournitures, services ou travaux qui ne figurent pas dans le marché initialement conclu mais qui sont devenus nécessaires, à la suite d'une circonstance imprévue et extérieure aux parties, et que ces fournitures, services ou travaux ne peuvent être techniquement ou économiquement séparés du marché principal. - Marchés de travaux ou services considérés comme secrets ou dont l'exécution doit s'accompagner de mesures particulières de sécurité lorsque la protection de l'intérêt supérieur de l'Etat l'exige. <p>Le montant cumulé des marchés complémentaires ne doit pas dépasser le tiers du montant du marché principal, avenants compris.</p> <p>Si la procédure de passation de marché par entente directe ne peut être appliquée, la SAFRU engage directement les discussions qui lui paraissent utiles avec les candidats et attribue le marché au candidat qu'elle a retenu. Le candidat retenu doit donner son accord à se soumettre à un contrôle spécifique des prix de revient durant l'exécution des prestations. Le marché précise les obligations de transmission d'informations financières et comptables auxquelles il sera soumis en vue de permettre ce contrôle.</p>
MARCHES DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES	<p>Ce type de marché fait recours à une procédure spécifique en étapes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - présélection des candidats admis à présenter une offre à la suite d'une publication d'un avis à manifestation d'intérêt publié dans les conditions et délais définis (Short list de 3 candidats minimum et 6 candidats au plus) ; - attribution du marché après mise en concurrence des candidats présélectionnés dans les conditions définies. <p>Le marché peut ensuite faire l'objet de négociations avec le candidat dont la proposition est retenue.</p> <p>Les négociations ne peuvent en aucun cas être conduites avec plus d'un candidat à la fois</p> <p>Avis à Manifestation d'intérêt</p> <p>Objectif : Présélection des candidats qui ont la capacité d'exécuter le marché</p> <p><u>Candidat entreprise</u> : Critères de présélection spécifiés dans l'avis de manifestation d'intérêt</p> <p><u>Candidat individuel</u> : sélection sur la base du CV</p> <p>- Le délai minimal de réponse est de quinze (15) jours à compter de la date de publication de l'avis à manifestation d'intérêt.</p>

MODES DE PASSATION DES MARCHES	DESCRIPTION / SEUILS / DELAIS
MARCHES DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES	<p>- L'autorité contractante établit une liste restreinte de candidats présélectionnés en raison de leur aptitude à exécuter les prestations prévues.</p> <p>- Il est procédé à un avis d'appel à manifestation d'intérêt pour la constitution d'une base de données de prestataires de services.</p> <p>Consultation faite sur la base d'une Demande de Propositions (DP)</p> <p>Les candidats sont : i) sélectionnés, par la CM compétente, en raison de leur aptitude à exécuter les prestations objet du marché et ii) classés sur la base des critères spécifiés dans l'AMI.</p> <p>La SAFRU SA adresse une DP (Modèle dossier-type) aux 3 premiers candidats sélectionnés au moins.</p> <p>Le dossier de consultation doit comprendre : i) les termes de référence, ii) une lettre d'invitation indiquant les critères de sélection et leur mode d'application détaillé ainsi que le projet de marché. Le dossier de consultation précises les missions incompatibles aux prestations concernées (travaux et consultants art 80 CMP)</p> <p>Avis à manifestation d'intérêt (AMI)</p> <p>- Le délai minimal de réponse est de quinze (15) jours à compter de la date de publication de l'avis à manifestation d'intérêt.</p> <p>Lancement Invitation avec Demande de Propositions</p> <p>Procédure normale : Au moins trente jours (30) suivant la date de transmission des lettres d'invitation.</p> <p>En cas d'extrême urgence dûment justifiée : Au moins quinze jours</p>

6. PROCEDURES DETAILLEES DE LA PASSATION DES MARCHES DE TRAVAUX ET FOURNITURES

6.1 L'appel d'offres International (AOI)

* Description des opérations au sein de la SAFRU

a) Objet de la procédure

Cette procédure a pour objectif de décrire le dispositif de contrôle permettant de s'assurer que la passation des marchés concernant les commandes de travaux et/ou de fournitures/équipements est effectuée dans des conditions optimales de transparence, de délais, de qualité et de coûts.

b) Application de la procédure

La procédure s'applique aux marchés qui ne peuvent être exécutés par les entreprises communautaires ou lorsque, du fait de l'envergure financière du marché et/ou de la complexité technique des travaux, fournitures ou services, la faible concurrence locale ne garantit pas une compétition transparente ou une exécution économique et diligente du marché. (cf. Tableau 4.6.6.1)

c) Description de la procédure

1. préparer le dossier d'Appel d'Offres ;
2. validation du projet de DAO et signature de l'avis d'appel d'offres ;

3. publier l'avis d'appel d'offres (ou Lettre D'invitation en cas d'AOR) ;

4. réceptionner les offres ;

5. ouvrir les offres ;

6. évaluer les offres ;

7. proposer l'attribution provisoire du marché ;

8. procéder à la publication de l'avis d'attribution provisoire ;

9. observer le délai de recours (5 jours calendaires) après notification ou publication de l'avis d'attribution provisoire ;

10. établissement du Contrat ;

11. signature et Approbation du Marché ;

12. publier un avis d'attribution définitive du marché ;

13. notifier l'Ordre de Service de démarrage des Travaux.

Etape 1 : Préparer le DAO

Intervenant : Cellule de Passation des Marchés Spécialiste et Pole Technique

Préparer le projet de DAO à partir d'un des modèles de DAO, sur la base des spécifications techniques fournies par les experts ou le service demandeur.

Etape 2 : Validation du projet de DAO et signature de l'avis d'appel d'offres

Intervenant : le Directeur général ou son délégué et DCMP

- vérifier que le projet de DAO est conforme aux dispositions du présent manuel de procédures et que les informations renseignées sont correctes ;
- approuver le DAO.

Etape 3 : Publier l'Avis d'appel d'Offres

Intervenant : Spécialiste en Passation des Marchés

- s'assurer que le dossier d'appel d'offres a été validé ;
- lancer l'avis d'appel d'offres à l'échelon national (journal quotidien de grande diffusion) international (publication de portée internationale, site web de la SAFRU) et international ;
- procéder à la remise des dossiers aux dates et heures fixées.

NB : La réception des offres des soumissionnaires devra intervenir sur une période de 2 à 6 semaines selon l'importance.

Etape 4 : Réceptionner les offres

Intervenant : Assistante de la Cellule de Passation des Marchés

- réceptionner les offres ;
- enregistrer les offres sur un registre spécial « Appels d'offres », et procéder au marquage des offres ;
- ne pas ouvrir les plis à la vue de l'indication « Appel d'Offres » ;
- conserver les offres en les mettant dans un endroit sécurisé ;
- transmettre les offres à la Commission des marchés, à la date, à l'heure et au lieu indiqués.

Etape 5 : Ouverture des offres

Intervenant : Commission des Marchés

- éliminer les offres parvenues hors délai et le mentionner expressément sur l'enveloppe et les renvoyer aux candidats sans les ouvrir ;
- ouvrir les plis et lire à haute voix le nom des soumissionnaires et le montant proposé ainsi que toute information pertinente telle que : rabais, caution de soumission.... ;
- dresser un procès-verbal d'ouverture des plis à faire signer par tous les membres présents de la Commission des Marchés, en annexant la liste de présence y compris les soumissionnaires ;
- transmettre le PV d'ouverture au Président de la Commission des marchés pour contrôle et approbation avant convocation des experts techniques évaluateurs qui seront chargés d'analyser les offres ;
- transmettre les offres à la Commission Technique.

Etape 6 : Evaluer les offres

Intervenant : Evalueurs désignés par la Commission des Marchés

- examiner la conformité des offres aux dispositions du DAO ;
- retenir pour évaluation détaillée les offres répondant pour l'essentiel aux dispositions du DAO ;
- préparer un rapport d'évaluation des offres et la proposition d'attribution du marché ;
- s'assurer du visa de tous les membres de la commission sur le rapport d'évaluation ;
- transmettre le rapport d'évaluation technique et la proposition d'attribution de marché à la Commission des Marchés qui sera présidée par le Président.

Etape 7 : Procéder à l'attribution provisoire du marché

Intervenant : Commission des Marchés

- examiner le rapport de présentation, apprécier la correcte mise en œuvre de la procédure et vérifier que l'attribution du marché a respecté les dispositions du DAO ;
- signer le rapport d'évaluation en cas d'accord ;
- transmettre le rapport d'évaluation des offres et la proposition d'attribution du marché à la PRM pour la validation ;
- notification attribution provisoire ;
- publier un avis d'attribution provisoire du marché dans les mêmes formes que la publication de l'avis d'appel d'offres (ou informer par écrit les candidats non retenus en cas d'AOR).

Etape 8 : Observer le délai de Recours

- observer un délai de 5 jours ouvrable avant de poursuivre la procédure ;
- en cas de recours la procure est suspendue jusqu'au traitement définitif du recours.

Etape 9 : Etablissement du Contrat

Intervenant : Cellule de Passation des Marchés et Conseiller juridique

- rédiger le projet de marché selon le modèle contenu dans le DAO, en précisant les engagements réciproques des parties ;
- reproduire le projet de marché en cinq (05) exemplaires originaux et deux (02) copies ;
- publier un avis d'attribution définitive du marché après son approbation par l'Autorité compétente par les moyens les plus appropriés ;
- envoyer la lettre de la notification d'attribution au fournisseur/ à l'entrepreneur sélectionné/ au consultant ;
- classer un exemplaire du projet de marché.

Etape 10 : Approbation du Marché**Intervenant : Directeur général**

- s'assurer de la conformité du marché avec les dispositions du DAO et avec la proposition du fournisseur / de l'entrepreneur ;
- effectuer des annotations éventuelles ;
- valider le marché en cas d'accord ;
- approuver le marché, en fonction de son montant ;
- transmettre le dossier à l'Assistante du DG pour ventilation.

NB : La publication du marché devra se faire dans un délai de 2 semaines à partir de la réception de l'approbation.

Etape 11 : Publier l'avis d'attribution définitive**Intervenant : Cellule de Passation des Marchés**

- publier un avis d'attribution définitive du marché après son approbation.

Etape 12 : Notifier l'Ordre de Service de démarrage des Travaux

- établir une lettre ou un bon de commande ou bien un ordre de service en trois (03) exemplaires conformément aux termes du marché ;
- soumettre à la signature du Directeur général l'ordre de service, la lettre ou le bon de commande ;
- transmettre :
 - * un (01) exemplaire à l'Entrepreneur, Prestataire ou Consultant ;
 - * un (01) exemplaire au DAF ;
 - * un (01) exemplaire au Demandeur (initiateur du marché).
- Classer le dossier.

6.2. L'appel d'offres national (AON)**Description des opérations au sein de la SAFRU**

Cette section, sauf pour les éventuels marchés sous revue a priori, est identique à la section sur la passation des marchés en AOI à l'exception des phases de soumission, au DG, pour validation.

a) Objet de la procédure

Le but de cette procédure est la mise en place d'un dispositif de contrôle permettant de s'assurer que la passation des marchés portant sur des travaux et les fournitures/équipements dont la publicité est faite localement est effectuée dans des conditions de transparence, de délais, de qualité et de coûts. Ce dispositif de contrôle doit, bien entendu se conformer aux directives et règles générales relatives à la passation de marchés de travaux définies dans ce présent manuel.

b) Application de la procédure

La procédure s'applique aux marchés de travaux, de fournitures/équipements, tels que définis dans le plan de passation de marchés.

c) Description de la procédure

La procédure d'appel d'offres national se déroule dans des conditions presque identiques à celles de l'appel d'offres international.

- * préparer le dossier d'Appel d'Offres ;
- * validation du projet de DAO et signature de l'avis d'appel d'offres ;
- * publier l'avis d'appel d'offres (ou Lettre D'invitation en cas d'AOR) ;
- * réceptionner les offres ;
- * ouvrir les offres ;
- * évaluer les offres et faire une proposition d'attribution provisoire du Marché ;
- * soumettre le rapport d'Evaluation des offres et la proposition d'attribution au DG pour validation dans le cadre d'un AON soumis à l'examen préalable ;
- * procéder à l'Attribution provisoire du marché ;
- * observer le délai de recours (5 jours calendaires) après attribution provisoire ;
- * établissement du Contrat ;
- * signature et Approbation du Marché ;
- * publier un avis d'attribution définitive du marché ;
- * notifier l'Ordre de Service de démarrage des Travaux.

6.3. La consultation (entrepreneurs ou fournisseurs) ou Demande de Renseignements et de Prix (DRP) simples et restreintes**Description des opérations au sein de la SAFRU****a) Objet de la procédure**

Le but de cette procédure est de présenter les règles générales relatives à la passation des marchés de travaux par la procédure de consultation d'entrepreneurs conformément aux règles générales de passation de marchés édictées par le Code des Marchés publics.

b) Application de la procédure

La procédure s'applique :

- aux marchés de travaux tels que définis dans le plan de passation de marchés ;
- aux marchés dont le coût estimatif est faible tel qu'indiqué dans le Plan de passation de Marché ;
- et aux marchés de petits travaux (travaux de génie civil simples de faible valeur).

La procédure consiste à envoyer des demandes de factures pro forma ou demande de cotations sous forme d'invitation à proposer des prix, à au moins trois entrepreneurs dans le cas d'une cotation et au moins cinq entrepreneurs en cas de DRP restreinte, afin de procéder à une sélection et d'attribuer le marché à celui qui offre le prix le plus bas parmi les offres reconnues conformes pour l'essentiel aux dispositions de la lettre d'invitation de ladite demande.

c) Description de la procédure

1. préparer la consultation (pour DRP simple : demande de factures pro forma ou demande de cotation et pour DRP restreinte : dossier de consultation avec la lettre d'invitation) ;

2. approuver le projet de Demande de factures pro forma ou le projet de dossier de consultation ;

3. réceptionner les factures pro-forma ou les offres si DRP restreinte ;

4. évaluer les offres ;

5. approuver le choix de la Commission d'évaluation ;

6. préparer et mettre en forme le bon de commande ou la lettre de marché le cas échéant ;

7. ventiler la Commande.

Etape 1 : Préparer la Consultation

Intervenant : Cellule de Passation des Marchés

- Etablir une liste restreinte d'entrepreneurs à consulter et préparer les documents de cotation ;

- Préparer les lettres de demandes de prix (ou demande de cotation) ou lettres d'invitation avec le dossier de consultation à envoyer aux entreprises sélectionnées avec indication :

- * des caractéristiques techniques des produits demandés ;

- * des quantités sollicitées ;

- * des délais de livraison souhaités ;

- * de la date de dépôt des offres ;

- * de la date d'ouverture des plis (pour les cas où l'ouverture des plis est jugée nécessaire) ;

- * des modalités de paiement.

- Soumettre la liste restreinte et les lettres de demandes de prix à l'approbation et à la signature du Directeur général de la SAFRU.

NB : l'utilisation d'e-mail est autorisée pour les soumissions. Cependant la Commission Technique constituée se chargera de la Comparaison des offres et la proposition d'attribution.

Etape 2 : Approuver et signer la Lettre de Demande de Cotation

Intervenant : Directeur général ou son mandataire

- apprécier l'opportunité de la liste restreinte par rapport aux informations figurant sur les fiches des fournisseurs sélectionnés et de l'importance de la commande à passer ;

- valider les Lettres de Demande de factures pro-forma ou Demande de Cotation en cas d'approbation de la consultation restreinte ;

- Transmettre les lettres visées à l'Assistante du DAF pour ventilation.

Etape 3 : Réceptionner les offres

Intervenant : Assistante de la Commission des Marchés

- réceptionner les offres qui peuvent être sous forme de plis, ou e-mails ;

- enregistrer les offres (plis fermés, e-mails) dans le Registre spécial « Appels d'offres » ;

- (ne pas ouvrir les plis à la vue de l'indication « Consultation Restreinte » pour ce qui est des plis fermés) ;

- transmettre, dès après enregistrement, les plis au comité désigné pour l'analyse des offres.

Etape 4 : Evaluer les offres

Intervenant : Commission des Marchés

- procéder à l'ouverture des plis ou à la réception et au regroupement des e-mails ;

- effectuer une comparaison des offres ;

- sélectionner, après analyse, le fournisseur qui a proposé l'offre évaluée la moins disant (c'est-à-dire la moins disant parmi celles qui sont substantiellement conformes) ;

- préparer un rapport d'évaluation des offres qui peut être sous forme de mémorandum pour certains services autres que services de consultants par exemple et la faire signer par tous les membres de la Commission ;

- transmettre les documents au Directeur général pour approbation.

Etape 5 : Approuver le choix de la Commission

Intervenant : Directeur général

- vérifier que les signatures des membres de la Commission présents lors de la séance figurent sur la fiche de dépouillement ;

- s'assurer de la conformité de la procédure de sélection et du choix de l'entrepreneur ;

- valider les documents en cas d'approbation ;

- transmettre les documents au RAMG pour la préparation de la commande et à la Cellule de Passation des Marchés pour le classement des dossiers, une copie devant être archivée par l'Assistante du DG.

Etape 6 : Préparer la Commande**Intervenant : RAMG**

- établir le bon de commande ;
- transmettre le bon de commande, la Demande d'Achat (expression du besoin) et la facture pro-forma au Directeur général pour contrôle et signature ;
- attribuer un numéro d'ordre et faire apposer le cachet du Directeur général sur le document.

Etape 7 : Ventiler les Documents**Intervenant : Assistante du RAMG**

- enregistrer le marché signé dans le registre du « Courrier Départ » ;
- effectuer des photocopies ;
- transmettre au fournisseur un (01) exemplaire de la liasse du BC ;
- transmettre les documents à la CPM qui se chargera du classement dans le dossier des « Commandes en cours » ;
- envoyer un exemplaire de la liasse du BC au DAF ;
- transmettre une copie de la liasse du BC au Service Demandeur ;
- classer le dossier au Secrétariat du RAMG.

6.4 L'Entente directe (ED)**Description des opérations au sein de la SAFRU****a) Objet de la procédure**

Cette section a pour objet de présenter les règles générales relatives à la passation des marchés de travaux par entente directe, sans qu'il ne soit nécessaire de mettre en œuvre un appel à la concurrence.

b) Application de la procédure

Le recours au marché par entente directe se fait lorsqu'il s'agit :

- de travaux étant de nature analogue à ceux du marché initial ;
- de nouveaux achats (ex : pièces détachées) devant compléter le matériel déjà en service ;
- d'un matériel qui ne peut être fourni que par un fabricant exclusif ;
- de circonstances exceptionnelles, par exemple en réponse à des catastrophes naturelles ou à des situations d'urgence déclarées par la Direction générale de la SAFRU et reconnus par l'organe de contrôle a priori des procédures de passation de marchés ;

A noter que tout contrat par entente directe requiert l'approbation préalable de l'organe chargé du contrôle a priori des procédures de passation de marchés, quel que soit le montant.

c) Description de la procédure

- 1- contrôler l'opportunité du recours à la procédure d'entente directe ;
- 2- préparer la demande d'approbation ;
- 3- approuver la procédure d'entente directe ;
- 4- expédier les documents ;
- 5- réceptionner l'Avis d'approbation ;
- 6- lancer la Commande ou le Contrat.

Etape 1 : Contrôler l'opportunité**Opérateur : Le Coordonnateur de CPM**

S'assurer de l'opportunité de la dépense (recevabilité par rapport au budget, au plan de passation des marchés et apprécier sa justification).

Etape 2 : Préparer la Demande de Non-Objection sur le principe de l'entente directe**Intervenant : CPM**

- rédiger une lettre de justification du choix de la procédure par entente directe ;
- viser la lettre et la transmettre au Directeur général pour approbation et signature.

Etape 3 : Approuver la procédure d'entente directe**Intervenant : Le Directeur général**

- vérifier l'opportunité du choix de la procédure ;
- s'assurer que la demande d'avis d'approbation est bien motivée par la CPM ;
- signer la lettre de transmission de la demande d'Approbation sur la procédure adressée à la DCMP.

Etape 4 : Expédier les documents à la DCMP**Intervenant : L'Assistante du DG**

- enregistrer la lettre de transmission du dossier au registre courrier départ de la Direction générale ;
- transmettre sous pli confidentiel, le Dossier complet avec la lettre de demande d'approbation signée par le DG à la DCMP ;
- faire une copie de la Demande déchargée par le réceptionnaire à la CPM.

N.B : Au cas où l'avis d'approbation est envoyé par mail (comme dans la plupart des cas), le message sera retransmis à l'Assistante de la CPM qui en fera le tirage, l'archivage.

Etape 5 : Réceptionner l'Avis d'Approbation**Intervenant : L'Assistante du DG**

- dès réception de l'Avis D'approbation de la DCMP, soumettre le courrier réponse au DG ;
- faire une copie à la CPM ;
- classer une copie au registre courrier arrivé de la Direction générale.

Etape 6 : Lancer la Commande**Intervenant : CPM**

- établir une lettre, ou un bon de commande en trois (03) exemplaires ;
- soumettre à la signature du Directeur l'ordre de service, la lettre ou le bon de commande ;
- transmettre :
 - * un (01) exemplaire au Prestataire ;
 - * un (01) exemplaire au DAF et ou RAMG ;
 - * un (01) exemplaire au Demandeur (initiateur du marché).
- classer le dossier au Secrétariat de la CPM.

6.5. L'Accord Cadre (AC)**Description des opérations au sein de la SAFRU****a) Objet de la procédure**

Cette section a pour objet de définir le Cadre dans lequel la SAFRU applique la procédure d'accord cadre.

b) Application de la procédure

Dans un souci de garantir la célérité des procédures de passation des marchés, la SAFRU pourra conclure des accords-cadres pour les travaux, services ou prestations intellectuelles intimement liés aux travaux de valorisation des assiettes foncières.

c) Types D'accord Cadre et descriptions de la procédure

L'accord Cadre peut prendre les formes suivantes :

i) l'accord Cadre fermé : basé sur des critères prédéfinis, y compris pour l'attribution des marchés individuels subséquents fondés sur l'accord cadre, signé avec un ou plusieurs entreprises et n'autorisant pas de nouveaux entrants pendant la durée de l'accord ;

* l'accord Cadre fermé assorti d'une même restriction pour les nouveaux entrants mais mis en œuvre en deux étapes : la première afin de sélectionner plus d'une entreprise et la seconde pour la remise en concurrence d'entreprises sélectionnées lors de la première étape et l'attribution du marché à celui ayant présenté l'offre évaluée la moins disant au regard du prix proposé et des conditions de livraison ;

* l'accord Cadre ouvert : Organisé en deux étapes mais sans restriction concernant la participation des nouveaux entrants.

Les accords-cadres ne peuvent être conclus que dans le cadre d'une procédure d'appel à concurrence.

d) Mise en œuvre de la procédure*** Remise des offres**

Le CMP ne fixe pas de délai minimal de remise des offres. Si la SAFRU bénéficie d'un large pouvoir d'appréciation en la matière, ce délai doit néanmoins être raisonnable, c'est-à-dire proportionné aux exigences spécifiques contenues dans le cahier des charges du marché à conclure.

*** Attribution de l'accord-cadre**

L'accord-cadre peut-être mono-attributaire ou multi-attributaire.

La détermination a priori par la SAFRU, du nombre de titulaires qu'elle a l'intention de retenir doit être guidée par le souci d'instaurer un équilibre entre les nécessités d'une procédure d'achat, qui doit être rapide, et la préservation d'une concurrence effective entre les titulaires eux-mêmes au sein de l'accord-cadre.

Ce choix relève de l'appréciation de la SAFRU, à condition toutefois que ce nombre de titulaires ne soit pas inférieur à trois, sous réserve d'un nombre suffisant de candidats et d'offres.

e) Obligation des titulaires de l'accord-cadre

* L'accord-cadre comporte une obligation pour les titulaires de répondre aux marchés subséquents.

* Les titulaires de l'accord-cadre s'engagent à faire des offres régulières, acceptables et appropriées lorsqu'ils seront sollicités pour les marchés subséquents.

f) Passation des marchés subséquents de l'accord-cadre

En cas d'absence répétée d'offres raisonnables, l'accord-cadre peut-être résilié à l'égard du titulaire concerné.

La consultation du titulaire de l'accord-cadre mono-attributaire.

- L'attribution des marchés fondés sur un accord-cadre mono-attributaire n'est précédée d'aucune procédure particulière. Les conditions de concurrence n'existant plus, il n'y a pas lieu de procéder à des mesures de publicité ou de mise en concurrence.

- Tout juste est-il possible de demander au titulaire de l'accord-cadre de compléter son offre. Ce complément ne peut toutefois avoir pour effet de modifier substantiellement les caractéristiques de l'offre retenue pour l'attribution de l'accord-cadre. En aucun cas, ce complément ne peut avoir pour effet de modifier l'objet du marché.

La remise en concurrence des titulaires de l'accord-cadre multi-attributaires.

Lorsque l'accord-cadre a été attribué à plusieurs opérateurs économiques, les marchés subséquents sont précédés d'une remise en concurrence. Celle-ci est organisée :

- soit au moment de la survenance du besoin : dans ce cas, et si l'accord-cadre est divisé en lots, seuls sont consultés les titulaires du ou des lots correspondant à l'objet du marché subséquent ;

- soit selon une périodicité prévue dans l'accord-cadre. Alors, tous les titulaires de l'accord-cadre, qui sont concernés par les prestations demandées, doivent être consultés.

La procédure de remise en concurrence doit respecter les quatre impératifs suivants :

- la consultation des titulaires doit être écrite ;
- la SAFRU doit fixer et annoncer un même délai pour tous les titulaires consultés, évalué en fonction de la complexité et du temps nécessaire pour élaborer les offres ;
- les titulaires consultés doivent transmettre leur offre par écrit, sous forme papier ou sous forme dématérialisée ;
- le marché est attribué sur la base des critères prévus dans l'accord cadre. Il n'est pas nécessaire de procéder à des mesures de publicité, puisque les titulaires sont connus.

En revanche, tous les titulaires de l'accord-cadre concernés par les prestations en cause doivent être consultés. Lors de cette consultation, la SAFRU indique l'objet du marché spécifique pour lequel les offres sont demandées ainsi que le délai pour leur présentation.

6.6. La Régie (R)

Description des opérations au sein de la SAFRU

a) Objet de la procédure

Cette section a pour objet de définir le Cadre dans lequel la SAFRU applique la procédure de la Régie.

b) Application de la procédure

Cette procédure concerne tous les marchés de Travaux et Prestations intellectuelles intimement liés aux opérations de valorisation des assiettes foncières pour lesquels la SAFRU décide d'engager elle-même des prestations nouvelles ou se substitue à un attributaire défaillant aux frais et risques du titulaire.

c) Descriptions de la procédure

Les conditions de la mise en œuvre sont :

- a) les Marchés pour lesquels la SAFRU s'estime plus apte que le prestataire ;
- b) les Marchés dans le cas d'inexécution par le titulaire d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir d'aucun retard ;
- c) les Marchés pour lesquels la résiliation a été prononcée aux torts du titulaire ;
- d) les Marchés pour lesquels la nature et l'expertise requise existent au sein de la SAFRU ;
- e) l'exploitation d'un service qui jadis était confié à des prestataires.

Dans tous les cas, la mise en œuvre de cette procédure requiert :

- a) l'avis favorable de l'organe de gouvernance dédié ;

b) l'existence d'un budget suffisant pour prendre en charge les prestations ;

c) la justification par l'existence d'un personnel qualifié dans l'exécution de la mission.

7. PROCEDURES DETAILLEES DE LA SELECTION DES CONSULTANTS

Rappel : Les méthodes suivantes sont agréées pour la sélection des Consultants :

- o sélection fondée sur la Qualité et sur le Coût (SFQC) ;
- o sélection au Moindre Coût (SMC) ;
- o sélection dans le cadre d'un budget déterminé (SCHD) ;
- o sélection fondée sur la Qualité (SFQ) ;
- o sélection directe (SD).

7.1- La sélection des Consultants fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)

Rappel : La méthode SFQC consiste à mettre en concurrence des cabinets de consultants présélectionnés à l'issue de l'évaluation des dossiers reçus après lancement d'un avis de manifestation d'intérêt, ou ceux figurant dans la base de données de consultants de la SAFRU.

* le choix du cabinet retenu prenant en compte la qualité technique de la proposition et le coût des services. Le dossier d'Appel à Propositions doit préciser la note minimum que les propositions techniques doivent atteindre. La pondération relative des critères de qualité et de coût dépend de la nature de la mission. Sur l'ensemble des propositions présentant les qualifications techniques nécessaires, la proposition qui obtient le score combiné (qualité et coût) le plus élevé est considérée être la proposition la plus avantageuse.

Description des opérations au sein de la SAFRU

a) Objet de la procédure

Le but de la procédure est de présenter les règles générales relatives à la sélection de consultants fondée sur la qualité technique et le coût des services proposés.

L'objectif de cette méthode de sélection est l'obtention de services de qualité supérieure dans des conditions financières optimales en combinant la proposition technique et le prix dans des proportions définies.

b) Application de la procédure

Le domaine d'application de la procédure s'étend aux services de consultants (firmes ou compagnies) tels qu'établis dans le Plan de Passation de Marchés).

- c) Description de la procédure
1. Rédiger les Termes de Référence (TDR) ;
 2. Etablir la liste restreinte par demande de manifestation d'intérêt ;
 3. Finaliser les Demandes de Propositions ;
 4. Réceptionner les propositions ;
 5. Dépouiller et évaluer les propositions techniques ;
 6. Dépouiller et évaluer les propositions financières ;
 7. Engager les négociations et rédiger le projet de contrat ;
 8. Rédiger le contrat.

Etape 1 : Rédiger les termes de références

Intervenant : Service demandeur et CPM

- établir les TDR (objectifs de la mission, étendue des travaux, délais de réalisation...) ;
- faire une estimation des coûts basée sur l'évaluation des ressources nécessaires à l'accomplissement de la mission (appui logistique, moyens matériels, rémunération du personnel etc.) ;
- rédiger un avis d'appel à manifestation d'intérêt (AMI) à l'attention des consultants et la publier dans un journal quotidien de large diffusion nationale ou internationale selon le mode de passation, sur le portail des marchés publics et dans le site web de la SAFRU ;
- attendre la réception des manifestations d'intérêts (au moins 15 jours à compter de la date de publication) pour établir la liste restreinte de consultants qualifiés.

Etape 2 : Etablir la liste restreinte

Intervenant : Responsable des opérations et CPM

- Effectuer une analyse minutieuse des manifestations d'intérêt envoyées par les consultants ;
- Etablir le projet de liste restreinte en sélectionnant les consultants possédant des qualifications pertinentes ;
- Soumettre le projet de liste restreinte à l'approbation du DG ;
- Classer une copie au Secrétariat du DG.

Etape 3 : Finaliser les Demandes de propositions

Intervenant : CPM

- élaborer les Demandes de Propositions qui doivent contenir chacune :
 - * une lettre d'invitation informant le consultant sur l'origine des fonds, le client, la date, l'heure et l'adresse auxquelles doivent être remises les propositions ;
 - * la liste restreinte ;
 - * les critères d'évaluation proposés ;

* les instructions aux consultants sur la conformité des propositions à établir et sur la transparence de la procédure de sélection ;

* les Termes de Référence définissant clairement les objectifs et l'ampleur de la mission, et ;

* le marché envisagé suivant le modèle de la SAFRU (des modifications pourront y être apportées avec l'accord de la SAFRU) ;

- viser les Demandes de Propositions et les transmettre au Directeur général pour signature ;
- transmettre le projet de Demande de Proposition validé et la demande de non-objection à l'organe de gouvernance dédié.

Etape 4 : Réceptionner les propositions des consultants

Intervenant : Assistante de la CM

- enregistrer les propositions reçues et procéder au marquage :
 - porter la date et l'heure d'arrivée sur les plis (ne pas ouvrir les propositions à la vue de l'indication « Appel d'Offres ») ;
 - sécuriser les propositions reçues jusqu'à leur transmission à la Commission des marchés pour ouverture ;
 - transmettre les plis reçus contenant à la fois les propositions techniques et financières à la Commission des Marchés, aux dates, heure et lieu convenus.

Etape 5 : Ouvrir et évaluer les propositions techniques

Intervenant : Commission des Marchés et Commission d'Evaluation

- procéder à l'ouverture des seules propositions techniques et à leur évaluation (le comité d'évaluation compte au moins un spécialiste du secteur) ;
- effectuer un classement des propositions techniques suite à une notation basée uniquement sur les critères d'évaluation figurant dans la DP ;
- élaborer un rapport d'évaluation des propositions techniques et le soumettre à la signature
 - des membres de la Commission ;
 - transmettre le rapport au DG approbation, lorsque le montant du contrat atteint ou dépasse le seuil de revue prévu par le présent manuel de procédure ;
 - après obtention de l'approbation du DG, communiquer les résultats de l'évaluation des propositions techniques (notes techniques) à tous les consultants qui ont participé à la consultation avant ouverture des propositions financières ;

- notifier le rejet aux consultants n'ayant pas atteint le score technique minimum fixé accompagné de la proposition financière non ouverte ;

- inviter les consultants dont les propositions techniques ont atteint le minimum requis à la séance d'ouverture des propositions financières avec indication des dates et heures d'ouverture des dites propositions financières ;

- transmettre les notifications et la demande de non-objection à leurs destinataires.

NB : L'ouverture des propositions financières doit s'effectuer dans un délai qui permet aux consultants concernés d'y assister ou de s'y faire représenter.

Etape 6 : Procéder à l'ouverture des offres financière

Intervenant : Commission des Marchés

- procéder à l'ouverture et à la lecture en public des propositions financières ;

- préparer un procès-verbal de dépouillement des propositions financières et le soumettre au visa de tous les membres de la Commission ;

- rectifier les propositions financières et procéder à leur conversion en une monnaie ;

- procéder à la notation des propositions financières et à la pondération entre les notes techniques et financières ;

- faire un rapport d'évaluation signé par les membres de la Commission ;

- transmettre le dossier de sélection au Directeur général pour approbation.

Etape 7 : Engager les négociations

Intervenant : CM, Service Demandeur

- après approbation du rapport d'évaluation final, rédiger et transmettre une lettre d'invitation au consultant ayant comptabilisé le meilleur score après pondération des propositions techniques et financières pour négociation du contrat

- après conclusion des négociations, soumettre la proposition à l'approbation du DG en y joignant le projet de contrat paraphé et visé en toute page ;

- dès que l'approbation est obtenue, notifier aux consultants dont l'offre financière a été ouverte l'intention d'attribution du marché ;

- décision d'attribution (5 jours après l'étape précédente s'il n'a pas de recours ;

- (en cas de recours attendre la fin de la procédure de traitement du recours et sa clôture de façon acceptable) ;

- faire une publication de l'attribution du marché avec mention des noms des consultants, les scores techniques, les prix évalués, le classement de chaque consultant, le nom du consultant retenu, le prix, la durée et une synthèse de l'objet du marché ;

- Transmettre les documents à l'Assistante du DG pour ventilation.

NB : En cas de désaccord avec le Consultant ayant obtenu le maximum de points, poursuivre le processus de sélection en invitant à négocier le deuxième de la liste.

Etape 8 : Rédiger le projet de contrat

Intervenant : CPM

- rédiger et faire signer un projet de contrat retraçant fidèlement les TDR en cas d'accord ;

- transmettre le projet de contrat au DAF pour avis et vérification de l'existence de crédits suffisants et de la prise en compte des conditions financières et des justificatifs à produire pour faciliter le paiement de la facture du consultant ;

- mettre sous pli deux (02) originaux du contrat apposé d'un cachet « Confidentiel » et le transmettre au Consultant qui retournera un original signé ;

- transmettre une copie au DAF et une copie au Demandeur ;

- classer une copie au Secrétariat du DG.

*** AUTRES METHODES**

N.B. Pour toutes les autres méthodes de sélection de consultants, la démarche est similaire en termes d'intervention du personnel CPM, CM, Service demandeur, Assistante, DAF,).

7.2- La sélection des Consultants au moindre coût (SMC)

Rappel : La méthode SMC : Comme la méthode SFQC, la méthode SMC met en concurrence des cabinets de consultants Présélectionnés, le choix du cabinet retenu prenant en compte la qualité de la Proposition et le coût des services. Cette méthode convient en règle générale pour des missions standard ou courantes (par exemple la préparation de dossiers techniques de Travaux non complexes), pour lesquelles il existe des pratiques et des normes bien établies.

La Demande de proposition précise la note minimum que les Propositions techniques doivent atteindre. Sur l'ensemble des Propositions qui obtiennent une note supérieure à la note technique minimum, la Proposition évaluée la moins-disante est considérée comme la proposition la plus avantageuse.

Description des opérations au sein de la SAFRU**a) Objet de la procédure**

Le but de la procédure est de présenter les règles générales relatives à la sélection de consultants au moindre coût.

b) Application de la procédure

Cette méthode ne s'applique qu'à la sélection de consultants pour des missions standards ou courantes (audits, préparation de dossiers techniques de travaux non complexes, etc.), pour lesquelles il existe des pratiques et des normes bien établies.

Les marchés concernés sont décrits dans le Plan de Passation de Marchés.

c) Description de la procédure

1. rédiger les Termes de Référence (TDR) ;
2. rédiger une demande de manifestation d'intérêt ;
3. dépouiller et évaluer les manifestations d'intérêt reçues ;
4. établir la liste restreinte de consultants ;
5. finaliser les Demandes de Propositions ;
6. réceptionner les propositions ;
7. dépouiller et évaluer les propositions techniques ;
8. ouvrir les propositions financières des Consultants ayant obtenu la note technique minimale ;
9. retenir le moins disant parmi les Consultants ayant obtenu la note technique minimale ;
10. engager les négociations ;
11. signer le contrat.

7.3- Sélection dans le cadre d'un budget déterminé (SCBD)

Rappel : La méthode SCBD : Comme la méthode SFQC, la méthode SCBD met en concurrence des cabinets de consultants présélectionnés, le choix du cabinet retenu prend en compte la qualité de la Proposition et le coût des services. Dans le dossier d'appel à proposition, le coût des services est indiqué sous la forme d'un budget déterminé qui ne doit pas être dépassé. Cette méthode convient lorsque : Le choix, meilleure note technique parmi les propositions qui rentrent dans le budget :

- o le type de Service de Consultants requis est simple et peut être défini précisément ;
- o le budget est raisonnablement estimé et fixé ; et
- o le budget est suffisant pour permettre au cabinet d'exécuter la mission.

Description des opérations au sein de la SAFRU**a) Objet de la procédure**

Le but de la procédure est de présenter les règles générales relatives à la sélection de consultants dans le cadre d'un budget déterminé.

b) Application de la procédure

Cette méthode de sélection est appropriée pour les missions simple pouvant être définie de manière précise et dont on peut fixer le budget à priori.

c) Description de la procédure

- 1- rédaction des Termes de Référence (TdRs) ;
 - 2- évaluation du Budget ;
 - 3- publicité ;
 - 4- choix d'une liste restreinte (nombre=6 recommandé sauf accord du DG) ;
 - 5- élaboration/Envoie Demande de Proposition (budget précisé) ;
 - 6- réception des propositions ;
 - 7- évaluation technique ;
 - 8- ouverture Publique des propositions financières ;
 - 9- rejet des propositions financières dépassant le budget ;
 - 10- proposition mieux classée techniquement retenue ;
 - 11- négociation et attribution ;
 - 12- publication de l'attribution du marché.
- 7.4- sélection Fondée sur la Qualité (SFQ) :

La méthode SFQ : Dans la méthode SFQ, la qualité de la proposition est évaluée sans prendre en compte le coût comme critère d'évaluation. Si le dossier de Demande de Propositions exige de soumettre des propositions à la fois technique et financière, seule la proposition financière du cabinet le plus qualifié techniquement est ouverte et évaluée afin de déterminer la proposition la plus avantageuse. ~~Toutefois si le dossier de Demande de Propositions requiert uniquement des propositions techniques, le cabinet dont la proposition technique est la mieux classée est invité à soumettre ses propositions financières pour négociations.~~

Description des opérations au sein de la SAFRU**d) Objet de la procédure**

Le but de la procédure est de présenter les règles générales relatives à la sélection de consultants fondée sur la qualité (SFQ).

e) Application de la procédure

Cette méthode de sélection est appropriée pour les missions complexes et très spécialisées pouvant être définie de manière précise et dont on peut fixer le budget à priori, les missions ayant un impact très marqué en aval et pour lesquelles l'objectif est d'obtenir les services des meilleurs experts, les missions pouvant être réalisées de manière sensiblement différente et pour lesquelles les propositions seront difficilement comparables.

f) Description de la procédure

La procédure de sélection est identique à celle de la méthode SFQC, à la différence qu'il n'y'a pas d'évaluation combinée et le consultant retenu est celui dont la proposition technique aura reçu le score le plus élevé.

7.5- Sélection Directe (SD)

Rappel : La méthode SD : La méthode de la sélection directe (ou entente directe), qui consiste à contacter et négocier avec un seul cabinet, peut s'imposer pour des raisons de proportionnalité, d'adaptation à l'objectif visé et d'optimisation des ressources. Cette méthode peut convenir lorsqu'un seul cabinet est qualifié, qu'un cabinet possède une expérience inégalée pour la mission, ou que la préférence donnée à un cabinet en particulier est justifiée.

a) Objet de la procédure

Le but de la procédure est de présenter les règles générales relatives à la sélection de consultants par entente directe appelé Sélection Directe (SD).

b) Application de la procédure

Il s'agit d'une procédure exceptionnelle utilisée si elle présente un net avantage par rapport à la concurrence. Elle est généralement utilisée pour les situations suivantes :

- * prolongement naturel d'une mission ;
- * situation d'urgence (catastrophe naturelle) ;
- * consultant, seul à posséder les qualifications requises.

c) Description de la procédure

- 1- rédaction des Termes de Référence (TDR) ;
- 2- évaluation du Budget ;
- 3- évaluation sur la base des CVs ;
- 4- négociation ;
- 5- signature du contrat.

PROCÉDURES DÉTAILLÉES DE LA SÉLECTION DES CONSULTANTS INDIVIDUELS

Il est fait appel à des consultants individuels dans le cas des missions pour lesquelles : a) une équipe d'experts n'est pas nécessaire ; b) aucun appui professionnel supplémentaire extérieur n'est requis (du Siège) ; et c) l'expérience et les qualifications de l'expert constituent un critère de choix majeur.

8.1 Procédures de Sélection de Consultants individuels par mise en concurrence ouverte**Description des opérations au sein de la Coordination de la SAFRU**

a) Objet de la procédure

Le but de la procédure est de présenter les règles générales relatives à la sélection de consultants individuels par mise en concurrence ouverte.

b) Application de la procédure

La procédure est appliquée particulièrement lorsque l'AC n'a pas connaissance de personnes expérimentées et qualifiées ou de leur disponibilité, ou lorsque les services sont complexes, ou qu'une publicité plus large serait avantageuse.

c) Description de la procédure

1. rédiger les TDR ;
2. rédiger une Demande de Manifestation d'intérêt si nécessaire ;
3. recevoir les CV ;
4. évaluer les CV et sélectionner un consultant ;
5. obtenir l'approbation sur le rapport d'évaluation des CV si le marché est en revue Préalable ;
6. solliciter une proposition technique et financière ;
7. engager les négociations et rédiger le projet de contrat ;
8. soumettre en Avis d'approbation sur le contrat négocié si le marché est en revue préalable.

8.2. Procédures de Sélection de Consultants individuels par mise en concurrence restreinte

Les consultants individuels sont choisis en fonction de leur expérience et de leurs qualifications pertinentes, et de leur capacité à réaliser la mission.

La sélection doit être effectuée par la comparaison des capacités globales pertinentes d'au moins trois candidats qualifiés qui se sont déclarés, directement ou par l'intermédiaire d'un bureau de consultants, intéressés par la mission ou qui ont été contactés directement par l'Emprunteur.

8.3 Procédures de Sélection Directe de Consultants individuels

Les consultants individuels peuvent être sélectionnés par entente directe dans des cas exceptionnels, à savoir :

- a) pour des missions qui constituent une continuation des activités antérieures du consultant pour lesquelles le consultant était choisi après appel à la concurrence ; b) dans des cas d'une situation d'urgence, et d) lorsque le consultant en question est le seul à posséder les qualifications voulues.

ANNEXES

- A- DRP FOURNITURES
- B- DRP TRAVAUX
- C- DAO TYPE PETITS TRAVAUX TAILLE MOYENNE (plus de 300 millions à 1 milliard)
- D- DAO TYPE TRAVAUX IMPORTANTS (Plus d'1 milliard à 5 milliards)
- E- DAO TYPE FOURNITURES ET SERVICES CONNEXES
- F- DP TYPE SELECTION DE CONSULTANTS PETIT MONTANT
- G- DP TYPE SELECTION DE CONSULTANTS MONTANT IMPORTANT
- H- RAPPORT D'EVALUATION MARCHE FOURNITURES ET TRAVAUX
- I- DOSSIER TYPE DE PRESELECTION CONSULTANT MARCHE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES
- J- DAO TYPE ACCORD CADRE FOURNITURES ET SERVICES CONNEXES
- K- DAO TYPE ACCORD CADRE TRAVAUX
- L- DP TYPE ACCORD CADRE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

PARTIE NON OFFICIELLE

Conservation de la Propriété et des Droits fonciers
Bureau de Rufisque

AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION

Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, ès mains du conservateur soussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire du Tribunal régional Hors Classe de Dakar.

Suivant réquisition n° 459, déposée le 17 mai 2019, le Chef du Bureau des Domaines de Rufisque, demeurant et domicilié à Rufisque, au Centre des Services fiscaux au lieudit route des H.L.M,

Agissant au nom et pour le compte de l'Etat Sénégalais, a demandé l'immatriculation au Livre foncier de Rufisque d'un immeuble consistant en un terrain du domaine national, situé à Touba Dialaw, d'une superficie de 1200 m² et borné de tous les côtés par des terrains non immatriculés.

Il a déclaré que ledit immeuble appartient à l'Etat du Sénégal, comme dépendant du domaine national par l'effet des dispositions de la loi n° 64-46 du 17 juin 1964 portant loi sur le domaine national, ainsi que le titre II du décret n° 64-573 du 30 juillet 1964 et n'est à sa connaissance grevé d'aucun droit ou charge réelle, actuels ou éventuels autres que ceux résultant du décret n° 2018-411 du 28 février 2018.

Le Conservateur de la Propriété foncière,
Ousmane DIOUF

ANNONCES

(L'Administration n'entend nullement être responsable de la teneur des annonces ou avis publiés sous cette rubrique par les particulier

**Récépissé de déclaration de création
de l'Association n° 0020547/
MINT/DGAT/DLPL/DAPA**

Le Directeur général de l'Administration territoriale,

Vu le Code des obligations civiles et commerciales,
donne récépissé à Monsieur le Président
d'une déclaration en date du : 07 juin 2021
faisant connaître la constitution d'une association ayant
pour titre :

**ASSOCIATION MISERICORDE
POUR LA CHARITE (A.M.C)**

dont le siège social est situé : villa n° 39, Cité Assemblée, Ouakam à Dakar

Décision prise le : 08 mars 2021

Pièces fournies :

Statuts

Procès-verbal

Liste des membres fondateurs

Seydou DIA *Président* ;

Abdourahmane DIA *Secrétaire général* ;

Naima BALADI *Trésorière générale*.

Dakar, le 28 septembre 2021

DECLARATION D'ASSOCIATION

*Titre de l'Association : ASSOCIATION FORUM
EDUCATION RELIGIEUSE (AS.FER)*

Objet :

- unir les membres animés d'un même idéal et créer entre eux des liens d'entente et de solidarité ;
- promouvoir le développement social et économique des membres ;
- créer les conditions d'un développement local solidaire et harmonieux.

Siège social : Quartier Darou Salam 8, Yeumbeul Nord à Dakar

COMPOSITION DU BUREAU

Actuellement chargé de l'administration et de la direction de l'association

MM. Kalilou SANE, *Président* ;

Abdou MBODJI, *Secrétaire général* ;

Aïta Ndoeye THOMAS, *Trésorier général*.

Récépissé de déclaration d'association n° 18873
MINT/DGAT/DLP/DLAPA/BA en date du 06 juillet 2018.

**Récépissé de déclaration de création
de l'Association n° 19747/
MINT/DGAT/DLPL/DLAPA**

Le Directeur général de l'Administration territoriale,

Vu le Code des obligations civiles et commerciales,
donne récépissé à Monsieur le Président
d'une déclaration en date du : 15 novembre 2019
faisant connaître la constitution d'une association ayant
pour titre :

**ASSOCIATION DES FILS ET AMIS DE
BALOMB AU SENEGAL (A.F.A.B.S)**

dont le siège social est situé : villa n° 9, Lot 39 Santhiaba, Grand Yoff à Dakar

Décision prise le : décembre 2018

Pièces fournies :

Statuts

Procès-verbal

Liste des membres fondateurs

Composition du Bureau

Ilvens MENDES *Président* ;

Céline MENDY *Secrétaire général* ;

Diokine MENDY *Trésorier général*.

Dakar, le 05 février 2020.

CORNEILLE BADJI

Cabinet d'Avocat

Mandataire agréé auprès de l'OAPI

44, Avenue Malick SY, 2^{ème} étage - BP. : 48105

CP 120 22 Dakar - Sénégal

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 277/BC, appartenant à la Préfecture Apostolique de Ziguinchor.
2-2

CORNEILLE BADJI

Cabinet d'Avocat

Mandataire agréé auprès de l'OAPI

44, Avenue Malick SY, 2^{ème} étage - BP. : 48105

CP 120 22 Dakar - Sénégal

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 309/BC, appartenant à la Préfecture Apostolique de Ziguinchor.
2-2

Etude de M^e Marie Bâ *notaire*,
Successeur de Feu M^e Ndèye Sourang Cissé Diop
 Face Ecole Françoise Jacques Prévert
 BP : 104 Saly - BP : Thiès - Sénégal

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 5004/TH de THIES reporté au livre foncier de Mbour sous le n° 881/MB et du titre foncier n° 2926/TH reporté au livre foncier de Mbour sous le n° 498/MB consistant en deux parcelles de terrains sises à Mbour, délivrés par le bureau de la Conservation de la Propriété et des droits fonciers de Thiès et appartenant à Feu Amadou SEMBENE. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 2581/TH de THIES consistant en une parcelle de terrain sise à Thiès, délivrés par le bureau de la Conservation de la Propriété et des droits fonciers de Thiès et appartenant à feu Fatou NDIAYE. 1-2

Etude de Me Abdou Dialy KANE,
Avocat à la Cour
 67, Rue Thiong BP. 22.197 Dakar Ponty

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 1902/NGA d'une superficie de 7322 m² situé à Dakar, appartenant aux sieurs Fatou NDONG, Abdel Latif Markhania MBAYE, Ismaïla Hassane Markhania MBAYE, Aïssatou El Markhania MBAYE, Aminata Binte Wahad El Markhania MBAYE, Senab Binte Saline El Markhania MBAYE et Adja Khadissatou El Markhania MBAYE. 1-2

SOCIETE CIVILE PROFESSIONNELLE
 Maîtres Aïssatou SOW, Mouhamadou MBACKE,
 Fatou Demmo MBALLO et Awa DIOP
Notaires associés de la Société civile professionnelle
 Titulaire de la Charge de Dakar III créée en 1959
 (Successeur de M^e Amadou Nicolas MBAYE
 & de M^e Boubacar SECK)

27, Rue Jules Ferry x Moussé Diop BP. 897 - DAKAR

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du Certificat d'inscription du titre foncier n° 5.861/DK de Dakar Plateau, appartenant à Monsieur Bassirou TALL. 1-2

Etude de Me Simone DIOH DIOUF, *notaire*
 Quartier Escale rue de commerce
 En face ex. Peyrissac - DIOURBEL

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte de la copie originale du titre foncier n° 126/Baol, appartenant à Monsieur Cheikh NIANG. 1-2

Etude de Me Ibrahima Baïdy NIANE,
Avocat à la Cour
 Ancien Membre du Conseil de l'Ordre
 des Avocats du Sénégal
 27, Rue CR 10 Carrière-Thiès BP. A 90 Thiès - Sénégal

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du Certificat d'inscription du titre foncier n° 5763/TH situé à Diakhao (Commune de Thiès) d'une contenance superficielle de 352 m² à détacher du TF n° 4798/TH, au profit du sieur Ibrahima SOW, né le 02 janvier 1945 à Thiès et demeurant au quartier Escale de ladite ville. 1-2

ETUDE GUEDEL NDIAYE & ASSOCIES
Société civile professionnelle d'avocats
 73 bis, Rue A. Assane NDOYE
 BP : 2656 - 18.523 - DAKAR - (SÉNÉGAL)

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte de la copie du titre foncier n° 6067/TH, appartenant à ECOBANK SENEGAL. 1-2

Etude de Mes Papa Sambaré DIOP & Nguénar DIOP
Notaires associés
 186, Avenue Lamine GUËYE x J Bugnicourt
 BP 3923 - Dakar (Sénégal)

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte de la copie du titre foncier n° 627/DK du livre foncier de Dakar Plateau, appartenant à Monsieur Idrissa GUEYE. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte de la copie du titre foncier n° 3.653/DK du livre foncier de Dakar Plateau, appartenant à Monsieur Idrissa GUEYE. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte de la copie du titre foncier n° 2.088/KK du livre foncier de Kaolack, appartenant à Monsieur Idrissa GUEYE. 1-2

Etude de Mes Papa Sambaré DIOP & Nguénar DIOP
Notaires associés
 186, Avenue Lamine GUËYE x J Bugnicourt
 BP 3923 - Dakar (Sénégal)

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte de la copie du titre foncier n° 10.393/GR du livre foncier de Grand Dakar, appartenant à Monsieur Idrissa GUEYE. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte de la copie du titre foncier n° 10.332/GR du livre foncier de Grand Dakar, appartenant à Monsieur Idrissa GUEYE. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte de la copie du titre foncier n° 4.953/KK du livre foncier de Kaolack, appartenant à Monsieur Idrissa GUEYE. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du Certificat d'inscription de la créance de la BST du titre foncier n° 627/DK du livre foncier de Dakar Plateau, appartenant à Monsieur Idrissa GUEYE. 1-2

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

RECEPISSE

Application de la loi n° 2021-21 du 02 mars 2021 fixant les règles d'applicabilité des lois, des actes administratifs à caractère réglementaire et des actes administratifs à caractère individuel.

Le numéro 7460 du *Journal officiel* en date du **22 septembre 2021** a été déposé au Secrétariat général du Gouvernement, **le 22 septembre 2021**.

*Le Ministre, Secrétaire général
du Gouvernement*

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

RECEPISSE

Application de la loi n° 2021-21 du 02 mars 2021 fixant les règles d'applicabilité des lois, des actes administratifs à caractère réglementaire et des actes administratifs à caractère individuel.

Le numéro 7461 du *Journal officiel* en date du **25 septembre 2021** a été déposé au Secrétariat général du Gouvernement, **le 27 septembre 2021**.

*Le Ministre, Secrétaire général
du Gouvernement*

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

RECEPISSE

Application de la loi n° 2021-21 du 02 mars 2021 fixant les règles d'applicabilité des lois, des actes administratifs à caractère réglementaire et des actes administratifs à caractère individuel.

Le numéro 7462 du *Journal officiel* en date du **02 octobre 2021** a été déposé au Secrétariat général du Gouvernement, **le 12 octobre 2021**.

*Le Ministre, Secrétaire général
du Gouvernement*

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

RECEPISSE

Application de la loi n° 2021-21 du 02 mars 2021 fixant les règles d'applicabilité des lois, des actes administratifs à caractère réglementaire et des actes administratifs à caractère individuel.

Le numéro 7463 du *Journal officiel* en date du **09 octobre 2021** a été déposé au Secrétariat général du Gouvernement, **le 12 octobre 2021**.

*Le Ministre, Secrétaire général
du Gouvernement*

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

RECEPISSE

Application de la loi n° 2021-21 du 02 mars 2021 fixant les règles d'applicabilité des lois, des actes administratifs à caractère réglementaire et des actes administratifs à caractère individuel.

Le numéro 7465 du *Journal officiel* en date du **16 octobre 2021** a été déposé au Secrétariat général du Gouvernement, **le 18 octobre 2021**.

*Le Ministre, Secrétaire général
du Gouvernement*

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

RECEPISSE

Application de la loi n° 2021-21 du 02 mars 2021 fixant les règles d'applicabilité des lois, des actes administratifs à caractère réglementaire et des actes administratifs à caractère individuel.

Le numéro 7467 du *Journal officiel* en date du **30 octobre 2021** a été déposé au Secrétariat général du Gouvernement, **le 03 novembre 2021**.

*Le Ministre, Secrétaire général
du Gouvernement*

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

RECEPISSE

Application de la loi n° 2021-21 du 02 mars 2021 fixant les règles d'applicabilité des lois, des actes administratifs à caractère réglementaire et des actes administratifs à caractère individuel.

Le numéro 7466 du *Journal officiel* en date du **23 octobre 2021** a été déposé au Secrétariat général du Gouvernement, **le 25 octobre 2021**.

*Le Ministre, Secrétaire général
du Gouvernement*

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

RECEPISSE

Application de la loi n° 2021-21 du 02 mars 2021 fixant les règles d'applicabilité des lois, des actes administratifs à caractère réglementaire et des actes administratifs à caractère individuel.

Le numéro 7468 du *Journal officiel* en date du **02 novembre 2021** a été déposé au Secrétariat général du Gouvernement, **le 02 novembre 2021**.

*Le Ministre, Secrétaire général
du Gouvernement*