

**Directives de l'Approvisionnement
pour l'Aide Non Remboursable du Japon
(Type I –C)**

**Agence Japonaise de Coopération Internationale
(JICA)**

PARTIE I Principes de base	4
I-I Introduction	4
I-II Parties Concernées	4
I-III Considérations de Sécurité	5
PARTIE II Directives pour l'Utilisation de l'Agent	6
II-I Généralités	6
II-I-1 Rôle de l'Agent	6
II-I-2 Accord d'Agent.....	6
II-I-3 Services de l'Agent	6
II-II Approbation de l'Accord d'Agent	6
II-II-1 Généralités	6
II-II-2 Référence à l'A/D.....	6
II-II-3 Etendue des Services	7
II-II-4 Achèvement des Services.....	7
II-II-5 Rémunération de l'Agent	7
II-II-6 Approbation de l'Accord d'Agent.....	7
II-II-7 Modalités de Paiement	7
II-II-8 Force Majeure.....	7
II-II-9 Responsabilités et obligations du Bénéficiaire	8
II-II-10 Amendement de l'Accord d'Agent	8
PARTIE III Directives pour l'Approvisionnement en Produits et Services par l'Agent	8
III-I Généralités	8
III-I-1 Produits et Services Acceptables pour l'Approvisionnement.....	8
III-I-2 Entreprise	8
III-I-3 Approvisionnement déloyal	9
III-II Procédures d'Approvisionnement	10
III-II-1 Transfert des Fonds	10
III-II-2 Méthodes d'Approvisionnement.....	10
III-II-3 Type du Contrat	14
III-II-4 Taille du Lot de Soumission	14
III-II-5 Conditions de Soumission	14
III-II-6 Avis d'Appel d'Offres	14
III-II-7 Langue.....	15
III-III Dossier d'Appel d'Offres	15

III-III-1 Généralités	15
III-III-2 Contenu du Dossier d'Appel d'Offres	16
III-III-3 Eléments Principaux des Instructions aux Soumissionnaires	16
III-III-4 Conditions d'Approvisionnement.....	17
III-III-5 Formulaire de la Soumission.....	17
III-III-6 Avant-projet du Contrat	17
III-IV Exécution de la Soumission	18
III-IV-1 Délai de Préparation des Offres.....	18
III-IV-2 Caution de Soumission.....	18
III-IV-3 Questions et Réponses concernant le Dossier d'Appel d'Offres....	18
III-IV-4 Correction ou Modification du Dossier d'Appel d'Offres.....	18
III-IV-5 Examen de Préqualification des Soumissionnaires	19
III-IV-6 Procédures de Soumission.....	19
III-IV-7 Explications Complémentaires et Modifications des Offres au cours de l'Evaluation	20
III-IV-8 Confidentialité du Processus de Soumission	20
III-IV-9 Examen des Soumissions	20
III-IV-10 Evaluation des Soumissions	21
III-IV-11 Rapport d'Evaluation des Soumissions.....	21
III-IV-12 Notification des Résultats	21
III-IV-13 Rejet des Offres et Resoumission	22
III-V Conclusion du Contrat.....	22
III-V-1 Généralités	22
III-V-2 Référence à l'A/D.....	22
III-V-3 Contenu des Produits et Services.....	23
III-V-4 Prix Contractuel	23
III-V-5 Conditions de Paiement.....	23
III-V-6 Garantie.....	23
III-V-7 Caution de Bonne Exécution	23
III-V-8 Non-exécution du Contrat	24
III-V-9 Force Majeure.....	24
III-V-10 Procédures de Consultation et de Résolution.....	24
III-V-11 Différends et Procédures d'Arbitrage	24
III-V-12 Procédures de Modifications	24
III-V-13 Responsabilités et Obligations de Chaque Partie.....	24
III-V-14 Lois Applicables	24

III-V-15 Validité, Amendement et Annonce des Résultat du Contrat.....	24
III-V-16 Présentation des Rapports à la JICA.....	25

PARTIE I Principes de base

I-I Introduction

I-I-1 Les présentes Directives (Type I-C), préparées par l'Agence Japonaise de Coopération Internationale (ci-après dénommée "la JICA"), présentent les règles générales que doit suivre le Gouvernement du pays bénéficiaire (ci-après dénommé "le Bénéficiaire"), en utilisant le Don Japonais (ci-après dénommé "le Don") destiné à l'approvisionnement en produits et services en vue de la réalisation du projet/ du programme (ci-après dénommé "le Projet/ le Programme"), consenti dans l'Echange de Notes (ci-après dénommé " l'E/N") entre le Gouvernement du Japon et le Bénéficiaire. Les présentes Directives (ci-après dénommées "les Directives") sont applicables à la Coopération Financière Non Remboursable pour l'Empowerment Communautaire, et à la Coopération Financière Non Remboursable pour la Prévention des Conflits et la Construction de la Paix.

I-I-2 L'application des Directives à un programme particulier financé par le Don devra être stipulée dans l'Accord de Don (ci-après dénommé "l'A/D") conclu entre la JICA et le Bénéficiaire.

I-I-3 Les droits et obligations du Bénéficiaire, de l'agent d'approvisionnement (ci-après dénommé "l'Agent") et de l'entreprise / des entreprises qui fournit / fournissent les produits et services pour le Projet/ le Programme (ci-après dénommées "l'Entreprise") et le consultant (s) qui rend des services de conseil pour le Programme de Projet (ci-après mentionné comme "le Consultant" sont régis par le contrat d'emploi conclu entre le Bénéficiaire et l'Agent (ci-après dénommé "l'Accord d'Agent"), défini dans le Procès-verbal concernant les détails de procédure (ci-après dénommé " le P/V ") signé conjointement avec l'E/N, et dans l'A/D, par le dossier d'appel d'offres et par les contrats conclus entre l'Agent et l'Entreprise et-ou le Consultant (ci-après dénommés "le Contrat"), et non pas par les Directives.

I-II Parties Concernées

Dans les Directives, la Coopération Financière Non Remboursable signifie un ensemble d'arrangements dans lesquels, sur la base de l'E/N entre le Gouvernement du Japon et le Bénéficiaire, la JICA conclut l'A/D avec le

Bénéficiaire et fournit au Bénéficiaire le Don destiné à l'approvisionnement en produits et services nécessaires à l'exécution du Projet / du Programme, tandis que le Bénéficiaire réalise le Projet/ le Programme en utilisant le Don. Les rôles des parties concernées, y compris le Gouvernement du Japon, la JICA, le Bénéficiaire, l'Agent et l'Entreprise et-ou le Consultant en rapport avec la mise en œuvre du Projet / du Programme dans le cadre du Don sont interprétés de la manière suivante:

- I-II-1 Le Gouvernement du Japon décide que le Don sera accordé pour le Projet/ le Programme.
- I-II-2 La JICA exécute le Don en effectuant des versements du montant consenti dans l'E/N et prête une attention sérieuse pour assurer sa responsabilité de l'utilisation appropriée et efficace du Don pour le Projet / le Programme.
- I-II-3 Le Bénéficiaire est le bénéficiaire du Don, qui est responsable de l'exécution du Projet / du Programme. Le Bénéficiaire confie à l'Agent l'approvisionnement en produits et services.
- I-II-4 L'Agent est une organisation impartiale et spécialisée qui rend des services d'approvisionnement en produits et services pour le compte du Bénéficiaire conformément à l'Accord d'Agent conclu avec le Bénéficiaire.
- I-II-5 L'Entreprise est un contractant qui fournit ou prépare les produits et services pour le Projet / le Programme en conformité avec le contrat conclu avec l'Agent.
- I-II-6 Le(s) Consultant(s) (personnes physiques ou personnes morales, y compris des universités, des ONG et d'autres munies d'expertise et d'expérience) est(sont) le Contractant qui sera employé pour établir la conception détaillée et superviser les travaux et/ou les travaux de formation sur l'opération / de conseil en gestion visant à faciliter les opérations et maintenance des équipements/véhicules/matériels/installations pour le Programme en conformité avec le Contrat.

I-III Considérations de Sécurité

Le Bénéficiaire devra se conformer à tous les règlements de sécurité applicables et prêter une attention sérieuse à toutes les mesures de sécurité.

PARTIE II Directives pour l'Utilisation de l'Agent

II-I Généralités

II-I-1 Rôle de l'Agent

L'Agent devra exécuter les services d'approvisionnement en produits et services pour le Projet / le Programme pour le compte du Bénéficiaire. L'Agent devra rendre de tels services avec une expertise requise et d'une manière équitable et impartiale, pour assurer la réalisation normale et appropriée du Projet /du Programme.

L'Agent devra travailler de manière à maintenir les droits et intérêts du Bénéficiaire et maximiser les effets du Projet / du Programme. L'Agent est aussi tenu d'être attentif à minimiser la charge du Bénéficiaire.

II-I-2 Accord d'Agent

Le Bénéficiaire conclura un Accord d'Agent avec l'Agent, en principe dans un délai de deux (2) mois à compter de la date de signature de l'A/D, en conformité avec l'A/D.

II-I-3 Services de l'Agent

L'Agent devra exécuter les services stipulés à l'Appendice I de l' A/D pour le compte du Bénéficiaire.

II-II Approbation de l'Accord d'Agent

II-II-1 Généralités

L'Accord d'Agent est préparé en deux (2) exemplaires identiques et la copie de l'Accord d'Agent devra être remise à la JICA par le Bénéficiaire par l'intermédiaire de l'Agent. La JICA vérifie si l'Accord d'Agent a été conclu en conformité avec l'A/D et les Directives ou non, et donne l'approbation à l'Accord d'Agent.

L'Accord d'Agent conclu entre le Bénéficiaire et l'Agent sera rendu acceptable pour le Don et ses intérêts courus après l'approbation de la JICA donnée sous forme écrite.

II-II-2 Référence à l'A/D

L'Accord d'Agent devra faire référence à l'A/D comme suit :

La JICA accorde le Don au Gouvernement de (nom du pays bénéficiaire) en conformité avec l'A/D signé le (date de signature) entre la JICA et le Gouvernement de (nom du pays bénéficiaire).

II-II-3 Etendue des Services

L'étendue des services de l'Agent devra être clairement spécifiée dans l'Accord d'Agent. L'Accord d'Agent dans lequel l'étendue des services de l'Agent est en contradiction avec l'A/D ne sera pas approuvé par la JICA.

II-II-4 Achèvement des Services

L'Accord d'Agent devra clairement stipuler que lorsque la totalité du montant des fonds transférée du compte du Bénéficiaire au nom du Bénéficiaire dans une Banque au Japon (ci-après dénommé "le Compte du Bénéficiaire") au Compte au nom de l'Agent (ci-après dénommé "le Compte d'Approvisionnement") est versée pour l'approvisionnement en produits et services, ou lorsque le montant restant desdits fonds est transféré au Compte du Bénéficiaire, les services de l'Agent seront considérés comme achevés.

II-II-5 Rémunération de l'Agent

Le montant et la monnaie ou les calculs de la rémunération de l'Agent devront être précisément et correctement stipulés dans l'Accord d'Agent. Les conditions et le montant ou les calculs de la rémunération supplémentaire à laquelle l'Agent a droit devront être clairement stipulés.

II-II-6 Approbation de l'Accord d'Agent

L'Accord d'Agent devra clairement stipuler que l'Accord d'Agent sera rendu acceptable pour le Don et ses intérêts courus après l'approbation de la JICA donnée sous forme écrite.

II-II-7 Modalités de Paiement

L'Accord d'Agent devra stipuler que " concernant tous les transferts des fonds à l'Agent, le Bénéficiaire devra désigner l'Agent pour qu'il agisse pour le compte du Bénéficiaire et émettre une Autorisation de Déboursement Global pour transférer les fonds (ci-après dénommés "les Avances") au Compte d'Approvisionnement à partir du Compte du Bénéficiaire."

L'Accord d'Agent devra clairement stipuler que le paiement à l'Agent sera effectué en yens japonais à partir des Avances et que le paiement final à l'Agent sera effectué lorsque le montant restant sera inférieur à trois pour cent (3%) du montant du Don et de ses intérêts courus à part la rémunération de l'Agent.

II-II-8 Force Majeure

Les conditions de l'Accord d'Agent devront comporter une clause stipulant que "le défaut d'exécution des obligations de la part de l'Agent stipulées dans

l'Accord d'Agent ne sera pas considéré comme manquement, si un tel défaut résulte d'un des cas de force majeure. L'étendue de force majeure devra être définie dans les conditions de l'Accord d'Agent."

II-II-9 Responsabilités et obligations du Bénéficiaire

L'Accord d'Agent devra clairement stipuler les responsabilités et obligations du Bénéficiaire en conformité avec l'A/D.

II-II-10 Amendement de l'Accord d'Agent

Si un amendement de l'Accord d'Agent s'avère nécessaire, l'Accord d'Agent amendé devra clairement stipuler que :

- (1) toutes les clauses, à l'exception de celle(s) amendée(s), resteront inchangées; et
- (2) l'amendement de l'Accord d'Agent ne sera rendu acceptable pour le Don et ses intérêts courus qu'après l'approbation de la JICA donnée sous forme écrite.

PARTIE III Directives pour l'Approvisionnement en Produits et Services par l'Agent

III-I Généralités

III-I-1 Produits et Services Acceptables pour l'Approvisionnement

Les produits et services à fournir devront être choisis parmi ceux qui sont définis dans l'A/D.

III-I-2 Entreprise et le Consultant

- (1) En principe, les Entreprises pour les travaux de la construction seront de la nationalité du pays destinataire, tant qu'elles satisferont aux conditions spécifiées dans le dossier d'appel d'offres.

A propos de l'Aide Non Remboursable du Japon pour la Prévention des Conflits et la Construction de la Paix, en principe, les Entreprises pour les travaux de la construction pourrait être de la nationalité du pays destinataire ou de la nationalité Japonaise.

De plus, les Entreprises de toute nationalité pourraient être contractées comme fournisseurs aussi long que les entreprises satisfont les conditions.

- (2) En dépit de la stipulation (1) ci-dessus, en règle générale, les Consultants être des nationaux japonais recommandés par la JICA pour assurer la

cohérence technique avec l'étude préparatoire et les autres études concernées et réalisées avant la signature de l'A/D (ci-après dénommées "les Etudes").

La recommandation des Consultant faite par la JICA au Bénéficiaire ne signifie pas que la JICA assume les responsabilités qui devraient être prises par un tel Consultant envers l'Agent agissant pour le compte du Bénéficiaire sur la base du Contrat.

Dans d'autres cas où la JICA ne recommande pas de Consultants au Bénéficiaire, les directives délivrées par l'Agent seront appliquées à la sélection des Consultants concernés.

(Le terme "nationaux japonais" employé où que ce soit dans les Directives signifie les personnes physiques japonaises ou les personnes morales japonaises contrôlées par les personnes physiques japonaises).

III-I-3 Approvisionnement déloyal

La JICA demande que, sous les contrats financés par le Don, les soumissionnaires et l'Entreprise et le Consultant respectent l'éthique du plus haut niveau durant la fourniture et l'exécution de tels contrats. A cet égard, la JICA demandera que le Bénéficiaire et l'Agent rejettent une soumission, si la JICA juge que le soumissionnaire concerné s'est engagé dans des actes de corruption ou de fraude en faisant concurrence pour le contrat en question.

La JICA reconnaîtra une entreprise comme inéligible à se faire adjudger un contrat financé par le Don, pour une période déterminée par la JICA, si elle détermine, à quelque moment que ce soit, que ladite entreprise s'est engagée dans des actes de corruption ou de fraude en faisant concurrence pour ou en exécutant n'importe quels autres contrats financés par le Don ou par d'autres projets de l'Aide Publique au Développement (APD) du Japon.

Lorsque la JICA reçoit des informations concernant des actes soupçonnés de corruption ou de fraude dans la concurrence pour ou dans l'exécution du contrat financé par le Don, le Bénéficiaire devra fournir à la JICA des informations que la JICA pourra demander raisonnablement, telles que des informations relatives à tout responsable concerné du gouvernement and/ou des organisations publiques du pays du Bénéficiaire

Le Bénéficiaire ne devra pas traiter d'une manière injuste ou d'une manière défavorable les personnes physiques et les personnes morales qui ont fourni à la JICA et/ou au Bénéficiaire des informations concernant des actes soupçonnés de corruption ou de fraude dans la concurrence pour ou dans

l'exécution du contrat financé par le Don.

Lorsque les autorités concernées du Gouvernement du Japon décident de prendre contre une entreprise, des sanctions administratives telles que l'expulsion ou l'exclusion des marchandises fabriquées, etc. de l'approvisionnement gouvernemental du Japon, la JICA pourra demander au Bénéficiaire et à l'Agent d'exclure les marchandises fabriquées par l'entreprise sanctionnée de l'approvisionnement en vertu du Don, pour la période de sanction fixée par les autorités concernées du Gouvernement du Japon.

III-II Procédures d'Approvisionnement

III-II-1 Transfert des Fonds

L'Agent devra prendre les mesures nécessaires pour transférer les fonds nécessaires pour l'approvisionnement en produits et services à partir du Compte du Bénéficiaire au Compte d'Approvisionnement avant les procédures d'approvisionnement.

III-II-2 Méthodes d'Approvisionnement

(1) Appel d'Offres Ouvert

Lors de l'exécution de l'approvisionnement, une attention devra être prêtée pleinement pour qu'il n'y ait pas d'iniquité parmi les soumissionnaires qui sont éligibles pour l'approvisionnement en produits et services.

A cette fin, l'appel d'offres ouvert devra être adopté en principe.

(2) Autres Méthodes d'approvisionnement

Si l'appel d'offres ouvert est considéré comme inapproprié ou impraticable à cause d'une des situations spéciales suivantes, l'Agent pourra recourir à l'appel d'offres restreint, à l'achat international ou au contrat direct:

- 1) au cas où des pièces de rechange ou des accessoires, etc. pour l'équipement existant ou l'équipement de fabrication spécifique devront être fournis (en tel cas, le contrat direct est prévu) ;
- 2) au cas où il y aurait des raisons adéquates de maintenir l'uniformité et la continuité des produits et services fournis dans le cadre d'un contrat existant (en tel cas, le contrat direct est prévu);
- 3) au cas où le nombre d'entreprises qui pourrait satisfaire aux conditions serait limité (en tel cas, l'appel d'offres restreint ou l'achat international est prévu);
- 4) au cas où il serait à douter que des soumissionnaires éventuels

s'intéressent à la participation à l'appel d'offres ouvert et que les charges administratives nécessaires l'emportent sur les avantages de l'appel d'offres ouvert (en tel cas, l'appel d'offres restreint ou l'achat international est prévu);

5) au cas où une partie ou la totalité des procédures de soumission s'achèverait sans succès et qu'une resoumission serait mise à l'exécution (en tel cas, l'appel d'offres restreint ou l'achat international est prévu);

6) au cas où la fourniture d'urgence serait demandée (en tel cas, l'appel d'offres restreint ou l'achat international est prévu); et

7) au cas où les consultants devraient être sélectionnés (en tel cas, les compétitions parmi les composants des Propositions Techniques et des propositions financières, ou le contrat direct avec le consultant recommandé par la JICA sont prévus).

Au cas où une méthode d'approvisionnement autre que l'appel d'offres ouvert serait adoptée, l'Agent devra mettre à l'exécution des procédures de manière à ce que la méthode adoptée se conforme aux procédures d'appel d'offres ouvert décrites dans les Directives dans toute la mesure du possible afin d'assurer la transparence des procédures de sélection.

(3) Modifications du Projet/ du Programme

Le Don devra être utilisé pour l'approvisionnement en produits et services nécessaires à l'exécution du Projet/du Programme basé sur les Etudes. Le Bénéficiaire devra donc réaliser chaque composant basé sur les items listés dans le rapport des Etudes préparé et présenté au Bénéficiaire par la JICA et/ou les parties concernées. Toutefois, au cas où quelque modification du contenu du du Projet/Programme s'avèrerait nécessaire à cause d'une raison quelconque au stade de détermination des détails ou d'exécution du Projet/du Programme, le Bénéficiaire devra préalablement obtenir par l'intermédiaire de l'Agent, l'approbation de la JICA avec le consentement du comité consultatif stipulé dans l'A/D (ci-après dénommé " le Comité "), si ladite modification du Projet/du Programme dépasse le cadre conceptuel des Études.

Le consentement préalable sur les modifications est donné par la JICA afin d'assurer que de telles modifications du du Projet/Programme sont adéquates et de confirmer si quelques modifications sont nécessaires ou non sur le prix contractuel en conséquence. Toutefois ceci ne signifie pas que la JICA assume les responsabilités légales ou techniques de la substance de

telles modifications.

Par contre, si de telles modifications du Projet/du Programme sont mineurs par rapport au cadre conceptuel des Études, le Bénéficiaire devra obtenir, à travers l'Agent, la confirmation postérieure de la JICA.

Les détails des procédures de modifications seront notifiés par la JICA séparément.

(4) Approvisionnement supplémentaire

Si le Bénéficiaire souhaite un approvisionnement supplémentaire en profitant du Montant Restant décrit à (5) 1) ci-dessous, l'Agent est permis de procéder à l'approvisionnement supplémentaire selon les points cités ci-dessous :

1) Fourniture des mêmes produits et services

La fourniture supplémentaire pourra être mise à exécution par un contrat direct avec le soumissionnaire gagnant de l'appel d'offres initial, si l'appel d'offres ouvert pour ladite fourniture supplémentaire sera jugé désavantageux ou peu rentable pour les raisons que les produits et services à fournir à titre supplémentaire sont les mêmes que ceux de l'appel d'offres initial et que la quantité à fournir à titre supplémentaire est limitée, ou qu'il n'y a pas eu d'autres soumissionnaires que celui gagnant dans l'appel d'offres initial. Lorsque le contrat direct avec la même entreprise n'est pas forcément avantageux ou approprié à cause de la portion de la balance relativement importante, les entreprises devront être sélectionnées par une nouvelle procédure d'appel d'offres.

2) Autres Fournitures

Lorsque les produits et services autres que ceux mentionnés à (1) ci-dessus sont à fournir, la fourniture devra être mise à exécution par un appel d'offres ouvert. Dans un tel cas, les produits et services pour la fourniture supplémentaire devront être sélectionnés parmi ceux qui se conforment à l'A/D.

(5) Utilisation du Montant Restant

1) "Le Montant Restant" signifie la différence entre "le montant total du Don, de ses intérêts courus, et s'il y en a, des ressources reçues comme indemnisation de retard, compensations ou pénalité(s) (ci-après dénommées "les Charges")" et "le montant total payé à l'Entreprise le Conslutant et à l'Agent".

2) Dans le cas où les conditions mentionnées à 3) ci-dessous seraient remplies, il sera permis au Bénéficiaire d'utiliser le Montant Restant pour

couvrir le changement du prix contractuel due aux modifications du Projet/du Programme et pour financer les approvisionnements supplémentaires nécessaires à la réalisation du Projet/du Programme (y compris les changements du type d'approvisionnement en services, etc.) suivant les étapes décrits à (6) sousmentionné. Tous les fonds qui restent après l'achèvement de tous les approvisionnements devront être restitués à la JICA;

3) Conditions de l'utilisation du Montant Restant :

- (a) le Montant Restant doit être utilisé pour les objectifs et les étendues stipulés à l'A/D;
- (b) le Montant Restant doit être utilisé conformément à la procédure stipulée à l'A/D;
- (c) le Montant Restant doit être utilisé conformément aux objectifs et contenus décrits dans les Études et les autres documents.
- (d) les produits et services à fournir sont ceux nécessaires à l'exécution efficace des projets/programmes concernés, et de tels approvisionnements devront être achevés avant la fin de la période fixée au début;
- (e) en cas d'achat ou d'approvisionnement supplémentaire de pièces de rechange, la somme utilisée du Montant Restant pour ce but ne doit pas dépasser dix pour cent (10%) du prix contractuel de chaque équipement ou trente millions de yens japonais (JPY 30.000.000), la somme qui est la moins élevée des deux ; et
- (f) le remboursement du Montant Restant devra être effectué comme stipulé à l'A/D.

(6) Processus d'Autorisation pour l'Utilisation du Montant Restant

Les étapes suivantes devront être prises afin d'obtenir l'approbation de la JICA d'utiliser le Montant Restant:

- 1) L'agence d'exécution du Bénéficiaire soumet une proposition pour l'utilisation du Montant Restant au Comité et la JICA et obtient ses consentements;
- 2) La JICA examine, sur la base de la formule de la requête mentionnée à 1) ci-dessus, et du point de vue technique, si l'utilisation du Montant Restant doit être autorisée ou non; et
- 3) La JICA donne la réponse à l'agence d'exécution du Bénéficiaire, par l'intermédiaire de l'Agent, à propos du résultat de l'examen mentionné à

2) ci-dessus.

III-II-3 Type du Contrat

Le contrat devra être conclu sur la base d'un prix forfaitaire

III-II-4 Taille du Lot de Soumission

Si un lot de soumission éventuel peut être divisé du point de vue technique et administratif et s'il est vraisemblable qu'une telle division crée les offres les plus concurrentielles possibles, un tel lot devra être divisé en deux lots ou plus. Par contre, dans l'intérêt d'obtenir les offres les plus concurrentielles possibles, chaque lot pour lequel les offres sont appelés, devra, quand il est possible, avoir une taille suffisamment importante pour attirer des soumissionnaires.

III-II-5 Conditions de Soumission

L'Agent devra étudier et examiner à fond les spécifications techniques, période de construction, normes techniques requises, prix, fabrication, transport, règlements de commerce extérieur, etc. relatifs aux produits et services à fournir et mettre au point les conditions appropriées de soumission et de fourniture après avoir obtenu la confirmation par le Bénéficiaire. Aussi, le prix envisagé pour la fourniture (prix de référence) devra être fixé à l'avance comme référence pour la sélection des entreprises.

III-II-6 Avis d'Appel d'Offres

L'avis d'appel d'offres devra être lancé de manière à ce que tous les soumissionnaires éventuels aient équitablement l'occasion de s'informer de la soumission et d'y participer.

L'invitation à la préqualification ou à la soumission devra être annoncée au moins dans un journal à gros tirage du pays bénéficiaire (ou des pays voisins) ou au Japon, et à la page web facilement accessible et opérée par l'Agent. Les informations qui seront fournies dans l'avis d'appel d'offres sont les suivantes:

- (1) Nom du Don ;
- (2) Noms des produits et services à fournir ;
- (3) Nom de l'Agent et information de contact incluant le site de sa page web (écrite par l'Agent en tant que suppléant du Bénéficiaire) ;
- (4) Qualifications requises de soumissionnaires ;
- (5) Date, heure et lieu de la distribution et prix du dossier d'appel d'offres ; et
- (6) Toute autre information pertinente jugée nécessaire aux entreprises pour qu'ils décident la participation à l'appel d'offres.

L'Agent est tenu de publier les informations de (1) à (3) ci-dessus dans les journaux, si les autres détails incluant (4)(5) et (6) ci-dessus sont annoncés à la page web de l'Agent.

III-II-7 Langue

L'invitation à la soumission, le dossier d'appel d'offres et les contrats devront être rédigés, en principe, en anglais, ou en français ou en espagnol. Au cas où l'avis d'appel d'offres serait lancé dans un journal en circulation au Japon, il devra être accompagné, lorsqu'il est possible, d'une traduction japonaise.

III-III Dossier d'Appel d'Offres

III-III-1 Généralités

- (1) Le dossier d'appel d'offres devra comporter toutes les informations nécessaires qui permettent aux soumissionnaires de préparer des offres valides pour les produits et services à fournir en vertu du Projet/ du Programme.
- (2) Les droits et obligations du Bénéficiaire, de l'Agent et de l'Entreprise et-ou le Consultant des produits et des services devront être stipulés dans le dossier d'appel d'offres préparé par l'Agent. Le dossier d'appel d'offres devra être élaboré en consultation avec le Bénéficiaire.
- (3) Le dossier d'appel d'offres devra clairement énoncer que la JICA accordera le Don au Gouvernement de (nom du pays bénéficiaire) en conformité avec l'A/D signé le (date de signature) entre la JICA et le Gouvernement de (nom du pays bénéficiaire).
- (4) Le dossier d'appel d'offres devra clairement énoncer que "la JICA demande que, sous les contrats financés par le Don, les soumissionnaires et l'Entreprise et le Consultant respectent l'éthique du plus haut niveau durant la fourniture et l'exécution de tels contrats. A cet égard, la JICA demandera que le Bénéficiaire et l'Agent rejettent une soumission, si la JICA juge que le soumissionnaire concerné s'est engagé dans des actes de corruption ou de fraude en faisant concurrence pour le contrat en question. La JICA reconnaîtra une entreprise comme inéligible à se faire adjudger un contrat financé par le Don, pour une période déterminée par la JICA, si elle détermine, à quelque moment que ce soit, que ladite entreprise s'est engagée dans des actes de corruption ou de fraude en faisant concurrence pour ou en exécutant n'importe quels autres contrats financés par le Don ou par

d'autres projets de l' Aide Publique au Développement (APD) du Japon. Lorsque les autorités concernées du Gouvernement du Japon décident de prendre contre une entreprise, des sanctions administratives telles que l'expulsion ou l'exclusion des marchandises fabriquées, etc., de l'approvisionnement gouvernemental du Japon, la JICA pourra demander au Bénéficiaire et à l'Agent d'exclure les marchandises fabriquées par l'entreprise sanctionnée de l'approvisionnement en vertu du Don, pour la période de sanction fixée par les autorités concernées du Gouvernement du Japon."

III-III-2 Contenu du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier d'appel d'offres est constitué des documents suivants :

- (1) instructions aux soumissionnaires ;
- (2) conditions d'approvisionnement ;
- (3) formulaire de la soumission ; et
- (4) avant-projet du contrat.

En cas de distribution à titre onéreux du dossier d'appel d'offres, son prix devra être raisonnable et refléter le coût de l'exécution des procédures de soumission.

III-III-3 Eléments Principaux des Instructions aux Soumissionnaires

- (1) Les instructions aux soumissionnaires devront décrire précisément la procédure des questions et réponses et de la correction concernant le dossier d'appel d'offres, la procédure de soumission, l'évaluation des offres ainsi que tous les autres éléments relatifs au processus de l'appel d'offres.
- (2) Les instructions aux soumissionnaires devront décrire clairement les produits et services à fournir et les qualifications requises des soumissionnaires, l'existence des agents locaux, l'élimination d'entreprises non qualifiées de la soumission, les pays d'origine éligibles, la taille de contrat, le lieu de livraison, la date d'expédition, l'assurance, le transport, la caution, la garantie et l'exemption de taxes telle que décrite dans l'A/D, ainsi que les autres éléments pertinents.
- (3) Les instructions aux soumissionnaires devront clairement décrire que le prix de soumission devra être indiqué en lettres et en chiffres comme ferme et définitif et en cas de différence entre le prix en lettres et le prix en chiffres, le prix en lettres sera jugé correct.

III-III-4 Conditions d'Approvisionnement

(1) Clarté et Précision des Conditions

Les conditions d'approvisionnement devront spécifier clairement et en détail les services à accomplir, les produits et services à fournir, et toutes les autres conditions concernées telles que contenu des produits et services, spécifications techniques et lieu de livraison, etc.

Les conditions d'approvisionnement devront identifier les éléments ou critères principaux à prendre en considération pour l'évaluation et la comparaison des soumissions. Les conditions d'approvisionnement devront être élaborées de manière à assurer les soumissions les plus concurrentielles possibles.

(2) Impartialité des Spécifications Techniques

Les spécifications techniques fournies avec les conditions d'approvisionnement devront être basées sur les caractéristiques y afférentes et les capacités requises des produits et services à fournir.

Toutes références faites aux marques de commerce, numéros de catalogue ou classifications similaires devront être évitées, sauf le cas de la fourniture de pièces de rechange particulières, etc.

(3) Normes

Dans le cas où les spécifications exigeraient que les produits soient conformes aux normes industrielles, les spécifications techniques devront être déterminées d'une manière appropriée en tenant compte que les produits concernés satisfont aux normes reconnues aussi bien sur le plan international que sur le plan domestique, et décrites dans le dossier d'appel d'offres.

III-III-5 Formulaire de la Soumission

Les formulaires suivants de la soumission devront être précisés :

- 1) certificats de qualification de soumissionnaire ;
- 2) spécifications de soumission ; et
- 3) prix de soumission.

III-III-6 Avant-projet du Contrat

L'avant-projet de contrat devra clairement mentionner "les conditions de contrat", telles que "les droits et obligations du Bénéficiaire, de l'Agent et de l'Entreprise et-ou le Conslutant, etc.," ainsi que les points suivants :

- (1) conditions de paiement ;
- (2) période de garantie ;

- (3) caution de bonne exécution ;
- (4) non-exécution du contrat ;
- (5) force majeure ; et
- (6) règlement de différends.

III-IV Exécution de la Soumission

III-IV-1 Délai de Préparation des Offres

Le délai admissible pour la préparation et la soumission des offres devra être déterminé avec considération requise des circonstances particulières et relatives au Projet / au Programme au pays bénéficiaire et aux tailles et complexités des lots des offres. Un délai suffisant sera donné aux soumissionnaires éventuels entre la date où le dossier d'appel d'offres sera mis à leur disposition et la date de soumission.

III-IV-2 Caution de Soumission

L'Agent pourra demander aux soumissionnaires de déposer une caution de soumission (par exemple, caution bancaire) pour les offres. Cependant, le montant d'une telle caution ne devra pas être si élevé qu'il sera susceptible de décourager des soumissionnaires éventuels. Les cautions de soumission déposées par les soumissionnaires non retenus seront rendues immédiatement après l'adjudication du contrat.

III-IV-3 Questions et Réponses concernant le Dossier d'Appel d'Offres

Afin d'assurer un déroulement normal de la soumission, l'Agent devra faire la réception des questions sur le dossier d'appel d'offres adressées par les acheteurs du dossier et donner les réponses aux questions, conformément aux points suivants :

- (1) un délai raisonnable devra être fixé respectivement pour la réception des questions et pour les réponses aux questions ; et
- (2) les réponses devront être données à tous ceux qui auront acheté le dossier d'appel d'offres bien avant la date de soumission pour que les soumissionnaires éventuels puissent prendre des mesures adéquates en conséquence.

III-IV-4 Correction ou Modification du Dossier d'Appel d'Offres

Toutes informations complémentaires, explications complémentaires, corrections d'erreurs et modifications apportées au dossier d'appel d'offres devront être notifiées à tous ceux qui auront acheté le dossier d'appel

d'offres bien avant la date de soumission pour que les soumissionnaires éventuels puissent prendre des mesures adéquates en conséquence.

III-IV-5 Examen de Préqualification des Soumissionnaires

- (1) L'Agent pourra mener un examen de préqualification des soumissionnaires avant la soumission pour que seules les entreprises éligibles soient invitées à l'appel d'offres.
- (2) L'examen de préqualification devra être mené non pas pour limiter les soumissionnaires mais pour confirmer les compétences et les ressources des soumissionnaires éventuels de réaliser des travaux particuliers d'une manière satisfaisante, et un tel examen ne devra pas entraver l'objectif de l'appel d'offres ouvert.
- (3) En cas d'examen de préqualification, les points suivants devront être pris en considération :
 - 1) Expériences et résultats du passé dans des contrats de type similaire ;
 - 2) Situation et crédibilité financières ;
 - 3) Existence de bureaux locaux, etc. à spécifier dans le dossier d'appel d'offres ; et
 - 4) Leur potentialité de mise en valeur du personnel, des équipements et des installations nécessaires.

III-IV-6 Procédures de Soumission

- (1) Le dossier d'appel d'offres devra clairement indiquer la date et l'heure limites pour la réception des soumissions ainsi que la date et le lieu de la séance de dépouillement des soumissions.
- (2) Les soumissionnaires seront tenus de soumettre les documents suivants requis pour la soumission:
 - 1) Certificats de qualification de soumissionnaire ;
 - 2) Spécifications de soumission ; et
 - 3) Prix de soumission.
- (3) Toutes les offres devront être dépouillées en présence de l'Agent et des soumissionnaires ou leurs représentants à l'heure, à la date et au lieu fixés. Cependant, la présence des soumissionnaires n'est pas une condition requise, tant que la transparence et la confidentialité nécessaire sont assurées. L'absence des soumissionnaires au dépouillement des soumissions ne devra pas leur être désavantageux à l'égard de la procédure de sélection.
- (4) Aucune des offres soumises après l'heure limite spécifiée ne sera

acceptée comme offre valide.

- (5) Au moment du dépouillement des soumissions en présence des soumissionnaires, le nom de chaque soumissionnaire et son prix de soumission seront lus à haute voix et consignés.

III-IV-7 Explications Complémentaires et Modifications des Offres au cours de l'Évaluation

- (1) Les soumissionnaires ne pourront pas modifier le contenu de leurs soumissions après le dépouillement des soumissions.
- (2) L'Agent pourra demander à n'importe quel soumissionnaire de donner une explication complémentaire, mais l'Agent n'est pas autorisé de demander à un tel soumissionnaire des modifications substantielles du contenu de sa soumission ni le changement du prix de soumission concerné.

III-IV-8 Confidentialité du Processus de Soumission

Jusqu'à ce que la notification de l'adjudication soit donnée au soumissionnaire retenu, le Bénéficiaire et l'Agent ne devront révéler aux soumissionnaires ou à d'autres personnes qui ne sont pas officiellement concernées par les procédures de soumission, aucune information sur l'examen des offres, les explications complémentaires, l'évaluation ou toute information relative à la recommandation d'un soumissionnaire retenu.

III-IV-9 Examen des Soumissions

L'Agent devra examiner les éléments suivants à l'égard des offres soumises:

- (1) erreurs graves de calcul ;
- (2) documents requis (pièces jointes) ;
- (3) certificats requis (pièces jointes) ;
- (4) cautions et/ou garanties requises (pièces jointes) ;
- (5) signatures authentiques dans les documents ; et
- (6) conformité des offres soumises aux instructions du dossier d'appel d'offres.

Dans l'examen des offres, s'il y a une offre qui ne se conforme pas pour l'essentiel aux spécifications, ou qui contient des réserves inadmissibles ou ne répond pas pour l'essentiel au dossier d'appel d'offres, une telle offre devra être rejetée.

Après l'examen susmentionné, chacune des offres soumises qui satisfont aux conditions devra être examinée pour l'évaluation et la comparaison ; en principe, un tel examen commencera par l'offre la moins-disante.

III-IV-10 Evaluation des Soumissions

- (1) L'évaluation des soumissions devra être effectuée sur la base des conditions spécifiées dans le dossier d'appel d'offres.
- (2) Les offres qui se conforment pour l'essentiel aux spécifications techniques et répondent aux autres stipulations du dossier d'appel d'offres devront être dépouillées et jugées en principe sur la base du prix offert, et le soumissionnaire proposant le prix le plus bas devra être désigné comme soumissionnaire retenu. Au cas où la sélection du soumissionnaire retenu faite uniquement sur la base du prix de soumission serait inappropriée ou irrationnelle à l'égard de la nature des produits et services à fournir, d'autres éléments que le prix tels que délai de livraison ou période de construction, supériorité de spécifications techniques, etc. pourront être pris en considération en qualifiant leurs degrés, et évalués d'une manière compréhensive avec la compétitivité du prix. Pour prévoir de tels cas, la méthode et la norme de l'évaluation des soumissions devront être clairement expliquées dans le dossier d'appel d'offres.
- (3) Au cas où les résultats satisfaisants à l'égard du prix ou des autres éléments concernés, s'il y en a, ne seraient pas offerts à l'issue de la soumission, l'Agent pourra négocier avec le soumissionnaire le plus avantageux (en cas d'échec d'obtenir les résultats voulus, le deuxième soumissionnaire le plus avantageux) pour essayer de conclure un contrat satisfaisant (un contrat de gré à gré).
- (4) Si la soumission est divisée en plusieurs lots, l'évaluation des soumissions sera faite pour chaque lot.

III-IV-11 Rapport d'Evaluation des Soumissions

L'Agent devra rédiger un rapport d'évaluation détaillé clarifiant les raisons pour lesquelles les offres ont été retenues ou rejetées et le remettre au Bénéficiaire pour obtenir sa confirmation avant la conclusion du contrat avec l'adjudicataire. L'Agent devra remettre un rapport d'évaluation détaillé des soumissions à la JICA à titre d'information, tandis que la notification des résultats aux soumissionnaires ne sera pas basée sur la confirmation de la JICA.

III-IV-12 Notification des Résultats

- (1) L'Agent devra notifier à tous les soumissionnaires les résultats de la soumission dans la période de validité spécifiée dans le dossier d'appel

d'offres. Au cas où la notification des résultats dans la période de validité ne serait pas possible, l'Agent devra notifier à tous les soumissionnaires la prolongation de ladite période avant l'échéance de la période initiale.

- (2) Les soumissionnaires ne seront pas demandés, comme une condition de l'adjudication, d'assumer de responsabilités ou obligations qui ne sont pas décrites dans le dossier d'appel d'offres.

III-IV-13 Rejet des Offres et Resoumission

- (1) L'Agent ne devra pas procéder à la resoumission avec les mêmes spécifications à seule fin de baisser le prix de soumission sauf au cas où le prix le plus bas aurait dépassé le prix de référence. Le rejet de toutes les offres sera justifié seulement dans les cas suivants :

- 1) l'adjudication n'a pas été donnée même après le résultat des négociations avec les soumissionnaires avantageux au cas où les prix offerts dépasseraient énormément le prix de référence ;
- 2) à la suite de l'examen et de l'évaluation des offres, il s'avère qu'aucune des offres ne se conforme au contenu du dossier d'appel d'offres ;
- 3) il est évident que la concurrence est entravée dans le processus ; et
- 4) il y a une raison rationnelle de croire que le but de l'approvisionnement ne sera pas atteint par la continuation de la procédure de soumission en cours.

- (2) Au cas où toutes les offres seraient rejetées et qu'une resoumission serait lancée, l'Agent devra en examiner les causes et considérer la révision des spécifications et des autres conditions spécifiées dans le dossier d'appel d'offres initial ainsi que les méthodes d'approvisionnement.

III-V Conclusion du Contrat

III-V-1 Généralités

Afin d'approvisionner en produits et services conformément à l'A/D, l'Agent devra conclure des contrats avec l'Entreprise et/ou le Consultant sélectionnée par l'appel d'offres ou par d'autres méthodes. Si plus d'un lot est adjugé au même contractant, les contrats seront réunis en seul contrat.

III-V-2 Référence à l'A/D

Le Contrat devra clairement énoncer que la JICA accorde le Don au Gouvernement de (nom du pays bénéficiaire) en conformité avec l'A/D signé le (date de signature) entre la JICA et le Gouvernement de (nom du pays bénéficiaire).

III-V-3 Contenu des Produits et Services

Le Contrat devra clairement indiquer le contenu des produits et services à fournir. Le Contrat sur l'approvisionnement en produits et services qui ne sont pas couverts par l'A/D ne devra pas être conclu.

III-V-4 Prix Contractuel

Le montant de tous les prix contractuels, et s'il y a un(des) amendement(s) de Contrat, les prix contractuels amendés (ci-après dénommés collectivement "le Prix Contractuel") , et le Prix de l'Agent ne devront pas dépasser le montant du Don et de ses intérêts courus. Au cas où il y aurait les Charges, le montant total du Prix Contractuel et du Prix de l'Agent ne devra pas dépasser le montant total du Don, de ses intérêts courus et des Charges.

Le Prix Contractuel dans chaque cas et le Prix de l'Agent devront être correctement et précisément indiqués à la fois en lettres et en chiffres. S'il y a une divergence entre le prix en lettres et le prix en chiffres, le prix en lettres sera jugé correct.

III-V-5 Conditions de Paiement

Le contrat devra clairement stipuler les conditions de paiement. L'Agent devra effectuer le paiement à partir des Avances, contre la remise des documents nécessaires par l'Entreprise et/ou le Conslutant sur la base des conditions spécifiées dans le Contrat, après que les obligations de l'Entreprise et/ou du Conslutant auront été remplies. Lorsque les services font l'objet de l'approvisionnement, l'Agent pourra payer à l'avance une certaine portion du montant du Contrat à l'Entreprise et/ou au Conslutant à condition que l'Entreprise et/ou le Conslutant remette à l'Agent la caution du paiement anticipé équivalente au montant du paiement anticipé.

III-V-6 Garantie

Le Contrat devra clairement décrire la teneur et la période de garantie, si la garantie est donnée aux produits et services à fournir par les fournisseurs de tels produits et services.

III-V-7 Caution de Bonne Exécution

L'Entreprise et/ou le Conslutant dans chaque cas pourra être tenue de déposer des cautions de bonne exécution. De telles cautions devront être d'un montant approprié, et elles devront être restituées immédiatement après la livraison des produits et l'achèvement des services.

III-V-8 Non-exécution du Contrat

Le Contrat devra clairement stipuler que l'Agent pourra réclamer à l'Entreprise, et-ou le Conslutant le paiement des indemnités, la confiscation des cautions de bonne exécution ou l'annulation du Contrat, au cas où l'exécution d'un contrat par l'Entreprise et-ou le Conslutant serait retardée par rapport à la période d'exécution du contrat ou se terminerait en non-exécution due à d'autres raisons telles que la faillite, etc.

III-V-9 Force Majeure

Le contrat devra comporter une clause stipulant que le défaut d'exécution des obligations de la part de l'Entreprise sous le Contrat ne sera pas considéré comme manquement, si un tel défaut est le résultat d'un cas de force majeure définie dans les conditions du Contrat.

III-V-10 Procédures de Consultation et de Résolution

Les procédures de consultation et de résolution devront être clairement stipulées pour tous les deux cas : cas de dommages causés par le Bénéficiaire/l'Agent et/ou l'Entreprise et-ou le Conslutant; et cas de dommages causés par la Force Majeure.

III-V-11 Différends et Procédures d'Arbitrage

Les procédures d'arbitrage pour les cas de différends devront être clairement stipulées.

III-V-12 Procédures de Modifications

Les procédures de la modification reconnue nécessaire par le Bénéficiaire / l'Agent / l'Entreprise et-ou le Conslutant seront clairement stipulées.

III-V-13 Responsabilités et Obligations de Chaque Partie

Le Contrat devra clairement énoncer les responsabilités et obligations du Bénéficiaire, de l'Agent et de l'Entreprise et-ou le Conslutant.

III-V-14 Lois Applicables

Le Contrat devra clairement stipuler les lois applicables par lesquelles le Contrat est régi et interprété.

III-V-15 Validité, Amendement et Annonce des Résultat du Contrat

- (1) Le Contrat sera rendu acceptable seulement après la signature du Contrat entre l'Agent et l'Entreprise et-ou le Conslutant.
- (2) Si un amendement du Contrat s'avère nécessaire, l'Agent, après avoir obtenu le consentement du Bénéficiaire à l'avance, devra conclure un contrat pour l'amendement avec l'Entreprise et-ou le Conslutant. Le Contrat amendé devra clairement énoncer que "toutes les clauses, à

l'exception de celles amendées, resteront inchangées”.

- (3) Dès la conclusion du Contrat, l'Agent devra annoncer des informations concernant le Contrat, tels que noms des produits à fournir, nom de l'Entreprise et-ou le Conslutant, montant du Contrat et date du Contrat sur la page web de l'Agent.

III-V-16 Présentation des Rapports à la JICA

Le Bénéficiaire devra présenter à la JICA périodiquement par l'intermédiaire de l'Agent, un rapport écrit sur l'avancement du Projet/du Programme.