

JOURNAL OFFICIEL

DE LA REPUBLIQUE DU SENEGAL

PARAISANT LE SAMEDI DE CHAQUE SEMAINE

ABONNEMENTS ET ANNONCES	TARIF DES ABONNEMENTS				ANNONCES ET AVIS DIVERS	
Pour les abonnements et les annonces s'adresser au directeur de l'imprimerie Nationale à Rufisque.	VOIE NORMALE		VOIE AERIEUNE		La ligne 1.000 francs	
	Six mois	Un an	Six mois	Un an	Chaque annonce répétée Moitié prix	
Les annonces doivent être remises à l'imprimerie au plus tard le mardi. Elles sont payables d'avance.	en Sénégal et autres Etats de la CEDEAO 15.000f		31.000f		- -	
	Etranger : France, Zaïre				(Il n'est jamais compté moins de 10.000 francs pour les annonces).	
Toute demande de changement d'adresse ainsi que les lettres demandant réponse devront être accompagnées de la somme de 175 francs	R.C.A. Gabon, Maroc					
	Algérie, Tunisie					
	Etranger : Autres Pays					
	Prix du numéro Année courante 600 f		Année ant. 700f			
	Par la poste : Majoration de 130 f par numéro					
	Journal légalisé 900 f				Compte bancaire B.I.C.I.S. n° 952079063061	
			Par la poste -			

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

DECRETS

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

- 2011
- 15 juillet Décret n° 2011-1010 modifiant le décret n° 2011-161 en date du 28 janvier 2011 portant création, organisation et fonctionnement du Fonds spécial de Soutien au secteur de l'Energie du Sénégal (FSE) ... 820
- 15 juillet Décret n° 2011-1011 modifiant les articles 2 et 5 du décret n° 2011-311 du 7 mars 2011 instituant une taxe parafiscale dénommée Contribution au Développement du service universel des Télécommunications et du secteur de l'Energie (CODETE) 822
- 15 juillet Décret n° 2011-1012 modifiant les articles 2 et 4 du décret n° 2011-170 du 3 février 2011 instituant une taxe parafiscale dénommée Prélèvement de Soutien au secteur de l'Energie (PSE) 823

MINISTERE DE LA COOPERATION INTERNATIONALE, DES TRANSPORTS AERIENS, DES INFRASTRUCTURES ET DE L'ENERGIE

- 2011
- 15 juillet Décret n° 2011-1013 portant approbation des statuts de la Société anonyme dénommée « Aéroport International Blaise Diagne - Société Anonyme - AIBD SA », et approbation de son manuel de Procédures de passation des Marchés 824
- 15 juillet Décret n° 2011-1014 modifiant l'article R, alinéa 2 du décret n° 98-334 du 21 avril 1998 fixant les conditions et les modalités de délivrance et de retrait de licences ou de concession de production, de distribution et de vente d'énergie électrique 823

PARTIE OFFICIELLE

DECRETS

DECRET n° 2011-1010 du 15 juillet 2011

modifiant le décret n° 2011-161 en date du 28 janvier 2011 portant création, organisation et fonctionnement du Fonds spécial de Soutien au secteur de l'Energie du Sénégal (FSE).

RAPPORT DE PRESENTATION

A la faveur du décret n° 2011-161 du 28 janvier 2011, le Fonds spécial de Soutien au secteur de l'Energie a été créé comme organe financier qui, dans le cadre de la mise en oeuvre du Plan de relance et de restructuration du secteur de l'Energie dénommé Plan « TAKKAL », a comme principales missions :

- la sécurisation des approvisionnements en combustible et les achats d'énergie destinés à la fourniture d'électricité ;

- et le financement d'une partie des investissements prévus dans le cadre du Plan d'urgence et Plan de relance et de restructuration du secteur de l'énergie.

En vue de rationaliser l'utilisation des ressources du FSE dans le cadre de l'exécution de ses missions, le décret n° 2011-161 a limité les dépenses éligibles aux opérations suivantes :

- l'approvisionnement en combustibles et achats d'énergie pour la fourniture d'électricité ;

- le reversement de la compensation tarifaire ;

- le financement des investissements tels que définis dans le Plan d'urgence, Plan de relance et de restructuration du secteur de l'énergie ;

- la réalisation des études complémentaires et des prestations des consultants intervenant dans la mise en oeuvre du Plan de relance et de restructuration du secteur de l'énergie ;

- les frais d'administration du Fonds spécial de Soutien au secteur de l'Energie, y compris les dépenses pour la réalisation des missions d'audits.

C'est ainsi que SENELEC et APIX SA ont été désignées comme uniques bénéficiaires du soutien du FSE conformément à l'article 3 du décret n° 2011-161.

Toutefois, il est apparu à l'épreuve que l'accomplissement des missions du FSE doit se faire dans un cadre institutionnel marqué par la création, par décret n° 2011-91 en date du 24 janvier 2011, d'un Conseil national de l'Energie (CNE) qui s'appuie sur le Secrétariat permanent à l'Energie (SPE), ainsi que par l'élargissement du champ des activités de l'APIX SA pour permettre à ladite société de mettre en oeuvre et de suivre les investissements structurants prévus dans le cadre du Plan « TAKKAL ». L'accomplissement des missions dévolues à ses deux structures dans le cadre du Plan, requiert ainsi la mise à disposition de ressources pour leur fonctionnement.

Or même si l'article 9 du décret n° 2011-91 en date du 24 janvier 2011 ci-dessus visé prévoit que les ressources nécessaires à la mise en oeuvre des décisions arrêtées par le CNE ainsi qu'au fonctionnement du SPE sont mises à disposition par le Ministre chargé des Finances, il reste que les modalités de cette mise à disposition ne sont pas définies.

S'agissant de l'APIX SA, elle est désignée comme bénéficiaire du soutien du FSE mais uniquement en ce qui concerne le financement des investissements alors qu'elle doit engager des frais dans le cadre de la maîtrise d'ouvrage qui lui est confiée par l'Etat.

Aussi, la modification des articles 3 et 16 a-t-elle été proposée pour faire prendre en charge par le FSE les frais nécessaires à la mise en oeuvre des activités du SPE ainsi que ceux engagés par APIX SA dans le cadre de la maîtrise d'ouvrage sur les investissements prévus dans le Plan « TAKKAL ».

Il est aussi proposé une modification de l'article 14 pour intégrer dans les ressources du FSE, les produits des emprunts ainsi que les produits financiers provenant de la gestion des ressources du Fonds.

Telle est l'économie du présent projet de décret.

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE :

Vu la constitution, notamment en ses articles 43 et 76 ;

Vu la loi organique n° 2001-09 du 15 octobre 2001 relative aux lois de finances, modifiée par la loi organique n° 2007-29 du 10 décembre 2007 ;

Vu le décret n° 2003-101 du 13 mars 2003 portant règlement général sur la comptabilité publique, modifiée par le décret n° 2008-1224 du 30 octobre 2008 ;

Vu le décret n° 2009-451 du 30 avril 2009 portant nomination du Premier Ministre ;

Vu le décret n° 2011-111 du 24 janvier 2011 complétant le décret n° 2007-1591 du 31 décembre 2007 portant application de la loi n° 2007-13, modifiée, autorisant la création d'une société anonyme à participation publique majoritaire dénommée « APIX-SA » ;

Vu le décret n° 2011-91 du 24 janvier 2011 instituant un Conseil Nationale de l'Energie (CNE) ;

Vu le décret n° 2011-161 du 28 janvier 2011 portant création, organisation et fonctionnement du Fonds spécial de Soutien au secteur de l'Energie du Sénégal ;

Vu le décret n° 2011-628 du 16 mai 2011 relatif à la composition du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2011-634 du 17 mai 2011 portant répartition des services de l'Etat et du contrôle des établissements publics, des sociétés nationales et des sociétés à participation publique entre la Présidence de la République, la Primature et les Ministères modifié par le décret n° 2011-818 du 16 juin 2011 ;

Sur le rapport conjoint du Ministre d'Etat, Ministre de l'Economie et des Finances et du Ministre d'Etat, Ministre de la Coopération internationale, des Transports aériens, des Infrastructures et de l'Energie.

DECRETE :

Article premier. - Les articles 3, 14 et 16 du décret n° 2011-161 du 28 janvier 2011 portant création, organisation et fonctionnement du Fonds spécial de Soutien au secteur de l'Energie du Sénégal sont modifiés ainsi qu'il suit :

« Article 3. - Les bénéficiaires du soutien sont :

- les entités auxquelles l'Etat a confié la charge de l'exploitation de l'activité de transport et de production d'énergie électrique, d'achat et de vente en gros, de distribution et de vente au détail d'électricité, sous le régime de la licence et de la concession prévu par la loi n° 98-29 du 14 avril 1998 relative au secteur de l'électricité ;

- les organismes d'exécution ou maîtres d'ouvrage délégués exerçant des responsabilités de maîtres d'ouvrage en charge du développement et du bon fonctionnement du secteur de l'Energie ;

- les entités créées dans le cadre du Plan TAKKAL et ne disposent pas d'un budget propre.

La liste nominative des bénéficiaires sera établie par arrêté conjoint du Ministre chargé des Finances et du Ministre de l'Energie.

« Article 14. - Les ressources du Fonds spécial de Soutien au Secteur de l'Energie proviennent :

- d'une dotation budgétaire, dont la compensation tarifaire ;

- de l'affectation de la contribution des exploitants de réseaux de télécommunications ouverts au public au Fonds de Développement du Service universel des Télécommunications, y compris les contributions non encore collectées par l'Agence de Régulation des Télécommunications et des Postes avant l'entrée en vigueur du présent décret ;

- d'un quote-part du produit du « prélèvement Coséc » ;

- des produits de la taxe parafiscale dénommée Taxe de Développement du secteur de l'Energie (TDE) ;

- des produits de la taxe parafiscale dénommée Contribution au Développement du Secteur de l'Energie (CDSE) ;

- des produits de toutes autres taxes parafiscales affectées par voie légale ou réglementaire au Fonds ;

- de fonds de concours, subventions, dons et legs et de toutes autres ressources provenant de conventions de financement destinées au secteur de l'Energie ;

- les produits financiers provenant de la gestion des ressources du FSE ;

- les produits des emprunts réalisés par le FSE ;

- et de toutes autres ressources affectées par voie légale ou réglementaire au FSE.

« Article 16. - Sont autorisées sur les ressources du FSE les dépenses couvrant le financement des activités suivantes :

- approvisionnement en combustibles et achat d'énergie pour la fourniture d'électricité ;

- reversement de la compensation tarifaire ;

- financement des investissements tels que définis dans le Plan d'urgence, Plan de relance et de restructuration du secteur de l'énergie, le cas échéant, à travers une quote-part fixée par arrêté conjoint du Ministre chargé des Finances et du Ministre chargé de l'Energie ;

- réalisations des études complémentaires et des prestations des consultants intervenant dans la mise en oeuvre du Plan de relance et de restructuration du secteur de l'énergie ;

- frais d'administration du Fonds spécial de Soutien au Secteur de l'Energie, y compris les dépenses pour la réalisation des missions d'audits ;

- frais financiers relatifs aux opérations financières du Fonds spécial de Soutien au Secteur de l'Energie ;

- remboursement des emprunts faits par le Fonds spécial de Soutien au Secteur de l'Energie ;

- frais d'administration et de fonctionnement du Secrétariat Permanent à l'Energie ;

- frais liés à la maîtrise d'ouvrage effectuée par APIX SA sur les investissements réalisés en faveur de SENELEC ».

Art. 2. - Le Ministre d'Etat, Ministre de l'Economie et des Finances, le Ministre d'Etat, Ministre de la Coopération internationale, des Transports aériens, des Infrastructures et de l'Energie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au *Journal officiel*.

Fait à Dakar, le 15 juillet 2011.

Abdoulaye WADE.

Par le Président de la République :

Le Premier Ministre,
Souleymane Ndéné NDIAYE.

DECRET n° 2011-1011 du 15 juillet 2011
modifiant les articles 2 et 5 du décret n° 2011-311
du 7 mars 2011 instituant une taxe parafiscale
dénommée Contribution au Développement du
service universel des Télécommunications et du
secteur de l'Energie (CODETE).

RAPPORT DE PRESENTATION

Le Fonds spécial de Soutien au Secteur de l'Energie (FSE) créé à la faveur du décret n° 2011-161 du 28 janvier 2011 constitue un organe financier chargé d'assurer le financement d'une importante partie des dépenses liées à la mise en oeuvre du Plan de relance et de restructuration de l'Energie dénommé Plan « TAKKAL ».

En vue de permettre l'opérationnalité du FSE dans les conditions alliant souplesse, efficacité et transparence, des taxes parafiscales lui ont été affectées conformément aux dispositions de la loi organique n° 2001-09 du 15 octobre 2001 relative aux lois de finances. Parmi ces taxes figure la taxe dénommée Contribution au Développement du Service Universel des Télécommunications et du Secteur de l'Energie (CODETE) créée par le décret n° 2011-311 du 7 mars 2011.

Ce décret a fixé à 3 % le taux de la CODETE et a affecté 95 % du produit de la taxe au FSE, les 5 % restant étant destinés au développement du Service Universel des Télécommunications.

Toutefois, suite au démarrage des activités du Plan, notamment la mise en oeuvre des locations de capacités de production d'énergie, et compte tenu de la profondeur des difficultés financières de SENELEC, il est apparu nécessaire, pour la sécurisation des besoins en combustibles destinés à la production d'électricité - mission principale dévolue au FSE - d'affecter des ressources supplémentaires au Fonds. Ces ressources supplémentaires doivent cependant, pour une meilleure efficacité, être caractérisées par une relative facilité dans leur mobilisation.

Aussi, est-il proposé de relever le taux de la CODETE à 5 %. Egalement et afin de remettre l'affectation au FSE de l'intégralité des recettes supplémentaires que devrait générer cette hausse de taux, il est proposé de modifier la répartition de la taxe en affectant au FSE les 97,5 % et le 2,5 % au Fonds de Développement du Service Universel des Télécommunications.

Telle est l'économie du présent décret.

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE :

Vu la constitution,

Vu la loi organique n° 2001-09 du 15 octobre 2001 relative aux lois de finances ;

Vu la loi n° 96-06 du 22 mars 1996 portant Code des Collectivités locales ;

Vu la loi n° 2002-23 du 4 septembre 2002 portant cadre de régulation pour les entreprises concessionnaires du service public ;

Vu la loi n° 2011-01 du 24 février 2011 portant Code des Télécommunications ;

Vu le décret n° 2003-63 du 17 février 2003 fixant les règles d'organisation et de fonctionnement de l'Agence de régulation des Télécommunications ;

Vu le décret n° 2003-101 du 13 mars 2003 portant Règlement général sur la Comptabilité publique ;

Vu le décret n° 2009-451 du 30 avril 2009 portant nomination du Premier Ministre ;

Vu le décret n° 2007-593 du 10 mai 2007 fixant les modalités de développement du Service Universel des Télécommunications ainsi que les règles d'organisation et de fonctionnement du Fonds de Développement du Service Universel des Télécommunications ;

Vu le décret n° 2011-161 du 28 janvier 2011 portant création, organisation et fonctionnement du Fonds spécial de Soutien au secteur de l'Energie du Sénégal ;

Vu le décret n° 2011-628 du 16 mai 2011 relatif à la composition du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2011-634 du 17 mai 2011 portant répartition des services de l'Etat et du contrôle des établissements publics, des sociétés nationales et des sociétés à participation publique entre la Présidence de la République, la Primature et les Ministères modifié par le décret n° 2011-818 du 16 juin 2011 ;

Sur le rapport du Ministre d'Etat, Ministre de l'Economie et des Finances,

DECRETE :

Article premier. - Les articles 2 et 5 du décret n° 2011-311 du 7 mars 2011 sont modifiés ainsi qu'il suit :

« **Article 2.** - Cette taxe est exigible de tout exploitant de réseaux de télécommunications ouverts au public agréé au Sénégal. Elle est fixée à 5 % du chiffre d'affaires hors taxes de l'exploitant, net des frais d'interconnexion réglés aux autres exploitants de réseaux publics de télécommunications.

« **Article 5.** - Les recettes de la CODETE ainsi que celles des contributions citées à l'alinéa 2 de l'article 4 du présent décret, sont affectées pour 2,5 % au FDSUT et 97,5 % au FSE. Elles sont reversées au Trésor public qui procède, au fur et à mesure des versements, à la répartition dans les comptes bancaires ouverts au nom des bénéficiaires ».

Art. 2. - Le Ministre d'Etat, Ministre de l'Economie et des Finances, le Ministre d'Etat, Ministre de la Coopération internationale, des Transports aériens, des Infrastructures et de l'Energie et le Ministre de la Communication et des Télécommunications chargé des Technologies de l'Information et de la Communication, Porte parole du Gouvernement, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au *Journal officiel*.

Fait à Dakar, le 15 juillet 2011.

Abdoulaye WADE.

Par le Président de la République :

Le Premier Ministre,

Souleymane Ndéné NDIAYE.

DECRET n° 2011-1012 du 15 juillet 2011

modifiant les articles 2 et 4 du décret n° 2011-170 du 3 février 2011 instituant une taxe parafiscale dénommée Prélèvement de Soutien au secteur de l'Energie (PSE).

RAPPORT DE PRESENTATION

En vue de permettre une mise en oeuvre du Plan de relance et de Restructuration de l'Energie dénommé Plan « TAKKAL » dans des conditions alliant souplesse, efficacité et transparence dans le financement des opérations, le Fonds spécial de Soutien au Secteur de l'Energie (FSE) a été créé à la faveur du décret n° 2011-161 du 28 janvier 2011.

Ce Fonds est doté, entre autres, de ressources provenant de taxes parafiscales qui lui sont affectées conformément aux dispositions de la loi organique n° 2001-09 du 15 octobre 2001 relative aux lois de finances. Parmi ces taxes figure la taxe dénommée Prélèvement de Soutien au Secteur de l'Energie (PSE) créée par le décret n° 2011-170 du 3 février 2011.

Ce décret a limité le champ d'application du PSE au gasoil, au diesel et au fuel oil 180 et 380. Il a également fixé le tarif de la taxe à 15.000 francs CFA par mètre cube ou par tonne suivant la nature des produits.

Toutefois, suite au démarrage de la mise en oeuvre du Plan, notamment des locations de capacités de production d'énergie, et compte tenu de la profondeur des difficultés financières de SENELEC, il est apparu nécessaire, pour la sécurisation des besoins en combustibles destinés à la production d'électricité - mission principale dévolue au FSE - d'affecter des ressources supplémentaires au Fonds. Ces ressources supplémentaires doivent cependant, pour une meilleure efficacité, être caractérisées par une relative facilité dans leur mobilisation.

Aussi, est-il proposé d'élargir le champ d'application du PSE au supercarburant et à l'essence ordinaire. Egalement pour une plus grande efficacité dans la mobilisation des ressources, il est proposé d'augmenter de 5 francs CFA par litre le tarif du PSE sur le gasoil et ceci compte tenu du niveau relativement important des volumes de gasoil vendu au Sénégal.

Telle est l'économie du présent décret.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE :

Vu la constitution,

Vu la loi organique n° 2001-09 du 15 octobre 2001 relative aux lois de finances ;

Vu le décret n° 2003-101 du 13 mars 2003 portant Règlement général sur la Comptabilité publique ;

Vu le décret n° 2009-451 du 30 avril 2009 portant nomination du Premier Ministre ;

Vu le décret n° 2011-161 du 28 janvier 2011 portant création, organisation et fonctionnement du Fonds spécial de Soutien au secteur de l'Energie ;

Vu le décret n° 2011-628 du 16 mai 2011 relatif à la composition du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2011-634 du 17 mai 2011 portant répartition des services de l'Etat et du contrôle des établissements publics, des sociétés nationales et des sociétés à participation publique entre la Présidence de la République, la Primature et les Ministères modifié par le décret n° 2011-818 du 16 juin 2011 ;

Sur le rapport du Ministre d'Etat, Ministre de l'Economie et des Finances,

DECRETE :

Article premier. - Les articles 2 et 4 du décret n° 2011-170 du 3 février 2011 sont modifiés ainsi qu'il suit :

« Article 2. - Sont soumises au Prélèvement de Soutien au Secteur de l'Energie : les ventes au Sénégal et les importations faites au Sénégal par toute personne physique ou morale de gasoil, de diesel oil, de fuel oil 180 et de fuel oil 380, de supercarburant et d'essence ordinaire.

Par vente au Sénégal, il faut entendre toute opération ayant pour effet de transférer la propriété de biens corporels à des tiers, lorsqu'elle est réalisée dans les conditions de livraison sur le territoire du Sénégal.

Par importation, il faut entendre le franchissement du cordon douanier en vue de la mise à la consommation au Sénégal.

« Article 4. - Le tarif de la taxe est fixé comme suit :

Nature du produit	Tarif (en Francs CFA par m ³ ou par tonne)
Gasoil (m3)	20.000 francs CFA
Supercarburant	15.000 Francs CFA
Essence ordinaire	15.000 Francs CFA
Diesel oil (tonne)	15.000 Francs CFA
Fuel oil 180 (tonne)	15.000 Francs CFA
Fuel oil 380 (tonne)	15.000 Francs CFA

Art. 2. - Le Ministre d'Etat, Ministre de l'Economie et des Finances, le Ministre d'Etat, Ministre de la Coopération internationale, des Transports aériens, des Infrastructures et de l'Energie, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au *Journal officiel*.

Fait à Dakar, le 15 juillet 2011.

Abdoulaye WADE.

Par le Président de la République :

Le Premier Ministre,
Souleymane Ndéné NDIAYE.

DECRET n° 2011-1013 du 15 juillet 2011

portant approbation des Statuts de la Société anonyme dénommée « Aéroport International Blaise Diagne - Société Anonyme- AIBD SA », et approbation de son Manuel de Procédures de Passation des Marchés.

RAPPORT DE PRESENTATION

La société anonyme « Aéroport International Blaise Diagne - Société Anonyme- AIBD SA », était, à sa création en février 2006, une société anonyme de droit commun, détenue majoritairement (55%) par des privés et 45% par l'Etat.

La loi n° 2009-05 du 5 janvier 2009 a autorisé la prise de participation majoritaire de l'Etat, à compter du 13 septembre 2007.

Le changement intervenu dans la structure de son capital a fait passer AIBD, d'un statut juridique de société anonyme à actionnariat privé majoritaire, à celui d'une société anonyme à actionnariat public majoritaire.

Ladite loi (2009-05) dispose, en son article 5, que l'organisation, la gestion et plus généralement, le fonctionnement de la société AIBD SA sont régis par le droit commun des sociétés commerciales et que les statuts de la société précisent ses règles d'organisation et de fonctionnement et sont approuvés par décret.

A cet égard, il convient d'approuver les statuts d'AIBD SA.

Par ailleurs, il est proposé de faire approuver par décret, les procédures de passation des marchés d'AIBD SA, encadré par un manuel de procédures spéciale validé par son Conseil d'Administration.

Ce Manuel de Procédures de Passation des Marchés d'AIBD SA a été élaboré sur la base des principes ci-après, permettant de garantir la transparence dans la sélection des prestataires, notamment :

- la mise en concurrence obligatoire pour sélectionner l'attributaire au meilleur prix avec, notamment, la publication de l'avis général de passation des marchés et du plan annuel de passation des marchés sur le site web de la société ainsi que sur les sites web usuels des marchés internationaux ;
- les conditions et les modalités de l'entente directe, très encadré et qui constitue l'exception ;
- le regroupement des achats par mesure d'économie et d'efficacité au moyen d'un Plan de Passation des Marchés (PPM) ;
- le droit de recours durant les processus de passation et d'exécution des marchés.

Telle est l'économie du présent projet de décret.

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE,

Vu la Constitution, notamment, en ses articles 43, 50 et 76 ;

Vu l'Acte Uniforme de l'OHADA du 17 avril 1999 relatif au droit des Sociétés Commerciales et du Groupement d'Intérêt Economique,

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

Vu la loi n° 2009-05 du 5 janvier 2009, autorisant la prise de participation majoritaire de l'Etat dans la société anonyme dénommée « Aéroport International Blaise Diagne - Société Anonyme- AIBD SA », précisant les modalités d'affectation de la Redevance de Développement des Infrastructures Aéroportuaires (RDIA) et autorisant de la grever d'un privilège ;

Vu le décret n° 2009-451 du 30 avril 2009 portant nomination du Premier Ministre ;

Vu le décret n° 2009-567 du 15 juin relatif aux attributions du Ministre de la Coopération Internationale, de l'Aménagement du Territoire des Transports aériens et des Infrastructures, modifié par le décret n° 2009-1054 du 24 septembre 2009 ;

Vu le décret n° 2011-628 du 16 mai 2011 relatif à la composition du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2011-634 du 17 mai 2011 portant répartition des services de l'Etat et du contrôle des établissements publics, des sociétés nationales et des sociétés à participation publique entre la Présidence de la République, la Primature et les Ministères modifié par le décret n° 2011-818 du 16 juin 2011 ;

Sur proposition du Ministre d'Etat, Ministre de la Coopération Internationale, des Transports Aériens, des Infrastructures et de l'Energie ;

DECRETE :

Article premier. - Sont approuvés les statuts de la société anonyme « Aéroport International Blaise Diagne - Société Anonyme- AIBD SA », annexés au présent décret.

Art. 2. - Est approuvé le Manuel de Procédures de Passation des Marchés de la société AIBD SA, annexé au présent décret.

Art. 3. - Le Ministre d'Etat, Ministre de l'Economie et des Finances et le Ministre d'Etat, Ministre de la Coopération internationale, des Transports Aériens, des Infrastructures et de l'Energie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au *Journal officiel*.

Fait à Dakar, le 15 juillet 2011.

Abdoulaye WADE.

Par le Président de la République :

Le Premier Ministre,

Souleymane Ndéné NDIAYE.

« AEROPORT INTERNATIONAL BLAISE DIAGNE »

EN ABREGE AIBD

SOCIETE ANONYME AVEC CONSEIL D'ADMINISTRATION

CAPITAL SOCIAL : 100.000.000 Francs CFA

Siège Social : DAKAR (Sénégal), Immeuble la Rotonde, rue du Docteur Thèze, 3^{ème} étage

STATUTS

(mis à jour suite à l'Assemblée générale extraordinaire

du 06 avril 2011)

TITRE I. - FORME - OBJET

- DÉNOMINATION - SIEGE SOCIAL - DURÉE

Article premier - Forme.

Il existe entre les propriétaires des actions ci-après créées, composant le capital social et de toutes celles qui le seraient ultérieurement, une société anonyme avec Conseil d'administration (Président du Conseil d'administration et Directeur Général) régie par l'Acte uniforme du 17 Avril 1997 relatif au Droit des Sociétés Commerciales et du Groupement d'Intérêt Economique prévu par le Traité relatif à l'Harmonisation du Droit des Affaires en Afrique (OHADA) du 17 Octobre 1993 et par les présents statuts, conformément aux dispositions de la loi numéro 2009-05 du 9 janvier 2009.

Article 2 - Objet.

La société a pour objet au Sénégal et à l'Etranger :

- L'aménagement, le développement et l'exploitation d'aérodromes et toutes activités aéroportuaires ;

- Et d'une manière plus générale, toutes opérations industrielles, commerciales, financières, mobilières ou immobilières se rattachant directement ou indirectement à son objet social ou tout autre objet social similaire ou connexe ou susceptible d'en faciliter l'accomplissement ou le développement, le tout directement ou indirectement, pour son compte ou pour le compte de tiers, soit seule, soit avec des tiers, par voie de création de sociétés nouvelles, d'apport, de commandite, de souscription, d'achat de titres ou droits sociaux, de fusion, d'alliance, d'association, de prise de participation ou de dation, en garantie de tous biens ou droits ou autrement.

Article 3. - Dénomination.

La société a pour dénomination sociale : « Aéroport International Blaise Diagne » en abrégé « AIBD ».

Dans tous les actes et documents de la société et destinés aux tiers les lettres, factures, annonces et publications diverses, cette dénomination doit être précédée ou suivie immédiatement et lisiblement des mots « Société anonyme » ou des initiales « S.A. » de l'indication du montant du capital social, de l'adresse de son siège social et du numéro de Registre de commerce.

Article 4 - Siège social.

Le siège social est fixé à Dakar (Sénégal), Immeuble la Rotonde, rue du Docteur Thèze, 3^{ème} étage.

Il pourra être transféré en tout autre endroit du territoire du Sénégal, par simple décision du Conseil d'Administration, sous réserve d'une ratification par l'assemblée générale ordinaire à peine de caducité, conformément à l'article 451 de l'Acte Uniforme.

- Le transfert du siège social hors du Sénégal ne peut être fait qu'à l'unanimité des actionnaires.

Article 5. - Durée.

La durée de la société est fixée à 99 années à compter de la date de son immatriculation au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier, sauf les cas de dissolution anticipée ou de prorogation dans les conditions prévues aux articles 27 et 28 des présents statuts.

Elle peut être modifiée par une décision de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

TITRE II. - APPORTS - CAPITAL SOCIAL - ACTIONS

Article 6 - Apports.

Lors de la constitution, il a été fait apport à la société d'une somme correspondant à l'intégralité de la valeur nominale des actions visées à l'article 7 ci-après, soit la somme de 100.000.000 de francs CFA.

Article 7 - Capital social.

Le capital social est fixé à la somme de cent millions 100.000.000 de francs CFA. Il est divisé en 10.000 actions de 10.000 francs CFA chacune numérotées de 1 à 10.000.

Ces actions ont été souscrites et libérées intégralement lors de la constitution de la société.

Article 8. - Modifications du Capital Amortissement du Capital :

A/ Augmentation du Capital.

1°) - L'Assemblée Générale Extraordinaire est seule compétente pour décider, ou le cas échéant, autoriser une augmentation de capital, sur le rapport du Conseil d'administration et sur le rapport du Commissaire aux Comptes, contenant indication requise par l'Acte uniforme.

En effet elle peut déléguer au Conseil d'Administration, les pouvoirs nécessaires à l'effet de réaliser l'augmentation de Capital en une ou plusieurs fois, d'en fixer tout ou partie des modalités, d'en constater la réalisation et de procéder à la modification corrélative des statuts.

2°) - Le capital social est augmenté, soit par émission d'actions nouvelles, soit par majoration du montant nominal des actions existantes. Dans ce dernier cas le consentement unanime des actionnaires est requis.

Les actions nouvelles sont libérées, soit en numéraire (espèces), soit par compensation avec des créances certaines, liquides et exigibles sur la société, soit par incorporation de réserves, bénéfices ou primes d'émission, soit par apport en nature. Il peut être exigé en sus de la valeur nominale des actions une prime d'émission.

En cas d'incorporation de réserves, bénéfices ou primes d'émission, l'Assemblée Générale Ordinaire statue aux conditions de quorum et de majorité ordinaire.

3°) - Le capital doit être entièrement libéré avant toute émission d'actions nouvelles à libérer en numéraire, à peine de nullité de l'opération, sauf si cette augmentation est réalisée par des apports en nature.

L'augmentation de capital doit être réalisée dans les trois (03) ans de la date de l'Assemblée qui l'a décidée ou autorisée.

4°) - Elle est réputée réalisée à compter du jour de l'établissement de la déclaration notariée de souscription et de versement.

5°) - Les actions comportent un droit préférentiel de souscription aux augmentations de capital.

Dans toutes augmentations du capital par émission d'actions en numéraire, les actionnaires ont un droit préférentiel de souscription proportionnel au montant de leurs actions. Ce droit est irréductible.

Pendant la durée de la souscription, ce droit est négociable s'il est détaché d'actions elles-mêmes négociables; dans le cas contraire, il est cessible dans les mêmes conditions que l'action elle-même.

Si l'assemblée générale le décide expressément, les actionnaires ont également un droit préférentiel de souscription à titre réductible des actions nouvelles qui n'auraient pas été souscrites à titre irréductible.

Les actions ainsi rendues disponibles, sont attribuées à titre réductible aux actionnaires qui auront souscrit un nombre d'actions supérieur à celui qu'ils pouvaient souscrire à titre irréductible et en tout état de cause dans la limite de leur demande.

Le délai accordé aux actionnaires pour l'exercice du droit de souscription ne peut être inférieur à vingt (20) jours à dater de l'ouverture de la souscription. Il se trouve clos par anticipation, dès que tous les droits de souscription à titre irréductible et, le cas échéant, à titre réductible ont été exercés, ou que l'augmentation de capital a été intégralement souscrite après renonciation individuelle à leur droit de souscription, par les actionnaires qui n'ont pas souscrit.

Si les souscriptions à titre irréductible et, le cas échéant, à titre réductible n'ont pas absorbé la totalité de l'augmentation de capital:

a - le montant de l'augmentation de capital peut être limité au montant des souscriptions réalisées sous la double condition que ce montant atteigne les trois quart (3/4) au moins de l'augmentation prévue par l'assemblée générale qui a décidé ou autorisé l'augmentation de capital et que cette faculté ait été prévue expressément par l'assemblée lors de l'émission;

b - les actions non souscrites peuvent être librement réparties, totalement ou partiellement, à moins que l'Assemblée en ait décidé autrement ;

c - les actions non souscrites peuvent être offertes au public totalement ou partiellement lorsque l'assemblée a expressément admis cette possibilité.

Le conseil d'administration peut utiliser dans l'ordre qu'il détermine, les facultés prévues ci-dessus ou certaines d'entre elles seulement.

L'augmentation de capital n'est pas réalisée lorsque, après l'exercice de ces facultés, le montant des souscriptions reçues n'atteint pas la totalité de l'augmentation de capital ou les trois quarts (3/4) de cette augmentation.

Toutefois le conseil d'administration peut d'office et dans tous les cas limiter l'augmentation de capital au montant atteint lorsque les actions souscrites représentent quatre vingt dix sept pour cent (97%) de l'augmentation de capital.

Toute délibération contraire du conseil d'administration est réputée non écrite.

6°) - Lorsque les actions anciennes sont grevées d'un usufruit, l'usufruitier et le nu-propriétaire peuvent régler comme ils l'entendent les conditions d'exercice du droit préférentiel et l'attribution des actions nouvelles.

A défaut d'accord entre les parties, les dispositions des articles 582 à 585 de l'Acte uniforme sont applicables.

7°) - L'Assemblée Générale Extraordinaire qui décide ou autorise une augmentation du capital peut, en faveur d'un ou plusieurs bénéficiaires nommément désignés supprimer le droit préférentiel de souscription pour la totalité de l'augmentation de capital ou pour une ou plusieurs tranches de cette augmentation.

Les bénéficiaires éventuels des actions nouvelles, lorsqu'ils sont actionnaires, ne peuvent, à peine de nullité de la délibération prendre part au vote; leurs actions n'entrent pas en compte pour le calcul du quorum et de la majorité.

8°) - Le prix d'émission des actions nouvelles ou les conditions de fixation sont déterminés par l'assemblée générale extraordinaire sur le rapport du conseil d'administration et sur celui du commissaire aux comptes.

9°) - Les actionnaires peuvent renoncer, à titre individuel, à leur droit préférentiel de souscription au profit de personnes dénommées. Ils peuvent également renoncer à ce droit sans indication de bénéficiaires.

Il doit en aviser la société, par lettre au porteur contre récépissé ou par lettre recommandée avec demande d'avis de réception avant l'expiration du délai d'ouverture de la souscription.

La renonciation sans indication de bénéficiaires doit être accompagnée, pour les actions au porteur, des coupons, correspondants ou de l'attestation du dépositaire des titres constatant la renonciation de l'actionnaire.

La renonciation faite au profit de bénéficiaires dénommés doit être accompagnée de l'acceptation de ces derniers.

Les actions nouvelles auxquelles l'actionnaire a renoncé sans indication de bénéficiaires peuvent être souscrites à titre réductible dans les conditions prévus à l'alinéa 4 du § 5 ci-dessus ou le cas échéant, réparties entre les actionnaires ou offertes au public dans les conditions fixées à l'alinéa b du § 5 ci-dessus.

Toutefois, lorsque cette renonciation a été notifiée à la société au plus tard à la date de la décision de réalisation de l'augmentation de capital, les actions correspondantes sont mises à la disposition des autres actionnaires pour l'exercice de leur droit préférentiel de souscription à titre irréductible et, le cas échéant, à titre réductible.

Lorsque l'actionnaire renonce à souscrire à l'augmentation de capital au profit de personnes dénommées, ses droits sont transmis, à titre irréductible et, le cas échéant, à titre réductible.

10°) - Les actionnaires sont informés de l'émission d'actions nouvelles et de ses modalités par un avis porté à leur connaissance par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre au porteur contre récépissé, six (06) jours au moins avant la date d'ouverture de la souscription, à la diligence des mandataires du conseil d'administration. Ces dispositions ne sont pas applicables lorsque l'assemblée générale a décidé de supprimer le droit préférentiel de souscription des actionnaires.

11°) - Le contrat de souscription est constaté par un bulletin de souscription établi en deux (02) exemplaires, l'un pour la société et l'autre pour le notaire chargé de dresser la déclaration notariée de souscription et de versement, daté et signé par le souscripteur ou son mandataire, qui écrit en toute lettre le nombre de titres souscrits. Une copie de ce bulletin établie sur papier libre lui est remise.

12°) - Toute souscription par compensation avec des dettes sociales est constatée par une déclaration notariée émanant du conseil d'administration ou de son mandataire.

Les fonds provenant des souscriptions et régulièrement déposés, avec la liste des souscripteurs, soit chez un notaire, soit dans une banque, ne peuvent être retirés qu'après la déclaration notariée constatant la souscription et les versements.

Si l'augmentation du capital n'est pas réalisée dans le délai de six (06) mois après le versement des fonds, tout souscripteur peut demander au Tribunal statuant en référé la nomination d'un mandataire chargé de retirer les fonds pour les restituer aux souscripteurs sous la déduction de ses frais de répartition.

13°) - En cas d'apports en nature, un commissaire aux apports est désigné à la requête du Conseil d'administration par le Président du Tribunal Régional du lieu du siège social.

Le commissaire aux apports est choisi parmi les membres de l'Ordre des Experts agréés. Il est soumis aux incompatibilités prévues par les articles 697 et 698 de l'Acte Uniforme. Il apprécie sous sa responsabilité la valeur des apports en nature. Son rapport est mis à la disposition des actionnaires huit (08) jours au moins avant la date de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

Il est également déposé, dans le même délai, au greffe du Tribunal chargé des affaires commerciales de Dakar.

L'assemblée délibère dans les conditions de l'article 22 - II. Si elle approuve l'évaluation des apports et l'octroi d'avantages particuliers, elle constate la réalisation de l'augmentation du capital.

Si elle réduit l'évaluation des apports, l'augmentation du capital n'est pas réalisée, sauf approbation expresse des modifications par les apporteurs ou leurs mandataires dûment autorisés à cet effet.

Les actions d'apport sont intégralement libérées dès leur émission.

14°) - Les droits formant rompus qui peuvent résulter pour les actionnaires de l'augmentation de capital par incorporation de réserves, de bénéfices ou de primes d'émission, sont négociables et cessibles. Toutefois l'Assemblée générale extraordinaire peut décider de manière expresse que les droits formant rompus ne seront pas négociables et que les actions correspondantes seront vendues.

B/ Réduction du Capital.

1°) - La réduction du capital, pour quelque cause que ce soit est autorisée ou décidée par l'Assemblée Générale Extraordinaire qui peut déléguer tous pouvoirs pour la réaliser au Conseil d'administration qui procède à la modification corrélatrice des statuts. Elle s'opère, soit par voie de réduction de la valeur nominale des actions, soit par réduction du nombre des titres, soit par rachat des actions en vue de les annuler. Dans son rapport à l'Assemblée le commissaire fait connaître son appréciation sur les causes et conditions de la réduction.

2°) - Lorsque le conseil d'administration réalise la réduction de capital sur délégation de l'assemblée générale, il doit en dresser un procès-verbal soumis à publicité et procéder à la notification corrélatrice des statuts.

Le projet de réduction de capital est communiqué au commissaire aux comptes quarante cinq (45) jours avant la tenue de l'assemblée générale appelée à statuer sur la réduction de capital.

3°) - En aucun cas la réduction du capital ne peut porter atteinte à l'égalité des actionnaires sauf consentement exprès des actionnaires défavorisés.

4°) - Les créanciers de la société ne peuvent pas s'opposer à la réduction de capital motivée par des pertes. Ils peuvent cependant lorsque leur créance est antérieure au dépôt au greffe du tribunal chargé des affaires commerciales du procès-verbal de la délibération de l'assemblée générale qui a décidé ou autorisé la réduction du capital de même que les obligataires peuvent s'opposer à cette réduction lorsqu'elle n'est pas motivée par des pertes.

Le délai d'opposition est de trente (30) jours à compter de la date de dépôt dudit procès-verbal.

5°) - Sous réserve des exceptions légales, l'achat de ses propres actions par la société est interdit sauf si l'assemblée générale, ayant décidé une réduction du capital non motivée par des pertes, a autorisé le conseil d'administration à acheter un nombre déterminé d'actions pour les annuler.

L'offre d'achat des actions à annuler doit alors être faite à tous les actionnaires et la réduction éventuelle des demandes est opérée dans les conditions prévues par l'Acte uniforme.

Si les actions présentées à l'achat n'atteignent pas le nombre d'actions à acheter, le capital social est réduit à due concurrence des actions achetées. Toutefois le conseil d'administration peut décider de renouveler les opérations dans les conditions prévues par l'Acte uniforme jusqu'à complet achat du nombre d'actions initialement fixé, sous réserve d'y procéder dans le délai indiqué par la délibération de l'assemblée générale qui a autorisé la réduction de capital.

6°) - La réduction du capital inférieur au minimum légal doit être suivie, dans le délai d'un (01) an, d'une augmentation ayant pour effet de reconstituer ce minimum, à moins que, dans le même délai, la société n'ait été valablement transformée en société d'une autre forme.

C/ Amortissement du capital.

1°) - Le capital peut être amorti par une décision de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Les actions peuvent être intégralement ou partiellement amorties; les actions intégralement amorties sont dites actions de jouissance.

2°) - L'amortissement est réalisée par voie de remboursement égal pour chaque action d'une même catégorie et n'entraîne pas de réduction de capital.

3°) - Les sommes utilisées au remboursement des actions sont prélevées sur les bénéfices ou sur les réserves non statutaires. Elles ne peuvent être prélevées ni sur la réserve légale ni, sauf décision contraire de l'Assemblée générale extraordinaire, sur les réserves statutaires.

Le remboursement des actions ne peut avoir pour effet la réduction des capitaux propres à un montant inférieur au montant du capital social augmenté des réserves que la loi ou les statuts ne permettent pas de distribuer.

Les actions intégralement ou partiellement amorties conservent tous leurs droits à l'exception toutefois, du droit au premier dividende et du remboursement du nominal des actions qu'elles perdent à due concurrence.

L'assemblée générale extraordinaire peut décider, dans les conditions de quorum et de majorité prévues pour la modification des statuts, et suivant les modalités dégagées par l'Acte uniforme, de reconvertir les actions intégralement ou partiellement amorties en actions de capital.

Article 9 - Forme des actions.

Les actions sont exclusivement nominatives. Leur propriété résulte de l'inscription du nom du titulaire sur les registres de la société. En justifiant de leur qualité d'actionnaire, les propriétaires des actions reçoivent un certificat reproduisant les mentions portées sur les registres de la société : identité du titulaire, nombre et numéro des actions possédées ainsi que, s'il y a lieu, la nature de la propriété du titre et la capacité du titulaire.

Article 10 - Droits et Obligations.

Chaque action donne droit, dans la propriété de l'actif social, dans le partage des bénéfices et dans le boni de liquidation, à une part proportionnelle à la fraction du capital qu'elle représente. En cas de mutation de nature quelconque, il est établi de nouveaux certificats nominatifs.

En outre, elle donne droit au vote et à la représentation dans les assemblées générales dans les conditions légales et statutaires.

Les droits et obligations attachés à l'action suivent le titre dans quelque main qu'il passe.

La propriété d'une action emporte de plein droit adhésion aux statuts de la société et aux décisions des actionnaires et des dirigeants sociaux.

Il peut être créé des actions de priorité jouissant d'avantages par rapport à toutes les autres actions.

Article 11 - Indivisibilité.

Les actions sont indivisibles vis-à-vis de la société qui ne reconnaît qu'un seul propriétaire pour une seule action ; tous les copropriétaires d'une action sont, par conséquent tenus de se faire représenter auprès de la société par une seule et même personne.

Sauf convention contraire, les usufruitiers d'actions représentent valablement les nus-propriétaires à l'égard de la société ; toutefois, le droit de vote appartient à l'usufruitier dans les assemblées générales ordinaires, et au nu-propriétaire dans les assemblées générales extraordinaires.

Article 12 - Transmission des Actions.

A. Conditions générales.

La cession des actions, outre les stipulations ci-après, s'opère par une déclaration de transfert signée du cédant ou de son mandataire, à laquelle fait suite l'inscription du ou des nouveaux titulaires sur les registres de la société, les frais étant à la charge du cessionnaire. S'il s'agit d'actions non entièrement libérées, la signature du cessionnaire ou de son mandataire doit être apposée sur la déclaration de transfert. En cas de cession par adjudication, comme de mutation entre vifs ou par décès, le bénéficiaire des actions doit, dans un délai maximum de trois (03) mois, requérir le transfert à son profit des actions de son auteur, par lettre recommandée avec avis de réception, accompagnée des pièces justificatives nécessaires.

La société peut exiger que la signature des parties soit certifiée par un notaire ou un officier public de leur domicile, sous réserve des exceptions résultant des dispositions légales.

Les actions libérées des versements exigibles sont seules admises au transfert. Le registre des transferts est clos pendant les cinq (05) jours qui précèdent une assemblée générale ainsi que le jour de l'assemblée.

B. Conditions particulières.

1. Agrément

Sauf en cas de succession ou de liquidation de communauté de biens entre époux ou de cession, soit à un conjoint, soit à un ascendant ou à un descendant, la cession d'actions à un tiers non actionnaire à quelque titre que ce soit, est soumise à l'agrément du conseil d'administration.

2. Procédure de l'agrément et de la préemption.

La demande d'agrément indiquant les nom, prénoms ou dénomination et adresse du cessionnaire, le nombre d'actions dont la cession est envisagée et le prix offert, est notifiée à la société par acte extrajudiciaire ou par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

L'agrément résulte soit d'une notification, soit du défaut de réponse dans le délai d'un (01) mois à compter de la demande.

Si la société n'agrée pas le cessionnaire proposé, le conseil d'administration est tenu, dans le délai de deux (02) mois à compter de la notification du refus, de faire acquérir les actions, soit par un actionnaire ou par un tiers, soit avec le consentement du cédant, par la société en vue d'une réduction de capital.

A défaut d'accord entre les parties, le prix de cession est déterminé à dire d'expert désigné par le président de la juridiction compétente à la demande de la partie la plus diligente.

Si, à l'expiration de ce délai, l'achat n'est pas réalisé, l'agrément est considéré comme donné. Toutefois, au cas où un expert aurait été désigné par le président de la juridiction compétente pour fixer le prix, le délai peut être prorogé pour une période qui ne peut excéder trois mois, par le président de la juridiction qui a désigné l'expert.

3. Consentement de la société à un projet de nantissement d'actions

Si la société a donné son consentement à un projet de nantissement d'actions dans les conditions prévues au deuxième paragraphe du présent article, ce consentement emportera agrément du cessionnaire en cas de réalisation forcée des actions nanties.

Article 13 - Libération des Actions.

a - Libération.

1°) - Les actions d'apport et celles provenant de l'incorporation au capital de bénéfices, réserves ou primes d'émission, sont intégralement libérées dès leur émission.

2°) - Toute souscription d'actions de numéraire lors d'une augmentation du capital est obligatoirement accompagnée du versement du quart (1/4) au moins du montant nominal des actions souscrites et, éventuellement de l'intégralité de la prime d'émission. Le solde est versé, en une ou plusieurs fois, dans un délai maximum de trois (03) ans à compter du jour de la réalisation définitive de l'augmentation du capital sur appel du conseil d'administration aux époques et conditions qu'il fixe. Toutefois, les actions de numéraire dont le montant résulte pour partie d'une incorporation de bénéfices, réserves ou primes d'émission doivent être intégralement libérées lors de la souscription.

3°) - Les fonds provenant de la souscription d'actions de numéraire sont déposés par les dirigeants sociaux pour le compte de la société, dans les huit (08) jours de leur réception, dans une banque domiciliée au Sénégal ou en l'étude d'un notaire, contre un certificat attestant dudit dépôt.

4°) - En cas de libération par compensation de créances sur la société, ces créances font l'objet d'un arrêté des comptes établi, par le conseil d'administration et certifié exact par le commissaire aux comptes.

b - Sanctions.

1°) - En outre, la société peut faire procéder à la vente des actions soit aux enchères publiques par un agent de change ou un notaire, un mois (01) au moins après l'envoi à l'actionnaire défaillant d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception le mettant en demeure d'effectuer le versement des sommes dues par lui.

2°) - A compter du même délai les actions sur le montant desquelles les versements exigibles n'ont pas été effectués cessent de donner droit à l'admission et au vote dans les Assemblées d'Actionnaires et sont déduites pour le calcul du quorum.

3°) - Le droit aux dividendes et le droit préférentiel de souscription aux augmentations du capital attachés à ces actions sont suspendus jusqu'au paiement des sommes dues.

4°) - La société peut, en outre, agir contre l'actionnaire défaillant, contre les cessionnaires précédents et les souscripteurs, soit avant soit après la vente, soit en même temps, pour obtenir tant la somme due que le remboursement des frais exposés.

Le produit net de la vente revient à la société à due concurrence et s'impute sur ce qui est dû en principal et intérêts par l'actionnaire défaillant et ensuite sur le remboursement des frais exposés par la société pour parvenir à la vente.

L'actionnaire défaillant reste débiteur ou profite de la différence et les frais engagés pour parvenir à la vente sont également à sa charge.

L'actionnaire défaillant, les cessionnaires successifs et les souscripteurs sont tenus solidairement du montant non libéré de l'action.

Celui qui a désintéressé la société dispose d'un recours pour le tout contre les titulaires successifs de l'action, la charge définitive de la dette incombe au dernier d'entre eux.

TITRE III. - ADMINISTRATION ET DIRECTION DE LA SOCIÉTÉ.

Article 14 - Conseil d'Administration.

A - Composition.

1°) - La société est administrée par un Conseil de trois (03) membres au moins et de douze (12) au plus. Il peut comprendre des membres non actionnaires de la société dans la limite du tiers (1/3) des membres du conseil.

2°) - Les administrateurs sont nommés par l'assemblée générale ordinaire qui peut les révoquer dans tous les cas et à tout moment.

Toutefois, en cas de fusion, l'assemblée générale extraordinaire peut procéder à la nomination de nouveaux administrateurs

3°) - Une personne morale peut être nommée administrateur. Lors de sa nomination elle est tenue de désigner un représentant permanent, actionnaire ou non, pour la durée de son mandat. Il est soumis aux mêmes conditions et obligations que s'il était administrateur en son nom propre.

Lorsque la personne morale révoque son représentant, elle est tenue de pourvoir en même temps à son remplacement. Il en est de même en cas de décès ou de démission du représentant permanent.

Le mandat du représentant permanent désigné par une personne morale nommée administrateur lui est donné pour la durée du mandat de cette dernière.

Il doit être confirmé lors de chaque renouvellement du mandat de la personne morale administrateur.

La durée des fonctions des administrateurs ne peut excéder six (6) exercices en cas de nomination par une assemblée générale ordinaire en cours de vie sociale.

Tout administrateur sortant est rééligible.

4°) - Un salarié de la société peut être nommé administrateur dès lors que son contrat de travail correspond à un travail effectif.

De même un administrateur peut conclure un contrat de travail avec la société si ce contrat correspond à un emploi effectif. Il sera soumis aux dispositions relatives aux conventions réglementées prévues par les articles 438 et suivants de l'acte uniforme.

5°) - Une personne physique, administrateur en nom propre ou représentant permanent d'une personne morale administrateur, ne peut appartenir simultanément à plus de cinq conseils d'administration ayant leur siège au Sénégal.

6°) - Hors les sommes perçues dans le cadre d'un contrat de travail, les administrateurs peuvent recevoir, au titre de leurs fonctions, les rémunérations suivantes :

- une somme fixe annuelle à titre d'indemnité de fonction allouée par l'assemblée générale ordinaire et librement répartie par le conseil d'administration entre ses membres ;

- des rémunérations exceptionnelles allouées par le conseil d'administration, pour les missions et mandats qui leurs sont confiés, ou autoriser le remboursement des frais de voyage, déplacements et dépenses engagés dans l'intérêt de la société.

B - Pouvoirs du conseil d'administration

a - Pouvoirs généraux

Le conseil d'administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de la société ; il exerce ses pouvoirs dans la limite de l'objet social et sous réserve de ceux expressément attribués par l'acte uniforme aux Assemblées d'Actionnaires.

Dans les rapports avec les tiers, la société est engagée même pour les actes du conseil d'administration qui ne relèvent pas de l'objet social, à moins qu'elle ne prouve que le tiers savait que l'acte dépassait cet objet ou qu'il ne pouvait l'ignorer compte tenu des circonstances, étant exclu que la seule publication des statuts suffise à constituer cette preuve.

Le Conseil dispose notamment des pouvoirs suivants :

1°) - Il précise les objectifs de la société et l'orientation qui doit être donnée à son administration ;

2°) - Il exerce un contrôle permanent de la gestion assurée par le directeur général ;

3°) - il arrête les comptes de chaque exercice ;

4°) - il arrête les états financiers de synthèses et le rapport de gestion sur l'activité de la société, qui sont soumis à l'approbation de l'assemblée générale ordinaire.

Il peut conférer à un ou plusieurs de ses membres, tous mandats spéciaux pour un ou plusieurs objets déterminés.

b - Pouvoirs spécifiques

1°) Conventions réglementées

Doivent être soumises à l'autorisation préalable du conseil d'administration toutes conventions :

- entre la société et l'un de ses administrateurs, directeurs généraux ;

- auxquelles un administrateur, un directeur général est indirectement intéressé ou dans lesquelles il traite par personne interposée ;

- intervenant entre une société et une entreprise ou une personne morale, si l'un des administrateurs ou un directeur général de la société est propriétaire de l'entreprise ou associé indéfiniment responsable, gérant, administrateur général, administrateur général adjoint, directeur général ou directeur général adjoint de la personne morale contractante.

Les dispositions ci-dessus ne sont pas nécessaires lorsque les conventions portent sur des opérations courantes conclues à des conditions normales telles que définies par l'Acte uniforme.

Les conventions autorisées sont soumises par le Président à l'approbation de l'assemblée générale.

Le Commissaire aux comptes présente à l'assemblée un rapport sur les conventions conclues pendant l'exercice et soumises à approbation et celles précédemment autorisées et dont l'exécution s'est poursuivie au cours de l'exercice, un rapport spécial établi et déposé au siège social conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

L'assemblée statue sur ce rapport. L'intéressé ne peut prendre part au vote et ses actions ne sont pas prises en compte pour le calcul du quorum et de la majorité.

2°) Cautions, avals et garanties

Sont soumis à autorisation préalable du conseil d'administration: les cautions, avals, garanties et garanties à première demande souscrits par la société pour des engagements pris par des tiers.

Le conseil d'administration peut, dans la limite d'un montant qu'il fixe, autoriser le directeur général, à donner des cautions, avals, garanties ou garanties à première demande.

3°) Conventions interdites

A peine de nullité de la convention, il est interdit aux administrateurs, directeurs généraux ainsi qu'à leurs conjoints, ascendants ou descendants et autres personnes interposées:

. de contracter, sous quelque forme que ce soit, des emprunts auprès de la société,

. de se faire consentir par elle un découvert en compte courant ou autrement;

. de se faire cautionner ou avaliser par elle leurs engagements envers les tiers.

Cette interdiction ne s'applique pas:

- aux personnes morales membres du conseil d'administration. Toutefois leurs représentants permanents, lorsqu'il agit à titre personnel, est également soumis aux dispositions du précédent paragraphe.

- aux opérations conclues à des conditions normales lorsque la société exploite un établissement bancaire ou financier.

C - Fonctionnement du conseil d'administration

a) Convocation et délibérations du conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit sur convocation:

- de son président, aussi souvent que nécessaire ;

- par les administrateurs constituant le tiers au moins des membres du conseil d'administration, en indiquant l'ordre du jour de la séance, si celui-ci ne s'est pas réuni depuis plus de deux mois.

Le conseil d'administration ne délibère valablement que si :

- tous ses membres ont été régulièrement convoqués ;

- la moitié au moins de ses membres est présente.

Toute clause contraire est réputée non écrite.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, la voix du président de séance est prépondérante.

Un administrateur peut donner, par lettre, télex ou télécopie, mandat à un autre administrateur de le représenter à une séance du conseil.

Chaque administrateur ne peut disposer, au cours d'une même séance, que d'une seule procuration.

Les dispositions du précédent paragraphe sont applicables aux représentants permanents des personnes morales.

Les séances du conseil d'administration sont présidées par :

- le Président du conseil d'administration;

- en cas d'empêchement de celui-ci, par l'administrateur possédant le plus grand nombre d'actions;

- ou en cas d'égalité par le doyen d'âge.

b) Compte-rendu du conseil d'administration : les procès-verbaux

Les délibérations du conseil d'administration sont constatées par des procès-verbaux établis sur :

- un registre spécial tenu au siège social, coté et paraphé par le juge de la juridiction compétente ;

- des feuilles mobiles numérotées sans discontinuité, paraphées dans les conditions que dessus et revêtues du sceau de l'autorité qui les a paraphées. Dès qu'une feuille a été remplie, même partiellement, elle doit être jointe à celles précédemment utilisées.

Toute addition, suppression, substitution ou interversion de la feuille est interdite.

Les procès-verbaux mentionnent la date et le lieu de la réunion et indiquent le nom des administrateurs présents, représentés ou absents non représentés.

Ils font également état de la ~~présence ou de l'absence~~ des personnes convoquées à la ~~réunion du~~ conseil d'administration en vertu d'une ~~disposition légale~~, et de la présence de toute autre ~~personne ayant~~ assisté à tout ou partie de la réunion.

Ils sont certifiés sincères ~~par le président de séance~~ et par au moins un administrateur.

En cas d'empêchement du ~~président de séance~~, ils sont signés par deux administrateurs.

Les copies ou extraits des ~~procès-verbaux~~ sont valablement certifiés par le ~~président du~~ conseil d'administration, le directeur général ou à défaut par un fondé de pouvoir habilité à cet effet.

Au cours de la liquidation de la société, les copies ou extraits des ~~procès-verbaux~~ sont valablement certifiés par le liquidateur.

Les ~~procès-verbaux des délibérations~~ du conseil d'administration font foi jusqu'à preuve contraire.

Il est suffisamment justifié ~~du nombre des administrateurs en exercice, de leur présence ou de leur représentation à une séance du conseil d'administration, par la procuration d'une copie ou d'un extrait du procès-verbal.~~

Article 15. - Le Président du Conseil d'Administration.

A - Nomination - Durée du mandat.

Le conseil d'administration désigne, parmi ses membres personnes physiques, un Président dont il fixe la durée des fonctions sans qu'elle puisse excéder la durée de son mandat d'administrateur. Le mandat du Président du Conseil d'administration est renouvelable.

Nul ne peut exercer simultanément plus de trois (03) mandats de présidence du conseil d'administration de sociétés anonymes ayant leur siège social en République du Sénégal.

De même, le mandat de ~~président du~~ conseil d'administration n'est pas cumulable avec plus de deux (02) mandats d'administrateur général ou de Directeur Général de deux sociétés anonymes ayant leur siège en République du Sénégal.

Toute personne physique qui, lorsqu'elle a été nommée à son nouveau mandat, se trouve en infraction avec les dispositions de l'alinéa qui précède doit, dans les trois mois de sa nomination, se démettre de l'un de ses mandats.

A l'expiration de ce délai, elle est réputée s'être démise de son nouveau mandat et doit restituer les rémunérations perçues, sous quelque forme que ce soit, sans que soit remise en cause la validité des délibérations auxquelles elle a pris part.

B - Attributions

Le Président du Conseil d'Administration préside les réunions du conseil d'administration et les assemblées générales.

En cas d'empêchement du Président du Conseil d'Administration, les séances sont présidées par l'administrateur possédant le plus grand nombre d'actions ou en cas d'égalité, le doyen en âge.

Il veille à ce que le conseil d'administration assume le contrôle de la gestion de la société confiée au Directeur Général.

A toute époque de l'année, le Président du Conseil d'Administration opère les vérifications qu'il juge opportunes et peut se faire communiquer tous les documents qu'il estime utiles à l'accomplissement de sa mission.

C - Rémunération.

Le conseil d'administration fixe les modalités et le montant de la rémunération de son Président, et le cas échéant les avantages en nature qui lui sont attribués dans les conditions prévues par l'Acte Uniforme.

Le Président du Conseil d'administration peut être lié à la société par un contrat de travail si ce contrat correspond à un travail effectif. Dans ce cas, le contrat est soumis aux dispositions des articles 438 et suivants de l'Acte uniforme sur les conventions réglementées.

D - Fin des fonctions du Président du Conseil d'Administration

Sauf en cas de décès, de démission ou de révocation, le mandat du Président du Conseil d'administration prend normalement fin à l'arrivée de son terme.

Le conseil d'administration peut à tout moment révoquer son Président.

En cas d'empêchement temporaire du Président, le conseil d'administration peut déléguer l'un de ses membres dans les fonctions de Président.

En cas de décès, démission ou révocation du Président, le conseil d'administration, nomme un nouveau Président ou délègue un administrateur dans les fonctions de Président.

En cas d'empêchement temporaire, cette délégation est donnée pour une durée limitée; elle est renouvelable. En cas de décès, démission ou révocation, elle vaut jusqu'à l'élection du nouveau président.

Article 16 - Direction Générale.

A - Nomination.

Le Conseil d'administration nomme parmi ses membres ou en dehors d'eux, un Directeur Général qui doit être une personne physique.

Le Directeur Général ne doit être frappé d'aucune interdiction, incompatibilité ou incapacité prévues par l'Acte Uniforme.

Le conseil d'administration détermine librement la durée des fonctions du Directeur Général. Son mandat est renouvelable.

B - Attributions.

Le Directeur Général assure sous sa responsabilité, la direction générale de la société et il la représente dans tous ses rapports avec les tiers. Il jouit à cet effet des pouvoirs les plus étendus dans la limite de l'objet social, sous réserve toutefois, des pouvoirs que l'Acte uniforme attribue expressément aux assemblées générales et au conseil d'administration.

Toute limitation de ces pouvoirs par décision du conseil d'administration ou de l'assemblée générale ou par les statuts est inopposable aux tiers de bonne foi.

Dans les rapports avec les tiers, le Directeur Général engage la société même par les actes qui ne relèvent pas de l'objet social, à moins qu'il ne soit prouvé que le tiers savait que l'acte dépassait cet objet ou qu'il ne pouvait l'ignorer compte tenu des circonstances, étant exclu que la seule publication des statuts suffise à constituer cette preuve.

C - Rémunération

La rémunération du Directeur Général est déterminée par le conseil d'administration.

Le Directeur Général peut conclure un contrat de travail avec la société si ce contrat correspond à un emploi effectif.

D - Fin des fonctions du Directeur Général

Sauf en cas de décès, de démission ou de révocation, les fonctions du Directeur Général prennent normalement fin à l'arrivée du terme de son mandat.

Le Directeur Général peut être révoqué à tout moment par le conseil d'administration.

Dans le cas où le Directeur Général aurait été choisi parmi les salariés de la société, sa révocation n'emporte aucune conséquence sur le contrat de travail qui le liait à la société préalablement à sa nomination au poste de Directeur Général.

En cas d'empêchement temporaire ou définitif du Directeur Général, le conseil d'administration pourvoit à son remplacement immédiat en nommant, sur la proposition de son Président, un Directeur Général.

TITRE IV - CONTROLE.

Article 17 - Les commissaires aux comptes : titulaire et suppléant

A - Nomination.

1°) Le contrôle de la société est exercé par un ou plusieurs commissaires aux comptes titulaire et un suppléant (personnes physiques, des sociétés constituées par ces personnes physiques).

Ladite fonction est exercée par les experts-comptables choisis sur la liste de l'Ordre National des Experts Comptables et Comptables Agréés par la Cour d'Appel.

Ils sont soumis à un certain nombre d'incompatibilités prévues par l'acte uniforme.

En cours de vie sociale le commissaire aux comptes et son suppléant sont désignés par l'assemblée générale ordinaire pour une durée ne pouvant excéder six (6) exercices sociaux.

Lorsque, à l'expiration de son mandat, celui-ci n'est pas renouvelé par l'Assemblée, le commissaire aux comptes peut, à sa demande être entendu par cette dernière.

Le commissaire aux comptes nommé par l'assemblée en remplacement d'un autre ne demeure en fonction que jusqu'à l'expiration du mandat de son prédécesseur.

Le commissaire est toujours rééligible; en cas de faute ou d'empêchement il peut être relevé de ses fonctions par l'assemblée générale.

Si l'Assemblée omet d'élire un commissaire aux comptes titulaire ou suppléant, tout actionnaire peut demander au Président du Tribunal statuant en référé d'en désigner un, le Président du Conseil d'Administration dûment appelé; le mandat ainsi conféré prend fin lorsqu'il a été pourvu par l'assemblée générale à la nomination du ou des commissaires.

Si l'assemblée omet de renouveler le mandat d'un commissaire aux comptes ou de le remplacer à l'expiration de son mandat et, sauf refus exprès du commissaire, sa mission est prorogée jusqu'à la plus prochaine assemblée générale ordinaire annuelle.

B - Empêchement temporaire et définitif

En cas d'empêchement, de démission ou de décès du commissaire aux comptes, ses fonctions sont exercées par le commissaire aux comptes suppléant jusqu'à la cessation de l'empêchement ou, lorsque l'empêchement est définitif, jusqu'à l'expiration du mandat du commissaire aux comptes empêché.

Lorsque l'empêchement a cessé, le commissaire aux comptes reprend ses fonctions après la prochaine assemblée générale ordinaire qui approuve les comptes.

Lorsque le commissaire aux comptes suppléant est appelé aux fonctions de titulaire, il est procédé, lors de la plus prochaine assemblée générale ordinaire, à la désignation d'un nouveau suppléant dont les fonctions cessent de plein droit lorsque le commissaire empêché reprend ses fonctions.

Un ou plusieurs actionnaires, représentant au moins le dixième du capital social, de même que le ministère public peuvent demander en justice la récusation des commissaires aux comptes nommés par l'assemblée générale ordinaire.

En cas de faute de sa part ou en cas d'empêchement, la révocation du commissaire aux comptes peut être demandée en justice, par un ou plusieurs actionnaires, représentant au moins le dixième (1/10) du capital social, le conseil d'administration, l'assemblée générale ordinaire ou le ministère public.

C - Attribution- Pouvoirs et responsabilités du commissaire

1°) En dehors des missions spéciales que leur confère l'Acte uniforme et qui sont prévues aux présents statuts, le commissaire aux comptes certifie que les états financiers de synthèse sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé ainsi que de la situation financière et du patrimoine de la société à la fin de cet exercice.

A cet effet, il a pour mission permanente, à l'exclusion de toute immixtion dans la gestion, de vérifier les valeurs et les documents comptables de la société et de contrôler la conformité de sa comptabilité aux règles en vigueur.

Il s'assure que l'égalité a été respectée entre les actionnaires, notamment que toutes les actions d'une même catégorie bénéficient des mêmes droits.

Il est tenu de signaler toutes fraudes et irrégularités quelconques commises dans la gestion de la société.

Le commissaire est obligatoirement convoqué par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre au porteur contre récépissé, au plus tard lors de la convocation des intéressés eux-mêmes à toutes les réunions du conseil d'administration qui arrête les comptes de l'exercice écoulé, ainsi qu'à toutes Assemblées d'Actionnaires.

2°) Il porte à la connaissance du conseil d'administration les résultats de ses investigations et ses observations s'il y a lieu.

Il présente à l'assemblée générale annuelle un rapport général motivé sur l'exécution de son mandat.

Il signale éventuellement à la plus prochaine assemblée générale les irrégularités et inexactitudes relevées au cours de l'accomplissement de sa mission.

Si plusieurs commissaires aux comptes sont en fonction, ils peuvent procéder séparément à leurs investigations, vérifications et contrôles mais ils établissent un rapport commun.

En cas de désaccord entre eux le rapport indique les différentes opinions exprimées.

Il peut demander par lettre au porteur contre récépissé ou par lettre recommandée avec demande d'avis de réception des explications au président du conseil d'administration qui est tenu de répondre dans le délai d'un mois, dans les conditions fixées par les articles 154 et suivants de l'acte uniforme, sur tout fait de nature à compromettre la continuité de l'exploitation, qu'il a relevé lors de l'examen des documents qui lui sont communiqués ou dont il a connaissance à l'occasion de l'exercice de sa mission.

3°) Le commissaire aux comptes est civilement responsable tant à l'égard de la société que des tiers, des conséquences dommageables, des fautes et négligences qu'il commet dans l'exercice de ses fonctions.

Article 17 bis - Expertise de gestion et alerte par les actionnaires.

1°) - Un ou plusieurs actionnaires représentant au moins le cinquième (1/5^e) du capital social peuvent, soit individuellement, soit en se groupant sous quelque forme que ce soit, demander au président de la juridiction compétente du siège social, la désignation d'un ou plusieurs experts chargés de présenter un rapport sur une ou plusieurs opérations de gestion.

L'étendue de leur mission et leurs pouvoirs sont déterminés par le Juge.

2°) - Tout actionnaire peut deux fois par exercice, poser des questions au président du conseil d'administration, qui est tenu de répondre dans un délai d'un mois, sur tout fait de nature à compromettre la continuité de l'exploitation. Copie des questions et de leurs réponses est adressée dans le même délai au commissaire aux comptes.

TITRE V. - ASSEMBLÉES D'ACTIONNAIRES.

Article 18 - Nature des assemblées

Les décisions collectives des actionnaires sont prises en assemblées générales, lesquelles sont qualifiées : ordinaires, extraordinaires ou spéciales, selon la nature des décisions qu'elles sont appelées à prendre.

Les délibérations des assemblées générales obligent tous les actionnaires.

Toutefois, dans les cas où des décisions de l'Assemblée Générale portent atteinte aux droits d'une catégorie d'actions, ces décisions ne deviennent définitives qu'après leur ratification par une assemblée spéciale des actionnaires dont les droits sont modifiés.

Article 19. - Dispositions communes à toutes les assemblées.

A - Convocation.

Les assemblées d'actionnaires sont convoquées par le conseil d'administration.

A défaut, elles peuvent être également convoquées :

- par le commissaire aux comptes, dans les conditions fixées par l'article 516 de l'acte uniforme ;
- par un mandataire désigné par le Président du Tribunal statuant en référé à la demande d'actionnaires représentant au moins le dixième du capital social ou s'il s'agit de la convocation d'une assemblée spéciale, le dixième des actions de la catégorie intéressée ;
- par le liquidateur.

Les assemblées d'actionnaires sont réunies au siège social ou en tout autre lieu du territoire.

B - Formes et délais de convocation

Les assemblées sont convoquées, quinze jours au moins avant la date de l'assemblée sur première convocation et, les cas échéant, six jours au moins pour les convocations suivantes :

- par un avis inséré dans un journal habilité à recevoir les annonces légales indiquant la dénomination sociale, éventuellement suivie de son sigle, la forme de la société, le montant du capital social, l'adresse du siège social, le numéro d'immatriculation au registre du commerce, le jour, heure et lieu de l'assemblée, ainsi que sa nature et son ordre du jour ;

- et par lettre au porteur contre récépissé ou par lettre recommandée avec avis de réception adressée à chaque actionnaire portant mention de l'ordre du jour si toutes les actions de la société sont nominatives, aux frais de la société.

Les copropriétaires d'actions indivises, les nu-propriétaires et les usufruitiers d'actions sont convoqués de la même manière.

Toute assemblée irrégulièrement convoquée peut être annulée. Toutefois l'action en nullité n'est pas recevable lorsque tous les actionnaires étaient présents ou représentés.

C - Ordre du jour

1°) L'ordre du jour des assemblées est arrêté par l'auteur de la convocation ou par l'ordonnance judiciaire désignant le mandataire chargé de convoquer l'assemblée.

2°) Un ou plusieurs actionnaires ont la faculté de requérir par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, par télex ou par télécopie l'inscription de projets de résolutions à l'ordre du jour de l'assemblée générale d'un projet de résolutions lorsqu'ils représentent :

5% du capital lorsque le capital est inférieur à un milliard (1.000.000.000) de francs CFA ;

3% si le capital est compris entre un milliard (1.000.000.000) et deux milliards (2.000.000.000) de francs CFA ;

0,5 % s'il est supérieur à deux milliards (2.000.000.000) de francs CFA.

La demande est accompagnée d'un certain nombre de pièces prévues par l'article 520 de l'Acte uniforme.

Les projets de résolution sont adressés au siège social dix jours au moins avant la tenue de l'assemblée générale pour pouvoir être soumis au vote de l'assemblée.

L'assemblée ne peut délibérer sur une question qui n'est pas inscrite à son ordre du jour.

L'ordre du jour ne peut être modifié sur deuxième convocation ou le cas échéant, pour les assemblées générales extraordinaires, sur troisième convocation (voir les articles 20 I b) et 20 II b) relatifs aux règles de quorum aux Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires).

Néanmoins elle peut, lorsqu'elle est réunie ordinairement révoquer un ou plusieurs administrateurs et procéder à leur remplacement.

Lorsque l'ordre du jour porte sur la présentation de candidats au poste d'administrateur, il doit être fait mention de leur identité, références professionnelles et activités professionnelles au cours des cinq dernières années.

D - Communication de documents

a - En ce qui concerne l'assemblée générale ordinaire annuelle:

Tout actionnaire, chacun copropriétaire d'actions indivises, nu-propriétaire et usufruitier d'actions a le droit pour lui-même ou par son mandataire désigné pour le représenter à l'assemblée générale, de prendre connaissance, et copie à ses frais (durant les quinze jours qui précèdent la tenue de l'assemblée générale) :

1°) de l'inventaire, des états financiers de synthèse et de la liste des administrateurs ;

2°) des rapports du commissaire aux comptes soumis à l'assemblée;

3°) le cas échéant, du texte de l'exposé des motifs, des résolutions proposées, ainsi que des renseignements concernant les candidats au conseil d'administration ;

4°) la liste des actionnaires;

5°) du montant global certifié par les commissaires aux comptes des rémunérations versées aux dix ou cinq dirigeants sociaux et salariés les mieux rémunérés selon que l'effectif excède ou non deux cent salariés.

b - En ce qui concerne les assemblées autres que l'assemblée générale ordinaire annuelle:

Le droit de prendre connaissance porte sur le texte des résolutions proposées, le rapport du conseil d'administration, et le cas échéant, le rapport du commissaire aux comptes ou du liquidateur.

c - A toute époque :

Tout actionnaire peut prendre connaissance et copie :

- des documents sociaux visés au paragraphe ci-dessus concernant les trois derniers exercices;

- des procès-verbaux et des feuilles de présence des assemblées tenues au cours de ces trois derniers exercices;

- de tous autres documents prévus par les statuts.

E - Tenue de l'assemblée - Bureau

L'assemblée est présidée par le Président du Conseil d'Administration, en cas d'empêchement par l'associé ayant ou représentant le plus grand nombre d'actions ou en cas d'égalité par le doyen d'âge.

En cas de convocation par le commissaire aux comptes, par un mandataire de justice ou par le liquidateur, l'assemblée est présidée par celui ou par l'un de ceux qui l'ont convoquée.

Les deux actionnaires de l'assemblée représentant le plus grand nombre d'actions par eux-mêmes ou comme mandataires remplissent les fonctions de scrutateurs, sous réserve de leur acceptation. Ils sont chargés d'établir le procès-verbal des débats.

Le bureau ainsi constitué désigne un secrétaire de séance qui peut être pris en dehors des membres de l'assemblée.

F - Participation ou représentation aux assemblées - Dépôt des titres

1°) Tout actionnaire a le droit de participer aux assemblées générales ou de s'y faire représenter par un mandataire de son choix quelque soit le nombre de ses actions.

Le mandat est donné pour une seule assemblée; il peut l'être pour deux assemblées: l'une ordinaire, l'autre extraordinaire, si elles sont tenues le même jour ou dans un délai de sept jours. Il vaut pour les assemblées successives convoquées avec le même ordre du jour.

2°) En cas de démembrement de la propriété de l'action, seul le titulaire du droit de vote peut participer ou se faire représenter à l'assemblée.

Le droit de participer aux assemblées peut être subordonné :

- à l'inscription préalable des actionnaires sur le registre des actions nominatives de la société ;

- au dépôt des actions au porteur en un lieu précisé par l'avis de convocation ;

- ou à la production d'un certificat de dépôt des actions au porteur délivré par l'établissement bancaire ou financier dépositaire de ces actions.

L'inscription, le dépôt ou la production du certificat de dépôt doit être effectué au plus tard cinq jours avant la tenue de l'assemblée.

3°) Les copropriétaires d'actions indivises sont représentés à l'assemblée générale par l'un d'eux ou par un mandataire unique qui est désigné, en cas de désaccord, par ordonnance du Président du Tribunal statuant en référé à la demande du copropriétaire le plus diligent.

G - Vote.

1°) Le droit de vote attaché aux actions de capital ou de jouissance est proportionnel à la quotité du capital qu'elles représentent et chaque action donne droit à une voix au moins.

Le droit de vote est exercé par le propriétaire des actions remises en gage. Le créancier gagiste dépose, à la demande de son débiteur et pour permettre à ce dernier d'assister à l'assemblée les actions qu'il détient en gage dans les conditions prévues au 2° du § F ci-dessus; ce dépôt est effectué aux frais du débiteur.

2°) Le droit de vote attaché à l'action appartient à l'usufruitier dans les assemblées ordinaires et au nu-propriétaire dans les assemblées extraordinaires.

3°) La société ne peut valablement voter avec les actions achetées par elle et qui doivent être annulées par une réduction corrélative du capital, conformément aux dispositions l'Acte uniforme.

4°) Sont en outre privées du droit de vote : les actions non libérées des versements exigibles, les actions de l'apporteur en nature ou du bénéficiaire d'un avantage particulier lors de l'approbation de cet apport ou avantage, les actions de souscripteurs éventuels dans les assemblées appelées à statuer sur la suppression du droit préférentiel de souscription et les actions de l'intéressé dans la procédure prévue par les présents statuts.

H - Feuilles de présence et Procès-Verbaux

a - Feuilles de présence

A chaque assemblée, il est tenu une feuille de présence, émarginée par les actionnaires présents et par les mandataires, au moment de l'entrée en séance, contenant :

1°) Les nom, prénom et domicile de chaque actionnaire présent ou représenté, le nombre d'actions dont il est titulaire ainsi que le nombre de voix attachées à ces actions;

2°) Les nom, prénom et domicile de chaque mandataire, le nombre d'actions qu'il représente ainsi que le nombre de voix attachées à ces actions.

Elle est certifiée sincère et véritable, sous leur responsabilité, par les scrutateurs.

b - Les procès-verbaux

Les délibérations des assemblées sont constatées par des procès-verbaux signés par les membres du bureau, archivés au siège social avec la feuille de présence et ses annexes et établis sur un registre spécial ou sur des feuilles mobiles conformément aux dispositions de l'article 135 de l'Acte uniforme.

Les copies ou extraits de ces procès-verbaux sont valablement certifiés par le Président du Conseil d'Administration, par l'administrateur provisoirement délégué dans les fonctions de Président ou par toute autre personne mandatée à cet effet.

En cas de liquidation, ils sont certifiés par un liquidateur.

Article 20. - Règles propres aux assemblées générales.

I - L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

a) Attribution

L'Assemblée Générale Ordinaire prend toutes les décisions excédant les pouvoirs du conseil d'administration et qui n'ont pas pour objet de modifier les statuts.

Elle délibère sur toute proposition figurant à son ordre du jour et qui ne relève pas de la compétence d'une assemblée extraordinaire ou d'une assemblée spéciale, et elle détermine souverainement la conduite des affaires de la société.

b) Réunion, quorum et majorité

L'Assemblée Générale Ordinaire est réunie au moins une fois par an, dans les six mois de la clôture de l'exercice, sous réserve de la prorogation de ce délai par décision de justice.

L'Assemblée Générale Ordinaire ne délibère valablement, sur première convocation, que si les actionnaires présents ou représentés possèdent au moins le quart des actions ayant le droit de vote.

Sur deuxième convocation, aucun quorum n'est requis.

Elle statue à la majorité des voix exprimées. En cas de scrutin, il n'est tenu compte des bulletins blancs dont disposent les actionnaires présents ou représentés.

II. - LES ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES.

a) Attribution

L'Assemblée Générale Extraordinaire est seule habilitée à modifier les statuts dans toutes leurs dispositions.

Elle ne peut toutefois augmenter les engagements des actionnaires au delà de leurs apports qu'avec l'accord de chaque actionnaire, sauf à l'occasion d'un regroupement d'actions régulièrement effectué ou pour la négociation de " rompu " en cas d'augmentation ou de réduction du capital.

Elle est également compétente pour :

1°) autoriser les fusions, scissions, transformations et apports partiels d'actif ;

2°) transférer le siège social en toute ville du Sénégal ou sur le territoire d'un autre Etat ;

3°) dissoudre par anticipation la société ou en proroger la durée.

Par dérogation à la compétence exclusive de l'Assemblée Générale Extraordinaire pour toutes modifications des statuts, les modifications aux clauses relatives au montant du capital social et au nombre des actions qui le représentent, dans la mesure où ces modifications correspondent matériellement au résultat d'une augmentation, d'une réduction ou d'un amortissement du capital, peuvent être apportées par le Conseil d'Administration.

b) Réunion - quorum et majorité

Tout actionnaire peut participer aux assemblées générales extraordinaires sans qu'une limitation de voix puisse lui être opposée.

L'Assemblée Générale Extraordinaire ne délibère valablement que si les actionnaires présents ou représentés possèdent au moins sur première convocation, la moitié et, sur deuxième convocation, le quart des actions ayant le droit de vote.

A défaut, l'assemblée peut être convoquée une troisième fois dans un délai n'excédant pas deux mois à compter de la date fixée par la deuxième convocation, le quorum étant fixé au quart des actions.

Sous ces mêmes réserves, elle statue à la majorité des deux tiers des voix exprimées.

Lorsqu'il est procédé à un scrutin il n'est tenu compte des bulletins blancs.

Dans le cas du transfert du siège de la société sur le territoire d'un autre Etat, la décision est prise à l'unanimité des membres présents ou représentés.

III. - L'ASSEMBLEE SPECIALE

a) Attribution

L'Assemblée spéciale réunit les titulaires d'actions d'une catégorie déterminée.

Elle approuve ou désapprouve les décisions des assemblées générales lorsqu'elles modifient les droits de ses membres.

La décision d'une assemblée générale de modifier les droits relatifs à une catégorie d'actions, n'est définitive qu'après approbation par l'Assemblée spéciale des actionnaires de cette catégorie.

b) Réunion, quorum et majorité

L'Assemblée spéciale ne délibère valablement que si les actionnaires présents ou représentés possèdent au moins sur première convocation la moitié et sur deuxième convocation le quart des actions ayant le droit de vote. A défaut de ce dernier quorum, la deuxième Assemblée peut être prorogée à une date postérieure de deux mois au plus à celle à laquelle elle avait été convoquée.

L'Assemblée statue à la majorité des deux tiers des voix exprimées. Il n'est tenu compte des bulletins blancs.

TITRE VII. - RESULTATS SOCIAUX

Article 21 - Exercice social.

Chaque exercice social a une durée de DOUZE MOIS qui commence le premier janvier et finit le trente et un décembre de chaque année.

Article 22. - Etats financiers de synthèse annuels.

A la clôture de chaque exercice le conseil d'administration établit :

- et arrête les états financiers de synthèses, à savoir le bilan, le compte de résultat, le tableau financier des ressources et emplois conformément aux dispositions de l'Acte Uniforme portant organisation et harmonisation des comptabilités.

- un rapport de gestion.

Figurent dans l'état annexé inclus dans les états financiers de synthèse:

1°) un état des cautionnements, avals et garanties donnés par la société;

2°) un état des sûretés consenties par la société.

Ces documents sont mis à la disposition des commissaires aux comptes quarante cinq jours au moins avant la date de l'Assemblée générale ordinaire annuelle.

Ils sont présentés à l'assemblée générale de la société statuant sur les états financiers de synthèse qui doit obligatoirement se tenir dans les six mois de la clôture de l'exercice.

Article 23 - Réserves et bénéfices distribuables.

Il est pratiqué sur le bénéfice de l'exercice diminué, le cas échéant, des pertes antérieures, une dotation égale à un dixième (1/10^{ème}) au moins, affectée à la fraction d'un fonds de réserve dit « réserve légale ». Cette dotation cesse d'être obligatoire lorsque la réserve atteint le cinquième (1/5^{ème}) du montant du capital social.

Article 24 - Dividendes.

Le paiement des dividendes se fait annuellement à l'époque et au lieu fixé par l'Assemblée générale ou, par délégation de celle-ci au directeur général.

La mise en paiement des dividendes doit avoir lieu dans le délai maximal de neuf mois à compter de l'Assemblée qui aura décidé les distributions, sauf prorogation par ordonnance du Président du Tribunal régional.

TITRE VIII. -- TRANSFORMATION
- PROROGATION - DISSOLUTION -
LIQUIDATION - FUSION - SCISSION

Article 25 - Transformation.

1°) La société peut se transformer en société d'une autre forme si, au moment de la transformation, elle a eu au moins deux ans d'existence et si elle a établi et fait approuver par les actionnaires le bilan de ses deux premiers exercices.

2°) La transformation de la société est prise sur le rapport du commissaire aux comptes de la société attestant que l'actif net est au moins égal au capital social;

Elle est soumise, le cas échéant, à l'approbation de l'Assemblée des Obligataires.

3°) La transformation en société en nom collectif nécessite l'accord de tous les associés, sans que soient exigées les conditions prévues pour la modification des statuts des sociétés de cette forme.

4°) La transformation en société à responsabilité limitée est décidée dans les conditions prévues pour la modification des statuts des sociétés de cette forme.

Article 26 - Prorogation.

Un an au moins avant la date d'expiration de la société, le Conseil d'administration doit provoquer une réunion de l'Assemblée Générale Extraordinaire des actionnaires, à l'effet de décider si la société doit être prorogée.

Article 27 - Dissolution.

1°) Si du fait des pertes constatées dans les états financiers de synthèse, les capitaux propres de la société deviennent inférieurs à la moitié (1/2) du capital social, le Conseil d'administration est tenu, dans les quatre mois qui suivent l'approbation des comptes ayant fait apparaître cette perte, de convoquer l'Assemblée Générale Extraordinaire à l'effet de décider, s'il y a lieu, la dissolution anticipée de la société.

A défaut de réunion de l'Assemblée Générale, comme dans le cas où cette assemblée n'a pu valablement délibérer sur dernière convocation tout intéressé peut demander au Tribunal la dissolution de la société.

Si la dissolution n'est pas prononcée, la société est tenue au plus tard à la clôture du deuxième exercice suivant celui au cours duquel la constatation des pertes est intervenue, de réduire son capital d'un montant au moins égal à celui des pertes qui n'ont pu être imputées sur les réserves si, dans ce délai, les capitaux propres n'ont pas été constitués à concurrence d'une valeur au moins égale à la moitié du capital social.

2°) La dissolution anticipée peut aussi résulter, même en l'absence de pertes, d'une décision de l'Assemblée Générale Extraordinaire des Actionnaires.

La société prend également fin par :

a. l'expiration du temps pour lequel elle a été constituée ;

b. la réalisation ou l'extinction de son objet ;

c. l'annulation du contrat de société ;

d. la dissolution anticipée prononcée par la juridiction compétente, à la demande d'un associé pour justes motifs, notamment en cas d'inexécution de ses obligations par un associé ou de mésentente entre associés empêchant le fonctionnement normal de la société;

e. l'effet d'un jugement ordonnant la liquidation des biens de la société.

La dissolution de la société doit être publiée au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier dans tous les cas.

Article 28 - Liquidation.

1°) Ouverture de la liquidation

A l'expiration de la société ou en cas de dissolution anticipée pour quelque cause que ce soit, la société est aussitôt en liquidation et sa dénomination sociale est dès lors suivie de la mention " Société en liquidation ".

Cette mention ainsi que les noms du ou des liquidateurs doivent figurer sur tous les actes et documents destinés aux tiers.

La personnalité morale de la société subsiste pour les besoins de la liquidation jusqu'à la clôture de celle-ci.

2°) Désignation du liquidateur

La dissolution met fin aux mandats des administrateurs. Elle ne produit ses effets à l'égard des tiers qu'à compter de la date de sa publication au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier. Elle ne met pas fin au mandat des commissaires aux comptes.

Les actionnaires réunis en Assemblée Générale extraordinaire nomment un ou plusieurs liquidateurs, choisis parmi les associés ou les tiers, dont ils déterminent les fonctions et fixent la rémunération. Le ou les liquidateurs peuvent être une personne morale.

Le ou les liquidateurs sont révoqués et remplacés selon les formes prévues pour leur nomination.

Leur mandat leur est, sauf stipulation contraire, donné pour toute la durée de la liquidation.

3°) Pouvoirs du liquidateur

Tout l'actif social est réalisé et le passif acquitté par le ou les liquidateurs qui ont à cet effet les pouvoirs les plus étendus et, s'ils sont plusieurs, ont le droit d'agir ensemble ou séparément. Cependant ils établissent un rapport commun.

Toutefois, sauf consentement unanime des actionnaires, la cession de tout ou partie de l'actif de la société en liquidation à une personne ayant eu dans la société la qualité d'administrateur ou de commissaire aux comptes, ne peut avoir lieu qu'avec l'autorisation du Tribunal de Commerce, le ou les liquidateurs et commissaires aux comptes dûment entendus ; une telle cession au profit des liquidateurs, de leurs employés, conjoint, ascendants ou descendants, est interdite.

La cession globale de l'actif de la société ou l'apport de l'actif à une autre société, notamment par voie de fusion, ne peuvent être autorisés qu'aux conditions de quorum et de majorité des Assemblées générales extraordinaires.

4°) Clôture de la liquidation- Partage

La clôture de la liquidation doit intervenir dans un délai de trois ans à compter de la dissolution de la société.

En fin de liquidation, les actionnaires réunis en Assemblée Générale Ordinaire statuent sur le compte définitif de la liquidation, le quitus de la gestion du ou des liquidateurs la décharge de leur mandat et pour constater la clôture de la liquidation.

Si les liquidateurs et commissaires négligent de convoquer l'Assemblée, le Président du Tribunal Régional, tenant lieu de Tribunal de Commerce, statuant par ordonnance de référé, peut, à la demande de tout actionnaire, désigner un mandataire pour procéder à cette convocation.

Si l'Assemblée de clôture ne peut délibérer ou si elle refuse d'approuver les comptes de liquidation il est statué par décision du Tribunal Régional, tenant lieu de Tribunal de Commerce, à la demande du liquidateur ou de tout intéressé ;

Dans ce cas, le liquidateur dépose ses comptes au greffe dudit Tribunal où tout intéressé peut en prendre connaissance et obtenir, à ses frais, la délivrance d'une copie.

Les comptes définitifs établis par le liquidateur sont déposés au greffe du Tribunal susdit, en annexe au registre du commerce et du crédit mobilier.

Il y est joint, soit la décision de l'assemblée des associés statuant sur ces comptes de la liquidation, le quitus de la gestion du liquidateur et la décharge de son mandat, soit, à défaut, la décision de justice susvisée.

Sur justification de l'accomplissement des formalités ci-dessus prévues, le liquidateur demande la radiation de la société au registre du commerce et du crédit mobilier dans le délai d'un mois à compter de la publication de l'avis de clôture.

L'avis de clôture de la liquidation est signé par le liquidateur et publié dans un Journal d'annonces légales.

L'actif net, après remboursement du nominal des actions, est partagé également entre les actionnaires.

Article 29 - Fusion - Scission.

L'Assemblée Générale Extraordinaire des actionnaires peut accepter l'apport effectué à la société par une ou plusieurs autres sociétés à titre de fusion ou de scission. Elle peut pareillement, et même au cours de la liquidation de la société, décider de son absorption par fusion, scission ou fusion - scission.

TITRE IX. - DISPOSITIONS DIVERSES

Article 30 - Litiges

Tout litige entre actionnaires ou entre un ou plusieurs actionnaires et la société relève de la juridiction compétente.

1. - INTRODUCTION

Manuel des Procédures 1.1. PRESENTATION ET ORGANISATION GENERALE D'AIBD SA

La Société Anonyme Aéroport International Blaise Diagne (AIBD SA) a été créée, par-devant notaire, le 24-février-2006 par l'Etat du Sénégal, sous forme de société anonyme. L'Etat du Sénégal détenait, à la création, 45% du capital et des privés les 55%.

Pour se conformer aux recommandations des partenaires au développement, l'Etat du Sénégal a procédé en septembre 2007 au rachat des parts des privés (55%).

Ainsi, par la loi n° 2009-05 du 9 janvier 2009, le capital d'AIBD SA est détenu à 100% par l'Etat Sénégalais.

L'objet d'AIBD SA est, en tous pays et notamment au Sénégal :

- l'aménagement, le développement et l'exploitation d'aérodromes et toutes activités aéroportuaires ;
- et d'une manière générale, toutes opérations industrielles, commerciales, financières, mobilières ou immobilières se rattachant directement ou indirectement à son objet social ou tout autre objet social similaire ou connexe ou susceptible d'en faciliter l'accomplissement ou le développement, le tout directement ou indirectement, pour son compte ou pour le compte de tiers, soit seule, soit avec des tiers, par voie de création de sociétés nouvelles, d'apport, de commandite, de souscription d'achat de titres ou droits sociaux, de fusion, d'alliance, d'association en participation ou de prise ou de dation, ou en garantie de tous biens ou droits, ou autrement.

Le 8 juin 2006, l'Etat du Sénégal et AIBD SA ont signé une convention qui autorise AIBD SA à concevoir, réaliser, entretenir, maintenir, renouveler, exploiter et développer le nouvel aéroport dénommé Aéroport International Blaise Diagne que le Président de la République a décidé de construire à DIASS.

AIBD SA a donc la responsabilité de construire un aéroport international d'une capacité de 3 millions de passagers sur le site de DIASS disposant de toutes les infrastructures et installations devant lui permettre d'obtenir d'une part la certification B de l'International Air transport Association (IATA) et d'autre part le niveau de sûreté de l'OACI et de la Federal Aviation Authority des Etats Unis dès son entrée en service. En outre, AIBD doit maintenir pendant toute son exploitation un niveau de certification IATA au moins égal au niveau C.

Pour le financement du projet, des prêts sont accordés par des banques et prêteurs privés internationaux. Le remboursement de ces prêts est assuré au travers de la Redevance de Développement des Infrastructures Aéroportuaires (RDIA).

En effet, dans le cadre de la mise en œuvre du projet de l'Aéroport International Blaise DIAGNE, le Gouvernement du Sénégal a instauré par Décret n°2005-138 du 25 février 2005, une redevance de Développement des Infrastructures Aéroportuaires (RDIA). Il y a eu par la suite plusieurs décrets pour l'application et la modification des taux de cette RDIA.

Il s'agit de prélever sur les passagers au départ qui utilisent les aérodromes internationaux ouverts au public au Sénégal, une Redevance de Développement des Infrastructures Aéroportuaires (RDIA), incluse dans le prix du billet d'avion. Cette redevance est perçue depuis le 1er Avril 2005 et restera en vigueur pendant la période de remboursement des financements prévus pour le nouvel aéroport.

Pour mener à bien sa mission, AIBD devait mobiliser le financement du projet et aussi sélectionner un constructeur de catégorie mondiale et un gestionnaire de classe internationale.

Le Projet est subdivisé en trois phases :

- la phase développement (2006- 2007) avec le lancement des activités de la société et la sélection des partenaires (constructeur, gestionnaire, assistance à maîtrise d'ouvrage, assistance technique et renforcement des capacités, etc...) ;
- la phase construction (2007-2012) avec les validations diverses et la supervision du Constructeur Principal et ceux des éléments ;
- la phase exploitation à partir de 2012.

C'est ce qui explique, la structure légère mise en place qui est évolutive en fonction de chaque étape dans la vie du projet pour éviter de se retrouver avec un important surcoût après la construction.

L'option a en outre été prise de mettre en place progressivement l'effectif d AIBD SA en suivant la montée en puissance de l'organisation.

Avec cette organisation, les Conseils Juridiques et Financiers sont externes et leurs missions adaptées aux besoins de chaque phase du Projet.

L'organigramme se présente actuellement comme suit :

1.2.1. OBJECTIFS ET FONCTIONS DU MANUEL DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

Le présent manuel est un recueil d'instructions standard destinées à décrire les règles et les mesures relatives aux procédures de passation des marchés d'AIBD SA, établies par sa Direction Générale et validées par ses autorités de tutelle, en conformité avec la Réglementation en vigueur, pour initier, effectuer, enregistrer, évaluer et contrôler ses opérations.

Il formalise :

- o les modalités d'exécution et de contrôle des opérations d'achat et de passation des marchés ;
- o les responsabilités des différents intervenants.

Il a pour objet de garantir la gestion efficace et transparente des achats et marchés de la Société. Il remplit plusieurs fonctions dont les principales sont les suivantes :

- Outil de gestion

Le manuel est un outil de gestion, car il permet de définir les modalités d'exécution des opérations de passation des marchés en codifiant les actes et les tâches des différents intervenants.

- Outil de communication

Le manuel permet aux différents intervenants d'agir de concert selon des normes et codes communs.

- Outil de formation

Le manuel est un outil de formation pour les personnes nouvellement arrivées. En effet, elles y trouvent les réponses à leurs questions et peuvent ainsi rapidement se familiariser avec les procédures de passation des marchés pour mieux assumer leurs futures responsabilités.

Il procure ainsi un gain de temps appréciable dans la réalisation des objectifs de la société liés aux achats et à la passation des marchés.

1.2.2. CONTENU DU MANUEL

Le présent manuel présente les règles à appliquer par l'AIBD pour les acquisitions de biens et services ainsi que pour l'attribution des marchés des travaux à réaliser. Il a été préparé par le Cabinet Gaye et Associés, discuté et validé en atelier au sein de la Société. Il a été ensuite présenté au Conseil d'Administration de la Société, qui l'a approuvé en sa séance du 28 juin 2011.

Le présent manuel est consacré aux Procédures de Passation des Marchés de Fournitures, Services et Travaux de l'AIBD.

Les dispositions relatives à la gestion des marchés (après leur attribution), sont spécifiées dans les contrats de marchés y afférents.

1.2.3. STRUCTURE DU PRESENT MANUEL

Les procédures de passation des marchés sont regroupées par fonction.

Les aspects suivants sont présentés pour chaque fonction :

- Introduction à la procédure relative à la fonction, avec indication de la liste des tâches y afférentes ;
- Diagramme de la procédure ;
- Descriptif des tâches ;
- Dessin des documents et des états élaborés. Ils sont présentés en annexe.

1.2.4. SIGNIFICATION DES SYMBOLES UTILISES AU NIVEAU DES DIAGRAMMES DES PROCEDURES SYMBOLE SIGNIFICATION

Début de la procédure

Tâche

Document

Document en plusieurs exemplaires

Classement - Archivage

Condition - Procédure

Tiers

1.2.5. DIFFUSION DU MANUEL

Le manuel de procédures étant un outil de référence pour la bonne conduite des opérations de passation des marchés de l'AIBD, sa diffusion doit être faite de façon adéquate au niveau des différentes directions et services pour une meilleure efficacité dans le fonctionnement de la Société.

1.2.6. MISE À JOUR

Le présent manuel devra être régulièrement mis à jour pour tenir compte des évolutions structurales et/ou fonctionnelles qui pourraient intervenir dans l'organisation de la Société.

Toutefois, les changements ayant pour objet de modifier les seuils et les conditions de passation des marchés devront être approuvés par le Conseil d'Administration.

Pour permettre au manuel de conserver toute sa valeur, toutes les mises à jour seront réalisées sur tous les exemplaires en circulation. La liste des différents détenteurs sera à cet effet tenue au niveau du service chargé des archives de la Société.

PREAMBULE

Le changement intervenu dans la structure de son capital a fait passer AIBD-SA, d'un statut juridique de société anonyme à actionnariat privé majoritaire, à celui d'une société anonyme à actionnariat public majoritaire.

Pour permettre à la société de réussir ses missions dans les délais, l'option a été prise de la soumettre à un régime juridique qui, à la fois, garantit la transparence de son fonctionnement et favorise une organisation souple et flexible, gage d'une gestion moderne et efficace.

Ainsi la loi 2009-05 dispose, en son article 5, que l'organisation, la gestion et plus généralement, le fonctionnement de la société AIBD SA sont régis par le droit commun des sociétés commerciales et que les statuts de la société précisent ses règles d'organisation et de fonctionnement et sont approuvés par décret.

Les procédures de passation des marchés d'AIBD-SA doivent être conformes :

- aux dispositions prévues dans le présent Manuel de procédures ;
- et aux clauses définies dans les accords de financement (Accord de crédit, conventions de financement).
- Le respect de ces règles est conditionné par l'existence de crédits budgétaires suffisants avant la conclusion des marchés.

Présentation générale

Les principes généraux de passation des marchés suivants sont applicables, quelle que soit la procédure requise pour le seul concerné :

- la mise en concurrence règle de base pour sélectionner l'attributaire au meilleur prix sauf cas particulier,
- l'information des candidats afin de garantir l'équité entre eux,
- le regroupement des achats par mesure d'économie et d'efficacité au moyen d'un plan de passation des marchés (PPM),
- l'existence de crédits budgétaires suffisants avant la conclusion des marchés,
- le respect des principes déontologiques ci-après par toutes les personnes impliquées dans la passation de marchés, afin d'offrir les mêmes chances aux candidats participant aux appels à la concurrence lancés par les organes de passation des marchés d'AIBD SA :
- indépendance et impartialité,
- transparence et efficacité,
- intégrité et devoir de réserve ;
- l'impossibilité de procéder à une acquisition de biens ou de services en l'absence d'un budget. Il est toutefois possible de lancer une procédure d'achat, mais le marché ne pourra être engagé que si le financement est disponible,

le droit de recours auprès du Directeur Général et aussi auprès du Comité de Règlement des Différends en matière de passation des marchés d'AIBD qui pourrait être constitué de membres issus du Conseil des Infrastructures,

- l'audit des procédures de passation des marchés.

a) Mise en concurrence pour sélectionner l'attributaire d'un marché

La mise en concurrence est la règle applicable par l'AIBD.

La dérogation à ce principe, à savoir, notamment, le recours à l'« Entente Directe » constitue une exception.

La procédure de passation de marché par « Entente Directe » ne peut être appliquée, qu'après autorisation du Conseil d'Administration d'AIBD SA sur présentation d'un rapport détaillé justifiant la procédure et contenant tous les documents nécessaires à l'évaluation du CA et dans les trois (03) cas suivants :

I. les marchés de travaux, fournitures ou services considérés comme secrets ou dont l'exécution doit s'accompagner de mesures particulières de sécurité lorsque la protection de l'intérêt supérieur de l'Etat l'exige,

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

III. les marchés qui complètent ceux ayant fait l'objet d'un premier marché déjà exécuté ou en cours d'exécution par le même titulaire, à la condition que :

- le marché initial ait été passé selon la procédure d'appel d'offres,
- le marché complémentaire porte sur des prestations ou acquisitions qui sont devenues nécessaires à la suite d'une circonstance imprévue.

Le montant cumulé des marchés complémentaires ne doit pas dépasser un tiers du montant du marché principal avenants y compris, exception faite pour les marchés complémentaires qui portent sur des services de consultants rendus nécessaires, à la suite d'une modification du délai d'exécution ou de la consistance de travaux liés à la construction de l'Aéroport, sur autorisation du Conseil d'Administration d'AIBD SA. Toutefois, l'ensemble des prestations de maîtrise d'ouvrage déléguée, d'études et supervision ne devra pas dépasser 15% du montant des travaux auxquels elles se rapportent.

Le taux des marchés passés par " entente directe ", par rapport à l'ensemble des marchés, ne dépasse pas le seuil convenu entre les Bailleurs de Fonds et l'Etat du Sénégal dans le cadre du memorandum de l'instrument de soutien à la politique économique (ISPE).

b) Information des candidats

- Publication de l'avis général de passation des marchés et du plan annuel de passation des marchés

L'AIBD, doit procéder chaque année, à la publication et à la diffusion dans les supports appropriés (écrits ou/et électroniques), notamment le site web de l'AIBD (www.aibd.sn) ainsi que dans les sites web usuels des marchés internationaux, de :

- l'avis général de passation des marchés qu'il envisage d'engager au cours de l'exercice, par appel à la concurrence,
- le plan annuel de passation des marchés y afférent.
- Appel public à la candidature, pour l'agrément de fournisseurs et de prestataires susceptibles d'être consultés directement par l'AIBD

Tous les candidats (entrepreneurs, fournisseurs, consultants individuels ou organisés en société, bureaux d'études, agences etc.) susceptibles d'être consultés par l'AIBD, doivent obligatoirement obtenir un agrément de la société valable pour deux ans.

Une Invitation à Participer est élaborée et publiée par l'AIBD dans les supports appropriés pour demander aux fournisseurs et aux prestataires intéressés, de soumettre à l'AIBD, leur candidature en vue d'être agréés par la Société.

La publication doit se faire dans les éditions d'audience nationale et internationale et au besoin dans d'autres langues, notamment l'Anglais qui est la langue d'usage courant dans le commerce international.

Les canaux officiels peuvent aussi être utilisés (Journal officiel, Bulletins de la chambre de Commerce).

Ceci a pour but d'encourager la participation de sociétés étrangères, ce qui favorise davantage la concurrence.

Tous les candidats sont par la suite informés, par la Direction Générale de l'AIBD, du sort réservé, après examen, à leur dossier.

L'AIBD peut aussi recevoir, à tout moment, la candidature spontanée de fournisseurs et de prestataires qui souhaitent être agréés par la Société.

- Publication des avis d'appel public à la concurrence

Il s'agit des Avis d'Appels d'Offres et des Avis à Manifestation d'Intérêt, ouverts à tous les candidats intéressés.

Ils font l'objet de publication dans au moins un quotidien à grand tirage (avec au moins une publication), ainsi que, dans les autres supports appropriés, notamment ceux ayant servi de support à l'avis général de passation des marchés et au plan annuel de passation des marchés.

Ils sont publiés en français et au besoin en anglais.

L'avis fait connaître au moins :

l'objet du marché ;

le lieu et la date où l'on peut prendre connaissance du cahier des charges ou les modalités d'obtention de ce document ;

le lieu et la date limite de réception des offres ;

le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres ou propositions ;

les justificatifs à produire concernant les qualités et les capacités exigées des candidats ;

le montant de la garantie de soumission à constituer, le cas échéant.

- Ouverture des plis en séance publique

Les plis reçus en réponse aux appels publics à la concurrence, y compris les modifications effectuées, sont ouverts par la Commission des Marchés de l'AIBD en présence des représentants des candidats qui souhaitent assister à l'ouverture des plis aux date, heure et adresse fixées dans le dossier d'appel à la concurrence notamment dans l'avis de publication et les données particulières. Les représentants des candidats signent un registre attestant leur présence.

Lors de l'ouverture des plis, le Rapporteur de la Commission des marchés lit à haute voix le nom des candidats, le montant des offres ou propositions y compris toute variante le cas échéant, les rabais éventuels, les modifications et les retraits des offres ou des propositions, la présence ou l'absence de garantie d'offre le cas échéant et toute information que la Commission jugera utile de porter à la connaissance des membres.

Aucune offre ou proposition ne sera rejetée à l'ouverture des plis, excepté celles reçues hors délai.

Le procès verbal d'ouverture des plis, signé par tous les membres de la Commission des marchés, est remis à tous les membres.

Les rabais-non-lus à haute voix lors de la séance d'ouverture des plis ne seront, en aucun cas, pris en compte à l'évaluation.

- Publication des résultats d'attribution des marchés

Les avis d'attribution des marchés sont publiés dans les mêmes conditions que les avis d'appel d'offres.

L'AIBD est tenue d'informer par écrit, dans un délai de sept (7) jours ouvrables tout candidat écarté, du rejet de sa candidature ou de son offre. Une lettre de notification de rejet est établie et transmise à cet effet à chaque candidat non retenu.

Elle doit aussi informer également, par écrit, les candidats qui en font la demande écrite, des motifs qui l'ont conduit à ne pas attribuer ou notifier le marché ou à recommencer la procédure, dans un délai de sept (7) jours ouvrables à compter de la réception de la demande.

Cependant, elle ne peut communiquer à un candidat des renseignements dont la divulgation serait contraire à la loi ou porterait préjudice aux intérêts commerciaux légitimes d'autres candidats en révélant des informations non publiques sur leur situation financière ou juridique ou sur leurs méthodes de fabrication ou de gestion.

c) Engagement du respect de « la charte de la transparence » par tous les organes impliqués dans l'attribution des marchés

Les membres de la Commission des Marchés de l'AIBD, ainsi que leurs suppléants doivent tous signer, avant leur prise de service, une déclaration de prise de connaissance des dispositions de la Charte de Transparence et d'Ethique d'AIBD SA.

Les membres du Conseil d'Administration de l'AIBD, doivent aussi tous signer une déclaration de prise de connaissance des dispositions de la Charte de Transparence et d'Ethique d'AIBD SA.

d) Droit de recours pour les candidats

Pour les candidats non retenus, il leur est offert la possibilité d'un recours gracieux auprès du Directeur Général.

En l'absence de suite favorable de son recours gracieux le requérant dispose de trois (3) jours ouvrables à compter de la réception de la réponse de l'autorité contractante ou de l'expiration du délai de cinq (5) jours mentionné à l'article précédent pour présenter un recours au Comité de Règlement des Différends en matière de passation des marchés d'AIBD, qui pourrait être constitué de membres issus du Conseil des Infrastructures, dont le Président et trois membres désignés par le Président dudit Conseil, à savoir :

- un Conseiller, ancien membre des juridictions supérieures de l'Etat ;
- un député ;
- un représentant des organismes constitués pour la préservation des intérêts
- des usagers de services d'infrastructures.

Dès réception du recours, le Comité de Règlement des Différends examine si celui ci est recevable et, dans l'affirmative, ordonne à AIBD de suspendre la procédure de passation du marché. Toutefois ce recours n'est pas suspensif si AIBD certifie par notification écrite adressée au Comité de Règlement des Différends que l'attribution du marché doit être poursuivie immédiatement pour des raisons tenant à la protection des intérêts essentiels de l'Etat résultant de situations d'urgence impérieuse liées à une catastrophe naturelle ou technologique.

La décision du Comité de Règlement des Différends en matière de passation des marchés doit être rendue dans les dix (10) jours ouvrables à compter de la réception du recours, faute de quoi l'attribution du marché ne peut plus être suspendue. Elle est finale et immédiatement exécutoire par l'autorité contractante. Elle ne peut avoir pour effet que de corriger la violation alléguée ou d'empêcher que d'autres dommages soient causés aux intérêts concernés, ou de suspendre ou faire suspendre la décision litigieuse ou la procédure de passation.

Le candidat qui s'estimerait débouté à tort conserve ses droits à réclamer réparation du préjudice subi devant les juridictions compétentes. Ce recours n'a cependant pas d'effet suspensif.

En cas de différends relatifs à l'exécution des marchés, AIBD ou le titulaire du marché peut recourir au Comité de Règlement des Différends.

Le Comité de Règlement des Différends a pour mission de rechercher des éléments de droit ou de fait en vue de proposer une solution amiable et équitable aux différends qui lui sont soumis.

Le Comité est saisi :

a) soit par AIBD, de sa propre initiative ou à la demande du titulaire du marché, au sujet de différends qu'elle juge utile de lui soumettre; b) soit par le titulaire, dès lors que la personne responsable du marché a rejeté une de ses demandes.

La saisine du Comité s'effectue par l'envoi d'un mémoire exposant les motifs de la réclamation et en indiquant le montant, accompagné des pièces contractuelles du marché et de toutes correspondances relatives au litige, adressé au Comité par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou déposée contre récépissé.

Le secrétariat du Comité informe l'autre partie de la saisine. Le Comité entend le titulaire du marché et la personne responsable du marché ou leurs représentants, qui peuvent se faire assister par toute personne de leur choix. Le Président peut entendre toute personne dont il juge utile de l'audition.

Le Comité notifie son avis dans un délai de quinze jours à compter de la saisine. Ce délai peut-être prolongé d'une nouvelle période de quinze jours au maximum par décision motivée du président. L'avis est notifié à la personne responsable du marché ainsi qu'au titulaire du marché.

Chacune des parties doit faire connaître à l'autre partie et au secrétaire du Comité sa décision sur l'avis proposé par le Comité dans le mois suivant la date de notification de celui ci. En cas d'accord des parties, la solution proposée doit être appliquée immédiatement. En cas de désaccord, les parties peuvent saisir la juridiction compétente.

Le recours au Comité de Règlement des Différends n'a pas d'effet suspensif de l'exécution du marché.

e) Audit des procédures de passation des marchés d'AIBD SA

AIBD-SA aura recours aux services d'auditeurs externes indépendants pour l'audit annuel de ses marchés. Le choix de l'auditeur est soumis à l'approbation préalable du Conseil d'administration auquel le rapport sera transmis.

La Commission des Marchés (CM) et la Cellule de Passation des Marchés (CPM) constituent les organes de passation des marchés.

a) Commission des marchés (CM)

La commission des marchés est chargée de l'ouverture des plis, de l'évaluation des offres et de l'attribution provisoire des marchés. Ses membres sont désignés par décision du Directeur Général (DG). Elle est initialement composée :

- du Directeur Technique,
- du DAF ou de son suppléant,
- du Coordonateur Général ou de son suppléant,
- du Chef du Département Equipement et Réseaux ou de son suppléant.

La Commission comprend également un membre représentant la Tutelle Technique et un membre représentant le Contrôle Financier qui sont désignés par leurs structures respectives.

Le Président de la Commission et son suppléant sont désignés parmi les Directeurs.

La Commission des Marchés peut aussi être élargie à des personnes externes pour un marché particulier lorsque la nature ou l'importance des fournitures, services ou travaux concernés le justifie.

Au plus tard le 05 janvier de chaque année, des copies des actes de nomination des membres et de leurs suppléants sont communiquées aux membres du Conseil d'Administration d'AIBD SA. En cours d'année et pour répondre à des nécessités de service, le DG peut procéder à des changements dans la composition de la CM ci-dessus, sous réserve d'en rendre compte au CA à sa plus prochaine session.

Les membres de la Commission des Marchés ainsi que leurs suppléants sont nommés pour un an.

b) Cellule de passation des marchés

La cellule de passation des marchés est chargée de veiller à la qualité des dossiers de passation de marchés ainsi qu'au bon fonctionnement de la commission des marchés d'AIBD-SA. A ce titre, elle est notamment responsable des activités suivantes :

- l'examen préalable de tout document à soumettre à AIBD-SA en matière de marchés publics,
- l'examen préalable de tout document à transmettre à des tiers en matière de marchés publics,
- le classement et l'archivage de tous les documents relatifs aux marchés publics passés par AIBD-SA,
- l'établissement en début d'année, du plan consolidé annuel de passation des marchés de AIBD-SA,
- la tenue du secrétariat de la commission des marchés,
- l'appui aux différentes directions pour les opérations de passation de marchés,
- la réalisation et la tenue des tableaux de bord sur les délais de mise en œuvre des différentes étapes des procédures de passation des marchés et de réalisation des calendriers d'exécution des marchés,
- l'établissement de rapports trimestriels sur la passation et l'exécution des marchés à l'intention de la Direction Générale.

Elle est composée au moins du Responsable de la Cellule des Marchés (RCM), de son Assistant avec l'appui du Contrôleur Interne.

Les membres de la Commission des marchés et de la Cellule des marchés doivent tous signer avant leur prise de service une déclaration de prise de connaissance des dispositions de la Charte de Transparence et d'Ethique d'AIBD-SA en matière de passation des marchés. Ces déclarations ainsi que les copies de leur nomination sont transmises au Ministère en charge de l'Aviation Civile.

L'approbation des marchés est fixée comme suit :

- Si le Montant du marché $\leq$ 300 millions frnacs CFA : Directeur Général dans un délai de 5 jours ; - Si le Montant du marché $>$ 300 millions frnacs CFA : Président du Conseil d'Administration qui dispose d'un délai de 8 jours.

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

Toutefois, l'avis favorable du Conseil d'Administration (en dessous de 150 millions francs CFA) est requis préalablement à la signature des marchés lorsque le Directeur Général d'AIBD-SA décide de retenir un candidat autre que celui proposé par la Commission des Marchés.

Les achats ainsi que les marchés se composent de deux catégories principales :

- Travaux, fournitures et autres services courants ;
- Prestations Intellectuelles : Cabinets, Consultants Individuels.

Des seuils ont été fixés, pour chaque catégorie par les Autorités et la Direction Générale de la Société.

— Les seuils ainsi que les procédures qui leur sont applicables se présentent comme suit :

§ Pour les Fournitures dont le montant estimé est compris entre 0 et trois cent mille (300 000) francs CFA, ainsi que pour les Travaux ou Services Courants, dont le montant estimé est compris entre 0 et un million (1 000 000) francs CFA la procédure d'achat applicable est la commande directe ;

§ Pour les Fournitures dont le montant estimé est compris entre trois cent mille (300 000) et trois millions (3 000 000) francs CFA, ainsi que pour les Travaux ou Services Courants, dont le montant estimé est compris entre un million (1 000 000) francs CFA et cinq millions (5 000 000) FCFA la procédure applicable est la demande de pro forma avec au moins cinq (05) candidats à partir de la liste restreinte agréée. Le choix de l'attributaire est effectué par le Comité Interne de Dépouillement à la date prévue quel que soit le nombre de pro forma reçu ;

§ Pour les Fournitures dont le montant estimé est compris entre trois millions (3 000 000) francs CFA et cinquante millions (50 000 000) francs CFA et pour les Travaux et services courants, dont le montant estimé est compris entre cinq millions (5 000 000) et cinquante millions (50 000 000) francs CFA la procédure d'achat applicable est la demande de renseignement et de prix (DRP) avec au moins cinq (05) candidats consultés à partir de la liste restreinte agréée. Le choix de l'attributaire est effectué par la Commission des marchés sur la base d'au moins trois offres reçues lors de la première consultation et au moins une offre si une deuxième consultation s'avère nécessaire ;

§ Pour les Travaux, Fournitures et services Courants, dont le montant estimé est supérieur à cinquante millions (50 000 000) francs CFA, la procédure applicable est l'appel d'offre ;

§ Pour les Marchés de Prestations intellectuelles (Consultant Individuel) dont le montant estimé est compris entre 0 et trente millions (30 000 000) francs CFA la procédure applicable est la sélection sur CV de trois (03) consultants, à partir de la liste restreinte agréée. Le choix du Consultant est effectué par le Comité Interne de Dépouillement ;

€ Pour les Prestations intellectuelles (Consultant Individuel) dont le montant estimé est supérieur à trente millions (30 000 000) francs CFA la procédure applicable est la sélection sur CV d'au moins trois (03) consultants, suite à un Appel à Manifestation d'Intérêt ;

€ Pour les Prestations intellectuelles (Cabinets) dont le montant estimé est compris entre 0 et cinquante millions (50 000 000) francs CFA la procédure applicable est la consultation d'au moins 3 Cabinets présélectionnés à partir de la liste restreinte agréée. Le choix du cabinet est effectué par le Comité Interne de Dépouillement ;

€ Pour les Prestations intellectuelles avec (cabinets) dont le montant estimé est à plus de cinquante millions (50.000 000) francs CFA, la procédure applicable est la consultation d'au moins 3 Cabinets présélectionnés suite à un Appel à Manifestation d'Intérêt.

La liste des procédures applicables se présente ainsi donc comme suit :

INDEX DISPOSITIONS GENRALES

2.1.1. Elaboration du Budget annuel

2.1.2. Elaboration du plan de passation des marchés

2.1.3. Expression des besoins et demande d'achat

2.1.4. Présélection et agrément des fournisseurs et des prestataires

2.1.5. Sélection de fournisseurs ou de prestataires par Commande Directe - Fournitures dont les montants sont compris entre 0 et 300 000 francs CFA ainsi que Travaux ou Services Courants dont les montants sont compris entre 0 et

1 000 000 francs CFA

2.1.6. Sélection de fournisseurs ou de prestataires par Demande de Factures Pro Forma pour fournitures dont les montants sont compris entre 300 000 et 3 millions ainsi que pour Travaux ou Services Courants, dont les montants sont compris entre 1 000 000 francs CFA et 5 000 000 francs CFA

2.1.7. Sélection de candidats par Demande de Renseignement de Prix- pour fournitures dont les montants sont compris entre 3 millions et 50 millions et pour travaux et services courants dont les montants sont compris entre 5 millions et 50 millions

2.1.8. Sélection des fournisseurs par appel d'offres ouvert - Travaux, fournitures et services courants au -delà de 50 millions

2.1.9 Sélection des fournisseurs par appel d'offres ouvert avec pré-qualification - Travaux, fournitures et services courants au -delà de 50 millions

2.1.10 Sélection des fournisseurs par appel d'offres ouvert en deux étapes - Travaux, fournitures et services courants au -delà de 50 millions

2.1.11 Sélection des fournisseurs par appel d'offres restreint - Travaux, fournitures et services courants au -delà de 50 millions

2.12 Passation de marché par entente directe

2.13 Avenants

INDEX DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX PRESTATIONS INTELLECTUELLES

2.2.1 Prestations Intellectuelles :

Consultant Individuel de 0 à 30 millions - Sélection de 3 consultants sur la liste des consultants agréés - examen des CV puis des propositions de services

2.2.2 Prestations Intellectuelles :

Consultant Individuel >30 millions - Sélection de 3 Consultants par AMI - examen des CV puis des propositions de services

2.2.3 Prestations Intellectuelles :

Cabinets de 0 à 50 millions - Short liste de 3 cabinets puis examen des propositions de services

2.2.4 Prestations Intellectuelles :

cabinets > 50 millions - Présélection de 3 cabinets sur la base d'un AMI puis examen des propositions de services

INDEX EXECUTION DE LA COMMANDE

2.3.1 Etablissement du bon de commande ou du contrat

2.3.2. Réception des commandes

2.3.3 Certification des factures

Le présent manuel regroupe les tâches afférentes à ces procédures.

2. PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES

Manuel des Procédures 2.1. DISPOSITIONS GENERALES

2.1.1. ELABORATION DU BUDGET

2.1.1. 1. Présentation générale de la procédure

Le Plan de Passation des Marchés (PPM) est établi pour chaque exercice. Il sert de base pour la réalisation des achats et la passation des marchés de l'exercice.

Le Responsable de la Cellule des Marchés (RCM) se charge, au début du mois de décembre de l'année N, de préparer le projet de plan de l'année N+1. Le plan doit définir le planning détaillé de toutes les étapes du processus de passation des marchés, en spécifiant les dates prévisionnelles. Il doit préciser notamment en annexe : les références, les réalisations envisagées, la source de financement, le type de marché, le mode de passation, la date prévue de lancement de la procédure de sélection, la date prévue de démarrage des prestations, la date prévue d'attribution du contrat, la date prévue d'achèvement des prestations et le montant estimé.

Il doit être validé par tous les directeurs opérationnels de l'AIBD. Il doit ensuite être approuvé par le Directeur Général de la Société. Il doit ensuite faire l'objet d'une publication et d'une diffusion dans le support approprié, notamment dans le site web de l'AIBD (www.aibd.sn) ainsi que dans le site web usuel des marchés internationaux (www.dgmarket.com).

Objectif de la procédure

La procédure décrit les tâches relatives à l'élaboration du plan de passation des marchés.

Index des tâches

Référence Tâche Agent (Qui ?)

2.1.2.3.1. Préparation du plan de passation des marchés (PPM) Le Responsable de la Cellule des Marchés (RCM)

2.1.2.3.2. Vérification du PPM Tous les Directeurs

2.1.2.3.3. Contrôle de conformité du PPM Le Contrôleur de Gestion

2.1.2.3.4. Visa du PPM Le Directeur Administratif et Financier (DAF)

2.1.2.3.5. Approbation du PPM Le Directeur Général (DG)

2.1.2.3.6. Publication et diffusion du PPM Le Responsable de la Cellule des marchés

QUI ? Le Responsable de la Cellule des Marchés (RCM)

QUAND ?

Au début du mois de décembre de l'année N

COMMENT ?

- Recenser à partir du budget validé les achats, prestations et travaux devant faire l'objet d'un appel à concurrence et ceux devant faire l'objet d'une demande de renseignements et de prix.

- Etablir le projet de plan de passation des marchés. Le plan doit :

définir le planning détaillé de toutes les étapes du processus de passation des marchés, en spécifiant les dates prévisionnelles,

préciser notamment en annexe : les références, les réalisations envisagées, la source de financement, le type de marché, le mode de passation, la date prévue de lancement de la procédure de sélection, la date prévue de démarrage des prestations, la date prévue d'attribution du contrat, la date prévue d'achèvement des prestations et le montant estimé.

- Soumettre le plan de passation des marchés, par cahier de transmission, à tous les Directeurs puis, ensuite, au Contrôleur Interne et de Gestion, après sa validation par chacun des directeurs.

QUI ?

Tous les Directeurs

QUAND ?

A la réception du plan de passation des marchés (PPM) préparé par le RCM au mois de décembre de l'année N.

COMMENT

Chaque directeur, à la réception du plan de passation des marchés du RCM s'assure qu'il est correctement établi par rapport à ses propres activités.

c) Il vérifie notamment que :

- les activités figurant dans le plan de passation de marchés sont conformes au calendrier des activités prévues,

- les intitulés des prestations sont suffisamment clairs et explicites,

- les étapes du processus sont toutes précisées,

- les dates prévisionnelles des étapes sont toutes définies,

- le total des montants estimés est conforme au montant prévu dans le budget annuel de l'AIBD-SA.

d) Viser le PPM et le retourner au RCM en cas de d'accord.

e) Retourne au RCM, par cahier de transmission, le PPM avec ses observations, en cas de désaccord.

QUI ?

Le Contrôleur de Gestion

QUAND ?

A la réception du PPM vérifié et visé par tous les directeurs.

COMMENT ?

- S'assurer de la conformité du plan de passation des marchés aux prévisions budgétaires ;
- Viser le Plan de Passation des marchés ;
- Transmettre le PPM visé, par cahier de transmission, au Directeur Administratif et Financier (DAF) ;
- Si le PPM est jugé non conforme, y porter les raisons évoquées et le retourner au RCM pour correction et reprise de l'ensemble du circuit de validation et d'approbation.

QUI ?

Le DAF

QUAND ?

A la réception du PPM validé par le Contrôleur de Gestion.

COMMENT ?

- S'assurer que le PPM est visé par tous les directeurs et Contrôleur Interne ;
- Vérifier qu'il ne comporte pas d'anomalies ;
- Viser le PPM ;
- Transmettre le PPM, par cahier de transmission, au Directeur Général (DG) ;
- En cas d'anomalies, retourner le PPM, au RCM, avec les observations y afférentes pour corrections et reprise de l'ensemble du circuit de validation.

QUI ?

Le DG

QUAND ?

A la réception du PPM validé par le DAF.

COMMENT ?

- S'assurer que le PPM est visé par tous les directeurs, le Contrôleur de Gestion et le DAF ;
- Vérifier qu'il ne comporte pas d'anomalies ;
- Signer le plan de passation des marchés ;
- Transmettre le PPM au DAF pour diffusion à toutes les directions ainsi qu'à toute entité concernée ;

En cas d'anomalies, le retourner au DAF, pour correction par le RCM et reprise de l'ensemble du circuit de validation.

QUI ?

Le RCM

QUAND ?

A la réception du PPM approuvé et signé par le DG et transmis par le DAF.

COMMENT ?

- Faire reproduire le PPM en autant d'exemplaires que nécessaire ;
- Transmettre par cahier de transmission, une copie à chaque Direction ainsi qu'à toute entité concernée ;
- Publication et diffusion du PPM dans le support approprié, notamment dans le site web de l'AIBD (www.aibd.sn et www.dgmarket.com). La publication devra se faire au plus tard le 31 janvier de l'année N+1.

Pour être approvisionnées en biens et services nécessaires à la réalisation de leurs activités, et aussi pour la réalisation des travaux qui les concernent, les différentes directions expriment leurs besoins et les transmettent pour traitement à l'Assistant logistique.

Le besoin est exprimé sur la base d'une fiche d'expression de besoins validée par le Directeur du demandeur et une demande d'achat approuvée par les personnes habilitées (Directeur Général ou Directeur Administratif et Financier). En ce qui concerne les appels d'offres, le fait générateur est le plan de passation des marchés (PPM).

L'expression des besoins émise par un agent et validé par son directeur hiérarchique, déclenche automatiquement la demande d'achat à partir d'un seuil défini (niveau de stock minimum ou rupture ou inexistence de stock).

Objectif de la procédure

La procédure décrit les tâches relatives aux expressions de besoins et aux demandes d'achat (DA), ainsi qu'à leurs traitements.

Elle comprend les tâches ci - dessous.

Index des tâches

Référence Tâche Agent (Qui ?)

2.1.3.3.1. Formulation des besoins (fournitures, services et travaux) Le Demandeur

2.1.3.3.2. Examen des besoins formulés L'Assistant Logistique

2.1.3.3.3. Livraison au demandeur des fournitures L'Assistant Logistique

2.1.3.3.4. Etablissement de la demande d'achat (DA) L'Assistant Logistique

2.1.3.3.5. Contrôle de conformité de la DA Le Contrôleur de Gestion

2.1.3.3.6. Approbation de la DA Le Directeur Administratif et Financier (DAF)

2.1.3.3.7. Information du demandeur sur la suite accordée à sa demande L'Assistant Logistique

QUI ?

Le Demandeur

QUAND ?

Lorsqu'un besoin en fournitures, services ou travaux se présente

COMMENT ?

- a. Remplir une fiche d'expression de besoins ;
- b. Faire viser la fiche par le Chef de Département ou par le Directeur hiérarchique ;
- c. Transmettre la fiche d'expression des besoins à l'Assistant Logistique.

QUI ?

L'Assistant Logistique

QUAND ?

A la réception de la fiche d'expression des besoins visée par le Directeur du Demandeur.

COMMENT ?

- Examiner l'expression de besoins.
- Vérifier si les besoins exprimés (fournitures, matériel ou mobilier) sont disponibles en stock :
 - o Si les besoins exprimés sont disponibles, procéder à la livraison du matériel ou des fournitures au demandeur (Tâche n° 2.1.3.3.3) ;
 - o Si les besoins exprimés ne sont pas disponibles ou concernent des services ou des travaux, procéder à l'élaboration de la demande d'achat (Tâche n° 2.1.3.3.4).

QUI ?

L'Assistant Logistique

QUAND ?

Si les besoins exprimés par un demandeur sont disponibles en stock.

COMMENT ?

- d. Livrer les biens requis au demandeur, contre décharge sur la fiche de sortie de fournitures ou matériel, suivant la catégorie de biens livrés ;
- e. Enregistrer la sortie sur les fiches de stocks ou d'immobilisation (transfert dans ce cas) concernées.

QUI ?

L'Assistant Logistique

QUAND ?

Quand les besoins exprimés ne sont pas disponibles en stock ou concernent des services ou des travaux.

COMMENT ?

- Etablir une demande d'achat (DA) sur la base de l'expression de besoins signée par le Directeur du demandeur ;
- Transmettre la DA (avec estimation prévisionnelle du montant) accompagnée de l'expression de besoins au Contrôleur Interne et de Gestion pour vérification de la conformité.

QUI ?

Le Contrôleur de Gestion

QUAND ?

A la réception de la Demande d'Achat (DA) signée par le Directeur du Demandeur.

COMMENT ?

- S'assurer de la conformité de la DA avec les prévisions budgétaires ;
- Viser la DA ;
- Confirmer la procédure de sélection du fournisseur ;
- Transmettre la DA visée au Directeur Administratif et Financier (DAF) ;
- Si la DA est jugée non conforme, y porter les raisons évoquées et la retourner à l'Assistant Logistique pour correction et reprise de l'ensemble du circuit de validation et d'approbation.

QUI ?

Le Directeur Administratif et Financier (DAF)

QUAND ?

A la réception de la DA contrôlée et visée par le Contrôleur de Gestion

COMMENT ?

- f. S'assurer que la DA est visée par le contrôleur de Gestion ;
- g. Vérifier que la DA ne comporte pas d'anomalies ;
- h. Viser la DA visée par le CG ou
- i. Refuser l'achat en motivant son refus sur la DA
- j. Ou accepter le principe de l'achat ;
- k. Transmettre la DA visée à l'Assistant Logistique pour exécution.

QUI ?

L'Assistant Logistique

QUAND ?

A la réception de la DA contrôlée et visée par le Directeur Administratif et Financier

COMMENT ?

- Dans le cas du rejet de la DA, informer le Directeur du demandeur du rejet pour un recours éventuel de celui-ci auprès du DG ;
- Transmettre l'original de la DA acceptée au RCM ;
- Classer une copie de la DA acceptée ou refusée ;

2.1. DISPOSITIONS GENERALES

2.1.4. AGREMENT DES FOURNISSEURS ET DES PRESTATAIRES

2.1.4. 1. Présentation de la procédure

Cette procédure consiste pour AIBD-SA à s'assurer d'abord que les candidats présentent la capacité et la compétence requises avant de s'adresser à eux pour obtenir des offres compte tenu de la nature particulière ou de la complexité des travaux ou des fournitures ou du caractère spécialisé des services.

C'est ainsi que pour des raisons de transparence, tous les candidats (entrepreneurs, fournisseurs, consultants individuels ou organisés en société, bureaux d'études, agences etc.) doivent obligatoirement obtenir un agrément de la société AIBD-SA valable 2 ans.

Un comité d'agrément, dont les membres sont désignés par le Directeur Général d'AIBD-SA et composé notamment des Directeurs ou de leurs représentants en plus des compétences jugées utiles est mis en place.

L'AIBD peut aussi recevoir, à tout moment, la candidature spontanée de fournisseurs et de prestataires qui souhaitent être agréés par la Société.

Chaque année, en fonction des nouvelles demandes spontanées d'agrément et de l'évaluation des fournisseurs qui ont eu à travailler avec la société, il est procédé à une mise à jour du fichier des fournisseurs agréés. Aux fournisseurs agréés n'ayant pas travaillé avec l'AIBD-SA, il leur sera simplement demandé le renouvellement de leur dossier pour mise à jour.

L'agrément, délivré par le Comité d'agrément, constitue l'élément principal justifiant la prétention pour chaque fournisseur à la soumission aux différentes consultations que la société aura à effectuer dans le courant de l'année.

Objectif de la procédure

La procédure décrit les tâches relatives à l'agrément des fournisseurs et des prestataires, qui s'articulent autour des tâches présentées ci-après.

2.1.4.3.1. Elaboration et validation des Critères de l'agrément Le RCM avec les services concernés

2.1.4.3.2 Elaboration de l'Invitation à participer (IP) Le RCM

2.1.4.3.3 Contrôle de conformité de l'IP Le Contrôleur Interne

2.1.4.3.4 Vérification et visa de l'IP Le DAF

2.1.4.3.5 Approbation et Signature de l'IP Le DG

2.1.4.3.6 Insertion dans des journaux nationaux et internationaux Le RCM

2.1.4.3.7 Réception des réponses à l'IP Le RCM

2.1.4.3.8 Convocation du Comité d'Agrément Le RCM

2.1.4.3.9 Examen et évaluation des dossiers de candidatures Le Comité d'Agrément

2.1.4.3.10 Validation du rapport d'évaluation Le RCM

2.1.4.3.11 Approbation du rapport d'évaluation Le DG

2.1.4.3.12 Délivrance de l'agrément Le DG

2.1.4.3.13 Mise à jour de la liste des fournisseurs agréés Le RCM

2.1.4. AGREMENT DES FOURNISSEURS ET DES PRESTATAIRES

2.1.4. 2. Description des tâches

2.1.4.2.1 : Elaboration et validation des Critères de l'agrément

QUI ?

Le RCM et les services concernés

QUAND ?

Tous les deux ans au moins, et en cas de besoin

COMMENT ?

- Etablir avec chaque direction de l'AIBD, les critères permettant d'apprécier si un fournisseur ou un prestataire de service est en mesure de satisfaire à ses besoins :

- Détail du chiffre d'affaires
- Capacité technique
- Moyens logistiques
- Personnel qualifié
- Références
- Produits
- Etc.
- Ranger l'état de critères validés, dans le classeur prévu à cet effet.

2.1.4. AGREMENT DES FOURNISSEURS ET DES PRESTATAIRES

2.1.4. 2. Description des tâches

2.1.4.2.2 : Elaboration de l'Invitation à participer (IP)

QUI ?

Le RCM

QUAND ?

Chaque deux ans et au mois de novembre

COMMENT ?

- Elaborer l'Invitation à Participer à publier pour demander aux fournisseurs et aux prestataires intéressés, de soumettre à l'AIBD, leur candidature en vue d'être agréés par la Société

- Transmettre, pour signature, l'Invitation à Participer, au Directeur Général

L'Invitation à Participer doit :

- Préciser les secteurs d'activités des fournisseurs et des prestataires admis à présenter leur dossier de candidature ;
- Préciser le bien, le service ou les travaux qui seraient fournis ;
- Indiquer les informations et documents à fournir ;
- Indiquer le lieu, le délai fixé pour la réception des dossiers de candidature à l'AIBD.

- Contenir d'une manière générale, suffisamment de renseignements à l'intention des candidats pour permettre à ces derniers de déterminer s'ils sont en mesure de réaliser les travaux et fournir les biens et services visés requis par AIBD

Observations

En règle générale, les candidats sont tenus de fournir la preuve qu'ils possèdent les qualifications professionnelles et techniques, les ressources financières et humaines, l'équipement et autres moyens matériels, les compétences de gestion, la fiabilité et l'expérience nécessaires pour pouvoir répondre aux sollicitations de l'AIBD.

Ils doivent également fournir des renseignements sur leurs références professionnelles.

En résumé ils doivent fournir les informations suivantes :

- La fiche de renseignement qui comprend, pour les sociétés :
 - Raison sociale et Forme juridique,
 - Capital social,
 - Domaine d'activité,
 - Adresse,
 - Effectif,
- Date de création,
- Gamme de produits / services,
- N.I.N.E.A. : (Obligatoire pour les fournisseurs domiciliés au Sénégal),
- Chiffre d'affaires des trois dernières années.
- Les documents ci-après :
 - Une demande d'agrément,
 - Trois derniers états financiers certifiés,
 - Références principales y compris attestation (l'AIBD-SA se réservant la possibilité d'en vérifier la sincérité),
 - Références bancaires,
 - Attestation de non faillite,
 - Attestations IPRES et CSS en cours de validité (Obligatoire pour les fournisseurs domiciliés au Sénégal),
 - Quitus Fiscal en cours de validité (Obligatoire pour les fournisseurs domiciliés au Sénégal).

Pour les Consultants individuels, c'est le CV qui est requis. Les autres informations indiquées ci-dessous sont souhaitables, mais ne sont pas obligatoires.

QUI ?

Le Contrôleur Interne

QUAND ?

A la réception de l'Invitation à Participer préparée par le RCM.

COMMENT ?

- S'assurer que l'Invitation à Participer a été correctement élaborée, qu'elle comprend toutes les informations requises et que les biens, les travaux ainsi que les prestations requis sont en adéquation avec les prévisions budgétaires de l'AIBD ;

- Viser l'Invitation à Participer en cas d'accord ;

- Transmettre l'Invitation à Participer visée, par cahier de transmission, au Directeur Administratif et Financier (DAF) ;

- Si l'Invitation à Participer est jugée non conforme, y porter les raisons évoquées et la retourner au RCM pour correction et reprise de l'ensemble du circuit de validation et d'approbation.

QUI ?

Le DAF

QUAND ?

A la réception de l'Invitation à Participer visée par le CI.

COMMENT ?

- S'assurer que l'Invitation à Participer est visée par le Contrôleur Interne,

- Vérifier qu'elle ne comporte pas d'anomalies,

- Viser l'Invitation à Participer en cas d'accord,

- La transmettre, par cahier de transmission, au Directeur Général (DG),

- En cas d'anomalies, retourner l'Invitation à Participer, au RCM, avec les observations y afférentes, pour corrections et reprise de l'ensemble du circuit de validation.

- S'assurer que l'Invitation à Participer est visée par le Contrôleur Interne et de Gestion ainsi que par le DAF ;

- Vérifier qu'elle ne comporte pas d'anomalies ;

- La Signer en cas d'accord ;

- La retourner au DAF pour publication ;

- En cas d'anomalies, la retourner au DAF, pour correction par le RCM et reprise de l'ensemble du circuit de validation.

2.1.4. AGREMENT DES FOURNISSEURS ET DES PRESTATAIRES

2.1.4. 2. Description des tâches

2.1.4.2.6 : Publication de l'IP dans les supports appropriés

QUI ?

Le RCM

QUAND ?

A la réception de l'Invitation à Participer signée par le DG et transmise par le DAF.

COMMENT ?

- Faire reproduire l'Invitation à Participer en autant d'exemplaires que nécessaire ;
- Faire procéder à la publication de l'Invitation à Participer dans les supports appropriés, notamment dans le site web de l'AIBD (www.aibd.sn).

Observations

La publication doit se faire dans au moins une édition d'audience nationale et internationale et au besoin dans d'autres langues, notamment l'Anglais qui est la langue d'usage courant dans le commerce international.

Les canaux officiels peuvent aussi être utilisés (Journal officiel, Bulletins de la chambre de Commerce).

Ceci a pour but d'encourager la participation de sociétés étrangères, ce qui favorise davantage la concurrence.

2.1.4. AGREMENT DES FOURNISSEURS ET DES PRESTATAIRES

2.1.4. 2. Description des tâches

2.1.4.2.7 : Réception des réponses à l'IP

QUI ?

Le RCM

QUAND ?

A la réception des dossiers de candidature

COMMENT ?

- Mettre le cachet « arrivée » avec la date, l'heure et le numéro d'ordre, sur les enveloppes reçues ;
- Enregistrer les dossiers reçus dans le registre des dossiers des demandes d'agrément reçus ;

2.1.4. AGREMENT DES FOURNISSEURS ET DES PRESTATAIRES

2.1.4. 2. Description des tâches

2.1.4.2.8 : Convocation du Comité d'Agrément

QUI ?

Le RCM

QUAND ?

Deux jours avant la date fixée pour l'examen et l'évaluation des dossiers de candidatures.

COMMENT ?

- Convoquer par écrit le Comité d'Agrément, en précisant dans la convocation :
 - o l'ordre du jour,
 - o l'heure et le lieu de la séance.

Rappel : Composition du Comité d'Agrément

Il a la même composition que le Comité Interne de Dépouillement, mais comprend les représentants de toutes les directions de l'AIBD. Il se compose donc comme suit :

- RCM ;
- Assistant logistique pour les travaux et fournitures ;
- Tous les Directeurs ou leurs représentants ;
- Toute autre personne interne ou externe à AIBD, pouvant apporter son appui technique.

2.1.4. AGREMENT DES FOURNISSEURS ET DES PRESTATAIRES

2.1.4. 2. Description des tâches

2.1.4.2.9 : Examen et évaluation des dossiers de candidatures

QUI ?

Le Comité d'Agrément

QUAND ?

En séance d'examen et d'évaluation des dossiers de candidature.

COMMENT ?

Le RCM

- Procéder à l'ouverture des dossiers de candidature reçus.

Le Comité d'Agrément

- Procéder à l'analyse des dossiers ;
- Désigner, si nécessaire, un Comité Technique chargé d'analyser les offres déclarées recevables ;

Le Comité Technique doit disposer d'une expertise permettant une évaluation professionnelle et précise en faisant appel à l'intérieur comme à l'extérieur d'AIBD-SA à des spécialistes dans tous les domaines concernés afin de constituer une véritable équipe d'évaluation.

- S'assurer que l'évaluation est fondée sur les critères énoncés dans l'invitation à participer, à savoir :

conformité avec les spécifications techniques ;

qualité et meilleure solution technique ;

économie et efficacité générale ;

délais de livraison usuels pour les fournitures ;

prestations antérieures et expérience ;

- Etablir, une fois terminée la phase de présélection, la liste des candidats retenus ;

- Etablir le PV de la séance ;

- Signer et faire signer la liste des candidats retenus ainsi que le PV, par tous les membres du Comité d'Agrément ;etc.

2.1.4. AGREMENT DES FOURNISSEURS ET DES PRESTATAIRES

2.1.4. 2. Description des tâches

2.1.4.2.10 : Validation du rapport d'évaluation

QUI ?

Le RCM

QUAND ?

Après les travaux du Comité d'agrément

COMMENT ?

- Revoir tous les documents reçus et s'assurer du respect de la procédure ;

- Vérifier la régularité et la justification des choix effectués ;

- Elaborer ensuite les lettres d'agrément à envoyer aux candidats retenus

- Transmettre le tout au DG pour approbation.

2.1.4. AGREMENT DES FOURNISSEURS ET DES PRESTATAIRES

2.1.4. 2. Description des tâches

2.1.4.2.11 : Approbation du rapport d'évaluation

QUI ?

Le Directeur Général

QUAND ?

A la réception du rapport d'évaluation transmis par le RCM

COMMENT ?

- Revoir tous les documents reçus et s'assurer du respect de la procédure ;

- Vérifier la régularité et la justification des choix effectués ;

- Réaménager la liste au besoin, ou rejeter la liste en cas de désaccord ; dans ce cas, retourner le tout avec les observations y afférentes, au RCM, pour la reprise du processus de sélection ;

2.1.4. AGREMENT DES FOURNISSEURS ET DES PRESTATAIRES

2.1.4. 2. Description des tâches

2.1.4.2.12 : Délivrance de l'Agrément

QUI ? —

Le DG

QUAND ?

Après approbation du rapport d'évaluation

COMMENT ?

- En cas d'accord, signer la liste ainsi que les lettres d'agrément ;
- Transmettre au RCM, les lettres d'agrément pour envoi aux destinataires ;

2.1.4. AGREMENT DES FOURNISSEURS ET DES PRESTATAIRES

2.1.4. 2. Description des tâches

2.1.4.2.13 : Mise à jour de la liste des fournisseurs agréés

QUI ?

Le RCM

QUAND ?

Après réception de la liste signée par le DG

COMMENT ?

- Enregistrer les nouveaux fournisseurs et prestataires agréés dans le fichier des Fournisseurs et Prestataires Agréés de l'AIBD ;
- Obtenir régulièrement des différentes directions de l'AIBD, leur appréciation sur les fournisseurs et les prestataires qui ont été sollicités au cours de l'année (qualité et conformité des produits livrés, qualité et conformité des prestations, respect des délais, facilités de paiement offerts, rabais et remises offerts, etc.) ;
- Et mettre à jour le fichier en conséquence.

Il peut être procédé à la commande directe, auprès d'un fournisseur, pour :

- tout achat divers de fournitures, d'un montant inférieur à trois cent mille (300 000) francs CFA et de services courants et travaux d'un montant inférieur à un million (1 000 000) francs CFA, sous réserve que le cumul sur l'année, par type d'achat, ne dépasse pas trois (3) millions francs CFA pour les fournitures et cinq (5) millions pour les services courants et travaux ;
- les produits pétroliers dénommés super carburant, essence ordinaire et gasoil, destinés aux véhicules d'AIBD-SA, dont l'acquisition est soumise à l'application du prix en vigueur figurant au barème de la structure des produits pétroliers publiés périodiquement par la Commission nationale des hydrocarbures du Ministère chargé de l'Energie ;
- l'achat des titres de transport aérien pour les besoins des missions des agents d'AIBD-SA ;
- les dépenses ayant pour objet l'organisation de séminaires-ateliers dans les réceptifs hôteliers, et l'hébergement des hôtes d'AIBD-SA ;
- les opérations relatives aux prestations de Conseils Financiers, de banques d'affaires et de Conseils juridiques.

Objectif de la procédure

La procédure décrit les tâches relatives à la sélection de fournisseurs, pour les fournitures dont les coûts d'acquisition estimés sont compris entre 0 et trois cent mille (300 000) francs CFA (sous réserve que le cumul sur l'année, par type d'achat, ne dépasse pas trois millions (3 000 000) francs CFA ainsi que pour les travaux et autres services courants (en dehors des prestations intellectuelles) dont les coûts d'acquisition estimés sont compris entre 0 et un million (1 000 000) francs CFA (sous réserve que le cumul sur l'année, par type d'achat, ne dépasse pas cinq millions (5 000 000) francs CFA.

Le choix du fournisseur est effectué par le RCM sur la base de la liste des fournisseurs agréés. L'assistant logistique est ensuite informé pour procéder à l'établissement du Bon de Commande.

Index des tâches

Référence Tâche Agent (Qui ?)

2.1.5.2.1. Choix du fournisseur Le RCM

QUI ?

RCM

QUAND ?

Pour acquérir des fournitures dont les coûts d'acquisition estimés sont compris entre 0 et 300 000 francs CFA et autres services courants (en dehors des prestations intellectuelles) dont les coûts d'acquisition estimés sont compris entre 0 et 1 000 000 francs CFA

COMMENT ?

- Consulter la liste des fournisseurs agréés ;
- Sélectionner le fournisseur offrant les biens ou susceptible de réaliser les travaux ou les services requis, dans les meilleures conditions de prix et de qualité ;
- Formaliser son choix et en informer l'Assistant logistique pour l'établissement du Bon de Commande.

La procédure concerne la sélection de fournisseurs, pour les fournitures dont les coûts d'acquisition estimés sont compris entre 300 000 et 3 millions de Francs CFA, sous réserve que le cumul des commandes y afférentes, effectuées pendant l'année, n'atteint pas le seuil de passation de marché, ainsi que pour les travaux et autres services (en dehors des prestations intellectuelles) dont les coûts d'acquisition estimés sont compris entre 1 million et 5 millions de Francs CFA, sous réserve que le cumul des commandes y afférentes, effectuées pendant l'année, n'atteint pas le seuil de passation de marché.

Cette catégorie d'achats ne nécessite pas de contrats écrits. Elle ne nécessite pas non plus :

- des demandes de pro forma par écrit ;
- l'ouverture des plis par la commission des marchés ;
- la présence des soumissionnaires à l'ouverture des plis.

La procédure mise en œuvre est la demande de factures pro forma.

L'AIBD SA invite au moins cinq (05) candidats à présenter une facture pro forma.

La demande doit normalement être adressée à des fournisseurs figurant sur la liste des fournisseurs agréés par l'AIBD. Elle peut être adressée à d'autres fournisseurs si ceux figurant sur la liste des fournisseurs agréés n'offrent pas les biens ou les services requis.

Objectif de la procédure

La procédure décrit les tâches relatives à la sélection de fournisseurs pour fournitures et autres services de montants estimés compris entre 300 000 francs CFA et 3 millions de francs CFA et pour les travaux et autres services de montants estimés compris 1 million et 5 millions de francs CFA.

Index des tâches

Référence Tâche Agent (Qui ?)

2.1.6.2.1. Demande de factures pro forma auprès de fournisseurs L'assistant Logistique

2.1.6.2.2 Convocation du comité interne de dépouillement des offres. Le RCM

2.1.6.2.3. Choix du fournisseur Le Comité Interne de Dépouillement

2.1.6.2.4 Elaboration du rapport d'évaluation Le RCM

2.1.6.2.5. Contrôle de conformité du rapport d'évaluation Le Contrôleur Interne

QUI ?

L'Assistant Logistique

QUAND ?

A la réception de la demande d'achat visée par le CG et le DAF.

COMMENT ?

- Consulter la liste des fournisseurs agréés, ou présélectionner cinq (05) fournisseurs de son choix, après concertation avec le RCM, dans le cas où ceux figurant sur la liste des fournisseurs agréés n'offrent pas les biens ou les services requis ;

- Demander par mail, téléphone ou fax au moins cinq (05) factures pro forma auprès des fournisseurs.

QUI ?

Le RCM

QUAND ?

A la réception des factures pro forma (offres)

COMMENT ?

- convoquer par écrit (mail avec demande d'accusé de réception) le Comité Interne de Dépouillement des offres, en précisant dans la convocation :

- o l'ordre du jour,
- o l'heure et le lieu de la séance.

Rappel : Composition du Comité Interne de Dépouillement :

- RCM ;
- Assistant logistique pour les travaux et fournitures ;
- Représentant du Directeur du demandeur ;
- Toute autre personne interne ou externe à AIBD, pouvant apporter son appui technique.

QUI ?

Le Comité Interne de Dépouillement

QUAND ?

En séance de dépouillement des offres.

COMMENT ?

- Procéder à l'analyse des factures pro forma reçues : conformité de l'offre avec les besoins exprimés par AIBD, modalités de livraison (ou de réalisation des prestations, ou des travaux demandés), modalités financières ;

- Désigner comme attributaire provisoire le fournisseur présentant l'offre évaluée comme étant la plus satisfaisante (offre conforme la moins disante).

QUI ?

Le RCM

QUAND ?

A la suite du choix provisoire du fournisseur par le Comité Interne de Dépouillement

COMMENT ?

- Elaborer le rapport d'évaluation des offres des fournisseurs et du choix provisoire du fournisseur : le choix effectué doit être documenté ;

- Faire signer le rapport par tous les membres du Comité Interne de Dépouillement ;

- Transmettre le rapport au Contrôleur Interne.

QUI ?

Le Contrôleur Interne

QUAND ?

A la réception du rapport d'évaluation des offres des fournisseurs (factures pro forma)

COMMENT ?

- S'assurer du respect des procédures établies pour le dépouillement, l'analyse des offres des fournisseurs (factures pro forma) et l'élaboration du rapport d'évaluation ;

- Viser le rapport pour approbation en cas d'accord et le transmettre à l'Assistant Logistique pour exécution ;

- Ou le retourner au RCM, en cas de désaccord, avec les observations y afférentes.

Pour les Fournitures dont le montant estimé est compris entre trois millions (3 000 000) et cinquante millions (50 000 000) francs CFA et pour les travaux, et services courants, dont le montant estimé est compris entre cinq millions (5 000 000) et cinquante millions (50 000 000) francs CFA la procédure mise en œuvre est la Demande de Renseignement et de Prix (DRP).

La demande doit normalement être adressée à cinq (5) candidats figurant sur la liste des fournisseurs agréés par l'AIBD. Elle peut être adressée à d'autres fournisseurs si ceux figurant sur la liste des fournisseurs agréés n'offrent pas les biens ou les services requis.

Le choix de l'attributaire est effectué par la Commission des marchés sur la base d'au moins trois offres reçues lors de la première consultation et au moins une offre si une deuxième consultation s'avère nécessaire ;

Un délai de réponse est fixé aux fournisseurs. Il est de :

- 7 jours si les coûts d'acquisition estimés sont >3 millions ou 5 millions et 30 millions francs CFA,
- 15 jours si les coûts d'acquisition estimés sont >30 millions et 50 millions francs CFA.

Objectif de la procédure

La procédure décrit les tâches relatives à la sélection de fournisseurs, de prestataires ou d'entrepreneurs, pour les travaux, fournitures et autres services dont les coûts d'acquisition estimés sont supérieurs à 3 millions ou 5 millions et inférieurs ou égaux à 50 millions.

Elle comprend les tâches ci - dessous.

Index des tâches

Référence Tâche Agent (Qui ?)

- 2.1.7.2.1. Elaboration de la demande de renseignement et de prix (DRP) Le RCM
- 2.1.7.2.2. Vérification et visa de la DRP Le DAF
- 2.1.7.2.3. Approbation de la DRP Le DG
- 2.1.7.2.4. Envoi des DRP aux fournisseurs Le RCM
- 2.1.7.2.5. Réception des offres des fournisseurs Le RCM
- 2.1.7.2.6. Archivage des offres reçues Le RCM
- 2.1.7.2.7. Convocation de la Commission des Marchés Le RCM
- 2.1.7.2.8. Ouverture des plis et analyse des offres

Le RCM et les membres de la Commission des Marchés

QUI ?

Le RCM

QUAND

A la réception de la Demande d'Achat (DA) visée par le Contrôleur de Gestion et le DAF

COMMENT ?

- Présélectionner à partir de la liste des fournisseurs ou prestataires agréés par l'AIBD, au moins cinq (5) fournisseurs qui présentent toutes les capacités requises pour exécuter les fournitures, les travaux ou les prestations en question, ou sélectionner au besoin, d'autres fournisseurs en dehors de la liste ;

- Etablir la DRP en cinq exemplaires en y joignant la liste des fournisseurs destinataires de la DRP, un exemplaire étant destiné à chacun des fournisseurs présélectionnés ;

- Transmettre au DAF les correspondances individuelles établies accompagnées de la copie de la DA.

QUI ?

Le DAF

QUAND

A la réception de la DRP établie par le RCM

COMMENT ?

- S'assurer de la concordance entre la DA avec les renseignements et prix demandés ;
- S'assurer que les correspondances comportent toutes les informations permettant aux fournisseurs de répondre correctement à la DRP ;
- Apposer son visa et transmettre les correspondances au DG pour signature.

QUI ?

Le DG

QUAND

A la réception de la DRP contrôlée et visée par le DAF

COMMENT ?

- S'assurer que les DRP ont été correctement établies ;
 - Rejeter la DRP en retournant les correspondances au DAF après y avoir motivé son refus ;
- ou
- Signer les correspondances et les retourner au DAF.

2.1.7. SELECTION DE FOURNISSEURS OU DE PRESTATAIRES PAR DEMANDE DE RENSEIGNEMENT DE PRIX

2.1.7. 2. Description des tâches

2.1.7.2. 4 Envoi des DRP aux Fournisseurs

QUI ?

Le RCM

QUAND

A la réception de la DRP signée par le DG et transmise par le DAF

COMMENT ?

- Envoyer les correspondances aux fournisseurs concernés, contre décharge sur la copie du courrier.

QUI ?

Le RCM

QUAND

A la Réception des offres

COMMENT ?

- Mettre le cachet « arrivée » avec la date, l'heure et le numéro d'ordre, sur l'enveloppe.
- Enregistrer les offres reçues dans le registre des offres reçues.

QUI ?

Le RCM

QUAND

A la Réception des offres et en attendant leur dépouillement

COMMENT ?

- Ranger les offres reçues dans une boîte d'archives dans l'attente de la date de dépouillement.

QUI ?

Le RCM

QUAND

Au moins cinq (05) jours francs avant la date prévue pour l'ouverture des plis.

COMMENT ?

- Préparer les convocations des membres de la Commission des Marchés (CM) au moins cinq (05) jours francs avant la date prévue pour l'ouverture des plis ;
- Les faire signer par le Président de la Commission des Marchés ;
- Transmettre à chaque membre une convocation contre décharge sur le cahier de transmission.

QUI ?

Le RCM en présence des membres de la Commission des Marchés (CM)

QUAND

Lors de la séance d'ouverture des plis et d'analyse des offres

COMMENT ?

- Procéder à l'ouverture des plis.
- Procéder avec les membres de la CM à :
 - l'analyse des offres ;
 - la sélection du candidat qui présente l'offre conforme évaluée la moins disante et qui réunit les critères de qualification définis dans le dossier de consultation ;
- Etablir le procès verbal de la séance, dès la fin des opérations ;
- Faire signer le procès verbal par tous les membres de la CM ayant participé aux travaux ;
- Transmettre une copie aux candidats.

2.1.8. SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES OUVERT

2.1.8. 1. Présentation de la procédure

Pour les Travaux, Fournitures et services Courants, dont le montant estimé est supérieur à cinquante millions (50 000 000) francs CFA, la procédure applicable est l'appel d'offre.

L'appel d'offres est la procédure par laquelle une autorité contractante attribue le marché, après appel à la concurrence, au candidat réunissant les conditions de qualification qui remet l'offre conforme évaluée la moins disante, sur la base de critères quantifiés en termes monétaires préalablement portés à la connaissance des candidats.

Il existe quatre catégories d'appel d'offres :

- L'appel d'offres ouvert: l'appel d'offres est dit ouvert lorsque tout candidat peut remettre une offre. Il constitue le mode de passation des marchés par principe. Tout appel d'offres ouvert est porté à la connaissance du public par la publication d'un avis d'appel public à la concurrence.
- L'appel d'offres ouvert avec pré-qualification : il s'agit de l'appel d'offres ouvert précédé d'une pré-qualification. La pré-qualification consiste :
 - d'abord, à demander aux candidats de fournir un dossier permettant d'apprécier leur capacité à effectuer les prestations requises,
 - puis de consulter ceux jugés aptes car satisfaisant aux critères du dossier de consultation.
- L'appel d'offres en deux étapes : il s'agit de l'appel d'offres ouvert, effectué en deux phases successives :
 - d'abord, invitation des candidats à soumettre des propositions techniques, devant permettre à l'AIBD d'identifier la ou les solutions qui sont susceptibles de répondre à ses besoins,
 - puis les candidats sont invités à présenter des propositions techniques définitives assorties de prix, sur la base du dossier d'appel à la concurrence établi ou révisé par AIBD, en fonction des informations recueillies au cours de la première étape.
- L'appel d'offres restreint : L'appel d'offres est dit restreint lorsque seuls peuvent remettre des offres les candidats que AIBD a décidé de consulter.

Objectif de la procédure

La procédure décrit les tâches relatives à l'Appel d'Offres ouvert.

Index des tâches

Référence Tâche Agent (Qui ?)

2.1.8.2.1. Préparation du Dossier d'Appel d'Offres (DAO) Le RCM en collaboration avec le demandeur.

2.1.8.2.2 Vérification du DAO et élaboration de l'Avis d'Appel d'Offres Le RCM

2.1.8.2.3 Correction des anomalies éventuelles et Transmission du dossier au DG pour approbation Le RCM

2.1.8.2.4 Approbation du DAO et visa de l'Avis d'Appel d'Offres Le DG

2.1.8.2. 5 Diffusion de l'avis d'Appel d'Offres Le RCM

2.1.8.2. 6 Réception des offres Le RCM

2.1.8.2. 7 Enregistrement et archivage des offres Le RCM

Référence Tâche Agent (Qui ?)

2.1.8.2.8 Convocation de la Commission des Marchés pour l'ouverture des plis Le RCM

2.1.8.2.9 Ouverture des plis Le RCM et la Commission des Marchés

2.1.8.2.10 Evaluation des offres par la Commission des Marchés La Commission des Marchés

2.1.8.2.11 Evaluation des offres par un Comité Technique Le Comité Technique Constitué

- 2.1.8.2.12 Approbation du rapport d'évaluation du Comité Technique La Commissions des Marchés
- 2.1.8.2.13 Signature et transmission du PV d'attribution au DG Le Président de la Commission des Marchés
- 2.1.8.2.14 Transmission du PV d'attribution au Contrôleur Interne pour avis Le DG
- 2.1.8.2.15 Contrôle de la régularité de la procédure d'attribution Le Contrôleur Interne
- 2.1.8.2.16 Approbation ou rejet du PV d'attribution Le DG / Le PCA/ Le CA
- 2.1.8.2.17 Traitement du PV d'attribution approuvé ou rejeté par les autorités compétentes Le Président de la Commission des Marchés
- 2.1.8.2.18 Reprise totale ou partielle de la procédure de sélection Le RCM
- Référence Tâche Agent (Qui ?)
- 2.1.8.2.20 Signature des lettres de notification Le DG
- 2.1.8.2.21 Transmission des lettres de notification et du contrat aux destinataires Le RCM
- 2.1.8.2.22 Préparation de l'avis de publication de l'attribution Le RCM
- 2.1.8.2.23 Visa de l'avis de publication de l'attribution Le DAF
- 2.1.8.2.24 Signature de l'avis de publication de l'attribution Le DG
- 2.1.8.2.25 Publication de l'avis de l'attribution Le RCM
- 2.1.8.2.26 Réception des exemplaires du contrat signés par l'attributaire définitif Le RCM
- 2.1.8.2.27 Signature du contrat DG / PCA
- 2.1.8.2.28 Enregistrement et diffusion du contrat Le Fournisseur - Le RCM
- 2.1.8.2.29 Notification définitive à l'attributaire du marché Le DG

Observations

Le Dossier d'Appel d'offres (DAO) comprend non seulement les instructions aux soumissionnaires mais également et sauf cas particulier le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) et le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

Le DAO insiste également sur les spécifications techniques et les garanties financières devant être présentées par le candidat soumissionnaire.

Le DG de l'AIBD est le seul habilité à publier l'Appel d'Offres ou à l'adresser aux candidats présélectionnés.

Il faut signaler qu'à tout moment avant la date fixée pour le dépôt des offres, l'AIBD-SA peut modifier le DAO en publiant un additif.

Toutefois l'additif doit être communiqué par tous les moyens à tous les soumissionnaires ayant acheté le DAO.

Le dossier d'appel d'offres est un ensemble de documents qui contiennent essentiellement la description des biens, travaux, et services à fournir et les informations nécessaires aux candidats pour préparer des offres et les clauses du marché à conclure.

Le Dossier d'Appels d'Offres (DAO) comprend les documents énumérés ci-après de même que tout additif publié avant la date fixée pour le dépôt des offres.

Le DAO comprend :

- l'Avis d'Appel d'offres ;
- les instructions aux soumissionnaires (IS) ;
- les Données Particulières de l'Appel d'Offres (DPAO) ;
- le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- le Bordereau des prix et détail quantitatif et estimatif ;
- le calendrier de livraisons (en cas de marché de fournitures) ;
- les spécifications techniques ;
- les plans ;
- les modèles de formulaires ;
- le modèle de soumission et les annexes ;
- le modèle de garantie d'offre ;
- le modèle de lettre de marché ;
- le modèle d'acte d'engagement ;
- le modèle de garantie de bonne exécution ;
- le modèle de garantie bancaire de restitution d'avance ;
- le modèle de garantie bancaire de remplacement de la retenue de garantie ;
- les dispositions particulières au nantissement et au paiement direct aux sous-traitants.

L'avis d'appel d'offres fait connaître au moins :

l'objet du marché ;

le lieu et la date où l'on peut prendre connaissance du cahier des charges ou les modalités d'obtention de ce document ;

le lieu et la date limite de réception des offres ;

le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres ;

les justificatifs à produire concernant les qualités et capacités exigées des candidats ;

le montant de la garantie de soumission à constituer.

Le Cahier des charges

Il détermine les conditions dans lesquelles les marchés sont exécutés. Il comprend les documents généraux et les documents particuliers suivants :

le cahier des clauses administratives générales (CCAG) fixant les dispositions administratives applicables à tous les marchés portant sur une même nature : fournitures, travaux ou services ;

le cahier des clauses techniques générales fixant essentiellement les conditions et spécifications techniques applicables à tous les marchés de même nature ;

le cahier de prescriptions spéciales fixant les clauses propres à chaque marché, qui sont établis par l'autorité contractante. Ils comportent obligatoirement l'indication des articles des cahiers des clauses administratives générales et des cahiers des clauses techniques générales auxquels ils dérogent éventuellement.

Le cahier des charges doit préciser la composition du dossier de soumission dans lequel les documents suivants doivent obligatoirement figurer :

- une lettre de soumission datée et signée ;
- un quitus fiscal ;
- une attestation de la Caisse de Sécurité Sociale ;
- une attestation de l'Institution de Prévoyance Retraite au Sénégal (IPRES) ;
- une déclaration sur l'honneur attestant que le soumissionnaire ne fait pas l'objet d'une procédure de liquidation de biens ou de faillite personnelle ;
- une déclaration attestant que le soumissionnaire a pris connaissance de la charte de transparence et d'éthique en matière de marchés publics, adoptée par décret, et qu'il s'engage à la respecter ;
- la garantie de soumission, le cas échéant.

La garantie de soumission (dont le montant estimé est compris entre 1% et 3% de la valeur estimée du marché) est requise pour tous les marchés dont le montant est supérieur à cinquante millions (50) millions francs CFA. L'absence de la garantie de soumission, à l'ouverture des plis, pour ces marchés entraîne le rejet de l'offre.

Les marchés de prestations intellectuelles sont dispensés de garantie de soumission.

Les marchés doivent contenir au moins les mentions suivantes :

- l'indication des parties contractantes avec notamment le numéro d'inscription au registre du commerce et du crédit mobilier ou registre des métiers, le numéro de compte contribuable ou d'identification aux taxes indirectes et le numéro d'identification nationale des entreprises et Administrations (NINEA) ou, pour les candidats étrangers non encore immatriculés au Sénégal, la référence à l'immatriculation auprès d'organismes équivalents dans l'Etat dont ils sont ressortissants ;
- la définition de l'objet du marché ;
- la référence aux dispositions du présent manuel en vertu desquels le marché est passé ;
- l'énumération par ordre de priorité des pièces constituant le marché ;
- le montant du marché et le mode de détermination de son prix dans les conditions fixées par le DAO ;
- le délai d'exécution du marché et le point de départ des délais ;
- les pénalités de retard, les intérêts moratoires et autres sanctions liées aux retards dans l'exécution du marché ;
- les conditions de réception et, le cas échéant, de livraison des fournitures, services ou travaux ;
- les conditions de règlement et la domiciliation bancaire où les paiements seront effectués ;
- la garantie de bonne exécution qui ne peut pas dépasser 5 % du montant du marché ;
- les autres garanties exigées, le cas échéant ;
- les conditions de résiliation ;
- l'imputation budgétaire ;

- la date de notification du marché ;
- le cas échéant, les régimes fiscaux et douaniers dérogatoires du droit commun ;
- la référence aux assurances couvrant la responsabilité civile et professionnelle du titulaire du marché le cas échéant ;
- les modalités de règlement des litiges ;
- dans le cas des marchés avec des entreprises étrangères, la loi applicable ;
- le cas échéant, l'approbation de l'autorité compétente.

L'offre ainsi que tout document ou correspondance relatif au marché devront être rédigés en français.

Certains éléments techniques peuvent être rédigés en anglais, toutefois ils feront l'objet d'un résumé « Executive Summary » en français.

Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction précise en français des passages concernant l'offre; auquel cas, aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction française fera foi.

Les monnaies de l'offre devront suivre les dispositions de l'Option retenue aux Données Particulières de l'Appel d'offres (DPAO)

Option A

Le montant de la soumission est libellé entièrement en monnaie nationale.

Option B

Le montant de la soumission est directement libellé en monnaie nationale et étrangère suivant des conditions fixées dans les DPAO.

Il peut être demandé aux soumissionnaires de produire à l'appui d'une offre, un cautionnement appelé " cautionnement provisoire " dont le montant doit être compris entre 1 et 5% du montant estimatif du marché.

Toute offre non accompagnée d'une garantie d'offre acceptable sera considérée comme non conforme.

Les offres demeureront valides pour la durée indiquée dans les Données Particulières de l'Appel d'offres (DPAO) à partir de la date d'ouverture des plis.

Dans certaines circonstances exceptionnelles, avant l'expiration du délai initial de validité des offres, AIBD-SA peut demander au soumissionnaire de proroger la durée de validité pour une durée additionnelle déterminée.

Un soumissionnaire peut refuser de proroger la validité de son offre sans perdre la garantie d'offre.

Le soumissionnaire qui accepte de proroger la durée de validité de son offre ne peut modifier son offre.

2.1.8. SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES OUVERT

2.1.8. 2. Description des tâches

2.1.8.2.1. Préparation du Dossier d'Appel d'Offres (DAO)

QUI ?

RCM en collaboration avec le Demandeur et toute autre compétence jugée utile

QUAND ?

Lors de l'élaboration d'un DAO

COMMENT ?

Sur la base du PPM, élaborer le dossier d'appel d'offres (DAO) qui doit comporter :

- les pièces relatives aux conditions de l'appel d'offres : la référence à l'avis d'appel d'offres ou la lettre de consultation ainsi que le règlement de la procédure, sauf si les informations figurant dans l'avis d'appel d'offres sont suffisantes eu égard à la procédure et au marché.
- les pièces constitutives du futur marché, notamment : projet, date de soumission, cahier des prescriptions spéciales, cahier des clauses administratives générales, autres pièces requises en fonction de l'objet du marché ;
- les garanties financières devant être présentées par le candidat soumissionnaire.
- les informations de nature à faciliter l'établissement de l'offre des candidats, qui ne sont pas des pièces constitutives du marché.

2.1.8. SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES OUVERT

2.1.8. 2. Description des tâches

2.1.8.2.2. Vérification du DAO et élaboration de l'avis d'appel d'offres

QUI ?

Le RCM

QUAND ?

Après l'élaboration du DAO

COMMENT ?

- Passer en revue le DAO ;
- Contrôler le DAO et s'assurer qu'il est établi conformément au PPM ;
- Sinon, en cas de désaccord, procéder aux corrections nécessaires
- Elaborer l'avis d'appel d'offres qui doit comporter :
 - o l'objet du marché,
 - o la date et le lieu où l'on peut obtenir le cahier de charges à titre onéreux ou gratuit,
 - o la date limite et le lieu de réception des offres,
 - o le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres,
 - o les justifications à produire concernant les qualités et les capacités des candidats,
 - o le montant de la garantie de soumission à constituer

2.1.8. SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES OUVERT

2.1.8. 2. Description des tâches

2.1.8.2.3 : Correction des anomalies éventuelles et Transmission du dossier au DG pour approbation

QUI ?

Le RCM

QUAND ?

Après élaboration du dossier et de l'Avis d'Appel d'Offres

COMMENT ?

- S'assurer de l'exhaustivité du dossier ;
- Corriger les anomalies ou erreurs éventuelles ;
- Transmettre au DG pour approbation.

2.1.8. SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES OUVERT

2.1.8. 2. Description des tâches

2.1.8.2.4 : Approbation du DAO et visa de l'Avis d'Appel d'Offres

QUI ?

Le DG

QUAND ?

A la réception du DAO et de l'Avis d'Appel d'Offres validés par le RCM

COMMENT ?

- Prendre connaissance de la liasse ;
- Viser l'avis d'appel d'offres s'il n'y a pas d'observation particulière sur les documents ;
- Faire part de ses observations pour prise en compte avant visa de l'avis d'appel d'offres ;
- Retourner le dossier au RCM.

2.1.8. SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES OUVERT

2.1.8. 2. Description des tâches

2.1.8.2.5 : Diffusion de l'Appel d'Offres

QUI ?

Le RCM

QUAND ?

Après l'approbation du dossier par le DG

COMMENT ?

- Procéder à la publication de l'appel d'offres dans au moins un quotidien à grand tirage avec au moins une publication au minimum, ainsi que dans les autres supports appropriés.

Observations

Le délai de réponse fixé est de 30 jours.

Il faut signaler qu'à tout moment avant la date fixée pour le dépôt des offres, l'AIBD-SA peut modifier le DAO en publiant un additif.

Toutefois l'additif doit être communiqué par tous les moyens à tous les soumissionnaires ayant acheté le DAO.

2.1.8. SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES OUVERT

2.1.8. 2. Description des tâches

2.1.8.2.6 : Réception des offres

QUI ?

Le RCM

QUAND ?

A la réception des dossiers de soumission transmis par les candidats

COMMENT ?

- A la réception des enveloppes, mettre le cachet « arrivée » avec la date et l'heure et le numéro d'ordre.

Observations

- Cachetage et marquage des offres
- Le soumissionnaire devra cacheter l'original et chaque copie de la soumission des enveloppes séparées en marquant sur les enveloppes « ORIGINAL » et « COPIE ».
- Les enveloppes seront alors cachetées dans une enveloppe extérieure.
- Les enveloppes intérieure et extérieure devront :
 - o être adressées à AIBD-SA à l'adresse indiquée au DPAO,
 - o porter le nom et le numéro d'identification du Marché,
 - o porter la mention « de ne pas ouvrir avant le jour et l'heure fixée ».
- Date et heure limite de dépôt
- Les offres sont reçues au plus tard aux dates et heure stipulées au DPAO.
- Toute offre reçue après les dates et heure limites fixées pour le dépôt des offres sera retournée « cachetée » au soumissionnaire.
- La sollicitation de l'accord des autres candidats présents pour recevoir un pli tardif n'est nullement acceptable.

2.1.8. SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES OUVERT

2.1.8. 2. Description des tâches

2.1.8.2.6 : Réception des offres (suite)

- Modification, substitution et retrait des offres
- Le soumissionnaire peut modifier ou retirer son offre après l'avoir présentée avant les dates et heure limites de dépôt des offres.

- Le retrait d'une offre entre la date limite fixée pour le dépôt des offres et l'expiration du délai de validité des offres peut entraîner la saisie de la garantie d'offre.

2.1.8. SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES OUVERT

2.1.8. 2. Description des tâches

2.1.8.2.7 : Enregistrement et archivage des offres

QUI

Le RCM

QUAND

A la réception des offres des soumissionnaires

COMMENT ?

Enregistrer les offres reçues dans le registre des offres reçues à temps et retourner aux soumissionnaires les offres reçues au-delà de l'heure limite.

2.1.8. SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES OUVERT

2.1.8. 2. Description des tâches

2.1.8.2.8 : Convocation de la Commission des Marchés pour l'ouverture des plis

QUI ?

Le RCM

QUAND ?

5 jours francs avant la date limite de dépôt des offres

COMMENT ?

- Préparer les convocations des membres de la Commission des Marchés 5 jours francs avant la date limite de dépôt des offres, pour l'ouverture des plis et les faire signer par le Président de la Commission

- Transmettre à chaque membre une convocation contre décharge sur le cahier de transmission

2.1.8. SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES OUVERT

2.1.8. 2. Description des tâches

2.1.8.2.9 : Ouverture des plis

QUI ?

Le RCM et la Commission des Marchés

QUAND ?

Lors de la séance d'ouverture des plis

COMMENT ?

Le RCM

En présence des membres de la Commission des Marchés et des candidats qui ont soumis des offres ou de leurs représentants, procède à l'ouverture des plis en prenant soin de lire à haute voix :

- le nom de chaque candidat,
- le montant de chaque offre avec les rabais éventuels, le cas échéant,
- la garantie de soumission,
- ainsi que toute autre information que la commission juge utile de faire connaître.

La Commission des marchés

- Décide de procéder à une évaluation séance tenante des offres, ou Désigne un comité technique pour analyse et évaluation des offres.

Puis le RCM

- Fait signer la feuille de présence à tous les membres de la CM ainsi que les représentants des candidats présents.

- Etablit le procès verbal d'ouverture des plis, dès la fin des opérations d'ouverture des plis et le fait signer par tous les membres de la Commission des Marchés .

2.1.8. SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES OUVERT

2.1.8. 2. Description des tâches

2.1.8.2.9 : Ouverture des plis (suite)

- Fait des copies du procès verbal et remet un exemplaire à chaque membre de la Commission des marchés.
- Classe l'original du procès verbal dans le dossier individuel du marché concerné.

En cas d'évaluation séance tenante des offres, le procès verbal d'ouverture inclut le rapport d'évaluation qui recommande de retenir l'attributaire.

Observations

- Ouverture des plis

La Commission des marchés d'AIBD-SA ouvrira les plis, y compris les modifications effectuées en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des plis aux date, heure et adresse stipulées au DPAO. Les représentants des soumissionnaires signeront un registre attestant leur présence.

Les enveloppes marquées « RETRAIT » seront ouvertes et lues en premier. Les offres qui ont fait l'objet d'une notification acceptable de retrait ne sont pas ouvertes.

Lors de l'ouverture des plis, AIBD-SA annoncera le nom des soumissionnaires. Ensuite les enveloppes portant la mention « MODIFICATION » seront ouvertes et leur contenu lu en public. Aucune offre ne sera rejetée à l'ouverture des plis, excepté les offres reçues hors délai.

AIBD-SA établira le procès-verbal de l'ouverture des plis qui comporte notamment les informations communiquées aux soumissionnaires présents ainsi que les montants des offres y compris toute variante, les rabais éventuels, les modifications et les retraits des offres, la présence (ou l'absence) de garantie d'offre et toute autre information que AIBD-SA peut juger appropriée.

Les offres qui n'ont pas été ouvertes ou dont le montant n'a pas été lu lors de la séance d'ouverture des plis ne sont, en aucun cas, soumises à l'évaluation.

2.1.8. SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES OUVERT

2.1.8. 2. Description des tâches

2.1.8.2.9 : Ouverture des plis (suite)

- Conformité de l'offre

Il est procédé d'abord à la vérification de la conformité des offres. Une offre conforme est une offre qui respecte tous les termes, conditions et spécifications du DAO.

Si une soumission n'est pas conforme pour l'essentiel au DAO, elle sera rejetée et ne pourra plus être rendue conforme par la correction ou le retrait de la divergence ou de la réserve qui la rendait non conforme.

Toutefois, certaines erreurs mineures pourront être corrigées à ce stade de la procédure. Ainsi :

- Lorsqu'il y a une différence entre les montants en chiffres et en lettres, le montant en lettres fera foi.
- Lorsqu'il y a incohérence entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire cité fera foi.

Si le soumissionnaire n'accepte pas les correctifs ainsi apportés, l'offre sera rejetée et la garantie d'offre pourra même être saisie

- Les pièces dites administratives

Les pièces administratives sont les attestations délivrées aux entreprises et aux fournisseurs par les administrations et institutions habilitées à justifier de la situation en matière d'obligations fiscales et parafiscales, y compris les cotisations sociales.

L'absence d'une (1) ou même de toutes les pièces administratives ne constitue pas un motif de rejet au stade de l'ouverture des plis, le soumissionnaire retenu, étant seulement invité à régulariser sa situation avant la date d'attribution du marché.

2.1.8. SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES OUVERT

2.1.8. 2. Description des tâches

2.1.8.2.10 : Evaluation des offres par la Commissions des Marchés

QUI ?

La Commissions des Marchés

QUAND ?

En cas d'évaluation séance tenante des offres

COMMENT ?

En cas d'évaluation séance tenante des offres :

- Suivre la même démarche décrite pour l'évaluation par un Comité Technique - voir Tâche 2.1.8.2.11 : Evaluation des offres par un Comité Technique
- Inclure dans le procès verbal d'ouverture, le rapport d'évaluation qui recommande de retenir l'attributaire.

2.1.8. SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES OUVERT

2.1.8. 2. Description des tâches

2.1.8.2.11 : Evaluation des offres par un Comité Technique

QUI ?

Le Comité technique constitué par la Commission des marchés

QUAND ?

Dans le cas de l'évaluation des offres par un comité technique

COMMENT ?

- Analyser et évaluer les offres reçues.
- Préparer le rapport d'évaluation et le présenter à la Commission des Marchés.

Observations

- Les critères d'évaluation
- § Seules les offres reconnues conformes seront évaluées et comparées.
- § En évaluant les offres, AIBD-SA déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant éventuellement son montant comme suit :
- en corrigeant toute erreur éventuelle ;
- en excluant les sommes prévisionnelles et le cas échéant, les provisions pour imprévus ;
- en convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications ;
- en ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable.

2.1.8. SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES OUVERT

2.1.8. 2. Description des tâches

2.1.8.2.11 : Evaluation des offres par un Comité Technique (suite)

L'équipe d'évaluation doit également s'assurer que l'évaluation est fondée sur les objectifs énoncés dans l'invitation à participer, à savoir :

- Conformité totale avec les spécifications techniques
- Meilleure qualité et solution technique
- Economie et efficacité générale
- Délai de livraison
- Prestations antérieures et expérience

Seules les soumissions allant au-delà de ces exigences seront considérées comme acceptables.

L'évaluation permet de déterminer l'offre la plus avantageuse compte tenu du prix et des autres critères relatifs aux prix.

L'offre la plus avantageuse est « l'offre conforme qui, après évaluation, s'est révélée la « moins disante ».

Les facteurs d'évaluation d'une proposition de prix sont nombreux et doivent figurer dans leur intégralité dans le DAO, entre autres :

- les délais d'exécution et de livraison,
- la qualité et la compatibilité du matériel,
- les modalités de garantie,
- le service après-vente et la possibilité de se procurer des pièces détachées.

La Commission Technique doit disposer d'une expertise permettant une évaluation professionnelle et précise en faisant appel à l'intérieur comme à l'extérieur d'AIBD-SA, à des spécialistes dans tous les domaines concernés.

Les propositions techniques, notamment pour des projets d'infrastructures, sont généralement évaluées sur la base des critères ci-après :

§ Pertinence technique

Les soumissionnaires devraient être tenus de démontrer que les méthodes de construction et le calendrier des travaux qu'ils proposent sont pertinents.

§ Faisabilité opérationnelle

L'organisation, les méthodes et les procédures proposées pour l'exploitation et la maintenance de l'ouvrage achevé doivent être bien définies et être conformes aux normes de résultat prescrites. Il convient aussi de démontrer qu'elles sont applicables.

§ Qualité de service

Le soumissionnaire doit démontrer que son offre garantit que la qualité de service requise sera assurée à tout moment.

§ Normes environnementales

Le soumissionnaire devrait indiquer les effets négatifs ou néfastes que pourrait avoir le projet sur l'environnement et indiquer les mesures correctives à prendre.

§ Viabilité financière

Les propositions techniques devraient démontrer que le plan de financement proposé permet de couvrir les coûts de construction, d'exploitation et de maintenance du projet.

§ Préférence communautaire

Les entrepreneurs de l'espace UEMOA peuvent bénéficier d'une marge de préférence aux fins d'évaluation des offres en cas de marché de travaux.

Les soumissionnaires de l'espace UEMOA devront fournir toutes les pièces permettant d'établir qu'ils répondent à certains critères définis pour bénéficier d'une marge de préférence de 15% dans la comparaison de leurs offres avec celles des soumissionnaires qui ne bénéficient pas de cette préférence.

Ils doivent :

- Etre des entreprises domiciliées dans un pays de l'UEMOA ;
- Appartenir en majorité à des nationaux de ce pays ;
- Ne pas sous-traiter plus de cinquante (50%) du montant du marché à des entreprises étrangères ;
- Remplir les critères mentionnés au DPAO.

2.1.8. SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES OUVERT

2.1.8. 2. Description des tâches

2.1.8.2.12 : Approbation du rapport d'évaluation du Comité Technique

QUI ?

La Commissions des Marchés

QUAND ?

A la réception du rapport du comité technique

COMMENT ?

- La Commission des Marchés :

Statue sur le rapport d'évaluation du comité technique qu'elle approuve ou demande qu'il soit complété

- Le RCM

Une fois le rapport d'évaluation du comité technique approuvé par la CM, élabore le procès verbal d'attribution et le soumet à la signature de tous les membres de la CM

Observations

La Commission des Marchés dresse dans les trois jours qui suivent la fin de ses travaux d'évaluation un procès-verbal dans lequel elle relate les circonstances de son analyse, y compris la position motivée de chacun de ses membres et fait une proposition de classement des offres qui ne peut être rendue publique ni communiquée aux candidats ou à quiconque n'ayant pas qualité pour participer à la procédure d'évaluation.

La proposition d'attribution comprenant le procès-verbal, accompagné des cahiers des charges et des documents constituant l'offre conforme, classée la moins disante, est adressée au DG

2.1.8. SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES OUVERT

2.1.8. 2. Description des tâches

2.1.8.2.13 : Signature et transmission du PV d'attribution au DG

QUI ?

Le Président de la Commission des Marchés

QUAND ?

Après la validation par la Commission des marchés, du rapport du Comité Technique

COMMENT ?

Signer le PV d'attribution et le transmettre au DG par courrier

2.1.8. SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES OUVERT

2.1.8. 2. Description des tâches

2.1.8.2.14 : Transmission du PV d'attribution au Contrôleur Interne pour avis

QUI ?

Le DG

QUAND ?

A la réception du rapport transmis par le président de la Commission des Marchés

COMMENT ?

Prendre l'avis du Contrôleur Interne sur la régularité de la procédure sous la forme d'un visa sur le PV ou d'une note de réserves.

2.1.8. SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES OUVERT

2.1.8. 2. Description des tâches

2.1.8.2.15 : Contrôle de la régularité de la procédure d'attribution

QUI ?

Le Contrôleur Interne

QUAND ?

A la réception du dossier d'approbation transmis par le DG

COMMENT ?

- Passer en revue tout le dossier d'attribution ;
- S'assurer du respect des règles établies :
- Conformité des offres des candidats avec les spécifications de l'Appel d'offres
- Respect des procédures de dépouillement
- Respect des critères de notation, respect des règles établies pour l'élaboration du PV
- Régularité de l'attribution effectuée
- Etc.
- S'assurer de la disponibilité des fonds (dans tous les cas avant l'engagement du marché)
- Viser le PV en cas d'accord sur la régularité de la procédure d'approbation
- Etablir une note indiquant les réserves y afférentes, en cas de désaccord sur la régularité de la procédure d'approbation

- Retourner tout le dossier avec le PV signé ou avec la note de réserves, au DG

2.1.8. SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES OUVERT

2.1.8. 2. Description des tâches

2.1.8.2.16 : Approbation ou rejet du PV d'attribution

QUI ?

Le DG / Le PCA

QUAND ?

Lors de l'approbation du PV d'attribution

COMMENT ?

Le DG :

- Approuve le PV d'attribution en y apposant son visa et le transmet au Président de la CM.

- Ou soumet à l'approbation du PCA le PV d'attribution, si le montant est supérieur à 300 millions francs CFA

- Puis le transmet au Président de la CM.

- Si le PV d'attribution n'est pas approuvé (par le DG lui-même ou par le PCA) :

- le retourne au Président de la CM avec les motifs de rejet,

- demande au Président de la CM de reprendre la procédure totalement ou partiellement,

- ou saisit le Conseil d'Administration pour l'autoriser à retenir un attributaire autre que celui retenu par la Commission des Marchés si le montant du marché est inférieur à 150 millions.

2.1.8. SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES OUVERT

2.1.8. 2. Description des tâches

2.1.8.2.17 : Traitement du PV d'attribution approuvé ou rejeté par les autorités compétentes

QUI ?

Le Président de la CM

QUAND ?

A la réception du rapport approuvé par le DG

COMMENT ?

- Après réception du rapport approuvé par le DG, informe le RCM pour la poursuite de la procédure, si le rapport est approuvé

- Ou Informe le RCM des dispositions à prendre pour la reprise totale ou partielle de la procédure de sélection.

2.1.8. SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES OUVERT

2.1.8. 2. Description des tâches

2.1.8.2.18 : Reprise totale ou partielle de la procédure de sélection

QUI

Le RCM

QUAND ?

A la reprise totale ou partielle de la procédure de sélection

COMMENT ?

Procéder, selon les instructions du Président de la CM, à la reprise totale ou partielle de la procédure de sélection

2.1.8. SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES OUVERT

2.1.8. 2. Description des tâches

2.1.8.2.19 : Préparation des lettres de notification

QUI ?

Le RCM

QUAND ?

Après approbation du PV de la Commission des marchés par le DG ou le PCA

COMMENT ?

- Préparer les lettres de notification de rejet et d'attribution.
- Préparer le contrat en trois exemplaires minimum
- Les soumettre au DG

2.1.8. SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES OUVERT

2.1.8. 2. Description des tâches

2.1.8.2.20 : Signature des lettres de notification et du contrat aux destinataires

QUI ?

Le DG

QUAND ?

A la réception des lettres de notification et du projet de contrat

COMMENT ?

- Signer les lettres de notification (d'attribution et de rejet) et parapher les exemplaires du projet de contrat revêtus des paraphes appropriés.
- Transmettre le tout au RCM

2.1.8. SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES OUVERT

2.1.8. 2. Description des tâches

2.1.8.2.21 : Transmission des lettres de notification et du contrat aux destinataires

QUI ?

Le RCM

QUAND ?

A la réception des lettres de notification signées par le DG et du projet de contrat paraphé

COMMENT ?

- Envoyer les lettres de notification de rejet aux candidats dont les offres n'ont pas été retenues.
- Envoyer la lettre de notification d'attribution au candidat dont l'offre a été retenue de même que le projet de contrat paraphé

2.1.8. SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES OUVERT

2.1.8. 2. Description des tâches

2.1.8.2.22 : Préparation de l'avis de publication de l'attribution

QUI ?

Le RCM

QUAND ?

Après signature des lettres de notification par le DG

COMMENT ?

- Préparer l'avis de publication de l'attribution
- Le soumettre au visa du DAF.

2.1.8. SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES OUVERT

2.1.8. 2. Description des tâches

2.1.8.2.23 : Visa de l'avis de publication de l'attribution

QUI ?

Le DAF

QUAND ?

A la réception de l'avis de publication de l'attribution préparé par le RCM

COMMENT ?

Viser l'avis de publication de l'attribution et le transmettre au DG pour signature

2.1.8. SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES OUVERT

2.1.8. 2. Description des tâches

2.1.8.2.24 : Signature de l'avis de publication de l'attribution

QUI ?

Le DG

QUAND ?

A la réception de l'avis de publication de l'attribution, visé par le DAF

COMMENT ?

- Signer l'avis de publication de l'attribution et le retourner au RCM

2.1.8. SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES OUVERT

2.1.8. 2. Description des tâches

2.1.8.2.25 : Publication de l'avis de l'attribution

QUI ?

Le RCM

QUAND ?

A la réception de l'avis de publication de l'attribution signé par le DG.

COMMENT ?

- Procéder à la publication de l'avis d'attribution dans au moins un quotidien à grand tirage avec au moins une publication ainsi que dans les autres supports appropriés

2.1.8. SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES OUVERT

2.1.8. 2. Description des tâches

2.1.8.2.26 : Réception des exemplaires du contrat signés par l'attributaire

QUI ?

Le RCM

QUAND ?

A la réception des exemplaires du contrat signés par l'attributaire.

COMMENT ?

- Réceptionner les exemplaires du contrat signés par l'attributaire
- S'assurer de leur conformité
- Les transmettre pour signature au DG

2.1.8. SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES OUVERT

2.1.8. 2. Description des tâches

2.1.8.2.27 : Signature du contrat

QUI ?

Le DG / Le PCA

QUAND ?

A la réception des exemplaires du contrat signés par l'attributaire.

COMMENT ?

Le DG

- S'assurer de la régularité du contrat ;
- Signer les exemplaires du contrat ;
- Les soumettre à la signature au PCA, si le montant du marché est supérieur à 300 millions francs CFA
- Les transmettre ensuite au RCM pour traitement

2.1.8. SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES OUVERT

2.1.8. 2. Description des tâches

2.1.8.2.28 : Enregistrement et diffusion du contrat

QUI ?

Le RCM

QUAND ?

Après la signature du contrat par le DG ou le PCA

COMMENT ?

- Faire enregistrer (immatriculation) le contrat par l'attributaire (le bureau d'enregistrement conserve un exemplaire) puis reprendre les exemplaires du contrat enregistré ;
- Envoyer un exemplaire à l'attributaire ;
- Garder un exemplaire pour son dossier ;
- Faire une copie pour le DAF.

2.1.8. SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES OUVERT

2.1.8. 2. Description des tâches

2.1.8.2.29 : Notification définitive à l'attributaire du marché

QUI ? —

Le DG

QUAND ?

A la réception du contrat enregistré.

COMMENT ?

- Signer la notification définitive du marché établie par le RCM
- Transmettre au RCM pour envoi à l'attributaire

Observations

La notification définitive peut être envoyée en même temps que la copie du contrat destinée au candidat retenu.

Avant l'expiration du délai de validité des offres, le candidat choisi sera informé que sa soumission a été acceptée.

Cette lettre dite " lettre de marché " indiquera le montant que AIBD-SA paiera à l'entrepreneur au titre de l'exécution du marché et des ses obligations de garantie.

La notification de l'attribution du marché constitue la formation du marché.

2.1.8. SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES OUVERT

2.1.8. 3. Droit de recours

2.1.8.3.1. Pour les candidats non retenus

Pour les candidats non retenus, il leur est offert la possibilité d'un recours gracieux auprès du Directeur Général.

En l'absence de suite favorable de son recours gracieux le requérant dispose de trois (3) jours ouvrables à compter de la réception de la réponse de l'autorité contractante ou de l'expiration du délai de cinq (5) jours mentionné à l'article précédent pour présenter un recours au Comité de Règlement des Différends en matière de passation des marchés d'AIBD, constitué de membres issus du Conseil des Infrastructures, dont le Président et trois membres désignés par le Président dudit Conseil, à savoir :

- un Conseiller, ancien membre des juridictions supérieures de l'Etat ;
- un député ;
- un représentant des organismes constitués pour la préservation des intérêts des usagers de services d'infrastructures.

Dès réception du recours, le Comité de Règlement des Différends examine si celui ci est recevable et, dans l'affirmative, ordonne à AIBD de suspendre la procédure de passation du marché. Toutefois ce recours n'est pas suspensif si AIBD certifie par notification écrite adressée au Comité de Règlement des Différends que l'attribution du marché doit être poursuivie immédiatement pour des raisons tenant à la protection des intérêts essentiels de l'Etat résultant de situations d'urgence impérieuse liées à une catastrophe naturelle ou technologique.

La décision du Comité de Règlement des Différends en matière de passation des marchés doit être rendue dans les dix (10) jours ouvrables à compter de la réception du recours, faute de quoi l'attribution du marché ne peut plus être suspendue. Elle est finale et immédiatement exécutoire par l'autorité contractante. Elle ne peut avoir pour effet que de corriger la violation alléguée ou d'empêcher que d'autres dommages soient causés aux intérêts concernés, ou de suspendre ou faire suspendre la décision litigieuse ou la procédure de passation.

Le candidat qui s'estimerait débouté à tort conserve ses droits à réclamer réparation du préjudice subi devant les juridictions compétentes. Ce recours n'a cependant pas d'effet suspensif.

2.1.8. SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES OUVERT

2.1.8. 4. Droit de recours

2.1.8.4.2. En cas de différends relatifs à l'exécution des marchés

En cas de différends relatifs à l'exécution des marchés, AIBD ou le titulaire du marché peut recourir au Comité de Règlement des Différends.

Le Comité de Règlement des Différends a pour mission de rechercher des éléments de droit ou de fait en vue de proposer une solution amiable et équitable aux différends qui lui sont soumis.

Le Comité est saisi :

- c) soit par AIBD, de sa propre initiative ou à la demande du titulaire du marché, au sujet de différends qu'elle juge utile de lui soumettre;
- d) soit par le titulaire, dès lors que la personne responsable du marché a rejeté une de ses demandes.

La saisine du Comité s'effectue par l'envoi d'un mémoire exposant les motifs de la réclamation et en indiquant le montant, accompagné des pièces contractuelles du marché et de toutes correspondances relatives au litige, adressé au Comité par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou déposée contre récépissé.

Le secrétariat du Comité informe l'autre partie de la saisine. Le Comité entend le titulaire du marché et la personne responsable du marché ou leurs représentants, qui peuvent se faire assister par toute personne de leur choix. Le Président peut entendre toute personne dont il juge utile de l'audition.

Le Comité notifie son avis dans un délai de quinze jours à compter de la saisine. Ce délai peut-être prolongé d'une nouvelle période de quinze jours au maximum par décision motivée du président. L'avis est notifié à la personne responsable du marché ainsi qu'au titulaire du marché.

Chacune des parties doit faire connaître à l'autre partie et au secrétaire du Comité sa décision sur l'avis proposé par le Comité dans le mois suivant la date de notification de celui-ci. En cas d'accord des parties, la solution proposée doit être appliquée immédiatement. En cas de désaccord, les parties peuvent saisir la juridiction compétente.

Le recours au Comité de Règlement des Différends n'a pas d'effet suspensif de l'exécution⁵ du marché.

2.1.9. SELECTION DE FOURNISSEURS OU PRESTATAIRES PAR APPEL D'OFFRES OUVERT AVEC PRE-QUALIFICATION

2.1.9. 1. Présentation de la procédure

Pour les Travaux, Fournitures et services Courants, dont le montant estimé est supérieur à 50 000 000 francs CFA, la procédure applicable est l'appel d'offres.

L'appel d'offres est la procédure par laquelle une autorité contractante attribue le marché, après appel à la concurrence, au candidat réunissant les conditions de qualification qui remet l'offre conforme évaluée la moins disante, sur la base de critères quantifiés en termes monétaires préalablement portés à la connaissance des candidats.

Il existe quatre catégories d'appel d'offre :

- L'appel d'offres ouvert: l'appel d'offres est dit ouvert lorsque tout candidat peut remettre une offre. Il constitue le mode de passation des marchés par principe. Tout appel d'offres ouvert est porté à la connaissance du public par la publication d'un avis d'appel public à la concurrence.
- L'appel d'offres ouvert avec pré-qualification : il s'agit de l'appel d'offres ouvert précédé d'une pré-qualification. La pré-qualification consiste :
 - d'abord, à demander aux candidats de fournir un dossier permettant d'apprécier leur capacité à effectuer les prestations requises,
 - puis de consulter ceux jugés aptes.
- L'appel d'offres en deux étapes : il s'agit de l'appel d'offres ouvert, effectué en deux phases successives :
 - d'abord, invitation des candidats à soumettre des propositions techniques, devant permettre à la Société concernée, d'identifier la ou les solutions qui sont susceptibles de répondre à ses besoins,
 - puis les candidats sont invités à présenter des propositions techniques définitives assorties de prix, sur la base du dossier d'appel à la concurrence établi ou révisé par la Société concernée, en fonction des informations recueillies au cours de la première étape ;
- L'appel d'offres restreint : L'appel d'offres est dit restreint lorsque seuls peuvent remettre des offres les candidats que la Société concernée a décidé de consulter.

2.1.9. SELECTION DE FOURNISSEURS OU PRESTATAIRES PAR APPEL D'OFFRES OUVERT AVEC PRE-QUALIFICATION

2.1.9. 1. Présentation de la procédure (suite)

Objectif de la procédure

La procédure décrit les tâches relatives à l'Appel d'Offres Ouvert avec Pré-qualification.

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

La pré-qualification des candidats s'effectue exclusivement en fonction de leur aptitude à exécuter le marché de façon satisfaisante et selon les critères suivants :

- références concernant des marchés analogues,
- moyens matériels et humains dont les candidats disposent pour exécuter le marché,
- capacité financière.

2.1.9. SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES OUVERT AVEC PRE-QUALIFICATION

2.1.9. 2. Description de la procédure

La procédure est identique à celle relative à l'appel d'offres ouvert, avec comme différence, la pré-qualification préalable des candidats admis à soumissionner à l'appel d'offres, qui est mise en œuvre suivant les dispositions décrites ci-après.

Il est procédé à la publication d'un avis d'appel public à candidature, dans au moins un journal quotidien de grande diffusion et, si nécessaire, par tout autre support approprié.

Cet avis mentionne la liste des renseignements que les candidats devront produire à l'appui de leur candidature et précise la date limite de remise des dossiers de candidature. Celle-ci est fixée à 15 jours calendaires.

Les dossiers de candidature sont remis à l'AIBD par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir la confidentialité des éléments qu'ils contiennent.

A l'expiration des dates et heure limites de remise des dossiers de candidature, le RCM du marché est chargé de procéder à leur ouverture. Seuls peuvent être ouverts les dossiers de candidature reçus au plus tard à la date et heure limites de dépôt des offres.

L'ouverture des dossiers de candidature est publique et se déroule en présence de la Commission des Marchés de l'AIBD. Le RCM enregistre le contenu des dossiers de candidature dans le procès-verbal de la séance d'ouverture qui est signé par tous les membres de la commission.

La Commission des Marchés examine les justifications de leurs qualifications, fournies par les candidats sur la base des critères énoncés dans l'avis d'appel public à candidatures et établit un procès-verbal d'examen des candidatures auquel est jointe une liste de candidats pré-qualifiés.

Les modalités de convocation et de délibération de la Commission des marchés sont identiques à celles décrites à la PROCEDURE 2.1.7 : SELECTION DE FOURNISSEURS OU DE PRESTATAIRES PAR DEMANDE DE RENSEIGNEMENT DE PRIX.

2.1.9. SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES OUVERT AVEC PRE-QUALIFICATION

2.1.9. 2. Description de la procédure (suite)

La Direction Générale d'AIBD peut exiger qu'un fournisseur ou entrepreneur pré - qualifié confirme ses qualifications conformément aux critères utilisés pour la pré-qualification dudit fournisseur ou entrepreneur. Elle disqualifie tout fournisseur ou entrepreneur qui ne confirme pas ses qualifications alors qu'il en a été prié. Elle fait promptement savoir à chaque fournisseur ou entrepreneur prié de confirmer ses qualifications si elle juge satisfaisantes les justifications qu'il a produites.

Dès qu'elle a arrêté la liste des candidats pré - qualifiés, la Direction Générale de l'AIBD prévient par lettre les candidats non retenus, du résultat du dépouillement des demandes de pré-qualification et adresse simultanément et par écrit à tous les candidats pré-qualifiés une invitation à remettre leurs offres et un dossier d'appel à la concurrence. Elle communique à tout candidat qui en fait la demande par écrit les motifs du rejet de sa candidature.

Les lettres d'invitation à remettre une offre doivent être adressées aux candidats trente jours au moins avant la date fixée pour le dépôt des offres. Ce délai peut être ramené à quinze jours au moins en cas d'extrême urgence dûment justifiée résultant de circonstances imprévisibles pour l'autorité contractante et qui ne lui sont pas imputables, incompatible avec les délais normalement exigés par la procédure.

L'ouverture et l'examen des offres remises, ainsi que la détermination de l'offre conforme (suivant les critères établis), évaluée la moins disante, s'effectuent ensuite dans les mêmes conditions que pour l'Appel d'Offres ouvert. Voir PROCEDURE 2.1.9 : SELECTION DE FOURNISSEURS OU PRESTATAIRES PAR APPEL D'OFFRES OUVERT.

2.1.10. SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES EN DEUX ETAPES

2.1.10. 1. Présentation de la procédure

Objectif de la procédure

La procédure décrit les tâches relatives à l'Appel d'Offres en deux étapes.

Dans le cas de marchés d'une grande complexité ou lorsque la Direction Générale de l'AIBD souhaite faire son choix sur la base de critères de performance et non de spécifications.

2.1.10. SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES EN DEUX ETAPES

2.1.10. 2. Description de la procédure

Les candidats sont d'abord invités à remettre des propositions techniques, sans indication de prix, sur la base de principes généraux de conception ou de normes de performance, et sous réserve de précisions et d'ajustements ultérieurs d'ordre technique aussi bien que commercial.

L'invitation des candidats se fait comme pour l'appel d'offres ouvert par un avis d'appel public à candidature, dans au moins un journal quotidien de grande diffusion et, si nécessaire, par tout autre support approprié.

Au cours de cette première étape, l'AIBD doit assurer l'égalité de traitement de tous les candidats. En particulier, elle doit s'abstenir de fournir de manière discriminatoire des informations susceptibles d'avantager certains candidats par rapport à d'autres ou de révéler aux autres candidats les solutions proposées ou d'autres informations confidentielles communiquées par un candidat sans l'accord de celui-ci.

L'examen des offres se fait par la Commission Technique constituée à cet effet (en fonction des fournitures, des travaux ou des services demandés).

Lorsque l'AIBD a identifié la ou les solutions qui sont susceptibles de répondre à ses besoins, elle informe par écrit les candidats qui ont répondu à son invitation, de la fin de cette première étape.

Lors de la seconde étape, les candidats sont invités, par courrier à présenter des propositions techniques définitives assorties de prix, sur la base du dossier d'appel à la concurrence établi ou révisé en fonction des informations recueillies au cours de la première étape.

La remise, l'ouverture et l'examen des propositions, ainsi que le choix de l'offre conforme (en fonction des critères établis) évaluée la moins disante, s'effectuent ensuite dans les mêmes conditions que pour l'Appel d'Offres ouvert. Voir PROCEDURE 2.1.9 : SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES OUVERT.

2.1.11. SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES RESTREINT

2.1.11. 1. Présentation de la procédure

Objectif de la procédure

La procédure décrit les tâches relatives à l'Appel d'Offres restreint.

L'appel d'offres restreint ne s'adresse qu'aux candidats agréés qui sont directement invités par AIBD-SA, ou qui ont été présélectionnés suite à un appel à manifestation d'Intérêt. Il ne peut être appliqué que pour les cas suivants :

- les marchés pour lesquels l'urgence impérieuse résultant de circonstances imprévisibles pour l'autorité contractante n'est pas compatible avec les délais exigés par les procédures d'appel d'offres, et notamment pour faire face à des situations d'urgence impérieuse relevant d'une catastrophe naturelle ou technologique,

- les marchés qui ont donné lieu à un appel d'offres infructueux,
- les marchés de travaux, fournitures ou services qui ne sont exécutés qu'à titre de recherches, d'essais, d'expérimentation ou de mise au point,
- les marchés que l'autorité contractante doit faire exécuter en lieu et place des titulaires défailants et à leurs frais et risques,

Le nombre de candidats à mettre en concurrence par une consultation restreinte ne peut être inférieur à trois (03).

2.1.11. SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES RESTREINT

2.1.11. 2. Description de la procédure

La procédure est identique à celle relative à l'appel d'offre ouvert, avec comme différence, les modalités de consultation des candidats.

Dans le cas de l'appel d'offres restreint, la consultation consiste à adresser simultanément aux candidats choisis, une lettre d'invitation à présenter une offre, accompagnée du dossier d'appel à la concurrence et de la lettre de consultation comportant au moins :

- l'adresse du service auprès duquel le dossier d'appel à la concurrence et les documents complémentaires peuvent être demandés,
- la date limite pour présenter cette demande ainsi que le montant et les modalités de paiement de la somme qui doit être éventuellement versée pour obtenir ces documents,
- la date de réception des offres et l'adresse à laquelle elles sont transmises,
- l'indication détaillée des documents à joindre pour justifier des capacités à soumissionner,
- les modalités de paiement.

Le traitement des offres remises par les candidats est effectué par la suite comme en matière d'appel d'offres ouvert - Voir PROCEDURE 2.1.9 : SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES OUVERT.

2.1.12. PASSATION DE MARCHE PAR ENTENTE DIRECTE

2.1.12. 1. Présentation de la procédure

Les marchés sont dits par « entente directe » lorsque AIBD-SA engage directement les discussions qui lui paraissent utiles avec les candidats et attribue le marché au candidat retenu. Le candidat retenu doit donner son accord à se soumettre à un contrôle spécifique des prix de revient durant l'exécution des prestations. Le marché précise les obligations de transmission d'informations financières et comptables auxquelles il sera soumis en vue de permettre ce contrôle. AIBD-SA s'attachera l'expertise nécessaire pour élaborer une estimation confidentielle la plus précise possible afin de s'assurer du caractère raisonnable et compétitif des prix proposés par le candidat. L'expert devra déposer un rapport circonstancié qu'AIBD transmettra à son CA.

La procédure de passation de marché par « Entente Directe » ne peut être appliquée, qu'après autorisation du Conseil d'Administration d'AIBD-SA sur présentation d'un rapport détaillé justifiant la procédure et contenant tous les documents nécessaires à l'évaluation du CA et dans les trois (03) cas suivants :

- I. les marchés de travaux, fournitures ou services considérés comme secrets ou dont l'exécution doit s'accompagner de mesures particulières de sécurité lorsque la protection de l'intérêt supérieur de l'Etat l'exige,

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

II les marchés qui complètent ceux ayant fait l'objet d'un premier marché déjà exécuté ou en cours d'exécution par le même titulaire, à la condition que :

- le marché initial ait été passé selon la procédure d'appel d'offres,
- le marché complémentaire porte sur des prestations ou acquisitions qui sont devenues nécessaires à la suite d'une circonstance imprévue.

Le montant cumulé des marchés complémentaires ne doit pas dépasser un tiers du montant du marché principal avenants y compris, exception faite pour les marchés complémentaires qui portent sur des services de consultants rendus nécessaires, à la suite d'une modification du délai d'exécution ou de la consistance de travaux liés à la construction de l'Aéroport, sur autorisation du Conseil d'Administration. Toutefois, l'ensemble des prestations de maîtrise d'ouvrage déléguée, d'études et supervision ne devra pas dépasser 15% du montant des travaux auxquels elles se rapportent.

III.2. PASSATION DE MARCHE PAR ENTENTE DIRECTE

III.2.1. Présentation de la procédure (suite)

Objet de la procédure

La procédure décrit les tâches relatives à la Procédure d'Entente Directe.

Liste des tâches

Référence : Tâche Agent (Qui ?)

III.2.1.1. Discussion avec les candidats DG AIBD avec l'appui des directeurs concernés

III.2.1.2. Elaboration de la lettre de notification et du marché Le RCM

III.2.1.3. Contrôle de conformité de la lettre de notification et du marché Le Contrôleur Interne

III.2.1.4. Vérification et visa de la lettre de notification et du marché Le DAF

III.2.1.5. Signature de la lettre de notification Le DG

III.2.1.6. Transmission de la lettre de notification et du marché au candidat retenu Le RCM

III.2.1.7. Réception des exemplaires du marché signés par le candidat retenu Le RCM

Approbation

III.2.1.8. Signature du marché Le DG / Le PCA

III.2.1.9. Enregistrement et diffusion du marché L'Attributaire / Le RCM

III.2.1.10. Notification définitive du marché DG

III.2. PASSATION DE MARCHE PAR ENTENTE DIRECTE

III.2.2. Description de la procédure

Après le choix du fournisseur ou du prestataire (effectué après discussion avec les candidats présentés - Tâche 2.12.3.1) les tâches qui suivent sont similaires à celles, mises en œuvre pour l'Appel d'Offres Ouvert. Voir PROCEDURE 2.1.8 : APPEL D'OFFRES OUVERT.

Enfin, dans le marché signé, le candidat retenu doit donner son accord à se soumettre à une révision spécifique des prix de revient durant l'exécution des prestations. Il devra fournir à l'AIBD, toutes les informations nécessaires.

2.1.13. AVENANT

2.1.13. 1. Présentation de la procédure

Les modifications des conditions initiales du marché après son approbation doivent faire l'objet d'un avenant écrit, signé par le Directeur général de l'AIBD et le Représentant du titulaire du marché.

Un avenant ne peut avoir pour effet ou pour objet de substituer un autre marché au marché initial soit en bouleversant l'économie du marché, soit en en changeant fondamentalement l'objet.

Un avenant ne peut porter que sur les objets suivants :

la modification de clauses du marché initial n'ayant aucune incidence sur son montant ni sur le volume des fournitures, services ou travaux mais nécessaires à son exécution, y compris les changements affectant l'autorité contractante ou ceux affectant la forme ou la structure juridique du titulaire sans remettre en cause les éléments du choix initial ni l'économie du marché, ni le titulaire du marché;

l'augmentation ou la réduction de la masse des fournitures, services ou travaux excédant les variations maximales prévues par le dossier d'appel à la concurrence ;

la réalisation de fournitures, services ou travaux non prévus au marché mais nécessaires à l'exécution de son objet du fait de la survenance de sujétions imprévues ;

La prolongation ou la réduction du délai d'exécution du marché initial.

Aucun avenant relatif à un marché ne peut être conclu après la réception des fournitures, services ou travaux qui constituent son objet.

L'augmentation ou la réduction des fournitures, services ou travaux résultant d'un ou plusieurs avenants ne doit en aucun cas dépasser le tiers du montant du marché initial après application des éventuelles clauses d'actualisation et de révision.

2.1.13. AVENANT

2.1.13. 1. Présentation de la procédure (suite)

Lorsque la modification envisagée porte sur des quantités de travaux, fournitures ou services supérieures à celles fixées au paragraphe 1 du présent article, il doit être passé un nouveau marché. Il en est de même lorsqu'en cas d'avenants successifs, le montant du dernier avenant à conclure doit porter le total cumulé des avenants au-delà desdites limites.

Objectif de la procédure

La procédure décrit les tâches relatives aux avenants.

Index des tâches

Référence Tâche Agent (Qui ?)

2.1.13.2.1. Elaboration de l'Avenant Le RCM

2.1.13.2.2. Contrôle de conformité de l'avenant et vérification des disponibilités budgétaires
Le Contrôleur Interne

2.1.13.2.3 Vérification et visa de l'avenant Le DAF

2.1.13.2.4 Approbation de l'avenant Le DG

2.1.13.2.5 Transmission de l'avenant au contractant Le RCM

2.1.13.2.6 Réception des exemplaires de l'avenant signés par le contractant Le RCM

Approbation

2.1.13.2.7 Signature de l'avenant Le DG

2.1.13.2.8 Enregistrement et diffusion de l'avenant Attributaire du Marché / RCM

2.1.13. AVENANT

2.1.13. 2. Description de la procédure

Les tâches à effectuer sont similaires à celles y afférentes, mises en œuvre pour l'Appel d'Offres Ouvert. Voir PROCEDURE 2.1.8 : APPEL D'OFFRES OUVERT.

Toutefois, avant l'approbation de l'avenant par le DAF, le Contrôleur Interne et de Gestion doit vérifier et confirmer (notamment dans le cas d'augmentation des sommes à payer) que les ressources financières y afférentes sont disponibles au niveau du Budget.

2.2.1 PRESTATIONS INTELLECTUELLES -CONSULTANT INDIVIDUEL EXAMEN DE CV DE CONSULTANTS AGREES PAR AIBD

2.2.1. 1. Présentation de la procédure

Pour les marchés de prestations intellectuelles confiés à des consultants individuels la sélection de l'attributaire se fait suivant les cas de figure suivants :

- Sélection de consultants individuels, à partir de la liste des consultants agréés tenue par l'AIBD ou à partir d'une liste agréée par l'ordre de la profession correspondante pour les prestations dont le montant prévisionnel est inférieur ou égal à trente millions (30.000.000) francs CFA ;

- Sélection de consultants individuels, suite à un Appel à Manifestation d'Intérêt pour les prestations dont le montant prévisionnel est supérieur à trente millions (30.000.000) francs CFA.

La présente procédure se rapporte au premier cas de figure : Sélection de consultants individuels, à partir de la liste des consultants agréés tenue par l'AIBD pour les prestations dont le montant prévisionnel est inférieur ou égal à trente millions (30.000.000) francs CFA.

Elle est mise en œuvre comme suit :

- AIBD-SA doit établir les Termes de référence ;
- Elaborer une liste restreinte d'au moins 3 consultants présélectionnés à partir de son fichier des Consultants Agréés (qui fait partie de son fichier des Fournisseurs et Prestataires Agréés ;
- Leur transmettre les termes de référence et les inviter à lui soumettre une proposition technique et financière ;
- Retenir après dépouillement et examen des propositions reçues, le Consultant qui a présenté la meilleure proposition (consultant disposant des qualifications professionnelles et techniques requises, ayant présenté la proposition conforme la moins disante) : le dépouillement et l'évaluation des offres ainsi que l'attribution provisoire, sont effectués par le Comité interne de Dépouillement de l'AIBD.

Le délai de réponse à la demande de proposition est de 7 jours minimum.

2.2. DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Lorsqu'un minimum de 3 plis n'a pas été remis aux dates et heures limites de réception des offres, l'AIBD peut accorder un nouveau délai aux candidats qui ne peut être inférieur à quinze (15) jours ouvrables.

Elle porte à la connaissance des consultants présélectionnés, le nouveau délai de remise des offres.

A l'issue de ce nouveau délai, les opérations d'ouverture des plis, de dépouillement et d'examen des propositions peuvent être effectuées quelque soit le nombre d'offres reçues.

Objectif de la procédure

La procédure décrit les tâches relatives à la Sélection d'un Consultant Individuel pour les travaux de prestations intellectuelles de 0 à 30 millions.

Elles se présentent comme suit

Index des tâches

Référence Tâche Agent (Qui ?)

2.2.1.2.1. Elaboration de la liste des candidats à consulter et du dossier de consultation

Le RCM

2.2.1.2.2. Visa de la liste des candidats pré sélectionnés et du dossier de consultation DAF

et CI

2.2.1.2.3. Approbation de la liste des candidats pré sélectionnés et du dossier de consultation DG

2.2.1.2.4. Transmission du dossier aux consultants présélectionnés Le RCM

2.2.1.2.5. Réception des propositions de services des consultants Le RCM

2.2.1.2.6. Archivage des propositions de services reçues Le RCM

2.2.1 PRESTATIONS INTELLECTUELLES - CONSULTANT INDIVIDUEL EXAMEN DE CV DE CONSULTANTS AGREES PAR AIBD

2.2.1.1. Présentation de la procédure

Référence Tâche Agent (Qui ?)

2.2.1.2.7. Convocation de la Commission Interne de Dépouillement Le RCM

2.2.1.2.8. Analyse des propositions de service et attribution provisoire Le Comité Interne de Dépouillement

2.2.1.2.9. Elaboration du rapport d'évaluation de la lettre de notification et du projet de contrat Le RCM

2.2.1.2.10. Contrôle de conformité Le CI

2.2.1.2.11. Vérification par le DAF DAF

2.2.1.2.12. Approbation du Choix du Consultant par le DG Le DG

2.2.1.2.13. Notification provisoire au Consultant retenu Le RCM

2.2.1.2.14. Signature du contrat et notification définitive au Consultant retenu Le DG

2.2.1 PRESTATIONS INTELLECTUELLES -CONSULTANT INDIVIDUEL EXAMEN DE CV DE CONSULTANTS AGREES PAR AIBD

2.2.1. 2. Description des tâches

2.2.1.2.1 Elaboration de la liste des candidats à consulter et du dossier de consultation

QUI ?

LE RCM avec au besoin l'appui du Demandeur

QUAND ?

Au besoin.

COMMENT ?

- Etablir les termes de référence et la lettre d'invitation indiquant les critères de sélection et leur mode d'application détaillé ainsi que le projet de contrat ;
- Présélectionner à partir du fichier des consultants agréés, par examen de leur CV, au moins 3 candidats présentant le profil requis pour la réalisation des prestations ;
- Etablir la liste des consultants présélectionnés et la transmettre au DAF, avec les CV des consultants concernés,

2.2.1 PRESTATIONS INTELLECTUELLES -CONSULTANT INDIVIDUEL EXAMEN DE CV DE CONSULTANTS AGREES PAR AIBD

2.2.1. 2. Description des tâches

2.2.1.2.2 Visa de la liste des candidats présélectionnés et du dossier de consultation

QUI ?

LE DAF et le CI

QUAND ?

A réception de la liste des candidats à consulter ainsi que du dossier de consultation établis par le RCM.

COMMENT ?

- Passer en revue le dossier de consultation et vérifier qu'il est en adéquation avec les besoins exprimés ;
- S'assurer que les consultants présélectionnés disposent des qualifications requises ;
- En cas d'accord, apposer son visa sur la liste des candidats présélectionnés, ainsi que sur éléments du dossier de consultation, et transmettre le tout au Directeur Général ;
- En cas de désaccord, retourner le tout au RCM avec les observations y afférentes, pour les corrections nécessaires et éventuellement pour la reprise de la présélection et en informer le Demandeur.

2.2.1 PRESTATIONS INTELLECTUELLES -CONSULTANT INDIVIDUEL EXAMEN DE CV DE CONSULTANTS AGREES PAR AIBD

2.2.1. 2. Description des tâches

2.2.1.2.3 Approbation de la liste des candidats présélectionnés et du dossier de consultation

QUI ?

LE DG

QUAND ?

A la réception de la liste des candidats à consulter ainsi que du dossier de consultation, visés par le DAF.

COMMENT ?

- S'assurer que la liste des candidats à consulter ainsi que les éléments du dossier de consultation ont été dûment visés par le DAF ;

- S'assurer qu'ils ont correctement établis et que les consultants présélectionnés disposent des qualifications requises ;

- En cas d'accord, signer la liste des candidats présélectionnés, ainsi que les éléments du dossier de consultation, et transmettre le tout au Directeur Général ;

- En cas de désaccord, retourner le tout au DAF, pour les corrections nécessaires et éventuellement pour la reprise de la présélection.

2.2.1 PRESTATIONS INTELLECTUELLES - CONSULTANT INDIVIDUEL EXAMEN DE CV DE CONSULTANTS AGREES PAR AIBD

2.2.1. 2. Description des tâches

2.2.1.2.4 Transmission du dossier aux consultants présélectionnés

QUI ?

LE RCM

QUAND ?

A la suite de l'Approbation de la liste des consultants présélectionnés et du dossier de consultation par le DG.

COMMENT ?

- Envoyer aux consultants présélectionnés les termes de référence établis et les inviter à remettre une proposition technique et financière.

Le délai de réponse fixé au consultant est de 7 jours minimum.

2.2.1 PRESTATIONS INTELLECTUELLES - CONSULTANT INDIVIDUEL EXAMEN DE CV DE CONSULTANTS AGREES PAR AIBD

2.2.1. 2. Description des tâches

2.2.1.2.5 Réception des propositions de services des consultants

QUI ?

Le RCM

QUAND ?

A la réception des propositions de services des candidats.

COMMENT ?

- Mettre le cachet « arrivée » avec la date, l'heure et le numéro d'ordre, sur les enveloppes reçues ;

- Enregistrer les propositions de services reçues dans le registre des propositions de services reçus.

2.2.1 PRESTATIONS INTELLECTUELLES -CONSULTANT INDIVIDUEL EXAMEN DE CV DE CONSULTANTS AGREES PAR AIBD

2.2.1. 2. Description des tâches

2.2.1.2.6 : Archivage des propositions de services reçues

QUI ?

Le RCM

QUAND ?

A la réception des propositions de services des candidats.

COMMENT ?

- Ranger les propositions reçues dans une boîte d'archive dans l'attente de la date de dépouillement.

2.2.1 PRESTATIONS INTELLECTUELLES -CONSULTANT INDIVIDUEL EXAMEN DE CV DE CONSULTANTS AGREES PAR AIBD

2.2.1. 2. Description des tâches

2.2.1.2.7 Convocation du Comité Interne de Dépouillement

QUI ?

Le RCM

QUAND ?

Deux jours avant la date fixée pour l'examen et l'évaluation des dossiers de candidatures

COMMENT ?

- Convoquer par écrit (mail avec demande d'accusé de réception) le Comité Interne de Dépouillement, en précisant dans la convocation :

- o l'ordre du jour,
- o l'heure et le lieu de la séance.

2.2.1 PRESTATIONS INTELLECTUELLES -CONSULTANT INDIVIDUEL EXAMEN DE CV DE CONSULTANTS AGREES PAR AIBD

2.2.1. 2. Description des tâches

2.2.1.2.8 Analyse des propositions de service et attribution provisoire

QUI ?

Le Comité Interne de Dépouillement

QUAND ?

Lors de la séance de dépouillement et d'analyse des propositions de services reçues.

COMMENT ?

- Procéder à l'analyse des propositions de services des consultants et ;
- Désigner comme attributaire provisoire le consultant présentant la meilleure proposition technique et financière.

Observations

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

- soit sur la base de la qualité technique de la proposition, résultant en particulier de l'expérience du candidat, de la qualification des experts et de la méthode de travail proposés, ainsi que du montant de la proposition ;
- soit sur la base d'un budget prédéterminé dont le candidat doit proposer la meilleure utilisation possible ;

- soit sur la base de la meilleure proposition financière soumise par les candidats ayant obtenu une note technique minimum ;

- soit, dans les cas où les prestations sont d'une complexité exceptionnelle ou d'un impact considérable ou encore lorsqu'elles donneraient lieu à des propositions difficilement comparables, exclusivement sur la base de la qualité technique de sa proposition. Dans ce dernier cas, l'exécution du marché doit donner lieu à un contrôle des prix de revient.

2.2.1 PRESTATIONS INTELLECTUELLES -CONSULTANT INDIVIDUEL EXAMEN DE CV DE CONSULTANTS AGREES PAR AIBD

2.2.1. 2. Description des tâches

2.2.1.2.9 Elaboration du rapport d'évaluation, de la lettre de notification et du projet de contrat QUI ?

Le RCM

QUAND ?

A la fin de la séance de dépouillement et d'évaluation du Comité Interne de Dépouillement.

COMMENT ?

- Elaborer le rapport d'évaluation qui doit être signé par les membres du comité interne de dépouillement ;

- Le transmettre au Contrôleur Interne et de Gestion.

2.2.1 PRESTATIONS INTELLECTUELLES -CONSULTANT INDIVIDUEL EXAMEN DE CV DE CONSULTANTS AGREES PAR AIBD

2.2.1. 2. Description des tâches

2.2.1.2.10 Contrôle de conformité du rapport d'évaluation

QUI ?

Le CIG

QUAND ?

A la réception du rapport d'évaluation établi par le RCM, ainsi que du dossier y afférant.

COMMENT ?

- S'assurer de la conformité de la procédure ;

- Viser le rapport d'évaluation ;

- S'assurer que le montant des honoraires proposés par le consultant retenu est en adéquation avec le budget y afférent ;

- En cas de désaccord retourner tout le dossier au RCM avec les observations y afférentes pour correction des anomalies ou des irrégularités relevées ;

- Transmettre le rapport au DAF avec le dossier y afférent, en cas d'accord.

2.2.1 PRESTATIONS INTELLECTUELLES - CONSULTANT INDIVIDUEL EXAMEN DE CV DE CONSULTANTS AGREES PAR AIBD

2.2.1. 2. Description des tâches

2.2.1.2.11 Vérification du rapport d'évaluation

QUI ?

LE DAF

QUAND ?

A la réception du rapport d'évaluation visé par le CIG ainsi que du dossier y afférant.

COMMENT ?

- S'assurer que le rapport d'évaluation est dûment visé par le CIG et qu'il est correctement établi ;

- Vérifier que le projet de contrat et la notification ont été correctement établis ;

- En cas d'accord, apposer son visa et transmettre le rapport et le dossier y afférant, au DG pour signature ;

- En cas de désaccord retourner tout le dossier au RCM avec les observations y afférentes pour correction des anomalies ou des irrégularités relevées.

2.2.1 PRESTATIONS INTELLECTUELLES - CONSULTANT INDIVIDUEL EXAMEN DE CV DE CONSULTANTS AGREES PAR AIBD

2.2.1. 2. Description des tâches

2.2.1.2.12 Approbation du choix du consultant

QUI ?

LE DG

QUAND ?

A la suite du visa du rapport d'évaluation et des éléments du dossier y afférents, par le DAF.

COMMENT ?

- S'assurer que le rapport d'évaluation et les éléments du dossier y afférents sont dûment visés par le DAF ;

- S'assurer qu'ils ne comportent pas d'anomalies ;

- En cas d'accord, viser le rapport d'évaluation, signer la lettre de notification et retourner tout le dossier au DAF.

2.2.1 PRESTATIONS INTELLECTUELLES - CONSULTANT INDIVIDUEL EXAMEN DE CV DE CONSULTANTS AGREES PAR AIBD

2.2.1. 2. Description des tâches

2.2.1.2.13 Notification provisoire au consultant retenu

QUI ?

LE RCM

QUAND ?

A la réception du dossier de choix du Consultant et de la lettre de notification provisoire approuvés par le DG.

COMMENT ?

- Transmettre au consultant retenu la lettre de notification et le contrat à signer ;
- Retourner le dossier de sélection au RCM.

2.2.1 PRESTATIONS INTELLECTUELLES - CONSULTANT INDIVIDUEL EXAMEN DE CV DE CONSULTANTS AGREES PAR AIBD**2.2.1. 2. Description des tâches****2.2.1.2.14 Signature du contrat et notification définitive au consultant retenu****QUI ?**

LE DG

QUAND ?

A la réception du contrat signé par le Consultant.

COMMENT ?

- Signer les exemplaires du contrat ;
- Les transmettre ensuite au RCM pour traitement ;
- Elaboration de la notification finale et présentation de la notification au Directeur Général pour signature ;
- Transmission du contrat au Consultant ; ce dernier devra faire enregistrer le contrat et le retourner au RCM ;
- Transmission d'un exemplaire du contrat et de la lettre de notification définitive à consultant ;
- Conservation d'un exemplaire ;
- Information du DAF et du Demandeur de la signature du Contrat et de l'envoi au consultant de la lettre de notification définitive.

2.2.2 PRESTATIONS INTELLECTUELLES : CONSULTANT INDIVIDUEL APPEL A MANIFESTATION D'INTERET**2.2.2. 1. Présentation de la procédure**

La présente procédure se rapporte à la Sélection de consultants individuels, suite à un Appel à Manifestation d'Intérêt pour les prestations dont le montant prévisionnel est supérieur à trente millions (30.000.000) francs CFA.

Elle est mise en œuvre comme suit :

- Lancement par l'AIBD, d'un Appel à Manifestation d'Intérêt et présélection d'au moins 3 consultants, sur la base des CV reçus ;
- Elaboration des Termes de référence ;
- Transmission des termes de référence aux consultants présélectionnés et invitation des consultants à soumettre une proposition technique et financière ;

- Sélection après dépouillement et examen des propositions reçues, du consultant qui a présenté la meilleure proposition (consultant disposant des qualifications professionnelles et techniques requises, ayant présenté la proposition conforme la moins disante).

La présélection des candidats s'effectue exclusivement en fonction de leur aptitude à exécuter les prestations de façon satisfaisante.

Les délais de réponse aussi bien à l'AMI qu'à l'invitation à remettre une proposition de services, sont de 15 jours.

Lorsqu'un minimum de 3 plis n'a pas été remis aux date et heure limites de réception des offres, l'AIBD peut accorder un nouveau délai aux candidats qui ne peut être inférieur à quinze (15) jours.

A l'issue de ce nouveau délai, les opérations d'ouverture des plis, de dépouillement et d'examen des propositions peuvent être effectuées quelque soit le nombre d'offres reçues.

Objectif de la procédure

La procédure décrit les tâches relatives à la Sélection d'un Consultant Individuel pour les travaux de prestations intellectuelles dont le montant estimé est supérieur à 30 millions.

2.2.2 PRESTATIONS INTELLECTUELLES : CONSULTANT INDIVIDUEL APPEL A MANIFESTATION D'INTERET

2.2.2. 2. Description de la procédure

La procédure est identique à celle relative à l'appel d'offre ouvert, avec comme différence, la présélection préalable des candidats admis à présenter une proposition de services à l'AIBD qui s'effectue par le biais d'un Appel à Manifestation d'Intérêt.

L'appel à manifestation d'Intérêt se fait par une publication d'un avis d'appel public à candidature, dans au moins un journal quotidien de grande diffusion et, si nécessaire, par tout autre support approprié.

Cet avis mentionne la liste des renseignements que les candidats devront produire à l'appui de leur candidature et précise la date limite de remise des dossiers de candidature (dans le cas des individuels, il s'agit de la fourniture de leurs CV). Celle-ci est fixée à 15 jours.

Les dossiers de candidature (constitués des CV) sont remis à l'AIBD par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir la confidentialité des éléments qu'ils contiennent.

A l'expiration des date et heure limites de remise des dossiers de candidature, le RCM lors de la séance de dépouillement organisée avec la participation de la Commission des marchés, est chargé de procéder à leur ouverture. Seuls peuvent être ouverts les dossiers de candidature reçus au plus tard aux date et heure limites de dépôt des offres.

L'ouverture des dossiers de candidature est publique et se déroule en présence de la Commission des Marchés de l'AIBD. Le RCM, enregistre le contenu des dossiers de candidature dans le procès-verbal de la séance d'ouverture qui est signé par tous les membres de la Commission.

La Commission des Marchés examine les justifications des qualifications fournies par les candidats sur la base des critères énoncés dans l'Appel à Manifestation d'Intérêt et établit un procès-verbal d'examen des candidatures auquel est jointe une liste de candidats présélectionnés (au plus 3 candidats).

Les modalités de convocation et de délibération de la Commission des marchés sont identiques à celles décrites à la PROCEDURE 2.1.7 : SELECTION DE FOURNISSEURS OU DE PRESTATAIRES PAR DEMANDE DE RENSEIGNEMENT DE PRIX.

L'ouverture et l'examen des propositions de services reçues, ainsi que la détermination de la proposition conforme (suivant les critères établis), évaluée la moins disante, s'effectuent ensuite dans les mêmes conditions que pour l'Appel d'Offres ouvert. Voir PROCEDURE 2.1.9 : SELECTION DE FOURNISSEURS PAR APPEL D'OFFRES OUVERT.

2.2.3. PRESTATIONS INTELLECTUELLES : CABINETS DE 0 A 50 MILLIONS PRESELECTION DE TROIS CABINETS AGRRES

2.2.3. 1. Présentation de la procédure

Pour les marchés de prestations intellectuelles confiés à des cabinets, la sélection de l'attributaire se fait suivant les cas de figure suivants :

- Sélection de cabinets, à partir du fichier des cabinets agréés tenu par l'AIBD pour les prestations dont le montant prévisionnel est inférieur ou égal à cinquante millions (50.000.000) francs CFA ;

- Sélection de cabinets, suite à un Appel à Manifestation d'Intérêt pour les prestations dont le montant prévisionnel est supérieur à cinquante millions (50.000.000) francs CFA.

La présente procédure se rapporte à la Sélection de cabinets, à partir du fichier des cabinets agréés tenu par l'AIBD pour les prestations dont le montant prévisionnel est inférieur ou égal à cinquante millions (50.000.000) francs CFA.

Elle est mise en œuvre comme suit :

- AIBD-SA doit établir les Termes de référence ;
- Elaborer une liste restreinte d'au moins 3 cabinets présélectionnés à partir de son fichier des Fournisseurs et Prestataires Agréés ;
- Leur transmettre les termes de référence et les inviter à lui soumettre une proposition technique et financière ;
- Retenir après dépouillement et examen des propositions reçues, le Cabinet qui a présenté la meilleure proposition (Cabinet disposant des qualifications professionnelles et techniques requises, ayant présenté la proposition conforme la moins disante) : Le dépouillement et l'évaluation des offres ainsi que l'attribution provisoire, sont effectués par le Comité interne de Dépouillement de l'AIBD.

Le délai de réponse à la demande de proposition est de 15 jours.

Lorsqu'un minimum de 3 plis n'a pas été remis aux date et heure limites de réception des offres, l'AIBD peut accorder un nouveau délai aux candidats qui ne peut être inférieur à quinze (15) jours.

Elle porte à la connaissance des cabinets présélectionnés, le nouveau délai de remise des offres.

A l'issue de ce nouveau délai, les opérations d'ouverture des plis, de dépouillement et d'examen des propositions peuvent être effectuées quelque soit le nombre d'offres reçues.

Objectif de la procédure

Sélection de cabinets, à partir du fichier des cabinets agréés tenu par l'AIBD pour les prestations dont le montant prévisionnel est inférieur ou égal à cinquante millions (50.000.000) francs CFA.

La procédure est identique à celle relative à la Sélection de consultants individuels, à partir de la liste des Consultants Agréés tenue par l'AIBD pour les prestations dont le montant prévisionnel est inférieur ou égal à trente millions (30.000.000) francs CFA . VOIR PROCEDURE 2.2.1 : PRESTATIONS INTELLECTUELLES - CONSULTANT INDIVIDUEL - EXAMEN DE CV DE CONSULTANTS.

2.2.4 PRESTATIONS INTELLECTUELLES : CABINETS - APPEL A MANIFESTATION D'INTERET

2.2.4. 1. Présentation de la procédure

La présente procédure se rapporte à la Sélection de cabinets, à partir du fichier des cabinets agréés tenu par l'AIBD pour les prestations dont le montant prévisionnel est supérieur à cinquante millions (50.000.000) francs CFA.

La présélection des candidats s'effectue exclusivement en fonction de leur aptitude à exécuter les prestations de façon satisfaisante.

Les délais de réponse aussi bien à l'AMI qu'à l'invitation à remettre une proposition de services, sont de 15 jours.

Lorsqu'un minimum de 3 plis n'a pas été remis aux dates et heures limites de réception des propositions, l'AIBD peut accorder un nouveau délai aux candidats qui ne peut être inférieur à quinze (15) jours ouvrables.

A l'issue de ce nouveau délai, les opérations d'ouverture des plis, de dépouillement et d'examen des propositions peuvent être effectuées quelque soit le nombre de propositions reçues.

Objectif de la procédure

La procédure décrit les tâches relatives à la Sélection d'un Cabinet pour les marchés de prestations intellectuelles dont le montant estimé est supérieur à 50 millions.

2.2.4 PRESTATIONS INTELLECTUELLES : CABINETS - APPEL A MANIFESTATION D'INTERET

2.2.4. 2. Description de la procédure

La procédure est identique à celle relative à l'appel public à concurrence, avec comme différence, la présélection préalable des candidats admis à présenter une proposition de services à l'AIBD qui s'effectue par le biais d'un Appel à Manifestation d'Intérêt.

L'appel à manifestation d'Intérêt se fait par une publication d'un avis d'appel public à candidature, dans au moins un journal quotidien de grande diffusion et, si nécessaire, par tout autre support approprié.

Cet avis mentionne la liste des renseignements que les candidats devront produire à l'appui de leur candidature et précise la date limite de remise des dossiers de candidature. Celle-ci est fixée à 15 jours.

Les dossiers de candidature sont remis à l'AIBD par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir la confidentialité des éléments qu'ils contiennent.

A l'expiration des date et heure limites de remise des dossiers de candidature, le RCM lors de la séance de dépouillement organisée avec la participation de la Commission des marchés, est chargé de procéder à leur ouverture. Seuls peuvent être ouverts les dossiers de candidature reçus au plus tard aux date et heure limites de dépôt des offres.

L'ouverture des dossiers de candidature est publique et se déroule en présence de la Commission des Marchés de l'AIBD. Le RCM enregistre le contenu des dossiers de candidature dans le procès-verbal de la séance d'ouverture qui est signé par tous les membres de la Commission.

La Commission des Marchés examine les justifications des qualifications, fournies par les candidats sur la base des critères énoncés dans l'Appel à Manifestation d'Intérêt et établit un procès-verbal d'examen des candidatures auquel est jointe une liste de candidats présélectionnés (au mois 3 candidats).

Les modalités de convocation et de délibération de la Commission des marchés sont identiques à celles décrites à la PROCEDURE 2.1.7 : SELECTION DE FOURNISSEURS OU DE PRESTATAIRES PAR DEMANDE DE RENSEIGNEMENT DE PRIX.

L'ouverture et l'examen des propositions de services reçues, ainsi que le choix du consultant, s'effectuent comme suit :

L'ouverture des propositions s'effectue en deux temps. Dans un premier temps, les propositions techniques sont ouvertes et évaluées conformément aux critères définis. Dans un deuxième temps, seuls les candidats ayant présentés les propositions techniquement qualifiées et conformes voient leurs propositions financières ouvertes.

Les autres propositions financières sont retournées aux soumissionnaires non qualifiés sans être ouvertes.

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

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

Le marché peut ensuite faire l'objet de négociations avec le candidat dont la proposition est retenue. Les négociations ne peuvent en aucun cas être conduites avec plus d'un candidat à la fois.

La commande (bon de commande ou contrat) est établie après la sélection du fournisseur.

Objectif de la procédure

La procédure décrit les tâches relatives à l'établissement des bons de commande ou des contrats.

Elle comprend les tâches ci - dessous

Index des tâches

Référence Tâche Agent (Qui ?)

2.3.1.2.1. Elaboration du bon de commande (BC) ou du contrat L'Assistant Logistique

2.3.1.2.2 Préparation de la « liasse bon de commande » L'Assistant Logistique

2.3.1.2.3 Contrôle de la conformité du BC ou du contrat Le Contrôleur Interne

2.3.1.2.4. Vérification du BC ou du contrat Le DAF

2.3.1.2.5. Approbation du BC ou du contrat Le DG

2.3.1.2.6. Transmission du BC ou du contrat au RCM Le DAF

2.3.1.2.7. Envoi du BC ou du contrat au fournisseur Le RCM

2.3.1.2.8. Classement de la « liasse bon de commande » Chef comptable

QUI ?

L'Assistant Logistique

QUAND

Après la sélection du fournisseur et pour satisfaire à une demande d'achat, de travaux ou de services.

COMMENT ?

- Remplir un bon de commande en deux exemplaires, dans le carnet de commandes, ou établir un contrat.

Le bon de commande ou le contrat doit comporter les renseignements suivants :

- un numéro chronologique,
- la date,
- le nom du fournisseur,
- la rubrique budgétaire,
- l'objet de la commande,
- les articles ou prestations à fournir :
 - o désignation,
 - o unité,
 - o quantité,
 - o prix unitaire,
 - o montant,
- le total général de chaque commande en chiffres et lettres,
- les délais de livraison,
- le lieu de livraison

QUI ?

L'Assistant Logistique

QUAND

Après la préparation du Bon de Commande.

COMMENT ?

- Préparer la « liasse bon de commande » (expression de besoins, demande d'achat, procès verbal de dépouillement accompagné des offres de prix, bon de commande) ;
- Transmettre le tout au Contrôleur Interne pour vérification.

QUI ?

Le Contrôleur Interne

QUAND

A la réception de la « liasse bon de commande », préparée par l'Assistant Logistique.

COMMENT ?

- Vérifier que la liasse est complète et que tous les renseignements y figurent et sont corrects ;
- Vérifier que le bon de commande est conforme à la demande d'achat ;
- Signer le bon de commande, si tout est jugé correct ;
- Transmettre le dossier au DAF pour vérification ;
- Si des anomalies sont relevées, retourner la liasse, avec les observations y afférentes, à l'Assistant Logistique.

QUI ?

Le Directeur Administratif et Financier

QUAND

A la réception du BC vérifié et visé par le Contrôleur de Gestion.

COMMENT ?

- Vérifier que le dossier est complet et que tous les renseignements nécessaires y figurent et sont corrects ;
- Vérifier que le bon de commande est conforme à la demande d'achat ;
- Signer le Bon de Commande, si tout est jugé correct ;
- Transmettre le dossier au Directeur Général pour approbation finale ;
- Si des anomalies sont relevées, retourner la liasse, avec les observations y afférentes, à l'Assistant Logistique.

QUI ?

Le Directeur Général

QUAND

A la réception du BC vérifié et signé par le DAF.

COMMENT ?

- Vérifier que la commande est dûment justifiée, qu'elle a été correctement établie et qu'elle est signée par les responsables habilités ;
- Signer le bon de commande pour approbation ;
- Retourner le bon de commande signé au DAF.

QUI ?

Le DAF

QUAND

A la réception du BC signé par le Directeur Général

COMMENT ?

- Transmettre un original du Bon de Commande au RCM ;
- Classer un original dans l'attente de la réception de la facture.

QUI ?

L'Assistant Logistique

QUAND ?

A la Réception du BC signé par le Directeur Général

COMMENT ?

- Faire une copie du bon de commande signé,
- Envoyer au fournisseur l'original du bon de commande,
- Garder la copie dans son dossier.

QUI ?

Le Chef comptable

QUAND

A la Réception de la liasse du Bon de commande approuvé par le Directeur Général

COMMENT ?

- Classer la « liasse bon de commande » dans un classeur « factures à recevoir ».

2.3. EXECUTION DE LA COMMANDE

Manuel des Procédures

2.3.2. RECEPTION DES COMMANDES

2.3.2. 1. Présentation de la procédure

La procédure a pour objet la description du processus de réception des fournitures et prestations livrées partiellement ou en totalité dans le cadre des acquisitions de biens et services.

Les prestations intellectuelles sont réceptionnées par le Secrétariat du Directeur Général, acceptées par le demandeur et approuvées par le DG.

La réception des fournitures et services autres que les prestations intellectuelles est effectuée par une commission de réception (dont les membres sont nommés par décision) composée :

- du représentant du Directeur du demandeur ;
- du représentant du Directeur Administratif et Financier ;
- de l'assistant logistique ;
- de toute autre compétence (interne ou externe à AIBD) jugée nécessaire.

Objectif de la procédure

La procédure décrit les tâches relatives à la réception des fournitures et prestations livrées partiellement ou en totalité dans le cadre des acquisitions de biens et services.

Elle comprend les tâches ci-dessous

2.3. EXECUTION DE LA COMMANDE

Manuel des Procédures

2.3.2. RECEPTION DES COMMANDES

2.3.2. 1. Présentation de la procédure (suite)

Index des tâches

Référence Tâche Agent (Qui ?)

2.3.2.2.1 Réception des fournitures, travaux et services autres que prestations intellectuelles
La Commission de réception

2.3.2.2.2 Transmission du « bordereau de livraison » Le DAF

2.3.2.2.3. Ajout de la liasse « bordereau de livraison » Le Chef Comptable

2.3.2.2.4 Réception des prestations intellectuelles Le Secrétariat du DG

2.3.2.2.5. Vérification et visa Le DG

2.3.2.2.6. Contrôle de conformité et avis Le Contrôleur Interne

2.3.2.2.7. Information des réserves Le DG

2.3.2.2.8. Réception du rapport provisoire et de la note d'appréciation Le Demandeur

2.3.2.2.9. Visa du rapport provisoire et de la note d'appréciation Le DAF

2.3.2.2.10. Signature Le Directeur Général

2.3.2.2.11. Enregistrement et Transmission Le Secrétariat du DG

2.3. EXECUTION DE LA COMMANDE

Manuel des Procédures

2.3.2. RECEPTION DES COMMANDES

2.3.2. 2. Description des tâches

2.3.2.2.1 Réception des fournitures, travaux et services autres que prestations intellectuelles

QUI ?

La Commission de réception

QUAND

A la réception des fournitures, travaux et services.

COMMENT ?

- Sur la base du marché ou du bon de commande, procède à la vérification de la livraison du fournisseur ;
- S'assure de la conformité des fournitures, matériel ou mobilier livrés avec le bordereau de livraison et le bon de commande ;
- ou
- S'assure de la conformité des prestations (travaux ou services) avec le bon de commande ;
- Rejette les livraisons non-conformes ;
- Inscrit le cas échéant, sur le bordereau de livraison les réserves sur les livraisons (manquants sur articles, etc.) ;
- Etablit le procès verbal de réception ou l'attestation de service fait sur la base des articles, travaux ou services réceptionnés en y adjoignant la copie du bordereau de livraison et du bon de commande ;
- Fait signer le procès verbal par le représentant du fournisseur et par tous les membres de la commission de réception.

2.3. EXECUTION DE LA COMMANDE

Manuel des Procédures

2.3.2. RECEPTION DES COMMANDES

2.3.2. 2. Description des tâches

2.3.2.2.1 Réception des fournitures, travaux et services autres que prestations intellectuelles (suite)

- Transmet un exemplaire de la liasse « bordereau de livraison » qui comprend le bon de commande, le bordereau de livraison et le procès verbal de réception (en faisant au besoin des copies) aux destinataires ci-après :

- Représentant du fournisseur (juste le bordereau de livraison signé) ;
- Assistant logistique ;
- Contrôleur Interne ;
- Directeur Administratif et Financier (originaux).

2.3. EXECUTION DE LA COMMANDE

Manuel des Procédures

2.3.2. RECEPTION DES COMMANDES

2.3.2. 2. Description des tâches

2.3.2.2.2 Transmission du « bordereau de livraison »

QUI ?

Le DAF

QUAND

A la réception du « bordereau de livraison ».

COMMENT ?

- Transmet la liasse « bordereau de livraison » au Chef Comptable.

2.3. EXECUTION DE LA COMMANDE

Manuel des Procédures

2.3.2. RECEPTION DES COMMANDES

2.3.2. 2. Description des tâches

2.3.2.2.3 :Ajout de la liasse « bordereau de livraison » à la « liasse bon de Commande »

QUI ?

Le Chef Comptable

QUAND ?

A la réception du « bordereau de livraison » traité par le Chef Comptable.

COMMENT ?

- Complète la liasse « bon de commande » par la liasse « bordereau de livraison » dans le classeur « factures à recevoir ».

2.3. EXECUTION DE LA COMMANDE

Manuel des Procédures

2.3.2. RECEPTION DES COMMANDES

2.3.2. 2. Description des tâches

2.3.2.2.4 Réception des prestations intellectuelles

QUI ?

Le Secrétariat du DG

QUAND

A la Réception du Rapport du prestataire

COMMENT ?

- Reçoit le rapport du prestataire et le transmet au DG.

2.3. EXECUTION DE LA COMMANDE

Manuel des Procédures

2.3.2. RECEPTION DES COMMANDES

2.3.2. 2. Description des tâches

2.3.2.2.5 Vérification et visa

QUI ?

Le DG

QUAND

A la Réception du Rapport du prestataire.

COMMENT ?

- Le transmet au CI pour contrôle de conformité.

2.3. EXECUTION DE LA COMMANDE

Manuel des Procédures

2.3.2. RECEPTION DES COMMANDES

2.3.2. 2. Description des tâches

2.3.2.2.6 Contrôle de conformité et avis

QUI ?

Le Contrôleur Interne

QUAND

A la Réception du Rapport du prestataire transmis par le DG.

COMMENT ?

- S'assure du respect des termes contractuels.
- Avise le DG en cas de non-conformité à son niveau.

2.3. EXECUTION DE LA COMMANDE

Manuel des Procédures

2.3.2. RECEPTION DES COMMANDES

2.3.2. 2. Description des tâches

2.3.2.2.7 Information en cas de réserves éventuelles

QUI ?

Le DG

QUAND ?

A la Réception du Rapport du prestataire.

COMMENT ?

Informe le DAF et le Directeur du demandeur des réserves éventuelles.

2.3. EXECUTION DE LA COMMANDE

Manuel des Procédures

2.3.2. RECEPTION DES COMMANDES

2.3.2. 2. Description des tâches

2.3.2.2.8 Réception du rapport provisoire et de la note d'appréciation

QUI ?

Le Demandeur

QUAND

A la suite de la Réception du rapport provisoire par le DG.

COMMENT ?

A la réception du rapport (provisoire ou définitif) s'assure qu'il répond à ses attentes et qu'il a été établi conformément aux termes de références et au contrat ;

- Etablit une note d'appréciation du rapport, en faisant part de l'acceptation sans condition, de l'acceptation conditionnelle ou du rejet du rapport et signe la note d'appréciation du rapport ;

- Prépare une lettre adressée au consultant et la transmet au DAF, via son Directeur, accompagnée du rapport et de la note d'appréciation.

2.3. EXECUTION DE LA COMMANDE

Manuel des Procédures

2.3.2. RECEPTION DES COMMANDES

2.3.2. 2. Description des tâches

2.3.2.2.9 Visa du rapport provisoire et de la note d'appréciation

QUI ?

Le Directeur Administratif et Financier

QUAND ?

A la Réception du Rapport du prestataire par le DG.

COMMENT ?

- Prend connaissance du rapport et de la note d'appréciation ;

- Vise et transmet au Directeur Général, pour signature, la lettre adressée au Consultant.

2.3. EXECUTION DE LA COMMANDE

Manuel des Procédures

2.3.2. RECEPTION DES COMMANDES

2.3.2. 2. Description des tâches

2.3.2.2.10 Signature

QUI ?

Directeur Général

QUAND

A la suite du Visa du rapport provisoire par le DAF.

COMMENT ?

- Signe la lettre adressée au Consultant s'il n'a pas d'observation ;

- Remet quel que soit le cas (acceptation conditionnelle ou non, rejet), le dossier reçu au DAF.

2.3. EXECUTION DE LA COMMANDE

Manuel des Procédures

2.3.2. RECEPTION DES COMMANDES

2.3.2. 2. Description des tâches

2.3.2.2.11 Enregistrement et Transmission

QUI ?

Le Secrétariat du DG

QUAND

A la signature de la lettre adressée au consultant.

COMMENT ?

- Enregistre la lettre et la transmet au Consultant ;
- Envoie une copie de la lettre signée par le DG au Directeur Administratif et Financier ;
- Transmet le fond de dossier au Directeur du Demandeur ;
- Classe une copie de la lettre et de la note d'appréciation.

2.3. EXECUTION DE LA COMMANDE

Manuel des Procédures

2.3.3. CERTIFICATION DES FACTURES

2.3.3. 1. Présentation de la procédure

La procédure a pour objet la description du processus de certification des factures qui arrivent à AIBD.

Objectif de la procédure

La procédure décrit les tâches relatives à la certification des factures qui arrivent à AIBD. Elle comprend les tâches ci - dessous.

Index des tâches

Référence Tâche Agent (Qui ?)

2.3.3.2.1. Réception, enregistrement et transmission Le Secrétariat du DG

2.3.3.2.2. Visa et transmission Le DAF

2.3.3.2.3. Contrôle de conformité Le Chef Comptable

2.3.3.2.4 Enregistrement Le Chef Comptable

2.3. EXECUTION DE LA COMMANDE

Manuel des Procédures

2.3.3. CERTIFICATION DES FACTURES

2.3.3.2. Description des tâches

2.3.3.2.1 Réception, enregistrement et transmission de la facture

QUI ?

Le Secrétariat du DG

QUAND

A la réception d'une facture.

COMMENT ?

- Reçoit la facture en deux exemplaires originaux ;
- Enregistre la facture dans le registre des factures en mentionnant :
 - la date d'arrivée,
 - le numéro interne de la facture (numérotation chronologique interne),
 - la date et le numéro de la facture du fournisseur,
 - le nom du fournisseur,
- Appose le cachet « courrier arrivée » sur la facture avec indication :
 - de la date,
 - du numéro interne ;
- Transmet au DG pour imputation au DAF ;
- Prend copie de la facture pour son classement ;
- Transmet par registre de transmission en interne au Directeur Administratif et Financier (DAF) la facture et autres pièces jointes.

2.3. EXECUTION DE LA COMMANDE

Manuel des Procédures

2.3.3. CERTIFICATION DES FACTURES

2.3.3.2. Description des tâches

2.3.3.2.2 Visa et Transmission

QUI ?

Le DAF

QUAND ?

A la réception de la « liasse facture ».

COMMENT ?

Transmet la « liasse facture » au Chef Comptable.

2.3. EXECUTION DE LA COMMANDE

Manuel des Procédures

2.3.3. CERTIFICATION DES FACTURES

2.3.3.2. Description des tâches

2.3.3.2.3 Vérification, contrôle de conformité

QUI ?

Le Chef Comptable

QUAND

A la réception de « la liasse facture » visé par le DAF.

COMMENT ?

- Sort la liasse « bordereau de livraison » (qui a été complétée par la liasse bon de commande) du fournisseur concerné dans le classeur des factures à recevoir ;
- Appose le cachet « original » ou « copie » sur les factures ;
- Effectue une vérification arithmétique des montants ;
- S'assure que la facture est numérotée et porte les références du bon de commande ;
- Vérifie la conformité de la facture avec le bon de commande et le bordereau de livraison et le procès verbal de réception ;
- Classe une copie de la facture et la liasse des pièces justificatives.

2.3. EXECUTION DE LA COMMANDE

Manuel des Procédures

2.3.3. CERTIFICATION DES FACTURES

2.3.3.2. Description des tâches

2.3.3.2.4 Enregistrement

QUI ?

Le Chef Comptable

QUAND

A la suite du contrôle de conformité effectué par le Chef comptable

COMMENT ?

- Procède à l'imputation comptable ;
- Enregistre la facture en comptabilité ;
- Appose le cachet « saisie » sur la facture ;
- Classe la liasse de pièces justificatives de la facture dans le classeur échéancier (facture à payer) ;

A date échue, enclenche la procédure de paiement (voir manuel de procédures de gestion de la trésorerie).

DECRET n° 2011-1014 du 15 juillet 2011

modifiant l'article 8, alinéa 2 du décret n° 98-334 du 21 avril 1998 fixant les conditions et les modalités de délivrance et de retrait de licence ou de concession de production, de distribution et de vente d'énergie électrique.

RAPPORT DE PRESENTATION

Le décret n° 98-334 du 21 avril 1998 relatif aux conditions et modalités de délivrance et de retrait de licence ou de concession de production, de distribution et de vente d'énergie électrique, en son article 8 alinéas 2 et 3, fixe la durée initiale de validité de la licence pour l'exercice d'activités de production ou de vente d'énergie électrique à quinze ans et la durée initiale de validité de la concession pour l'exercice d'activités de distribution ou de transport d'énergie électrique à vingt cinq ans.

Mais face à la crise que traverse le secteur de l'énergie et à l'option prise par le Gouvernement de diversifier les sources d'énergie en recourant à diverses technologies de production d'énergie électrique notamment les centrales à charbon, il est apparu nécessaire d'adapter la durée de validité de la licence, non seulement à celle des contrats d'achat d'énergie conclus souvent pour une durée supérieure à quinze ans, mais aussi et surtout, aux exigences de financement de ces types de centrales.

Ainsi, cette démarche contribue au développement et au renforcement de la capacité de production dans le sous-secteur de l'électricité à travers une plus grande stabilité, juridique de la situation des acteurs.

Le présent projet de décret a pour objet de proroger la durée de validité de la licence, jusqu'à vingt cinq ans, en vue de tenir compte de l'environnement technologique, juridique, économique et financier de la production indépendante et des contrats d'achat d'énergie.

Telle est, Monsieur le Président de la République, l'économie du présent projet de décret.

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE,

Vu la Constitution, notamment en ses articles 43 et 76 ;

Vu la loi n° 98-29 du 14 avril 1998 relative au secteur de l'électricité, notamment en ses articles 16, 18 et 21 ;

Vu le décret n° 98-334 du 21 avril 1998 fixant les conditions et les modalités de délivrance et de retrait de licence ou de concession de production, de distribution et de vente d'énergie électrique ;

Vu le décret n° 2009-451 du 30 avril 2009 portant nomination du Premier Ministre ;

Vu le décret n° 2009-567 du 15 juin relatif aux attributions du Ministère de la Coopération Internationale, de l'Aménagement du Territoire des Transports aériens et des Infrastructures modifié par le décret n° 2009-1054 du 24 septembre 2009 ;

Vu le décret n° 2011-628 du 16 mai 2011 relatif à la composition du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2011-818 du 16 juin 2011 modifiant le décret n° 2011-634 du 17 mai 2011 portant répartition des services de l'Etat et du contrôle des établissements publics, des sociétés nationales et des sociétés à participation publique entre la Présidence de la République, la Primature et les ministères ;

Sur le rapport du Ministre d'Etat, Ministre de la Coopération Internationale, des Transports Aériens, des Infrastructures et de l'Energie ;

DECRETE :

Article premier. - L'article 8, alinéa 2 du décret n° 98-334 du 21 avril 1998 fixant les conditions et les modalités de délivrance et de retrait de licence ou de concession de production, de distribution et de vente d'énergie électrique est modifié ainsi qu'il suit :

« **Article 8, alinéa 2.** - La licence est accordée pour une durée ne pouvant pas excéder vingt cinq ans ».

Art. 2. - Le Ministre d'Etat, , Ministre de la Coopération internationale, des Transports Aériens, des Infrastructures et de l'Energie est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au *Journal officiel*.

Fait à Dakar, le 15 juillet 2011.

Abdoulaye WADE.

Par le Président de la République :

Le Premier Ministre,

Souleymane Ndéné NDIAYE.

RUFISQUE - Imprimerie nationale DL n° 6549

