

Section II : Données Particulières

Table des matières

Préambule	1
A. GENERALITES	2
1. Champ d'application du processus de passation de marchés et règles applicables en matière de passation de marchés	2
2. Provenance des fonds	3
4. Participants éligibles	3
5. Coût de la participation au processus de passation de marchés	3
6. Langue du processus de passation de marchés	3
C. ÉLABORATION DES CANDIDATURES	4
9. Éclaircissements sur le Dossier de passation de marchés, visite de site, réunion d'éclaircissements	4
10. Dossier de candidature	5
11. Format et signature des candidatures	6
D. SOUMISSION ET OUVERTURE DES CANDIDATURES	7
12. Soumission des candidatures	7
13. Retrait et modification des candidatures	8
14. Date limite de soumission des candidatures	8
16. Ouverture des Candidatures	8
E. ÉVALUATION DES CANDIDATURES	11
18. Évaluation des candidatures	11

Préambule

La Section II, Données Particulières, fournit les informations spécifiques relatives aux paragraphes correspondants de la Section I, Instructions aux Participants. Elle doit être préparée par le Maître d'ouvrage pour un processus donné de passation de marché, en tenant compte de ses spécificités.

Dans cette section, le Maître d'ouvrage consignera les informations et les exigences spécifiques à sa situation, les modalités juridiques et financières du projet, le processus de passation de marchés, les exigences, les règles applicables en ce qui concerne l'évaluation des candidatures ainsi que l'éligibilité et la qualification des Participants qui se porteront candidats.

Lors de l'élaboration de la Section II, Données Particulières, on tiendra compte des aspects suivants :

- a) l'information qui précise ou complète les dispositions de la Section I, Instructions aux Participants, doit être incorporée ; et
- b) les éventuels modifications et/ou compléments aux dispositions de la Section I, Instructions aux Participants, rendus nécessaires par les circonstances de la passation de marché spécifique.

Lorsque des candidatures sont sollicitées pour un certain nombre de marchés, une formulation adaptée doit être appliquée afin de permettre aux Participants de se porter candidats pour des marchés individuels ou des groupes de marchés.

Nonobstant les instructions d'utilisation relatives au Dossier de passation de marchés, dans la présente section les dispositions en caractères normaux pertinentes pour l'utilisation du portail de passation électronique de marchés du Maître d'ouvrage de la Banque peuvent devoir être modifiées dès lors que le processus de passation de marchés s'effectue au moyen d'un autre système de passation électronique de marchés ou sur support papier.

Toute référence de paragraphe employée dans la présente section doit renvoyer au paragraphe correspondant de la Section I, Instructions aux Participants.

A. Généralités

1. Champ d'application du processus de passation de marchés et règles applicables en matière de passation de marchés

1.1 Le Maître d'ouvrage est : *[indiquer le nom du Maître d'ouvrage]*.

Le Projet est : *[indiquer le nom du Projet]*.

1.2 Le processus de passation de marchés est mené en utilisant le portail électronique de passation de marchés du Maître d'ouvrage de la BERD (l'« ECEPP ») et doit respecter ses termes et conditions d'utilisation.

Certaines mentions figurant dans l'ECEPP peuvent différer des définitions employées dans le Dossier de passation de marchés. Dans tous les cas, les définitions contenues dans le Dossier de passation de marchés prévalent.

Les Participants s'inscriront sur l'ECEPP conformément aux termes et conditions d'utilisation de l'ECEPP, tels que publiés sur l'ECEPP. Seuls les Participants qui sont enregistrés et ont exprimé leur intérêt pour le Processus de passation de marchés pourront accéder au Dossier de passation de marchés, recevoir des éclaircissements, des additifs et des modifications et soumettre leurs candidatures via l'ECEPP.

On trouvera d'autres directives sur l'utilisation de l'ECEPP dans l'annexe aux Données Particulières.

[Dans le cas où le processus de passation de marchés est mené sur support papier ou via un autre système de passation électronique de marchés, veuillez fournir les informations correspondantes.]

1.3 L'intitulé du processus de passation de marchés est : *[insérer l'intitulé du processus de passation de marchés]*.

Le numéro d'identification du processus de passation de marchés est : *[insérer l'identifiant généré par l'ECEPP]*.

[Veuillez insérer un autre numéro d'identification approprié, s'il y a lieu.]

Le nombre de marchés (lots) et l'intitulé des marchés, pour lesquels le Dossier de passation de marchés est émis : *[insérer le nombre de marchés et indiquer leur intitulé, selon le cas]*.

1.4 La version applicable des Politique et règles de passation des marchés de la Banque (PRPM) est *[insérer l'édition des PRPM applicables]*.

1.5 La version applicable des Politiques et procédures de mise en application (PPMA) est *[insérer l'édition des PPMA applicables]*.

1.7 La suite du processus de passation de marchés suivra le modèle :

[indiquer le type du Dossier type de passation de marchés de la Banque à utiliser pour la suite du processus de passation de marchés],

en utilisant les conditions et modalités du marché suivantes :

[indiquer le type des conditions et modalités du marché à utiliser].

- 1.8 Le calendrier prévu pour tout le processus de passation de marchés est le suivant :
- | | |
|---|--|
| Invitation à la pré-qualification : | <i>[insérer le mois et l'année prévus]</i> |
| Soumission des candidatures : | <i>[insérer le mois et l'année prévus]</i> |
| Résultats de la pré-qualification : | <i>[insérer le mois et l'année prévus]</i> |
| Invitation à soumettre des propositions : | <i>[insérer le mois et l'année prévus]</i> |
| Soumission des propositions : | <i>[insérer le mois et l'année prévus]</i> |
| Attribution du marché : | <i>[insérer le mois et l'année prévus]</i> |

2. Provenance des fonds

- 2.1 L'Emprunteur est : *[indiquer le nom de l'Emprunteur, selon le cas].*

Le Bénéficiaire du Don est : *[indiquer le nom du Bénéficiaire du Don, selon le cas].*

[Si nécessaire, fournir des informations supplémentaires relatives à la provenance ou à la forme des fonds, ainsi qu'aux relations entre l'Emprunteur et le Maître d'ouvrage ou le Bénéficiaire des fonds.]

- 2.2 *[Si nécessaire, fournir des informations concernant les modalités de paiement, si elles diffèrent de celles décrites dans les Instructions aux Participants (IAP).]*

4. Participants éligibles

- 4.2 *[Fournir des informations spécifiques, s'il existe des restrictions d'éligibilité.]*

5. Coût de la participation au processus de passation de marchés

Sauf accord contraire avec la Banque, les documents de passation de marchés seront fournis gratuitement aux Participants. Dans des cas exceptionnels, des frais peuvent être facturés, mais ils n'excéderont pas le coût nominal de reproduction et d'envoi des documents de passation de marchés à un Participant.

- 5.2 *[Donner des informations spécifiques si des frais sont facturés pour l'envoi de documents de passation de marchés à un Participant.]*

6. Langue du processus de passation de marchés

Veuillez vous reporter aux dispositions des PRPM concernant la langue.

- 6.1 La langue du processus de passation de marchés est *[indiquer la langue]*.

En raison des exigences du système de l'ECEPP, certaines données doivent être entrées par les Participants uniquement en anglais, à l'invite du système.

C. Élaboration des candidatures

9. Éclaircissements sur le Dossier de passation de marchés, visite de site, réunion d'éclaircissements

- 9.1 Toute communication avec le Maître d'ouvrage relative au processus de passation de marchés, y compris les demandes d'éclaircissements et les réponses, sera soumise via l'ECEPP.

Tout éclaircissement sera envoyé ou réceptionné en utilisant le Centre de messagerie de l'ECEPP.

[Si le processus de passation de marchés est mené sur support papier, la formulation suivante peut être utilisée :

À des fins d'éclaircissements uniquement, les coordonnées du Maître d'ouvrage sont les suivantes :

Pour : [insérer le nom du Maître d'ouvrage]

À l'attention de : [insérer le nom complet de la personne, le cas échéant]

Nom de rue et n° : [insérer le nom de la rue et le numéro]

Numéro d'étage/bureau : [insérer le numéro d'étage et de bureau, le cas échéant]

Ville : [insérer le nom de la ville ou localité]

Code postal : [insérer le code postal]

Pays : [insérer le nom du pays]

Les demandes d'éclaircissements peuvent aussi être envoyées à l'adresse du Maître d'ouvrage indiquée ci-dessous :

Adresse électronique : [insérer une adresse de courriel]]

[Si un autre système de passation électronique de marchés est utilisé, veuillez fournir une description de la procédure électronique d'éclaircissements.]

Les demandes d'éclaircissements devront être reçues par le Maître d'ouvrage au plus tard [insérer le nombre de jours calendaires], avant la date limite de soumission des candidatures.

La date limite pour les demandes d'éclaircissements sera normalement fixée à quatorze (14) jours calendaires au plus tard avant la date limite de soumission des candidatures.

- 9.2 Une réunion d'éclaircissements [insérer « aura » ou « n'aura pas »] lieu.

Les réunions d'éclaircissements et une visite de site, s'il y en a, auront normalement lieu au moins vingt-huit (28) jours calendaires avant la date limite de soumission des propositions et, en tout cas, avant la date limite pour les demandes d'éclaircissements indiquée dans l'IAP 9.1 ci-dessus.

Il est recommandé aux Maîtres d'ouvrage d'organiser au besoin une visite de site avant la tenue de la réunion d'éclaircissements.

[Le cas échéant, veuillez indiquer :

La réunion d'éclaircissements se tiendra à :

Lieu : *[indiquer le lieu, selon le cas]*

à la date suivante :

Date : *[insérer la date]*

Heure : *[insérer l'heure]]*

- 9.6 Une visite de Site assurée par le Maître d'ouvrage *[insérer « sera » ou « ne sera pas »]* organisée.

[Le cas échéant, veuillez indiquer :

La visite de Site aura lieu à :

Lieu : *[insérer le lieu, le cas échéant]*

à la date suivante :

Date : *[insérer la date, le cas échéant]*

Heure : *[insérer l'heure, le cas échéant]]*

10. Dossier de candidature

- 10.1 Le dossier de candidature comprendra les commentaires du Participant sur les points suivants :

[Énumérer les points correspondants, le cas échéant.]

Le Maître d'ouvrage peut désirer utiliser la pré-qualification comme une plate-forme de consultation sur le marché et solliciter l'opinion des participants sur des aspects spécifiques de la stratégie de passation de marchés, du processus de passation de marchés, du dossier de passation de marchés, du type de contrat ou de certaines de ses dispositions, de certains aspects des exigences techniques, etc.

- 10.3 Le Dossier d'éligibilité et de qualification comprendra les éléments suivants :

- (i) les statuts (chartes) de la (des) société(s) ;
- (ii) dans le cas d'une candidature soumise par un GECA, le contrat de GECA ;
- (iii) les documents d'enregistrement (immatriculation) ;
- (iv) les informations relatives à la structure de l'actionnariat ;
- (v) le Participant qui se réfère à l'expérience et à la capacité de la société mère afin de répondre aux exigences de qualification doit également fournir :
 - a) la garantie de la société mère ; et
 - b) une procuration dûment autorisée, indiquant que la ou les personne(s) signataire(s) de la garantie de la société mère a(ont) pouvoir pour la signer ;
- (vi) les formulaires remplis accompagnés des documents prouvant l'éligibilité et la qualification du Participant, fournis conformément à la Section IV, Critères d'Éligibilité et de Qualification ;
- (vii) l'autorisation permettant au Maître d'ouvrage de demander des vérifications auprès des clients cités en référence par le Participant dans les formulaires remplis, prouvant l'éligibilité et la qualification du Participant ;

- (viii) l'autorisation permettant au Maître d'ouvrage de demander des vérifications auprès de la (des) banque(s) du Participant ;
- (ix) *[les licences, certificats et autorisations (permis) pour les activités suivantes :
[énumérer les activités spécifiques, qui sont nécessaires pour l'exécution du Marché et qui, de par la loi, sont soumises à la délivrance d'une licence (d'un certificat ou d'un permis) par les autorités]]* ;
- (x) *[la liste des sous-traitants prévus]* ;

[Énumérer les informations complémentaires, si besoin.]

Il est recommandé aux Maîtres d'ouvrage de réduire au minimum les documents à soumettre mais de se réserver le droit de demander des documents supplémentaires, si nécessaire.

11. Format et signature des candidatures

- 11.1 *[Dans le cas où le processus de passation de marchés est mené sur support papier et où le Maître d'ouvrage, en plus de l'original, demande aux Participants de soumettre des copies supplémentaires de leurs candidatures, veuillez utiliser la formulation suivante :*

Un Participant soumettra [insérer le nombre de copies] copies de la candidature en plus de la version originale.

En cas de divergence entre les copies et l'original, ce dernier fera foi.]

D. Soumission et ouverture des candidatures

12. Soumission des candidatures

12.1 Les Participants soumettront leurs candidatures électroniquement en utilisant l'ECEPP.

Le processus de soumission des candidatures doit respecter les termes et conditions d'utilisation de l'ECEPP en plus des conditions et modalités du Dossier de passation de marchés.

Les Participants devront scanner et téléverser sur l'ECEPP tous les documents requis conformément à l'IAP 10.

Veuillez noter qu'aucun original sur papier ni aucune copie sur papier ne doit être soumis au Maître d'ouvrage.

Les candidatures remises en mains propres ou par courrier électronique ne seront pas prises en considération.

[Si le processus de passation de marchés est mené sur support papier, la formulation suivante peut être utilisée :

Les candidatures seront envoyées par courrier ou remises en mains propres à l'adresse du Maître d'ouvrage, comme suit :

Pour : [insérer le nom du Maître d'ouvrage]

À l'attention de : [insérer le nom de la personne, le cas échéant]

Nom de rue et n° : [insérer le nom de la rue et le numéro]

Numéro d'étage/bureau : [insérer le numéro d'étage et de bureau, le cas échéant]

Ville : [insérer le nom de la ville ou localité]

Code postal : [insérer le code postal]

Pays : [insérer le nom du pays]

Le Participant insèrera l'original et les copies des candidatures dans des enveloppes séparées et cachetées. Les enveloppes devront porter la mention « ORIGINAL » et « COPIE » et contiendront les documents requis par l'IAP 10.

Les enveloppes devront :

- a) porter le nom et l'adresse du Participant ;*
- b) être adressées au Maître d'ouvrage ;*
- c) porter l'identification du processus de passation de marchés ; et*
- d) porter une mention avertissant de ne pas ouvrir avant l'ouverture officielle des candidatures.*

Si les enveloppes et les paquets ne sont pas cachetés et marqués comme il faut, le Maître d'ouvrage déclinera toute responsabilité en cas d'égarement ou d'ouverture prématurée d'une candidature, ou de l'une de ses composantes.]

[Si un autre système de passation électronique de marchés est utilisé, les détails de la soumission électronique seront fournis, selon le cas.]

13. Retrait et modification des candidatures

- 13.1 Un Participant peut retirer ou modifier sa candidature après l'avoir soumise, en utilisant les fonctions disponibles sur l'ECEPP, à condition de le faire avant la date limite de soumission des candidatures, indiquée dans l'IAP 14,1.

Les candidatures qui sont retirées seront enregistrées dans l'ECEPP assorties de la mention « PROPOSITION RETIRÉE ». Le Maître d'ouvrage n'aura pas accès à ces candidatures.

[Si le processus de passation de marchés est mené sur support papier, la formulation suivante peut être utilisée :

Un Participant peut retirer ou modifier sa candidature après l'avoir soumise, en envoyant une notification écrite, dûment signée par le représentant autorisé.

Toute notification doit être élaborée et soumise conformément à l'IAP 12. Les enveloppes correspondantes porteront clairement la mention « RETRAIT » ou « MODIFICATION ». La modification de la candidature devra être jointe à la notification écrite correspondante.

Les candidatures dont le retrait est demandé devront être retournées aux Participants respectifs dès que possible.]

[Si un autre système de passation électronique de marchés est utilisé, veuillez fournir une description des procédures électroniques de retrait et de modification des candidatures.]

- 13.2 Le retrait ou une modification de la candidature ne sera valide que s'il (elle) est fait(e) par une personne habilitée via l'ECEPP, comme stipulé dans l'IAP 13.1.

14. Date limite de soumission des candidatures

Veuillez vous assurer qu'un délai suffisant est accordé aux Participants pour élaborer et soumettre leurs candidatures.

Pour des précisions, veuillez vous reporter aux dispositions correspondantes des PRPM.

- 14.1 Les Participants soumettront leurs candidatures électroniquement via l'ECEPP au plus tard à la date limite de soumission des candidatures, aux date et heure indiquées sur l'ECEPP.

Le Maître d'ouvrage, la Banque et le prestataire de l'ECEPP déclinent chacun toute responsabilité dans le cas où le Participant ne soumettrait pas sa candidature à temps pour quelque raison que ce soit.

[Si le processus de passation de marchés est mené sur support papier, la formulation suivante peut être utilisée :

La date limite de soumission des candidatures est :

Date : [insérer la date (au format jour, mois, année)]

Heure : [insérer l'heure (au format 24 heures) et le fuseau horaire]]

16. Ouverture des Candidatures

La date d'ouverture des candidatures sera normalement la même que la date limite de soumission des candidatures ou aussitôt après.

- 16.1 L'ouverture des candidatures s'effectuera automatiquement dans l'ECEPP pour toutes les candidatures qui auront été soumises au plus tard à la date limite de soumission des candidatures, comme stipulé dans l'IAP 14.1.

[Si le processus de passation de marchés est mené sur support papier, la formulation suivante peut être utilisée :

Le Maître d'ouvrage procédera à l'ouverture des candidatures en présence des représentants désignés des Participants qui choisissent d'assister à l'ouverture le :

Date : [insérer la date (au format jour, mois, année)]

Heure : [insérer l'heure (au format 24 heures) et le fuseau horaire]

à l'adresse indiquée ci-dessous :

Nom de rue et n° : [insérer le nom de la rue et le numéro]

Numéro d'étage/bureau : [insérer le numéro d'étage et de bureau, le cas échéant]

Ville : [insérer le nom de la ville ou localité]

Code postal : [insérer le code postal]

Pays : [insérer le nom du pays]

En premier lieu, les soumissions marquées « RETRAIT » seront lues à haute voix et les candidatures correspondantes ne seront pas ouvertes mais retournées aux Participants.

Ensuite, les soumissions marquées « MODIFICATION » seront ouvertes et lues à haute voix avec la candidature correspondante.

À l'exception des candidatures retirées, le Maître d'ouvrage ouvrira toutes les candidatures une par une et lira à voix haute :

- i) le nom des Participants ;*
- ii) les retraits ou modifications, y compris les précisions les concernant ; et*
- iii) toute autre information que le Maître d'ouvrage peut juger nécessaire.*

Aucune candidature ne sera rejetée lors de l'ouverture des candidatures.]

[Si un autre système de passation électronique de marchés est utilisé, veuillez fournir une description de la procédure électronique d'ouverture des candidatures.]

- 16.2 L'ECEPP générera automatiquement un compte rendu de l'ouverture des candidatures.

Ce compte rendu comportera les informations suivantes :

- i) le nom des Participants ; et*
- ii) l'adresse des Participants.*

Le compte rendu de l'ouverture des candidatures sera envoyé automatiquement par l'ECEPP à tous les Participants, qui ont soumis des candidatures.

[Si le processus de passation de marchés est mené sur support papier, la formulation suivante peut être utilisée :

Le Maître d'ouvrage préparera et signera le compte rendu de l'ouverture des candidatures.

Ce compte rendu comportera, au minimum, les informations suivantes :

- (i) l'intitulé du Projet ;*
- (ii) l'intitulé du processus de passation de marchés ;*
- (iii) l'intitulé du Marché ;*
- (iv) le lieu d'ouverture des candidatures ;*
- (v) le jour et l'heure d'ouverture des candidatures ;*
- (vi) le nombre de candidatures reçues ;*
- (vii) le nom des Participants ;*
- (viii) les retraits ou modifications, y compris les précisions les concernant ; et*
- (ix) les personnes assistant à l'ouverture des candidatures.*

Le compte rendu de l'ouverture des candidatures sera envoyé à tous les Participants qui ont soumis des candidatures, par courrier électronique en utilisant l'adresse de courrier électronique qu'ils ont donnée dans leurs candidatures.]

[Si un autre système de passation électronique de marchés est utilisé, veuillez fournir une description de la procédure de préparation du compte rendu de l'ouverture électronique des candidatures.]

E. Évaluation des candidatures

18. Évaluation des candidatures

- 18.5 *Le Participant pré-qualifié sous conditions devra corriger ou rectifier les divergences identifiées, ou satisfaire d'une autre manière aux conditions de sa pré-qualification avant le [indiquer l'événement futur ou la date].*

Normalement, la date limite sera liée à la date prévue de l'invitation à soumettre des propositions, ou la date limite de soumission des propositions fixée pour la suite du processus de passation de marchés (au plus tard). Cependant, le Maître d'ouvrage peut mentionner d'autres dates ou événements, selon les circonstances. Dans tous les cas, il conviendra d'accorder aux Participants pré-qualifiés sous conditions un délai suffisant pour répondre aux conditions fixées.

- 18.6 *[Le Maître d'ouvrage évaluera la qualification des Sous-traitants, proposés par les Participants pour*

[énumérer les activités ou fournitures spécifiques et/ou indiquer le pourcentage de la valeur anticipée du Marché, au-delà duquel la qualification des Sous-traitants sera évaluée].

La qualification des Sous-traitants susmentionnés sera prise en compte dans l'évaluation de la qualification des Participants conformément aux critères et à la méthodologie comme spécifiée à la Section III, Méthodologie d'Évaluation, et à la Section IV, Critères d'Éligibilité et de Qualification.]

Outre l'évaluation de la qualification des Participants, le Maître d'ouvrage peut également désirer évaluer la qualification des Sous-traitants, proposés par le Participant pour les services ou fournitures. Normalement, cette évaluation ne devrait viser que les Sous-traitants proposés pour des éléments essentiels du Marché, des services spécialisés ou pour des fournitures représentant un pourcentage substantiel de la valeur anticipée du Marché.

- 18.7 *Le nombre de Participants à pré-qualifier n'est pas limité.*