

Classement des Documents des Marchés des Projets Financés par la BID

DANS LES UNITES DE GESTION DES PROJETS



L'objectif de ce document est d'aider les Unités de Gestion des Projets financés par la Banque Islamique de Développement(BID) à mettre sur pied un système fiable et efficace de classement des documents de passation des marchés ; un système simple qui facilite la réalisation des audits et l'accessibilité aux documents de passation des marchés.

Pour chaque document donné :

- **Lire (i) les principes du système de classement. « page 3 », (ii) et la section correspondante du document « se référer au contenu, page 2 »**
- **Puis **CLASSER** ou **RECHERCHER** le document en question.**

CONTENU		PAGE
Principes de ce Système de Classement		3
Mobilier de Rangement et Fournitures Appropriées.		4
Classement des documents de référence.		5
Marchés des Travaux.		6
➤ Classement des documents des Marchés des Travaux Passés par Appel d’Offres.		
➤ Classement des documents des Marchés des Travaux Passés par Cotations.		8
Marchés des Biens.		9
➤ Classement des documents des Marchés des Biens Passés par Appel d’Offres.		
➤ Classement des documents des Marchés des Biens Passés par Cotations.		11
Sélection des Consultants.		12
➤ Classement des documents de sélection des firmes de Consultants.		
➤ Classement des documents de sélection des Consultants Individuels.		14
Archivage des Marchés passés, exécutés		15
ANNEXES		
Annexe 1	Fiche de Suivi de Classement des Documents de Passation des Marchés des Travaux et des Biens.	16
Annexe 2	Fiche de Suivi de Classement des Documents de Sélection des Consultants.	18
Annexe 3	Carte de Retrait Provisoire de Documents du Classement.	20
Annexe 4	Feuille d’enregistrement des Marchés des Travaux Passés par Appel d’Offres.	21
Annexe 5	Feuille d’enregistrement des Marchés des Travaux Passés par Cotations.	22
Annexe 6	Feuille d’enregistrement des Marchés des Biens Passés par Appel d’Offres.	23
Annexe 7	Feuille d’enregistrement des Marchés des Travaux Passés par Appel d’Offres.	24
Annexe 8	Feuille d’enregistrement des Services des firmes des Consultants.	25
Annexe 9	Feuille d’enregistrement des Services de Consultants Individuels.	26
Annexe 10	Etiquetage du mobilier et matériel de classement et identification des documents.	27
Contacts utiles en cas de difficulté.		29

PRINCIPES DE CE SYSTEME DE CLASSEMENT

Le Classement des documents de passation des marchés à des caractéristiques spécifiques.

- 1) Pour les agences qui gèrent plusieurs projets ou programmes, classer par projet ou programme.
- 2) Prévoir une section pour les documents de référence.
- 3) Classement basé sur les trois types de marchés.
 - ◆ Marchés des Travaux.
 - ◆ Marchés des Biens (*fournitures et équipements*).
 - ◆ Services de Consultants
- 4) Pour plus d'efficacité, diviser chaque type de marché en deux sous-sections :
 - ◆ Travaux passés par appels d'offres.
 - ◆ Travaux passés par cotations.

 - ◆ Biens passés par appel d'offres.
 - ◆ Biens passés par cotations.

 - ◆ Services de firmes des consultants.
 - ◆ Services de consultants individuels.
- 5) Classer chaque marché, lot ou activité séparément.
- 6) Maintenir ensemble tous les documents relatifs à chaque marché, lot ou activité depuis le lancement du processus de sélection jusqu'à la gestion des marchés/contrats.
- 7) Chaque section, dossier, chemise, document doit être identifiable (étiquettes imprimées sur les meubles, étiquettes ou écritures sur chemises cartonnées, boîtes et sur les documents).
- 8) Remplir la fiche de retrait chaque fois qu'on sort un document du système et mettre la fiche de retrait à la place du document retiré jusqu'à la remise du document dans le classement.
- 9) La nature du contenant n'est pas importante, l'essentiel est d'avoir du matériel adapté au meuble de classement disponible, et qui permet une bonne conservation des documents.
- 10) Le système est flexible et peut-être ajusté pour tenir compte de certaines réalités.

MOBILIER DE RANGEMENT ET FOURNITURES APPROPRIÉES

Nous retrouvons généralement sur nos marchés, deux types de meubles de rangement : (i) les meubles avec tiroirs, et (ii) les meubles avec étagères. A chaque type de meuble correspondent des types de fournitures.

❖ Meubles de rangement avec tiroirs :

Fournitures

- ◆ Dossiers suspendus à visibilité latérale
 - Supports transparents pour étiquettes
 - Étiquettes spéciales
- ◆ Chemises cartonnées avec débordement d'un côté
 - Étiquettes autocollantes
- ◆ Chemises cartonnées simples
 - Étiquettes autocollantes
- ◆ Sous-chemises.

❖ Meubles de rangement avec étagères :

Fournitures

- ◆ Cartons
 - Étiquettes (à adapter)
- ◆ Chronos
 - Étiquettes (à adapter)
- ◆ Boîtes – Boîtes d'archives
 - Étiquettes (à adapter)
- ◆ Chemises à Sangle ou à rabat, à ficelles
 - Étiquettes autocollantes
- ◆ Chemises cartonnées simples
 - Étiquettes autocollantes
- ◆ Sous-chemises.

Prévoir 7 chemises ou dossiers

- 1) Chemise {Rapport d’Evaluation du Projet « RRM/PAD »}
-Project Appraisal Document.

- 2) Chemise {Accord de Financement et autres documents juridiques}
 - ◆ *Accord de Prêt, Accord de Don, ou autre type de financement islamique etc.*

- 3) Chemise {Avis Général de Passation des Marchés}

- 4) Chemise {Plan de Passation de marchés}
 - ◆ *Plans de Passation des Marchés approuvés par la Banque*
 - ◆ *Non objection de la Banque aux Plans de Passation des Marchés*
 - ◆ *Date de publication des Plans pour les projets/programmes approuvés*

- 5) Chemise {Rapports d’Audit – Rapports de Revue}
 - ◆ *Rapports d’Audit du Projet*
 - ◆ *Rapports de Revue à Postérieur*

- 6) Chemise {Aide-mémoires faisant mention du volet passation des marchés}

- 7) Chemise {Correspondances diverses relatives à la passation des marchés}

Marchés des Travaux Passés par Appel d'Offres

Pour chaque marché ou lot des travaux, prévoir : 3 boîtes et 8 chemises.

❖ **Boîte ou Carton «Documents Lourds»** pour les documents volumineux (Offres, etc....).

❖ **Boîte pour les documents de sélection : devant contenir 5 chemises.**

+ Une chemise pour les plaintes.

+ Une chemise pour la Pré-qualification.

- Avis de pré-qualification (dans le média du pays du Bénéficiaire, UNDB-on line, Dg Market, le cas échéant publications techniques, représentants consulaires ou diplomatiques des membres éligibles de la Banque) avec date de publication.
- Document de pré-qualification.
- Commentaires et/ou non-objection de la Banque au document de pré-qualification.
- Clarifications demandées par les soumissionnaires et réponses.
- Procès-verbal ou rapport de l'ouverture des demandes de pré-qualification.
- Rapport d'évaluation de pré-qualification avec liste des firmes pré-qualifiées.
- Commentaires et/ou non-objection de la Banque à la liste des firmes pré-qualifiées.
- Version finale du document de pré-qualification avec modifications/ amendements (le cas échéant).
- Autres documents liés à la pré-qualification.

+ Chemise pour le lancement de l'appel d'offres.

- ✓ Avis spécifique d'appel d'offres avec date de publication.
- ✓ Projet de dossier d'appel d'offres « DAO ».
- ✓ Commentaire et/ou non-objection de la Banque au projet du DAO.
- ✓ Clarifications demandées par les soumissionnaires et réponses.
- ✓ Procès-verbal de la réunion préalable à la soumission (le cas échéant).
- ✓ Version finale du DAO avec modifications/amendements (le cas échéant).
- ✓ Autres documents liés au lancement de l'appel d'offres.

+ Chemise pour l'évaluation des offres.

- ✓ Note avec composition du comité d'évaluation et début des procédures d'évaluation.
- ✓ Procès-verbal ou rapport d'ouverture des offres.
- ✓ Clarifications demandées aux soumissionnaires et réponses.
- ✓ Rapport d'évaluation des offres avec recommandation d'attribution.
- ✓ Commentaires et/ou non-objection de la Banque à l'attribution proposée.
- ✓ Autres documents liés à l'évaluation des offres.

✚ Chemise pour l'attribution du marché.

- ✓ Copie du contrat signé.
- ✓ Copie publication attribution dans le média local et UNDB online ou autre publication internationale.
- ✓ Copie de la lettre transmettant le contrat signé à la Banque pour décaissement (le cas échéant)
- ✓ Autres documents liés à l'attribution du marché.

❖ **Boîte pour la Gestion du Marché : devant contenir 3 chemises**

✚ Chemise pour l'exécution du marché.

- ✓ Garantie de bonne exécution.
- ✓ Garantie de restitution d'avance.
- ✓ Programmes de travaux approuvés.
- ✓ Ordres de service.
- ✓ Situations de travaux, décomptes.
- ✓ Procès verbaux des réunions de chantier.
- ✓ Certificats de réception (provisoire et définitif)
- ✓ Réclamations, plaintes et litiges.
- ✓ Evaluation de la performance de l'Entreprise.
- ✓ Rapports de supervision concernant le marché.
- ✓ Certificat d'achèvement (provisoire et définitif).
- ✓ Factures.
- ✓ Certificats ou preuves de paiement.
- ✓ Etc.....

✚ Une chemise pour les avenants au marché.

- ✓ Projets d'avenants.
- ✓ Demandes de non objection aux projets d'avenants.
- ✓ Non objection de la BID aux projets d'avenants.
- ✓ Avenants signés.

✚ Chemise pour les audits relatifs à l'exécution du marché.

- ✓ Audit du marché.
- ✓ Etc.....

Marchés des Travaux Passés par Cotations

Pour chaque marché ou lot des travaux, prévoir : 1 chemise à ficelle et 2 chemises simples.

❖ **Chemise à ficelle : devant contenir 2 chemises.**

✚ Une chemise pour le processus d'attribution du marché

- ✓ Fichier des entrepreneurs y compris preuves de constitution du fichier.
- ✓ Demande de cotations, lettres de consultations.
- ✓ Notification aux entreprises pressenties.
- ✓ Clarifications demandées par les soumissionnaires et réponses.
- ✓ Cotations soumises par les entrepreneurs.
- ✓ Rapport d'évaluation des cotations.
- ✓ Notification d'attribution du marché.
- ✓ Contrat signé.
- ✓ Etc....

✚ Une chemise pour la gestion du marché.

- ✓ Programme des travaux approuvés.
- ✓ Ordres de service.
- ✓ Situation des travaux, décomptes.
- ✓ Procès verbaux des réunions de chantier.
- ✓ Rapports de supervision
- ✓ Certificats de réception.
- ✓ Réclamations, plaintes et litiges.
- ✓ Evaluation de la performance de l'Entreprise.
- ✓ Certificats d'achèvement.
- ✓ Factures.
- ✓ Certificats ou preuves de paiement.
- ✓ Audit du marché.
- ✓ Etc.....

Marchés des Biens Passés par Appel d'Offres

Pour chaque marché ou lot des Biens, prévoir : 3 boîtes et 7 chemises.

❖ **Boîte ou Carton «Documents Lourds»** pour les documents volumineux (Offres, etc....).

❖ **Boîte pour les documents de sélection** : devant contenir 5 chemises.

✚ Une chemise pour les plaintes.

✚ Chemise pour le lancement de l'appel d'offres.

- ✓ Avis spécifique de l'appel d'offres avec date de publication.
- ✓ Projet de dossier d'appel d'offres « DAO ».
- ✓ Commentaires et/ou non-objection de la Banque au projet du DAO.
- ✓ Clarifications demandées par les soumissionnaires et réponses.
- ✓ Version finale du DAO avec modifications/amendements (le cas échéant).
- ✓ Autres documents liés au lancement de l'appel d'offres.

✚ Chemise pour l'évaluation des offres.

- ✓ Procès-verbal d'ouverture des offres.
- ✓ Note avec composition du comité d'évaluation et début des procédures.
- ✓ Clarifications demandées aux soumissionnaires et réponses.
- ✓ Rapport d'évaluation des offres avec recommandation d'attribution.
- ✓ Commentaires et/ou non-objection de la Banque à l'attribution proposée.
- ✓ Autres documents liés à l'évaluation des offres.

✚ Chemise pour l'attribution du marché.

- ✓ Copie du contrat signé.
- ✓ Copie publication attribution dans le média local et UNDB online/autre support de publication internationale.
- ✓ Copie de la lettre transmettant le contrat signé à la Banque pour décaissement.
- ✓ Autres documents liés à l'attribution du marché.

❖ **Boîte pour la Gestion du Marché : devant contenir 3 chemises.**

✚ **Chemise pour l'exécution du marché.**

- ✓ Garantie de bonne exécution.
- ✓ Garantie de restitution d'avance.
- ✓ Certificat d'inspection.
- ✓ Connaissance.
- ✓ Bordereau d'expédition
- ✓ Certificat de garantie du fabricant/fournisseur
- ✓ Bordereau de livraison.
- ✓ Procès-verbal de réception (provisoire, définitif).
- ✓ Réclamations, plaintes et litiges.
- ✓ Factures.
- ✓ Certificats ou preuves de paiement.
- ✓ Etc.....

✚ **Une chemise pour les Avenants au marché.**

- ✓ Projets d'avenants.
- ✓ Demandes de non objection aux projets d'avenants.
- ✓ Non objection de la BID aux projets d'avenants.
- ✓ Avenants signés.
- ✓ Etc.....

✚ **Chemise pour les audits relatifs à l'exécution du marché.**

- ✓ Audit du marché.
- ✓ Etc.....

Marchés des Biens Passés par Cotations

Pour chaque marché ou lot des Biens, prévoir : 1 chemise à ficelle et 2 chemises simples.

❖ **Chemise à ficelle : devant contenir 2 chemises simples.**

- ✚ Une chemise pour le processus de passation du marché.
 - ✓ Fichier des fournisseurs y compris preuve de constitution du fichier.
 - ✓ Demande de cotation, lettre de consultation.
 - ✓ Notification aux fournisseurs pressentis.
 - ✓ Clarifications demandées par les fournisseurs et réponses.
 - ✓ Cotations soumises par les fournisseurs.
 - ✓ Rapport d'évaluation des cotations.
 - ✓ Notification d'attribution du marché.
 - ✓ Contrat signé ou Bon de Commande.
 - ✓ Etc....

- ✚ Une chemise pour la gestion du marché.
 - ✓ Bordereau de livraison.
 - ✓ Réclamations, plaintes et litiges.
 - ✓ Procès-verbal de réception,
 - ✓ Factures.
 - ✓ Certificats ou preuves de paiement.
 - ✓ Etc.....

Sélection des Consultants par Demande de Propositions

Pour chaque service de consultant, prévoir : 3 boîtes et 7 chemises.

- ❖ **Boîte ou Carton «Documents Lourds»** pour les documents volumineux (Propositions, etc.).

- ❖ **Boîte pour les documents de sélection : devant contenir 4 chemises.**
 - ✚ Une chemise pour les plaintes.

 - ✚ Chemise pour le lancement de la demande de propositions « DP ».
 - ✓ Avis de sollicitation de manifestations d'intérêt avec date de publication.
 - ✓ Liste des firmes ayant exprimées leur intérêt.
 - ✓ Rapport d'évaluation des manifestations d'intérêts avec liste restreinte.
 - ✓ Commentaire et/ou non-objection de la Banque à la liste restreinte.
 - ✓ Projet de demande de propositions avec termes de référence.
 - ✓ Commentaires et/ou non-objection de la Banque au projet de la DP.
 - ✓ Version finale de la DP avec modifications/amendements (le cas échéant).
 - ✓ Autres documents liés au lancement de la demande de propositions.

 - ✚ Chemise pour l'évaluation de la demande de propositions (Prix facteur).
 - ✓ Procès-verbal ou rapport d'ouverture des propositions techniques.
 - ✓ Rapport d'évaluation des propositions techniques.
 - ✓ Commentaires et/ou non-objection de la Banque au rapport d'évaluation technique.
 - ✓ Procès-verbal ou rapport d'ouverture des propositions financières.
 - ✓ Rapport d'évaluation technique et financière combiné avec recommandation d'attribution.
 - ✓ Autres documents liés à l'évaluation de la demande de propositions

 - ✚ Chemise pour l'attribution du contrat.
 - ✓ Procès-verbal de négociation du contrat.
 - ✓ Projet de contrat négocié.
 - ✓ Commentaires et/ou non-objection de la Banque au projet de contrat négocié.
 - ✓ Contrat signé.
 - ✓ Lettre transmettant la copie du contrat signé à la Banque pour décaissement.
 - ✓ Copie publication attribution dans le média local et dans UNDB online/autre support de publication internationale.
 - ✓ Copie notification aux consultants non- sélectionnés.
 - ✓ Autres documents liés à l'attribution du contrat.

❖ **Boîte pour la Gestion du Contrat : devant contenir 3 chemises.**

✚ Chemise pour l'exécution du contrat.

- ✓ Programmes de travail approuvés.
- ✓ Ordres de service.
- ✓ Réclamations, plaintes et litige.
- ✓ Evaluation de la performance du consultant.
- ✓ Rapports du consultant.
- ✓ Approbation du rapport du consultant.
- ✓ Factures.
- ✓ Certificats ou preuves de paiement.
- ✓ Etc.....

✚ Une chemise pour les avenants au contrat.

- ✓ Projets d'avenants.
- ✓ Demandes de non objection aux projets d'avenants.
- ✓ Commentaires et/ou non objection de la Banque aux projets d'avenants.
- ✓ Avenants signés.

✚ Chemise pour les audits relatifs à l'exécution du marché

- ✓ Audit du contrat.
- ✓ Etc.....

Sélection Consultants Individuels

Pour chaque service de consultant, prévoir : 1 chemise à ficelle et 2 chemises simples.

❖ **Chemise à ficelle : devant contenir 2 chemises simples.**

✚ Une chemise pour le processus de sélection.

- ✓ Fichier des Consultants individuels y compris preuves de constitution du fichier/avis d'appel à manifestations d'intérêt.
- ✓ CV des consultants pressentis.
- ✓ Rapport de comparaison des CVs.
- ✓ Notification d'attribution du contrat.
- ✓ Contrat signé.
- ✓ Etc....

✚ Une chemise pour la gestion du contrat.

- ✓ Programmes de travail approuvés.
- ✓ Ordres de service.
- ✓ Réclamations, plaintes et litiges.
- ✓ Evaluation de la performance du consultant.
- ✓ Rapports du consultant.
- ✓ Approbation du rapport du consultant.
- ✓ Factures.
- ✓ Certificats ou preuves de paiement.
- ✓ Audits du contrat.
- ✓ Etc...

ARCHIVAGE DES MARCHES PASSES ET EXECUTES

Le Beneficiaire conservera l'ensemble des documents relatifs aux marchés pendant l'exécution du projet jusqu'à 2 ans après la date de clôture de l'Accord de Financement pour d'éventuels audits et revue par la Banque ou par des consultants.

L'archivage se fait essentiellement dans des cartons ou de grosses boîtes pour faciliter le rangement et la manipulation.

Il est important de :

❖ **Garder la même structure que le classement des marchés actifs à savoir :**

Marchés des Travaux.

- ◆ Travaux Passés par Appel d'Offres.
- ◆ Travaux Passés par Cotations.

Marchés des Biens.

- ◆ Marchés des Biens Passés par Appel d'Offres.
- ◆ Marchés des Biens Passés par Cotations.

Sélection des Consultants.

- ◆ Services de Firmes des Consultants
- ◆ Services des Consultants Individuels

❖ **Maintenir les documents dans leurs fournitures initiales (chemises, dossiers dans les boîtes).**

❖ **Ranger les boîtes des marchés par appel d'offres et les services de firmes des consultants dans les cartons au même endroit que leurs documents volumineux.**

❖ **Ranger les chemises à ficelle des marchés par cotations et des services des consultants individuels dans les boîtes d'archives**

Annexe 1

FICHE DE SUIVI DE CLASSEMENT DES DOCUMENTS DE PASSATION DES MARCHES DES TRAVAUX ET DES BIENS

Pays :	Accord de Financement
Nom du Projet :	No :
Description du Marché:	
Numéro du Lot et Description du lot (le cas échéant) :	
Sous Composante :	Source de Financement :
Procédure de contractualisation :	Coût Estimatif des Travaux ou Biens : Coût Estimatif du Lot (le cas échéant) :
Appel d'Offres No :	Contrat No :
Nom et adresse de l'Entreprise ou Fournisseur ayant contracté le marché :	

CONTESTATIONS / PLAINTES	Date du Document	Date de Résolution protestation
1 _____	1 _____	1 _____
2 _____	2 _____	2 _____
3 _____	3 _____	3 _____
4 _____	4 _____	4 _____

Document	Date du Document
PREQUALIFICATION	
Avis de pré-qualification avec date de publication.....	_____
Document de pré-qualification.....	_____
Commentaires et/ou non objection de la Banque.....	_____
Rapport de l'ouverture des demandes de pré-qualification.....	_____
Rapport de pré-qualification avec liste des soumissionnaires pré-qualifiés.....	_____
Commentaires et/ou non-objection de la Banque à la liste des firmes pré-qualifiées.	_____
<i>Documents supplémentaires</i>	

Document	Date du Document
<p>APPEL D'OFFRES</p> <p>L'avis spécifique de passation du marché avec date de publication.....</p> <p>Projet de dossier d'appel d'offres «DAO ».....</p> <p>Commentaires et/ou non objection de la Banque au projet DAO.....</p> <p>Version finale du DAO avec modifications/amendements (le cas échéant)...</p> <p>Non objection de la Banque au DAO version finale.....</p> <p><i>Documents supplémentaires</i></p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>EVALUATION DES OFFRES</p> <p>Avis / annonce avec composition du comité d'évaluation.....</p> <p>Procès-verbal d'ouverture des offres.....</p> <p>Rapport d'évaluation avec recommandation d'attribution.....</p> <p>Commentaires et/ou non-objection de la Banque à l'attribution proposée.....</p> <p>Autres documents liés à cette étape.....</p> <p><i>Documents supplémentaires</i></p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>ATTRIBUTION DU MARCHE</p> <p>Copie du contrat signé</p> <p>Copie publication attribution dans le média local UNDB online/Jeune Afrique.....</p> <p>Copie de la lettre transmettant le contrat signé à la Banque pour décaissement.....</p> <p><i>Documents supplémentaires</i></p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>EXECUTION DU MARCHE</p> <p>Garantie de bonne exécution.....</p> <p>Garantie de restitution d'avance</p> <p>Programmes de travaux approuvés.....</p> <p>Certificat d'inspection.....</p> <p>Connaissance.....</p> <p>Bordereau d'expédition.....</p> <p>Certificat de garantie du fabricant/fournisseur.....</p> <p>Bordereau de livraison.....</p> <p>Procès verbal de réception.....</p> <p>Rapports de supervision.....</p> <p>Ordres de service.....</p> <p>Factures.....</p> <p>Certificats ou preuves de paiement.....</p> <p><i>Documents supplémentaires</i></p>	<p>_____</p>
<p>AVENANT AU MARCHE/CONTRAT</p> <p>Projets d'avenants.....</p> <p>Demandes de non objection aux projets d'avenants.....</p> <p>Non objection de la Banque aux projets d'avenants.....</p> <p>Avenants signés.....</p> <p><i>Documents supplémentaires</i></p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>AUDIT DU MARCHE</p> <p>Rapport d'Audit du Marché.....</p> <p><i>Documents supplémentaires</i></p>	<p>_____</p>

**FICHE DE SUIVI DE CLASSEMENT DES DOCUMENTS
DE SELECTION DES CONSULTANTS**

Pays :	Accord de Financement
Nom du Projet :	No :
Description du Service :	
Sous Composante :	Source de Financement
Méthode de sélection :	Coût Estimatif du Service : Nbre d'Hommes/Mois requis
Demande de Propositions No :	Contrat No :
Nom et adresse du Consultant ou Bureau d'Etudes :	

CONTESTATIONS / PLAINTES	Date du Document	Date de Résolution protestation
1 _____	1 _____	1 _____
2 _____	2 _____	2 _____
3 _____	3 _____	3 _____
4 _____	4 _____	4 _____

Document	Date du Document
LANCEMENT DE DEMANDE DE PROPOSITION	
Avis de sollicitation des manifestations d'intérêts avec date de publication.....	_____
Liste des firmes ayant exprimées leur intérêt.....	_____
Rapport d'évaluation des manifestations d'intérêts avec la liste restreinte.....	_____
Commentaire et/ou non-objection de la Banque à la liste restreinte.....	_____
Projet de demande de propositions avec termes de référence.....	_____
Commentaires et/ou non-objection de la Banque au projet de le DP.....	_____
Version finale de la DP avec modifications/amendements (le cas échéant).....	_____
<i>Documents supplémentaires</i>	

Document	Date du Document
<p>EVALUATION DES PROPOSITIONS</p> <p>Procès-verbal ou rapport d'ouverture des propositions techniques.....</p> <p>Rapport d'évaluation des propositions techniques.....</p> <p>Commentaires et/ou non-objection de la Banque au rapport d'évaluation des propositions techniques.....</p> <p>Procès-verbal ou rapport d'ouverture des propositions financières.....</p> <p>Rapport d'évaluation technique et financière combiné</p> <p><i>Documents supplémentaires</i></p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>ATTRIBUTION DU CONTRAT</p> <p>Procès-verbal de négociation du contrat.....</p> <p>Projet de contrat négocié.....</p> <p>Commentaires et/ou non-objection de la Banque au projet de contrat négocié..</p> <p>Contrat signé.....</p> <p>Lettre/email transmettant la copie du contrat signé à la Banque.....</p> <p>Copie publication attribution dans le média local et dans UNDB online/site Web IDB.</p> <p>Copie notification aux consultants non- sélectionnés.....</p> <p><i>Documents supplémentaires</i></p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>EXECUTION DU CONTRAT</p> <p>Calendrier d'exécution de la mission.....</p> <p>Rapports des consultants.....</p> <p>Approbation du rapport des consultants.....</p> <p>Factures.....</p> <p>Certificats ou preuves de paiement.....</p> <p><i>Documents supplémentaires</i></p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>AVENANT AU MARCHE/CONTRAT</p> <p>Projets d'avenants.....</p> <p>Demandes de non objection aux projets d'avenants.....</p> <p>Non objection de la Banque aux projets d'avenants.....</p> <p>Avenants signés.....</p> <p><i>Documents supplémentaires</i></p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>AUDIT DU MARCHE</p> <p>Rapport d'Audit du contrat.....</p> <p><i>Documents supplémentaires.</i></p>	<p>_____</p>

Identification des chemises contenant les documents de chaque étapes

Gauche de la Chemise

Droite de la chemise

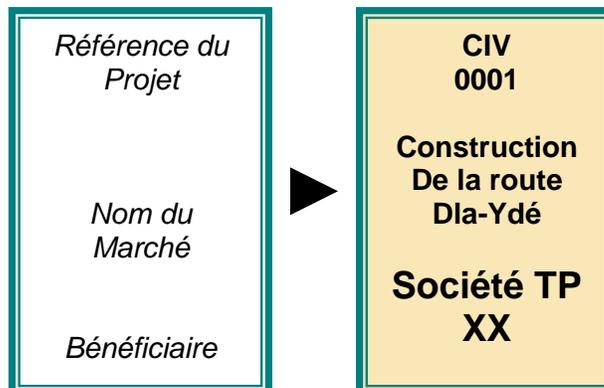
<i>« Etape »</i>	<i>« Nom Marchés» « Nom du Fournisseur»</i>
------------------	---



Notification et Préqualification	Construction route Dla-Ydé Société TP XX
---	---

Gestion	Construction route Dla-Ydé Société TP XX
----------------	---

Ou dos de la boîte



Identification des Documents

Gestion

CONTACTS UTILES

Si vous avez des difficultés ou des questions en rapport avec ce système de classement, prière vous adresser aux personnes suivantes :

--	--



AH LE CLASSEMENT !!!