



Observatoire Economique et Statistique d'Afrique Subsaharienne

PROJET DE RENOVATION DE L'HC DANS LES ETATS DE L'UEMOA

Cadre d'exécution du projet au sein des INS

1.	ORGANISATION GENERALE DES ACTIVITES DU PROJET.....	2
1.1.	Contenu du projet.....	2
1.2.	Administration générale du projet au niveau des INS	2
1.3.	Ressources humaines du projet.....	3
1.4.	Attributions des composantes du projet	4
1.4.1.	Composante management.....	4
1.4.2.	Composante enquête.....	4
1.4.3.	Composante prix	4
1.4.4.	Supervision des travaux sur le terrain	5
2.	PROCEDURES DE GESTION DES FONDS.....	5
2.1.	De l'application du contrat d'appui	5
2.1.1.	Mise à disposition de fonds :	5
2.1.2.	Exécution du budget pays :	6
2.1.3.	Procédures de dépenses :	6
2.2.	De la présentation des rapports techniques et financiers.....	8
2.3.	Des procédures de contrôle	8
3.	RELATIONS ENTRE LES INSTITUTS NATIONAUX DE STATISTIQUE DES ETATS MEMBRES DE L'UEMOA ET AFRISTAT	8
4.	BUDGET DES INS	9
5.	ANNEXES	10

Octobre 2007

INTRODUCTION

La Commission de l'UEMOA a confié à AFRISTAT la mise en œuvre du projet de rénovation de l'IHPC dans les Etats membres de cette institution. Une convention, appelée « Convention d'exécution de travaux statistiques » a été signée entre AFRISTAT et l'UEMOA, ci-après désignée « Convention ».

Des ressources financières, d'un montant de 2 268 296 800 francs CFA seront allouées à AFRISTAT qui, à son tour, mettra une partie de ce fonds à la disposition des Etats pour l'exécution des activités, le reste étant alloué à AFRISTAT pour la coordination de la mise en œuvre de la Convention. Les fonds mis à disposition seront gérés suivant les procédures de la Commission de l'UEMOA et à la lumière des principes qui sont énoncés dans le présent document.

La Convention fixe les modalités d'exécution et le budget du projet, les produits à fournir et les délais, les modalités de versement des tranches de la subvention et les responsabilités des parties prenantes.

Pour l'exécution de cette convention, AFRISTAT s'appuiera sur les INS des Etats membres à qui une enveloppe uniforme de 224 158 500 francs CFA a été affectée par la Commission de l'UEMOA. AFRISTAT signera un contrat d'appui financier avec chacun des 8 INS. Sur la base de cette enveloppe, chaque contrat sera accompagné d'un budget approuvé d'accord parties.

Le présent document décrit le cadre général qui devra présider à l'exécution des travaux notamment l'exécution du budget.

1. ORGANISATION GENERALE DES ACTIVITES DU PROJET

1.1. Contenu du projet

D'une manière générale, le projet comporte deux volets techniques :

- Enquêtes sur les prix des biens et services de consommation des ménages dans les Etats et calcul et diffusion d'un nouvel indice ;
- Enquêtes sur les dépenses des ménages dans les Etats ;
- Le traitement des données est transversal et intéresse le deux volet notamment pour le traitement des enquêtes dépenses et la saisie, l'appurement et le calcul des indices des prix.

A ces volets « techniques », il y a le volet « Gestion administrative et financière du projet ». Une des recommandations du séminaire de lancement demande que ce volet soit pris en charge à un niveau élevé de la hiérarchie des INS au vu des exigences des procédures de gestion à observer pour le bon déroulement du projet.

1.2. Administration générale du projet au niveau des INS

L'administration générale du projet est placée sous la responsabilité du Directeur Général de l'INS, assisté du Directeur Général Adjoint ou du Secrétaire Général de l'INS. Cette responsabilité est assumée à tous les niveaux.

Sauf délégation expresse, l'avis du Directeur Général doit être requis pour toute décision ayant une incidence sur l'exécution du Contrat, notamment les questions pouvant modifier le niveau des dépenses prévues.

La coordination du projet au niveau de chaque pays sera assurée selon l'organisation commune ainsi proposée et calquée sur celle de AFRISTAT. Une équipe sera constituée au sein de l'INS pour le management et l'exécution de tous les travaux jusqu'à la fourniture de tous les résultats et produits.

Cette équipe sera composée de 3 composantes qui sont :

- la composante management ;
- la composante enquêtes ;
- la composante prix.

Chaque Composante est chargée de la conduite de toutes les activités la concernant, de la conception à la production des résultats.

1.3. Ressources humaines du projet

L'INS, en tant que bénéficiaire du projet, mobilise les ressources humaines nécessaires à sa réalisation. Les experts des INS doivent, chacun dans son domaine, participer à la réalisation du projet.

L'INS transmettra tout document officiel portant désignation des cadres impliqués aux différents postes de travail identifiés ainsi que les indemnités à eux allouées.

Du personnel temporaire sera recruté pour appuyer l'exécution des travaux de terrain sur la base de contrat de travail dûment établi en 3 copies originales dont l'une est adressée à AFRISTAT.

Chaque INS doit mobiliser dans le cadre de ce projet :

Parmi son personnel permanent :

Pour la composante management :

- 1 chef de projet;
- 1 gestionnaire
- 1 secrétaire ;
- 1 agent administratif ;

Pour la composante enquête

- 1 responsable enquête ;
- 1 statisticien d'enquête ;
- 1 statisticien chargé d'étude ;
- 2 cadres cartographes ;
- 1 cadre informaticien ;
- 1 responsable de la saisie ;

Pour la composante prix

- 1 responsable prix ;
- 1 statisticien prix ;
- 1 informaticien développeur ;

Le personnel temporaire à recruter :

Pour la composante enquête :

- contrôleur de collecte ;
- enquêteurs ;
- agent de saisie ;
- agent de traitement.

Pour la composante prix :

- contrôleur prix ;
- enquêteurs.

1.4. Attributions des composantes du projet

Les attributions des différentes composantes intervenant dans le projet et mises en place au sein des INS sont déclinées ci-après. La composition des composantes et la répartition des tâches entre les membres de chacune d'elles seront fixées en temps opportun par une note de service du Directeur Général de l'INS.

1.4.1. Composante management

La composante management, dirigée par le Directeur Général de l'INS, assure le management global des activités du projet c'est-à-dire, reçoit et gère les fonds selon les modalités précisées dans le contrat d'appui financier. Il assure le suivi administratif et technique du projet et rend compte à AFRISTAT et à l'JEMOA. Elle coordonne la préparation des rapports trimestriels.

A ce titre, elle doit :

- veiller à une diligence dans l'exécution des tâches ;
- mettre en place une comptabilité du projet et veiller au respect strict des procédures de l'JEMOA dans l'exécution du budget notamment les procédures d'acquisition d'équipements et matériels et de recrutement et gestion du personnel ;
- veiller à l'archivage adéquat des pièces comptables et leur transmission dans les délais requis à AFRISTAT et fournir l'information financière et technique prévue dans le contrat d'appui financier et nécessaire pour le déblocage des fonds du projet ;
- préparer les outils et documents nécessaires à l'audit financier à la fin du projet ;
- organiser des réunions régulières de coordination et de suivi du projet avec les composantes techniques, rédiger et archiver les comptes-rendus.

1.4.2. Composante enquête

Elle est chargée de :

- Participer aux séminaires régionaux pour l'harmonisation de la méthodologie et des outils de l'enquête sur les dépenses des ménages ;
- Réaliser les enquêtes principale et complémentaire sur les dépenses des ménages (recruter et former les agents de terrain et de traitement, préparer de la base de sondage, adapter les questionnaires et masques de saisie, assurer une bonne communication et une large sensibilisation des enquêtés, superviser la collecte) ;
- Assurer le traitement des données et fournir les informations nécessaires à la méthodologie de l'IHPC dans les délais requis ;
- analyser les données, publier et diffuser les résultats.

1.4.3. Composante prix

Les attributions de la Composante prix se déclinent comme suit :

- participer à la préparation et à l'adoption des méthodologies régionales harmonisées pour le choix du panier et le dispositif de collecte ainsi que celles portant sur le calcul de l'IHPC ;
- Adapter et mettre en œuvre la méthodologie harmonisée dans les pays ;
- Conduire les activités préparatoires à la collecte des données réaliser l'enquête prix (choix d'un panier national, échantillonner les points de ventes, préparer les documents méthodologiques, recruter et former le personnel de l'enquête prix) ;
- Lancer et superviser la collecte des prix ;
- Assurer la saisie, l'apurement, le traitement des prix et produire les prix de base ;

- Appliquer la méthodologie harmonisée pour calculer les nouveaux indices ;
- Analyser les nouveaux indices, procéder à son adoption et sa diffusion.

1.4.4. Supervision des travaux sur le terrain

Tous les experts d'AFRISTAT, notamment ceux chargés du projet sont appelés à effectuer des missions de supervision de l'exécution du projet sur le terrain.

2. PROCEDURES DE GESTION DES FONDS

L'exigence d'observer les procédures de l'JEMOA dans la gestion du projet s'impose à AFRISTAT et aux INS.

A cet effet, AFRISTAT signera un contrat d'appui financier avec chacun des 8 pays de l'JEMOA.

En outre, dans le cadre de la mise en œuvre du budget, les présentes procédures constituent un outil indispensable.

2.1. De l'application du contrat d'appui

2.1.1. Mise à disposition de fonds :

- AFRISTAT mettra à la disposition des INS la somme de 224 185 500 FCFA aux fins d'exécution des termes convenus du contrat ;
- Le délai d'exécution uniforme et non renouvelable étant de 23 mois, et les modalités de versement en 3 tranches, les activités des INS doivent être menées de concert de manière à éviter des retards dans la mobilisation des fonds de la Commission de l'JEMOA. A cet effet, chaque tranche doit être justifiée avant le versement de la suivante ;
- La mobilisation des fonds des INS répond aux critères ci-après :
- versement de la 1^{ère} tranche : 50%. Les conditions préalables au premier décaissement sont les suivantes : 1. ouverture d'un compte bancaire ou de compte spécial dédié au projet ; 2. désignation des signataires (Directeur de l'INS ou son suppléant, responsable financier ou son suppléant) avec dépôt des spécimen de signature, 3. budget arrêté d'accord parties, 4. envoi de lettres d'engagement du Gouvernement, 5. envoi lettre d'engagement bancaire, 6. mise en place de documents comptables et extracomptables dont les modèles sont en annexe et exécution, 7. mise en place de l'équipe du projet ;
- versement de la 2^{ème} tranche : 40%. Les conditions préalables au deuxième décaissement sont les suivantes : 1. justification de la 1^{ère} tranche à hauteur de 70% ; 2. réception à AFRISTAT des pièces justificatives et des documents comptables et extracomptables d'accompagnement ; 3. réception à AFRISTAT de la lettre de mobilisation de la tranche) ;
- versement de la dernière tranche : 10%. Les conditions préalables au dernier décaissement sont les suivantes : 1. justification d'au moins 80% du coût total du projet ; réception à AFRISTAT des pièces justificatives et des documents comptables et extracomptables d'accompagnement ; 3. réception à AFRISTAT de la lettre de mobilisation de la tranche.

AFRISTAT satisfera les demandes de mobilisation des tranches au fur et à mesure de leur réception et dans la limite des fonds reçus de l'JEMOA.

Il est rappelé que la règle de la double signature est de vigueur.

Pour déclencher l'opération de décaissement, l'INS doit appuyer ses pièces par une lettre de mobilisation de fonds.

2.1.2. Exécution du budget pays :

- Le budget pays est arrêté dans ses composantes de commun accord avec AFRISTAT et dans la limite de l'enveloppe allouée de 224 185 500 FCFA ;
- Des réaménagements entre volets dûment justifiés et acceptés par AFRISTAT pourront être effectués. AFRISTAT dispose d'un délai de 08 jours francs pour faire valoir son avis de non objection ; le cas échéant, l'accord est de fait. Un modèle sous la forme de décision pour la matérialisation est joint en annexe ;
- L'INS est tenu d'envoyer à AFRISTAT au plus trimestriellement les documents comptables et extracomptables d'accompagnement ainsi que les justificatifs concernés (les modèles sont joints en annexe). Le délai de réception des documents susdits est fixé à 15 jours à partir des 90 jours du trimestre.

L'INS se doit d'envoyer concomitamment le rapport technique avec le rapport financier et ses supports de manière à faire apprécier l'exécution du budget au regard des activités de la période.

2.1.3. Procédures de dépenses :

Les seuils de dépense sont de strict respect et le fractionnement est interdit.

Tableau 1 : Catégorie des dépenses, seuil et règles applicables dans les procédures de dépenses

Catégorie	Montant (seuil)	Règles applicables
A	Achat de produits ou menues dépenses, inférieurs ou égal à 50 000 FCFA	<ul style="list-style-type: none"> • Décharge ; • Etat de menues dépenses ; • Attestation sur l'honneur ; • Tout support papier dont la moralité peut être soutenue par au moins deux signatures différentes.
B	50 000 FCFA < Achat < 500 000 FCFA	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisition par bon de commande ; • Pas d'obligation de consulter plusieurs fournisseurs
C	500 000 FCFA < Achat < 10 000 000 FCFA	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisition par lettre de commande ; • Obligation de consulter au moins trois fournisseurs
D	Travaux, biens et services d'un montant égal ou supérieur à 10 000 000 FCFA	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisition par marché / contrat selon la nature de l'acquisition ; • Lancement d'un appel d'offres ; • Dépouillement effectué par la Commission de dépouillement ; • Analyse effectuée par un Comité d'analyse ; • Proposition de adjudication à l'autorité d'approbation ; • Réception effectuée par une Commission. • Demande de non objection pour le Dossier d'appel d'offres et la liste des soumissionnaires.

Il est admis que la préférence est donnée aux fournisseurs originaires de l'UEMOA et en application de cette clause, la préférence va pour toute acquisition de biens et services à qualités égales une marge de 10% supérieure.

Les justificatifs doivent comprendre les éléments suivants :

Pour être valables, les justificatifs doivent revêtir la signature du Directeur de l'INS ou de son suppléant.

Tableau 2 : Type de dépenses et pièces à fournir correspondantes

Type de dépenses	Pièces justificatives à fournir
Personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Originaux des bulletins de salaire ou originaux des feuilles de décompte ; • Originaux des contrats de travail.
Matériels * informatiques * autres matériels	<p>Pour chaque acquisition, il faut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 factures pro forma ou contrat pour les marchés • Originaux des factures de achat acquittées portant les numéros de série quand ils existent • Bons de commande • Bordereaux de livraison portant les numéros de série quand ils existent
Divers Entretien des équipements Consommables (*)	<ul style="list-style-type: none"> • Originaux des factures des interventions avec mention des numéros de série et de l'identification interne à l'INS • Originaux des factures de achat

(*) Cas spécifique de achats de produits sur le marché : un modèle de état récapitulatif est joint au présent document.

2.1.3.1 Des salaires

- Un contrat de travail doit être établi en 3 originaux (1 pour l'INS, 1 pour AFRISTAT, 1 pour le contractant) ;
- Un bulletin de salaire ou un état nominatif émargé par le travailleur et signé par les responsables du projet (gestionnaire, directeur INS).

Les originaux de ces documents doivent parvenir à AFRISTAT à titre de justificatif.

2.1.3.2 Des matériels

Il est rappelé que le modèle de dossier de appel d'offres sera envoyé par AFRISTAT aux INS pour un achat groupé des matériels informatiques et bureautiques.

Pour tous les autres achats de matériels, la consultation de au moins trois fournisseurs est obligatoire.

Les biens acquis doivent être visibles et porter les mentions indélébiles « Projet IHPC UEMOA »

A la fin du projet, AFRISTAT et l'INS conviendront de la dévolution desdits biens.

2.1.3.3 Des divers

Dans le cas de entretien d'un matériel, les mentions des numéros de série (s'il s'agit de matériels informatiques, électriques ou de transport) et les mentions de codification propre à l'INS sont requises pour appuyer la moralité de la dépense.

Les consommables doivent être en rapport avec les activités du projet

Il convient que les achats doivent être effectués en hors taxes, hors douane. Toute dépense mentionnant ces droits et taxes n'est pas éligible.

2.1.3.4 Des menues dépenses

Il s'agit de montants inférieurs à 50 000 FCFA payables à partir de la petite caisse dont le total ne peut dépasser 300 000 FCFA.

Les achats concernent de produits de marché et d'autres dépenses non significatives en elles-mêmes.

Les dépenses pour lesquelles il est difficile d'avoir de justificatifs, il pourra être établi une décharge, un état de menues dépenses, ou une attestation sur l'honneur de la personne ayant assuré la dépense et qui devra être contresigné par le responsable du projet et le gestionnaire.

2.2. De la présentation des rapports techniques et financiers

Les rapports techniques et financiers doivent être trimestriels. Ils doivent être reçus à AFRISTAT 15 jours après le trimestre concerné. Ils présenteront l'évolution chiffrée des activités. Un modèle, à l'image de celui voulu par l'JEMOA sera fourni.

Les pièces justificatives peuvent être envoyées en même temps que les rapports ci-dessus évoqués. L'envoi des pièces justificatives à date plus rapprochée entraîne un traitement rapide des dossiers pour la mobilisation des tranches.

A ces pièces seront jointes les documents (modèles joints) suivants :

1. Journal de banque ;
2. Etat de rapprochement bancaire ;
3. le Relevé bancaire ;
4. Journal de caisse ;
5. Suivi budgétaire par volet ;
6. Grand-livre de suivi budgétaire.

2.3. Des procédures de contrôle

AFRISTAT se réserve le droit de réaliser les audits ou contrôles programmés ou non, accompagné ou non de l'équipe de la Commission de l'JEMOA.

De même, l'équipe d'audit de la Commission de l'JEMOA, avec l'autorisation d'AFRISTAT, pourra faire les diligences nécessaires, toutes les fois que de besoin.

Pour diligenter la vérification sur place, il est demandé d'envoyer par voie électronique lesdits documents en attendant la réception des originaux signés par les responsables désignés.

3. RELATIONS ENTRE LES INSTITUTS NATIONAUX DE STATISTIQUE DES ETATS MEMBRES DE L'JEMOA ET AFRISTAT

Ces relations sont également régies par les règles habituelles, us et coutumes qui ont cours à AFRISTAT. Dans le cadre du projet,

- le Coordonnateur du Département des statistiques sociales et des stratégies de réductions de la pauvreté, suppléé par les responsables des cellules, est le point focal des INS en ce qui concerne les questions techniques ;
- l'expert régional du projet est le point focal pour les affaires administratives et financières.

4. BUDGET DES INS

Des ressources financières, d'un montant de 224 185 500 francs CFA, couvrent les dépenses des INS.

Le Contrat d'appui financier fixe les modalités d'exécution et le budget du projet, les modalités de versement des tranches de la subvention et les responsabilités des parties prenantes.

Un budget type détaillé des opérations par pays est proposé pour les 3 composantes. Chaque INS proposera un réaménagement du budget type en fonction de ses contraintes propres. Ce budget réaménagé sera annexé au contrat d'appui financier à signer entre AFRISTAT et les INS et servira de base pour l'application des procédures de gestion de l'UJEMOA.

A ce titre, chaque budget des INS doit être accompagné d'une annexe présentant les éléments du budget et les principes d'évaluation par poste de dépenses.

5. ANNEXES

Annexe 4 : Modèle de suivi budgétaire È management

I- Suivi budgétaire- Management

Période: Å Å Å Å

DATE	VOLET	NOMENCLATURE	JA	LIBELLES	BUDGET	EXECUTION	TAUX REALISATION (2/1)%	SOLDE
					1	2	3 = 2/1	4= 1-2
	I			<u>Personnel</u>	2 790 000	0	0	2 790 000
				-				0
		1a		<u>Chef de projet</u>	1 350 000		0	1 350 000
								0
								0
		1b		<u>Gestionnaire</u>	720 000		0	720 000
				-				0
								0
		1c		<u>Secrétaire</u>	360 000		0	360 000
								0
								0
		1d		<u>Agent administratif</u>	360 000		0	360 000
								0
				<u>Total</u>	2 790 000	0	0	2 790 000

Date

Le responsable chargé des comptes

Le responsable du Projet

Le Directeur Général de l'INS

Annexe 4 (suite) : Modèle de suivi budgétaire – Enquête principale

II. Suivi budgétaire - Enquêtes ménages

Période: À À À À

DATE	VOLET	NOMENCLATURE	JA	LIBELLE	BUDGET	EXECUTION	TAUX REALISATION (2/1)%	SOLDE
					1	2	3 = 2/1	4= 1-2
	II			<u>Enquêtes des ménages</u>	70 372 250			

Le responsable chargé des comptes

Le responsable du Projet

Le Directeur Général de l'INS

Annexe 5 : Modèle de Grand livre suivi budgétaire

grand livre - Suivi budgétaire

DATE	VOLET	NOMENCLATURE	JA	LIBELLE	BUDGET	EXECUTION	TAUX REALISATION (2/1)%	SOLDE
	I			-	1	2	3 = 2/1	4= 1-2
				<u>Management</u>				
	II			<u>Enquêtes des ménages</u>	70 372 250			
	III			<u>Enquêtes complémentaires</u>	101 515 750			
	IV			<u>Enquêtes prix</u>	49 507 500			
					221 395 500			

Date

Le responsable chargé des comptes

Le responsable du Projet

Le Directeur Général de l'INS

Annexe 7 : Modèle de Décision portant réaménagement du budget

Ministère

République de Côte d'Ivoire .

INS

Décision n° /2007

portant réaménagement du budget 2007 IHPC2

Le Directeur Général,

- Vu la Convention d'exécution des travaux de rénovation de l'Indice Harmonisé des Prix à la Consommation entre l'UEMOA et AFRISTAT ;
- Vu le contrat d'appui financier n° 000 / 2007 du 00 .. ;
- Vu le cadre d'exécution du projet au sein des Instituts nationaux de statistique ;
- Vu les nécessités de service ;

Sur accord express de la Direction Générale d'AFRISTAT ;

Décide :

Article 1^{er} : Est autorisé le transfert de (lettres) francs CFA (chiffres FCFA) de la rubrique (volet) intitulé « 00000000 » (code budgétaire : 000) pour alimenter la rubrique (volet) intitulé « 00000000 » (code budgétaire : 000).

Article 2 : Le transfert effectué est affecté à (motif).

Article 3 : Le budget IHPC reste et demeure équilibré en recettes et en dépenses à la somme de 224 158 500 FCFA.

Article 4 : La présente décision sera diffusée et communiquée partout où besoin sera.

Capitale, le

Le Directeur Général de l'INS

M. A A A A A A A A A A

Annexe 8 : Modèle de Bon de commande

BON DE COMMANDE

N° XXXX/07

Bamako, le

/200Å

FOURNISSEUR :

Volet : Å Å Å Å .. / ligne : Å Å ..

QUANTITE	DESIGNATION	PRIX UNITAIRE	MONTANT

Imputation comptable :		Le Responsable du projet	Le Directeur Général
Imputation budgétaire :			
Budget : IHPC2 UEMOA	Code :		

N.B. : l'original de ce bon de commande doit être joint à la facture et au bordereau de livraison

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

RELATIF A LA FOURNITURE DE XXXXXXXX

AUTORITE CONTRACTANTE : í í í í í í í í í í í í

FINANCEMENT : FONDS IHPC UEMOA

PIECE N°1

AVIS D'APPEL D'OFFRES

1. OBJET:

1.1 « INS » lance un appel d'offres ouvert en vue de la conclusion d'un marché pour la fourniture de à INS au cours de l'exercice budgétaire 200XX, constitué en lot unique.

2. LIEU DE CONSULTATION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

2.1 Toute personne désirant prendre connaissance du dossier d'appel d'offres peut se adresser les jours et heures ouvrables à « INS », sis à , Téléphone n° , fax n°

3. COUT DE CESSION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

3.1 Dossier d'appel d'offres complet peut être obtenu à « INS », sise à XXXXX, Téléphone n° , fax n° , contre paiement de la somme non remboursable de

4. LIEU, DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES OFFRES

4.1 Les plis peuvent être remis soit en mains propres, soit envoyés par pli recommandé avec accusé de réception, au Secrétariat de « INS » sis à , Téléphone n° , fax n° , sans pour autant que le candidat soit identifié, au plus tard le à Heures précises, heure locale. Ils peuvent être également reçus au plus tard en séance publique avant le début effectif de la séance d'ouverture des plis.

4.2 Les candidats désirant acheminer leurs plis par courrier postal express, doivent veiller à ce qu'ils parviennent anonymes conformément aux dispositions du dossier d'appel à l'adresse indiquée pour leur remise. Tout pli dont l'enveloppe extérieure ne respecte pas l'anonymat exigé sera rejeté à la séance d'ouverture des plis et retourné à son expéditeur sans être ouvert.

5. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

5.1 Les offres seront valables pendant une période de **trente (30) jours**, à compter de la date d'ouverture des plis, au cours de laquelle le retrait de l'offre entraîne la saisie de la caution de soumission du candidat.

6. ADMISSIBILITE DES CANDIDATS

6.1 L'appel d'offres s'adresse à toutes les personnes physiques ou morales installées au Mali régulièrement patentées ou dispensées de l'être, inscrites au registre du commerce.

3.2 Elles doivent jouir de toutes leurs capacités juridiques, techniques et financières et être à jour de toutes obligations tant à l'égard des administrations fiscales ou parafiscales que de toute collectivité publique.

6.3 Pour que leurs offres soient admissibles, les candidats doivent fournir les documents prouvant qu'ils répondent aux conditions de qualification définies dans le dossier d'appel d'offres.

7. LIEU, DATE ET HEURE D'OUVERTURE DES PLIS

L'ouverture des plis aura lieu en séance publique en présence des représentants des candidats qui désireront y assister le 05/05/2018 à heures précises dans la salle de réunion 05/05/2018.

8. SOURCE DE FINANCEMENT

Le marché issu du présent appel d'offres sera financé par le Budget du projet IHPC UEMOA.

9. CAUTION DE SOUMISSION

9.1 Les offres doivent être accompagnées d'une caution de soumission égale à 2,5% du montant de l'offre proposée.

9.2 La caution de soumission libellée en **francs CFA** se présentera sous l'une des formes suivantes :

- garantie bancaire d'une banque de la place, conformément au modèle prévu dans le dossier d'appel d'offres,
- chèque de banque ou chèque dûment certifié par une banque de la place.

9.3 La caution de soumission doit être valable pendant **trente (30) jours** à compter de la date d'ouverture des plis.

9.4 Toute offre non accompagnée de la caution de soumission sera rejetée et considérée comme ne satisfaisant pas aux conditions de l'appel d'offres.

10. DROITS DE « INS »

10.1 « INS » se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute offre, et d'annuler la procédure d'appel d'offres et de rejeter toutes les offres, à un moment quelconque avant l'attribution du marché, sans de ce fait, encourir une responsabilité quelconque vis-à-vis du ou des candidats affectés, ni être tenu d'informer le ou les candidats affectés des raisons de sa décision.

10.2 « INS » se réserve également le droit de déclarer l'appel d'offres infructueux lorsqu'il est évident qu'il y a absence de concurrence ou lorsqu'il est constaté que les montants des offres sont trop élevés, sans que les candidats puissent prétendre à une indemnité.

CHAPITRE I : GENERALITES

ARTICLE 1 : ORIGINE DES FONDS

1.1 « INS », ci-après désigné sous le vocable « Autorité contractante » lance un appel d'offres ouvert relatif à la fourniture de à « INS », constitué en lot unique.

1.2 Les paiements prévus au titre du marché pour lequel le présent appel d'offres est lancé sont imputables au Budget **IHPC UEMOA**

ARTICLE 2 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

2.1. Le présent appel d'offres ouvert a pour objet la passation d'un marché relatif à la fourniture de destinés à « INS »

ARTICLE 3 : ADMISSIBILITE DES FOURNITURES

3.1 Toutes les fournitures livrées dans le cadre du marché issu du présent appel d'offres peuvent provenir de tout pays dans lequel le candidat entend s'approvisionner au cas où son offre serait retenue.

3.2 L'origine des fournitures peut être différente du pays de la nationalité du candidat.

ARTICLE 4 : COUT DE L'APPEL D'OFFRES

4.1. Le candidat payera tous les frais afférents à sa participation à l'appel d'offres.

CHAPITRE II : le DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

ARTICLE 5 : COMPOSITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

5.1. Le dossier d'appel d'offres, qui indique les fournitures faisant l'objet du marché, fixe les procédures d'appel d'offres et stipule les conditions du marché, se compose de :

- a) pièce n°1 : avis d'appel d'offres ;
- b) pièce n°2 : le modèle d'offre ;
- c) pièce n°3 : le cadre du bordereau des prix unitaires / cahier des prescriptions techniques ;
- d) pièce n°4 : le cadre du devis estimatif accompagné des spécifications techniques ;
- e) pièce n°5 : le modèle de caution de soumission ;
- f) pièce n°6 : le modèle de caution de bonne fin ;
- g) pièce n°7 : le modèle de caution d'avance ;
- h) pièce n°8 : le projet de lettre de marché.

5.2. On attend du candidat potentiel qu'il examine toutes les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans les documents d'appel d'offres qui lui seront opposables. Le candidat assumera les risques de défaut de fourniture des renseignements exigés par les documents d'appel.

5.3. L'Autorité contractante se réserve le droit de vérifier, par n'importe quel moyen, les informations données par le candidat. Toute inexactitude dans les informations peut entraîner automatiquement le rejet de l'offre correspondante.

ARTICLE 6 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES

Le présent appel d'offres est régi par le cadre général d'exécution du projet.

ARTICLE 7 : POSSIBILITE POUR LE CANDIDAT DE DEMANDER DES ECLAIRCISSEMENTS AU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

7.1 Toute personne physique ou morale admise à soumissionner désirant obtenir des éclaircissements sur le dossier d'appel d'offres pourra notifier sa requête, par l'adresse de l'Autorité contractante, telle qu'elle est indiquée dans les Instructions aux Candidats. L'Autorité contractante répondra par écrit, dans un délai d'une semaine après sa réception, à toute demande d'éclaircissement sur le dossier d'appel d'offres qui aura reçue au plus tard une semaine avant la date limite de remise des offres.

7.2. Des copies de la réponse de l'Autorité contractante (y compris une explication de la demande, mais sans identification de son origine) seront adressées à toutes les personnes physiques ou morales qui auront déjà reçu le dossier d'appel d'offres.

ARTICLE 8 : MODIFICATION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

8.1. : A tout moment, avant la date limite fixée pour la remise des offres, l'Autorité contractante se réserve le droit, pour quelque motif que ce soit, de sa propre initiative ou à la suite d'une demande d'éclaircissement présentée par un candidat potentiel, de modifier le dossier d'appel d'offres en procédant à la publication, selon le cas, d'un additif ou d'un rectificatif.

8.2 L'additif ou le rectificatif sera notifié par écrit (lettre, télex ou fax) à tous les candidats potentiels qui ont déjà retiré le dossier d'appel d'offres et aura valeur obligatoire à leur encontre. Ceux-ci en accuseront réception à l'Autorité contractante par lettre, télex ou fax dans les plus brefs délais.

8.3 Pour donner aux candidats potentiels suffisamment de temps pour modifier leur offre à la suite d'un additif ou d'un rectificatif, l'Autorité contractante se réserve le droit de reporter la date limite de remise des offres dans les conditions fixées au paragraphe 19.2.

ARTICLE 9 : LANGUE DE L'OFFRE

9.1 L'offre préparée par le candidat ainsi que toute correspondance et tous documents concernant l'offre, échangés entre le candidat et l'Autorité contractante seront rédigés en langue française.

9.2 Toutes les pièces écrites et graphiques, publiées, remises aux candidats et titulaires du marché ou produites par eux, à quelque titre que ce soit, sont établies en langue française.

ARTICLE 10 : UN CANDIDAT, UNE OFFRE

10.1 Chaque candidat ne sera autorisé à présenter qu'une seule offre.

10.2 Tout candidat qui présentera ou participera à plus d'une offre, sera disqualifié.

ARTICLE 11 : DOCUMENTS CONSTITUANT L'OFFRE

11.1 L'offre préparée par le candidat comprendra les pièces administratives et financières.

11.2. Les pièces administratives comprendront :

1. l'offre dûment rempli et signé, conformément au modèle du dossier d'appel d'offres
2. la caution de soumission égale à 2,5 % du montant de l'offre, se présente sous l'une des formes suivantes :
 - garantie bancaire d'une banque de la place, conformément au modèle prévu dans le dossier d'appel d'offres, et valable pendant trente (30) jours à compter de la date d'ouverture des plis,
 - chèque bancaire ou chèque dûment certifié par une banque de la place ;
3. le Bordereau des Prix Unitaires, paraphé signé à la fin ;
4. la photocopie certifiée conforme de la demande d'immatriculation au registre du commerce du candidat ou, s'il s'agit d'une société ou entreprise d'Etat, les copies des textes législatifs et réglementaires portant constitution ou statuts et des documents attestant le lieu, date et le numéro d'enregistrement de la société ou entreprise d'Etat au registre du commerce ;
5. le certificat de non-faillite du candidat dûment établi par les autorités compétentes ;
6. le quitus fiscal ou sa photocopie certifiée conforme ;
7. l'attestation de la Prévoyance Sociale ou sa photocopie certifiée conforme ;
8. les fiches techniques du fabricant, (catalogue, dépliant, prospectus, etc.) décrivant les matériels pour lesquels le candidat fait une offre. Les fiches techniques rédigées dans une langue autre que le français doivent être accompagnées d'une traduction en langue française des passages intéressants de l'offre ; dans ce cas et aux fins de l'interprétation de l'offre, la traduction française fera foi.
9. le reçu deachat du DAO ;

ARTICLE 12 : MODELE D'OFFRE

12.1 Le candidat rédigera son offre conformément au modèle donné dans le dossier d'appel d'offres. Cette offre sera signée par la (les) personne (s) dûment habilitée (s) à engager le candidat vis-à-vis de l'Autorité contractante.

ARTICLE 13 : DELAI DE LIVRAISON

13.1 Le délai de livraison est à préciser par le candidat dans son offre. Mais, ce délai ne peut être supérieur à trente (30) jours

13.2 La proposition d'un délai de livraison inférieur ou égal à ce délai de trente (30) jours n'aura pas de répercussion sur l'évaluation des offres. Les offres proposant un délai de livraison supérieur à trente (30) jours seront considérées comme ne répondant pas aux conditions du présent appel d'offres.

13.3 La livraison de l'ouvrage avant la fin du délai contractuel d'exécution et sa réception provisoire sans aucune réserve ne lui donne pas droit à une prime.

ARTICLE 14 : NATURE ET REVISION DES PRIX

14.1 Les prix proposés par le candidat comprendront tous les taxes, impôts et droits divers dus tant au titre de la fiscalité de porte (droits de douanes) qu'au titre de la fiscalité intérieure, notamment la taxe sur la valeur ajoutée (T.V.A.) applicables en République du Bénin.

14.2 Le candidat indiquera, en toutes lettres et en chiffres, dans son offre le montant total toutes taxes comprises de son offre tel qu'il ressort du « Cadre du devis estimatif ». Ce montant sera exprimé d'abord en hors T.V.A, ensuite en toutes taxes comprises.

14.3 Dans le cadre du bordereau des prix unitaires, le candidat indiquera, en toutes lettres et en chiffres, ses prix unitaires hors-TVA. En cas de discordance entre le montant exprimé en lettres et celui donné en chiffres, le montant en toutes lettres fera foi.

14.4 Le « Cadre du devis estimatif » sera complété par le candidat par application des prix du bordereau des prix unitaires aux quantités qui y sont mentionnées. En cas de discordance entre le prix unitaire utilisé et celui donné dans le bordereau des prix unitaires, le prix donné par ce dernier fera foi.

14.5 Les prix proposés par les candidats seront fermes et non révisables après.

ARTICLE 15 : PROPOSITION DE RABAIS

15.1 Le candidat est autorisé à proposer, de sa propre initiative, d'éventuels rabais sur le montant global de son offre. Les rabais seront exprimés en pourcentage du montant de l'offre.

15.2 Il est demandé au candidat de préciser les conditions d'application de ces rabais. Le candidat indiquera ainsi quand et comment ces rabais seront appliqués. Ces rabais ne seront pris en considération que si les conditions y attachées sont jugées acceptables par l'Autorité contractante.

ARTICLE 16 : MONNAIE DE L'OFFRE ET MONNAIE DE PAIEMENT

16.1 Les prix de l'offre seront libellés en francs CFA.

16.2 Le franc CFA est la monnaie de paiement du (ou des) marché (s) issu (s) du présent appel d'offres.

ARTICLE 17 : CAUTION DE SOUMISSION

17.1 Le candidat fournira une caution de soumission fixée à 2,5 % du montant de son offre toutes taxes comprises.

17.2 Le cautionnement de la soumission est nécessaire pour protéger l'Autorité contractante contre les risques présentés par une conduite du candidat qui justifierait la saisie de ladite caution, en application du paragraphe 17.7.

17.3 La caution de soumission sera libellée en francs CFA et se présentera sous l'une des formes ci-après :

- a) garantie bancaire d'une banque malienne de la place, conformément au modèle prévu dans le dossier d'appel d'offres et valable pendant quatre-vingt dix (90) jours à compter de la date d'ouverture des plis ;

ou

b) chèque de banque ou chèque dûment certifié par une banque malienne de la place.

17.4 Toute offre non accompagnée de la caution prévue aux paragraphes 17.1 et 17.3 sera écartée par l'Autorité contractante comme ne satisfaisant pas aux conditions de l'appel d'offres, dans les conditions fixées à l'article 26.

17.5 La caution de soumission du candidat non retenu sera libérée après expiration du délai de validité des offres.

17.6 La caution de soumission du candidat qui aura obtenu le marché ne sera libérée qu'après la remise de la caution de bonne fin prévue à l'article 39.

17.7 La caution de soumission peut être saisie :

a) si le candidat retire son offre pendant le délai de validité de son offre qu'il aura spécifié dans son offre ; ou

b) au cas où le candidat obtiendrait le marché, si ce candidat :

i. manque à son obligation de signer le marché conformément à l'article 37 ;

ou

ii. manque à son obligation de déposer la caution de bonne fin prévue

17.8 A l'expiration du délai de validité des offres l'Autorité contractante notifiera rapidement à chaque candidat non retenu que son offre n'a pas été retenue et libérera, en application du paragraphe 17.6, sa caution de soumission.

ARTICLE 18 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

18.1 Les offres seront valables pendant trente (30) jours à compter de la date d'ouverture des plis. Une offre valable pour une période plus courte peut être écartée par l'Autorité contractante comme non conforme aux conditions de l'appel d'offres.

18.2 Dans des circonstances exceptionnelles, l'Autorité contractante peut solliciter du candidat une prolongation du délai de validité de son offre. La demande et les réponses qui lui seront données le seront par écrit. Un candidat peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre sa caution de soumission. Un candidat acceptant la demande de prolongation ne se verra pas demandé de modifier son offre ni ne sera autorisé à le faire, mais il lui sera demandé d'augmenter d'autant la validité de sa caution de soumission.

ARTICLE 19 : FORME ET SIGNATURE DE L'OFFRE

19.1 Le candidat préparera trois (03) exemplaires de l'offre, indiquant clairement sur les exemplaires « original » (sur un) et « Copie » (sur deux) selon le cas. En cas de différence entre eux, l'original fera foi.

19.2 L'original et la copie de l'offre seront dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile ; ils seront signés par le candidat ou par une (ou des) personne (s) dûment autorisée (s) à obliger celui-ci. Toutes les pages de l'offre, sauf les prospectus et imprimés non modifiés, seront paraphées par le (ou les) signataire (s)

19.3 L'offre ne contiendra aucune mention interligne, rature ou surcharge, sauf ce qui est nécessaire pour corriger les erreurs du candidat auquel cas ces corrections seront paraphées par le ou les signature (s) de l'offre.

19.4 Toutes les pièces administratives et toutes les pièces financières doivent être paraphées par le candidat.

ARTICLE 20 : OFFRES VARIANTES

20.1 Les offres variantes ne seront pas prises en compte

CHAPITRE IV : REMISE DES PLIS

ARTICLE 21 : PRESENTATION DES PLIS ET DES OFFRES

21.1 Les plis seront envoyés à l'Autorité contractante à l'adresse ci-après :

21.2 Chaque candidat soumettra son offre en un (1) original et deux (2) copie, marqués « original » et « copie » selon le cas. L'offre comprendra toutes les pièces administratives et financières citées à l'article 11, qui seront mises dans une même enveloppe scellée dite « enveloppe intérieure ».

21.3 Cette enveloppe intérieure portera le nom et l'adresse du candidat pour permettre éventuellement de la lui renvoyer au cas où son offre ne serait pas recevable ou n'est pas conforme aux conditions de l'appel d'offres.

21.4 L'enveloppe intérieure sera mise dans une grande enveloppe scellée dite « enveloppe intérieure ». Celle-ci portera, à l'exclusion de toute autre inscription permettant d'identifier le candidat, les mentions suivantes : « APPEL D'OFFRES OUVERT RELATIF A DESTINES AU » ainsi que la mention « NE PAS OUVRIR AVANT LA DATE D'OUVERTURE DES PLIS ».

21.5 Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué au paragraphe 21.4, l'Autorité contractante ne sera en aucun cas responsable de ce que l'offre est égarée ou de ce qu'elle est ouverte inopinément.

21.6 Les candidats désirant acheminer leurs plis par courrier postal express, doivent veiller à ce qu'ils parviennent anonymes conformément aux dispositions du paragraphe 21.4 à l'adresse indiquée pour leur remise. Tout pli dont l'enveloppe extérieure ne respecte pas l'anonymat exigé au paragraphe 21.4 sera rejeté et retourné à son expéditeur sans être ouvert.

ARTICLE 22 : DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES PLIS

22.1 Les plis doivent être reçus par l'Autorité contractante à l'adresse spécifiée au paragraphe précédent au plus tard le àheures précises, heure locale. Les plis peuvent soit être remis en mains propres, soit envoyés par pli recommandé avec accusé de réception à l'adresse indiquée au paragraphe 21.1 sans pour autant que le candidat soit identifié.

22.2 Les plis peuvent être également reçus au plus tard en séance publique avant le début effectif de la séance d'ouverture des plis dont la date est fixée au paragraphe 25.1.

22.3 l'Autorité contractante a toute latitude pour prolonger le délai de remise des plis en modifiant le dossier d'appel d'offres sous réserve des dispositions de l'article 8. Dans ce

cas, tous les droits et toutes les obligations de l'Autorité contractante et des candidats auparavant liés au délai initial seront liés au nouveau délai.

ARTICLE 23 : OFFRES HORS-DELAI

23.1 La date limite de remise des offres signifie la date limite à laquelle le pli doit être effectivement reçu par l'Autorité contractante. Tout pli reçu par l'Autorité contractante après expiration du délai de remise des plis fixé par l'Autorité contractante, comme prévu au paragraphe 22.1, sera écarté et non ouvert, quelle qu soit le motif du retard de réception et retourné au candidat.

ARTICLE 24 : MODIFICATION ET RETRAIT DES OFFRES

24.1 Le candidat peut modifier ou retirer son offre après avoir remis son offre, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait soit reçue par l'Autorité contractante avant la date limite de remise des plis.

24.2 La notification de modification ou de retrait de l'offre par le candidat sera préparée, mise dans une enveloppe scellée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'article 21. Le retrait peut être également notifié par télex ou par télégramme, mais devra dans ce cas être confirmé par une copie dûment signée.

24.3 Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de remise des plis et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le candidat dans sa formule d'offre. Le retrait de son offre par un candidat, pendant cet intervalle de temps, entraînera la saisie de sa caution de soumission, conformément au paragraphe 17.7.

CHAPITRE V : OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

ARTICLE 25 : OUVERTURE DES PLIS

25.1 L'ouverture des plis se fera en séance publique en présence des représentants des candidats qui désireront y assister le ... à ... heures précises, heure locale, Lieu ... Les représentants des candidats assistant à cette séance signeront une fiche attestant leur présence.

25.2 Le Président de séance de la Commission de dépouillement et de jugement des offres vérifiera d'abord le caractère anonyme de chaque pli ainsi que la date et l'heure de sa réception. Tout pli reçu après les dates et heures limites de remise des plis fixées au paragraphe 22.1 ainsi que tout pli portant des indices permettant d'identifier son expéditeur, seront écartés immédiatement comme non conformes aux conditions de l'appel d'offres.

25.3 Le Président de séance ouvrira ensuite chaque enveloppe extérieure. Annoncera à haute voix le nom du candidat, la liste des pièces remises dans cette enveloppe, les modifications, les retraits d'offres, les rabais éventuels proposés, le montant de son offre, le délai de livraison proposé et tout autre détail que le Président de séance, à sa discrétion, peut juger utile de faire connaître.

25.4 La Commission procédera alors à la vérification de la recevabilité des offres, conformément aux dispositions de l'article 26 et sur la base du dossier administratif remis

par le candidat. Les offres seront ensuite remises à une sous-commission technique chargée de leur évaluation approfondie.

25.5 L'Autorité contractante établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.

ARTICLE 26 : DETERMINATION DE LA RECEVABILITE DES PLIS ET DE LA CONFORMITE ADMINISTRATIVE DES OFFRES

26.1 Immédiatement après l'ouverture de chaque enveloppe extérieure et avant toute évaluation détaillée des autres pièces de l'offre, l'Autorité contractante devra s'assurer que chaque offre est pour l'essentiel administrativement recevable. Pour ce faire elle vérifiera :

- a) si les pièces demandées dans le dossier d'appel d'offres sont données au complet ;
- b) si la caution de soumission est fournie ;
- c) si le candidat ne tombe pas sous le coup des conditions d'exclusion ;
- d) si le candidat se conforme au délai maximum de livraison imposé par le dossier d'appel ;
- e) si le candidat a produit toutes les pièces prouvant sa qualification ;
- f) si l'offre a été correctement remplie et signée ;
- g) si toutes les pièces ont été correctement paraphées.

26.2 Lorsqu'une offre n'est pas recevable pour l'essentiel vis-à-vis des exigences du dossier d'appel d'offres, elle sera rejetée immédiatement par la Commission d'ouverture des plis et ne pourra être par la suite rendue conforme au dossier d'appel d'offres, ni par correction, ni par retrait subséquents de la réserve ou divergence aux conditions de l'appel d'offres qui pourraient être effectuée par le candidat ni par ajout des documents manquants.

ARTICLE 27: CARACTERE CONFIDENTIEL DE LA PROCEDURE

27.1 L'Autorité contractante nomme les membres de la Commission de dépouillement et de jugement des offres à sa seule discrétion. Les noms de ces membres ne sont pas communiqués aux candidats.