

*Economic Community
Of West African States*



*Communauté Economique
Des Etats de l'Afrique de l'Ouest*

WEST AFRICAN POWER POOL

SYSTEME D'ECHANGES D'ENERGIE ELECTRIQUE OUEST AFRICAIN

General Secretariat / Secrétariat Général

CODE DES MARCHES DE L'EEEOA

21 octobre 2020

PREAMBULE

Le présent Code de Passation des Marchés a pour objet de définir les principes régissant les procédures d'acquisition de biens, de services et de travaux de l'EEEOA. Il est en grande partie inspiré du Code de Passation des Marchés de la CEDEAO (version 2019) et des Règlements de Passation des Marchés de certains Partenaires Techniques et Financiers de l'EEEOA. Ces principes sont basés sur la transparence, l'équité, la concurrence et la bonne gouvernance pendant tout le processus de passation des marchés en vue d'une gestion rationnelle et efficace des ressources de l'EEEOA.

Ce Code a été adopté par le Conseil Exécutif de l'EEEOA en date du 21/10/2020.

PARTIE I : DISPOSITIONS GENERALES

<i>Chapitre Ier - Définitions, Principes et Champ d'application</i>	6
Article 1. Définitions	6
Article 2. Principes	11
Article 3. Egalité de Genre	11
Article 4. Accès aux personnes handicapées	11
Article 5. Passation des marchés respectueuse de l'environnement	12
Article 6. Champ d'application, dérogation et exclusions	12
Article 7. Accessibilité au public	13
Article 8. Seuils des marchés	13
Article 9. Eligibilité	13
Article 10. Exclusions du processus de passation des marchés	13
Article 11. Disqualification des soumissionnaires	14

<i>Chapitre II – Responsabilités relatives aux procédures de passation et d'attribution des marchés</i>	14
Article 12. Fonctions de l'Autorité Contractante et attribution des marchés	14
Article 13. Responsable et Fonctions de l'Unité de Passation des Marchés	15
Article 14. Comité de Passation des Marchés	16
Article 15. Comité Technique d'Evaluation	16
Article 16. Vérification de conformité	19
Article 17. Confidentialité et communication	21
Article 18. Audit du processus de passation des marchés	19
Article 19. Compte rendu des délibérations des Comités Techniques d'Evaluation	20
Article 20. Rapports portant sur la passation des marchés	20
Article 21. Manuel des procédures de passation des marchés	20

PARTIE II: PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES 21

<i>Chapitre III- Dispositions générales de passation des marchés</i>	21
Article 22. Langues et devises	21
Article 23. Publication des appels d'offres	21
Article 24. Qualifications techniques et financières	21
Article 25. Certificat de classification	22
Article 26. Enregistrement des entreprises	22
Article 27. Associations	24
Article 28. Conditions de sous-traitance	25

<i>Chapitre IV – Planification de la passations des marchés</i>	23
Article 29. Identification des besoins	23
Article 30. Plan de Passation des Marchés	25
Article 31. Allotissements	24

<i>Chapitre V - Appel d'offres ouvert pour les marchés de biens, travaux et services, autres que des Services de Consultants</i>	26
Article 32. Processus d'acquisition de biens, travaux et services, autres que des Services de Consultants	26
Article 33. Dispositions générales applicables aux marchés publics de biens, travaux et services, autres que des Services de Consultants	27
Article 34. Appel d'offres ouvert sans préqualification	25
Article 35. Préparation des offres	26
Article 36. Soumission des offres	26
Article 37. Prolongation de la date limite de soumission des offres	28

Article 38. Ouverture publique des plis	27
Article 39. Procédures de préqualification	27
Article 40. Avis de préqualification	29
Article 41. Evaluation de la préqualification	29
Article 42. Conditions et procédures d'appel d'offres en deux étapes	28
<i>Chapitre VI – Autres méthodes de passation des marchés de biens, travaux et services, autres que des Services de Consultants</i>	30
Article 43. Appel d'offres restreint	30
Article 44. Demandes de cotations	29
Article 45. Marchés par entente directe	29
<i>Chapitre VII – Dispositions applicables aux services de consultants</i>	30
Article 46. Processus concernant les marchés de services de consultants	30
Article 47. Avis à manifestation d'intérêt and liste restreinte des cabinets	32
Article 48. Demande de propositions	32
Article 49. Processus de Sélection	31
<i>Chapitre VIII – Sélection fondée sur la Qualité et le Coût</i>	33
Article 50. Sélection fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)	33
<i>Chapitre IX – Autres méthodes de sélection pour les Prestations de services de consultants</i>	33
Article 51. Sélection basée sur un Budget Déterminé (SBD)	33
Article 52. Sélection au Moindre Coût (SMC)	32
Article 53. Sélection basée sur la Qualité (SBQ)	32
Article 54. Sélection basée sur les Qualifications du Consultant (SQC)	34
Article 55. Méthodes spéciales	32
Article 56. Sélection de consultants individuels	33
Article 57. Entente directe	33
<i>Chapitre X – Dispositions spéciales de sélection</i>	36
Article 58. Passation des marchés de programme	36
Article 59. Travaux en régie	346
Article 60. Dialogue compétitif	35
Article 61. Garanties du dialogue compétitif	357
Article 62. Déploiement dans le cadre de situations d'urgence	357
<i>Chapitre XI – Procédure de passation des marchés par voie électronique</i>	36
Article 63. Passation des marchés par voie électronique	36
<i>Chapitre XII – Dossiers d'appel d'offres et garantie de soumission</i>	368
Article 64. Liste des documents constituant le dossier d'appel d'offres	368
Article 65. Disponibilité des dossiers d'appel d'offres	38
Article 66. Garantie de soumission	36
Article 67. Restitution de la garantie de soumission	39
<i>Chapitre XIII – Processus d'évaluation</i>	39
Article 68. Dispositions générales du processus d'évaluation	39
Article 69. Conformité aux exigences	37
Article 70. Critères d'évaluation et rapport	38
Article 71. Préférence	40
Article 72. Soumissions/Propositions anormalement basses	41
Article 73. Appel d'offres infructueux, annulation de la procédure de passation de marché	42
<i>Chapitre XIV – Attribution et entrée en vigueur du marché</i>	42

Article 74. Notification de l'attribution du marché	42
Article 75. Information des soumissionnaires/consultants	42
Article 76. Délai d'attente (moratoire)	43
Article 77. Conclusion, signature et entrée en vigueur du contrat	41
PARTIE III: EXECUTION DU CONTRAT	43
<i>Chapitre XV – Dispositions générales de l'exécution du contrat</i>	43
Article 78. Forme des contrats	43
Article 79. Types de contrats	44
Article 80. Marchés à commande	45
Article 81. Marchés de clientèle	45
Article 82. Prix du contrat	46
Article 83. Conditions générales et particulières du contrat	436
Article 84. Livraison et réception	46
Article 85. Dommages et intérêts	446
<i>Chapitres XVI – Types particuliers d'arrangements contractuels</i>	44
Article 86. Accords-cadres	44
Article 87. Contrats axés sur les résultats	48
<i>Chapitre XVII – Garanties contractuelles</i>	48
Article 88. Forme des garanties	48
Article 89. Garanties de bonne exécution	46
Article 90. Retenue de garantie	47
Article 91. Garantie au titre du remboursement d'avances.	47
Article 92. Autres garanties.	47
<i>Chapitre XVIII – Modifications en cours d'exécution du Contrat</i>	50
Article 93. Modification concernant les quantités ou le prix du marché	50
<i>Chapitre XIX – Règlements liés aux Marchés publics</i>	48
Article 94. Avances, acompte et solde	48
Article 95. Avances	48
Article 96. Paiement par acomptes	51
Article 97. Modalités de paiement	49
Article 98. Retard de paiement	49
Article 99. Paiement final	52
Article 100. Paiements directs aux sous-traitants	52
<i>Chapitre XX – Nantissement du contrat</i>	50
Article 101. Modalités du nantissement	50
<i>Chapitre XXI – Gestion du contrat</i>	51
Article 102. Inspection, suivi et audit des marchés publics	51
<i>Chapitre XXII – Résiliation et suspension de contrats</i>	513
Article 103. Résiliation	53
Article 104. Suspension	51
PARTIE IV: DISPOSITIONS EN MATIERE D'ETHIQUE	54
<i>Chapitre XXIII – Fraude et corruption</i>	
Article 105. Définition des pratiques interdites	54
Article 106. Conflits d'intérêts	52

Article 107. Avantage concurrentiel déloyal	55
PARTIE V : PROCEDURE DE PLAINTES, REGLEMENT DES DIFFERENDS ET SANCTIONS	
<i>Chapitre XXIV - Recours contre l'attribution du marché</i>	55
Article 108. Règlement à l'amiable et recours gracieux	
55Article 109. Recours devant le Comité de Règlement des Différends	
56	
<i>Chapitre XXV - Contentieux de l'exécution des marchés publics</i>	57
Article 110. Règlement des différends	57
<i>Chapitre XXVI – Entités responsables du règlement des différends et sanctions dans les procédures de passation des marchés</i>	57
Article 111. Comité de Règlement des Différends	57
Article 112. Comité des sanctions	57
Article 113. Composition du Comité de Règlement des Différends et du Comité des Sanctions	58
Article 114. Renvoi aux autorités compétentes	58
PARTIE VI: DISPOSITIONS FINALES	568
Article 115. Dispositions administratives	58
Article 116. Amendements	58
Article 117. Entrée en vigueur et dispositions transitoires	58
Article 118. Langues	58
ANNEXES	59
<i>Annexe 1 – Seuils de passation et d’approbation des marchés</i>	580
<i>Annexe 2 - Publication des opportunités de marchés</i>	63

PARTIE I : DISPOSITIONS GENERALES

Chapitre I - Définitions. Principes et Champ d'application

Article 1. Définitions

Au sens du présent Code, on entend par :

Accord Cadre	Un Accord Cadre (AC) est un accord conclu avec une ou plusieurs entreprises qui définit les conditions devant régir tout marché subséquent attribué durant la durée de validité de l'AC. Les clauses et conditions comprennent généralement les commissions, le barème des prix ou le mécanisme de tarification. Des AC peuvent être établis dans la perspective de la passation de marchés de Fournitures, de Travaux ou de Services autres que des Services de Consultants, en tant que de besoin, pendant une période de temps donnée. Un AC n'engage aucune des parties à acheter ou fournir quoi que ce soit. Une fois mis en place, un AC constitue un moyen rapide et efficient de passer des marchés de Fournitures, de Travaux ou de Services autres que des Services de Consultants. Un AC multi-attributaire permet à une Autorité Contractante de sélectionner une entreprise parmi plusieurs, afin d'être mieux assuré de trouver le meilleur rapport qualité-prix pour chaque marché passé.
Affilié	Une entité est affiliée à une autre entité si (i) l'une des entités contrôle ou a le pouvoir de contrôler l'autre entité ; (ii) un tiers contrôle ou a le pouvoir de contrôler les deux entités.
Allotissement	Répartition d'un marché en plusieurs lots pour des raisons économiques, financières ou techniques. Chaque lot est une unité autonome qui est attribuée séparément et donne lieu à l'établissement d'un marché distinct.
Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI)	Demande adressée par une Autorité Contractante à des Consultants en vue de la constitution de la liste restreinte ; elle spécifie les services à fournir et indique les qualifications et l'expérience requises pour la présélection
Appel d'Offres National (AON)	Procédure par laquelle le marché fait l'objet d'une publication uniquement dans un ou plusieurs médias (journal, site web ou réseaux sociaux) de portée nationale dans le pays de l'entité bénéficiaire
Appel d'Offres International (AOI)	Procédure par laquelle le marché fait l'objet d'une publication dans un ou plusieurs médias (journal, site web ou réseaux sociaux) de portée internationale
Avis d'Appel d'Offre (AAO)	Toute annonce publique concernant la passation de marchés, l'appel d'offres public ou invitation à soumissionner, ayant pour

objet de faire savoir qu'un appel d'offres est lancé en vue de l'attribution d'un marché

Appel d'Offres Ouvert (AOO)

Processus par lequel les candidats sont invités par le biais d'une annonce publique à soumissionner.

Appel d'Offres Régional

Processus par lequel le marché fait l'objet d'un appel d'offres dans les Etats membres de la CEDEAO uniquement.

Appel d'Offres Restreint (AOR)

Processus par lequel les candidats sont directement invités à soumissionner sans annonce publique.

Attributaire (d'un marché)

Toute personne physique ou morale (ou groupement) retenue au terme d'un appel d'offres ou entente directe pour l'attribution du marché.

Autorité Contractante

Responsable autorisé en vertu des dispositions de l'article 7 de la Convention d'Etablissement de l'EEEOA.

Avenant

Document qui modifie les éléments et les dispositions d'un contrat en vigueur.

Biens

Tout objet de toute nature ou caractéristique incluant entre autres, les matières premières, produits, équipements et marchandises, ainsi que d'autres objets physiques de toute nature et caractéristique, sous forme solide, liquide ou gazeuse, et l'électricité, aussi bien que l'installation, le transport, l'entretien ou les obligations similaires liées à la fourniture des biens si leur valeur ne dépasse pas celle des biens eux-mêmes.

Candidat

Entreprise, Consultant ou Groupement qui soumet une Candidature en réponse à un avis à préqualification ou un avis à manifestation d'intérêt.

Comité de Passation des Marchés (CPM)

Entité statutaire, responsable de l'ouverture des plis, de l'appréciation des évaluations des offres, propositions et cotations effectuées par les Comités Techniques d'Evaluation, ainsi que de la proposition d'attribution des marchés à l'Autorité Contractante.

Comité Technique d'Evaluation

Comité Adhoc mis en place par le Comité de Passation des Marchés en charge de l'évaluation des offres / propositions / cotations.

CEDEAO

Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest.

Conflit d'intérêts

- i. Toute situation susceptible d'exercer une influence sur la capacité d'un candidat, d'un soumissionnaire ou d'un attributaire à fournir un avis professionnel objectif et impartial ou l'empêchant de faire prévaloir, à tout moment, les intérêts de l'Autorité Contractante ;
- ii. Toute situation susceptible de compromettre l'exercice impartial et objectif des fonctions de pouvoir adjudicateur ou le respect des principes de concurrence ; de non-discrimination ou d'égalité de traitement des

candidats/soumissionnaires en ce qui concerne la procédure de passation de marché ou le contrat ;

- iii. Toute considération relative à des marchés potentiels à venir, ou tout conflit avec d'autres engagements passés ou actuels d'un candidat, d'un soumissionnaire, d'un employé ou d'un attributaire ;

Ces limitations s'appliquent également aux sous-traitants éventuels et au personnel du candidat, du soumissionnaire ou de l'attributaire.

Il y a également conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur de l'exécution du budget ou d'un auditeur interne est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec le bénéficiaire.

Consortium

Groupement de personnes physiques ou morales ou d'entités publiques éligibles soumettant une offre ou une candidature à la suite d'un appel d'offres ou en réponse à un appel à propositions. Il peut s'agir d'un groupement permanent doté d'un statut juridique ou d'un groupement informel créé aux fins d'un appel d'offres ou d'un appel à propositions spécifique. Tous les membres d'un consortium (c'est-à-dire le chef de file et tous les autres partenaires) sont conjointement et solidairement responsables devant le pouvoir adjudicateur.

Consultant

Personne physique ou morale ayant conclu un accord avec l'Autorité Contractante, pour la fourniture des Services de Consultants.

Contractant

Toute personne physique ou morale ou groupement de ces personnes et / ou d'entités ayant conclu un marché avec l'Autorité Contractante pour l'exécution soit : (i) de travaux, (ii) l'acquisition de biens (iii) la fourniture de services autres que des Services de Consultants et (iv) Services de Consultants.

Demande de Propositions (DP)

Document de sélection utilisé par l'Autorité Contractante pour appeler à la soumission de propositions par les Consultants présélectionnés.

Département utilisateur

Département/Service ayant exprimé un besoin et qui est le bénéficiaire des biens, travaux ou services à acquérir.

Dialogue compétitif

Procédure de sélection utilisée uniquement pour des marchés complexes pour lesquels un avis de marché définit les besoins et exigences permettant à l'Autorité Contractante d'entamer un dialogue avec les candidats qui satisfont aux critères de sélection annoncés dans l'avis de marché.

Différend

Désaccord entre les parties au contrat.



Dossier d'Appels d'Offres (DAO)	Document fourni par l'autorité contractante aux soumissionnaires pour l'élaboration et la soumission de leurs offres.
EEEOA	Système d'Echanges d'Energie Electrique Ouest Africain.
Eligibilité	Capacité pour une personne physique ou morale de pouvoir participer à une procédure de passation de marché.
Entente directe	Méthode de passation de marchés sans recourir à la concurrence.
Garantie de bonne exécution	Unecaution pour garantir la bonne exécution des obligations d'un entrepreneur ou d'un fournisseur dès lors qu'il est déclaré attributaire et qui protège l'Autorité Contractante au cas où l'entrepreneur et/ou le fournisseur manquerait à ses obligations contractuelles. Cette garantie peut prendre la forme d'un dépôt financier, d'un cautionnement, d'une lettre de crédit irrévocable ou d'une garantie bancaire.
Liste restreinte	Liste composée de Consultants ou groupements de Consultants retenus à l'issu de l'évaluation des manifestations d'intérêt pour participer à la remise des propositions.
Manuel de Procédures de Passation des Marchés	Document comprenant les procédures de mise en œuvre élaboré par l'EEEOA pour la passation des marchés en référence aux dispositions du présent Code.
Marché de Travaux	Marché ayant pour objet la construction, la reconstruction, la démolition, la réparation ou la rénovation, comme la préparation du site, l'excavation, la construction, l'installation d'équipements et de matériaux, la décoration, ainsi que les services accessoires à la construction, tels que le forage, la cartographie, la photographie par satellite, les enquêtes sismiques et des services semblables si la valeur de ces services n'excède pas celle de la construction elle-même.
Marché Public	Contrat écrit conclu entre une Autorité Contractante et un ou plusieurs entrepreneurs, fournisseurs ou consultants pour la fourniture de biens, la réalisation de travaux ou de services moyennant une contrepartie financière.
Offre	Offre soumise par une entreprise ou un groupement, en réponse à un Appel d'Offres, pour la livraison de Fournitures, l'exécution de travaux ou la prestation de Services Autres que des Services de Consultants.
Plainte	Toute réclamation concernant la procédure de passation ou d'attribution d'un marché.
Plan de Passation des Marchés (PPM)	Document de planification destiné à fournir des renseignements sur les marchés prévus au cours d'une période donnée et sur les opportunités qui se présentent.
Services de Consultants	Services de prestations intellectuelles qui ne produisent pas un résultat physique quantifiable. Ils incluent, sans s'y limiter, la

formation, l'audit, le développement de logiciels et d'autres services de conseil, tels que la gestion, l'ingénierie, la supervision de construction, les services financiers, les services de passation de marchés, les études sociales et environnementales et l'identification, la préparation et la mise en œuvre des projets.

Préqualification (PQ)

Procédure formelle de qualification des soumissionnaires par laquelle ces derniers sont invités à fournir des informations détaillées sur leurs ressources et leurs capacités, qui sont déterminées avant l'appel d'offres, sur la base de critères minimums concernant leur expérience, leurs ressources, leur capacité et leur situation financière.

Proposition

Offre technique et financière soumise par un Consultant/groupement, en réponse à une demande de propositions.

**Services autres que des
Services de Consultants**

Catégorie de marchés de services ne nécessitant pas de la part du fournisseur des réalisations intellectuelles ou créatrices.

Soumissionnaire

Toute personne physique ou morale ou groupement de ces personnes qui présentent une offre en vue de la conclusion d'un marché.

**Termes de
Référence (TdR)**

Description faite par l'Autorité Contractante, précisant les objectifs, buts et étendue des Services de Consultants.

Titulaire

Le titulaire est l'entrepreneur, le fournisseur ou le prestataire de services qui a conclu le marché avec l'Autorité Contractante.

**Unité de Passation des
Marchés (UPM)**

Service chargé, au sein de l'EEEEOA, d'assurer la coordination de la mise en œuvre de l'ensemble du processus de passation des marchés.

Validité de l'offre

Période pendant laquelle le soumissionnaire est lié par son offre.

Article 2. Principes

Les principes qui régissent les procédures d'attribution, d'exécution et de contrôle des marchés publics conduites par l'EEEOA, quelle que soit la nature des biens, des travaux ou des services fournis, leur quantité ou leur prix, se présentent comme suit :

- a. Transparence : Ce principe requiert un examen approprié des activités de passation de marché, à l'aide de documents et d'informations adéquats. La transparence impose que :
 - (i) toutes les informations pertinentes en ce qui concerne la passation de marché soient mises publiquement à la disposition de toutes les parties concernées, de manière constante et en temps opportun, par des sources directement accessibles et largement disponibles gratuitement ou à un coût raisonnable;
 - (ii) des rapports appropriés soient faits sur le processus de passation des marchés;
 - (iii) des dispositions de confidentialité soient utilisées lorsque cela se justifie.
- b. Équité/justice/égalité de chances : ce principe renvoie à :
 - (i) une égalité de chance et de traitement des soumissionnaires et consultants;
 - (ii) une procédure de mise en concurrence;
 - (iii) une répartition équitable des droits et obligations entre l'autorité contractante et les soumissionnaires et consultants;
 - (iv) des mécanismes crédibles de prise en charge des réclamations relatives à la passation des marchés et l'exercice de voies de recours.
- c. Efficacité : Ce principe fait référence au niveau d'atteinte des objectifs de l'autorité contractante.
- d. Economie/Rentabilité : ce principe renvoie à l'utilisation rationnelle, efficace et économique des ressources ; pour cela, il faut une évaluation des coûts et avantages pertinents, ainsi qu'une évaluation de la viabilité, de la qualité et des facteurs non liés au prix, ainsi que des coûts sur le cycle de vie, selon le cas. Le prix à lui seul ne représente pas nécessairement la rentabilité.
- e. Efficience et Proportionnalité : Les activités de passation des marchés sont généralement sensibles au facteur temps et tout doit être mis en œuvre pour éviter les retards. Le principe d'efficacité requiert que les processus de passation de marché soient proportionnels à la valeur et aux risques inhérents aux activités du projet.
- f. Intégrité : Ce principe requiert que les fonds, les ressources, les actifs et les pouvoirs soient utilisés exclusivement aux fins prévues et dans le meilleur intérêt de l'EEEOA et des bénéficiaires des procédures.

Article 3. Égalité de Genre

Les Termes de Référence et les spécifications techniques concernant les marchés publics, sont conçus de manière à assurer une égalité de chance aux hommes et aux femmes. Les critères sur la base du Genre doivent être évités, sauf dans les cas où cela est dûment justifié.

Article 4. Accès aux personnes handicapées

1. Pour les services, les fournitures et les travaux concernant des biens, des services et des infrastructures destinés à l'utilisation, que ce soit des personnes extérieures ou des membres du personnel de l'autorité contractante, il est obligatoire de prévoir dans les spécifications techniques des clauses relatives à l'accessibilité de personnes vivant avec un handicap, sur la base d'une "approche universelle" (il est possible de faire référence aux normes nationales ou internationales en matière d'accessibilité), sauf dans des cas dûment justifiés ou pour des raisons de sécurité.

Article 5. Passation des marchés respectueuse de l'environnement

1. L'EEEOA peut être amené à demander certains types de produits ou processus de production dotés de caractéristiques qu'il estime nécessaires ou souhaitables dans le cadre des politiques environnementales reconnues à l'échelle internationale et acceptées par le secteur. Cela comprend en particulier la promotion de produits « écologiques » ou énergétiquement efficaces. Il importe de prendre en compte les questions relatives à l'environnement, dès la phase de conception des procédures de passation des marchés. Cela pourrait conduire à l'élaboration de termes de référence/spécifications techniques tenant compte des questions environnementales ainsi qu'à l'utilisation accrue de sources d'énergie "propre", à condition que cela ne nuise pas à la compétitivité.
2. Les conditions de sélection et/ou critères d'évaluation qualitatifs doivent toutefois s'inscrire objectivement dans des méthodologies et procédures reconnues à l'échelle internationale et acceptées par le secteur, pour garantir un processus de sélection et/ou d'évaluation des offres juste et équitable. L'EEEOA ne doit pas poser des conditions qui fassent appel à des solutions pour lesquelles une seule entreprise a accès, sauf si ces conditions sont justifiées d'une manière jugée satisfaisante pour l'Autorité Contractante.
3. Les exigences environnementales de la passation de marchés doivent s'appuyer sur des faits confirmés par des données et sur des critères existants en matière de label social ou d'écocertification, ou des informations recueillies auprès des parties prenantes du secteur industriel, de la société civile et d'agences de développement internationales.
4. Si des conditions environnementales sont stipulées pour la passation des marchés, les critères d'évaluation et de qualification correspondants seront précisés dans les dossiers d'appel d'offres ou d'appel à propositions pour permettre l'évaluation des aspects relatifs aux pratiques respectueuses de l'environnement des offres ou propositions. Des programmes de certification ou d'accréditation de renommée internationale peuvent être utilisés pour prouver les capacités d'une entreprise à appliquer des mesures de management environnemental. L'EEEOA peut adopter des normes internationales de développement durable couvrant un large éventail de types de produits et services, à condition que lesdites normes soient conformes aux principes fondamentaux de Passation des Marchés. Les entreprises qui ne sont pas certifiées peuvent être en mesure de prouver par un autre moyen qu'elles appliquent des mesures de management environnemental équivalentes.

Article 6. Champ d'application, dérogation et exclusions

1. Les dispositions du présent Code sont applicables à tous les marchés publics au sein du Secrétariat Général de l'EEEOA, sans aucune exception, et quel que soit leur source de financement, telle que :
 - a. le budget général de l'EEEOA ;
 - b. le financement extérieur ;
 - c. les fonds rétrocédés ou dont la gestion est confiée à l'EEEOA dans le cadre de la mise en œuvre de projets ;
 - d. tout autre fonds spécial.
2. Les dispositions du présent Code régissent les contrats financés par des ressources extérieures sauf disposition contraire convenue entre partenaires et sans que ces dernières ne portent préjudice aux objectifs de l'EEEOA.
3. Dérogent au présent Code :

- a. l'acquisition de véhicules de fonction, notamment ceux objet des articles 33 et 77 du Règlement du Personnel de l'EEEOA : l'indication de la marque pourra être fournie dans le document de marché dans la limite du budget disponible ;
 - b. l'acquisition de véhicules de la flotte automobile de l'EEEOA: l'indication de la marque pourra être fournie dans le document de marché dans la limite du budget disponible ;
 - c. l'acquisition des billets d'avions en ligne sans passer par les agences;
 - d. la restauration dans le cadre de l'organisation d'un déjeuner ou d'un dîner par la direction de l'EEEOA.
4. Sont exclus du champ d'application du présent Code :
- a. l'acquisition des produits pétrolier dénommés super carburant, essence ordinaire et gasoil destinés à l'usage des véhicules administratifs de même que le gasoil à usage domestique ;
 - b. l'hébergement des participants à l'occasion de l'organisation de sommets officiels, de séminaires ou ateliers et l'hébergement des agents de l'EEEOA en mission ;
 - c. la publication par voie de presse d'insertions publicitaires ainsi que les publi-reportages par supports audiovisuels.

Article 7. Accessibilité au Public

Le présent Code, le Manuel de Procédures et les Documents d'Appels d'Offres standards sont mis à la disposition du public, y compris par des moyens électroniques de communication.

Article 8. Seuils des marchés

- 1. Les seuils des marchés sont indiqués à l'Annexe 1 du présent Code et ne peuvent faire l'objet de révision que par le Conseil Exécutif de l'EEEOA.
- 2. Les seuils déterminent :
 - a. la valeur totale des achats ;
 - b. le choix de la procédure et de la méthode de passation des marchés;
 - c. le responsable de l'évaluation des offres ;
 - d. le responsable de l'approbation du rapport d'évaluation.
- 3. Les modalités de publication à utiliser pour chaque méthode de sélection et chaque seuil sont définies à l'annexe 2 du présent Code.

Article 9. Eligibilité

Sans préjudice des autres dispositions énoncées dans le présent Code de Passation des Marchés, tout soumissionnaire, qu'il soit une personne physique ou morale est admis en principe à participer au processus de passation d'un marché avec l'EEEOA.

Article 10. Exclusions du processus de passation des marchés

- 1. Les soumissionnaires ci-après sont interdits de toute possibilité de passation de marché avec l'EEEOA :
 - a. Tout soumissionnaire insolvable, sous séquestre, en faillite ou dont les activités commerciales ont été suspendues ;

- b. Tout soumissionnaire, que ce soit une personne physique ou morale, reconnu coupable de violation de toute disposition du présent Code ;
 - c. Toute personne physique ou morale dont les administrateurs ou dirigeants ont été reconnus coupables d'une infraction pénale ou de violation de la législation fiscale du pays d'origine, à moins qu'ils aient été réhabilités ;
 - d. Tout soumissionnaire exclu de la participation à toute procédure de passation de marché, suite à une décision rendue par le Comité des Sanctions, pour cause de résiliation de son contrat résultant d'une défaillance ou d'une négligence dans l'exécution d'un contrat qui lui avait été attribué antérieurement par l'EEEOA ;
 - e. Tout soumissionnaire exclu de la participation à toute procédure de passation de marché, suite à une décision rendue par le Comité des Sanctions pour cause de fausses déclarations en ce qui concerne ses qualifications pour la conclusion de marchés publics ;
 - f. Tout soumissionnaire placé sur la liste d'exclusion et/ou interdit de participation à des marchés publics par la Commission de la CEDEAO, un pays membre de la CEDEAO, l'EEEOA, une Société membre de l'EEEOA, un Partenaire Technique et Financier de l'EEEOA et le système des Nations Unies ;
 - g. Toute entreprise publique ne jouissant pas d'une autonomie financière ou juridique et/ou non assujettie au droit commercial ;
 - h. Tout soumissionnaire auprès duquel tout membre de l'EEEOA a des intérêts financiers ou personnels.
2. Les dispositions ci-dessus s'appliquent également aux personnes physiques ou morales agissant en tant que sous-traitant pour l'entrepreneur principal.

Article 11. Disqualification des soumissionnaires

- 1. L'Autorité Contractante est tenue de rejeter toute offre, proposition ou cotation, s'il s'avère que le soumissionnaire s'est livré, directement ou indirectement, à des pratiques frauduleuses, au sens de l'Article 105.
- 2. Les motifs de rejet sont consignés dans le dossier de la procédure de passation des marchés et le soumissionnaire en est dûment informé. Ce dernier peut faire appel de cette décision dans le cadre des dispositions de l'Article 75 du présent Code 'Informations des soumissionnaires/consultants'.

Chapitre II – Responsabilités relatives aux procédures de passation et d'attribution des marchés

Article 12. Fonctions de l'Autorité Contractante et attribution des marchés

- 1. Les procédures de passation et d'attribution de marchés par l'EEEOA respectent les dispositions du présent Code.
- 2. L'Autorité Contractante est le Secrétaire Général de l'EEEOA. Il assume les responsabilités suivantes :
 - a) Veiller au respect des procédures de passation de marchés par le Comité de Passation de Marchés et les Comités Techniques d'Evaluation de l'EEEOA ;
 - b) Veiller à la bonne préparation des dossiers d'appel d'offres y compris les avis d'appel d'offres et s'assurer de leur large publication partout où besoin sera.
- 3. L'Autorité Contractante est chargée d'approuver le rapport du Comité de Passation

des Marchés et de signer les contrats.

4. L'Autorité attributaire est le Comité de Passation des Marchés, responsable de la sélection d'un candidat ou d'un contractant au travers d'un processus d'attribution de marchés décrit dans le présent Code.
5. L'Autorité Contractante peut déléguer ses fonctions, par contre l'Autorité attributaire ne peut déléguer en aucun cas ses fonctions.
6. Aucun Département, Division ou Service de l'EEEOA ne publie, sollicite des offres, des propositions ou des cotations, sauf d'y être autorisé par l'Autorité Contractante de l'EEEOA. Aussi, il ne peut attribuer ou conclure tout contrat, à moins qu'il ne soit le résultat de procédures de passation exécutées selon les conditions énoncées dans le présent Code.

Article 13. Responsabilités et fonctions de l'Unité de Passation de Marchés

Il incombe au responsable de l'Unité de Passation des Marchés de :

- a. préparer le plan annuel de passation des marchés de l'EEEOA sur la base des besoins reçus, en tenant compte de la complexité de la situation et des ressources disponibles ;
- b. contribuer à la révision des spécifications techniques et des termes de référence ;
- c. préparer les dossiers d'appel d'offres, les demandes de cotation et les demandes de propositions ;
- d. prendre les dispositions nécessaires pour la publication des annonces prévues dans le présent Code ;
- e. participer à l'évaluation des offres/propositions/candidatures, l'attribution du marché, et à la soumission des projets de contrats pour examen et signature ;
- f. communiquer avec les soumissionnaires tout au long de la procédure de passation de marché (pour des demandes d'éclaircissements, des compléments de dossier, transmission de divers documents etc.) dans le respect des procédures prévues à cet effet ;
- g. Appuyer les unités d'exécution des contrats pour ce qui est des aspects de passation des marchés ;
- h. établir des rapports sur les activités de passation des marchés.

Article 14. Comité de Passation des Marchés (CPM)

1. Il est créé un Comité de Passation de Marchés de l'EEEOA composé comme suit :
 - i. Le Directeur du Département de l'Administration et des Finances, Président
 - ii. Le Directeur du Département CIC, membre
 - iii. Le Directeur du Département PIPES, membre
 - iv. Le Conseiller Juridique, membre
 - v. Le Responsable de l'Unité de Passation de Marchés, Secrétaire.
2. Ce Comité est responsable de l'ouverture des plis, de l'évaluation des offres/propositions et cotations, ainsi que de la proposition de l'attribution des marchés à l'Autorité Contractante en fonction de seuils déterminés dans le présent Code (Annexe 1).
3. Les membres du Comité de Passation des Marchés signent annuellement un engagement d'impartialité et de confidentialité, en utilisant le modèle prescrit dans le Manuel de Passation

des Marchés de l'EEEOA. Sur la base des recommandations du Comité de passation des marchés de l'EEEOA, l'Autorité Contractante de l'EEEOA ou son représentant autorisé approuve l'attribution du marché et signe le contrat.

4. En cas d'indisponibilité du Président du Comité de Passation des Marchés, il peut déléguer par écrit ses responsabilités à l'un des membres, à son intérimaire ou à l'un des représentants des membres. Toutefois, le Directeur du département bénéficiaire ne peut assumer lesdites responsabilités du Président du Comité de Passation des marchés. Le Secrétaire du Comité ne peut en aucun cas présider ledit Comité.
5. En cas d'indisponibilité de plusieurs membres, un comité d'ouverture des plis réduit et composé d'au moins trois membres du Comité de Passation des Marchés comprenant le Président, un représentant du département utilisateur et un représentant de l'Unité de Passation des Marchés est mis en place. Ce dernier assurera le secrétariat du Comité.
6. Ce Comité est chargé de l'ouverture publique des plis à la date, l'heure et l'endroit stipulés dans le dossier d'appel d'offres.

Article 15. Comité Technique d'Evaluation (CTE)

1. Les offres d'une valeur dépassant le seuil fixé en Annexe1 du présent Code font l'objet d'une évaluation par un comité désigné, dans les délais prescrits, par le Comité de Passation des Marchés.
2. Le Comité de Passation des Marchés s'assure que les évaluateurs sont disponibles durant la période prévue pour l'évaluation et désigne le cas échéant, des suppléants afin d'éviter tout retard en cas d'empêchement. Les évaluateurs doivent être informés du calendrier fixé pour l'exécution des tâches et de la charge de travail qu'implique l'évaluation. Chaque évaluateur doit avoir une bonne maîtrise de la langue dans laquelle les offres/propositions sont soumises.
3. La composition du Comité Technique d'Evaluation doit demeurer confidentielle durant tout le processus d'évaluation et ne doit en aucun cas être dévoilé aux soumissionnaires/consultants.
4. Les participants au processus d'évaluation ne doivent pas être en situation de conflit d'intérêts, au sens de l'Article 106 du présent Code. Les membres et les observateurs signent un engagement d'impartialité et de confidentialité, en utilisant le modèle prescrit dans le Manuel de Passation des Marchés de l'EEEOA.
5. Lorsqu'un membre se rend compte qu'il se trouve dans une situation pouvant conduire à un conflit d'intérêts potentiel, il en informe le représentant de l'Unité de Passation des Marchés, en donnant des détails sur ce qui est à l'origine de ce conflit d'intérêt potentiel, puis il s'abstient de participer à toute réunion ou décision concernant ce marché particulier. Il est pourvu à son remplacement par le Comité de Passation des Marchés. De tels faits doivent être consignés dans le rapport d'évaluation.
6. Composition du Comité Technique d'Evaluation :
 - a. Le Comité Technique d'Evaluation comprend au moins trois évaluateurs, dont un représentant du Département utilisateur. Le rôle de secrétariat est assuré par le représentant de l'Unité de Passations des Marchés. Tous les évaluateurs ont une égalité de droit en matière de notation.
 - b. Quorum des réunions du Comité Technique d'Evaluation :
 - (i) Pour un comité de trois à six membres : trois évaluateurs ;
 - (ii) Pour un comité de plus de six membres : quatre évaluateurs.

- c. Le niveau d'expertise des évaluateurs et de leurs suppléants doit correspondre à la complexité et la valeur du contrat faisant l'objet d'examen ;
 - d. Le Comité de Passation des Marchés veille à ce que le département utilisateur soit bien représenté ;
 - e. Le Président du Comité de Passation des Marchés désigne les évaluateurs remplaçants ayant le même niveau d'expertise pour chaque procédure pour éviter des retards en cas d'indisponibilité d'un ou de plusieurs membres.
 - f. Les membres du comité d'évaluation sont tenus d'assister à toutes les réunions. Tout remplacement, pour cause d'empêchement doit être indiqué dans le rapport d'évaluation.
7. Utilisation et rôle des Experts techniques
- a. Si l'évaluation requiert une expertise que ne possèdent pas les évaluateurs, il peut être fait appel à des experts techniques pour assister le comité, par décision du Comité de Passation des Marchés ;
 - b. Les experts fournissent aux évaluateurs des avis techniques sur les offres/propositions faisant l'objet d'examen, mais n'interviennent pas dans le processus de prise de décision.
 - c. Les experts techniques doivent être tenus informés de leur obligation d'impartialité et de confidentialité et signer un engagement à cet égard.
8. Présence d'observateurs durant le processus d'évaluation
- a. Le Comité de Passation des Marchés peut autoriser la présence d'observateurs durant le processus d'évaluation. Les observateurs ne disposent pas du droit de vote.
 - b. Les observateurs peuvent provenir des parties prenantes au Projet ou être désignés par les Partenaires Techniques et Financiers ou être membres d'équipes d'assistance technique apportant un appui à l'EEEOA.
 - c. Les observateurs ne participent pas à la décision d'évaluation.
 - d. La présence d'observateurs n'est pas obligatoire à chaque session du Comité Technique d'Evaluation.
 - e. Les observateurs sont liés par les mêmes obligations d'impartialité et de confidentialité que les membres du comité d'évaluation et doivent signer un engagement à cet égard.
9. Les membres du Comité sont individuellement et solidairement responsables des décisions et recommandations du Comité d'évaluation.
10. Le rôle du Secrétaire
- a. Le rôle du secrétariat est assumé par le représentant de l'Unité de Passation des Marchés.
 - b. Le Secrétaire participe et contribue au processus d'évaluation, en ce qui concerne les procédures, les principes et les dispositions prévues dans le présent Code, ainsi que tout autre document juridique applicable à la procédure spécifique. Il n'a pas de voix délibérative.
 - c. Le Secrétaire est responsable de l'exécution de toutes les tâches administratives liées à la procédure, y compris et sans s'y limiter, l'élaboration/la distribution de déclarations d'impartialité et de confidentialité, la tenue des procès-verbaux de réunions, les listes de présence et autres dossiers et documents pertinents. A l'issue du processus, il (elle) compile les rapports d'évaluation sous le format requis.
11. Rôle du Président du Comité Technique d'Evaluation

Les travaux de ce Comité sont coordonnés par un Président désigné également par le Président du Comité de Passation des Marchés.

12. Confidentialité du processus

- a. Pour les offres relatives aux fournitures, travaux et services autres que des Services de Consultants, en dehors de la session d'ouverture publique des plis prévue par la procédure, les délibérations du Comité Technique d'Evaluation se déroulent à huis clos et restent confidentielles.
- b. Pour les offres relatives aux appels à propositions, en dehors de la séance publique d'ouverture des plis des propositions financières, les délibérations du Comité Technique d'Evaluation, du dépouillement jusqu'à la conclusion des travaux du Comité, se déroulent à huis clos et restent confidentielles.
- c. Afin de préserver la confidentialité des délibérations, la participation aux réunions du comité d'évaluation est strictement limitée aux membres, aux experts techniques et aux observateurs autorisés.
- d. Les soumissions et tous les autres documents de travail, notamment les rapports, procès-verbaux et notes du Comité Technique d'Evaluation, sont conservés en un lieu sûr durant les pauses ou suspensions de l'évaluation. Il appartient au secrétaire de veiller à ce que cette disposition soit strictement respectée.
- e. Les documents sont confidentiels et ne peuvent être partagés avec des tiers, pour quelque raison que ce soit, en dehors du Comité d'évaluation.
- f. L'Autorité Contractante veille à aménager un espace d'archivage sécurisé pour la période requise par le présent Code ou exigée par le donateur, en prévision de l'audit ex-post, des vérifications ou des réclamations. La gestion de cet espace est confiée à l'Unité de Passation des Marchés.
- g. Toute tentative par un soumissionnaire ou un consultant d'influencer, de quelque manière, le processus, entraîne immédiatement le rejet de sa proposition. Sans préjudice à l'application de sanctions supplémentaires, de tels cas doivent être détaillés et consignés dans le rapport d'évaluation.

13. Situations particulières

- a. Dans des cas dûment justifiés, notamment lorsque les membres/experts/observateurs se trouvent dans un autre pays, les délibérations peuvent être conduites par vidéoconférence. Le système à utiliser doit permettre un chiffrement de bout en bout et cette option doit être activée ;
- b. Tout transfert électronique d'informations ou de documents requis dans le cadre de ce système doit également garantir sa confidentialité ;
- c. De tels cas doivent être consignés dans le rapport d'évaluation.

14. A l'issue de ses travaux, le Comité Technique d'Evaluation établit son rapport dans lequel il formule :

- a. une recommandation pour l'attribution du marché, identifiant l'attributaire et la valeur maximale du contrat à signer; ou
- b. une recommandation pour l'annulation de la procédure, dans les conditions prévues à l'article 73 (2).

15. Dans ce cas, le Comité de Passation de Marchés doit suggérer la meilleure voie à suivre, avant la mise en œuvre d'autres mesures.

Article 16. Vérification de conformité

1. La vérification de conformité est faite par le Comité de Passation des Marchés, avant la transmission de la recommandation d'attribution à l'Autorité Contractante.
2. Le rapport d'évaluation est examiné dans un délai de quinze (15) jours calendaires, après sa soumission.
3. Les responsabilités du Comité de Passation des Marchés sont notamment les suivantes :
 - (i) De manière générale, déterminer si les recommandations du Comité Technique d'Evaluation sont conformes aux dispositions applicables du Code des marchés en vue de motiver sa décision qui peut prendre la forme :
 - a) d'un avis de non objection, s'il s'avère qu'une procédure de passation des marchés donnée a été menée conformément aux dispositions prévues par le Code des marchés, ou
 - b) d'une objection lorsqu'il est établi qu'une ou plusieurs des dispositions applicables du Code des marchés n'ont pas été suivies.
 - (ii) De manière spécifique, :
 - a) Examiner les recommandations d'attribution /d'annulation formulées par le Comité Technique d'Evaluation, afin de déterminer si elles sont conformes aux procédures de passation des marchés décrites dans le Code des marchés ;
 - b) Vérifier si les recommandations des Comités Techniques d'Evaluation/de négociation, telles qu'elles figurent dans le rapport d'évaluation/de négociation, sont conformes aux dispositions du Code de passation de marchés, en ce qui concerne les critères de qualification, d'évaluation et d'attribution indiqués dans les dossiers de sollicitation ;
 - c) Vérifier si les principes de passation des marchés, tels que prévus à l'Article 2, sont respectés et appliqués pour l'ensemble des procédures prévues dans le Plan de Passation des Marchés ;
 - d) S'assurer que la méthode de passation des marchés appropriée a été utilisée, pour l'acquisition de services, de biens et de travaux, afin de permettre à l'EEEOA d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix ;
 - e) S'assurer que les demandes de recours à la procédure de l'entente directe sont justifiées, aux termes de l'Article 45 pour les marchés de biens, travaux et services autres que les services de consultants, et de l'Article 57, pour les services de consultants ;
 - f) S'assurer que toute dérogation à l'utilisation des documents d'appel à la concurrence et de méthodes de passation des marchés standard est nécessaire et dans l'intérêt de l'EEEOA.
4. Toute objection concernant un document d'appel à concurrence ou un rapport d'évaluation/de négociation doit être dûment motivé, avec des références aux dispositions du présent Code.

Article 17. Confidentialité et Communication

1. Afin d'assurer un accès égal et une égalité de chance à tous, l'ensemble du processus de passation de marché est mené dans la plus grande confidentialité.
2. Sans préjudice au principe de transparence et aux autres obligations, notamment celles liées à la publication de l'avis d'attribution de marché et l'organisation d'une séance d'information des soumissionnaires non retenus et consultants, l'Autorité Contractante ne peut divulguer les

informations fournies sous le sceau de la confidentialité par les soumissionnaires et consultants. Ces informations peuvent toucher au droit de propriété, relever du secret commercial ou avoir un caractère sensible, du point de vue commercial ou financier.

3. Toute communication entre l'Autorité Contractante et les soumissionnaires, les proposant et consultants, au cours des différentes étapes du processus de passation des marchés, se fait par écrit, avec accusé de réception.
4. Les méthodes de communication et le niveau d'informations à fournir durant les différentes étapes des procédures font l'objet d'une description plus détaillée dans une autre partie du présent Code et dans le Manuel de Passation de Marchés.
5. Les pièces écrites concernant l'ensemble de la procédure de passation des marchés doivent être conservées dans la plus grande confidentialité par l'Unité de Passation des Marchés, les documents étant classés conformément à la politique adoptée par l'EEEOA en matière d'archivage physique et numérique. Les offres ou propositions techniques ne doivent pas sortir de la salle/du bâtiment où se tiennent les réunions du comité, avant la conclusion des travaux du Comité Technique d'Evaluation. Ces documents doivent être conservés en lieu sûr, lorsqu'ils ne sont pas utilisés. Les propositions financières sont gardées en lieu sûr par le Président du Comité de Passation des Marchés avant leur ouverture.
6. Tous les participants au processus d'évaluation doivent être informés de leur obligation de confidentialité et d'impartialité et signer dans ce cadre une déclaration.

Article 18. Audit du processus de passation des marchés

Les audits à posteriori des passations de marché sont effectués par des auditeurs indépendants. Ces audits portent sur toute la passation des marchés effectués durant la période sous revue.

Article 19. Compte rendu des délibérations des Comités Techniques d'Evaluation

1. Le Responsable de la passation des marchés veille à la tenue de dossiers concernant l'ensemble des opérations de passation de marchés, pour en permettre la vérification, conformément aux dispositions du présent Code. Le contenu de ces dossiers est tel que prévu dans le Manuel des procédures de passation de marchés.
2. Il veille à mettre en place un système d'archivage approprié, aussi bien physique qu'électronique, en faisant en sorte d'utiliser des espaces d'archivage convenables et sécurisés.
3. La conservation de la documentation doit être assurée sur une période de *sept (7) ans*. La période de conservation commence au début de l'exercice suivant la conclusion des différentes activités de passation de marché.

Article 20. Rapports portant sur la passation des marchés

1. Le Chargé de la passation des marchés prépare des rapports trimestriels et annuels sur les passations des marchés, à l'attention de l'Autorité Contractante.
2. Ces rapports couvrent l'ensemble des activités de passations de marché, en fournissant suffisamment de détails.

Article 21. Manuel des procédures de passation des marchés

Les procédures détaillées régissant les activités de passation des marchés telles que décrites dans le présent Code et les modèles et documents types à utiliser sont énoncés dans le Manuel des procédures de passation de marchés de l'EEEOA.

PARTIE II : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

Chapitre III- Dispositions générales de passation des marchés

Article 22. Langues et Devises

1. Tous les documents écrits, publiés et fournis aux soumissionnaires ou produits par eux, doivent être rédigés en français et/ou en anglais.
2. Les contrats à signer sont établis dans la langue de l'offre/de la proposition.
3. Les dossiers d'appel à la concurrence doivent préciser la monnaie de l'offre ou le soumissionnaire/consultant peut indiquer le prix de son offre dans la devise de son choix. Le soumissionnaire/consultant désireux de soumettre une offre/proposition libellée en plusieurs devises, y compris en devises convertibles, peut le faire, étant entendu que le nombre de devises est de trois, au maximum.
4. Aux fins de l'évaluation, les offres/propositions font l'objet de comparaison sur la base de la monnaie dont la source du taux de change est indiquée dans le dossier d'appel à la concurrence.

Article 23. Publication des appels d'offres

1. Les modalités de publication des avis de marché sont décrites à l'Annexe 2 du présent Code.
2. Le site web de l'EEEOA constitue la principale interface avec le public et, de ce fait, doit être régulièrement mis à jour. La publication sur le site web de l'EEEOA peut être complétée par des publications nationales, régionales ou internationales.
3. Les plans annuels de passation des marchés, une fois validés, doivent être publiés sur le site web de l'EEEOA au début de chaque année et dans les vingt-et-un (21) jours suivant la mise à jour des plans.
4. Une clause de non-responsabilité figure sur le site web, précisant que l'Autorité Contractante n'est nullement tenue, du fait de la publication du plan de passation des marchés annuel, à financer les contrats proposés et que des modifications peuvent être apportées en cours d'année.
5. Avis spécifique d'appel d'offres : les appels d'offres ouverts ou les appels à manifestation d'intérêt sont publiés suivant la méthode de passation des marchés et le seuil correspondant. Tout appel d'offres ou d'appel à manifestation d'intérêt est publié suivant le format contenu dans le Dossier type d'appel d'offres de l'EEEOA.
6. Les avis d'attribution de contrats comprennent le résultat de la procédure d'attribution des contrats, accompagné des références d'identification mentionnées dans l'avis de marché, ainsi que des mentions concernant le contractant sélectionné, la valeur du marché et la base juridique. Les avis d'attribution sont publiés selon le modèle indiqué dans le Manuel de Passation des Marchés.
7. Tous litiges et réclamations, quelle qu'en soit la valeur, sont publiés lorsqu'ils sont enregistrés, en indiquant le délai nécessaire à la prise d'une décision et conformément au Manuel de Passation des Marchés.
8. Toutes les décisions du Comité des Sanctions sont publiées sur le site web de l'EEEOA dans un délai d'un mois après la prise de décision.

Article 24. Qualifications techniques et financières

1. Pour être attributaire d'un marché, chaque candidat ou soumissionnaire doit prouver qu'il dispose de la capacité à contracter un marché. De façon générale, tout soumissionnaire doit, le cas échéant :



- a. réunir les conditions nécessaires, à savoir :
 - i. posséder les qualifications professionnelles et techniques permettant d'assurer l'exécution du contrat concerné ;
 - ii. pouvoir justifier d'une situation financière saine et d'une bonne réputation;
 - iii. disposer des équipements et des infrastructures requises;
 - iv. être doté du personnel requis pour être en mesure de satisfaire aux obligations contenues dans les contrats.
 - b. ne pas faire l'objet d'une mise sous séquestre, d'une procédure d'insolvabilité ou de faillite ou d'une forme quelconque de demande ou de procédure de liquidation;
 - c. s'être acquitté de toutes ses obligations, en termes de paiement d'impôts et de cotisations à la sécurité sociale ;
 - d. ne pas compter dans ses rangs un Directeur Général ou un Administrateur ayant été reconnu coupable dans un pays d'une infraction criminelle liée à la fraude, à la corruption et à d'autres irrégularités financières, à des fausses déclarations ou falsifications de faits de nature criminelle dans le cadre d'une affaire donnée;
2. Ces qualifications font l'objet d'une vérification par le Comité de Passation des Marchés, qui demande que les pièces justificatives soient soumises en même temps que le document de l'offre.
 3. Toute fausse déclaration relative aux informations requises dans cet article peut donner lieu à la disqualification du soumissionnaire ou à l'annulation immédiate du contrat, aux risques et périls du déclarant, sans préjudice des sanctions applicables dans de tels cas, selon les dispositions prévues dans le présent Code.

Article 25. Certificat de Classification

L'Autorité Contractante peut demander à tout candidat de fournir un certificat de classification délivré par une structure régionale ou nationale responsable de la classification d'entrepreneurs, en vue de participer au processus d'appel d'offres.

Article 26. Enregistrement des entreprises

Les modalités d'établissement de ce registre sont énoncées dans le Manuel des Procédures de Passation de Marchés.

Article 27. Associations

1. Toute entreprise peut soumissionner indépendamment ou dans le cadre d'une association, soit avec des sociétés nationales et/ou avec des sociétés étrangères. Cela s'applique à toutes les catégories des marchés, bien que les modalités d'appel d'offres/demandes de propositions et d'association soient différentes.
2. En général, les associations entre soumissionnaires peuvent être créées à des fins permanentes ou temporaires. L'EEEOA exige de toute coentreprise/groupement qu'elle s'engage à respecter des obligations spécifiques, en particulier l'obligation légale que les partenaires de la coentreprise soient conjointement et solidairement responsables au cours du processus d'appel d'offres/de demande de propositions et pendant l'exécution du contrat. De même, si l'association a la forme d'un consortium, elle ne sera acceptée que si tous ses membres sont solidairement responsables.
3. Les autres formes d'association sont les accords de sous-traitance. Dans ce cas, les parties ne sont pas solidairement responsables devant l'Autorité Contractante; seul le contractant

principal et / ou la société de consultant sera partie au contrat concerné et responsable devant l'Autorité Contractante.

Article 28. Conditions de sous-traitance

1. Le contractant ou le soumissionnaire retenu peut sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché à concurrence d'un pourcentage maximum de 30% de la valeur contractuelle, après approbation de l'Autorité Contractante. Cette approbation doit inclure les conditions de paiement du sous-traitant.
2. Les soumissionnaires doivent indiquer dans leurs offres/propositions les références des sous-traitants qu'ils souhaiteraient utiliser, la nature et le montant du marché qu'ils ont l'intention de sous-traiter.
3. Si un sous-traitant souhaite être payé directement, le titulaire du contrat doit aussi obtenir le consentement de l'Autorité Contractante sur les conditions de paiement de chaque sous-traitant. Le titulaire du contrat demeure entièrement responsable de l'exécution du contrat.

Chapitre IV – Planification de la passation des marchés

Article 29. Identification des besoins

1. Les biens, travaux et services identifiés doivent satisfaire les besoins de l'Autorité Contractante.
2. Dans le cadre de l'évaluation des besoins, il est tenu compte de la capacité du marché ciblé. Le département utilisateur et l'Unité de la passation des marchés doivent disposer d'une connaissance continuellement actualisée de la diversité et de la capacité du marché.
3. Le département utilisateur détermine les composantes, les quantités et les spécifications de biens, travaux ou services à acquérir, avant le lancement de la procédure des passations des marchés.
4. Les normes et spécifications techniques figurant dans les documents d'appel d'offres doivent être conformes à tous les critères définis et ne doivent contenir aucune référence à des marques commerciales ou des numéros de catalogue, en dehors de celles stipulées à l'Article 6, l'Article 45 et/ou à l'Article 57.
5. Il ne peut être procédé à une demande de propositions, à un appel d'offres ou à l'attribution d'un marché si, au préalable, le Département en charge des Finances n'a pas confirmé la disponibilité budgétaire.

Article 30. Plan de Passation des Marchés

1. Le Plan annuel de passation des marchés a pour objet de :
 - a. Constituer un outil de planification stratégique des activités de passation de marchés ;
 - b. S'assurer de la disponibilité de l'enveloppe budgétaire pour chaque action de passation de marchés, après son approbation ;
 - c. Fournir aux soumissionnaires potentiels des informations relatives aux opportunités à venir ;
 - d. Constituer, pour les membres de l'équipe dirigeante, un outil de suivi de la mise en œuvre des activités de passation des marchés ;
 - e. Constituer un outil de gestion du temps pour les agents des marchés publics.
2. L'Unité de Passation des Marchés en collaboration avec les différents Départements et Services préparent un plan annuel de passation des marchés, devant être soumis à la validation du Comité

de Passation des Marchés et à l'approbation du Secrétaire Général, en suivant les étapes ci-après :

- a. l'évaluation préalable des besoins ;
 - b. l'identification des biens, travaux et services requis ;
 - c. la prise en compte des études de marchés et études statistiques appropriées, et sur cette base, la réalisation d'une analyse des implications financières du marché proposé ;
 - d. le regroupement de ces besoins dans la mesure du possible pour réaliser des économies d'échelle et réduire les coûts du marché ;
 - e. la prise en compte des frais afférents aux achats dans leur budget annuel ;
 - f. la définition de toute méthode à suivre pour la passation de marché, sous réserve de l'obtention de l'approbation requise aux termes du présent Code.
3. Ledit plan est soumis à l'Autorité Contractante pour validation et approbation avant le 31 janvier de chaque année, et il peut faire l'objet de révision une fois par trimestre ou, en cas d'urgence, selon la méthode décrite à l'Article 62.
 4. Une fois approuvé, le Plan de Passation de Marché ou sa version révisée, est publié sur le site web de l'EEEOA.
 5. Aucune demande pour une quantité donnée de biens, de travaux ou de services ne doit conduire à un fractionnement en vue d'éviter une procédure de passation de marchés visée au présent Code. Tout membre de l'EEEOA coupable d'une telle violation des dispositions interdisant le fractionnement des marchés, fera l'objet des sanctions prévues par le Règlement du Personnel de l'EEEOA.
 6. Aucun marché ne peut être passé s'il n'est inscrit dans le Plan de Passation des Marchés. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le marché est soumis à la validation et à l'approbation de l'Autorité Contractante.

Article 31. Allotissements

1. Les marchés de biens, de travaux ou de services peuvent être répartis en lots pouvant être attribués à différents soumissionnaires, s'il est techniquement et financièrement plus avantageux et contribue à une réduction des coûts pour l'Autorité Contractante.
2. Les instructions afférentes à l'offre déterminent le nombre, la nature et l'importance des lots. Elles expliquent également comment les offres pour un ou plusieurs lots peuvent être soumises et la base d'attribution. L'Autorité Contractante attribue le marché suivant la combinaison la plus avantageuse. Les soumissionnaires sont tenus de présenter des offres séparées pour chaque lot.

Chapitre V - Appel d'offres ouvert pour les marchés de biens, travaux et services autres que des services de consultants

Article 32. Processus d'acquisition de biens, travaux et services autres que des services de consultants

Le processus commence par un appel d'offres ou la publication d'informations sur les possibilités de marché, puis l'acquisition des dossiers par les soumissionnaires qui vont ensuite préparer leurs offres. La soumission des offres est immédiatement suivie de l'ouverture publique des plis, puis de l'évaluation des offres. Après l'évaluation, les soumissionnaires sont informés de l'attribution du marché. Après un délai d'attente de quinze (15) jours calendaires, l'Autorité Contractante et le soumissionnaire retenu procèdent à la signature du contrat.

Article 33. Dispositions générales applicables aux marchés publics de biens, de travaux et de services autres que des services de consultants

1. Le processus d'appel d'offres comprend le choix de la soumission conforme offrant le meilleur rapport qualité-prix et qui, sans négociation, a satisfait aux exigences techniques requises sur la base des critères d'évaluation énoncés dans les documents d'appel d'offres et exprimés en termes monétaires.
2. En l'absence de préqualification, le Comité de Passation des Marchés détermine si le soumissionnaire dont l'offre présente le meilleur rapport qualité-prix dispose de la capacité et des ressources requises pour exécuter le marché de la manière indiquée dans l'offre. Les critères à remplir sont précisés dans le dossier d'appel d'offres et, si le soumissionnaire n'y répond pas, son offre est rejetée. Dans ce cas, l'Autorité Contractante suit la même procédure pour choisir le soumissionnaire classé immédiatement après, présentant le meilleur rapport qualité-prix.

Article 34. Appel d'offres ouvert sans préqualification

1. L'appel d'offres ouvert sans préqualification est la méthode de passation des marchés par défaut.
2. Les procédures de passation des marchés sont ouvertes à tous les opérateurs économiques intéressés, qui peuvent soumettre une offre.
3. Les avis d'appels d'offres sont publiés selon les modalités définies à l'Article 23.
4. Les offres sont soumises à publication locale, régionale ou internationale, selon les seuils indiqués dans les annexes du présent Code ou en fonction de critères additionnels, tels que la nature du contrat, son coût estimatif ou sa complexité.
5. Chaque avis d'appel d'offres spécifie au moins les informations et exigences suivantes :
 - a. la référence du marché dans le Plan de Passation des Marchés de l'EEEOA;
 - b. l'objet du marché, la nature du bien ou du service à acquérir, les spécifications génériques ; la quantité, le délai de livraison ;
 - c. la source de financement ;
 - d. la (les) langues(s) dans lesquelles la soumission est rédigée ;
 - e. le nombre de lots, la nature et l'importance de chaque lot, le cas échéant, le nombre minimum ou maximum de lots pour lesquels il est possible de soumissionner et d'être retenu;
 - f. le lieu où les documents d'appels d'offres peuvent être examinés et la procédure d'obtention de ces documents ;
 - g. le coût du dossier d'appel d'offres, le cas échéant;
 - h. la valeur et la forme de la garantie de soumission, le cas échéant;
 - i. les critères de qualification ;
 - j. l'appellation de l'EEEOA comme Autorité Contractante;
 - k. le lieu, la date, le délai de réception des offres ;
 - l. la validité requise de l'offre;
 - m. le type et le montant de la garantie exigée, le cas échéant;
 - n. toute autre condition que l'EEEOA pourra juger nécessaire.
6. Les appels d'offres, suivant une procédure de publication simplifiée, sont définis dans le Manuel de Passation de Marchés.

Article 35. Préparation des offres

1. Le délai de préparation des offres est fixé à quatre (4) semaines minimum pour les Appels d'Offres nationaux et à six (6) semaines minimum pour les Appels d'Offres Régionaux et Internationaux, de manière à laisser suffisamment de temps aux éventuels soumissionnaires pour préparer et soumettre leurs offres, conformément aux meilleures pratiques internationales.
2. Pour les marchés complexes, si le dossier d'appel à la concurrence le prévoit, l'Autorité Contractante peut organiser préalablement à l'appel d'offres ou à la demande proposition, une conférence préparatoire au cours de laquelle les soumissionnaires éventuels peuvent obtenir des éclaircissements. L'Autorité Contractante doit également fournir aux soumissionnaires potentiels un accès raisonnable aux sites du projet.
3. La communication avec les soumissionnaires sollicitant des éclaircissements doit être conforme à l'Article 17 relatif à la Confidentialité et la Communication.

Article 36. Soumission des offres

1. Pour tout appel à concurrence, les offres doivent:
 - a. être faites par écrit et/ou tout autre format précisé dans les documents d'appel d'offres ;
 - b. contenir toutes les informations relatives au soumissionnaire ;
 - c. être accompagnées des documents administratifs requis ;
 - d. contenir la garantie de soumission, le cas échéant ;
 - e. contenir la lettre de soumission signée par un agent autorisé ;
 - f. être placées dans une enveloppe scellée.
2. Les soumissions peuvent être envoyées par des services de courriers privés ou remises en mains propres et doivent rester scellées jusqu'à l'ouverture publique des offres. La soumission électronique peut être autorisée par le Dossier d'Appel à la Concurrence.
3. Toutes les soumissions sont déposées à l'adresse indiquée dans le dossier d'appel à la concurrence.
4. Toutes les soumissions sont rédigées dans l'une des langues prévues à l'Article 22.
5. L'Autorité Contractante remet au soumissionnaire un récépissé indiquant le lieu, la date et l'heure à laquelle son offre a été reçue. Dès leur réception, les enveloppes doivent être enregistrées par ordre d'arrivée dans un registre spécial.
6. Toute soumission reçue après le délai fixé pour le dépôt des offres n'est pas ouverte et doit être retournée au soumissionnaire.
7. Aucune forme de communication ne doit avoir lieu entre l'EEEOA et un soumissionnaire, après la publication de l'avis d'appel d'offres, en dehors de celle prévue par le présent Code, dans le Manuel de Passation de Marchés et dans les documents standards d'appel à la concurrence.

Article 37. Prolongation de la date limite de soumission des offres

1. Dans le cas où de nombreux éclaircissements sont demandés par plus d'un soumissionnaire, ou que les éclaircissements requis sont de nature à entraîner d'importants changements dans le dossier d'appel à la concurrence, l'Autorité Contractante peut décider de prolonger le délai de soumission.



2. La décision de prolonger le délai de soumission des offres doit être communiquée à tous les soumissionnaires. La décision doit être publiée par les mêmes moyens utilisés pour la publication de l'Avis spécifique d'appel d'offres.
3. Les offres doivent être ouvertes à la date prévue à cet effet et examinées conformément aux dispositions du présent Code. En cas d'appel d'offres ouvert, si une seule offre est reçue, elle sera ouverte et évaluée, à condition que la publicité ait été faite de façon satisfaisante.

Article 38. Ouverture publique des plis

1. Le dépouillement des offres est effectué par le Comité chargé de l'ouverture des plis et a lieu immédiatement après la date et l'heure fixées pour le dépôt des offres.
2. Les plis contenant les offres doivent être ouverts en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants qui souhaitent y assister.
3. Le procès-verbal d'ouverture des plis est établi dans le format indiqué dans le Manuel des Procédures de Passation des Marchés.
4. Le nom de chaque soumissionnaire, le montant de l'offre et de ses variantes ou d'éventuels rabais, le cas échéant, ainsi que les délais d'exécution sont lus à haute voix et la présentation de la garantie d'offre indiquée ou toute autre information pertinente pour ce type de sélection. Ces informations sont consignées dans le procès-verbal d'ouverture des plis et ultérieurement transmises par le responsable de la passation des marchés à tous les soumissionnaires.

Article 39. Procédures de préqualification

1. L'Autorité Contractante peut engager des procédures de préqualification dans l'objectif d'identifier, avant la soumission des offres, les soumissionnaires qualifiés. Le recours aux procédures de préqualification est particulièrement indiqué dans le cas de contrats importants ou complexes portant sur la fourniture d'équipements, les travaux ou les services spécialisés.
2. La qualification des soumissionnaires, au sens du présent article, est déterminée sur la base de leur capacité à exécuter le contrat de manière satisfaisante, selon les critères ci-après :
 - a. expérience du soumissionnaire et performance dans le cadre de contrats similaires entrepris antérieurement ;
 - b. personnel, installations et équipements à utiliser pour la réalisation du contrat;
 - c. capacités financières ;

Article 40. Avis de préqualification

L'avis de Préqualification est publié de la même manière que l'avis d'appel d'offres visé à l'article 23.

Article 41. Evaluation de la préqualification

1. Le Comité Technique d'Evaluation examine toutes les demandes et retient toutes celles répondant aux conditions de préqualification, sans établir un classement. Pour parvenir à cette décision, le Comité Technique d'Evaluation n'utilise que les critères énoncés dans les documents de préqualification.
2. L'Autorité Contractante informe chaque fournisseur, entrepreneur ou prestataire de services ayant soumis une demande de préqualification, du résultat de cette procédure dans les vingt-huit (28) jours qui suivent la date de clôture des soumissions, qu'il soit qualifié ou non. Ledit résultat sera également publié sur le site web de l'EEEOA.

3. Seuls les fournisseurs, entrepreneurs ou prestataires de services pré-qualifiés pourront participer à la phase suivante de la procédure de passation de marchés.
4. Les candidats n'ayant pas été retenus peuvent envoyer à l'Autorité Contractante une demande de debriefing, dans un délai de cinq (5) jours calendaires suivant la notification du résultat, pour connaître les raisons de leur non-sélection. L'Autorité Contractante a un délai de dix (10) jours calendaires pour y répondre.
5. L'Autorité Contractante est habilitée à demander à tout fournisseur, entrepreneur ou prestataire de services ayant été pré-qualifié et sélectionné pour l'attribution d'un marché, de confirmer, documents à l'appui, ses qualifications dans son offre.

Article 42. Conditions et Procédures d'appel d'offres en deux étapes

1. L'Autorité Contractante peut procéder par voie d'appel d'offres en deux étapes, afin d'obtenir la solution la plus satisfaisante à ses besoins, lorsqu'en raison de la nature complexe du marché, il n'est pas possible de formuler des spécifications techniques détaillées pour les biens ou travaux ou, en ce qui concerne les prestations de services, définir leurs caractéristiques exactes.
2. L'appel d'offres en deux étapes peut être précédé d'une procédure de préqualification effectuée conformément aux dispositions de l'Article 39.
3. Dans la première étape de l'appel d'offres, les soumissionnaires sont invités à présenter leurs propositions techniques sur la base de principes généraux de conception ou de spécifications de performance ainsi qu'aux conditions générales du contrat de fourniture et/ou à la qualification du fournisseur ou de l'entrepreneur. L'évaluation des offres techniques peut exiger que l'Autorité Contractante révise l'estimation des coûts du projet.
4. Les communications et échanges d'informations entre l'EEEOA et les soumissionnaires doivent se faire en toute transparence et par écrit étant entendu que toutes les communications doivent être minutieusement documentées dans le rapport d'évaluation.
5. Dans la deuxième étape de l'appel d'offres, les soumissionnaires répondant aux critères de qualification et dont l'offre a été jugée techniquement acceptable lors de la première étape, sont invités à présenter des propositions finales, techniques et financières, sur la base des documents d'appel d'offres révisés par l'Autorité Contractante.
6. Un soumissionnaire qui ne souhaite pas présenter une offre définitive peut se retirer de la procédure d'appel d'offres sans perdre la garantie de soumission éventuellement déposée.

Chapitre VI – Autres méthodes de passation de marché de biens, travaux et services autres que des services de consultants

Article 43. Appel d'offres restreint

1. L'appel d'offres restreint est une procédure ouverte aux seuls candidats qui ont été directement invités par l'EEEOA à soumettre une offre.
2. Seuls les candidats qui ont été sélectionnés sur la base de leurs références, sont autorisés à soumettre des offres. Toutes les autres dispositions régissant l'appel d'offres ouvert s'appliquent c'est-à-dire celles d'évaluation et d'attribution du marché.
3. L'appel d'offres restreint peut être lancé lorsque les biens, travaux ou prestations de services concernés ne sont disponibles qu'auprès d'un nombre limité d'entités. Afin de garantir une concurrence effective, un minimum de trois (03) candidats doivent être invités. Dans tous les cas, au moins trois (3) offres sont requises.

Article 44. Demandes de Cotations

1. Si la valeur estimée des marchés de biens, de travaux ou de services est inférieure au seuil fixé dans l'Annexe 1 du présent Code, les procédures de passation peuvent être conduites sur la base d'une demande de cotations auprès de personnes ou d'entités sélectionnées. Dans ce cas, au moins trois (3) cotations sont requises ; le cas échéant, à partir de la liste de fournisseurs de l'Autorité Contractante, conformément à la procédure énoncée dans le présent Code.
2. La méthode et les critères de sélection utilisés sont conformes aux principes énoncés au Chapitre XIII du présent Code.
3. La demande doit contenir un énoncé clair des exigences de l'EEEOA concernant la qualité, la quantité, les modalités et le délai de livraison, les modalités et le calendrier des paiements, les dispositions relatives à la validité de la cotation, ainsi que d'autres exigences particulières et éléments devant être inclus dans le prix proposé.
4. Le marché est attribué au candidat qui satisfait aux exigences de l'EEEOA, stipulées au paragraphe (2) du présent Article et qui propose le prix le plus bas, à moins que ce prix ne dépasse par une marge considérable le prix des articles similaires disponibles sur le marché. Dans ce cas, les dispositions de l'Article 73 s'appliquent. Les dispositions détaillées de cette méthode seront précisées dans le Manuel de Passation des Marchés de l'EEEOA.
5. L'Autorité Contractante ne doit pas diviser ses appels d'offres en contrats distincts dans le but d'invoquer le paragraphe (1) du présent article.
6. Chaque soumissionnaire n'est autorisé à faire qu'une seule cotation de prix et n'est pas habilité à la modifier par la suite.

Article 45. Marchés par entente directe

1. Le marché peut être passé par entente directe pour les marchés de fournitures de biens, de travaux et de services autre que des services de consultants, uniquement dans les cas suivants :
 - a. si des acquisitions supplémentaires ont trait à du matériel normalisé ou à des pièces détachées devant être compatibles avec le matériel déjà en service. Pour que cette procédure soit justifiée, il faut que le matériel initial donne satisfaction et que, d'une manière générale la quantité des nouvelles fournitures soit inférieure à celle des fournitures déjà achetées, et que le prix offert soit raisonnable par rapport aux prix pratiqués sur le marché. En outre, il faut avoir étudié les avantages que présenterait le choix d'une autre marque ou d'une autre source de passation des marchés et avoir rejeté cette option.
 - b. si le matériel demandé fait l'objet de droits exclusifs et ne peut être fourni que par un seul fournisseur appelé 'source unique' ;
 - c. si l'entreprise responsable de la conception du procédé exige d'acquérir des composants essentiels provenant d'un fournisseur particulier pour pouvoir garantir le bon fonctionnement de l'équipement.
 - d. dans des circonstances exceptionnelles et de nouvelles circonstances émergentes qui ne pouvaient être anticipées ou planifiées, par exemple, en réponse à des catastrophes naturelles, des situations d'urgence, au sens de l'Article 62 ou pour des raisons particulières de sécurité.
2. En cas de catastrophes naturelles ou de situations d'urgence, l'Unité de de Passation des Marchés doit préparer une justification et un descriptif des besoins et des exigences particulières quant à la qualité, la quantité, les modalités et le délai de livraison pour approbation par l'Autorité Contractante avant le lancement du processus de passation et de négociation.

3. La procédure par entente directe ne peut être utilisée que lorsque les fournisseurs ou les entrepreneurs acceptent d'être soumis à la vérification des prix lors de l'exécution du contrat.

Chapitre VII – Dispositions applicables aux Services de Consultants

Article 46. Processus concernant les marchés de services de Consultants

Ce processus débute par le lancement d'un Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI), suite à quoi les consultants peuvent exprimer leur intérêt à réaliser les services. Les critères de sélection sont annoncés dans l'AMI. Après évaluation des manifestations d'intérêt, une liste restreinte est établie. Par la suite, l'EEEOA adresse une Demande de propositions aux cabinets présélectionnés. Suite à la soumission des propositions, il est procédé à l'ouverture publique des propositions techniques et à leur l'évaluation. Une fois cette étape terminée, l'EEEOA invite les cabinets ayant obtenu la note technique minimale requise à participer à l'ouverture publique des propositions financières. Le cabinet ayant obtenu la meilleure note est invité à la négociation du marché. La conclusion des négociations de façon satisfaisante est suivie par un délai d'attente (moratoire) de quinze (15) jours calendaires à l'issue desquels l'Autorité Contractante et l'attributaire signent le contrat.

Article 47. Avis à Manifestation d'intérêt et liste restreinte des cabinets

1. Un avis à manifestation d'intérêt doit indiquer le type de prestataires ciblés. En principe, les Entités publiques, les consultants individuels et les Organisations à but non lucratifs (ONG) ne peuvent pas figurer sur la même liste de Présélection que les Cabinets du secteur privé.
2. Le Comité Technique d'Evaluation établit une liste restreinte des cabinets devant fournir des services, pour toutes les méthodes de sélection, à l'exception de la Sélection basée sur les Qualifications du Consultant (SQC) et de la sélection par entente directe.
3. Au cas où un appel à manifestation d'intérêts a été utilisé, une liste restreinte d'au moins cinq (5) et d'au plus huit (8) cabinets qualifiés est établie, en fonction de leur capacité à exécuter les services requis, afin de garantir une concurrence adéquate.
4. La période fixée pour la manifestation d'intérêts est de vingt-et-un (21) jours calendaires au maximum et doit être conforme aux dispositions de l'Annexe 2.
5. La liste restreinte est basée sur les documents de manifestation d'intérêt soumis.

Article 48. Demande de propositions

1. L'Autorité Contractante sollicite des propositions de services auprès des Cabinets présélectionnés, suivant la méthode de sélection approuvée dans le Plan de Passation des Marchés.
2. L'évaluation est basée sur les critères établis et validés par l'Autorité Contractante dans la Demande de Propositions. Ces critères peuvent porter sur les éléments suivants :
 - a. Les qualifications, l'expérience, la fiabilité et la compétence professionnelle et managériale du prestataire et du personnel devant intervenir dans la prestation des services ;
 - b. L'approche technique et la méthodologique de la proposition par rapport aux Termes de Référence indiqués dans la Demande de Propositions ;
 - c. Les qualifications du personnel clé indiqué dans la Demande de Propositions ;
 - d. Le niveau de participation des experts ayant une nationalité d'un pays membre de la CEDEAO ;
 - e. Le programme de formation et le transfert de connaissances ;

- f. La proposition financière, y compris les coûts accessoires ou connexes.

Article 49. Processus de Sélection

1. L'ouverture des propositions techniques se fait en public et intervient immédiatement après l'expiration du délai de dépôt des propositions.
2. L'ouverture des propositions financières est publique et les consultants qualifiés à l'issue de l'évaluation technique sont invités à y participer s'ils le désirent.
3. Le contrat est négocié avec la firme/groupement de firmes retenue. Les négociations ne doivent pas être engagées simultanément avec plusieurs Consultants. Elles comprennent des discussions sur l'organisation et le calendrier d'intervention du cabinet, les apports de l'Autorité Contractante, mais ne doivent pas modifier de façon substantielle les Termes de Référence initiaux ou les termes du contrat.
4. Lorsque le prix est un critère de sélection, le prix global proposé par le consultant pour les contrats à rémunération forfaitaire ne fait pas l'objet de négociation. Concernant les Contrats rémunérés au temps passé, le prix unitaire ne fait pas l'objet de négociation.
5. Dans les cinq (5) calendaires suivant la fin des négociations, les autres firmes ayant soumis une proposition sont informées du résultat de la sélection.

Chapitre VIII – Sélection fondée sur la Qualité et le Coût

Article 50. Sélection fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)

Il s'agit de la méthode de sélection par défaut pour les prestations de services de consultants. C'est une méthode de mise en concurrence de firmes présélectionnées, selon laquelle une firme est retenue en tenant compte de la qualité de la proposition et du coût des services. Les exigences de cette méthode sont entre autres :

- i. la Demande de Propositions doit spécifier la note minimale pour les propositions techniques ;
- ii. la pondération à accorder à la qualité et au coût dépend de la nature de la mission et doit être indiquée dans la Demande de Propositions ;
- iii. parmi les propositions répondant aux exigences de la Demande de Propositions, celle présentant la note combinée la plus élevée (qualité et coût) est considérée comme étant la plus avantageuse.

Chapitre IX – Autres méthodes de sélection pour les prestations de services de consultants

Article 51. Sélection basée sur un Budget Déterminé (SBD)

Comme la SFQC, la SBD est une méthode de mise en concurrence de firmes présélectionnées selon laquelle une firme est retenue en tenant compte de la qualité de la proposition et du coût des services. Les exigences de cette méthode sont entre autres :

- i) le coût des services est défini comme un budget fixe à ne pas dépasser tel qu'indiqué dans la Demande de Proposition ;
- ii) le budget et la note minimale pour les propositions techniques sont spécifiés dans la Demande de Propositions ;
- iii) la proposition avec la note technique la plus élevée qui répond aux exigences du budget fixe est considérée comme la plus avantageuse.

Article 52. Sélection au moindre coût (SMC)

Comme la SFQC, la sélection au moindre coût (SMC) est une méthode de mise en concurrence de firmes présélectionnées selon laquelle une firme est retenue en tenant compte de la qualité de la proposition et du coût des services.

- i) la SMC convient généralement aux missions de nature standard ou courantes (telles que les conceptions techniques de travaux non complexes et missions d'audit) pour lesquelles il existe des normes et des pratiques bien établies ;
- ii) la Demande de Propositions spécifie la note minimale pour les propositions techniques ;
- iii) parmi les propositions ayant un score supérieur ou égale à la note technique minimale, celle ayant le coût évalué le plus bas est considérée comme la plus avantageuse.

Article 53. Sélection basée sur la Qualité (SBQ)

1. Dans le cas de la SBQ, la qualité de la proposition est évaluée sans utiliser le coût comme critère d'évaluation. Il existe deux (2) options :
 - i) si la Demande de Propositions sollicite à la fois des propositions techniques et financières, seule la proposition financière de la firme techniquement la plus qualifiée est ouverte et évaluée pour déterminer la proposition la plus avantageuse ;
 - ii) toutefois, si le document de demande de propositions ne fait cas que des propositions techniques, la firme dont la proposition technique est la mieux classée est invitée à soumettre sa proposition financière pour négociation.
2. La SBQ convient aux types de missions suivantes :
 - (i) des missions complexes ou hautement spécialisées pour lesquelles il est difficile de définir des Termes de Référence précis et/ou pour lesquelles l'Autorité Contractante attend que le cabinet fasse preuve d'innovation dans ses propositions ;
 - (ii) des missions qui ont un impact élevé en aval ;
 - (iii) des missions pouvant être réalisées de manière sensiblement différente, de sorte que les propositions ne soient pas comparables.

Article 54. Sélection basée sur les qualifications du Consultant (SQC)

- (i) Elle est appropriée pour les petites missions ou les situations d'urgence dans lesquelles la préparation et l'évaluation des propositions en compétition ne sont pas justifiées et ne peuvent être utilisées que pour des contrats d'un faible montant. ;
- (ii) L'Autorité Contractante lance un AMI en joignant les Termes de Référence à la demande. Au moins trois firmes qualifiées sont invitées à fournir des informations sur leur expérience et leur qualification pertinentes ;
- (iii) Parmi les firmes ayant présenté une manifestation d'intérêt, l'Autorité Contractante retient celle qui possède les meilleures qualifications et la meilleure expérience dans le domaine et l'invite à soumettre ses propositions techniques et financières, aux fins de négociation. Le prix est négociable dans ce cas ;
- (iv) La publication d'un avis à manifestation d'intérêt n'est pas obligatoire.

Article 55. Méthodes spéciales

Il est possible de recourir aux accords-cadres et au dialogue compétitif pour l'acquisition de services de consultants.

Article 56. Sélection de consultants individuels

1. 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.
2. Lorsque le nombre de consultants individuels risque de rendre difficile le travail de coordination et d'administration ou de compliquer la responsabilité collective, il est préférable de faire appel à un cabinet. Lorsqu'aucun consultant individuel possédant les qualifications requises n'est disponible ou n'est en mesure de signer un contrat directement avec l'Autorité Contractante en raison d'un accord conclu précédemment avec un cabinet, l'EEEOA peut inviter des cabinets de conseil à fournir des consultants individuels qualifiés pour la mission. Dans tous les cas, les consultants individuels sélectionnés pour être employés par l'EEEOA seront les candidats les plus expérimentés et les plus qualifiés, et seront pleinement capables d'exécuter la mission. L'évaluation sera fondée sur les qualifications et l'expérience du consultant individuel en rapport avec la mission.
3. L'Autorité Contractante élabore les Termes de Référence pour les services requis avant la publication de l'avis à manifestation ou appel à candidatures.
 - a. La présélection d'au moins trois consultants est basée sur les qualifications suite à l'examen et la comparaison des CVs.
 - b. La sélection finale peut s'appuyer sur des entretiens.
 - c. L'Autorité Contractante peut faire appel à des évaluateurs externes pour participer à la sélection.
4. L'Autorité Contractante peut décider d'annoncer l'appel à candidature conformément aux dispositions de l'Annexe 2 du présent Code. L'annonce doit faire l'objet d'une publication locale, régionale ou internationale, conformément aux seuils précisés à l'Annexe 1 au présent Code.
5. Les consultants individuels sont sélectionnés parmi ceux ayant répondu à l'AMI. La négociation du contrat se fait avec le consultant le plus expérimenté et le plus qualifié pour la mission.
6. La publication d'un AMI est encouragée, en particulier lorsque :
 - (i) l'Autorité Contractante ne connaît pas de consultants individuels expérimentés et qualifiés ;
 - (ii) l'Autorité Contractante ne sait pas s'ils sont disponibles ;
 - (iii) les services sont complexes ;
 - (iv) il peut être intéressant de prospecter plus largement.
7. Les accords-cadres et le dialogue compétitif peuvent être utilisés pour faire appel aux services de consultants individuels.

Article 57. Entente directe

1. Pour les services de consultants, l'Autorité Contractante ne peut utiliser la procédure de sélection par entente directe que dans les cas suivants :
 - (i) dans le cadre d'une intervention faisant suite à une catastrophe ou pour des services de consultants pendant la période qui suit immédiatement une urgence ou pour des raisons particulières de sécurité ;

- (ii) lorsqu'une firme est la seule à posséder les qualifications et l'expérience requises pour la mission considérée ou elle est la seule source (détentrice d'une exclusivité) ;
 - (iii) pour des tâches qui représentent une continuation normale d'activités antérieures réalisées par le consultant durant les 12 derniers mois et pour lesquelles, dans un souci de continuité dans l'approche technique suivie et en raison de l'expérience acquise, ainsi que de la responsabilité professionnelle continue du même consultant, il pourrait s'avérer préférable de maintenir ledit consultant plutôt que de recourir à un nouvel appel à concurrence, dès lors que sa performance a été satisfaisante lors de la mission précédente et que le contrat initial autorise une telle prolongation ;
2. La procédure par entente directe ne peut être utilisée que lorsque les fournisseurs de services acceptent de se soumettre à une vérification des prix lors de l'exécution du contrat.

Chapitre X – Dispositions spéciales de sélection

Article 58. Passation de marchés de programme

Les contrats de programme sont des opérations d'investissement financées par l'EEEOA par le biais d'arrangements spéciaux dans le cadre d'un programme, où l'engagement total, correspondant au coût total estimé, est laissé en suspens et est assorti de subventions annuelles destinées à couvrir chaque segment du contrat à exécuter. Le contrat est conclu pour une période de plus d'un an et exécuté par tranches annuelles dont le contenu est déterminé chaque année après le vote du budget correspondant.

Article 59. Travaux en régie

1. La méthode des travaux en régie, qui se réfèrent à des travaux tels que la construction et l'installation d'équipements et de services autres que des consultations effectuées par l'Autorité Contractante, en utilisant son propre personnel et son propre équipement, peut être la seule méthode pratique dans des circonstances spécifiques. Une unité de construction appartenant à l'Autorité Contractante, qui n'est pas autonome sur le plan de la gestion, sur le plan juridique ou financier, est considérée comme une unité de travaux en régie. L'utilisation des travaux en régie requiert les mêmes contrôles de qualité et d'inspection rigoureux que pour les contrats attribués à des tiers.
2. Les travaux en régie doivent être justifiés et approuvés par le Plan de Passation des Marchés et peuvent être utilisés, par exemple, dans les circonstances suivantes :
 - a. le volume des travaux de construction et d'installation ne peut pas être défini à l'avance;
 - b. les travaux de construction et d'installation sont de moindre importance et dispersés ou situés dans des endroits éloignés, de sorte qu'il est peu probable que les entreprises de construction qualifiées soumissionnent à des prix raisonnables;
 - c. les travaux de construction et d'installation doivent être effectués sans perturber les opérations en cours;
 - d. les risques d'interruption inévitable du travail sont mieux supportés par l'Autorité Contractante que par un entrepreneur; ou
 - e. des réparations urgentes sont nécessaires, requérant une attention immédiate pour prévenir d'autres dommages, ou des travaux doivent être effectués dans les zones touchées par un conflit, où les entreprises privées peuvent ne pas être intéressées.

Article 60. Dialogue compétitif

1. Le dialogue compétitif est un mécanisme interactif de sélection en plusieurs étapes, qui permet un engagement dynamique avec les proposants. L'Autorité Contractante justifie le recours au dialogue compétitif dans le plan annuel de passation des marchés. Il ne peut être utilisé que pour les marchés complexes ou innovants. Le dialogue compétitif peut être approprié :
 - a. lorsqu'il est possible de trouver une diversité de solutions pour satisfaire aux exigences et que les arrangements techniques et commerciaux détaillés nécessaires à l'appui de ces solutions exigent une discussion et une mise au point entre les parties;
 - b. lorsque, au regard de la nature et de la complexité du marché, l'Autorité Contractante n'est pas objectivement en mesure de définir de manière adéquate les spécifications techniques ou de performance et la portée nécessaire à la satisfaction de ses exigences et/ou de préciser pleinement les dispositions juridiques et/ou financières du marché.
2. Dans le cadre du dialogue compétitif, l'Autorité Contractante engage un dialogue avec les entreprises initialement sélectionnées, dans le but de mieux identifier et définir les moyens les mieux adaptés pour satisfaire aux exigences avant d'inviter les entreprises à soumettre leurs propositions finales.
3. Le dialogue compétitif peut être utilisé pour l'acquisition de biens, de travaux, de services de consultants et de services autres que des services de consultantss.

Article 61. Garanties du Dialogue compétitif

1. Dans le souci de veiller à la transparence et la responsabilité, l'Autorité Contractante identifie un certificateur indépendant (contrôleur de probité). Celui-ci est nommé au début de la passation de marché et effectue l'audit de l'ensemble du processus du dialogue compétitif, jusqu'à l'attribution du contrat.
2. Le certificateur de probité assure un examen indépendant du processus de prise de décision en matière de passation des marchés, de la phase de dialogue avec chaque proposant et, en particulier, de la conduite de toute négociation menée.
3. Suite à la décision de l'Autorité Contractante d'attribuer le marché, et avant que l'attribution du marché ne soit notifiée, le certificateur de probité doit fournir un rapport d'intégrité. Le rapport est soumis à l'Autorité Contractante.

Article 62. Déploiement dans le cadre de situations d'urgence

1. Lorsque l'EEEEOA est confrontée à une catastrophe et/ou lorsque la vie de ses agents et/ou ses biens sont en danger, il doit procéder au déploiement rapide de biens, de services et de travaux d'importance vitale, qui auront été acquis en temps opportun afin de répondre aux besoins.
2. Les méthodes de passation des marchés pouvant être utilisées sont les procédures d'acquisition d'urgence telles que l'entente directe, les Accord-cadres déjà en place.
3. L'Autorité Contractante est tenue de présenter au Président du Conseil Exécutif de l'EEEEOA un rapport sur tous les marchés dans le cadre de cette situation d'urgence. Le rapport en question doit être présenté dans les trois mois suivant la fin de la situation d'urgence dûment constatée au Président du Conseil Exécutif ou son Représentant.



Chapitre XI – Procédure de passation de marché par voie électronique

Article 63. Passation de marchés par voie électronique

Les communications requises par le présent Code peuvent être effectuées par voie électronique, conformément aux conditions énoncées ci-dessous.

- i. Cela s'étend à toute la chaîne de passation des marchés, y compris les publications, les communications et les échanges de documents entre les soumissionnaires/consultants et les autres parties prenantes de l'EEEOA ;
- ii. L'accès au système doit être conforme aux dispositions du Manuel des procédures de passation des marchés ;
- iii. Les données et documents envoyés ou notifiés au moyen d'un tel système :
 - a. sont considérés comme des équivalents aux documents imprimés,
 - b. sont recevables comme preuves dans une procédure judiciaire,
 - c. sont réputés être des originaux,
 - d. bénéficient d'une présomption légale d'authenticité et d'intégrité.
- iv. Les signatures électroniques ont un effet juridique équivalent aux signatures manuscrites. Les technologies de signature acceptables pour l'EEEOA sont énoncées dans le Manuel de Passation des Marchés et régulièrement mises à jour ;
- v. Le Manuel des Procédures de Passations des Marchés fournit des informations détaillées et évoquent les mesures correctives en cas de défaillance technologique entraînant des retards et/ou des erreurs dans les soumissions par voie électronique ;
- vi. L'étendue et les conditions de l'utilisation des systèmes d'échange électroniques doivent être spécifiée dans les avis d'appel d'offres, les appels à propositions, les demandes de cotations ou toute autre procédure de passation de marchés publics.

Chapitre XII – Dossiers d'appel d'offres et garantie de soumission

Article 64. Liste des documents constituant le dossier d'appel d'offres

Les documents requis lors de l'appel d'offres, avec ou sans préqualification, et les dossiers d'appel d'offres eux-mêmes, sont spécifiés dans le Manuel des Procédures de Passation de Marchés.

Article 65. Disponibilité des dossiers d'appel d'offres

L'Autorité Contractante fournit des documents d'appel d'offres immédiatement après la première publication de l'avis d'appel d'offres à tous les fournisseurs, entrepreneurs ou prestataires de services qui les demandent. Si requis, le candidat effectue le paiement des frais non remboursables, pour lesquels un reçu lui est délivré.

Article 66. Garantie de soumission

1. Le responsable de la passation des marchés peut inclure dans les documents d'appel d'offres une condition selon laquelle les offres doivent être accompagnées d'une garantie de soumission émise par une banque de bonne réputation, ou une institution financière non bancaire, située dans un État membre de la CEDEAO ou y ayant une banque ou une institution correspondante. Cette garantie :
 - a. est obligatoire pour des contrats supérieurs à 50 000 USD.
 - b. n'est pas exigée pour les marchés de services de consultants.

2. Les dossiers d'appel d'offres doivent préciser le montant de la garantie de soumission.
 - a. le montant de cette garantie doit représenter entre un (1) et deux (2) pour cent du coût estimé du marché et être exprimé en chiffres absolus ;
 - b. la garantie de soumission doit rester valable dans les 28 jours qui suivent l'expiration de la validité des offres.
3. Le soumissionnaire peut perdre sa garantie d'offres au cas où il retire son offre dans la période de validité de celle-ci ou dans le cas d'un soumissionnaire retenu, si celui-ci ne signe pas le contrat ou ne fournit pas de garantie de bonne exécution, tel que requis par l'Autorité Contractante.

Article 67. Restitution de la garantie de soumission

L'EEEOA ne peut revendiquer un droit sur la garantie de soumission et doit restituer sans délai ou assurer la restitution des documents de la garantie de soumission, lorsque survient l'une quelconque des situations suivantes :

- a. Expiration de la garantie de soumission ;
- b. Entrée en vigueur du marché et fourniture d'une garantie de bonne exécution, si cette garantie est exigée dans les documents d'appel d'offres ;
- c. Annulation de la procédure d'appel d'offres ;
- d. Retrait de l'offre avant la date limite de dépôt des offres.

Chapitre XIII – Processus d'évaluation

Article 68. Dispositions générales du processus d'évaluation

1. Le Comité Technique d'Evaluation accomplit sa tâche selon les dispositions prévues dans le présent Code et dans le Manuel de Passation de Marchés, dans un délai maximum de trente (30) jours calendaires suivant la date de l'ouverture des soumissions.
2. Elle s'assure de la conformité avec les dispositions du présent Code. Ses délibérations doivent rester absolument confidentielles.
3. Le Comité Technique d'Evaluation peut demander aux soumissionnaires, par écrit, des éclaircissements sur leurs offres/propositions, en vue de faciliter leur évaluation. Les éclaircissements apportés par les soumissionnaires/consultants doivent se conformer aux dispositions de l'Article 17 sur la Confidentialité et la Communication. Les éclaircissements fournis par les soumissionnaires/consultants ne peuvent modifier de manière substantielle le contenu de l'offre/la proposition.
4. Aucun changement dans la substance de l'offre/la proposition, y compris dans le prix ou des modifications visant à changer le caractère irrecevable d'une offre pour la rendre recevable, ne sera ni demandé, ni offert, ni autorisé.

Article 69. Conformité aux exigences

1. Le Comité Technique d'Evaluation doit retenir toute offre/proposition qui répond aux exigences énoncées dans les documents d'appel d'offres/dans l'Appel à propositions.
2. Pour les biens, travaux et services, les soumissionnaires peuvent également soumettre une offre alternative, si et seulement si une telle possibilité a été expressément autorisée dans le document d'appel d'offres.

Article 70. Critères d'évaluation et Rapport

1. Le Comité Technique d'Evaluation évalue et compare les offres recevables afin de pouvoir obtenir le meilleur rapport qualité/prix, conformément aux dispositions du présent Code.
2. Une offre substantiellement conforme est celle sans écart majeur par rapport aux critères.
3. Les critères d'évaluation appliqués pour les biens, les travaux et les services doivent être objectifs et quantifiables, et sont exprimés en termes monétaires.
4. Dans le cas de services de consultants, les critères d'évaluation doivent se voir accorder un poids relatif mentionné dans la demande de propositions.
5. Le Comité Technique d'Evaluation établit un rapport détaillé sur l'évaluation et la comparaison des offres, en se conformant aux formats indiqués dans le Manuel de passation de marchés, et en y incluant au minimum :
 - a. les noms des soumissionnaires/consultants ;
 - b. les raisons spécifiques motivant les recommandations pour l'attribution de chaque marché ;
 - c. le montant du marché, la période de mise en œuvre et les remarques particulières.
6. Le résultat du processus d'évaluation est notifié à tous les soumissionnaires/consultants et publié sur le site web de l'EEEOA dans les délais requis.

Article 71. Préférence

1. Les personnes physiques de la CEDEAO et les personnes morales des États membres de la CEDEAO peuvent se voir accorder la préférence pour l'attribution des marchés.
 - a. Toute préférence est exprimée en un pourcentage du montant de l'offre et ne doit pas dépasser dix pour cent (10%) du montant proposé, pour les travaux et quinze pour cent (15%) pour les biens et services, y compris les services fournis par les consultants.
 - b. Aucune préférence ne peut être invoquée si elle n'est pas prévue dans le dossier d'appel d'offres.
2. Les personnes physiques ou morales des Etats Membres de la CEDEAO peuvent bénéficier d'une marge de préférence, conformément au paragraphe 1 ci-dessus, si elles répondent à tous les critères applicables, à savoir :
 - a. pour les personnes physiques, si elles sont ressortissantes d'un Etat membre de la CEDEAO, avec le statut de résident fiscal dans l'un de ces Etats; et
 - b. pour les personnes morales ;
 - i) si elles ont été constituées ou enregistrées dans un Etat membre de la CEDEAO, avec résidence fiscale dans ce même Etat;
 - ii) si, au moins cinquante-et-un pour cent (51%) du capital autorisé de la société est détenu par des ressortissants des États membres de la CEDEAO.
 - c. pour les personnes physiques et morales si :
 - i) s'agissant des entrepreneurs, au moins cinquante pour cent (50%) d'intrants communautaires sont utilisés et soixante-dix pour cent (70%) des cadres techniques et personnels employés sur le chantier sont des ressortissants d'un Etat membre de la CEDEAO ;
 - ii) s'agissant des fournisseurs, au moins cinquante (50) pour cent de la valeur totale des fournitures sont fabriquées ou assemblées dans l'un des Etats membres de la CEDEAO ;

- iii) s'agissant des prestataires de services, y compris les consultants, au moins cinquante pour cent (50%) de leurs services sont fournis par des ressortissants d'Etats membres de la CEDEAO;
 - iv) ils ne sous-traitent pas plus de vingt (20) pour cent du prix du marché, exclusion faite des avances aux fournisseurs, entrepreneurs ou prestataires de service non ressortissant des Etats membres de la CEDEAO;
 - v) il n'existe pas de disposition en vertu de laquelle plus de trente pour cent (30%) des bénéfices nets ou autres avantages tangibles de l'entreprise ressortissante de l'Etat membre de la CEDEAO sont accumulés ou versés à des personnes non ressortissantes d'Etat membre de la CEDEAO ou à des entités qui ne seraient pas éligibles en vertu du présent Article.
- d. Dans l'éventualité d'un accord de partenariat ou d'une association avec un partenaire non ressortissant de la CEDEAO, la préférence est accordée :
- i) au soumissionnaire, lorsque le contenu national minimum de son offre n'est pas, globalement, inférieur à celui applicable à un contractant unique et est fourni par un ressortissant d'un Etat de la CEDEAO ;
 - ii) si le contenu national est en conformité avec les paragraphes b et c du présent Article.
3. Pour bénéficier de la préférence, les prestataires de services / fournisseurs potentiels doivent toujours fournir une preuve documentaire substantielle lors de la présentation de leur offre/proposition.
4. Les préférences ne peuvent être accordées sur la base d'une simple déclaration sur l'honneur.

Article 72. Soumissions/Propositions anormalement basses

1. Si, pour un marché donné, les offres/propositions semblent anormalement basses, l'Autorité Contractante, avant de les rejeter en se fondant sur ce seul motif, demande au soumissionnaire, par écrit, des indications détaillées sur les éléments constitutifs de ces soumissions/propositions qu'elle considère comme pertinents et procède à leur vérification, en tenant compte des explications obtenues.
2. L'Autorité Contractante peut notamment prendre en compte les explications portant sur :
 - a. la donne économique du processus de fabrication, de la fourniture de services ou de la méthode de construction ;
 - b. les solutions techniques choisies ou les conditions exceptionnellement favorables dont bénéficie le soumissionnaire/consultant;
 - c. l'originalité de la soumission/proposition et les solutions proposées.
3. Lorsque l'Autorité Contractante établit avec certitude que l'offre/la proposition est anormalement basse en raison d'une aide accordée par l'Etat, elle est fondée à rejeter la soumission/proposition pour ce motif.

Article 73. Appel d'offres infructueux, Annulation de la procédure de passation des marchés

1. Dans tous les cas, l'Autorité Contractante peut rejeter toutes les offres qui ne sont pas conformes aux conditions requises, déclarer la procédure infructueuse et/ou annuler la procédure de passation du marché.
2. Un appel d'offres est déclaré infructueux dans les cas suivants :

- a. lorsqu'aucune offre n'est reçue à la date de clôture du dépôt des offres ;
 - b. lorsqu'aucune offre n'est jugée acceptable, après examen et évaluation;
 - c. lorsque toutes les offres sont d'un montant considérablement supérieur au budget du marché et que le dossier d'appel d'offres ne prévoit aucune réduction des quantités contractuelles pour répondre aux contraintes budgétaires. Il est possible de réviser la portée prévue pour les services de consultants, mais sans modification substantielle des Termes de Référence ;
 - d. toutefois, dans ce cas, avant de déclarer un appel d'offres infructueux, le Comité de Passation des Marchés peut :
 - i. solliciter l'approbation de l'Autorité Contractante pour négocier un contrat réduit avec le soumissionnaire/consultant répondant le plus aux critères ;
 - ii. solliciter des fonds supplémentaires auprès de l'Autorité Contractante.
3. Pour les biens, travaux et services, les soumissionnaires doivent dans les sept (7) jours ouvrables suivant l'annulation en être informés et se voir restituer leur garantie de soumission.
 4. Un nouvel appel d'offres/appel à propositions peut être publié sur la base d'une révision des exigences du dossier.

Chapitre XIV – Attribution et Entrée en vigueur du marché

Article 74. Notification de l'Attribution du marché

1. Dans un délai de sept (7) jours calendaires suivant la validation du rapport d'évaluation par le Comité de Passation des Marchés et son approbation par l'Autorité Contractante, l'attribution provisoire du marché est notifiée au soumissionnaire/consultant retenu.
2. Après notification de la décision d'attribution provisoire du marché de biens, travaux et services, il est procédé à la restitution des garanties aux soumissionnaires non retenus. Quant à l'attributaire, la garantie de soumission lui est retournée après le dépôt de la garantie de bonne fin, le cas échéant.

Article 75. Information des Soumissionnaires/Consultants

1. L'Autorité Contractante informe tous les soumissionnaires/consultants non retenus du résultat du processus de sélection.
2. En cas de demande spécifique formulée à cet effet par écrit par un soumissionnaire/consultant, l'Autorité Contractante lui fournit, dans un délai de sept (7) jours calendaires, les informations requises, sans dévoiler des informations à caractère confidentiel.

Article 76. Délai d'attente (moratoire)

1. L'Autorité Contractante signe le contrat avec le(s) soumissionnaire(s)/consultant(s) retenu(s), après un délai d'attente de quinze (15) jours calendaires à compter de la date de notification de l'attribution provisoire.
2. Le délai d'attente (moratoire) n'est pas obligatoire en cas de contrat négocié ou par entente directe ou si une seule offre a été soumise à l'issue de la compétition.
3. Le délai d'attente peut faire l'objet d'une prolongation par l'Autorité Contractante, lorsque cela est jugé nécessaire.



Article 77. Conclusion, signature et entrée en vigueur du contrat

1. Les contrats sont signés entre l'Autorité Contractante et le soumissionnaire/consultant retenu ou avec son représentant dûment autorisé ou, dans le cas de groupements, avec leur mandataire dûment habilité, dans les délais prescrits par l'Article 76.
2. L'Unité de passation des marchés finalise le contenu du contrat suivant les conditions définies dans le dossier d'appel d'offres ou dans la demande de propositions ou de cotations.
3. Les entreprises publiques sont habilitées à signer les contrats avec l'EEEOA, si elles disposent de l'autonomie administrative et juridique et sont assujetties au droit commercial.
4. Le contrat entre en vigueur à sa signature par les deux parties ou à la date indiquée sur le contrat signé. L'attribution définitive du contrat fait l'objet d'une publication sur le site web de l'EEEOA après la signature par les deux parties, précisant le nom et l'adresse de l'attributaire, ainsi que le prix du contrat.
5. Les contrats qui ne sont pas approuvés et signés selon les dispositions du présent chapitre, sont nuls et non avenus.

PARTIE III : EXECUTION DU CONTRAT

Chapitre XV – Dispositions générales de l'exécution du contrat

Article 78. Forme des contrats

1. Le marché est composé de tous les documents qui sont mentionnés au paragraphe ci-dessous. Le contrat doit être dûment validé et signé en application des dispositions des Articles 76 et 77 du présent Code, avant le début de l'exécution du contrat.
2. Le contrat doit notamment contenir les mentions essentielles suivantes :
 - a. les noms, désignations et adresses des parties contractantes;
 - b. le champ d'application des biens, travaux ou services autres que des services de consultants;
 - c. l'indication des articles du présent Code en application desquels le marché est passé, l'énumération, par ordre de priorité, des pièces constitutives du contrat, telles que prescrites dans le dossier d'appel d'offres;
 - d. l'origine des fonds et la langue du contrat ;
 - e. le montant du marché, avec ses modalités de paiement ;
 - f. les dispositions relatives au paiement dans une devise étrangère liée aux intrants d'origine étrangère ;
 - g. la période d'exécution des travaux ou des prestations de services ou la date de livraison des biens;
 - h. les conditions de réception ou de livraison des biens, travaux ou services ;
 - i. les conditions de paiement et, lorsque la valeur du contrat doit être révisée, les termes de révision et les conditions de son application ;
 - j. le montant de la garantie de bonne exécution requise ;
 - k. les couvertures d'assurance à fournir par le soumissionnaire retenu;
 - l. le cas échéant, les dispositions réglementaires régissant les opérations de transit et de transport internationales;

- m. les dispositions régissant la résiliation du contrat;
- n. la date de notification du marché ;
- o. le compte bancaire où les paiements doivent être effectués ;
- p. le droit applicable et la juridiction compétente en cas de différend découlant de l'exécution du contrat;
- q. les dispositions régissant les retards de paiement ou de mise en oeuvre, ainsi que les pénalités applicables;
- r. une clause de Force majeure, à savoir tout événement naturel imprévisible irrésistible et insurmontable, tout acte de guerre, toute invasion, révolution, insurrection, acte de terrorisme ou autres actes de même nature ou de même force, à condition que ces actes soient attribuables à des facteurs indépendants de la volonté des parties et ne découlent pas d'une faute ou d'une négligence de leur part.

Article 79. Types de contrats

Les contrats peuvent être classés en différentes catégories selon les dispositions régissant les modalités de leur exécution, telles que prévues dans le Manuel des Procédures de Passation de Marchés :

1. **Contrats à rémunération forfaitaire.** Dans le cadre d'un contrat à forfait, l'entrepreneur/Consultant s'engage à fournir l'ensemble des services pour un montant fixe. Les pourcentages de paiements ou les montants sont liés à l'achèvement des étapes du contrat ou déterminés en pourcentage de la valeur des travaux à effectuer. Les contrats à forfait conviennent dans les cas suivants :
 - a. l'étendue des prestations est clairement spécifiée et est liée aux paiements d'étape au moment de la signature du Contrat;
 - b. l'entrepreneur est responsable de la livraison des travaux achevés, de l'installation ou des solutions de technologie de l'information préfabriquées, comme dans les contrats clés en main, et peut être payé sur une base forfaitaire pour chaque étape du contrat.
2. **Contrats basés sur les prix unitaires.** Ce type de contrat est fondé sur les quantités estimées d'articles et les prix unitaires contractuels pour chacun de ces articles et son règlement s'effectue sur les quantités réelles et les prix unitaires contractuels.
3. **Contrats à rémunération mixte.** Ce type de contrat combine les méthodes de paiement du contrat à rémunération forfaitaire et celles du contrat basé sur les prix unitaires pour des portions de contrat bien déterminées. Ce type de contrat convient lorsque certaines quantités à exécuter sont difficiles à déterminer et ne sont connues que lors de l'exécution.
4. **Contrats rémunérés au temps passé.** Dans le cadre des contrats au temps passé, le paiement est effectué sur la base des taux convenus et du temps passé, plus les frais remboursables raisonnables encourus.
5. **Contrats à frais remboursables.** Dans le cadre des contrats à frais remboursables, les paiements couvrent tous les coûts réels, plus le tarif convenu pour couvrir les frais généraux et les bénéfices.

Article 80. Marchés à commande

1. Le marché à commandes est un contrat par lequel le Secrétariat Général négocie des marchés pour ses besoins annuels, et dont la quantité exacte ne peut pas être déterminée au début de l'année ou qui dépasse sa capacité de stockage.

2. Tous les marchés à commandes indiquent la limite minimum et maximum de la prestation de services, ou de fournitures, exprimée en termes de quantité ou de valeur.
3. Les marchés sont conclus pour une période n'excédant pas un an. Toutefois, ils peuvent contenir une clause de renouvellement facultatif pour une durée supplémentaire maximale d'un an, chaque partie ayant le droit d'y renoncer.
4. De tels services ou fournitures tels que mentionnés au paragraphe 2 ci-dessus, sont livrés sur la base de bons de commandes indiquant la quantité à livrer, le lieu et la date de livraison. Les prix unitaires sont contractuels.
5. Le paiement des marchés à commandes est souvent effectué par lots, en particulier dans le cas de marchés centralisés afin de permettre au Secrétariat Général de l'EEEOA de faire des économies d'échelle.

Article 81. Marchés de clientèle

1. Les marchés de clientèle sont des marchés en vertu desquels le Secrétariat Général de l'EEEOA s'engage à accorder à un contractant toutes les commandes en ce qui concerne une catégorie particulière de services, pour une durée déterminée n'excédant pas deux ans. Les marchés de clientèle ne déterminent pas à l'avance la limite minimum et maximum à commander.
2. Les documents d'appel d'offres indiquent les quantités normalement requises sur une période de même durée et le calendrier approximatif de la livraison, permettant ainsi aux candidats de calculer les coûts unitaires sur la base d'un calendrier de production qu'ils établissent.
3. Les services ou fournitures sont livrés sur la base de bons de commandes indiquant la quantité à livrer, le lieu et la date de livraison. Les prix unitaires sont contractuels.

Article 82. Prix du Contrat

1. Le prix contractuel couvre toutes les dépenses liées directement et indirectement aux travaux et à la fourniture de biens et services.
2. Le prix est, soit un prix unitaire appliqué aux quantités réellement livrées ou exécutées ou au temps passé dans le cas de services de consultants, soit un prix forfaitaire lorsque la valeur totale du contrat est déterminée à l'avance, soit une combinaison des deux, soit calculé sur la base d'un coût fixe plus les frais. La valeur des différents éléments qui sont utilisés pour déterminer le montant à payer doit être précisée dans le contrat.
3. Les contrats sont conclus sur la base d'un prix fixe. Les contrats pourront exceptionnellement être conclus sur la base d'un prix révisable si cela est prévu dans le dossier d'appel d'offres. Les contrats fondés sur des prix révisables doivent préciser les obligations comptables des fournisseurs ou des entrepreneurs, ainsi que les conditions régissant la détermination du prix révisé.
4. Les contrats sont conclus à prix fixes ou à prix révisables, suivant les dispositions contractuelles.

Article 83. Conditions générales et particulières du contrat

1. Les Conditions du Contrat déterminent les conditions dans lesquelles le contrat est exécuté et comprennent les clauses générales et particulières.

- a. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) comprend les dispositions administratives applicables à toute une catégorie de contrats.
 - b. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) fixe les dispositions administratives propres à chaque contrat. Il identifie les conditions générales du contrat ayant été complétées ou modifiées.
2. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) doit inclure une disposition exigeant que le fournisseur, l'entrepreneur ou le prestataire de services et leurs sous-traitants se conforment à des dispositions législatives relatives à la protection de l'environnement et des travailleurs.
 3. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) prendra également en compte, le cas échéant, la Directive de l'EEEOA sur l'équité et le genre.

Article 84. Livraison et réception

Avant la réception, l'Autorité Contractante doit s'assurer que les mécanismes et procédures appropriés prévus dans le Manuel de procédures soient appliqués pour que les biens, travaux et services livrés soient conformes aux spécifications techniques du contrat.

Article 85. Dommages et intérêts

1. Lorsque le fournisseur, l'entrepreneur ou le prestataire de services n'achève pas les travaux ou ne délivre pas les prestations de service, (y compris les services de consultants) ou ne livre pas les fournitures dans le délai d'exécution ou d'extension, celui-ci est passible de paiement de dommages et intérêts sous forme de pénalités de retard dans la limite d'un montant maximum défini dans le contrat n'exédant pas 10% du montant global du marché.
2. Lorsque les dommages et intérêts dépassent 10% du montant du contrat, l'Autorité Contractante prend des mesures afin de mettre fin au contrat, conformément aux dispositions de l'Article 103.
3. Les dispositions de l'article 103 s'appliquent sans préavis et les dommages et intérêts sont dans un premier temps déduit des montants dus au fournisseur, à l'entrepreneur ou au prestataire de services et, par la suite, des garanties. Lorsque le solde est insuffisant pour compenser le montant des dommages et intérêts, un ordre de paiement est délivré pour couvrir le montant impayé. Par la suite, il peut être mis fin au contrat pour non-exécution du contrat.
4. Le fournisseur, l'entrepreneur ou le prestataire de services doit être indemnisé, conformément aux dispositions des documents contractuels, pour les pertes ou dommages qu'il pourrait subir dans l'exécution du contrat résultant d'une défaillance de l'Autorité Contractante.

Chapitres XVI – Types particuliers d'arrangements contractuels

Article 86. Accords-cadres

1. L'accord-cadre est une méthode de sélection de marchés consistant en une entente initiale matérialisée par une convention signée par les parties en vue d'établir les termes, notamment en ce qui concerne la durée, l'objet, le prix, la valeur maximale, les modalités de mise en œuvre et les quantités envisagées régissant les "marchés spécifiques" qui peuvent être attribués au cours d'une période donnée. L'accord cadre est un arrangement contractuel et non un marché contrairement aux marchés à commande et de clientèle. L'accord cadre ne comporte pas ainsi de prix déterminés.
2. Au cas où il y aurait plus d'un fournisseur impliqué dans l'accord cadre, une compétition simplifiée sera organisée entre ces fournisseurs.

3. La durée de ces accords-cadres définis par typologie est indiquée dans le Manuel de Passation de Marchés et ne peut en aucun cas dépasser quatre (4) ans.
4. Les accords-cadres sont régis par les dispositions du présent Code, relatif à la procédure d'attribution, y compris la publicité.
5. Les accords-cadres peuvent être utilisés pour l'acquisition de biens, de travaux, de services de consultants et de services autres que des services de consultants dans les cas ci-après :
 - a. L'accord-cadre de fournitures est un accord sur la base duquel l'Autorité Contractante négocie des contrats pour ses besoins annuels courants, dont la quantité exacte ne peut être déterminée au début de l'année ou dépasser sa capacité de stockage ; En outre :
 - i) Le dossier d'appel d'offres est conçu de manière à permettre au fournisseur de déterminer le prix unitaire pour chaque article ;
 - ii) Le "contrat spécifique" est conclu pour une période ne dépassant pas un an ;
 - iii) Le "contrat spécifique" mentionné ci-dessus peut prendre la forme d'un bon de commande indiquant le contrat de référence, la quantité, la date et le lieu de livraison.
 - b. Les accords-cadres de travaux sont des accords en vertu desquels l'Autorité Contractante s'engage à attribuer à un ou plusieurs entrepreneurs toutes les commandes pour une catégorie particulière de travaux, pour une période déterminée n'excédant pas deux ans, sans avoir à préciser les quantités et la valeur des commandes dans le document de l'accord ; Par ailleurs :
 - i) Le dossier d'appel d'offres indique la liste des travaux requis sur une période similaire et le délai approximatif de livraison, permettant ainsi aux entrepreneurs de calculer les coûts unitaires sur la base d'un calendrier de travail qu'ils doivent déterminer ;
 - ii) Le "contrat spécifique" mentionné ci-dessus peut être sous la forme d'un ordre de service indiquant le contrat de référence, le lieu et le délai d'exécution des travaux.
 - c. Les accords-cadres relatifs aux services autres que les services de conseil sont des accords en vertu desquels l'Autorité Contractante s'engage à attribuer à un entrepreneur toutes les commandes liées à une catégorie particulière de services, pour une période déterminée n'excédant pas deux (2) ans, sans avoir à spécifier les quantités et la valeur des commandes dans le document de l'accord ; par ailleurs :
 - i) Le dossier d'appel d'offres indique les quantités normalement requises sur une période similaire et le calendrier approximatif de livraison, permettant ainsi aux prestataires de services de calculer les coûts unitaires sur la base d'un calendrier de fabrication qu'ils auront à déterminer ;
 - ii) Le "contrat spécifique" mentionné ci-dessus peut être sous la forme d'un ordre de service indiquant le contrat de référence, le lieu et le délai de livraison des services ;
 - d. L'accord-cadre relatif aux services de consultants est un accord visant à sélectionner un panel de sociétés de conseil (de préférence 4 pour chaque sujet), capables de répondre à la nécessité des services de conseil récurrents de l'Autorité Contractante sur un sujet spécifique (y compris, sans s'y limiter : Organisation de conférences, normes et métiers internationaux, technologies de l'information, gestion et distribution de l'énergie, environnement, etc.) ; par ailleurs :
 - i) Le dossier d'appel d'offres est conçu de façon à classer et à sélectionner les entreprises en fonction de leur capacité financière, de leur capacité technique et de leur expérience antérieure en matière de mise à disposition et de mobilisation rapide des experts et pour définir le prix unitaire par jour ouvrable des experts éventuellement fournis ;

ii) L'accord sera sous forme d'un engagement de l'Autorité Contractante de consulter cette entreprise lorsque le besoin s'en fera sentir. La valeur de l'accord sera de zéro et sa validité de quatre (4) ans ;

iii) L'Autorité Contractante rédigera les termes de référence spécifiques et consultera les entreprises sélectionnées en leur accordant un délai de vingt-et-un (21) jours pour soumettre leur proposition ;

iv) À l'issue de la sélection des experts sur la base de leur CV, un "contrat spécifique" sera signé pour l'action spécifique. Les autres coûts comprenant, sans s'y limiter, les voyages, les indemnités journalières de subsistance, les coûts de production des documents, de distribution et de traduction seront estimés par l'Autorité Contractante et traités comme accessoires dans l'accord.

6. L'EEEEOA utilisera l'accord cadre pour l'acquisition des billets d'avions.

Article 87. Contrats axés sur les résultats

Dans un contrat axé sur les résultats, les paiements ne sont pas effectués pour des intrants, mais pour les réalisations mesurées visant à répondre aux besoins fonctionnels en termes de qualité, de quantité et de fiabilité. Les contrats axés sur les résultats conviennent pour :

- a. la remise en état des routes et l'exploitation et l'entretien des routes par un entrepreneur pour des périodes déterminées;
- b. la prestation de services autres que de consultation à régler en fonction des réalisations;
- c. l'exploitation d'une installation à régler en fonction de la performance fonctionnelle.

Chapitre XVII – Garanties contractuelles

Article 88. Forme des garanties

1. Les garanties sont soumises sous la forme d'un cautionnement ou d'une garantie bancaire à première demande pouvant être émis par une banque d'un des États membres de la CEDEAO. Une garantie émise par une banque étrangère de bonne réputation sise en dehors du territoire des États membres de la CEDEAO n'est pas rejetée par le Secrétariat Général de l'EEEEOA, si la garantie est conforme aux exigences énoncées dans les dossiers d'appel d'offres.
2. Les garanties prévues au présent Chapitre peuvent être remplacées par un cautionnement solidaire et conjoint par lequel un tiers s'engage à payer à l'autorité contractante toute somme due par le fournisseur, l'entrepreneur ou le prestataire de services au titre du contrat à hauteur du montant de la garantie.
3. La caution conjointe et solidaire doit être émise par des banques ou institutions financières non-bancaires de bonne réputation, sises sur le territoire des États membres de la CEDEAO ou y ayant une banque correspondante.
4. La caution conjointe et solidaire doit être fournie dans une forme précisée dans le dossier d'appel d'offres. Le formulaire doit comporter un engagement à payer, à première demande, tout montant dû à hauteur du montant mis en place au titre de la caution.

Article 89. Garanties de bonne exécution

1. Les entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de service sont tenus de fournir une garantie de bonne exécution du marché et en échange du remboursement de toute somme qu'ils doivent en relation avec le contrat. Les consultants ne sont pas soumis à cette obligation.

2. L'Autorité Contractante fixe le montant de la garantie qui doit être spécifiquement mentionné dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières, en fonction de la valeur du marché et des risques. Le montant de la garantie de bonne exécution ne peut excéder dix (10) pour cent du prix de base du contrat, sous réserve de toute augmentation ou réduction au cours de la période d'exécution du contrat.
3. La garantie de bonne exécution doit être constituée dans les vingt (20) jours calendaires qui suivent la notification du contrat et, dans tous les cas, avant que tout décaissement ne soit effectué.
4. La garantie de bonne exécution est libérée dans le délai de trente (30) jours calendaires suivant l'expiration du délai de garantie ou, si le contrat ne comporte pas un tel délai, immédiatement suivant la réception des travaux, fournitures ou services, selon les modalités déterminées dans les cahiers des charges.

La garantie de bonne exécution peut être divisée en deux parts de valeur égale : une garantie de bonne exécution bancaire et une retenue de garantie.

Article 90. Retenue de garantie

1. Lorsque le contrat comporte un délai de garantie, une partie de chaque paiement doit être retenue par l'Autorité Contractante au titre de la « retenue de garantie » afin de garantir la parfaite exécution des obligations au titre du contrat. La somme retenue par l'Autorité Contractante, telle que déterminée par l'Autorité Contractante, à laquelle peut être substituée une caution conjointe et solidaire, ne peut être supérieure à dix (10) pour cent du montant des paiements en fonction de la valeur du marché et des risques encourus et doit être fixée dans le cahier de charges. En tout état de cause, la retenue de garantie doit être remboursée totalement à l'expiration de la période de garantie. Cette période est la période pendant laquelle le travail est réceptionné et l'installation utilisée et pendant laquelle toute malfaçon découverte doit être corrigée par l'entrepreneur sans que la responsabilité de l'Autorité contractante ne soit mise en cause. La durée de la période de garantie est fixée dans le contrat.
2. Au minimum, la moitié de la retenue de garantie doit être remboursée à la réception provisoire des travaux, fournitures ou prestations par le Secrétariat Général de l'EEEOA. La durée de la période de garantie est fixée dans les spécifications techniques en fonction de la nature du marché.

Article 91. Garantie au titre du remboursement d'avances

Lorsque le contrat prévoit le règlement d'avances, le fournisseur, entrepreneur ou prestataire de services est tenu de fournir une garantie de remboursement couvrant la totalité de ces avances.

Article 92. Autres Garanties.

1. Lorsque l'entrepreneur reçoit des avances sur les matériels ou les biens, la propriété de ces matériels ou biens est transférée au Secrétariat Général de l'EEEOA. L'entrepreneur a la responsabilité juridique de prendre soin de ces matériels ou biens, conformément aux stipulations contractuelles.
2. Les spécifications techniques déterminent, le cas échéant, les garanties autres que celles stipulées ci-dessus qui peuvent, dans certaines conditions particulières, être exigées du

fournisseur ou entrepreneur pour s'assurer l'exécution de ses obligations contractuelles. Les spécifications techniques définissent les droits du Secrétariat Général de l'EEEOA par rapport à ces garanties.

Chapter XVIII - Modifications en cours d'exécution du Contrat

Article 93. Modification concernant les quantités ou le prix du marché

1. Toute variation par rapport au contrat initial doit faire l'objet d'un avenant au contrat, sauf dans les cas visés aux alinéas (a) (c) et (e) du présent article.
 - a. Les variations dans l'exécution des contrats de travaux, de fournitures ou de services ne dépassant pas dix (10) % de la valeur totale du contrat peuvent être demandées par le contractant, vérifiées par le chargé de la supervision et approuvées par l'Autorité Contractante ;
 - b. Toute variation de la quantité de travaux, de fournitures ou de services supérieure à 10% mais inférieure ou égale à 25% de la valeur du contrat de base, fait l'objet d'un avenant au contrat ;
 - c. Lorsque la totalité de la variation des travaux, fournitures ou services dépasse vingt-cinq (25%) de la valeur du contrat calculée sur la base du coût initial, une nouvelle procédure de passation de marchés doit être lancée pour les prestations supplémentaires ;
 - d. Le montant cumulé des avenants en ce qui concerne un contrat unique ne doit pas dépasser 25% de la valeur initiale du contrat ;
 - e. Les révisions de prix intervenues conformément aux clauses contractuelles ne doivent pas justifier l'introduction d'avenants au contrat.
2. Les avenants doivent être rédigés et approuvés dans les mêmes termes que le contrat initial.
3. Aucun avenant ne peut être conclu après la réception des travaux, fournitures ou services.

Chapitre XIX – Règlements liés aux Marchés publics

Article 94. Avances, acompte et solde

Les fournisseurs, entrepreneurs et prestataires de service ont droit à des avances ou acomptes, conformément aux dispositions énoncées ci-dessous. Chaque marché doit préciser les conditions administratives et techniques régissant le paiement des avances ou acomptes visés au présent chapitre.

Article 95. Avances

1. Le montant et les modalités de versement des avances sont prévus dans le dossier d'appel d'offres ou les demandes de propositions. Pour les services de consultants, la garantie n'est pas exigée si l'avance est limitée à un maximum de dix (10) pour cent de la valeur totale du contrat pour des contrats en dessous de 300.000 Dollars US.
2. Les avances sont remboursées à un taux fixé dans le contrat, par déduction des sommes dues au fournisseur, entrepreneur ou prestataire de services, et dans tous les cas, avant la fin du contrat. En cas de résiliation du contrat, l'Autorité Contractante a le droit, sans préjudice d'autres paiements en suspens, de demander le remboursement immédiat des avances non remboursées.
3. Le montant total versé à titre d'avances, en vertu du paragraphes 2 du présent Article, ne doit pas dépasser trente (30) pour cent de la valeur initiale définie comme le coût de base du contrat, exclusion faite de tous les avenants ou augmentations résultant d'une révision des prix.

4. Dans le cas exceptionnel où l'Autorité Contractante juge nécessaire un paiement anticipé de 100%, ce paiement doit être couvert par une garantie de paiement anticipé de 100%.

Article 96. Paiement par acomptes

1. Les marchés sont payés par acomptes, sur présentation de factures approuvées par la personne responsable, sauf pour les contrats d'une durée inférieure à trois mois, pour lesquels les paiements par acomptes sont facultatifs.
2. Le montant des acomptes ne doit pas dépasser la valeur des biens, travaux ou services, y compris les services de consultants auxquels ils se rapportent, une fois déduites les sommes nécessaires au remboursement des avances, le cas échéant, et après déduction du montant retenu à titre de garantie, selon les termes de l'Article 95.
3. Lorsque les acomptes sont effectués par phases d'exécution préalablement déterminées et non pas en raison de l'exécution de travaux, le contrat peut déterminer, sous la forme d'un pourcentage du prix initial, le montant de chaque acompte.
4. Les Cahiers des Clauses Administratives Particulières fixent, pour chaque catégorie de contrat, les termes périodiques ou les phases techniques d'exécution en fonction desquelles les acomptes doivent être versés.
5. Le fournisseur, entrepreneur ou prestataire de services ne peut utiliser des fournitures ayant fait l'objet d'avances ou d'acomptes pour tous autres travaux ou services que ceux prévus au marché. Toute violation de cette disposition peut entraîner la résiliation du marché par l'autorité contractante.
6. En cas de désaccord sur le montant à décaisser au titre d'acompte, le montant est calculé sur la base provisionnelle de paiement approuvé par le Secrétariat Général de l'EEEOA pour l'exécution du marché. Lorsque l'acompte est inférieur au montant final dû à l'entrepreneur, au fournisseur ou au prestataire de services, celui-ci ne peut prétendre à des intérêts au titre de la différence impayée. Les acomptes ne peuvent être considérés comme paiement final. Le bénéficiaire est considéré comme redevable de ce montant jusqu'au règlement du solde du montant du marché.

Article 97. Modalités de paiement

1. Une fois reçus, les factures ne sont acceptées que si elles sont accompagnées d'un certificat d'acceptation par écrit provenant du département où les biens, travaux ou services ont été livrés.
2. L'Autorité Contractante prend des dispositions pour les paiements à effectuer dans un délai ne dépassant pas quarante cinq (45) jours calendaires à compter de la date de présentation d'une facture suivant les dispositions du paragraphe 1 ci-dessus.
3. Les paiements peuvent être effectués par chèque ou virement bancaire conformément aux dispositions du Règlement Financier.

Article 98. Retard de paiement

Lorsque les paiements n'ont pas été effectués dans le délai prévu ci-dessus, l'entrepreneur, le fournisseur, le prestataire de service ou le consultant peut prétendre au paiement d'intérêts moratoires, à compter de l'expiration du délai contractuel de paiement, comme prévu dans les conditions spéciales du contrat, sur la base du taux d'escompte adopté par la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO), majoré d'un point.

Article 99. Paiement final

Le règlement du solde intervient lorsque l'entrepreneur, le fournisseur, le prestataire de services ou le consultant a reçu les montants dus au titre de l'exécution du contrat, majoré des retenues à titre de garantie, le cas échéant, et après déduction de toutes les avances ou sommes dues qui n'ont pas été recouvrées par l'Autorité Contractante. Ceci prend également en considération les comptes finaux à la fin de la période de responsabilité des défauts et de la livraison de tous les biens, travaux et services dans le cadre du contrat.

Article 100. Paiements directs aux sous-traitants

1. Les dispositions énoncées aux Articles 94 à 99 sont applicables aux sous-traitants qui ont droit à des paiements directs, à condition que celles-ci aient été approuvées par écrit, avant ou après la signature du contrat et que leurs conditions de paiement aient été également approuvées.
2. Les avances sont payables directement, à leur demande, aux sous-traitants, au prorata de leur part du travail entrepris, et à condition que l'entrepreneur ait mis en place la garantie dans les cas où le contrat prévoit le paiement d'une garantie pour couvrir une telle avance.
3. Les paiements aux sous-traitants sont effectués sur présentation de documents certifiés par l'entrepreneur, le fournisseur ou le prestataire de services. Dès que ces documents sont reçus, l'Autorité Contractante notifie au sous-traitant les paiements qui ont été approuvés par l'entrepreneur, le fournisseur ou le prestataire de services.
4. Si l'entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services n'approuve pas la demande de paiement du sous-traitant, celui-ci peut faire appel à l'Autorité Contractante, qui contacte l'entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services à ce sujet. Ce dernier doit justifier la raison pour laquelle il n'a pas accepté de certifier l'exécution des prestations du sous-traitant, à défaut de quoi l'Autorité Contractante prendra les dispositions nécessaires pour le paiement direct au sous-traitant de la somme due.

Chapitre XX – Nantissement du Contrat

Article 101. Modalités du nantissement

Dans le cas où un fournisseur, un entrepreneur ou un prestataire de services souhaite nantir son contrat, l'Autorité Contractante délivre à ce dernier une copie certifiée conforme de l'original du contrat avec la mention « exemplaire unique délivré en vue du nantissement du contrat » portant la signature de l'autorité concernée, en bonne et due forme, comme sur l'original.

Le nantissement est le contrat par lequel le titulaire d'un marché remet à son créancier (banque généralement), en vue du financement, l'exemplaire unique du contrat qui lui est délivré par l'Autorité contractante ; le créancier notifie le nantissement à l'Autorité Contractante qui lui règle directement sur présentation de l'exemplaire unique, les sommes dues pour l'exécution du marché conformément aux termes et conditions du contrat.

Le titulaire du marché donne en gage à l'établissement de crédit la créance qu'il détient sur l'Autorité Contractante. L'établissement bancaire perçoit les paiements dus au titulaire du marché.



Chapitre XXI – Gestion du Contrat

Article 102. Inspection, suivi et audit des marchés publics

1. Tous les contrats conclus par l'EEEOA sont soumis à des inspections techniques, des évaluations de performance et des audits conformément à l'Article 18.
2. Le département utilisateur, en collaboration avec l'Unité de passation des marchés, assure le suivi de l'exécution du contrat et fait un compte rendu à l'Autorité Contractante.

Chapitre XXII – Résiliation et Suspension de Contrats

Article 103. Résiliation

1. Tout contrat peut faire l'objet d'une résiliation dans les conditions stipulées ci-après :
 - a. A l'initiative de l'Autorité Contractante dans les cas suivants :
 - (i) en raison de la défaillance du fournisseur, entrepreneur ou prestataire de services dans l'exécution de ses obligations ;
 - (ii) en raison de la liquidation de l'entreprise ou de l'interdiction prononcée par une décision de justice de poursuivre les activités, du dépôt de bilan du fournisseur, entrepreneur ou prestataire de services, à moins que l'Autorité Contractante n'accepte une offre de ses créanciers ;
 - (iii) du décès, de l'incapacité physique ou civile du fournisseur, entrepreneur ou prestataire de services, sauf si l'Autorité Contractante accepte que le contrat soit exécuté par son héritier, son remplaçant ou toute personne désignée par voie de justice ;
 - (iv) pour toute raison justifiée par l'Autorité Contractante.
 - b. Par le fournisseur, l'entrepreneur ou le prestataire de services,
 - (i) en cas de retards de paiement, conformément aux termes du contrat, dès lors que ledit retard fait obstacle à l'achèvement du contrat dans les délais contractuels ou est préjudiciable à son exécution ;
 - (ii) En cas de suspension du contrat en application des dispositions de l'Article 104 du présent Code.
2. Tout contrat peut également être résilié lorsqu'un cas de « force majeure » en rend l'exécution impossible.
3. En dehors des cas où la résiliation est prononcée aux termes du présent article, le fournisseur, l'entrepreneur, le prestataire de service ou le consultant a droit à une indemnité de résiliation calculée forfaitairement sur la base des prestations qui demeurent à exécuter.
4. Nonobstant les motifs de résiliation d'un contrat, l'Autorité Contractante, dresse, d'une part, un inventaire des travaux ou services exécutés et des fournitures reçues en vue d'effectuer le paiement et, d'autre part, évalue les mesures prises pour leur conservation. La déduction de la valeur de l'exécution actuelle de la valeur du contrat est décidée par l'Autorité Contractante qui en informe l'entrepreneur, le fournisseur, le prestataire de services ou le consultant par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 104. Suspension

1. L'Autorité Contractante peut décider la suspension d'un contrat dans les circonstances prévues aux Articles 108, 109 et 112.

2. Si pour des raisons liées à un cas de force majeure, il existe des circonstances qui empêchent temporairement l'exécution normale du contrat, l'Autorité Contractante peut ordonner la suspension du contrat avant son terme.
3. Lorsque la durée de la suspension est supérieure à quatre-vingt-dix (90) jours calculés sur la période globale d'exécution du contrat, le fournisseur, l'entrepreneur ou le prestataire de services a droit à la résiliation du contrat.

PARTIE IV : DISPOSITIONS EN MATIERE D'ETHIQUE

Chapitre XXIII - Fraude et Corruption

Article 105. Définition des pratiques interdites

Le financement peut être suspendu ou annulé si des pratiques de corruption de quelque nature que ce soit sont découvertes à tout stade de la procédure d'attribution ou de l'exécution du contrat et si l'Autorité Contractante n'est pas en mesure d'y remédier.

Aux fins de cet article, les définitions suivantes sont retenues :

1. *Acte de corruption* : le fait d'offrir, de proposer, de donner, recevoir ou solliciter, directement ou indirectement, toute chose de valeur pour influencer indûment les actions et décisions ;
2. *Manœuvre coercitive* : le fait de porter atteinte ou de causer du tort, ou de menacer de porter atteinte ou de causer du tort, directement ou indirectement, à une partie ou à ses biens, dans le but d'influencer ses actions ;
3. *Manœuvre collusoire/Collusion* : un arrangement conclu entre deux ou plusieurs parties, en vue de réaliser un objet indu, y compris influencer indûment les actions d'une autre partie ;
4. *Manœuvre frauduleuse* : tout acte ou omission, y compris une présentation déformée des faits, qui induit une partie en erreur, délibérément ou par imprudence intentionnelle, ou tente d'induire une partie en erreur dans le but d'obtenir un avantage financier ou d'une autre nature, ou de se soustraire à une obligation ;
5. *Manœuvre obstructive* :
 - a. tout acte visant à détruire, falsifier, altérer ou dissimuler délibérément des éléments de preuve dans une enquête, ou à faire de fausses déclarations aux enquêteurs pour entraver concrètement une enquête menée sur des allégations de corruption, de fraude, de coercition ou de collusion ; et/ou à menacer, harceler ou intimider toute partie pour l'empêcher de divulguer des informations pertinentes à l'enquête ou de poursuivre cette dernière ; ou
 - b. tout acte visant à entraver de manière significative l'exercice des droits d'inspection et d'audit de l'EEEOA.
6. En particulier, tous les dossiers d'appels d'offres et contrats, pour la réalisation de prestations de services, de travaux ou l'obtention de fournitures, devront intégrer une clause spécifiant que toute offre sera rejetée ou tout contrat annulé dès lors qu'il sera avéré que l'attribution du contrat ou son exécution aura donné lieu à des cas de fraude ou corruption.

Article 106. Conflits d'intérêts

1. L'EEEOA évitera les conflits d'intérêts personnels et organisationnels.
2. Il est interdit au personnel chargé de la passation des marchés au sein de l'EEEOA de nouer et de maintenir des relations d'intérêt personnel avec tout fournisseur ou fournisseur potentiel.

3. L'EEEOA évitera les situations dans lesquelles un fournisseur a des intérêts susceptibles de compromettre son objectivité ou sa capacité à exécuter de manière satisfaisante les contrats.
4. En règle générale, il s'agit d'éviter strictement tout conflit d'intérêt réel ou apparent dans les relations avec les fournisseurs de l'EEEOA.
5. Des définitions détaillées du conflit d'intérêt sont fournies dans le Manuel de procédures de passation des marchés.

Article 107. Avantage concurrentiel déloyal

1. Contrairement aux conflits d'intérêts concernant les fournisseurs, l'équité et la transparence du processus de sélection exigent que les consultants ou leurs sociétés affiliées ne tirent aucun avantage concurrentiel du fait d'avoir fourni des services de consultation qui s'y rapportent.
2. A cette fin, l'Autorité Contractante met à la disposition de tous les consultants présélectionnés, en même temps que les demandes de propositions, toutes les informations susceptibles de donner à un consultant un avantage concurrentiel.

PARTIE V : PROCEDURES DE PLAINTES, REGLEMENT DES DIFFERENDS ET SANCTIONS

Chapitre XXIV : Recours contre l'attribution du marché

Article 108. Règlement à l'amiable et Recours gracieux

Le mécanisme de règlement des recours est créé pour mener des enquêtes sur les recours et les allégations de violation du présent Code en vue de régler les questions soulevées au cours du processus de passation de marchés et avant toute attribution de contrat.

1. Tout désaccord entre le fournisseur, l'entrepreneur ou le prestataire de services et le Secrétariat Général de l'EEEOA découlant de l'exécution ou de l'interprétation du présent Code peut être réglé à l'amiable. Les parties font tout leur possible pour régler le différend à l'amiable dans maximum de trente (30) jours ouvrables.
2. Toutefois, tout fournisseur, entrepreneur ou prestataire de services qui estime avoir subi une perte ou un préjudice en raison d'une violation des dispositions contractuelles ou du présent Code par le Secrétariat Général de l'EEEOA, peut introduire un recours conformément aux dispositions des Articles 108 à 110 du présent Code.
3. Toutefois, ne font pas l'objet de recours visé au paragraphe 1 du présent article :
 - a) le choix d'une méthode de passation de marchés en vertu des chapitres VII et VIII du présent Code;
 - b) le choix d'une procédure de sélection en vertu des chapitres VII à XII;
 - c) la limitation des procédures de passation de marchés conformément à l'Article 71 du présent Code sur la base de la citoyenneté de la CEDEAO;
 - d) la décision prise par le Secrétariat Général de l'EEEOA aux termes de l'Article 73 du présent Code de rejeter toutes les soumissions et annuler les processus de passation de marchés;
 - e) un refus du Secrétariat Général de l'EEEOA de répondre favorablement à une expression d'intérêt à participer à la demande de procédures de propositions en vertu de l'Article 48 du présent Code.

4. Le recours est envoyé au Secrétariat Général de l'EEEOA dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant la publication des décisions contestées. Le Secrétaire Général examine le recours, avec l'assistance de ses services compétents.
5. Après le dépôt du recours, le Secrétaire Général informe tous les concurrents concernés par ledit recours, de son contenu.

Article 109. Recours devant le Comité de Règlement des Différends

1. Si dans les dix (10) jours ouvrables suivant le dépôt du recours auprès du Secrétariat Général de l'EEEOA le différend n'est pas réglé conformément à l'Article 104 du présent Code, le Secrétaire Général de l'EEEOA le renvoie devant le Comité de Règlement des Différends visé à l'Article 111 du présent Code pour décision et en informe l'entrepreneur, le fournisseur ou le prestataire de services. Les règles de procédure applicables du Comité de Règlement des Différends sont telles que prévues dans le Manuel de procédures de passation des marchés.
2. Dans les dix (10) jours ouvrables suivant le dépôt du recours, le Comité de Règlement des Différends rend une décision écrite dûment motivée, et, si la plainte est retenue, en précisant les mesures correctives à prendre. Cette décision est notifiée à toutes les parties à la procédure de recours et publiée sur le site web de l'Autorité Contractante.
3. Le Comité de Règlement des Différends, à moins qu'il ne rejette le recours, peut ordonner au Comité de passation des marchés de procéder d'une manière conforme au présent Code et/ou au Manuel de procédures de passation des marchés, suspendre ou résilier, tout ou partie, un acte ou une décision illégale émis par le Comité, y compris la décision d'attribuer ou de conclure un marché. Toutefois, le Comité de règlement des Différends n'a pas compétence d'attribuer le marché en lieu et place du Comité de passation des marchés ou substituer un autre soumissionnaire à celui choisi par le Comité de passation des marchés.
4. Le Comité de Règlement des Différends, avant de prendre toute décision concernant un recours, notifie à toutes les parties à la procédure de passation des marchés, et prend en compte les informations et les arguments reçus de ces parties et du service concerné par le marché.
5. Le Comité de Règlement des Différends peut également exercer les mêmes pouvoirs sur la procédure de passation des marchés dans le cas où il reçoit toute information, y compris d'une tierce partie à la procédure, relative à une irrégularité ou infraction aux dispositions de ce Code commise au cours de ladite procédure de passation des marchés.
6. La décision du Comité de Règlement des Différends est définitive à moins que d'autres procédures ne soient instituées comme prévues à l'Article 109 du présent Code.

Chapitre XXV : Contentieux de l'exécution des marchés publics

Article 110. Règlement des différends

Faute de régler le recours en vertu des Articles 104 et 108 du présent Code, la réclamation peut être réglée comme suit :

- i) arbitrage conformément aux dispositions du contrat;
- ii) renvoi à la Cour de Justice de la CEDEAO créée en vertu de l'article 15 du Traité révisé de la CEDEAO.



Chapitre XXVI : Entités responsables du règlement des Différends et Sanctions dans les procédures de passation des marchés

Article 111. Comité de Règlement des Différends

1. Dans le cadre de la mise en œuvre du présent Code, le Secrétaire Général de l'EEEOA met en place un Comité de Règlement des Différends qui est chargé de traiter les réclamations découlant de l'exécution des processus de passation des marchés de l'EEEOA.
2. Le Comité de Règlement des Différends conduit des investigations, enquêtes sur les plaintes et allégations de violation du présent Code aux fins d'un règlement à l'amiable des plaintes déposées.
3. Le Comité de Règlement des Différends adopte la procédure indiquée dans le Manuel de procédures de passation des marchés. Cette procédure doit être équitable, transparente et garantir un mécanisme indépendant et efficace de révision.

Article 112. Comité des Sanctions

1. Dans le cadre de la mise en exécution du présent Code, le Secrétaire Général de l'EEEOA met en place un Comité de Sanctions qui prononce des sanctions, y compris des exclusions temporaires contre toute personne physique ou morale impliquée dans toute procédure de passation des marchés conformément aux dispositions du présent Code, et agissant en violation des dispositions du présent Code ou du Manuel des procédures de la passation des marchés.
2. Les sanctions et les exclusions sont déterminées de manière impartiale et objective, et proportionnellement à la gravité de la violation commise.

Article 113. Composition du Comité de Règlement des Différends et du Comité des Sanctions

1. Les membres du Comité de Règlement des Différends et du Comité des Sanctions sont nommés par le Secrétaire Général. Lesdits Comités se composent chacun de trois (3) membres dont l'un est proposé par le Directeur du Département ou du Service concerné par la passation de marchés et les deux (2) autres par le Secrétaire Général de l'EEEOA, parmi lesquels, l'un est désigné Président dudit Comité.
2. L'une des personnes proposées par le Secrétaire Général devrait être un expert indépendant alors que le second est un cadre professionnel de l'EEEOA. Aucune des deux personnes désignées ne devrait avoir participé à une quelconque des procédures de passation de marchés concernés.

Article 114. Renvoi aux autorités compétentes

S'il est avéré qu'une infraction pénale a été commise par une personne physique ou morale, un candidat ou un soumissionnaire, le Secrétaire Général de l'EEEOA en réfère immédiatement aux autorités compétentes, et informe le Conseil Exécutif de l'EEEOA.



PARTIE VI : DISPOSITIONS FINALES

Article 115. Dispositions administratives

Le Conseil Exécutif de l'EEEOA prend une Résolution adoptant le présent Code qui est publié partout où besoin sera.

Article 116. Amendements

Les dispositions du présent Code peuvent être modifiées par le Comité de Gouvernance et des Ressources Humaines et approuvées par le Conseil Exécutif de l'EEEOA.

Article 117. Entrée en vigueur et Dispositions transitoires

1. Le présent Code de passation des marchés de l'EEEOA entre en vigueur dès son approbation par le Conseil Exécutif de l'EEEOA et est applicable à l'ensemble des procédures de passation des marchés de l'EEEOA.
2. Dès l'entrée en vigueur du présent Code, tous les règlements ou règles antérieurs relatifs à la passation des marchés cessent de produire leurs effets, ou d'exercer un pouvoir, une fonction, une autorité ou une obligation à l'égard de toute procédure de passation de marchés de fournitures, travaux ou de services dans l'EEEOA.
3. Nonobstant ce qui précède, toute procédure initiée ou tout marché conclu avant l'entrée en vigueur du présent Code est soumise aux dispositions de l'ancien Code.

Article 118. Langues

Le présent Code sera publié en Anglais et en Français

ANNEXES

Annexe 1 – Seuils de passation et d'approbation des marchés

Annexe 2 – Publication d'avis d'opportunités de marchés



*Annexe 1 – Seuils de passation et d'approbation des marchés**

Annexe 1-A : Biens, travaux et services autres que des services de consultants

N°	Valeur estimée PPM en USD	Méthode de passation des marchés	Entité chargée de la passation des marchés	Entité chargée de l'évaluation des offres	Entité chargée de l'approbation provisoire du rapport d'évaluation	Responsable de l'approbation finale du rapport d'évaluation
1	≤ 2 500	Demande de cotations simplifiée**	Unité de passation des marchés (UPM)	Responsable de la passation des marchés (RPM)	Comité de Passation des marchés	DAF
2	> 2 501 et ≤ 35 000	Demande de cotations (Niveau national ou régional)	Unité de passation des marchés (UPM)	Comité Technique d'évaluation (CTE)	Président du Comité de Passation des marchés	≤5000 USD: DAF >5000 USD: SG
3	>35 001 et ≤ 100 000	Appel d'offres local/régional ouvert/ Appel d'offres restreint	Unité de passation des marchés (UPM)	Comité Technique d'évaluation (CTE)	Comité de Passation des marchés	>35 001 et ≤ 100 000 USD: SG
4	> 100 000	Appel d'offres international ouvert	Unité de passation des marchés (UPM)	Comité Technique d'évaluation (CTE)	Comité de Passation des marchés	≤500 000 USD : SG >500 000 et ≤1 000 000 USD : Comité des Finances >1 000 000 USD: Conseil Exécutif
5	Quelque soit le montant	Entente directe	Unité de passation des marchés (UPM)	Comité Technique d'évaluation (CTE)	Comité de Passation des marchés	≤500 000 USD : SG >500 000 et ≤1 000 000 USD : Comité des Finances >1 000 000 USD: Conseil Exécutif

*Les seuils de passation déterminent le mode passation (cotation, appel d'offre national, appel d'offre international) ; les seuils d'approbation indiquent l'autorité d'approbation de l'attribution du marché (DAF, SG, Comité des Finances et Conseil Exécutif). Dans tous les cas, la signature du contrat est du ressort de l'Autorité Contractante (SG).

**La demande de cotation simplifiée est définie dans le Manuel de Passation des Marchés

Annexe 1-B : Services de Consultants

	Valeur estimée PPM en USD	Méthode de passation des marchés	Entité chargée de la passation des marchés	Entité chargée de l'évaluation des offres	Entité chargée de l'approbation provisoire du rapport d'évaluation	Responsable de l'approbation finale du rapport d'évaluation
Consultants individuels						
1	≤ 150 000	Sélection de consultant individuel	Unité de passation des marchés (UPM)	Comité Technique d'évaluation (CTE)	Comité de Passation des marchés	≤ 50 000 USD : SG >50 000 et ≤100 000 USD : Comité des Finances >100 000 USD: Conseil Exécutif
2	Tout montant	Entente directe	Unité de passation des marchés (UPM)	Comité Technique d'évaluation (CTE)	Comité de Passation des marchés	≤ 50 000 USD : SG >50 000 et ≤100 000 USD : Comité des Finances >100 000 USD: Conseil Exécutif
Cabinets de Consultants						
3	≤ 50.000	- Sélection basée sur un budget fixe (SBF). - Sélection au moindre coût (SMC) - Sélection basée sur la Qualification du Consultant (CQS)	Unité de passation des marchés (UPM)	Comité Technique d'évaluation (CTE)	Comité de Passation des marchés	≤ 50 000 USD Secrétaire Général
4	> 50.001 et ≤ 300.000	- Sélection basée sur un budget fixe (SBF). - Sélection au moindre coût (SMC) - Sélection fondée sur la qualité (SFQ) - Sélection fondée sur la qualité et les coûts (SFQC)	Unité de passation des marchés (UPM)	Comité Technique d'évaluation (CTE)	Comité de Passation des marchés	>50 000 et ≤100 000 USD : Comité des Finances >100 000 et ≤ 300.000 USD : Conseil Exécutif

5	> 300.000	- Sélection fondée sur la Qualité (SFQ) - Sélection fondée sur la qualité et les coûts (SFQC)	Unité de passation des marchés (UPM)	Comité Technique d'évaluation (CTE)	Président du Comité de Passation des marchés	>300 000 USD: Conseil Exécutif
6	Quelque soit le montant	Entente directe	Unité de passation des marchés (UPM)	Comité Technique d'évaluation (CTE)	Comité de Passation des marchés	≤ 50 000 USD : SG >50 000 et ≤100 000 USD : Comité des Finances >100 000 USD: Conseil Exécutif

Annexe 2 - Publication des opportunités de marchés

Annexe 2-A – Dispositions relatives à la Publication des opportunités de marchés de biens, de travaux et de services autres que des services de consultantss

N°	Méthode de Passation	Forme de publication
1	Demande de cotations	• Publication non obligatoire.
2	Appel d'offres national ouvert	• Publication dans un journal national à tirage national, électronique ou imprimé • Site Web de l'EEEOA et/ou celui des Sociétés membres de l'EEEOA • Publication sur les réseaux sociaux
3	Appel d'offre régional ouvert	• Site Web de l'EEEOA et/ou celui des Sociétés membres de l'EEEOA • Publication dans un journal local, à tirage national, électronique ou imprimé • Publication dans un journal local à tirage national, au sein d'un ou plusieurs Etat(s) membre(s), électronique ou imprimé • Publication sur les réseaux sociaux
4	Appel d'offres restreint	• Pas de publicité
5	Appel d'offres international ouvert	• Site Web de l'EEEOA et/ou celui des Sociétés membres • Publication dans un journal local à tirage national, électronique ou imprimé • Publication dans un journal local à tirage national, au sein d'un ou plusieurs Etat(s) membre (s), électronique ou imprimé • Publication sur les sites web d'appels d'offres internationaux • Publication sur les réseaux sociaux

Annexe 2-A - Dispositions relatives à la Publication des opportunités de marchés de Services de Consultants

	Champ géographique	Méthode de sélection	Forme de publication
Consultant individuel			
1	Local	Sélection de consultant individuel	- Site Web de l'EEEOA et celui des Sociétés membres - Publication dans un journal local, à tirage national, électronique ou imprimé - Publication sur les réseaux sociaux
2	Régional	Sélection de consultant individuel	- Site Web de l'EEEOA et celui des Sociétés membres - Publication dans un journal local, à tirage national, électronique ou imprimé - Publication dans un journal local, à tirage national, électronique ou imprimé, au sein de chaque Etat membre - Publication sur les réseaux sociaux
3	International	Sélection de consultant individuel	- Site Web de l'EEEOA et celui des Sociétés membres - Publication dans un journal local, à tirage national, électronique ou imprimé - Publication dans un journal local, à tirage national, électronique ou imprimé, au sein d'un ou plusieurs Etat(s) membre(s), - Publication sur les sites web d'appels d'offres internationaux - Publication sur les réseaux sociaux
Cabinets de Consultants (avis à manifestation d'intérêt uniquement)			
4	Local Régional International	- Sélection basée sur un budget fixe (SBF) - Sélection au moindre coût (SMC) - Sélection basée sur la Qualification du Consultant (CQS) - Sélection fondée sur la qualité (SFQ) - Sélection fondée sur la qualité et les coûts (SFQC)	- Site Web de l'EEEOA et celui des Sociétés membres - Publication dans un journal local, à tirage national, électronique ou imprimé - Publication dans un journal local, à tirage national, électronique ou imprimé, d'un ou plusieurs Etat(s) membre(s), - Publication sur les sites web d'appels d'offres internationaux - Publication sur les réseaux sociaux