



République de Côte d'Ivoire

MINISTÈRE AUPRÈS DU PREMIER MINISTRE CHARGÉ DU BUDGET

MANUEL DE PROCÉDURES DES MARCHÉS PUBLICS

Collection DMP - Décembre 2014



Sommaire Général

Fascicule 1 : Dispositions générales.....	2
Fascicule 2 : Procédures de passation des marchés publics par appel d'offres ouvert.....	21
Fascicule 3 : Procédures dérogatoires de passation des marchés publics.....	65
Fascicule 4 : Procédure de passation des marchés de prestations intellectuelles.....	12
Fascicule 5 : Procédure de passation des marchés des collectivités territoriales.....	118
Fascicule 6 : Procédures de passation, de contrôle et de régulation des Conventions de délégation de service public.....	126
Fascicule 7 : Contrôle et Régulation.....	134
Fascicule 8 : Exécution.....	148
Fascicule 9 : Paiement des marchés.....	162
Fascicule 10 : Gestion des différends et sanctions.....	171

FASCICULE 1

Dispositions générales

1 - Champ d'application du Code des marchés publics.....	6
1.1 Application aux marchés publics.....	6
1.1.1 Définition des procédures visées.....	6
1.1.2 Définition des marchés publics.....	6
1.1.3 Différents types de marchés.....	7
1.1.4 Détermination des autorités contractantes.....	7
1.2 Application aux conventions de délégation de service public.....	7
1.2.1 Définition des procédures visées.....	8
1.2.2 Définition des conventions de délégation de service public.....	8
1.2.3 Différents types de convention de délégation de service public.....	8
1.2.4 Détermination des autorités délégantes.....	8
1.3 Application aux coordinations, groupements de commande et centrales d'achat.....	9
1.4 Application aux marchés sur financements extérieurs.....	9
1.5 Obligation de passer un marché.....	9
1.5.1 Principe de l'obligation de passer un marché.....	9
1.5.2 Seuil d'obligation de passer un marché.....	9
1.5.3 Respect du seuil d'obligation de passer un marché.....	10
1.6 Exclusion des marchés relatifs à la défense et à la sécurité nationale.....	10
2 - Principes fondamentaux des marchés publics et des conventions de délégation de service public.....	12
2.1 Principe du libre accès à la commande publique	12
2.2 Principe de l'égalité de traitement des candidats.....	12
2.3 Principe de la transparence des procédures.....	12
2.4 Principe de l'interdiction de la discrimination fondée sur la nationalité.....	12
2.5 Principe de la libre concurrence.....	13
2.6 Principe de l'économie et de l'efficacité de la dépense publique.....	13
2.7 Principe de l'équilibre économique et financier.....	13

2.7 Principe de l'équilibre économique et financier.....	12
2.8 Principe de la séparation et de l'indépendance des fonctions de contrôle et de régulation.....	12
3 - Cadre institutionnel du système des marchés publics.....	12
3.1 Ministre chargé des marchés publics.....	12
3.2 Structure administrative chargée des marchés publics.....	13
3.3 Commission administrative de conciliation.....	13
3.4 Autorité nationale de régulation des marchés publics.....	13
4 - Règles générales : préparation de la passation des marchés publics.....	14
4.1 Base de données des entreprises catégorisées.....	14
4.1.1 Constitution et fonction de la base de données.....	14
4.1.2 Inscription des entreprises dans la base de données.....	14
4.2 Programmation annuelle de passation des marchés.....	14
4.3 Opérations nécessaires au déclenchement d'une procédure de passation des marchés.....	15
4.3.1 Détermination des besoins à satisfaire.....	15
4.3.2 Définition des prestations.....	15
4.3.3 Constitution, modification des dossiers d'appel d'offres.....	15
5 - Documents constitutifs d'un marché public.....	16
5.1 Forme du marché.....	16
5.2 Pièces constitutives du marché.....	16
5.2.1 Acte d'engagement.....	16
5.2.2 Cahiers des charges.....	17
5.2.3 Soumission.....	17
5.2.4 Bordereau des prix unitaires.....	17
5.2.5 Devis descriptif.....	17
5.2.6 Devis quantitatif et estimatif.....	17
5.3 Contenu des pièces.....	17
5.4 Usage de la langue française.....	18

6 - Prix dans les marchés publics.....	18
6.1 Définition des prix.....	18
6.2. Prix unitaire.....	18
6.2.1 Généralités sur le prix unitaire.....	18
6.2.2 Clause de révision du prix unitaire.....	19
6.2.3 Clause d'actualisation du prix unitaire.....	19
6.2.4 Libellé du prix unitaire.....	19
6.3 Prix forfaitaire.....	19
6.3.1 Généralités sur le prix forfaitaire.....	19
6.3.2 Clause de révision du prix forfaitaire.....	19
6.3.3 Clause d'actualisation du prix forfaitaire.....	20
6.3.4 Libellé du prix forfaitaire	20
6.4 Prix sur dépense contrôlée.....	20

1 - Champ d'application du Code des marchés publics

1.1 - Application aux marchés publics

Le Code des marchés publics s'applique aux procédures de passation, d'exécution, de règlement, de contrôle et de régulation des marchés publics.

1.1.1 - Définition des procédures visées

- Procédure de passation

La procédure de passation est l'ensemble des règles et opérations mises en œuvre par les autorités contractantes afin d'aboutir à la signature et à l'approbation d'un marché public.

- Procédure d'exécution

La procédure d'exécution est l'ensemble des règles et opérations mises en œuvre par l'autorité contractante et le titulaire en vue de la réalisation effective de l'objet du marché. Déclenchée par l'ordre de service de commencer les prestations délivré par l'autorité contractante, la procédure d'exécution consiste principalement pour chacune des parties au marché, à exécuter ses engagements, dans le respect des clauses contenues dans les documents constitutifs du marché.

- Procédure de règlement

Elle est constituée par l'ensemble des règles et opérations par lesquelles l'autorité contractante et le titulaire s'acquittent de leurs obligations financières telles que celles-ci sont prévues dans les documents constitutifs du marché.

- Procédure de contrôle

La procédure de contrôle vise l'ensemble des règles et opérations par lesquelles les autorités étatiques vérifient la gestion du système des marchés publics telle qu'elle est mise en œuvre à travers les procédures de passation, d'exécution et de règlement.

- Procédure de régulation

La procédure de régulation est une procédure qui permet de vérifier le fonctionnement régulier du système des marchés publics, notamment en s'assurant du respect par tous les partenaires des règles relatives aux procédures de passation, d'exécution, de règlement et de contrôle.

1.1.2 - Définition des marchés publics

Les marchés publics sont des contrats écrits conclus à titre onéreux avec une ou des personnes physiques ou morales par l'Etat, les établissements publics nationaux, les collectivités territoriales et, plus généralement, par les personnes morales de droit public, les associations formées par une ou plusieurs personnes morales de droit public, ainsi que par les sociétés d'Etat, et les sociétés à participation financière publique majoritaire, en vue de répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services au sens du Code des marchés publics.

On peut simplifier cette définition en relevant que les marchés publics sont des contrats conclus à titre onéreux avec des personnes publiques ou privées par les personnes morales de droit public ou les personnes morales de droit privé mentionnées à l'article 2 du Code des marchés publics, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.

1.1.3 - Différents types de marchés

Les marchés peuvent être des marchés de travaux, de fournitures ou de prestations de services.

- le marché de travaux a pour objet principal les prestations liées à la réalisation de tout ou partie d'un ouvrage. Il porte essentiellement sur les travaux relatifs aux constructions ou à la réhabilitation de bâtiments, de routes, ou d'ouvrages d'art (barrages, ponts et chaussées, etc.), à la reconstruction, à la démolition, à la réparation ou à la rénovation d'un ouvrage, tels que la préparation du chantier, les travaux de terrassement, l'érection de tout ou partie d'un ouvrage, l'installation d'équipements ou de matériels, la décoration et la finition, ainsi que les services accessoires ou connexes.
- le marché de fournitures a pour objet principal la livraison de biens de toutes natures y compris des matières premières, produits, équipements et objets sous forme solide, liquide ou gazeuse, ainsi que les services accessoires à la fourniture de ces biens. Il peut porter par exemple, sur les achats de fournitures de bureau, de fournitures techniques, informatiques ou d'équipements divers.
- le marché de prestations de services a pour objet principal, les prestations de services courants ou de prestations intellectuelles. On classe dans les prestations courantes le gardiennage, la restauration, l'entretien des locaux et des espaces verts, la gestion ou la location de main d'œuvre et dans les prestations intellectuelles les études, les conseils, les audits et la formation.

1.1.4 - Détermination des autorités contractantes

Les autorités contractantes soumises au Code des marchés publics sont celles qui sont mentionnées à l'article 2 dudit Code. Ce sont:

- l'Etat;
- les établissements publics nationaux;
- les collectivités territoriales;
- les personnes morales de droit public en général;
- les associations formées par une ou plusieurs personnes morales de droit public;
- les sociétés d'Etat;
- les sociétés à participation financière publique majoritaire;
- les Institutions, Structures ou Organes d'Etat créés par la Constitution tels que la Présidence de la République, l'Assemblée Nationale, le Conseil Economique et Social, le Conseil Constitutionnel, etc.;
- les personnes de droit privé agissant pour le compte de l'Etat, d'une personne morale de droit public ou d'une société d'Etat;
- les personnes de droit privé bénéficiant d'un concours financier ou d'une garantie de l'Etat, d'une personne morale de droit public, d'une société d'Etat ou d'une société à participation financière publique majoritaire;
- les Ambassades et postes diplomatiques relevant de l'Etat de Côte d'Ivoire.

1.2 - Application aux conventions de délégation de service public

Le Code des marchés publics s'applique aux procédures de passation, de contrôle et de régulation des conventions de délégation de service public.

1.2.1 - Définition des procédures visées

- Procédure de passation

La procédure de passation est constituée de toutes les règles et de toutes les opérations mises en œuvre par les autorités délégantes afin d'aboutir à la signature et à l'approbation d'une convention de délégation du service public.

- Procédure de contrôle

La procédure de contrôle vise l'ensemble des règles et opérations par lesquelles les autorités étatiques compétentes vérifient et surveillent la gestion du système des délégations de service public telle qu'elle est mise en œuvre à travers les procédures de passation.

- Procédure de régulation

La procédure de régulation est une procédure qui permet de vérifier le fonctionnement régulier du système des conventions de délégation de service public, notamment en s'assurant du respect par tous les partenaires des règles relatives aux procédures de passation et de contrôle.

Il est important de noter que le Code des marchés publics ne s'applique pas aux procédures d'exécution et de règlement des conventions de délégation de service public.

De plus, l'application du Code doit être écartée s'agissant même des procédures de passation, de contrôle et de régulation des conventions de délégation de service public dès lors que celles-ci sont soumises à un régime particulier de nature législative ou réglementaire.

1.2.2 - Définition des conventions de délégation de service public

Les délégations de service public sont des contrats par lesquels une personne morale de droit public, une société d'Etat, une société à participation financière publique majoritaire ou l'une des personnes de droit privé visées au point 1.1.4 ci-dessus confie l'organisation et/ou la gestion d'un service public relevant de sa compétence à un délégataire dont la rémunération est liée substantiellement aux résultats de l'exploitation du service.

1.2.3 - Différents types de convention de délégation de service public

Les conventions de délégation de service public peuvent prendre différentes formes. Il peut s'agir d'une concession, d'un affermage ou d'une régie intéressée. Elles peuvent également prendre la forme d'un contrat innommé. C'est le cas par exemple avec les contrats d'importation anglo-saxonne tels que le BOT¹ et le BOOT².

Quelle que soit la forme retenue, la convention de délégation de service public doit fixer les modalités d'exploitation du service ainsi que, le cas échéant, les prestations complémentaires mises à la charge du délégataire.

1.2.4 - Détermination des autorités délégantes

Les autorités délégantes sont les suivantes:

- une personne morale de droit public (Etat, Collectivités territoriales, etc.);
- une société d'Etat;
- une société à participation financière publique majoritaire;

¹ Built Operate and Transfert

² Built Own Operate and Transfert

- une personne morale de droit privé ou d'une personne morale de droit public ou d'une société d'Etat;
- une personne de droit privé bénéficiant d'un concours financier ou de la garantie de l'Etat, d'une personne morale de droit public, d'une société d'Etat, d'une société à participation financière publique majoritaire.

1.3 - Application aux coordinations, groupements de commande et centrales d'achat

Les autorités contractantes visées au point 1.1.4 ci-dessus peuvent passer des marchés publics soit individuellement, soit collectivement. Dans la deuxième hypothèse, le Code des marchés publics s'applique également aux marchés publics passés par ces autorités contractantes qui ont choisi cette voie collective pour passer un marché.

Ainsi, le Code s'applique aux marchés passés dans le cadre d'un groupement de commandes ou par une centrale d'achats ou dans le cadre d'une coordination qui acquiert des fournitures et /ou services pour le compte des autorités contractantes, ou conclut des accords de travaux, de fournitures ou de services pour le compte de deux ou plusieurs autorités contractantes agissant de concert.

1.4 - Application aux marchés sur financements extérieurs

Les marchés sur financements extérieurs sont des marchés qui sont financés en tout ou partie par des ressources qui proviennent des bailleurs de fonds internationaux.

Dans ce cas, le principe est que ces marchés financés par les ressources extérieures sont régis en tout premier lieu par les accords internationaux de financement qui sont à la base de la mise à la disposition de ces ressources au profit d'une autorité contractante.

Ce sont donc des règles incluses dans ces accords qui régissent en priorité les procédures de passation, d'exécution, de règlement, de contrôle et de régulation des marchés passés sur financements extérieurs.

Toutefois, si ces accords internationaux ne prévoient pas de telles règles relatives aux procédures de passation, d'exécution, de règlement, de contrôle et de régulation, il faudra alors appliquer à ces marchés sur financements extérieurs les dispositions du Code des marchés publics.

1.5 - Obligation de passer un marché

1.5.1 - Principe de l'obligation de passer un marché

L'autorité contractante est tenue de passer un marché dans les conditions prévues par le Code pour toute dépense de travaux, de fournitures ou de services dont la valeur est égale ou excède le seuil fixé par arrêté du Ministre en charge des marchés publics.

En dessous de ce seuil, l'on n'est pas en présence d'un marché public et les dépenses peuvent être exécutées selon d'autres procédures précisées par arrêté du ministre en charge des marchés publics.

1.5.2 - Seuil d'obligation de passer un marché

Le régime du seuil d'obligation de passer un marché est fixé par deux arrêtés du Ministre en charge des marchés publics:

a - arrêté n°200/MEF/DGBF/DMP du 21 avril 2010 portant fixation des seuils de passation, de validation et d'approbation dans la procédure des marchés publics

Conformément à cet arrêté, le seuil de passation des marchés constitue le seuil à partir duquel obligation est faite à tout assujetti de recourir aux procédures de passation de marchés définies aux articles 83 à 105 du Code des marchés publics.

Ce seuil d'obligation de passer un marché public, est fixé de manière uniforme à trente millions (30 000 000) de Francs CFA pour tous les assujettis au Code.

Les modalités définissant la mise en application de ce seuil d'obligation de passer un marché sont définies par l'arrêté susvisé.

b – arrêté n°199/MEF/DGBF/DMP du 21 avril 2010 relatif à l'exécution des crédits budgétaires

Le mode d'appréciation du seuil d'obligation de passer un marché se réfère à la nomenclature budgétaire des structures assujetties selon les niveaux de regroupement homogène des différentes natures de dépenses précisées par l'arrêté n°199/MEF/DGBF/DMP du 21 avril 2010 relatif à l'exécution des crédits budgétaires.

Conformément aux dispositions de l'article 2 de l'arrêté n°199/MEF/DGBF/DMP susvisé, l'appréciation du seuil de passation des marchés publics se fait de la manière suivante:

- pour le budget de l'Etat, au niveau de chaque ligne budgétaire (nature de dépenses) telle que définie par la nomenclature du budget de l'Etat;
- pour le budget des Etablissements Publics Nationaux (EPN), au niveau de chaque article tel que défini par le plan comptable des EPN;
- pour le budget des collectivités territoriales: pour le fonctionnement, les natures de dépenses contenues dans les barres 4, 5 et 7 ; pour les investissements, les comptes patrimoniaux regroupés au sein d'un même chapitre;
- pour le budget des sociétés d'Etat et assimilées, au niveau des classes 2 et 6 du plan comptable OHADA à partir des sous-comptes à quatre positions.

1.5.3 - Respect du seuil d'obligation de passer un marché

La règle du respect du seuil d'obligation de passer un marché est une règle stricte. Ainsi, l'autorité contractante ne peut fractionner les dépenses afin de contourner l'obligation de passer un marché si ses dépenses ont une valeur égale ou supérieure au seuil d'obligation.

De même, l'autorité contractante est tenue au respect de la règle même si le marché est inscrit dans un programme ou un projet pluriannuel ayant plusieurs sources de financement.

1.6 - Exclusion des marchés relatifs à la défense et à la sécurité nationale

Le Code ne s'applique pas aux marchés de travaux, de fournitures et de services, lorsqu'ils concernent des besoins de défense et de sécurité nationales exigeant le secret ou pour lesquels la protection des intérêts essentiels de l'Etat est incompatible avec des mesures de publicité.

2 - Principes fondamentaux des marchés publics et des conventions de délégation de service public

2.1 - Principe du libre accès à la commande publique

La liberté d'accès consiste à permettre à toute personne remplissant les conditions requises de se porter candidate à un marché public ou à une convention de délégation de service public.

Les autorités contractantes ne peuvent donc écarter des candidats en se fondant sur des conditions autres que celles que le Code leur permet d'imposer en matière de capacité, de garantie professionnelle ou financière.

Le principe de liberté d'accès interdit d'exclure les candidats qui remplissent toutes les conditions requises par les Données Particulières de l'Appel d'Offres (DPAO). Il interdit aux acheteurs publics de subordonner l'accès des candidats à des conditions qui seraient de nature à créer une discrimination injustifiée (par exemple une demande de fourniture de pièces que toutes les entreprises ne sont pas légalement tenues de posséder et qui ne sont pas indispensables pour apprécier leurs garanties et aptitudes).

2.2 - Principe de l'égalité de traitement des candidats

Le principe de l'égalité de traitement signifie que tous les candidats, doivent être traités de la même manière dès lors qu'ils sont dans la même situation. Il implique de fixer au préalable les règles de jeu claires pour garantir la transparence et la libre concurrence. À cet égard, les acteurs publics sont appelés à mettre tous les candidats dans une situation d'égalité au regard de l'information sur les conditions de participation à un appel d'offres.

Le principe de l'égalité de traitement des candidats est un principe complémentaire du principe de non-discrimination.

2.3 - Principe de la transparence des procédures

L'obligation de transparence qui incombe aux autorités contractantes consiste à garantir, en faveur de tout candidat ou soumissionnaire, un degré de publicité adéquat permettant d'ouvrir le marché à la concurrence.

Le principe de transparence impose également une impartialité des procédures d'attribution du marché, notamment celles qui concernent l'ouverture publique des offres, l'affichage des résultats, la consultation des rapports d'analyse.

2.4 - Principe de l'interdiction de la discrimination fondée sur la nationalité

Ce principe signifie que l'autorité contractante ou l'acheteur public ne peut évincer un candidat ou un soumissionnaire en se fondant sur sa nationalité. Il faut tout de même relever que ce principe connaît une exception avec la règle de la préférence communautaire appliquée lors des évaluations des offres et de l'attribution des marchés. Cette préférence est accordée aux entreprises communautaires c'est-à-dire à celles qui exercent leurs activités sur l'espace de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA).

2.5 - Principe de la libre concurrence

Il vise à prohiber les pratiques anticoncurrentielles dans le système des marchés publics et concerne par conséquent tous les acteurs du système. Il invite de manière générale les acteurs à respecter le jeu des règles de la concurrence et tout particulièrement l'acheteur public à s'abstenir de favoriser certains candidats par rapport à d'autres.

2.6 - Principe de l'économie et de l'efficacité de la dépense publique

C'est un principe qui signifie que les autorités contractantes doivent privilégier dans leurs dépenses publiques les offres économiquement les plus avantageuses en terme de rapport qualité-prix. Elles doivent donc avoir le souci constant de faire évoluer leur pratique d'achat vers une meilleure efficacité de la commande publique et une meilleure utilisation des deniers publics.

La définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence participent de ce principe.

En conséquence, même si le Code ne soumet pas certains contrats à des procédures formalisées tel qu'il l'a prescrit, ce principe invite l'acheteur public à s'entourer de plusieurs avis qui lui permettent de s'assurer d'une bonne gestion des deniers publics.

2.7 - Principe de l'équilibre économique et financier

Ce principe signifie que la passation et l'exécution des marchés publics ne doivent pas avoir pour conséquence de porter atteinte à l'équilibre économique et financier de l'autorité contractante.

2.8 - Principe de la séparation et de l'indépendance des fonctions de contrôle et de régulation

Le principe de la séparation et de l'indépendance des fonctions de contrôle et de régulation s'exprime à travers la distinction des organes qui assument ces fonctions, d'une part, et la distinction des procédures et des mécanismes propres à chaque fonction, d'autre part.

Ainsi, à titre principal, les fonctions de contrôle sont assurées par la structure administrative chargée des marchés publics (Direction des Marchés Publics) tandis que celles de la régulation sont exercées par l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP) et la Commission Administrative de Conciliation (CAC).

3 - Cadre institutionnel du système des marchés publics

3.1 - Ministre en charge des marchés publics

Conformément aux orientations définies par le Gouvernement, le Ministre en charge des marchés publics conçoit et met en œuvre la politique gouvernementale en matière de marchés publics et de conventions de délégation de service public.

Dans le respect des lois et règlements, le Ministre en charge des marchés publics peut proposer au Gouvernement de créer toute structure ou tout organisme nécessaire à la mise en œuvre de sa politique des marchés publics et des conventions de délégation de service public.

3.2 - Structure administrative chargée des marchés publics

La structure administrative chargée des marchés publics est une entité administrative centrale chargée du contrôle des marchés publics et des conventions de délégation de service public, placée auprès du Ministre en charge des marchés publics.

L'étendue de ses compétences est fixée par les dispositions du Code des marchés publics et ses textes d'application. Elle intervient dans la quasi-totalité des procédures visées par le Code.

Elle est aussi chargée du conseil, de l'assistance et de la formation en matière de marchés publics et de conventions de délégation de service public et assure la gestion de l'information sur ces matières.

La structure administrative chargée des marchés publics est dotée de représentations régionales.

3.3 - Commission Administrative de Conciliation

La Commission Administrative de Conciliation est compétente pour régler les différends ou litiges internes à l'Administration, nés dans les phases de passation, d'exécution, de règlement et de contrôle des marchés.

Il s'agit en réalité des différends ou litiges dans lesquels une personne privée (candidate, soumissionnaire, attributaire ou titulaire) n'est pas partie.

Dans le cadre de la gestion des procédures, elle prononce les sanctions aux infractions commises par les agents publics conformément aux dispositions du Code.

La Commission Administrative de Conciliation est composée des membres ci-après:

- un représentant du Premier Ministre, président;
- un représentant de l'Agence Judiciaire du Trésor, rapporteur;
- un représentant de l'Inspection Générale des Finances, membre.

Les dispositions de l'article 44 du Code des marchés publics sont applicables aux membres de la Commission ci-avant désignée.

Les fonctions de membre de la Commission Administrative de Conciliation sont incompatibles avec celles de membre de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres prévues à l'article 43 du Code des marchés publics.

La Commission Administrative de Conciliation détermine son règlement intérieur. Un arrêté du Ministre chargé des marchés publics fixe les modalités d'organisation, et de fonctionnement de la Commission Administrative de Conciliation.

3.4 - Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics

L'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics est un organe spécial indépendant créé par le Code des marchés publics. Elle est compétente en matière de régulation. Elle est notamment chargée:

- d'assurer l'application et le respect des principes généraux régissant les marchés publics;
- de faire former les acteurs dans les domaines des marchés publics;
- de surveiller et veiller à la bonne marche du système d'information des marchés publics;
- de conduire des audits sur les marchés publics.

Les missions et les attributions sont fixées par le décret n°2009-260 du 6 août 2009 portant organisation et fonctionnement de l’Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics, modifié par le décret n°2013-308 du 08 mai 2013.

4 - Règles générales : préparation de la passation des marchés publics

Cette préparation est une phase très importante de la procédure. Elle est encadrée par des règles générales et des règles spéciales.

Les règles générales mentionnées dans le présent fascicule concernent la constitution d’une base de données des entreprises catégorisées, la programmation annuelle de passation des marchés et les opérations qui sont nécessaires au déclenchement d’une procédure de passation des marchés publics.

4.1 - Base de données des entreprises catégorisées

4.1.1 - Constitution et fonction de la base de données

La base de données des entreprises catégorisées a pour but d’accélérer et de rendre transparentes les procédures de passation des marchés publics. Cette base est constituée et gérée par la structure administrative chargée des marchés publics. Son régime de constitution, d’organisation et de fonctionnement est fixé par un arrêté du Ministre en charge des marchés publics.

Son objectif est de mettre à la disposition des autorités contractantes une base de données qu’elles pourront consulter et exploiter à tout moment en vue de répondre à leurs besoins.

4.1.2 - Inscription des entreprises dans la base de données

Toute entreprise de travaux, de fournitures ou de services qui le souhaite peut solliciter de la structure administrative chargée des marchés publics son inscription dans la base de données.

A cette fin, elle doit respecter la procédure d’inscription à l’issue de laquelle une décision est prise par la structure administrative chargée des marchés publics.

La décision de la structure administrative chargée des marchés publics peut faire l’objet d’un recours devant les organes compétents par l’entreprise qui requiert l’inscription si cette décision lui fait grief.

4.2 - Programmation annuelle de passation des marchés

Les autorités contractantes visées à l’article 2 du Code sont tenues, dès l’approbation de leur budget annuel, d’établir avant toute passation d’un nouveau marché un programme prévisionnel et révisable décrit en Plan Général de Passation des Marchés (PGPM) et en Plan de Passation des Marchés (PPM) en cohérence avec les crédits qui leur sont alloués.

Ce programme doit être communiqué à la structure administrative chargée des marchés publics et à l’Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics, et publié au Bulletin officiel des marchés publics et sur le site Web de la structure administrative chargée des marchés publics. Les Ministères en charge de la défense et de la sécurité sont dispensés de cette publication pour les activités liées à la sécurité et à la défense nationale.

Le programme prévisionnel doit être respecté par l’autorité contractante. En effet, tout marché passé par celle-ci doit avoir été préalablement inscrit sur ledit programme prévisionnel à peine de nullité. Si le marché n’est pas inscrit dans le programme prévisionnel, l’autorité contractante qui veut passer ce marché a la possibilité de réviser le programme prévisionnel afin d’y inscrire le marché en question.

4.3 - Opérations nécessaires au déclenchement d'une procédure de passation des marchés

4.3.1 - Détermination des besoins à satisfaire

La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision par les autorités contractantes avant toute procédure de passation des marchés publics. Le marché conclu par l'autorité contractante doit avoir pour objet exclusif de répondre à ces besoins.

Cette phase de la détermination des besoins est très importante car il s'agit non seulement d'une exigence juridique, mais également d'une condition essentielle pour que le marché soit réalisé dans les meilleures conditions économiques pour l'autorité contractante.

Toutefois, il faut relever que parfois il n'est pas facile pour des raisons économiques ou financières que l'autorité contractante puisse déterminer avec précision le rythme ou l'étendue des besoins à satisfaire. Dans ce cas, il est conseillé à l'autorité contractante qui a défini tout de même ses besoins de passer un marché à commandes.

4.3.2 - Définition des prestations

Les prestations contenues dans un marché sont définies par référence à des normes ou spécifications homologuées ou utilisées en Côte d'Ivoire ou à des normes internationales. Toutes ces normes doivent être expressément mentionnées dans les Données Particulières de l'Appel d'Offres (DPAO) et dans le cahier des charges. Elles ne doivent pas avoir pour effet de créer des obstacles injustifiés à l'ouverture des marchés publics à la concurrence.

Toute référence à une marque commerciale, appellation, brevet, à des rubriques de documentation ou à des spécifications exclusives émanant d'un fournisseur ou d'un prestataire particulier doit être proscrite. Si une telle référence devrait être mentionnée pour compléter une spécification, elle devra être accompagnée de la mention «ou équivalent ».

4.3.3 - Constitution, modification des dossiers d'appel d'offres

a - Constitution

Dans le cas d'un appel à la concurrence, l'autorité contractante, le maître d'ouvrage délégué ou le maître d'œuvre doit rédiger un dossier d'appel à la concurrence. Ce dossier comporte au minimum les DPAO ainsi que les pièces particulières indiquant notamment les clauses administratives, juridiques, financières et techniques, la description détaillée des travaux, fournitures ou services, leur consistance et leurs spécifications techniques.

L'obtention du dossier d'appel à la concurrence est parfois subordonnée au versement d'une contribution aux frais de constitution matérielle du dossier.

Dans le cas d'une négociation directe, l'autorité contractante doit constituer un dossier similaire mais qui ne comporte pas les DPAO.

Qu'il s'agisse du dossier d'appel à la concurrence ou du dossier de négociation directe, celui-ci doit contenir au minimum les renseignements suivants:

- les instructions pour l'établissement des offres;
- le délai de validité des offres;
- l'identification des pièces ou autres éléments d'information exigés des candidats pour justifier de leurs qualifications;

- la description qualitative et quantitative des biens requis;
- tous les services accessoires à exécuter;
- le lieu où les travaux doivent être effectués ou celui où les biens livrés ou services doivent être fournis ;
- le délai requis pour l'exécution des travaux, la fourniture des biens ou des services;
- les critères et procédures à respecter pour déterminer l'offre à retenir;
- les clauses et conditions d'exécution du marché et le cas échéant, le modèle de document contractuel à signer par les parties;
- les exigences relatives à la possibilité de présenter des variantes ainsi que les conditions et méthodes d'analyses de celles-ci aux fins de comparaison des offres;
- la manière dont le montant des offres doit être formulé et exprimé, y compris une mention indiquant si le prix doit couvrir des éléments autres que le coût des travaux, des biens, ou services, tels que tous frais de transport et d'assurance, droits de douanes et taxes applicables, éléments de garanties et de service après-vente;
- la ou les monnaies dans lesquelles le montant des offres doit être formulé et exprimé;
- l'indication que les offres doivent être établies en langue française;
- les exigences en matière de cautionnement;
- les procédures à suivre pour l'ouverture des plis et l'examen des offres;
- la monnaie de référence et, éventuellement le taux de change à utiliser pour l'évaluation et la comparaison des offres financières;
- les références au Code et à ses textes d'application.

b - Modification

Si le dossier d'appel d'offres a déjà été publié et que s'impose à l'autorité contractante la nécessité d'y apporter des modifications, elle doit soumettre une demande de modification à la structure administrative chargée des marchés publics.

Si celle-ci approuve la demande, l'autorité contractante devra dresser un procès-verbal de toutes les modifications approuvées. Ces modifications du dossier sont adressées à tous les candidats dix (10) jours au moins avant la date limite de réception des offres.

Toutefois, si les modifications interviennent moins de dix (10) jours avant la date limite de réception des offres, cette date limite doit être prorogée de manière à respecter les dix (10) jours minimum requis à partir de la publication de l'avis de report dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP).

5 - Documents constitutifs d'un marché public

5.1 - Forme du marché

Les marchés publics sont des contrats écrits. Ils sont donc conclus sous forme écrite et font l'objet d'un document unique dont les pièces constitutives comprennent au minimum l'acte d'engagement, les cahiers des charges et la soumission.

5.2 - Pièces constitutives du marché

5.2.1 - Acte d'engagement

L'acte d'engagement est la pièce signée par un candidat à un marché public dans laquelle il présente son offre ou sa proposition et adhère aux clauses que l'autorité contractante a rédigées.

Cette pièce est ensuite contresignée par l'autorité contractante.

5.2.2 - Cahiers des charges

Les cahiers des charges déterminent les conditions contractuelles dans lesquelles les marchés sont exécutés.

Ils comprennent notamment:

- le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) qui fixe les dispositions juridiques, administratives et financières applicables à chaque type de marché;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) qui fixe les clauses juridiques, administratives et financières propres à chaque marché et indique, le cas échéant, les articles du CCAG auxquels il déroge;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) pour les travaux et le Cahier des Prescriptions Techniques (CPT) qui fixent les clauses techniques propres à chaque marché.

Le Cahier des Clauses Administratives Générales et le Cahier des Clauses Techniques Générales font l'objet de décrets pris en Conseil des Ministres sur rapport conjoint du Ministre en charge des marchés publics et du ou des Ministres dont relève le domaine considéré.

Les CCAG sont des compléments au Code des marchés publics pour l'exécution et le contrôle de l'exécution des marchés.

5.2.3 - Soumission

Il s'agit de l'acte écrit par lequel un candidat à un marché ou une convention de délégation de service public fait connaître ses conditions et s'engage à respecter les cahiers des charges applicables.

La soumission est un élément obligatoire de l'offre et devient, si le soumissionnaire est retenu, une pièce constitutive du marché.

5.2.4 - Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

C'est le cadre qui présente en lettre et en chiffre les prix unitaires. Il est obligatoire dans le cadre des marchés passés sur prix unitaires

5.2.5 - Devis descriptif

C'est la pièce qui précise les dispositions dans les règles de l'art applicables au marché et l'ensemble des prestations contenues sous le vocable de chaque item du Devis Quantitatif et Estimatif (DQE).

5.2.6 - Devis Quantitatif et Estimatif (DQE)

Chaque item, ayant été préalablement défini dans le devis descriptif, le DQE décrit de façon globale les quantités à mettre en œuvre par item et leurs coûts unitaires et globaux prévisionnels.

5.3 - Contenu minimum du marché

Le document du marché doit contenir au moins les pièces et mentions suivantes:

- le mode de passation du marché;
- le domicile ou le siège social des parties;
- l'indication précise des parties contractantes et notamment leur nature juridique;
- l'énumération par ordre de priorité des pièces contractuelles;
- la consistance et la description détaillée des travaux, fournitures ou services;
- le mode de réalisation des travaux, de livraison des fournitures et d'exécution des services;
- le contenu principal du prix et notamment l'indication du caractère de prix unitaires, de prix forfaitaires, de prix global et forfaitaire ou de prix rémunérant une dépense contrôlée;

- la définition et les conditions particulières d'application des prix;
- le montant du marché hors taxes et le montant toutes taxes comprises;
- les conditions et modalités de règlement;
- les formules de révision des prix pour les marchés qui prévoient de telles révisions;
- les délais de réalisation des travaux, de livraison des fournitures ou d'exécution des services;
- les délais légaux et contractuels de garantie;
- les conditions et modalités de résiliation;
- les conditions de règlement des litiges;
- le comptable assignataire des paiements;
- le ou les budgets ou les sources de financement de la dépense;
- le numéro de compte contribuable du titulaire délivré par l'Administration fiscale ivoirienne ou la référence aux textes l'en dispensant;
- les références aux cahiers des clauses générales applicables au marché;
- les assurances civile et professionnelle du titulaire du marché, le cas échéant;
- toutes les dispositions spécifiques au marché.

5.4 - Usage de la langue française

Sous peine de rejet, toute pièce rédigée dans une langue autre que la langue française doit être accompagnée par une traduction officielle faite par un cabinet agréé.

Le dossier d'appel d'offres doit obligatoirement en faire la précision.

6 - Prix dans les marchés publics

6.1. Définition des prix

Dans tous les marchés, la définition des prix doit être guidée par les principes ci-après:

- le prix a pour but de rémunérer le titulaire à qui est confiée l'exécution d'une prestation répondant au besoin exprimé par l'autorité contractante;
- la détermination du prix résulte de la confrontation de l'offre et de la demande. Ce prix varie selon l'étendue des besoins à satisfaire et des aléas économiques et techniques liés à l'exécution du marché;
- il appartient à l'autorité contractante de choisir la forme et le contenu des prix. Pour cela elle doit s'entourer de toutes les informations lui permettant de juger si les prix obtenus sont acceptables.

6.2. Prix unitaire

6.2.1 - Généralités sur le prix unitaire

Un marché public peut comporter un prix unitaire appliqué aux quantités qui seront réellement exécutées dans les conditions du marché. Le prix unitaire est un prix à l'unité d'une prestation déterminée.

Dans le cadre d'un marché sur prix unitaire, le bordereau des prix unitaires présenté dans l'offre est contractuel et le marché contient le devis quantitatif estimatif présenté dans l'offre qui n'est pas contractuel.

Le prix unitaire d'un marché est un prix unitaire ferme pendant la première année de son exécution. On dit que le prix est ferme lorsqu'il ne peut pas être modifié en cours d'exécution du marché en raison des variations des conditions économiques.

6.2.2 - Clause de révision du prix unitaire

Le marché sur prix unitaire peut prévoir une clause de révision du prix afin de prendre en compte la variation du coût de ses éléments. Cette clause ne peut être appliquée que si le délai d'exécution prévu par le marché excède douze (12) mois. Le prix unitaire devient alors un prix révisable en ce sens qu'il peut varier durant l'exécution du marché en fonction des paramètres prévus par la clause de révision du prix. Cette clause de révision doit exprimer une formule de révision qui comporte obligatoirement une partie fixe et une partie qui varie en fonction des paramètres correspondant aux éléments les plus représentatifs.

Si l'application de cette formule de révision conduit à une variation supérieure à vingt pour cent (20 %) du montant initial du marché ou du montant de la partie du marché restant à exécuter, l'autorité contractante ou le titulaire peut demander la résiliation du marché.

6.2.3 - Clause d'actualisation du prix unitaire

Le marché sur prix unitaire peut comporter une clause d'actualisation du prix. Il s'agit d'une clause qui permet de réévaluer le prix unitaire initial avant le début de l'exécution des travaux. Mais une telle clause ne joue que si plus de trois (3) mois se sont écoulés entre la date d'établissement de ce prix et celle d'exécution du début des travaux. La date d'établissement du prix unitaire s'entend la date de signature du projet de marché par l'attributaire.

6.2.4 - Libellé du prix unitaire

Le prix unitaire doit être exprimé en prix toutes taxes comprises (TTC) à moins que le marché n'ait prévu une clause d'exonération d'impôts, droits ou taxes. Dans ce cas, le marché doit expressément viser les textes législatifs et/ou réglementaires ainsi que les conventions, décisions ou acte prévoyant ces exonérations.

6.3 - Prix forfaitaire

6.3.1 - Généralités sur le prix forfaitaire

Un marché public peut comporter un prix forfaitaire. Le prix forfaitaire est un prix qui rémunère l'entrepreneur, le fournisseur ou le prestataire de service pour tout ou partie des travaux, fournitures ou services définis dans le marché.

Dans le cadre d'un marché sur prix global et forfaitaire, le descriptif est contractuel et le marché contient la décomposition du prix global et forfaitaire qui n'est qu'indicative aussi bien en prix qu'en quantité.

Le prix global et forfaitaire d'un marché est un prix ferme pendant la première année de son exécution. On dit que le prix forfaitaire est ferme lorsqu'il ne peut pas être modifié en cours d'exécution du marché en raison des variations des conditions économiques.

6.3.2 - Clause de révision du prix forfaitaire

Le marché sur prix global et forfaitaire peut prévoir une clause de révision du prix afin de prendre en compte la variation du coût des éléments de la prestation concernée.

Cette clause ne peut être appliquée que si le délai d'exécution prévu par le marché excède douze (12) mois. Le prix global et forfaitaire devient alors un prix révisable en ce sens qu'il peut varier durant l'exécution du marché en fonction des paramètres prévus par la clause de révision du prix. Cette clause de révision doit exprimer une formule de révision qui comporte obligatoirement une partie fixe et une partie qui varie en fonction des paramètres correspondant aux éléments les plus représentatifs des prix de revient.

Si l'application de cette formule de révision conduit à une variation supérieure à vingt pour cent (20 %) du montant initial du marché ou du montant de la partie du marché restant à exécuter, l'autorité contractante ou le titulaire peut demander la résiliation du marché.

6.3.3 - Clause d'actualisation du prix forfaitaire

Le marché sur prix global et forfaitaire peut comporter une clause d'actualisation du prix. Il s'agit d'une clause qui permet de réévaluer le prix global et forfaitaire initial avant le début de l'exécution des travaux. Mais une telle clause ne joue que si plus de trois (3) mois se sont écoulés entre la date d'établissement de ce prix et celle d'exécution du début des travaux. La date d'établissement du prix global et forfaitaire s'entend la date de signature du projet de marché par l'attributaire.

6.3.4 - Libellé du prix forfaitaire

Le prix global et forfaitaire doit être exprimé en prix toutes taxes comprises (TTC) à moins que le marché n'ait prévu une clause d'exonération d'impôts, droits ou taxes. Dans ce cas, le marché doit expressément viser les textes législatifs et/ou réglementaires ainsi que les conventions, décisions ou actes prévoyant ces exonérations.

6.4 - Prix sur dépense contrôlée

Le prix sur dépenses contrôlées est celui pour lequel les dépenses réelles engagées par l'entrepreneur, le fournisseur ou le prestataire de services pour réaliser l'objet du marché lui sont intégralement remboursées, sur la base de justificatifs appropriés, par l'autorité contractante qui y ajoute un coefficient de majoration destiné à couvrir les frais généraux, les impôts et taxes ainsi qu'une marge bénéficiaire.

Le marché rémunéré sur dépense contrôlée doit indiquer la valeur des différents éléments qui concourent à la détermination du prix de règlement. Le cahier des charges fixe les montants maxima des prestations rémunérées sur dépenses contrôlées. Il doit donner une estimation du volume des prestations et préciser la nature ainsi que les conditions de règlement de ces dépenses.

Le prix en rémunération d'une dépense contrôlée doit être exprimé en prix toutes taxes comprises (TTC) à moins que le marché n'ait prévu une clause d'exonération d'impôts, droits ou taxes. Dans ce cas, le marché doit expressément viser les textes législatifs et/ou réglementaires ainsi que les conventions, décisions ou actes prévoyant ces exonérations.

FASCICULE 2

Procédures de passation des marchés publics par appel d'offres ouvert

Section I - Procédure d'appel d'offres ouvert	26
1 - Définition de la procédure d'appel d'offres ouvert	26
2 - Mise en œuvre de la procédure de l'appel d'offres ouvert	26
2.1 Objectifs de la procédure	26
2.2 Présentation des différents acteurs de la procédure d'appel d'offres ouvert.....	26
2.2.1 Structure administrative chargée des marchés publics	26
2.2.2 Autorité contractante	27
2.2.3 Maître d'ouvrage.....	27
2.2.4 Maître d'ouvrage délégué	27
2.2.5 Maître d'œuvre.....	28
2.2.6 Cellule de passation de marchés publics (CPMP)	28
2.2.7 Signataires du marché	29
2.2.7.1 Règles générales	29
2.2.7.2 Règles particulières.	29
2.2.8 Autorités approbatrices et organes approbateurs.....	29
2.2.8.1 Autorités approbatrices.	29
2.2.8.2 Organes approbateurs.....	30
2.2.9 Commissions d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres (COJO).. ..	30
2.2.9.1 Composition de la COJO.....	30
2.2.9.2 Principes et règles de fonctionnement de la commission.....	32
2.2.9.3 Déroulement des séances et décisions de la commission.....	33
2.2.10 Commission spéciale pour la gestion des opérations spécifiques	33
2.2.11 Organes de recours	33
2.2.12 Organes de contrôle	33
2.2.12.1 Organe de contrôle de la régularité des procédures de passation.....	33
2.2.12.2 Organe de contrôle de la réalité du service fait.....	33
2.2.12.3 Organe d'audits.....	33
2.2.13 Comptables assignataires	34
2.2.14 Candidat	34
2.2.15 Soumissionnaire	34
2.2.16 Contribuable	34
2.2.17 Titulaire	34

2.2.18 Sous-traitants	34
2.3 Procédure d'appel d'offres ouvert	35
2.3.1 Elaboration du dossier de la commande.....	35
2.3.1.1 Procédure du dossier de la commande.....	35
2.3.1.2 Contenu du dossier de la commande.	35
2.3.2 Publicité obligatoire des appels d'offres	36
2.3.2.1 Contenu de l'avis d'appel d'offres.	36
2.3.2.2 Supports de publicité	36
2.3.2.3 Délai de publicité.....	37
2.3.2.4 Description de l'étape.	37
2.3.3 Préparation des offres.....	37
2.3.3.1 Objet de l'étape.....	37
2.3.3.2 Généralités - Cadre d'application	37
2.3.3.3 Principaux intervenants	38
2.3.3.4 Description de l'étape	39
2.3.4 Réception et ouverture des offres	39
2.3.4.1 Objet de l'étape.....	39
2.3.4.2 Généralités - Cadre d'application	39
2.3.4.3 Principaux intervenants	42
2.3.4.4 Description de l'étape	42
2.3.5 Analyse des offres.....	43
2.3.5.1 Objet de l'étape.....	43
2.3.5.2 Généralités - Cadre d'application	43
2.3.5.3 Principal intervenant	46
2.3.6 Jugement des offres	46
2.3.6.1 Objet de l'étape.....	46
2.3.6.2 Généralités - Cadre d'application	46
2.3.6.3 Principaux intervenants	47
2.3.6.4 Description de l'étape	47

2.3.7 Validation des propositions d'attribution	48
2.3.7.1 Objet de l'étape.....	48
2.3.7.2 Généralités - Cadre d'application	48
2.3.7.3 Principaux intervenants	49
2.3.7.4 Description de l'étape	49
2.3.8 Information de l'attribution aux soumissionnaires	50
2.3.8.1 Objet de l'étape.....	50
2.3.8.2 Généralités - Cadre d'application	50
2.3.8.3 Principaux intervenants	50
2.3.8.4 Description de l'étape	51
2.3.9 Signature et approbation des projets de marché.....	51
2.3.9.1 Objet de l'étape.....	51
2.3.9.2 Généralités et Cadre d'application	51
2.3.9.3 Principaux intervenants	52
2.3.9.4 Description de l'étape pour les projets de marché dont le montant est inférieur au seuil de dépense fixé par arrêté du Ministre chargé des marchés publics.....	53
2.3.9.5 Description de l'étape pour les projets de marché dont le montant est supérieur au seuil de dépense fixé par arrêté du Ministre chargé des marchés publics	54
2.3.10 Notification de l'approbation au titulaire	55
2.3.10.1 Objet de l'étape.....	55
2.3.10.2 Généralités et Cadre d'application	55
2.3.10.3 Principaux intervenants	55
2.3.10.4 Description de l'étape	55
Section II - Procédure d'appel d'offres ouvert « avec présélection » .	56
1- Définition de l'appel d'offres ouvert avec présélection.....	56
2 - Généralités - Domaine d'application	56
3 - Objectif de la procédure.....	56
4 - Description de la procédure	56
4.1 Phase de présélection	57
4.1.1 Objet de l'étape.....	57
4.1.2 Généralités – cadre d'application.....	57
4.2 Phase de sélection	57

4.2.1	Objet de l'étape.....	57
4.2.2	Généralités – cadre d'application.....	57
	Section III - Procédure d'appel d'offres « en deux étapes »	58
1	Définition de l'appel d'offres en deux étapes	58
2	Généralités - Cadre d'application	58
3	Objectif de la procédure.....	58
4	Description de la procédure	59
4.1	Première étape	59
4.1.1	Objet de l'étape.....	59
4.1.2	Généralités – cadre d'application.....	59
4.2	Deuxième étape	59
4.2.1	Objet de l'étape.....	59
4.2.2	Généralités – cadre d'application.....	59
	Section IV Procédure de passation des marchés à commande.....	59
1	Définition du marché à commande.....	59
2	Généralités – cadre d'application.....	60
2.1	Justification de la procédure.....	60
2.2	Objet des marchés à commande.....	60
2.3	Caractéristiques des marchés à commandes.....	60
3	Objectif de la procédure.....	60
4	Description de la procédure.....	60
4.1	Mise en œuvre	60
4.2	Détermination du rythme de la commande.....	61
	Section V Procédure d'appel d'offres « avec concours »	61
1	Définition de l'appel d'offres « avec concours »	61
2	Généralités – cadre d'application.....	61
2.1	Objectif de cette procédure.....	61
2.2	Programme du concours.....	61
2.3	Jury.....	61
2.4	Résultats du concours.....	62
3	Description de la procédure.....	62
3.1	Initiative et programme du concours.....	62
3.2	Phase de présélection et de sélection des candidats.....	63

APPEL D'OFFRES OUVERT

On distingue quatre (4) modalités de la procédure d'appel d'offres ouvert qui sont:

- l'appel d'offres ouvert;
- l'appel d'offres ouvert avec présélection;
- l'appel d'offres ouvert en deux étapes ;
- l'appel d'offres ouvert avec concours.

Section I – Procédure d'appel d'offres ouvert

1 – Définition de la procédure d'appel d'offres ouvert

L'appel d'offres est une procédure d'attribution non négociée d'un marché au soumissionnaire ayant déposé l'offre évaluée conforme et mieux-disante.

L'appel d'offres est dit ouvert, lorsque tout candidat répondant aux conditions fixées par le Code des marchés publics et précisées dans le Dossier d'Appel d'Offres (DAO) peut déposer une offre.

La procédure d'appel d'offres ouvert est la procédure de droit commun en matière de passation de marchés publics. A ce titre, elle constitue la norme ou la règle en matière de passation de marchés. Les procédures différentes de la procédure d'appel d'offres ouvert sont considérées comme des procédures spéciales ou des procédures dérogatoires du droit commun des procédures de passation de marchés publics.

2 - Mise en œuvre de la procédure de l'appel d'offres ouvert

2.1 - Objectifs de la procédure

Cette procédure permet de mettre en œuvre les principes qui encadrent la passation de marchés publics, notamment la liberté d'accès des candidats, l'égalité de traitement, la libre concurrence et la transparence des procédures. Sa bonne application devrait permettre de générer des économies tout en optimisant les délais liés aux procédures.

2.2 - Présentation des différents acteurs de la procédure d'appel d'offres ouvert

Les acteurs de la procédure d'appel d'offres ouvert sont les personnes morales, physiques ou les organes qui ont une responsabilité directe conférée par le Code des marchés publics dans la gestion des opérations de passation de marchés publics.

Ils interviennent dans les différentes étapes du processus de passation des marchés, agissent sur ce processus, animent, font vivre et impulsent une dynamique à celui-ci.

Les principaux acteurs et leurs rôles permettent de mettre en évidence les objectifs de transparence, de responsabilisation, d'efficacité et de maîtrise des délais.

2.2.1 - Structure Administrative chargée des marchés publics

Au sens du Code des marchés publics, la structure administrative chargée des marchés publics est la Direction des Marchés Publics (D.M.P). La principale mission de cette structure est de veiller au respect de la réglementation des marchés publics par le contrôle des procédures de passation de marchés dans le cadre de l'exécution des crédits budgétaires qui sont alloués aux personnes morales assujetties à la réglementation des marchés publics.

En outre, la DMP a une compétence générale de conseil et de diffusion de l'information. Elle anime le système des marchés publics au niveau central et sur toute l'étendue du territoire. Enfin, elle recueille, centralise et diffuse l'information relative aux marchés à tous les acteurs du système.

La DMP est dotée de services extérieurs qui sont installés dans les différentes régions. Ils exercent les compétences de la Direction des Marchés Publics pour les activités relevant de leur ressort territorial.

2.2.2 – Autorité contractante

C'est la personne morale de droit public ou privé signataire du marché. A ce titre, l'initiative et la conduite de la passation d'un marché public lui incombent. Elle doit réaliser notamment les opérations suivantes: la définition des besoins et la planification des opérations, la publication du programme prévisionnel annuel de passation de marchés publics, la préparation des dossiers d'appel d'offres, la gestion du processus d'attribution des marchés, la préparation du dossier de marché aux fins de son approbation, la notification du marché approuvé, le suivi de l'exécution et la réception des prestations, l'élaboration d'un rapport d'achèvement de l'exécution du marché.

La détermination des autorités contractantes fait l'objet de l'article 2 du Code des marchés publics. (Voir à ce sujet le point 1.1.4 du fascicule 1 sur les dispositions générales).

2.2.3 - Maître d'ouvrage

Le Maître d'ouvrage est la personne morale, privée ou publique, pour le compte de laquelle sont réalisées les ouvrages. Il en est le commanditaire et en assure le financement. Il est responsable de l'expression fonctionnelle des besoins, représente l'utilisateur final de l'ouvrage et à ce titre, le réceptionne. L'autorité contractante peut avoir la qualité de maître d'ouvrage.

2.2.4 - Maître d'ouvrage délégué

Le Maître d'ouvrage délégué désigne la personne morale de droit public ou de droit privé à laquelle le maître d'ouvrage ou l'autorité contractante délègue tout ou partie de ses attributions relatives à la passation et à l'exécution des marchés.

Cette délégation se fait dans le cadre d'une convention de maîtrise d'ouvrage déléguée, passée conformément à la procédure applicable aux marchés de prestations intellectuelles.

La convention de maîtrise d'ouvrage déléguée prévoit les attributions du maître d'ouvrage délégué qui les exerce au nom et pour le compte du maître d'ouvrage.

Ces attributions sont les suivantes: la définition des conditions administratives et techniques selon lesquelles l'ouvrage ou le projet sera exécuté, l'organisation et la conduite de la procédure de passation des marchés nécessaires à la réalisation de l'ouvrage et du projet jusqu'à son attribution, la gestion des marchés passés au nom et pour le compte du maître d'ouvrage ou de l'autorité contractante, l'autorisation des paiements aux titulaires des marchés, la réception de l'ouvrage ou du projet.

La convention de maîtrise d'ouvrage déléguée doit également prévoir des modalités de contrôle technique, financier et comptable exercées par le maître d'ouvrage aux différentes phases de l'opération.

On peut citer comme maîtres d'ouvrage délégués, les structures suivantes:

- pour les travaux d'infrastructures relatifs à la santé, la Direction des Infrastructures, des Equipements et de la Maintenance (DIEM);

- pour les travaux relatifs à l'Hydraulique, la Direction de l'Hydraulique Humaine (DHH) et l'Office National de l'Eau Potable (ONEP);
- pour les travaux de routes, l'Agence de Gestion des Routes (AGEROUTE);
- pour les travaux de construction de bâtiments, la Direction de la Construction et de la Maintenance (DCM).

2.2.5 - Maître d'œuvre

C'est la personne morale de droit public ou de droit privé, constituée le plus souvent en bureau d'études, chargée par le maître d'ouvrage d'apporter des réponses notamment architecturales, techniques et économiques à la réalisation d'un ouvrage ou d'un projet.

Le maître d'œuvre assiste le maître d'ouvrage dans la passation des marchés, assure la direction et le contrôle de l'exécution des travaux. Il est lié au maître d'ouvrage par un contrat de maîtrise d'œuvre qui est passé selon la procédure applicable aux marchés de prestations intellectuelles.

Le contrat de maîtrise d'œuvre porte sur tout ou partie des éléments suivants:

Les études d'esquisses, les études de projets, l'assistance au maître d'ouvrage pour la passation de contrats de travaux, la direction et le contrôle de l'exécution des travaux, l'ordonnancement, le pilotage et la coordination du ou des chantiers, l'assistance au maître d'ouvrage lors des opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement des travaux.

Les différents maîtres d'œuvre publics sont entre autres:

- pour les travaux de bâtiment, le Bureau National d'Etudes Techniques et de Développement (BNETD) et la Direction de la Construction et de la Maintenance (DCM);
- pour les travaux de routes, le BNETD et l'Agence de Gestion des Routes (AGEROUTE);
- pour les travaux d'électrification, la Société des Energies de Côte d'Ivoire (CI-Energies);
- pour les fournitures et prestations informatiques y compris les travaux connexes, la Société Nationale de Développement Informatique (SNDI) et le BNETD.

2.2.6 - Cellule de Passation des Marchés Publics (CPMP)

Il s'agit d'un organe de coordination créé dans le cadre de la déconcentration de la fonction marchés publics au niveau de chaque ministère ou entité assujettie au Code des marchés publics. La cellule de passation des marchés publics est chargée de préparer et de veiller à la qualité et à la régularité des dossiers de passation des marchés ainsi qu'au bon fonctionnement des Commissions d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres (COJO).

La mission de coordination consiste à:

- assister les administrateurs de crédits dans les activités de planification ou de programmation des opérations de passation de marchés publics;
- assurer la présidence de la COJO;
- examiner les projets de marché avant approbation;
- suivre l'exécution des marchés.

La cellule de passation des marchés publics est également chargée d'alimenter le Système Intégré de Gestion des Marchés Publics (SIGMAP) afin d'assurer la traçabilité des opérations.

Ces mêmes missions doivent être organisées au sein des Collectivités décentralisées et des autres démembrements de l'Etat, à travers leurs structures financières ou l'organe de gestion compétent.

2.2.7 - Signataires du marché

2.2.7.1 - Règles générales

Après sa mise au point, le marché est signé par l'attributaire ou par son représentant légal, ou dans le cas d'un groupement d'attributaires cotraitants par leur mandataire. Il est ensuite signé par l'autorité contractante. Les marchés sont signés en autant d'originaux que de besoin, généralement en douze (12) exemplaires minimum.

Le pouvoir de signer un marché public appartient à l'autorité qui a le titre requis pour représenter la personne morale pour le compte de laquelle le marché est conclu. Ce pouvoir peut être délégué dans les conditions fixées par les textes d'application du Code des marchés publics.

2.2.7.2 - Règles particulières

Pour ce qui concerne les marchés de l'Etat, les ministres techniques à l'échelon central, ont le pouvoir de signature lorsque le marché est d'un montant supérieur au seuil du contrôle de validation de la structure administrative chargée des marchés publics.

En dessous de ce seuil, la signature du ministre technique doit être déléguée aux administrateurs de crédits délégués du ministère, conformément à la réglementation applicable.

Pour ce qui concerne les services extérieurs de l'Etat, y compris les projets gérés en région, le gestionnaire de crédits du service acheteur a pouvoir de signature, quel que soit le seuil.

S'agissant des établissements publics nationaux, les marchés sont signés par le directeur quel que soit le montant.

Pour les sociétés d'Etat et autres personnes morales privées assujetties au Code des marchés publics, les marchés sont signés par les directeurs généraux ou organes habilités à les représenter.

Cette signature est requise avant l'approbation.

2.2.8 - Autorités approbatrices et organes approbateurs

L'approbation est un acte obligatoire par lequel une autorité approbatrice ou un organe approbateur engage l'Etat pour les marchés qu'il passe. Il s'agit d'une formalité substantielle en l'absence de laquelle le marché est nul. Elle est matérialisée par la signature du marché par l'autorité approbatrice ou par un acte émanant de l'organe approbateur.

2.2.8.1 - Autorités approbatrices

Conformément aux dispositions de l'article 47 du Code des marchés publics, sont des autorités approbatrices, le Ministre en charge des marchés publics, le Ministre de tutelle de l'autorité contractante ainsi que le Préfet du département concerné pour les marchés passés en région. Chacune de ces autorités peut déléguer son pouvoir en matière d'approbation dans les conditions qu'elle fixe par arrêté.

Le Ministre en charge des marchés publics approuve tous les marchés de l'Etat, des projets ou des établissements publics nationaux à l'échelon central d'un montant supérieur ou égal au seuil de validation de la structure administrative chargée des marchés publics. L'arrêté N° 200/MEF/DGBF/DMP du 21 avril 2010 fixe ce seuil à cent millions (100 000 000) de francs CFA.

Le Ministre de tutelle de l'autorité contractante approuve les marchés des services centraux, des projets ou des établissements publics nationaux à l'échelon central dont le montant est inférieur au seuil de validation de la structure chargée des marchés publics.

Le Préfet du département concerné approuve tous les marchés des services extérieurs des Administrations centrales ainsi que ceux des Etablissements publics nationaux et des projets situés en région.

2.2.8.2 - Organes approbateurs

Pour les marchés passés par les Sociétés d'Etat, les Sociétés à Participation Financière Publique Majoritaire (SPFPM), les personnes de droit privé agissant pour le compte de l'Etat ou d'une personne morale de droit public ou d'une société d'Etat et les personnes de droit privé bénéficiant du concours financier ou de la garantie de l'Etat ou d'une personne morale de droit public ou d'une société d'Etat, l'organe approbateur est le Conseil d'Administration quel que soit le montant.

Pour les marchés publics passés par les Collectivités locales, on distingue deux types d'organes approbateurs: le Conseil de la collectivité et le Bureau exécutif de la collectivité.

Le Conseil de la collectivité approuve par délibération les marchés d'un montant supérieur ou égal au seuil de validation de la structure administrative chargée des marchés publics. Le Conseil de la collectivité est pour le District, le Conseil du District, pour la Région, le Conseil régional et pour la Commune, le Conseil municipal.

Le Bureau exécutif de la collectivité approuve par avis les marchés dont le montant est inférieur au seuil de validation de la structure administrative chargée des marchés publics. Le Bureau exécutif de la Collectivité est pour le District, le Bureau du District, pour la Région, le Bureau du Conseil et pour la Commune, la municipalité.

La signature et l'approbation des marchés publics ne peuvent être le fait de la même autorité, quelle que soit la personne morale publique ou privée en cause.

2.2.9 - Commissions d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres (COJO)

C'est l'organe collégial de gestion des opérations en matière d'ouverture de plis, d'évaluation des offres et de désignation du ou des attributaires du marché.

2.2.9.1 - Composition de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres

La composition de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres est déterminée par l'article 43 du Code des marchés publics. Sur cette base, chaque Dossier d'Appels d'Offres (DAO) doit donner la composition précise de cette Commission.

- si l'autorité contractante est une administration centrale de l'Etat, un service à compétence nationale de l'Etat ou un Etablissement Public National ou un projet localisé ou ayant son siège en central, la Commission est composée de la façon suivante:

Participants	Qualité
Le responsable de la cellule de passation de marchés publics ou son représentant	Président
Un représentant de l'autorité contractante ou du maître d'ouvrage, ou du maître d'ouvrage délégué s'il existe	Rapporteur
Un représentant du maître d'œuvre s'il existe	Rapporteur*
Un représentant du ou de chacun des services utilisateurs	Membre
Un représentant du ministère exerçant une tutelle sur l'objet de la dépense, le cas échéant	Membre
Le contrôleur financier ou le contrôleur budgétaire compétent de l'autorité contractante ou son représentant	Membre

- si l'autorité contractante est un service déconcentré de l'Etat, un Etablissement Public National ou un projet localisé en région, la Commission est composée comme suit:

Participants	Qualité
Un représentant du préfet administrativement compétent	Président
Un représentant de l'autorité contractante ou du maître d'ouvrage, ou du maître d'ouvrage délégué s'il existe	Rapporteur
Un représentant du maître d'œuvre s'il existe	Rapporteur*
Un représentant de la Direction des Marchés Publics.	Membre
Un représentant du ou de chacun des services utilisateurs.	Membre
Un représentant du ministère exerçant une tutelle sur l'objet de la dépense	Membre
Le contrôleur financier ou le contrôleur budgétaire compétent	Membre

- si l'autorité contractante est une société d'Etat, une société à participation financière publique majoritaire, une personne morale de droit privé agissant pour le compte de l'Etat ou d'une personne morale de droit public ou d'une société d'Etat, une personne morale de droit privé bénéficiant du concours financier ou de la garantie de l'Etat ou d'une personne morale de droit public ou d'une société d'Etat, la Commission visée est composée comme suit:

Participants	Qualité
Le Directeur des Participations et de la Privatisation ou son représentant	Président
Le Directeur Général ou son représentant	Membre
Un représentant du service technique concerné par le	Rapporteur
Un représentant du maître d'œuvres s'il existe	Rapporteur*
Un représentant de la Direction des Marchés Publics	Membre
Un représentant du Ministère exerçant la tutelle administrative	Membre
Un représentant du ou de chacun des services utilisateurs	Membre

- pour les collectivités territoriales et les associations, sociétés, organismes divers rattachés à ces collectivités, la Commission décentralisée d'ouverture des plis et de jugement des offres est composée des membres suivants:

Participants	Qualité
L'autorité légalement compétente pour représenter la collectivité ou son représentant.	Président
Le responsable financier de la collectivité	Membre
Le responsable du service technique, ou son représentant	Rapporteur
Un représentant du maître d'œuvre, s'il existe	Rapporteur*
Un représentant de la Direction des Marchés Publics	Membre
Un représentant du Ministre exerçant le cas échéant, une tutelle sur l'objet de la dépense	Membre

(*) Pour toutes ces Commissions d'ouverture des plis et de jugement des offres, lorsqu'il existe un maître d'œuvre, celui-ci assure d'office les fonctions de rapporteur.

Les sachants ou experts peuvent être invités à siéger dans la COJO si cela est mentionné dans le DAO.

2.2.9.2 - Principes et règles de fonctionnement de la Commission

Les membres de la Commission exercent leur mission, en toute probité et indépendance. Ils doivent s'abstenir de participer aux séances de la Commission lorsque celle-ci statue sur les offres déposées par des entreprises soumissionnaires dans lesquelles ils ont des intérêts ou connaissance de faits susceptibles de compromettre son indépendance. Le non-respect de cette règle d'interdiction d'intérêt peut conduire à la nullité des délibérations de la Commission.

La Commission fonctionne selon des règles de quorum fixées par le Code des marchés publics. En principe, la Commission ne peut valablement siéger que si tous ses membres sont présents. Toutefois, la Commission peut valablement siéger à la demande de la majorité des membres présents avec voix délibérative en présence d'au moins trois membres dont l'autorité contractante. Si le quorum n'est pas atteint, la séance est reportée pour une période ne dépassant pas huit (08) jours. Au cours de cette séance le quorum est atteint si l'autorité contractante est présente avec au moins un autre membre.

2.2.9.3 - Déroulement des séances et décisions de la Commission

Les membres de la Commission, à l'exception du maître d'œuvre, s'il existe et des sachants, participent aux séances de celle-ci avec voix délibérative. Les débats de la Commission sont secrets et ce secret s'impose à tous ceux qui participent à la réunion.

Les décisions de la Commission sont encadrées; elles doivent être prises conformément aux dispositions du dossier d'appel d'offres et dans le respect de la réglementation en vigueur. Elles ne peuvent pas avoir pour effet de déroger à l'un des principes fondamentaux des marchés publics. Enfin, tout membre ayant participé aux séances peut émettre des réserves dans le procès-verbal de jugement et tout membre de la Commission peut exercer un recours devant la CAC conformément aux articles 166 et 169 du Code des marchés publics, sur la base de ces réserves.

2.2.10 - Commission spéciale pour la gestion des opérations spécifiques

En lieu et place de la Commission prévue au point 2.2.9 ci-dessus, il peut être créé conformément à l'article 43.5 du Code, une Commission spéciale pour la gestion des opérations spécifiques. Dans ce cas, la création de cette Commission est subordonnée à l'avis préalable de la structure administrative chargée des marchés publics qui est d'office membre.

2.2.11. - Organes de recours

On distingue les organes de recours non juridictionnel des organes de recours juridictionnel. La Commission Administrative de Conciliation (CAC) et l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP) sont les organes de recours non juridictionnel en matière de marché public.

2.2.12. - Organes de contrôle

Les organes de contrôles sont divers. On distingue : les organes chargés du contrôle de la régularité des procédures de passation, les organes de contrôle de la réalité du service fait ainsi que les organes d'audits.

2.2.12.1. - Organes de contrôle de la régularité des procédures de passation

Les organes de contrôle de la régularité des procédures de passation sont : la structure administrative chargée du contrôle des marchés publics (la Direction des Marchés Publics) et les Cellules de passation des marchés publics.

2.2.12.2. - Organes de contrôle de la réalité du service fait

Les organes de contrôle de la réalité du service fait sont:

- la Direction du Contrôle Financier;
- la Direction du Contrôle Budgétaire.

2.2.12.3. - Organes d'audits

Les organes d'audits en matière de marché public sont:

- l'Inspection Générale des Finances;
- la Cellule de Revue des Dépenses Publics;
- l'Inspection Général d'Etat;
- l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics.

2.2.13 - Comptables assignataires

Ils font la prise en charge des mandats ordonnancés et le paiement de la dépense. Il s'agit notamment:

- du Trésorier Payeur Général (TPG);
- de l'Agent Comptable de la Dette Publique (ACDP);
- des Trésoriers généraux;
- des Trésoriers principaux;
- des Payeurs des Districts et Conseils régionaux;
- des Agents Comptables auprès des Etablissements Publics Nationaux.

2.2.14. - Candidat

La définition du terme candidat varie selon qu'il s'agit d'une procédure d'appel d'offres ouvert ou d'une procédure dérogatoire.

Dans le cadre de l'appel d'offres ouvert, le candidat est la personne physique ou morale de droit public ou de droit privé qui manifeste un intérêt à participer aux procédures de passation des marchés publics.

Dans le cadre des procédures dérogatoires, il peut être défini comme la personne physique ou morale de droit public ou de droit privé retenue par une autorité contractante pour participer à une procédure de passation des marchés publics.

NB : Le candidat peut être une personne physique ou morale prise individuellement ou un groupe de personnes et dans ce dernier cas, on parle de cotraitance ou de groupement momentané d'entreprises. Il y a donc cotraitance lorsque deux ou plusieurs personnes physiques ou morales présentent collectivement une candidature ou une offre dans le cadre d'une procédure d'appel d'offres.

2.2.15. - Soumissionnaire

Le soumissionnaire est le candidat qui dépose une offre au lieu, à la date et à l'heure indiqués dans le Dossier d'Appel d'Offres.

2.2.16. - Attributaire

L'attributaire est le soumissionnaire dont l'offre a été retenue.

2.2.17. - Titulaire

Le titulaire est la personne physique ou morale attributaire, dont le marché conclu et signé avec l'autorité contractante, conformément au Code des marchés publics, a été approuvé.

2.2.18. - Sous-traitant

Les sous-traitants sont des personnes physiques ou morales qui concluent un contrat de sous-traitance avec le titulaire d'un marché afin d'exécuter certaines parties dudit marché.

Selon le Code des marchés publics, le titulaire d'un marché ne peut sous-traiter à des tiers plus de 40% du montant des travaux, fournitures ou services, objet du marché y compris ses avenants éventuels.

2.3. - Procédure d'appel d'offres ouvert

Les différentes étapes de cette procédure sont les suivantes:

- élaboration du dossier de la commande;
- publicité obligatoire des appels d'offres;
- préparation des offres;
- réception et ouverture des offres;
- analyse des offres;
- jugement des offres;
- information de l'attribution des soumissionnaires;
- signature et approbation des copies du projet de marché;
- notification du marché au titulaire.

NB : Toutes les autorités contractantes sont tenues dès l'approbation de leur budget, d'établir un plan annuel, prévisionnel et révisable de passation des marchés.

La procédure décrite ci-après, déroule les différentes étapes de l'appel d'offres ouvert.

2.3.1. - Elaboration du dossier de la commande

Le DAO est un document de mise en concurrence rédigé par l'autorité contractante, le maître d'ouvrage ou par le maître d'œuvre s'il existe et soumis avant sa publication à la validation de la Direction des marchés publics et le cas échéant à la validation du bailleur, dans le cas des projets cofinancés.

Ce document de mise en concurrence précise les règles administratives, juridiques et techniques de sélection de l'attributaire.

2.3.1.1. - Procédure du dossier de la commande

L'élaboration du dossier de la commande nécessite les opérations suivantes: l'identification des besoins, la détermination des spécifications techniques, la confection du Dossier d'Appel d'Offres.

- **Identification des besoins**

L'identification des besoins se fait par service. Dans le cadre des ressources financières accordées, l'acheteur public, assisté le cas échéant d'un maître d'œuvre, doit procéder à l'expression détaillée de ses besoins.

- **Détermination des spécifications techniques**

Elle est le fait des spécialistes concernés.

- **Confection du Dossier d'Appel d'Offres**

Elle est du ressort des Cellules de Passation des Marchés Publics.

2.3.1.2. - Contenu du dossier de la commande

Le DAO comprend les documents de mise en concurrence et les documents destinés à devenir les pièces constitutives du marché à conclure.

- **documents de mise en concurrence**

Les documents de mise en concurrence sont: l'avis d'appel d'offres et les données particulières d'appel d'offres.

- **documents destinés à devenir les pièces constitutives du marché**

Les documents destinés à devenir les pièces constitutives du marché à conclure sont: les documents particuliers (croquis, dessins, plans...), la soumission, le cahier des charges, le devis quantitatif estimatif et le devis quantitatif détaillé, le devis descriptif pour les marchés à forfait, le bordereau des prix unitaires pour les marchés à prix unitaires.

2.3.2. - Publicité obligatoire des appels d'offres

L'objet de l'étape de la publicité est de porter à la connaissance du public l'opération qui sera réalisée à travers l'avis d'appel d'offres.

2.3.2.1. - Contenu de l'Avis d'appel d'offres

L'avis d'appel d'offres doit comporter les mentions suivantes:

- le nom de l'autorité contractante;
- l'objet de l'appel d'offres;
- la nature des prix du marché (prix unitaire, prix global et forfaitaire) et le nombre de lots (allotissement);
- la source de financement (le marché issu de cet appel d'offres sera financé par le budget de ...sur la ligne N°..., année...);
- les conditions de participation;
- le lieu de retrait du DAO;
- la date, l'heure et le lieu de dépôt des plis ;
- la date, l'heure et le lieu d'ouverture des plis ;
- les modalités de publication des résultats de l'appel d'offres;
- la durée de validité des offres;
- les droits d'enregistrement et de redevance de régulation;
- la détermination de la législation régissant l'appel d'offres concerné (référence au Code des marchés publics et des textes d'application).

2.3.2.2. - Supports de publicité

L'avis d'appel d'offres doit obligatoirement faire l'objet d'une publication dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics de la République de Côte d'Ivoire (BOMP) sous peine de nullité de la procédure. Les avis d'appel d'offres peuvent également faire l'objet d'une insertion parallèle, au choix de l'autorité contractante, dans une publication habilitée à recevoir des annonces légales, par affichage ou par tout autre moyen approprié (radio, télé, etc.).

Toutefois, il est recommandé de publier en priorité l'avis d'appel d'offres dans le BOMP avant toute publication dans d'autres supports.

En cas d'appel d'offres international, l'avis doit être publié dans un journal d'annonces officielles ou sur le Web. Si l'appel d'offres est financé par un bailleur il doit être publié dans un journal d'annonces internationales agréé par ledit bailleur. Cependant, il est recommandé de publier l'avis d'appel d'offres international d'abord dans le BOMP avant toute autre publication.

2.3.2.3. - Délais de publicité

Le délai de publication pour les appels d'offres nationaux est d'au moins trente (30) jours. Pour les appels d'offres internationaux, le délai minimum de publication est de quarante-cinq (45) jours.

2.3.2.4. - Description de l'étape

Intervenants	Description des tâches
Autorité contractante/Maître d'ouvrage délégué/Maître d'œuvre	1- élaboration du DAO.
Autorité contractante/Maître d'ouvrage/Cellule de passation	2- transmission du DAO à la structure administrative chargée des marchés publics.
DMP/ Bailleur de fonds le cas échéant (dans le cadre des projets cofinancés)	3- validation du DAO.
Direction des Marchés Publics	4- attribue un numéro à l'avis d'appel d'offres et le publie dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) et sur le site Web de la DMP.
Autorité contractante / Maître d'ouvrage / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	5- procède par la suite à la publication des avis par toute autre voie légale (quotidien de large diffusion, affichages à la Sous-Préfecture ou à la Mairie, site Internet, publication d'annonces internationales) et fournit les preuves de la publication.

2.3.3. Préparation des offres

2.3.3.1. - Objet de l'étape

Cette étape est relative à la confection des offres après le retrait du Dossier d'Appel d'Offres (DAO) auprès des services et personnes indiqués dans l'avis d'appel d'offres.

2.3.3.2. - Généralités – Cadre d'application

• Retrait du DAO

Chaque avis d'appel d'offres ouvert doit comporter un certain nombre d'informations parmi lesquelles le ou les lieux où il peut être pris connaissance du dossier d'appel à la concurrence, ainsi que ses modalités d'obtention.

• Clarification / Modification

L'autorité contractante peut décider de modifier certaines dispositions du dossier d'appel à la concurrence ou les délais de dépôt des candidatures. Toutefois, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a- les modifications apportées doivent être publiées dans les mêmes conditions et selon les mêmes modalités que l'appel à la concurrence lui-même ;
- b- les soumissionnaires doivent disposer d'au moins dix (10) jours ouvrables pour remettre leurs offres.

Si la modification intervient moins de dix (10) jours avant la date limite de remise des offres, cette date doit être prorogée de manière à respecter le délai réglementaire de publication de dix (10) jours minimum avant la date limite de réception des offres.

En cas de modification des conditions de participation contenues dans le dossier d'appel à la concurrence ou de modification de la date limite de dépôt des offres, les candidats qui ont déjà remis leurs offres peuvent se retirer de la compétition, ou modifier leurs offres en ajoutant des compléments ou en remplaçant l'offre initiale par une nouvelle offre selon les conditions prévues dans le Dossier d'Appel d'Offres.

Les éléments de réponse aux demandes de clarification ne doivent pas porter mention du candidat qui est à l'origine de la demande de clarification. Ces éléments de réponse, objet d'un additif, sont diffusés auprès de tous les candidats qui ont retiré le dossier. Des copies doivent être également jointes au dossier mis à la disposition de nouveaux candidats.

- **Présentation des offres**

Chaque offre doit être présentée dans trois enveloppes dont deux (2) sont placées à l'intérieur de la principale. L'une des enveloppes intérieures contient l'offre technique et l'autre contient l'offre financière. Chacune de ces deux (2) enveloppes porte le nom du soumissionnaire et la mention de son contenu, offre technique ou offre financière.

L'enveloppe extérieure dans laquelle sont placées les deux (2) autres, est anonyme. Elle doit permettre de dissimuler l'identité du soumissionnaire. L'ensemble des éléments de l'offre doit rester anonyme jusqu'à la séance d'ouverture afin d'assurer les objectifs recherchés de transparence, d'égalité des chances et de traitement entre les soumissionnaires.

- **Délai et lieu de dépôt des offres**

Chaque candidat doit respecter la date et l'heure limites de dépôt des offres ainsi que le lieu prescrit par les données particulières d'appel d'offres. L'autorité qui reçoit l'offre en délivre un récépissé qui fera la preuve de la date et de l'heure du dépôt entre ses mains.

En cas d'impossibilité de recevoir les offres à la date et à l'heure indiquée, le délai doit être reporté d'au moins un jour. Ce report doit être affiché dans les lieux du dépôt.

Les offres sont recevables au lieu indiqué dans le dossier d'appel d'offres jusqu'aux date et heure limites prévues dans l'avis d'appel d'offres.

- **Annulation de l'appel à la concurrence**

Avant le dépouillement des plis, l'autorité contractante peut à tout moment faire une demande motivée d'annulation de l'appel à la concurrence au Ministre en charge des marchés publics ou à ses services compétents.

La décision d'annulation est prise par le Ministre en charge des marchés publics, ou son délégué après avis de la Direction des Marchés Publics.

2.3.3.3 Principaux intervenants

- les Candidats
- l'Autorité contractante / le Maître d'ouvrage / le Maître d'ouvrage délégué/ le Maître d'œuvre
- la Cellule de passation des marchés publics
- la Direction des Marchés Publics (DMP)

2.3.3.4. Description de l'étape

Intervenants	Description des tâches
Candidat	6. retire le dossier d'appel d'offres (DAO) aux conditions précisées dans l'avis d'appel d'offres chez l'autorité désignée à cet effet.
Autorité contractante / Maître d'ouvrage / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	7. inscrit dans un registre prévu à cet effet ou notifie la vente du dossier d'appel d'offres.
Candidat	8. prépare son offre dans les délais sur la base des données précisées dans le DAO. Durant cette période, il peut à tout moment demander des clarifications à l'autorité contractante.
Autorité contractante / Maître d'ouvrage / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	9. traite en liaison avec la DMP les demandes de clarification. 10. notifie au candidat ayant formulé la demande les éléments de réponses. 11. informe les autres candidats et diffuse l'information par les moyens prévus à l'article 63 du Code des marchés publics.
Direction des Marchés Publics	12. reçoit les avis de modification et les publie.
Candidat	13. dépose les offres aux lieux et date indiqués dans l'avis d'appel d'offres.

2.3.4. Réception des offres et ouverture des plis

2.3.4.1. Objet de l'étape

Cette étape couvre les actions de réception des offres et d'ouverture des plis.

2.3.4.2. Généralités – Cadre d'application

- **Réception des offres**

En vue de figurer sur la liste des soumissionnaires, il appartient au candidat de faire parvenir son plis à l'autorité contractante au lieu indiqué et aux date et heure limites définies dans l'avis d'appel d'offres.

Les plis des candidats déposés auprès de l'autorité contractante sont réceptionnés et enregistrés contre émargement dans le registre de dépôt des offres. Ce registre doit comporter les mentions suivantes:

- le numéro d'ordre;
- le nom et la signature du représentant de l'entreprise dont l'offre est réceptionnée;
- le nom et l'adresse du candidat à l'appel d'offres;
- la date de dépôt;

- l'heure de dépôt.

Aux date et heure limites de dépôt des offres, l'autorité contractante établit la liste des entreprises candidates en distinguant celles qui ont déposé leurs offres dans le délai requis de celles dont les offres sont réputées hors délai.

- **Nombre de plis exigés**

Les plis contenant les offres des soumissionnaires en réponse à l'avis d'appel d'offres sont ouverts par la COJO dûment convoquée par l'autorité contractante. Si aux date et heure limites de réception des offres, il n'a pas été reçu un minimum de trois plis, la COJO restitue les offres éventuellement reçues aux candidats et ouvre un nouveau délai pour le dépôt des offres. Ce délai ne peut être inférieur à quinze (15) jours à compter de la date de publication dans le BOMP.

L'autorité contractante, le Maître d'ouvrage délégué ou le Maître d'œuvre, s'il existe, porte alors ce nouveau délai à la connaissance du public et des candidats par les moyens de publicité habituels. A l'issue de ce nouveau délai, la Commission peut procéder aux opérations de dépouillement, même en présence d'un pli unique.

- **Composition de la COJO**

La composition des différentes Commissions est présentée au paragraphe 2.2.9 du présent fascicule.

- **Mandat et quorum**

Les membres de la Commission, intervenant en qualité de représentant, doivent être dûment mandatés par les autorités qu'ils représentent. Le président de la Commission vérifie la validité des mandats. Les membres de la Commission ne peuvent valablement délibérer que s'ils ont été désignés par les autorités qu'ils représentent.

Le quorum est égal à la totalité des membres de la Commission tel qu'énuméré dans les Données Particulières d'Appel d'Offres en application des dispositions du Code relatives à la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres.

Cependant, la Commission peut valablement siéger à la demande de la majorité des membres présents avec voix délibérative, en présence d'au moins trois (3) membres, dont l'autorité contractante.

Si ce quorum n'est pas atteint, la séance est reportée à une date déterminée d'un commun accord. Cette séance doit se tenir dans les huit (8) jours qui suivent la date prévue pour l'ouverture des plis. La Commission est valablement réunie à cette deuxième séance avec la présence d'au moins deux (2) membres, dont nécessairement l'autorité contractante.

Le quorum doit être atteint pour les débats. Les membres à voix consultative ne sont pas inclus dans le calcul du quorum. Leur absence, s'ils ont été également convoqués, n'empêche en aucune façon la tenue de la Commission.

Si le Président de la COJO est absent et que le quorum est atteint, les membres présents désignent un président provisoire pour conduire les travaux. Le Président statutaire pourra intégrer ses fonctions pour la suite des opérations.

- **Opérations d'ouverture des plis**

En présence des soumissionnaires ou de leurs représentants, seuls sont ouverts les plis reçus aux date et heure limites fixées pour le dépôt des offres, dans les conditions définies aux articles 48 et 49 du Code des marchés publics.

L'application des conditions de participation aux marchés publics fixées aux articles 48 et 49 du Code des marchés publics ne peut conduire au rejet d'une offre lors des opérations d'ouverture des plis.

Seule l'analyse technique de l'offre pourra éventuellement conduire à un rejet ultérieurement.

Toutefois, les offres hors délai donnent lieu au rejet à la séance d'ouverture.

Lors de la séance d'ouverture des plis, la Commission réalise les opérations suivantes:

- vérification des mandats et du quorum par le Président de séance;
- vérification des conflits d'intérêt par le Président;
- présentation des structures composant la Commission;
- présentation du rapporteur ou du comité ad hoc d'évaluation le cas échéant;
- ouverture des contenants extérieurs ;
- constatation de l'existence des deux plis intérieurs;
- ouverture des deux plis intérieurs;
- pour les prestations intellectuelles l'ouverture se fait en deux temps : d'une part, l'ouverture des offres techniques, d'autre part l'ouverture des offres financières subordonnée à la qualification technique du soumissionnaire;
- lecture à haute voix des pièces éliminatoires et autres pièces justificatives de la capacité du soumissionnaire le cas échéant et des soumissions qui se trouvent à l'intérieur de chacune des enveloppes;
- paraphe des offres financières;
- fixation de la date limite à laquelle le rapporteur ou le comité ad hoc doit déposer son rapport.

Les travaux d'ouverture des plis doivent être réalisés au cours d'une même séance et ne peuvent être interrompue. La séance d'ouverture a uniquement pour objet de constater ou non l'existence des pièces contenues dans les offres. Elle n'a pas pour objet de donner un jugement de valeur sur la validité des pièces.

Après l'ouverture des offres, les opérations suivantes sont effectuées:

- remise des originaux des offres au rapporteur seul qui en devient le dépositaire;
- conservation des cautions par l'autorité contractante ou ses représentants désignés;
- rédaction par la Commission du procès-verbal des opérations d'ouverture. Ce procès-verbal est signé séance tenante par tous les membres de la Commission ayant voix délibérative et qui ont effectivement siégé;
- informe officiellement la Direction des Marchés Publics de la confirmation de l'ouverture (procès-verbal);
- transmet à la DMP une copie de chaque offre conforme à tout point de vue à l'original pour lui permettre d'assurer sa fonction de contrôle.

2.3.4.3. Principaux intervenants

- le Soumissionnaire
- la Cellule de passation des marchés publics
- l'Autorité contractante / le Maître d'ouvrage / le Maître d'ouvrage délégué / le Maître d'œuvre s'il existe
- le Président de la COJO
- la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres
- le Rapporteur / comité ad hoc d'évaluation le cas échéant.

2.3.4.4. Description de l'étape

Intervenants	Description des tâches
Cellule de passation des marchés publics	14. prépare la tenue des séances de la COJO.
Autorité contractante	15. adresse une convocation écrite aux différents membres de la Commission y compris au responsable de la Cellule de passation des marchés publics au moins une semaine avant la tenue de la séance d'ouverture des plis.
Soumissionnaire	16. dépose son offre aux date, heure et lieu indiqués.
Président de la COJO	17. vérifie le mandat ou la qualité des membres de la Commission. 18. préside la commission.
COJO	19. délibère sur le quorum conformément au Code des marchés publics. 20. décide du report de la date d'ouverture et restitue les plis aux soumissionnaires si le nombre de plis est inférieur à trois (3) lors de la première séance d'ouverture des plis. Elle décide également du report de l'ouverture des plis si le quorum n'est pas atteint.
Autorité contractante	21. porte le nouveau délai à la connaissance du public et des soumissionnaires par les moyens de publicité habituels. Ce délai ne peut être inférieur à quinze(15) jours à compter de la publication dans le BOMP pour le cas d'insuffisance de plis et ne peut excéder huit (8) jours en cas de défaut de quorum.

Intervenants	Description des tâches
COJO	<p>22. si l'ouverture est unique:</p> <ul style="list-style-type: none"> - reçoit les offres des soumissionnaires; - vérifie les conditions de forme; <p>- procède à l'ouverture des enveloppes extérieures;</p> <ul style="list-style-type: none"> -procède à l'ouverture des deux enveloppes intérieures; -lit à haute voix la soumission y compris les rabais et variantes (Président de la COJO); - constate l'existence des pièces administratives; - constate l'existence du cautionnement provisoire; -constate l'existence des autres pièces dont elle établit la liste; - paraphe les offres financières; - fixe la date de dépôt du rapport par le rapporteur; - valide et signe le procès-verbal des séances. <p>23. Si l'ouverture est en deux (2) temps:</p> <ul style="list-style-type: none"> -constate l'existence distincte de l'enveloppe technique et de l'enveloppe financière; - paraphe l'enveloppe financière; - rédige et signe le procès-verbal de séance.
Rapporteur : Autorité contractante/Maître d'ouvrage délégué/ Maître d'œuvre	<p>24. rédige le PV de séance.</p> <p>25. conserve toutes les pièces originales des dossiers, informe officiellement la Direction des Marchés Publics de la confirmation de l'ouverture (procès-verbal).</p> <p>26. Transmet à la DMP une copie de chaque offre conforme à tout point de vue à l'original pour lui permettre d'assurer sa fonction de contrôle.</p>

2.3.5. Analyse des offres

2.3.5.1. Objet de l'étape

Cette étape est relative à l'analyse et à l'évaluation des offres.

2.3.5.2. Généralités – Cadre d'application

Suite à l'examen des pièces justificatives, une analyse technique et financière est effectuée et un classement est arrêté. Pour affiner son analyse, le rapporteur peut demander des éclaircissements par écrit. Les éléments de réponse apportés par le soumissionnaire sont faits par écrit et n'ont pas pour objectif de rendre conforme une offre non conforme ou de modifier la substance de l'offre.

- Examen des pièces justificatives

En tout premier lieu, le rapporteur vérifie l'existence et la validité des pièces administratives, notamment l'attestation de la CNPS et celle des Impôts ainsi que le cautionnement provisoire et les autres pièces mentionnées dans les DPAO. Cette vérification est consignée dans le rapport.

Il vérifie toutes les autres pièces entrant dans l'évaluation des capacités technique et financière des soumissionnaires.

- Analyse technique

Elle consiste à vérifier si le soumissionnaire satisfait aux critères des DPAO pour les éléments techniques. Il s'agit entre autres des éléments portant sur:

- la conformité aux spécifications techniques;
- l'existence et la qualification des ressources humaines;
- l'existence et la conformité du matériel;
- l'existence et la pertinence des références techniques;
- la conformité de la méthodologie proposée;
- le délai d'achèvement des travaux, de livraison des biens ou de prestations des services;
- les caractéristiques fonctionnelles des travaux ou des biens ainsi que leur adaptation aux conditions locales;
- les garanties professionnelles présentées par le soumissionnaire.

Le cas échéant, il peut vérifier l'authenticité des documents produits auprès des sources. A l'issue de cet examen préliminaire, une liste des entreprises administrativement conformes est admise à poursuivre l'évaluation. Les autres entreprises n'ayant pas produit les pièces jugées valides sont éliminées. La COJO peut, si elle le juge opportun, procéder à la visite de sites et de matériels.

- Analyse financière

Il s'agit pour le rapporteur d'analyser l'exhaustivité des postes de coûts et de s'assurer qu'il n'y a pas d'erreurs arithmétiques dans les calculs.

Il doit procéder également aux ajustements financiers en application des règles prévues dans les DPAO. Il doit enfin arrêter le montant définitif de la soumission en tenant compte des rabais éventuels. Il y a deux cas:

- pour les marchés sur prix global et forfaitaire, le montant figurant dans la soumission est contractuel. Les corrections apportées éventuellement dans le cadre estimatif ne peuvent faire modifier le montant inscrit dans la soumission. Pour mettre en conformité le montant de la soumission et celui du cadre estimatif, il est demandé à l'attributaire, aux seules fins de la rédaction du marché, d'ajuster les prix décomposés figurant dans le cadre estimatif afin de rendre le montant total arrêté identique au montant soumissionné;
- pour les marchés sur prix unitaire, le montant figurant dans la soumission peut être modifié et s'obtient après correction du cadre estimatif. La correction est faite en tenant compte du prix unitaire en lettres.

Une variante dans une offre ne peut être prise en considération pour le classement des offres que si une telle faculté a été expressément mentionnée dans le dossier d'appel à la concurrence. On ne peut attribuer l'offre variante à une entreprise que si son offre de base a été retenue.

L'évaluation en termes monétaires consiste à prendre en compte, aux fins du classement des offres financières, d'autres postes de charges générés par les équipements concernés dont les paramètres et les bases d'appréciation sont précisés dans les DPAO. Il s'agit notamment:

- du prix soumissionné éventuellement corrigé, sous réserve de toute marge de préférence;
- du coût de l'utilisation, de l'entretien et de la réparation des travaux ou des biens;
- de l'application le cas échéant, de la marge de préférence communautaire en vue de déterminer le montant à prendre en compte pour les soumissionnaires qui en bénéficient pour le classement.

- Demande d'éclaircissement

Le rapporteur ne peut interroger les soumissionnaires que par écrit et pour leur faire préciser la teneur de leurs offres. Pour être analysées, les réponses écrites faites par les soumissionnaires ne peuvent modifier les éléments précédemment fournis se rapportant au prix ou rendre conforme une offre non conforme.

Les informations demandées doivent simplement éclairer davantage ce qui est déjà déclaré et qui ne peut être exploité efficacement en l'état.

Par exemple, une attestation de bonne exécution délivrée sans précision de quelques mentions utiles pour la décision, tels que le montant, la date de réalisation ou la nature précise des prestations peut faire l'objet de demande d'éclaircissement portant sur ces éléments.

En revanche, une simple liste de références produites ne peut remplacer une attestation de bonne exécution lorsqu'elle est requise ; dans ce cas, la demande de l'attestation de bonne exécution en complément de l'offre conduirait à une modification substantielle.

L'analyse des offres faite par le rapporteur doit se fonder sur une grille d'évaluation dont les critères auront nécessairement été exposés de manière précise et détaillée dans les DPAO.

2.3.5.3. *Principal intervenant*

Le rapporteur de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres.

Intervenant	Description des tâches
COJO (Rapporteur)	27. procède aux opérations suivantes: <ul style="list-style-type: none">- vérifie de manière approfondie les pièces administratives et techniques de l'offre;- demande le cas échéant des éclaircissements aux candidats qui doivent répondre sous délai. Les vérifications et demandes d'éclaircissement doivent obligatoirement se faire par écrit;- évalue la valeur technique de l'offre (conformité technique, normes, adaptation aux conditions locales, etc.);- procède à la vérification arithmétique et comptable des offres;- établit un classement des offres selon les seuls critères définis dans les DPAO;- rédige le rapport d'analyse;- - transmet le rapport d'analyse à chaque membre de la Commission.

2.3.6. Jugement des offres

2.3.6.1. *Objet de l'étape*

Cette étape concerne le processus de décision réunissant les membres de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres (COJO) en tenant compte du principe du quorum, pour statuer sur le rapport d'analyse et procéder à l'attribution.

2.3.6.2. *Généralités – Cadre d'application*

- Examen et validation du rapport d'analyse

La Commission examine le rapport d'analyse fourni par le rapporteur et le valide sur chaque point après la prise en compte des amendements et remarques.

- Classement

Le classement consiste à établir un ordre en tenant compte du critère de qualification des offres défini dans les DPAO.

Les montants pris en compte pour ce classement sont ceux qui résultent des offres financières corrigées pour les marchés à prix unitaire et du montant inscrit dans la soumission pour les marchés à prix global et forfaitaire ainsi que de l'application des rabais éventuels et de la marge de préférence.

- Attribution du marché

L'attribution est l'étape de décision de la séance de la COJO. Cette décision est fondée sur le contenu du rapport d'analyse adopté par cette Commission, notamment sur la qualification des soumissionnaires et le classement des offres. La séance de jugement conduit aux décisions suivantes:

- attribution du ou des marchés aux soumissionnaires déclarés les mieux disants;
- choix des combinaisons économiquement les plus avantageuses pour l'acheteur en cas d'attribution de plusieurs lots;
- déclaration éventuelle de lots infructueux ou de l'appel d'offres infructueux.

Les décisions de la COJO sont indivisibles et engagent tous les membres.

- Rédaction du procès-verbal de jugement

La Commission dresse un procès-verbal qui arrête sa décision et qui est signé séance tenante.

Ce procès-verbal est un procès-verbal d'attribution définitive si le montant du marché attribué est inférieur au seuil de validation de la DMP et supporté par une ligne dont la dotation est également inférieure au seuil de validation de la DMP.

Ce procès-verbal est un procès-verbal d'attribution provisoire si:

- le montant du marché attribué est inférieur au seuil de validation de la DMP alors que la ligne qui supporte la dépense est dotée d'un montant supérieur ou égal au seuil de validation de la DMP;
- la dotation de la ligne budgétaire qui supporte la dépense est inférieure au seuil de validation de la DMP alors que le montant du marché attribué est supérieur ou égal au seuil de validation de la DMP;
- la dotation de la ligne budgétaire qui supporte la dépense et le montant du marché attribué sont supérieurs ou égaux au seuil de validation de la DMP.

Tout procès-verbal dressé à cette étape doit contenir les informations suivantes: le nom de(s) soumissionnaire(s) retenu(s) ; les principales dispositions permettant l'établissement du ou des marchés, en particulier les prix, les délais et, le cas échéant, les variantes prises en compte. Il est notifié immédiatement à l'autorité contractante, le Maître d'ouvrage délégué ou le Maître d'œuvre le cas échéant.

Tous les membres avec voix délibérative ayant effectivement siégé sont tenus de signer le procès-verbal de jugement. Toutefois, tout membre de la Commission ayant effectivement participé aux séances peut émettre des réserves dans le procès-verbal de jugement si la décision d'attribution qui engage l'ensemble des membres lui paraît non fondée au regard des dispositions du DAO.

2.3.6.3. Principaux intervenants

- la Cellule de passation de marchés publics
- la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres (COJO)
- le Président de la COJO
- le Rapporteur de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres
- l'Autorité contractante / le Maître d'ouvrage / le Maître d'ouvrage délégué

2.3.6.4. Description de l'étape

Intervenant	Description des tâches
Autorité contractante	28. convoque la COJO.
Président COJO	29. préside la séance. 30. vérifie les mandats.
COJO	31. procède aux opérations suivantes : - délibère sur le quorum; - examine, amende et adopte le rapport d'analyse; - arrête le classement définitif des offres; - décide de l'attribution provisoire ou définitive du ou des marchés.
Rapporteur	32. dresse le PV de la séance de jugement.

Intervenant	Description des tâches
COJO	33. signe le PV de la séance de jugement.
Autorité contractante	34. transmet une copie du procès-verbal à la Direction des Marchés Publics pour information (dans le cadre d'une attribution définitive) et pour validation (dans le cadre d'une attribution provisoire).

NB: Pour les commandes dont les montants sont inférieurs au seuil de validation fixé par arrêté du Ministre en charge des marchés publics, l'attribution est définitive et l'autorité contractante doit conserver toutes les soumissions et la documentation relative à l'attribution en vue du contrôle a posteriori de la Direction des Marchés Publics.

Pour les marchés dont les montants sont supérieurs au seuil de validation de la Direction des Marchés Publics, la procédure se poursuit conformément aux dispositions du point 2.3.7 décrit ci-dessous.

2.3.7 Validation des propositions d'attribution

2.3.7.1 Objet de l'étape

Cette étape concerne la validation par la Direction des Marchés Publics au niveau central ou par ses Directions Régionales compétentes, des propositions d'attribution provisoires des appels d'offres dont le montant atteint le seuil de validation.

2.3.7.2. Généralités – Cadre d'application

La validation vise à faire une revue de la procédure d'attribution des marchés en vue de s'assurer de la régularité des opérations.

2.3.7.2.1. Revue des étapes

- respect des date et heure d'ouverture;
- régularité de la constitution de la COJO (convocation, mandat, quorum);
- validité des pièces administratives et du cautionnement provisoire;
- exhaustivité du rapport d'analyse au regard de toutes les étapes du processus d'évaluation:
 - qualification administrative;
 - conformité ou qualification technique;
 - analyse et classement des offres financières.
- conformité de l'analyse et de l'évaluation des offres aux dispositions des DPAO;
- cohérence des décisions avec l'évaluation corrigée;
- existence des procès-verbaux.

2.3.7.2.2. Avis de la DMP

A l'issue de l'examen, la Direction des Marchés Publics ou ses Directions régionales prennent une décision de validation ou de rejet motivée des propositions d'attribution. Cet avis est notifié à l'autorité contractante en précisant toutes les observations permettant à la COJO de réexaminer le dossier.

2.3.7.2.3. Contentieux

La Commission doit tenir compte des observations et remarques de la Direction des Marchés Publics pour le réexamen, le cas échéant, des décisions d'attribution. En cas de désaccord entre la COJO et la Direction des Marchés Publics, le contentieux ainsi constaté est porté devant la Commission Administrative de Conciliation (CAC) par la partie la plus diligente. Dans tous les cas, l'autorité contractante ou la COJO ne peut ignorer l'avis de la Direction des Marchés Publics et engager la suite des procédures.

NB: Dans le cadre des projets cofinancés, l'autorité contractante transmet, le cas échéant, les propositions d'attribution de la COJO aux bailleurs de fonds pour validation avec l'avis de non objection de la Direction des Marchés Publics.

2.3.7.3. Principaux intervenants

- l'autorité contractante
- la Direction des Marchés Publics
- la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres (COJO)

2.3.7.4. Description de l'étape

Intervenants	Description des tâches
Autorité contractante / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	35. transmet à la Direction des Marchés Publics, le procès-verbal d'ouverture des offres, le rapport d'analyse, le PV de jugement et une copie des offres (original), pour avis sur la proposition d'attribution provisoire.
Direction des Marchés Publics (DMP)	36. examine les documents reçus et donne un avis écrit. 37. notifie l'avis à l'autorité contractante avec une copie à la Cellule de passation des marchés publics.
Autorité contractante / Maître d'ouvrage / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	38. notifie, en cas d'avis favorable, cet avis aux membres de la Commission. Le procès-verbal d'attribution provisoire devient définitif. 39. transmet, le cas échéant, dans le cadre des projets cofinancés, les propositions d'attribution de la DMP aux bailleurs de fonds pour avis de non objection. 40. convoque la COJO en cas d'avis de rejet.

COJO	<p>41. se réunit pour examen des motifs de rejet prise en compte ou réaction.</p> <p>39. dresse un procès-verbal.</p> <p>42. transmet à la DMP le procès-verbal et le rapport corrigé et tout autre document nécessaire en réponse aux observations de la DMP.</p>
------	--

2.3.8 Information de l'attribution aux soumissionnaires

2.3.8.1. Objet de l'étape

Cette étape vise à porter la décision de la COJO à la connaissance des soumissionnaires. La disponibilité et l'accessibilité de l'information participent du principe de la transparence des procédures.

2.3.8.2 Généralités – Cadre d'application

- Consultation des résultats

La décision d'attribution est publiée dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP), sur le site Web de la DMP et par voie d'affichage dans les locaux de l'autorité contractante.

Le rapport d'analyse est tenu à la disposition des soumissionnaires par l'autorité contractante. Celle-ci a l'obligation, en cas de réclamation, de porter à la connaissance du réclamant, les éléments du rapport d'analyse qui expliquent et justifient la décision le concernant.

- Information aux soumissionnaires

Dès que la décision d'attribution est définitive ; l'autorité contractante procède immédiatement à la notification des résultats aux soumissionnaires, à l'affichage des résultats et à la publication dans le BOMP. L'autorité contractante observe un délai de 10 jours ouvrables afin de permettre aux soumissionnaires non retenus d'exercer leur droit de recours avant d'inviter l'attributaire à la signature du projet de marché.

Après la décision d'attribution définitive, l'affichage des résultats et la publication dans le bulletin officiel des marchés publics et la notification, l'autorité contractante invite l'attributaire à la signature du marché et au remplacement du cautionnement provisoire.

2.3.8.3 Principaux intervenants

- l'Autorité contractante / Maître d'ouvrage / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre
- la Direction des Marchés Publics
- les Soumissionnaires

2.3.8.4. Description de l'étape

Intervenants	Description des tâches
Autorité contractante / Maître d'ouvrage / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	43. affiche l'extrait du procès-verbal d'attribution au lieu indiqué dans l'avis d'appel d'offres et met les rapports d'analyse à la disposition des soumissionnaires.
Direction des Marchés Publics (DMP)	44. publie les résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics et sur son site Internet.
Soumissionnaires	45. prennent connaissance du rapport d'analyse et ont un délai de 10 jours ouvrables pour formuler des réclamations éventuelles.
Autorité contractante / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	46. notifie la décision d'attribution au soumissionnaire retenu et l'invite dans un délai de dix (10) jours à la signature du projet de marché. 47. notifie aux soumissionnaires non retenus le rejet de leurs offres et les invite à retirer leur cautionnement provisoire.

2.3.9. Signature et approbation des projets de marché

2.3.9.1 Objet de l'étape

Cette étape consiste à formaliser l'engagement des parties à travers la signature du projet de marché et à accomplir la formalité d'approbation qui conditionne le caractère exécutoire du marché.

2.3.9.2 Généralités- Cadre d'application

- Mise au point du projet de marché

L'autorité contractante, le Maître d'ouvrage délégué ou le Maître d'œuvre s'il existe, après l'attribution définitive du marché, procède à la mise au point du projet de marché en vue de sa signature. A cet effet, il complète le CCAP avec les données d'attribution contenues dans le procès-verbal de jugement.

Les données d'attribution sont: le nom de l'attributaire, le montant de la soumission, le délai d'exécution et tout autre renseignement utile. Les pièces constitutives du marché telles qu'indiquées dans les DPAO sont: le CCTP, le bordereau des prix unitaires, le Devis Quantitatif Estimatif (DQE), le Devis Quantitatif détaillé, la soumission et l'acte d'engagement.

- Signature par les parties contractantes

Les parties contractante disposent d'un délai de cinq (05) jours, à compter de la mise au point du marché, pour procéder à la signature du marché.

Le projet de marché est d'abord signé par la personne habilitée à agir au nom et pour le compte de l'attributaire ou par son représentant légal. Le projet de marché est signé en autant d'originaux que de besoin.

Le projet de marché est ensuite signé par l'autorité contractante. Si les personnes compétentes pour signer le marché sont les mêmes que celles qui doivent l'approuver, celles-ci doivent déléguer leur signature à des subordonnés. Dans le cas de l'Etat, si les Ministres techniques restent compétents, ils doivent déléguer leur compétence à leurs chefs de département lorsque le montant du marché est en dessous du seuil de validation de la structure chargée des marchés publics.

Les directeurs des EPN, les chefs des services extérieurs, les chefs des postes diplomatiques et consulaires signent seuls le marché. Les directeurs généraux des sociétés d'Etat et personnes morales assimilées signent seuls également, sous réserve de l'obligation de déléguer quand l'approbation leur incombe.

- Réserve de crédits

Elle consiste à prendre un acte qui confirme la disponibilité de crédits, au titre de l'exercice budgétaire courant, à concurrence du montant du marché, en vue du paiement des prestations après leur exécution. La forme de l'acte, la structure émettrice ainsi que la qualité de ses signataires dépendent de la nature juridique de l'autorité contractante.

- Préparation de l'approbation

La responsabilité de préparer le dossier d'approbation et de le transmettre à l'autorité compétente incombe à l'autorité contractante.

Elle doit faire en sorte que la décision relative à l'approbation puisse intervenir dans le délai de validité de l'offre et que le dossier comporte toutes les pièces requises pour identifier et justifier complètement le marché au plan juridique et administratif. Chaque exemplaire du marché doit porter une numérotation correspondant à la codification définie.

- Approbation du projet de marché

L'autorité approbatrice ou l'organe approbateur dispose de quinze (15) jours pour approuver le marché. L'approbation du projet de marché selon le cas est donnée par l'autorité approbatrice qui est une autorité administrative ou par un organe habilité.

Dans le cas d'une autorité administrative, l'approbation est matérialisée par la signature de celle-ci sur chaque exemplaire du marché.

Dans le cas d'un organe, il s'agit d'un acte de délibération ou de décision collégiale joint à chaque exemplaire du marché.

L'autorité compétente ou l'organe compétent pour l'approbation peut prendre une décision de refus d'approbation. Dans ce cas, cette décision doit être accompagnée de recommandations qui permettent à l'autorité contractante de corriger le marché pour le rendre acceptable en vue de son approbation.

2.3.9.3 Principaux intervenants

- l'autorité contractante / le Maître d'ouvrage délégué / le Maître d'œuvre
- l'attributaire
- la Cellule de passation des marchés publics
- l'autorité approbatrice

2.3.9.4 Description de l'étape pour les projets de marché dont le montant est inférieur au seuil de dépense fixé par arrêté du Ministre en charge des marchés publics.

Intervenant	Description des tâches
Autorité contractante / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	48. complète le CCAP ou le projet de marché avec les données d'attribution contenues dans le PV de jugement et dans l'offre. 49. transmet le projet de marché à l'attributaire pour observation éventuelle et signature.
Attributaire	50. signe les exemplaires du projet de marché et les transmet à l'autorité contractante.
Autorité contractante / Maître d'ouvrage / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	51. signe les exemplaires du projet de marché (Autorité contractante uniquement). 52. réserve les crédits et produit l'attestation de réservation de crédits (Autorité contractante uniquement). 53. réunit les pièces requises pour l'approbation du projet de marché. 54. rédige la note de présentation du projet de marché. 55. transmet le dossier ainsi constitué à la Cellule de passation des marchés publics.
Cellule de passation des marchés publics (CPMP)	56. vérifie l'exhaustivité du contenu du dossier d'approbation. 57. numérote le projet de marché. 58. transmet le dossier pour approbation à l'autorité approbatrice.
Autorité approbatrice	57. approuve le projet de marché ou prend une décision de refus d'approbation.
CPMP	59. retire le marché approuvé et établit l'acte de notification d'approbation. 60. corrige le projet de marché pour le rendre acceptable pour approbation en cas de refus d'approbation. 61. transmet le marché à l'autorité contractante. 62. transmet deux (02) copies du marché approuvé à la DMP pour archivage et renseigne le SIGMAP.

2.3.9.5. Description de l'étape pour les projets de marché dont le montant est supérieur au seuil de dépense fixé par arrêté du Ministre en charge des marchés publics

Intervenants	Description des tâches
Autorité contractante / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	63. complète le CCAP ou le projet de marché avec les données d'attribution contenues dans le PV de jugement et dans l'offre. 64. transmet le projet de marché à l'attributaire pour observation éventuelle et signature.
Attributaire	65. signe les exemplaires du projet de marché et les transmet à l'autorité contractante.
Autorité contractante / Maître d'ouvrage / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	66. signe les exemplaires du projet de marché (Autorité contractante uniquement). 67. réserve les crédits et produit l'attestation de réservation de crédits (Autorité contractante uniquement) 68. réunit les pièces requises pour l'approbation du projet de marché. 69. rédige la note de présentation du projet de marché. 70. transmet le dossier ainsi constitué à la Cellule de passation des marchés publics.
CPMP	71. vérifie l'exhaustivité du contenu du dossier d'approbation. 72. transmet le projet de marché pour approbation à la Direction des Marchés Publics.
DMP	73. contrôle la conformité des marchés. 74. établit le certificat de conformité. 75. transmet le projet de marché au ministre en charge des marchés publics.
Autorité approbatrice (Ministre en charge des marchés publics et délégués)	76. approuve le projet de marché ou prend une décision de refus d'approbation.
DMP	77. réceptionne les marchés approuvés. 78. conserve deux (02) copies des marchés approuvés.
CPMP	79. retire le marché approuvé et établit l'acte de notification d'approbation. 80. en cas de refus d'approbation, corrige le marché pour le rendre acceptable pour approbation. 81. transmet le marché approuvé à l'autorité contractante et renseigne le SIGMAP.

2.3.10 Notification de l'approbation au titulaire

2.3.10.1 Objet de l'étape

La notification du marché permet au titulaire d'avoir connaissance de la décision d'approbation. Il est important que la notification se fasse de manière à constituer la preuve de la date de sa réception par le titulaire du marché.

A l'occasion de la notification du marché, l'Autorité contractante invite le titulaire du marché à produire un cautionnement définitif.

2.3.10.2 Généralités - Cadre d'application

- Portée de la notification au titulaire

Conformément au Code des marchés publics, le marché entre en vigueur dès la notification de l'approbation ou à une date ultérieure si le marché le prévoit.

- Forme de la notification au titulaire

Le marché est notifié par l'autorité contractante. A cet effet, elle transmet l'acte de notification au titulaire accompagné des exemplaires du marché par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par remise contre émargement. Cette lettre doit comporter entre autre l'objet de l'appel d'offres, la nature des prix pratiqués, les conditions de démarrage du marché et l'invitation à produire un cautionnement définitif.

2.3.10.3 Principaux intervenants

- l'autorité contractante / le Maître d'ouvrage délégué / le Maître d'œuvre
- le titulaire

2.3.10.4 Description de l'étape

Intervenants	Description des tâches
Autorité contractante / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	82. transmet l'acte de notification au titulaire accompagné des exemplaires du marché.
Titulaire	83. reçoit l'acte de notification accompagné des exemplaires du marché. 84. produit le cautionnement définitif 85. enregistre le nombre d'exemplaire requis. 86. paie la redevance ANRMP (0.5% du montant hors taxes du marché).

Section II - Procédure d'appel d'offres ouvert « avec présélection »

1 - Définition de l'appel d'offres ouvert avec présélection

L'appel d'offres est dit ouvert avec présélection lorsque seuls certains candidats sont, après sélection dans les conditions prévues à l'article 85 du Code des marchés publics, autorisés à déposer une offre.

2 - Généralités - Domaine d'application

- Justification du recours à la procédure d'appel d'offres ouvert avec présélection

L'autorité contractante peut recourir à cette procédure lorsque la passation du marché concerne des besoins complexes dont l'exécution nécessite des compétences ou des qualités particulières.

Cette procédure consiste à opérer sur la base de critères objectifs simplifiés, un choix de candidats afin de soumettre le dossier d'appel d'offres final à ceux qui seront jugés aptes.

- Dossier de présélection

Tout appel d'offres avec présélection fait l'objet d'un règlement de présélection établi par l'autorité contractante et comprend:

- la liste des pièces à fournir par les candidats
- les critères de présélection

- Avis de présélection

L'avis de présélection doit être porté à la connaissance du public en se conformant aux règles générales de publicité prévues par les dispositions du Code des marchés publics.

Chaque avis de présélection doit comporter au minimum les mentions suivantes:

- la désignation de l'autorité contractante;
- l'objet du ou des marchés;
- la ou les sources de financement de l'opération envisagée;
- le cas échéant, la mise en œuvre d'une marge de préférence prévue par l'article 72 du Code des marchés publics;
- le ou les lieux où il peut être pris connaissance du dossier de présélection, ainsi que ses modalités d'obtention;
- le lieu et la date limite de réception des candidatures et d'ouverture des plis;
- le lieu où les candidats pourront consulter les résultats;
- les obligations en matière de cautionnement provisoire, le cas échéant.

3 - Objectif de la procédure

Il s'agit de faire ressortir les particularités de cette procédure dans les phases de présélection et de sélection et d'amener les autorités contractantes à formaliser la phase de présélection.

4 - Description de la procédure

La mise en œuvre de cette procédure se fait en deux (2) phases : une phase de présélection et une phase de sélection.

4.1 Phase de présélection

4.1.1. Objet de l'étape

Cette phase a pour objet de procéder à une présélection des candidats sur la base d'un dossier de présélection qui définit la nature particulière des prestations attendues et les critères d'appréciation des propositions des soumissionnaires en termes de capacités.

4.1.2. Généralités- Cadre d'application

La phase de présélection comprend les opérations suivantes:

- lancement de la consultation sur la base d'un dossier de présélection définissant la nature particulière des prestations attendues et les critères d'appréciation simplifiés des candidatures;
- ouverture par la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres des propositions contenant les candidatures, en réponse aux avis de présélection qui, après analyse et délibération, arrête par procès-verbal, la liste des candidats présélectionnés;
- publication des résultats et information des candidats.

Cette phase se met en œuvre conformément à la procédure d'appel d'offres ouvert et comprend les points suivants:

- publicité obligatoire de l'avis de présélection;
- préparation des offres;
- réception et ouverture des offres;
- analyse des offres;
- jugement des offres;
- établissement de la liste des candidats présélectionnés;
- information des candidats.

4.2. Phase de sélection

4.2.1. Objet de l'étape

Les candidats présélectionnés à l'issue de la première phase vont participer à la seconde. Celle-ci vise à sélectionner l'attributaire du marché.

4.2.2. Généralités- Cadre d'application

La phase de sélection comprend les opérations suivantes:

- invitation des candidats présélectionnés à soumissionner par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre émargement. Cette lettre précise les modalités d'obtention du dossier d'appel à la concurrence, à moins que le dossier n'y soit joint. Cette lettre invite également les candidats à déposer leurs offres;
- réception, ouverture et analyse des offres par la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres;
- désignation de l'attributaire pour la réalisation des prestations objet du marché;
- publication des résultats et information de l'attribution aux soumissionnaires;

Cette phase se met en œuvre conformément à la procédure d'appel d'offres ouvert ci-dessus décrite.

Section III - Procédure d'appel d'offres « en deux étapes »

1 - Définition de l'appel d'offres en deux étapes

L'appel d'offres en deux étapes est un appel d'offres dans lequel les soumissionnaires sont d'abord invités à remettre des propositions techniques, sans indication de prix sur la base de principes généraux de conception ou de normes de performance. L'autorité contractante retient parmi ces soumissionnaires ceux qui ont fait une offre techniquement conforme et les invite alors à participer à une seconde étape au cours de laquelle ils vont présenter des propositions techniques définitives assorties cette fois-ci de prix.

L'appel d'offres ouvert en deux étapes est une modalité d'organisation de la procédure d'appel d'offres. L'appel d'offres ouvert en deux étapes peut être fait avec ou sans présélection.

2 –Généralités - Cadre d'application

Le choix de ce mode d'appel d'offres se justifie lorsqu'il est impossible pour l'autorité contractante de déterminer de manière précise les spécifications techniques détaillées pour des travaux et fournitures ou dans le cas des services, de déterminer les caractéristiques ou la nature de ceux-ci. Dans ce cas, le Maître d'ouvrage écarte la solution alternative de recours à une étude séparée pour la définition détaillée du projet.

- la première étape de cette procédure d'appel d'offres comprend les opérations suivantes:
 - lancement de la consultation sur la base d'un dossier définissant le projet dans les grandes lignes et les critères d'appréciation des propositions des soumissionnaires en termes de définition détaillée du projet;
 - sélection des propositions de définition et formulation définitive du projet détaillé. Le projet définitif peut résulter de la combinaison de plusieurs propositions;
 - sélection des candidats jugés aptes à faire des propositions pour la réalisation du projet.
- la seconde étape de cette procédure d'appel d'offres comprend les opérations suivantes:
 - organisation de la consultation des candidats qualifiés sur la base d'un dossier comportant les critères de qualification technique et financière;
 - désignation de l'attributaire pour la réalisation du projet.

Les entreprises qui y participent peuvent se constituer en groupement en cas de besoin pour pouvoir répondre aux deux phases.

3 - Objectif de la procédure

Il s'agit de permettre à l'Autorité contractante de mieux dimensionner et établir un dossier d'appel d'offres définitif.

4 - Description de la procédure

4.1. Première étape

4.1.1. Objet de l'étape

La première étape a pour objet de définir le projet détaillé en exploitant les propositions techniques des candidats.

4.1.2. Généralités - Cadre d'application

La première étape se met en œuvre conformément à la procédure d'appel d'offres ouvert selon les étapes suivantes:

- publicité obligatoire des appels d'offres;
- préparation des offres;
- réception et ouverture des offres;
- analyse des offres;
- jugement des offres;
- information de l'attribution aux soumissionnaires.

Il s'agit d'élaborer le dossier de consultation sur la base du descriptif détaillé résultant de la première étape.

4.2. Deuxième étape

4.2.1. Objet de l'étape

Cette étape vise à sélectionner l'attributaire définitif pour la réalisation du projet.

4.2.2. Généralités- Cadre d'application

La deuxième étape se met en œuvre conformément à la procédure d'appel d'offres restreint selon les étapes suivantes:

- invitation à soumissionner;
- préparation des offres;
- réception et ouverture des offres;
- analyse des offres;
- jugement des offres;
- information de l'attribution aux soumissionnaires;
- approbation du marché;
- notification de l'approbation au titulaire.

Section IV - Procédure de passation des marchés à commandes

1 - Définition du marché à commandes

Les marchés à commandes sont des marchés passés sur prix unitaires, ces marchés sont passés après appel d'offres ouvert (voir fascicule 2) ou restreint (voir fascicule 3), destinés à permettre à l'autorité contractante de passer des marchés pour ses besoins courants annuels dont il n'est pas toujours possible, au début de l'année, de prévoir l'importance exacte ou qui excèdent ses possibilités de stockage.

2 - Généralités - Cadre d'application

2.1. Justification de la procédure

Les marchés à commandes se justifient lorsqu'il s'agit de besoins:

- qu'on peut fractionner;
- qui font l'objet d'une définition précise des quantités pouvant donner lieu à une consultation sur prix unitaires.

Le recours à cette procédure s'impose également lorsqu'il y a une incertitude sur la prévision des besoins courants. Cependant, les données disponibles permettent de déterminer les limites minimales et les limites maximales des besoins exprimés, soit en quantité, soit en valeur.

2.2. Objet des marchés à commandes

Il s'agit notamment:

- des besoins en pièces de rechange;
- des besoins en fournitures pour l'organisation des concours et examens;
- de certains besoins en produits pharmaceutiques;
- de denrées alimentaires destinées aux établissements pénitentiaires.

Cependant, le recours à cette forme de marché n'est pas adapté pour les prestations intellectuelles, les travaux de construction ou les fournitures non courantes.

2.3. Caractéristiques des marchés à commandes

Les caractéristiques des marchés à commandes sont les suivantes:

- les marchés doivent être passés sur prix unitaires;
- les quantités minimales et maximales doivent être fixées ou déterminées;
- les marchés à commandes ne peuvent être passés pour plus d'un an. Toutefois, il peut y être prévu une clause de reconduction expresse sans que cette clause conduise à une durée totale du marché supérieure à deux ans;
- l'exécution doit être faite par émission de bons de commande;

Le renouvellement d'un marché à commandes est soumis à l'autorisation de la DMP.

3 - Objectif de la procédure

Il s'agit d'atténuer l'incertitude liée aux quantités à consommer et résoudre les problèmes de stockage.

4 - Description de la procédure

4.1. Mise en œuvre

La mise en œuvre de cette procédure consiste pour l'autorité contractante à passer un marché tout en se réservant la possibilité de déclencher son exécution

Au lieu de passer plusieurs marchés pour le même besoin, l'autorité contractante passe un seul marché pour l'ensemble de ses besoins annuels. L'exécution du marché est alors subordonnée à des commandes qui seront émises à temps voulu par l'autorité contractante.

L'exécution du marché à commandes est ordonnée par l'autorité contractante, laquelle va émettre des bons de commandes successifs. Ces bons de commandes obéissent à un certain formalisme quant à leur contenu. Ils doivent indiquer la quantité à livrer, le lieu et le délai de livraison, les prix unitaires et le montant cumulé des commandes déjà effectuées.

4.2. Détermination du rythme de la commande

Lorsque cela est possible, relativement aux modalités d'émissions des commandes, l'autorité contractante a tout intérêt à déterminer son rythme de commande (par exemple: livraison de papeterie par trimestre). Cet élément permet aux candidats d'apprécier quelles seront les contraintes d'organisation qui pèseront directement sur leurs coûts.

L'autorité contractante s'engage à faire des commandes pour un montant et une quantité minimum déterminés dans le marché. Le titulaire du marché s'engage quant à lui, à satisfaire les commandes jusqu'à un montant ou une quantité maximum fixée par le marché.

Le marché fixe également le prix des fournitures ou prestations, ou fixe les modalités de détermination du prix sans qu'un nouvel accord ne soit nécessaire.

Section V - Procédure d'appel d'offres « avec concours »

1 - Définition de l'appel d'offres avec concours

L'appel d'offres avec concours est une procédure par laquelle l'autorité contractante choisit un plan ou un projet. Il a donc pour objet des prestations de conception. Le choix de la procédure est basé essentiellement sur des motifs d'ordre technique, esthétique ou financier nécessitant des études ou des recherches particulières.

2 - Généralités - Cadre d'application

2.1 Objectif de cette procédure

L'objet du concours est de faire des études et de proposer à l'autorité contractante un projet. Il convient particulièrement aux marchés informatiques et architecturaux.

L'appel d'offres avec concours permet à l'autorité contractante d'acquérir principalement dans le domaine de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme, de l'architecture et de l'ingénierie ou des traitements de données, un plan ou un projet qui est choisi par un jury après mise en concurrence avec attribution de primes, récompenses ou avantages.

2.2 Programme du concours

Le concours est organisé sur la base d'un programme établi par l'autorité contractante, le maître d'ouvrage délégué ou le maître d'œuvre s'il existe. Le programme indique les besoins auxquels les soumissionnaires doivent répondre ainsi que la méthodologie et les critères d'évaluation des offres et fixe, le cas échéant, le maximum de la dépense prévue pour l'exécution du projet objet du concours.

2.3 Jury

Il est institué un jury dans le cadre du concours. Le jury est désigné par l'autorité contractante et présidé par son représentant. Le jury comprend, en outre, un représentant du maître d'ouvrage délégué s'il existe, qui est membre de droit du jury et assure les fonctions de rapporteur devant la Commission, ainsi que trois (3) autres membres au minimum désignés par le maître d'ouvrage.

Le rôle du jury dans le déroulement de cette procédure est d'assister la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres dans les opérations de présélection et de sélection des candidats.

Il établit, à cet effet, un rapport qui sert de fondement à la décision de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres pour arrêter la liste des candidats admis à concourir, ainsi que celle des lauréats. La décision finale ne peut être fondée que sur le rapport du jury.

2.4 Résultats du concours

Sur la base du rapport du jury, la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres proclame les résultats définitifs du concours et désigne, le cas échéant, les lauréats.

Toutefois, la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres peut déclarer le concours infructueux si aucun des projets présentés n'est jugé satisfaisant par le jury et la Commission d'Ouverture des Plis et de Jugement des Offres.

3 - Description de la procédure

Les étapes de cette procédure sont les suivantes:

- l'initiative et le programme du concours;
- la présélection et la sélection des candidats.

3.1 Initiative et programme du concours

Objet de l'étape

Il s'agit de préciser qui a l'initiative de cette procédure et dans quelles conditions elle est mise en œuvre.

Généralités –Cadre d'application

C'est l'autorité contractante ou le maître d'ouvrage délégué qui a l'initiative de cette procédure. Elle indique les besoins auxquels les soumissionnaires doivent répondre et détermine le programme du concours.

Le programme du concours doit indiquer si les auteurs des projets seront appelés à coopérer à l'exécution de leurs projets primés et dans quelles conditions.

Le programme peut également mentionner le coût maximum du projet à imposer aux concurrents. Le programme du concours contient au moins les éléments suivants:

- présentation du projet, objet du concours (élaboration d'un avant-projet sommaire);
- présentation des prix qui seront attribués aux lauréats du concours;
- précision sur le sort des droits attachés aux projets qui ont été primés. A cet effet, l'autorité contractante a deux possibilités:
 - la première est qu'elle devient propriétaire des projets primés du seul fait de l'attribution des prix;
 - la seconde est que les lauréats conservent la propriété des droits attachés à leurs projets, mais l'autorité contractante acquiert le droit de les faire réaliser dans le cadre d'un marché public, dans les conditions fixées par le programme.

Quelle que soit l'option choisie, le programme peut prévoir que l'autorité contractante peut se faire assister par le lauréat dans la réalisation du projet.

3.2 Phase de présélection et de sélection des candidats

Objet de l'étape

Cette étape concerne la présélection et la sélection des candidats par la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres sur la base d'un dossier de présélection qui définit la nature particulière des prestations attendues et les critères d'appréciation des propositions des soumissionnaires en termes de capacités.

Généralités – Cadre d'application

1 – La phase de présélection comprend les opérations suivantes:

- élaboration de l'Avant-Projet Sommaire (APS);
- mise en place du jury;
- lancement de l'avis de présélection ou invitation à manifestation d'intérêt;
- ouverture des plis de présélection par la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres;
- analyse des candidatures par le jury;
- arrêt de la liste des candidats présélectionnés par la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres.

Cette phase se met en œuvre conformément à la procédure d'appel d'offres ouvert et comprend les points suivants:

- publicité obligatoire de l'avis de présélection;
- préparation des offres;
- réception et ouverture des offres;
- analyse des offres;
- jugement des offres;
- information des candidats.

Pour le détail de ces étapes, consulter la section I.

2 – La phase de sélection comprend les opérations suivantes:

- invitation des candidats présélectionnés à faire des propositions;
- réception et ouverture des offres par la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres;
- analyse des propositions par le jury;
- désignation du lauréat par la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres;
- proclamation et publication des résultats;
- notification de l'attribution aux soumissionnaires.

Cette phase se met en œuvre conformément à la procédure d'appel d'offres restreint et comprend les points suivants:

- invitation à soumissionner;
- préparation des offres;
- réception et ouverture des offres;
- analyse des offres;
- jugement des offres;
- notification de l'attribution aux soumissionnaires.

Pour le détail de ces étapes, consulter le Fascicule n°3.

FASCICULE 3

Procédures dérogatoires de passation des marchés publics

Section I - Appel d'offres restreint	71
1 - Définition de l'appel d'offres restreint.....	71
2 - Mise en œuvre de la procédure d'appel d'offres restreint ..	71
2.1 Objet de la procédure.....	71
2.2 Présentation des acteurs dans la procédure d'appel d'offres restreint.....	71
2.2.1 Ministre chargé des marchés publics.....	71
2.2.2 Structure administrative chargé des marchés publics.....	71
2.2.3 Autorité contractante.....	72
2.2.4 Maitre d'ouvrage.....	72
2.2.5 Maitre d'ouvrage délégué.....	72
2.2.6 Maître d'œuvre.....	73
2.2.7 Cellule de passation des marchés publics (CPMP)	73
2.2.8 Signataires du marché	74
2.2.8.1 Règles générales.....	74
2.2.8.2 Règles particulières.....	74
2.2.9 Autorité approbatrice / Organe approbateur.....	74
2.2.9.1 Autorités approbatrices.....	75
2.2.9.2 Organes approbateurs.....	75
2.2.10 Commissions d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres (COJO)	75
2.2.10.1 Composition de la COJO.....	76
2.2.10.2 Principes et règles de fonctionnement de la Commission..	77
2.2.10.3 Déroulement des séances et décisions de la Commission....	78
2.2.10.4 Commission spéciale pour la gestion des opérations spécifiques.....	78
2.2.11. Organes de recours	78
2.2.11.1 Commission Administrative de Conciliation (CAC)	78
2.2.11.2 Autorité Nationale de Régulation des Marchés publics (ANRMP)	78
2.2.12 Organes de contrôle	79
2.2.13 Comptables assignataires	80

2.2.14 Candidat.....	80
2.2.14.1 Définition du candidat.	80
2.2.14.2 Justification des capacités du candidat.....	80
2.2.14.3 Restrictions imposées au candidat.....	81
2.2.15 Soumissionnaire	81
2.2.16 Attributaire.....	81
2.2.17 Titulaire	81
2.2.18 Cotraitant	81
2.2.18.1 Cotraitance sous forme de groupement solidaire.....	82
2.2.18.2 Cotraitance sous forme de groupement conjoint.....	82
2.2.19 Sous-traitant	82
2.2.19.1 Principe de la sous traitance	82
2.2.19.2 Demande de la sous traitance intervenant au moment de la constitution de l'offre.....	82
2.2.19.3 Demande de sous traitance après approbation du marché.....	83
2.3 Description de la procédure d'appel d'offres restreint	83
2.3.1 Recours à la procédure de l'appel d'offres restreint ...	83
2.3.1.1 Objet de l'étape	83
2.3.1.2 Généralités - Cadre d'application	83
2.3.1.3 Principaux intervenants	84
2.3.1.4 Description de l'étape	84
2.3.2 Instruction de la demande et décision d'autorisation ...	84
2.3.2.1 Objet de l'étape	84
2.3.2.2 Généralités – Cadre d'application.....	84
2.3.2.3 Principaux intervenants	85
2.3.2.4 Description de l'étape	85
2.3.3 Information des candidats	85
2.3.3.1 Objet de l'étape	85
2.3.3.2 Généralités – Cadre d'application.....	85
2.3.3.3 Principaux intervenants	86
2.3.3.4 Description de l'étape	86

2.3.9.3 Principaux intervenants	99
2.3.9.4 Description de l'étape	99
2.3.10 Signature et approbation des marchés	99
2.3.10.1 Objet de l'étape	99
2.3.10.2 Généralités – Cadre d'application.....	99
2.3.10.3 Principaux intervenants	101
2.3.10.4 Description du cas où le montant du marché est inférieur au seuil de dépense fixé par arrêté du ministre	101
2.3.10.6 Description de l'étape du cas où le montant du marché est supérieur au seuil de dépense fixé par arrêté du ministre	102
2.3.11 Notification de l'approbation à l'attributaire	103
2.3.11.1 Objet de l'étape	103
2.3.11.2 Généralités – Cadre d'application	103
2.3.11.3 Principaux intervenants	103
2.3.11.4 Description de l'étape	103
Section II - Procédure de recours au gré à gré	104
1 - Définition de la procédure de gré à gré.....	104
2 - Procédure du gré à gré	104
2.1 Objectif de la procédure de gré à gré.....	104
2.2 Présentation des acteurs.....	104
2.3 Description de la procédure de gré à gré.....	104

2.3.1 Demande de recours à la procédure de gré à gré	104
2.3.1.1 Objet de l'étape	104
2.3.1.2 Généralités – Cadre d'application.....	104
2.3.1.3 Principaux intervenants	105
2.3.1.4 Description de l'étape	105
2.3.2 Instruction de la demande et décision d'autorisation	106
2.3.2.1 Objet de l'étape	106
2.3.2.2 Généralités – Cadre d'application.....	106
2.3.2.3 Principaux intervenants	106
2.3.2.4 Description de l'étape	107
2.3.3 Signature et approbation des marchés	107
2.3.3.1 Objet de l'étape	107
2.3.3.2 Généralités – Cadre d'application.....	107
2.3.3.3 Principaux intervenants	108
2.3.3.4. Description du cas où le montant du marché est inférieur au seuil de dépense fixé par arrêté du ministre	109
2.3.3.6 Description de l'étape du cas où le montant du marché est supérieur au seuil de dépense fixé par arrêté du ministre	110
2.3.4 Notification de l'approbation au titulaire	110
2.3.4.1 Objet de l'étape	110
2.3.4.2 Généralités – Cadre d'application.....	111
2.3.4.3 Principaux intervenants	111
2.3.4.4 Description de l'étape	111

Section I - Appel d'offres restreint

1 - Définition de l'appel d'offres restreint

Il s'agit d'une procédure dérogatoire à la procédure d'appel d'offres ouvert.

Le recours à la procédure d'appel d'offres restreint se justifie lorsque les besoins d'une commande à satisfaire relèvent de travaux, de fournitures ou de services spécialisés ou requérant une technique particulière, ou auxquels peu de candidats sont capables de répondre. L'autorité contractante, le maître d'ouvrage délégué ou le maître d'œuvre s'il existe, établit alors la liste des candidats pressentis pour répondre à cette commande.

Le recours à cette procédure dérogatoire est soumis à l'autorisation préalable du Ministre en charge des marchés publics ou de son délégué qui approuve la liste des candidats agréés.

Toute consultation restreinte non autorisée préalablement par le Ministre en charge des marchés publics est irrégulière au regard des dispositions du Code des marchés publics. Toute attribution faite sur cette base est nulle.

2 - Mise en œuvre de la procédure de l'appel d'offres restreint

2.1 - Objectifs de la procédure

L'objectif est de rationaliser, dans des conditions de concurrence restreinte, le recours à la procédure d'appel d'offres restreint par le strict respect des dispositions prévues par le Code des marchés publics. Il s'agit également de permettre, au terme de la procédure, d'opérer le meilleur choix du cocontractant du point de vue du rapport qualité-prix en assurant la transparence des opérations.

2.2 - Présentation des acteurs dans la procédure d'appel d'offres restreint

Les acteurs sont les personnes morales, physiques ou les organes qui ont une responsabilité directe conférée par le Code des marchés publics dans la gestion des opérations de passation sur les marchés publics.

Ils interviennent dans les différentes étapes du processus de passation des marchés, agissent sur le processus de passation des marchés, animent, font vivre et impulsent une dynamique à celui-ci.

Les principaux acteurs et leurs rôles permettent de mettre en évidence les objectifs de transparence, de responsabilisation, d'efficacité, et de maîtrise des délais appréhendés.

Pour chacun des acteurs, cette présentation vise à faire ressortir les missions essentielles. Les activités et tâches effectives de ces acteurs dans le cadre de la passation et de l'exécution des marchés publics seront présentées dans les chaînes de procédures correspondantes.

2.2.1 *Ministre en charge des marchés publics*

Le Ministre en charge des marchés publics conçoit et met en œuvre la politique gouvernementale en matière de marchés publics et de convention de délégation de service public, conformément aux orientations définies par le gouvernement.

2.2.2 Structure Administrative chargée des marchés publics

Au sens du Code des marchés publics, la structure administrative chargée des marchés publics est la Direction des Marchés Publics, en abrégé D.M.P. La première mission de cette structure est de veiller

au respect de la réglementation des marchés publics par le contrôle des procédures de passation de marchés, dans le cadre de l'exécution des crédits budgétaires qui sont alloués aux personnes morales assujetties à la réglementation des marchés publics.

La Direction des Marchés Publics a une compétence générale de conseil, de diffusion de l'information, de contrôle et d'évaluation en matière de marchés publics. Elle anime le système des marchés publics au niveau central et sur toute l'étendue du territoire. Elle recueille, centralise et diffuse l'information relative aux marchés à tous les acteurs du système. Elle évalue les performances du système (délais, coûts, résultats.). Elle assure, enfin, le contrôle de régularité des opérations de passation de marchés publics.

La DMP est dotée de services extérieurs qui sont installés dans les différentes régions. Ils exercent les compétences de la Direction des Marchés Publics pour les activités relevant de leur ressort territorial.

Ils assurent notamment, la représentation de la Direction des Marchés Publics au sein des Commissions d'ouverture des plis et de jugement des offres.

2.2.3 Autorité contractante

C'est la personne morale, de droit public ou privé, signataire du marché. A ce titre, l'initiative et la conduite de la passation d'un marché public lui incombent. Elle doit réaliser notamment les opérations suivantes : la définition des besoins et la planification des opérations, la publication du programme prévisionnel annuel de passation de marchés publics, la préparation des dossiers d'appel d'offres, la gestion du processus d'attribution des marchés, la préparation du dossier de marché aux fins de son approbation, la notification du marché approuvé, le suivi de l'exécution et la réception des prestations, l'élaboration d'un rapport d'achèvement de l'exécution du marché.

La détermination des autorités contractantes fait l'objet de l'article 2 du Code des marchés publics. (Voir à ce sujet le point 1.1.4 du fascicule n°1 sur les Dispositions générales).

2.2.4 Maître d'ouvrage

Le Maître d'ouvrage est la personne morale, privée ou publique, pour le compte de laquelle sont réalisées les prestations. Il en est le commanditaire et en assure le financement. Il est responsable de l'expression fonctionnelle des besoins, représente l'utilisateur final de l'ouvrage et, à ce titre, le réceptionne.

L'autorité contractante peut avoir la qualité de maître d'ouvrage.

2.2.5 Maître d'ouvrage délégué

Le Maître d'ouvrage délégué désigne la personne morale de droit public ou de droit privé à laquelle le maître d'ouvrage ou l'autorité contractante délègue tout ou partie de ses attributions relatives à la passation et à l'exécution des marchés.

Cette délégation se fait dans le cadre d'une convention de maîtrise d'ouvrage déléguée, passée conformément à la procédure applicable aux marchés de prestations intellectuelles.

La convention de maîtrise d'ouvrage déléguée prévoit les attributions du maître d'ouvrage délégué qui les exerce au nom et pour le compte du maître d'ouvrage. Ces attributions sont les suivantes : la définition des conditions administratives et techniques selon lesquelles l'ouvrage ou le projet sera exécuté, l'organisation et la conduite de la procédure de passation des marchés nécessaires à la

réalisation de l'ouvrage et du projet jusqu'à son attribution, la gestion des marchés passés au nom et pour le compte du maître d'ouvrage ou de l'autorité contractante, l'autorisation des paiements aux titulaires des marchés, la réception de l'ouvrage ou du projet.

La convention de maîtrise d'ouvrage déléguée doit également prévoir les modalités de contrôle technique, financier et comptable exercé par le maître d'ouvrage aux différentes phases de l'opération.

On peut citer comme maîtres d'ouvrage délégués, les structures suivantes:

- pour les travaux d'infrastructures relatifs à la santé, la Direction des Infrastructures, des Equipements et de la Maintenance (DIEM);
- pour les travaux relatifs à l'Hydraulique, la Direction de l'Hydraulique Humaine (DHH) et l'Office National de l'Eau Potable (ONEP);
- pour les travaux de routes, l'Agence de Gestion des Routes (AGEROUTE);
- pour les travaux de construction de bâtiments, la Direction de la Construction et de la Maintenance (DCM).

2.2.6 Maître d'œuvre

C'est la personne morale de droit public ou de droit privé, constituée le plus souvent en bureau d'études, chargée par le maître d'ouvrage d'apporter des réponses notamment architecturales, techniques et économiques à la réalisation d'un ouvrage ou d'un projet.

Le maître d'œuvre assiste le maître d'ouvrage dans la passation des marchés, assure la direction et le contrôle de l'exécution des travaux. Il est lié au maître d'ouvrage par un contrat de maîtrise d'œuvre qui est passé selon la procédure applicable aux marchés de prestations intellectuelles.

Le contrat de maîtrise d'œuvre porte sur tout ou partie des éléments suivants : les études d'esquisses, les études de projets, l'assistance au maître d'ouvrage pour la passation de contrats de travaux, la direction et le contrôle de l'exécution des travaux, l'ordonnancement, le pilotage et la coordination du ou des chantiers, l'assistance au maître d'ouvrage lors des opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement des travaux.

Les différents maîtres d'œuvre publics sont entre autres:

- pour les travaux de bâtiment, le Bureau National d'Etudes Techniques et de Développement (BNETD) et la Direction de la Construction et de la Maintenance (DCM);
- pour les travaux de routes, le BNETD et l'Agence de Gestion des Routes (AGEROUTE);
- pour les travaux d'électrification, Société des Energies de Côte d'Ivoire (CI-Energies);
- pour les fournitures et prestations informatiques y compris les travaux connexes, la Société Nationale de Développement Informatique (SNDI) et le BNETD.

2.2.7 Cellule de passation des marchés publics (CPMP)

Il s'agit d'un organe de coordination créé dans le cadre de la déconcentration de la fonction marchés publics au niveau de chaque ministère ou entité assujettie au Code des marchés publics. La cellule de passation des marchés publics est chargée de préparer et de veiller à la qualité et à la régularité des dossiers de passation des marchés ainsi qu'au bon fonctionnement des Commissions d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres (COJO).

La mission de coordination de la CPMP consiste à:

- assister les administrateurs de crédits dans les activités de planification ou de programmation des opérations de passation de marchés publics;
- assurer la présidence de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres;
- examiner les projets de marché avant approbation;
- suivre l'exécution des marchés.

La Cellule de passation des marchés publics est également chargée de gérer le Système Intégré de Gestion des Marchés Publics (SIGMAP), afin d'assurer la traçabilité des opérations.

Ces mêmes missions doivent être organisées au sein des Collectivités décentralisées et des autres démembrements de l'Etat, à travers leurs structures financières ou l'organe de gestion compétent.

2.2.8 Signataires du marché

2.2.8.1 Règles générales

Après sa mise au point, le marché est signé par l'attributaire ou par son représentant légal, ou dans le cas d'un groupement d'attributaires, cotraitants, par leur mandataire. Il est ensuite signé par l'autorité contractante. Les marchés sont signés en autant d'originaux que de besoin, généralement en douze (12) exemplaires minimum.

Le pouvoir de signer un marché public appartient à l'autorité qui a le titre requis pour représenter la personne morale pour le compte de laquelle le marché est conclu. Ce pouvoir peut être délégué dans les conditions fixées par les textes d'application du Code des marchés publics.

2.2.8.2 Règles particulières

Pour ce qui concerne les marchés de l'Etat, les ministres techniques, à l'échelon central ont le pouvoir de signature, lorsque le marché est d'un montant supérieur au seuil du contrôle de validation de la Direction des Marchés Publics.

En dessous de ce seuil, la signature du ministre technique doit être déléguée aux administrateurs de crédits délégués du ministère, conformément à la réglementation applicable.

Pour ce qui concerne les services extérieurs de l'Etat, y compris les projets gérés en région, le gestionnaire de crédits du service acheteur a pouvoir de signature, quel que soit le seuil.

Pour ce qui concerne les établissements publics, les marchés sont signés par le directeur quel que soit le montant.

Pour ce qui concerne les sociétés d'Etat et autres personnes morales privées assujetties au Code des marchés publics, les marchés sont signés par les directeurs généraux ou organes habilités à les représenter.

Cette signature est requise avant l'approbation.

2.2.9 Autorité approbatrice/ Organe approbateur

L'approbation est un acte obligatoire par lequel une autorité approbatrice ou un organe approbateur engage l'Etat pour les marchés qu'il passe. Il s'agit d'une formalité substantielle en l'absence de

laquelle le marché est nul. Elle est matérialisée par la signature du marché par l'autorité approbatrice ou par un acte émanant de l'organe approbateur.

2.2.9.1 Autorités approbatrices

Conformément aux dispositions de l'article 47 du Code des marchés publics sont des autorités approbatrices, le Ministre en charge des marchés publics, le Ministre de tutelle de l'autorité contractante ainsi que le Préfet du département concerné pour les marchés passés en région. Chacune de ces autorités peut déléguer son pouvoir en matière d'approbation dans les conditions qu'elle fixe par arrêté.

Le Ministre en charge des marchés publics approuve tous les marchés de l'Etat ou des établissements publics nationaux à l'échelon central d'un montant supérieur ou égal au seuil de validation de la structure administrative chargée des marchés publics. L'arrêté N° 200/MEF/DGBF/DMP du 21 avril 2010 fixe ce seuil à cent millions (100 000 000) de francs CFA.

Le Ministre de tutelle de l'autorité contractante approuve les marchés des services centraux ou des établissements publics nationaux à l'échelon central dont le montant est inférieur au seuil de validation de la structure chargée des marchés publics.

Le Préfet du département concerné approuve tous les marchés des services extérieurs des administrations centrales ainsi que ceux des Etablissements publics nationaux et des projets situés en région.

2.2.9.2 Organes approbateurs

Pour les marchés passés par les Sociétés d'Etat, les Sociétés à Participation Financière Publique Majoritaire (SPFPM), les personnes de droit privé agissant pour le compte de l'Etat ou d'une personne morale de droit public ou d'une société d'Etat et les personnes de droit privé bénéficiant du concours financier ou de la garantie de l'Etat ou d'une personne morale de droit public ou d'une société d'Etat, l'organe approbateur est le Conseil d'administration quel que soit le montant.

Pour les marchés publics passés par les Collectivités locales, on distingue deux types d'organes approbateurs des marchés publics : le Conseil de la collectivité et le bureau exécutif de la collectivité.

Le Conseil de la collectivité approuve par délibération les marchés d'un montant supérieur ou égal au seuil de validation de la structure administrative chargée des marchés publics. Le Conseil de la collectivité est pour le District, le Conseil du District, pour la Région, le Conseil régional et pour la Commune, le Conseil municipal.

Le Bureau exécutif de la collectivité approuve par avis les marchés dont le montant est inférieur au seuil de validation de la structure administrative chargée des marchés publics. Le Bureau exécutif de la Collectivité est pour le District, le Bureau du District, pour la Région, le Bureau du Conseil et pour la Commune, la municipalité.

La signature et l'approbation des marchés publics ne peuvent être le fait de la même autorité, quelle que soit la personne morale publique ou privée en cause.

2.2.10 Commissions d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres (COJO)

C'est l'organe collégial de gestion des opérations en matière d'ouverture de plis, d'évaluation des offres et de désignation du ou des attributaires du marché.

2.2.10.1 Composition de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres

La composition de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres est déterminée par le Code des marchés publics. Sur cette base, chaque Dossier d'Appels d'Offres (DAO) doit donner la composition précise de cette Commission.

- si l'autorité contractante est une administration centrale de l'Etat, un service à compétence nationale de l'Etat ou un établissement public ou un projet localisé ou opérant en central, la Commission est composée de la façon suivante:

Participants	Qualité
Le responsable de la cellule de passation de marchés publics ou son représentant	Président
Un représentant de l'autorité contractante ou du maître d'ouvrage, ou du maître d'ouvrage délégué s'il existe	Rapporteur
Un représentant du maître d'œuvre s'il existe	Rapporteur *
Un représentant du ou de chacun des services utilisateurs	Membre
Un représentant du ministère exerçant une tutelle sur l'objet de la dépense, le cas échéant	Membre
Le contrôleur financier ou le contrôleur budgétaire compétent de l'autorité contractante ou son représentant	Membre

- si l'autorité contractante est un service déconcentré de l'Etat, un établissement public national ou un projet localisé ou opérant en région, la Commission est composée comme suit:

Participants	Qualité
Un représentant du préfet administrativement compétent	Président
Un représentant de l'autorité contractante ou du maître d'ouvrage, ou du maître d'ouvrage délégué s'il existe	Rapporteur (*)
Un représentant du maître d'œuvre s'il existe	Membre
Un représentant de la Direction des Marchés Publics	Membre
Un représentant du ou de chacun des services utilisateurs	Membre
Un représentant du ministère exerçant une tutelle sur l'objet de la dépense	Membre
Le contrôleur financier ou le contrôleur budgétaire compétent	Membre

- si l'autorité contractante est une société d'Etat, une Société à Participation Financière Publique Majoritaire (SPFPM), une personne de droit privé agissant pour le compte de l'Etat ou d'une personne morale de droit public ou d'une société d'Etat, une personne de droit privé

bénéficiant du concours financier ou de la garantie de l'Etat ou d'une personne morale de droit public ou d'une société d'Etat, la Commission visée est composée comme suit:

Participants	Qualité
Le Directeur des Participations et de la Privatisation ou son représentant	Président
Le Directeur Général ou son représentant	Membre
Un représentant du service technique concerné par le marché	Rapporteur
Un représentant du maître d'œuvre s'il existe	Rapporteur (*)
Un représentant de la Direction des Marchés Publics	Membre
Un représentant du Ministère exerçant la tutelle administrative sur l'autorité contractante	Membre
Un représentant du ou de chacun des services utilisateurs	Membre

- pour les collectivités territoriales et les associations, sociétés, organismes divers rattachés à ces collectivités, la Commission décentralisée d'ouverture des plis et de jugement des offres est composée des membres suivants:

Participants	Qualité
L'autorité légalement compétente pour représenter la collectivité ou son représentant	Président
Le responsable financier de la collectivité	Membre
Le responsable du service technique, ou son représentant	Rapporteur
Un représentant du maître d'œuvre, s'il existe	Rapporteur (*)
Un représentant de la Direction des Marchés Publics	Membre
Un représentant du Ministre exerçant le cas échéant, une tutelle sur l'objet de la dépense	Membre

(*) Pour toutes ces Commissions d'ouverture et de jugement des offres, lorsqu'il existe un maître d'œuvre, celui-ci assure d'office les fonctions de rapporteur.

2.2.10.2 Principes et règles de fonctionnement de la Commission

Les membres de la Commission exercent leur mission en toute probité et indépendance. Ils doivent s'abstenir de participer aux séances de la Commission lorsque celle-ci statue sur les offres déposées par des entreprises soumissionnaires dans lesquelles ils ont des intérêts. Le non-respect de cette règle d'interdiction d'intérêt peut conduire à la nullité des délibérations de la Commission.

La Commission fonctionne selon des règles de quorum fixées par le Code des marchés publics. En principe, la Commission ne peut valablement siéger que si tous ses membres sont présents.

Toutefois, la Commission peut valablement siéger à la demande de la majorité des membres présents avec voix délibérative en présence d'au moins trois membres dont l'autorité contractante.

2.2.10.3 Déroulement des séances et décisions de la Commission

Les membres de la Commission, à l'exception du maître d'œuvre, s'il existe, participent aux séances de celle-ci avec voix délibérative. Les débats de la Commission sont secrets et ce secret s'impose à tous ceux qui participent à la réunion.

Les décisions de la Commission sont encadrées; elles doivent être prises conformément aux dispositions du dossier d'appel d'offres et dans le respect de la réglementation en vigueur. Elles ne peuvent pas avoir pour effet de déroger à l'un des principes fondamentaux des marchés publics. Enfin, tout membre ayant participé aux séances peut émettre des réserves dans le procès-verbal de jugement et tout membre de la Commission peut exercer les recours prévus aux articles 166 et 169 du Code des marchés publics, sur la base de ces réserves.

2.2.10.4 Commission spéciale pour la gestion des opérations spécifiques

En lieu et place de la Commission prévue au point 2.2.9 ci-dessus, il peut être créé conformément à l'article 43.5 du Code, une Commission spéciale pour la gestion des opérations spécifiques. Dans ce cas, la création de cette Commission est subordonnée à l'avis préalable de la structure administrative chargée des marchés publics.

2.2.11. Organes de recours

Ce sont:

- la Commission Administrative de Conciliation;
- l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics.

2.2.11.1 Commission Administrative de Conciliation (CAC)

La Commission Administrative de Conciliation est un organe consultatif qui tranche les litiges internes à l'Administration. Elle reçoit les plaintes, les instruit et rend un avis sur la régularité de la décision contestée. Cet avis est soumis à l'homologation du Ministre chargé des marchés publics.

- la composition de cette Commission est la suivante:

Participants	Qualité
Le représentant du Premier Ministre	président
L'Agent Judiciaire du Trésor ou son représentant	rapporteur
Un représentant de l'Inspection Générale des Finances	membre

2.2.11.2 Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP)

Il s'agit d'un Organe Spécial Indépendant (OSI), rattaché à la Présidence de la République. L'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics est chargée conformément à l'article 15 du Code des marchés publics:

- d'assurer l'application et le respect des principes généraux régissant les marchés publics;
- de faire former les acteurs dans les domaines des marchés publics;
- de surveiller et veiller à la bonne marche des marchés publics;
- de conduire des audits sur les marchés publics;
- de régler les différends et litiges impliquant au moins une partie privée.

C'est un organe tripartite de douze membres représentant l'Administration publique, le secteur privé et la société civile. Il se présente comme suit:

Participants	Qualité
Quatre représentants de l'Administration publique	Membre
Quatre représentants du secteur privé	Membre
Quatre représentants de la société civile	Membre

L'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics comprend trois cellules spécialisées:

- la Cellule Etude et Définition des Politiques;
- la Cellule Recours et Sanction;
- la Cellule Audits Indépendants.

N.B : il importe de préciser que les fonctions de membre de la Commission Administrative de Conciliation et de l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics sont incompatibles avec celles de membre des Commissions d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres.

2.2.12 Organes de contrôle

Il s'agit des structures administratives ou juridictionnelles responsables du contrôle de la régularité de la passation de marchés publics ou du contrôle de gestion des entités administratives soumises au respect des procédures de passation de marchés publics. L'exercice de cette mission de contrôle relève, selon le cas, des compétences des structures ou institutions, ci-après:

- la Direction du Contrôle Financier : elle est chargée de contrôler la légalité et la régularité des dépenses publiques. Elle effectue au niveau central ou local, le contrôle administratif a priori des dépenses du budget général et des comptes spéciaux du Trésor;
- la Direction du Contrôle Budgétaire: elle effectue au niveau des Etablissements Publics Nationaux (EPN), le contrôle administratif du budget notamment, la légalité et la régularité des recettes et des dépenses publiques;
- la Direction des Marchés Publics: elle intervient pour le contrôle procédural, a priori et a posteriori de la passation de marchés publics;
- la cellule de Revue des Dépenses Publiques: elle est chargée d'effectuer toute évaluation a posteriori sur l'exécution des dépenses par les services de l'Etat, les Etablissements Publics Nationaux et les Collectivités territoriales;
- l'Inspection Générale des Finances intervient au titre de l'audit et du contrôle de gestion des Administrations publiques;
- l'Inspection Générale d'Etat intervient au titre de l'audit et du contrôle général de l'Administration publique;

- la chambre des comptes de la cour suprême intervient au titre du contrôle de gestion et du jugement des comptes. Les contrôles peuvent s'exercer sous la forme:
 - de contrôle a priori, concomitant et a posteriori;
 - de contrôle de gestion et de jugement des comptes;
 - de revue des dépenses;
 - d'audit ponctuel;
 - d'audit comptable.

2.2.13 Comptables assignataires

Ils sont chargés de la prise en charge des mandats ordonnancés et du paiement de la dépense. Il s'agit notamment:

- du Trésorier Payeur Général (TPG);
- de l'Agent Comptable de la Dette Publique (ACDP);
- des Trésoriers généraux;
- des Trésoriers principaux;
- des Payeurs des Districts et Conseils régionaux;
- des Agents Comptables auprès des EPN.

2.2.14 Candidat

2.2.14.1 Définition du candidat

C'est une personne physique ou morale de droit public ou de droit privé qui manifeste un intérêt à participer aux procédures de passation de marchés publics et des conventions de délégation de services publics et qui répond aux appels d'offres qui sont lancés par les autorités contractantes ou par les autorités délégantes.

Pour participer à une procédure de passation de marchés publics ou de convention de délégation de service public, le candidat doit posséder des capacités administratives, techniques et financières nécessaires à l'exécution du marché ou de la convention de délégation de service public.

Ces capacités sont définies par les autorités contractantes ou délégantes dans le respect des principes fondamentaux qui gouvernent le système des marchés publics.

2.2.14.2 Justification des capacités du candidat

Il appartient à l'autorité contractante d'exiger, au moment du lancement de l'appel d'offres, de tout candidat qui souhaite y participer, la production de documents et pièces qui permettent d'apprécier sa capacité technique, sa solvabilité, la régularité de sa situation fiscale et sociale ainsi que les pouvoirs des personnes habilitées à l'engager et à passer des marchés avec l'autorité contractante.

Ces documents doivent comprendre, le cas échéant, la description des moyens matériels et humains, les déclarations financières portant sur le chiffre d'affaires, les comptes de résultats et des travaux de financement, les références techniques, etc.

L'inexactitude des mentions relatives aux capacités administratives, techniques et financières ainsi que le vice de faux qui entache certains documents produits par le candidat sont sanctionnés par le rejet de l'offre, sans préjudice des sanctions prévues par la réglementation en vigueur.

2.2.14.3 Restrictions imposées au candidat

En dépit du principe du libre accès à la commande publique, ne sont pas admises à participer aux procédures de passation de marchés publics et de convention de délégation de service public:

- les entreprises dans lesquelles des membres de l'autorité contractante, de la structure administrative chargée des marchés publics, de la cellule de passation des marchés ou les membres de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres, le maître d'ouvrage délégué ou le maître d'œuvre possèdent des intérêts financiers ou personnels de nature à compromettre la transparence des procédures de passation de marchés publics;
- les entreprises affiliées aux consultants qui ont contribué à préparer tout ou partie des dossiers d'appel d'offres ou de consultation;
- les personnes physiques ou morales soumises à une procédure collective d'apurement du passif (redressement judiciaire, liquidation des biens) ou à une procédure assimilée, ou qui sont en état de faillite personnelle ou en cessation d'activité;
- les personnes physiques ou morales qui auront été reconnues coupables d'infraction à la réglementation des marchés publics ou qui auront été exclues des procédures de passation de marchés publics par une décision de justice devenue définitive ou par une décision émanant d'une autorité administrative compétente;
- les personnes physiques ou morales qui sont sous la sanction d'une résiliation du marché pour faute.

Les restrictions visées ci-dessus s'appliquent également aux cotraitants et aux sous-traitants.

2.2.15 Soumissionnaire

Le soumissionnaire est le candidat qui peut faire la preuve du dépôt de son offre et de sa réception par la structure désignée dans les Données Particulières d'Appel d'Offres (DPAO).

2.2.16 Attributaire

L'attributaire est celui des soumissionnaires dont l'offre a été retenue. L'attributaire d'un marché public est désigné, sous réserve des dispositions pertinentes du Code relatives à l'attribution provisoire et à l'attribution définitive, à l'issue des opérations d'ouverture et de jugement des offres, par la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres. Il n'y a aucun attributaire avant ces opérations et en dehors de cette procédure, sauf en ce qui concerne les marchés de gré à gré qui font l'objet d'une attribution directe. L'attributaire ne peut jouir de ses droits qu'à compter de la notification de l'attribution.

2.2.17 Titulaire

Le titulaire est la personne physique ou morale attributaire dont le marché conclu et signé avec l'autorité contractante conformément au Code des marchés publics a été approuvé par l'autorité ou l'organe compétents.

2.2.18 Cotraitant

On parle de cotraitance lorsque deux ou plusieurs personnes physiques ou morales présentent collectivement une candidature ou une offre dans le cadre d'une procédure d'appel d'offres.

Selon le Code, la cotraitance peut se présenter sous formes de groupement solidaire ou de groupement conjoint.

2.2.18.1 Cotraitance sous forme de groupement solidaire

La cotraitance sous forme de groupement solidaire signifie que deux ou plusieurs entreprises ont présenté une offre commune et que chaque entreprise membre du groupement est engagée pour la totalité du marché, que celui-ci soit divisé en lots ou en tranches. Dans un tel groupement, il doit être désigné un mandataire chargé de représenter les membres de ce groupement vis-à-vis de l'autorité contractante et d'assurer la coordination des prestations des membres du groupement.

La rémunération dans le cadre de cette cotraitance solidaire se fait sur un compte unique sauf stipulation contraire dans le marché.

2.2.18.2 Cotraitance sous forme de groupement conjoint

La cotraitance sous forme de groupement conjoint signifie que deux ou plusieurs entreprises ont présenté une offre commune pour un marché divisé en lots ou en tranches mais que chaque entreprise membre du groupement s'engage à exécuter le lot ou les lots, la ou les tranches qui lui sont attribués. Dans un tel groupement, il doit être désigné un mandataire chargé de représenter les membres de ce groupement vis-à-vis de l'autorité contractante et d'assurer la coordination des prestations des membres du groupement.

Le mandataire ainsi désigné pour l'exécution du marché est solidaire de chacun des membres du groupement conjoint pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'autorité contractante.

La rémunération dans le cadre de cette cotraitance conjointe peut faire l'objet d'un paiement séparé sauf stipulation contraire prévue au marché.

2.2.19 Sous-traitant

2.2.19.1 Principe de la sous-traitance

Les sous-traitants sont des personnes physiques ou morales qui concluent un contrat de sous-traitance avec le titulaire d'un marché afin d'exécuter certaines parties dudit marché.

Selon le Code des marchés publics, le titulaire d'un marché ne peut sous-traiter à des tiers plus de 40 % du montant des travaux, fournitures ou services, objet du marché y compris ses avenants éventuels. Si ce seuil est dépassé, le titulaire encourt les sanctions prévues à l'article 186 (établissement d'une régie avec possibilité de résiliation du marché, confiscation de caution versée à titre d'indemnisation, exclusion temporaire ou définitive des marchés publics). Dans tous les cas, le titulaire qui veut sous-traiter une partie des prestations du marché doit en faire la demande à l'autorité contractante.

2.2.19.2 Demande de sous-traitance intervenant au moment de la constitution de l'offre

Dans une telle hypothèse, le candidat doit fournir à l'autorité contractante une déclaration mentionnant : la nature des prestations, l'objet de la sous-traitance, l'identification du sous-traitant, sa qualification professionnelle et ses références techniques, le montant prévisionnel des sommes à payer au sous-traitant, les modalités de règlement de ces sommes y compris le cas échéant le paiement direct au sous-traitant si le montant sous-traité équivaut à au moins 10% du montant du marché et de ses avenants éventuels.

La demande faite par le titulaire doit être agréée par l'autorité contractante.

2.2.19.3 Demande de sous-traitance intervenant après approbation du marché

Le titulaire d'un marché peut sous-traiter une partie de celui-ci à condition d'avoir obtenu au préalable de l'autorité contractante, du maître d'ouvrage délégué ou du maître d'œuvre s'il existe, l'acceptation du sous-traitant et les conditions de paiement de chaque contrat de sous-traitance. Cette acceptation et cet agrément venant à la suite d'une demande faite par le titulaire, doivent être donnés dans le respect des modalités définies dans les cahiers des charges.

2.3. Description de la procédure d'appel d'offres restreint

Les étapes de cette procédure sont les suivantes:

- demande d'autorisation de recourir à l'appel d'offres restreint;
- instruction de la demande et décision d'autorisation;
- invitation à soumissionner;
- préparation des offres;
- réception et ouverture des offres;
- analyse des offres;
- jugement des offres;
- information de l'attribution aux soumissionnaires;
- signature et approbation du projet de marché;
- notification du marché au titulaire.

2.3.1 Recours à la procédure de l'appel d'offres restreint

2.3.1.1 Objet de l'étape

Il s'agit de préciser dans quelles conditions une requête est élaborée et introduite par l'autorité contractante auprès du Ministre en charge des marchés publics aux fins d'autoriser le recours à la procédure d'appel d'offres restreint.

2.3.1.2 Généralités – Cadre d'application

L'élaboration de la requête doit prendre en compte les exigences prévues dans les dispositions du Code des marchés publics. La requête comprend les éléments suivants:

- la justification de la demande d'autorisation;
- la constitution de la liste restreinte;
- La justification de la demande d'autorisation.

Le recours à cette procédure doit être spécialement justifié en apportant la preuve de l'un au moins des motifs suivants:

- travaux, fournitures ou services requérant une technicité spécialisée;
- travaux, fournitures ou services requérant une technique particulière;
- travaux, fournitures ou services auxquels un nombre réduit de candidats sont capables de répondre.

A cet effet, le DAO et en particulier le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) doivent être joints à la requête pour permettre d'apprécier les justes motifs.

- La constitution de la liste restreinte

L'autorité contractante joint une liste des candidats pressentis. Cette liste peut prendre en compte, soit la liste catégorisée d'entreprises établie par la structure administrative chargée des marchés publics, soit la liste interne propre à l'autorité contractante.

La liste doit prendre en compte les exigences de technicité ou de spécialité prouvées par des références ou le registre de commerce des entreprises proposées en la matière.

Cette liste doit comprendre au moins cinq (5) candidats. Toutefois en fonction des circonstances, le Ministre en charge des marchés publics peut autoriser un nombre de candidats inférieur à cinq (5) mais sans être en deçà de trois (3).

En tout état de cause, cette liste peut être modifiée sur décision du Ministre en charge des marchés publics.

2.3.1.3 Principaux intervenants

Les principaux intervenants au stade de la demande de recours à la procédure d'appel d'offres restreint sont:

- l'autorité contractante, le maître d'ouvrage délégué ou le maître d'œuvre;
- la structure administrative chargée des marchés publics.

2.3.1.4 Description de l'étape

Intervenants	Description des tâches
Autorité contractante, maître d'ouvrage délégué ou maître d'œuvre	1.élabore le dossier et prépare les éléments techniques de la requête qui sont adressés au Ministre en charge des marchés publics sous le couvert de la DMP.
DMP	2. reçoit la requête.

2.3.2 Instruction de la demande et décision d'autorisation

2.3.2 .1 Objet de l'étape

Il s'agit d'apprécier la régularité et l'opportunité du recours à cette procédure sur la base des justificatifs techniques produits et de prendre la décision appropriée.

2.3.2 .2 Généralités – Cadre d'application

- Avis de la DMP

La Direction des Marchés Publics instruit la requête, et propose un avis obligatoire motivé à l'appréciation du Ministre en charge des marchés publics.

- Décision du Ministre en charge des marchés publics ou de son délégué

Sur la base de l'avis de la Direction des Marchés Publics, le Ministre en charge des marchés publics prend une décision d'autorisation de la procédure ou de rejet de celle-ci. La décision de rejet doit comporter des indications permettant à la DMP ou à l'autorité contractante de prendre les dispositions qui s'imposent.

2.3.2.3. Principaux intervenants

Les principaux intervenants au stade de l'instruction de la requête sont:

- le Ministre en charge des marchés publics;
- l'autorité contractante, le maître d'ouvrage délégué ou le maître d'œuvre;
- la structure administrative chargée des marchés publics (DMP).

2.3.2.4 Description de l'étape

Intervenants	Description des tâches
DMP	3. procède à l'instruction de la requête et émet un avis obligatoire motivé.
Ministre en charge des marchés publics	4. décide en entérinant ou non l'avis de la DMP. En cas d'avis contraire, il donne des indications nécessaires ou utiles pour le réexamen du dossier. Il informe le requérant de la suite donnée à sa requête avec copie à la DMP.
DMP	5. publie la liste des candidats autorisés et les références de l'autorisation.

2.3.3 Information des candidats

2.3.3.1 Objet de l'étape

Cette étape vise à s'assurer que les candidats ont été dûment informés et disposent du même délai pour la préparation de leurs offres.

2.3.3.2 Généralités – Cadre d'application

- Transmission de la lettre d'invitation

L'autorité contractante transmet, à tous les candidats retenus, une lettre d'invitation à présenter une offre. Cette lettre doit être accompagnée du dossier d'appel à la concurrence ainsi que, le cas échéant, des documents complémentaires.

La lettre d'invitation doit comporter au moins les renseignements suivants:

- l'adresse du service auprès duquel le dossier d'appel à la concurrence et les documents complémentaires peuvent être retirés, le cas échéant;
- la date limite de réception des offres et l'adresse à laquelle elles doivent être transmises;
- l'indication détaillée des documents à joindre pour justifier des capacités à soumissionner.

2.3.3.3 Principaux intervenants

- l'autorité contractante, le maître d'ouvrage délégué ou le maître d'œuvre
- les candidats retenus

2.3.3.4 Description de l'étape

Intervenants	Description des tâches
Autorité contractante/ Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	6. transmet à tous les candidats agréés, la lettre d'invitation à soumissionner accompagnée éventuellement du dossier de consultation. 7. recueille les preuves de transmission et de réception.
les candidats retenus	8. reçoivent la lettre d'invitation et éventuellement le dossier de consultation.

2.3.4 Préparation des offres

2.3.4.1 Objet de l'étape

Cette étape est relative à la préparation des offres et à leur présentation aux services et personnes indiqués dans la lettre d'invitation à soumissionner.

2.3.4.2 Généralités – Cadre d'application

- Retrait du dossier d'appel d'offres (DAO)

La lettre d'invitation à soumissionner doit comporter un certain nombre d'informations parmi lesquelles le ou les lieux où il peut être pris connaissance du dossier d'appel d'offres, ainsi que ses modalités d'obtention.

- Clarification / modification

L'autorité contractante peut décider de modifier certaines dispositions du dossier d'appel d'offres ou les délais de dépôt des candidatures. Toutefois, les conditions suivantes doivent être respectées:

a) les modifications apportées doivent être portées à la connaissance de tous les candidats retenus sur la liste restreinte;

b) les soumissionnaires doivent disposer d'au moins dix (10) jours pour remettre leur offre. Si la modification est intervenue moins de dix (10) jours avant la date limite de remise des offres, cette date doit être repoussée d'une durée permettant de laisser au moins un délai de dix (10) jours aux soumissionnaires pour déposer leurs offres. Le report doit être notifié dans les mêmes conditions que précédemment.

En cas de modification des conditions de participation contenues dans le dossier d'appel d'offres ou de modification de la date limite de dépôt des offres, les candidats qui ont déjà remis leurs offres peuvent se retirer de la compétition, ou modifier leurs offres en ajoutant des compléments ou en remplaçant l'offre initiale par une nouvelle offre.

Les éléments de réponse ne doivent pas porter mention du candidat qui est à l'origine des modifications. Ces éléments de réponse, objet d'un additif, sont diffusés auprès de tous les candidats qui ont retiré le dossier. Des copies doivent être également jointes au dossier mis à la disposition de nouveaux candidats.

- Présentation des offres

Chaque offre doit être présentée dans trois enveloppes dont deux (2) sont placées à l'intérieur de la principale. L'une des enveloppes intérieures contient l'offre technique et l'autre contient l'offre financière. Chacune de ces deux (2) enveloppes porte le nom du soumissionnaire et la mention de son contenu.

L'enveloppe extérieure dans laquelle sont placées les deux (2) autres, est anonyme. Elle doit permettre de dissimuler l'identité du soumissionnaire. L'ensemble des éléments de l'offre doit rester anonyme jusqu'à la séance d'ouverture afin que soit respecté les principes de transparence, d'égalité des chances et de traitement entre les soumissionnaires.

- Délai et lieu de dépôt des offres

Chaque soumissionnaire doit respecter la date et l'heure limite de dépôt des offres ainsi que le lieu prescrit par les Données Particulier de l'Appel d'Offres (DPAO). L'autorité qui reçoit l'offre en délivre un récépissé qui fera la preuve de la date et de l'heure du dépôt entre ses mains.

En cas d'impossibilité de recevoir les offres à la date et à l'heure indiquées, le délai doit être reporté d'au moins un jour. Ce report doit être affiché dans les lieux du dépôt.

Le jour de l'ouverture, les offres sont recevables au lieu indiqué, à la date et jusqu'à l'heure limite de dépôt des offres.

- Annulation de l'appel à la concurrence

L'autorité contractante peut à tout moment, avant l'ouverture des plis, faire une demande motivée d'annulation de l'appel à la concurrence au Ministre en charge des marchés publics ou à ses services compétents.

La décision d'annulation est prise par le Ministre en charge des marchés publics ou son délégué.

2.3.4.3 Principaux intervenants

- les candidats
- l'autorité contractante / le Maître d'ouvrage / le Maître d'ouvrage délégué / le Maître d'œuvre
- la Cellule de passation des marchés publics
- la Direction des Marchés Publics

2.3.4.4 Description de l'étape

Intervenants	Description des tâches
Candidat	9. retire la lettre d'invitation à soumissionner chez l'autorité désignée à cet effet.
Autorité contractante / Maître d'ouvrage / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre/ Cellule de passation des marchés publics	10. inscrit dans un registre prévu à cet effet, ou notifie le retrait du dossier d'appel d'offres.
Candidat	11. prépare son offre dans les délais précisés dans la lettre d'invitation. Durant cette période, il peut à tout moment, demander des clarifications à l'autorité contractante.
Autorité contractante / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre / Direction des Marchés Publics	12. traite en liaison avec la DMP les demandes de clarification. 13. notifie au candidat ayant formulé la demande les éléments de réponse. 14. informe les autres candidats et diffuse l'information par les mêmes moyens appropriés.
Direction des Marchés Publics	15. reçoit les avis de modification et les notifie.
Candidat	16. dépose les offres aux lieu et date indiqués dans l'avis d'appel d'offres.

2.3.5 Réception et ouverture des offres

2.3.5.1 Objet de l'étape

Cette étape couvre les actions de réception et d'ouverture des offres.

2.3.5.2 Généralités – Cadre d'application

- Réception des offres

Les plis des candidats, déposés auprès de l'autorité contractante, sont réceptionnés, contre émargement, jusqu'à la date, heure de dépôt des offres. A la date limite de réception, une liste des entreprises candidates est dressée par l'autorité contractante.

- Nombre de plis exigé

Les plis contenant les offres des soumissionnaires en réponse à l'avis d'appel d'offres sont ouverts par la COJO convoquée par l'autorité contractante. Si aux date et heure limites de réception des offres, il n'a pas été reçu un minimum de trois (3) plis, la COJO restitue les offres éventuellement reçues aux candidats et ouvre un nouveau délai pour le dépôt des offres. Ce délai ne peut être inférieur à quinze jours.

L'autorité contractante, le maître d'ouvrage délégué ou le maître d'œuvre, s'il existe, porte alors ce nouveau délai à la connaissance des candidats présélectionnés au moyen d'une lettre avec accusé de réception. A l'issue de ce nouveau délai, la Commission peut procéder aux opérations de dépouillement, même en présence d'un pli unique.

- Composition de la COJO

La composition des différentes Commissions est présentée au paragraphe 2.2.10 du fascicule n°2 relatif à la procédure de l'appel d'offres ouvert.

- Mandat et quorum

Les membres de la Commission, intervenant en qualité de représentant, doivent être dûment mandatés par les autorités qu'ils représentent.

Le président de la Commission vérifie la validité des mandats. Les membres de la Commission ne peuvent valablement délibérer que s'ils ont été désignés conformément à l'article 44 du Code des marchés publics relatif aux principes et règles de fonctionnement de la COJO.

Le quorum est égal à la totalité des membres de la Commission tel qu'énuméré dans les DPAO et le DAO en application des dispositions du Code relatives à la Commission d'Ouverture des Plis et de Jugement des Offres.

Cependant, la Commission peut valablement siéger à la demande de la majorité des membres présents avec voix délibérative, en présence d'au moins trois (3) membres, dont l'autorité contractante.

Si ce quorum n'est pas atteint, la séance est reportée à une date déterminée d'un commun accord. Cette séance doit se tenir dans un délai ne dépassant pas les huit (8) jours qui suivent la date d'ouverture des plis. La Commission est valablement réunie à cette deuxième séance avec la présence d'au moins deux (2) membres, dont nécessairement l'autorité contractante.

Le quorum doit être atteint pour toutes les séances de la COJO. Les membres à voix consultative ne sont pas inclus dans le calcul du quorum. Leur absence, s'ils ont été également convoqués, n'empêche en aucune façon la tenue de la Commission.

- Décisions de la commission

La décision de rejeter une offre lors de l'ouverture des plis ou la décision d'attribution est prise conformément aux dispositions du dossier d'appel d'offres et en conformité avec les dispositions réglementaires en vigueur.

Lorsque dans des cas particuliers, il n'est pas possible d'attribuer le marché en application stricte des critères des DPAO, la Commission décide par consensus. Dans ces cas, cette décision est soumise à l'avis préalable de la Direction des Marchés Publics.

- Opérations d'ouverture des offres

Après la date et l'heure limites fixées pour le dépôt des offres, seuls sont ouverts les plis reçus dans les conditions définies aux articles 48 et 49 du Code des marchés publics, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants.

L'application des conditions de participation aux marchés publics fixées aux articles 48 et 49 ci-dessus ne peut conduire au rejet d'une offre lors des opérations d'ouverture des plis.

Seule l'analyse technique de l'offre pourra éventuellement conduire à un rejet ultérieurement. Toutefois, les offres déposées hors délai donnent lieu au rejet à la séance d'ouverture.

1. Lors de la séance d'ouverture des plis, la Commission réalise les opérations suivantes:

- désignation d'un rapporteur (le rapporteur est l'autorité contractante, le maître d'ouvrage délégué ou le Maître d'œuvre de l'opération, s'il existe, ou un comité ad hoc mis en place par la Commission);
- ouverture des enveloppes extérieures;
- constatation de l'existence des deux enveloppes intérieures;
- ouverture des deux enveloppes intérieures;
- lecture à haute voix des pièces justificatives et des offres financières qui se trouvent à l'intérieur de chacune des enveloppes;
- paraphe des offres financières;
- établissement de la liste des soumissionnaires;
- fixation de la date limite à laquelle le rapporteur ou le comité ad hoc doit déposer son rapport.

L'ensemble de ces opérations doit être réalisé au cours d'une même séance qui ne peut pas être interrompue.

2. Après l'ouverture des offres, les opérations suivantes sont effectuées:

- remise des originaux des offres au rapporteur seul qui en devient le dépositaire;
- conservation des cautions par l'autorité contractante ou ses représentants désignés;
- rédaction par la Commission du procès-verbal des opérations d'ouverture. Ce procès-verbal est signé par tous les membres de la COJO ayant voix délibérative et qui ont effectivement participé aux travaux de la Commission;
- transmission par l'autorité contractante d'une copie de chaque offre conforme à tout point de vue à l'original à la DMP pour lui permettre d'assurer sa fonction de contrôle;
- renseignement du SIGMAP par l'autorité contractante.

2.3.5.3 Principaux intervenants

- la Cellule de Passation des Marchés Publics (CPMP)
- l'autorité contractante / le Maître d'ouvrage / le Maître d'ouvrage délégué / le Maître d'œuvre
- le Président de la COJO
- la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres

2.3.5.4 Description de l'étape

Intervenants	Description des tâches
CPMP	17. programme la tenue des séances de la COJO. 18. le responsable de la CPMP ou son représentant assure la présidence de la COJO.
Autorité contractante	19. adresse une convocation écrite aux différents membres de la Commission, y compris au responsable de la cellule de passation des marchés publics au moins une semaine avant la tenue de la séance d'ouverture des plis.
Président de la COJO	20. vérifie le mandat ou la qualité des membres de la Commission.
COJO	21. délibère sur le quorum et désigne le rapporteur. 22. décide du report de l'ouverture et de la date et restitue les plis aux soumissionnaires si le nombre de plis est inférieur ou égal à deux (2), lors de la première séance d'ouverture.
Autorité contractante	23. porte le nouveau délai à la connaissance des candidats présélectionnés par lettre avec accusé de réception. Ce délai ne peut être inférieur à quinze (15) jours.

Intervenants	Description des tâches
COJO	<p>24. Si l'ouverture est unique:</p> <ul style="list-style-type: none"> - reçoit les offres des candidats; - vérifie les conditions de forme; - procède à l'ouverture des enveloppes extérieures; - procède à l'ouverture des deux enveloppes intérieures; - lit à haute voix la soumission y compris les rabais et variantes; - constate l'existence des pièces administratives; - constate l'existence du cautionnement provisoire; - constate l'existence des autres pièces dont elle établit la liste; - paraphe les offres financières; - établit la liste des soumissionnaires; - fixe la date de dépôt du rapport par le rapporteur; - rédige et signe le procès-verbal de séance. <p>25. Si l'ouverture est en deux (2) temps:</p> <ul style="list-style-type: none"> - constate l'existence distincte de l'enveloppe technique et de l'enveloppe financière; - paraphe l'enveloppe financière; - rédige et signe le procès-verbal d'ouverture des plis.
Autorité contractante / Maître d'ouvrage / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	26. conserve toutes les pièces originales des dossiers, informe officiellement la Direction des Marchés Publics de la confirmation de l'ouverture (procès-verbal), lui transmet une copie de chaque offre conforme à tout point de vue à l'original pour lui permettre d'assurer sa fonction de contrôle et renseigne le SIGMAP.

2.3.6 Analyse des offres

2.3.6.1 Objet de l'étape

Cette étape est relative à l'analyse et à l'évaluation des offres.

2.3.6.2 Généralités – Cadre d'application

Suite à l'examen des pièces justificatives, une analyse technique et financière est effectuée et un classement est arrêté. Pour affiner son analyse, le rapporteur peut demander des clarifications par écrit.

- Examen des pièces justificatives

En tout premier lieu, le rapporteur vérifie l'effectivité et la validité des pièces administratives, notamment l'attestation de la CNPS et celle des Impôts, ainsi que des autres pièces indiquées dans les DPAO et le mentionne dans le rapport.

Il vérifie toutes les autres pièces entrant dans l'évaluation des capacités techniques et financières des soumissionnaires.

Le cas échéant, il peut vérifier l'authenticité des documents produits auprès des sources. La COJO peut, si elle le juge opportun, procéder à la visite de sites et de matériels.

- Analyse technique

Elle consiste à vérifier si le soumissionnaire satisfait aux critères des DPAO pour les éléments techniques. Il s'agit entre autres des éléments portant sur:

- la conformité aux spécifications techniques;
- l'existence et la qualification des ressources humaines;
- l'existence du matériel;
- l'existence des références techniques;
- la consistance de la méthodologie proposée;
- le délai d'achèvement des travaux, de livraison des biens, ou de fourniture des services ;
- les caractéristiques fonctionnelles des travaux ou des biens ainsi que leur adaptation aux conditions locales;
- les garanties professionnelles et financières présentées par le soumissionnaire;
- Les conditions de garantie et de paiement des travaux, des biens et services.

- Analyse financière

Il s'agit pour le rapporteur d'analyser l'exhaustivité des postes de coûts et de s'assurer qu'il n'y a pas d'erreurs arithmétiques dans les calculs.

Il doit procéder également aux ajustements financiers en application des règles prévues dans les DPAO et arrêter le montant définitif de la soumission en tenant compte des rabais éventuels.

Une variante dans une offre ne peut être prise en considération pour le classement des offres que si une telle faculté a été expressément mentionnée dans le dossier d'appel à la concurrence.

L'évaluation en termes monétaires consiste à prendre en compte aux fins du classement des offres financières d'autres postes de charge générés par les équipements concernés dont les paramètres et les bases d'appréciation sont précisées dans les DPAO. Il s'agit notamment:

- du prix soumissionné éventuellement corrigé, sous réserve de toute marge de préférence;
- du coût de l'utilisation, de l'entretien et de la réparation de l'équipement ou de l'exploitation de l'ouvrage;
- de l'application, le cas échéant, de la marge de préférence en vue de déterminer le montant à prendre en compte pour le classement.

- Demande de clarification

Le rapporteur ne peut interroger les soumissionnaires que par écrit pour leur faire préciser ou compléter la teneur de leurs offres. Pour être analysées, les réponses écrites faites par les soumissionnaires ne peuvent modifier les éléments précédemment fournis se rapportant au prix ou rendre conforme une offre non conforme.

Les informations demandées doivent simplement clarifier davantage ce qui est déjà déclaré et qui ne peut être exploité efficacement en l'état.

Par exemple, une attestation de bonne exécution délivrée sans précision de quelques mentions utiles pour la décision telles que le montant, la date de réalisation, la nature précise de prestations, peut faire l'objet de demande portant sur ces éléments.

En revanche, une simple liste de références produite ne peut remplacer une attestation de bonne exécution lorsqu'elle est requise. Dans ce cas, la demande de l'attestation de bonne exécution en complément de l'offre conduirait à une modification substantielle.

L'analyse des offres faite par le rapporteur doit se fonder sur une grille d'évaluation dont les critères auront nécessairement été exposés, de manière précise et détaillée, dans les DPAO.

2.3.6.3 *Principal intervenant*

- le rapporteur de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres.

Intervenant	Description des tâches
Rapporteur de la COJO	27. procède aux opérations suivantes: <ul style="list-style-type: none"> - vérifie de manière approfondie les pièces administratives et techniques de l'offre; - demande, le cas échéant, des clarifications aux candidats qui doivent répondre sous délai. Les vérifications et demandes de clarification doivent obligatoirement se faire par écrit; - évalue la valeur technique de l'offre (conformité technique, normes, adaptation aux conditions locales, etc.); - procède à la vérification arithmétique et comptable des offres; - établit un classement des offres selon les seuls critères définis dans les DPAO; - rédige le rapport d'analyse; - transmet le rapport d'analyse à chaque membre de la Commission.

2.3.7 Jugement des offres

2.3.7.1 Objet de l'étape

Cette étape concerne le processus de décision réunissant l'ensemble des membres de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres (COJO), pour statuer sur le rapport d'analyse et procéder à l'attribution.

2.3.7.2 Généralités – Cadre d'application

- Examen et validation du rapport d'analyse

La Commission examine le rapport d'analyse fourni par le rapporteur et le valide sur chaque point. Il résulte de cet examen, le rapport adopté par la Commission après la prise en compte des amendements et remarques faits par la Commission.

- Attribution du marché

L'attribution est l'étape de décision de la séance de la COJO. Cette décision est fondée sur le contenu du rapport d'analyse adopté par cette Commission et notamment, la qualification des candidats et le classement des offres. La séance de jugement conduit aux décisions suivantes:

- attribution du ou des marché (s) aux candidats déclarés les mieux disants;
- choix des combinaisons économiquement les plus avantageuses pour l'acheteur en cas d'attribution de plusieurs lots;
- déclaration éventuelle de lots infructueux ou de l'appel d'offres infructueux.

- Classement

Le classement consiste pour les offres techniquement conformes ou qualifiées à établir un ordre allant de l'offre la plus basse à la plus élevée.

Les montants pris en compte pour ce classement sont ceux qui résultent des offres financières éventuellement corrigées ainsi que de l'application des rabais éventuels et de la marge de préférence.

- Rédaction du procès-verbal de jugement

La Commission dresse un procès-verbal qui arrête sa décision et qui est signé séance tenante.

Ce procès-verbal est un procès-verbal d'attribution définitive si le montant du marché attribué est inférieur au seuil de validation de la DMP et supporté par une ligne dont la dotation est également inférieure au seuil de validation de la DMP.

Ce procès-verbal est un procès-verbal d'attribution provisoire si:

- Le montant du marché attribué est inférieur au seuil de validation de la DMP alors que la ligne qui supporte la dépense est dotée d'un montant supérieur ou égal au seuil de validation de la DMP;
- La dotation de la ligne budgétaire qui supporte la dépense est inférieure au seuil de validation de la DMP alors que le montant du marché attribué est supérieur ou égal au seuil de validation de la DMP;

- La dotation de la ligne budgétaire qui supporte la dépense et le montant du marché attribué sont supérieurs ou égaux au seuil de validation de la DMP.

Tout procès-verbal dressé à cette étape doit contenir les informations suivantes: le nom de(s) soumissionnaire(s) retenu(s) ; les principales dispositions permettant l'établissement du ou des marchés, en particulier les prix, les délais et, le cas échéant, les variantes prises en compte. Il est notifié immédiatement à l'autorité contractante, le Maître d'ouvrage délégué ou le Maître d'œuvre le cas échéant.

2.3.7.3 Principaux intervenants

- la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres (COJO)
- le Président de la COJO
- le Rapporteur de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres
- la Direction des Marchés Publics
- l'Autorité contractante / le Maître d'ouvrage / le Maître d'ouvrage délégué

2.3.7.4 Description de l'étape

Intervenants	Description des tâches
Autorité contractante	28. convoque la COJO.
Président de la COJO	29. vérifie les mandats et préside la séance.
COJO	30. procède aux opérations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - délibère sur le quorum; - examine, amende et adopte le rapport d'analyse; - arrête le classement définitif des offres; - décide de l'attribution du ou des marché (s); - dresse et signe le PV de la séance de jugement.
Autorité contractante	31. transmet une copie du procès-verbal à la Direction des Marchés Publics pour information.

NB: pour les commandes dont les montants sont inférieurs au seuil de validation du Ministre en charge des marchés publics l'attribution est définitive et l'autorité contractante doit conserver toutes les soumissions et la documentation relative à l'attribution, en vue du contrôle a posteriori de la Direction des Marchés Publics.

Pour les marchés dont les montants sont supérieurs au seuil de validation de la Direction des Marchés Publics, la procédure se poursuit conformément aux dispositions décrites ci-dessous.

2.3.8 Validation des propositions d'attribution

2.3.8.1 Objet de l'étape

Cette étape concerne la validation par la Direction des Marchés Publics, au niveau central, ou par ses Directions Régionales compétentes, des propositions d'attribution provisoire des appels d'offres dont le montant égal ou excède le seuil de validation.

2.3.8.2 Généralités – Cadre d'application

La validation vise à faire une revue de la procédure d'attribution des marchés en vue de s'assurer de la régularité des opérations. Cette revue comprend les étapes suivantes:

- respect des date et heure d'ouverture;
- régularité de la constitution de la Commission (convocation, mandat, quorum);
- validité des pièces administratives et du cautionnement provisoire;
- exhaustivité du rapport au regard de toutes les étapes du processus d'évaluation:
 - qualification administrative;
 - conformité ou qualification technique;
 - analyse et classement des offres financières.
- conformité de l'analyse et de l'évaluation des offres aux dispositions des DPAO;
- existence des procès-verbaux;
- cohérence des décisions avec l'évaluation corrigée;
- avis de la DMP;

A l'issue de l'examen, la Direction des Marchés Publics ou ses Directions Régionales prennent une décision de validation ou de rejet motivée des propositions d'attribution. Cet avis est notifié à l'autorité contractante en précisant le cas échéant, toutes les observations permettant à la Commission de réexaminer le dossier.

- contentieux;

La COJO doit tenir compte de l'avis de la Direction Marchés des Publics et de ses observations et remarques pour le réexamen le cas échéant des décisions d'attribution. En cas de désaccord entre la COJO et la Direction des Marchés Publics, le contentieux ainsi constaté est porté devant la Commission Administrative de Conciliation par la partie la plus diligente. Dans tous les cas, l'autorité contractante ou la COJO ne peut ignorer l'avis de la Direction des Marchés Publics et ne peut engager la suite des procédures.

NB : dans le cadre des projets, l'autorité contractante transmet, le cas échéant, les propositions dûment validés par la Direction des marchés Publics aux bailleurs de fonds, avec les documents requis pour avis de non objection.

2.3.8.3 Principaux intervenants

- l'Autorité contractante
- la Direction des Marchés Publics
- la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres (COJO)

2.3.8.4 Description de l'étape

Intervenants	Description des tâches
Autorité contractante / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	32. Transmet à la Direction des Marchés Publics, le procès-verbal d'ouverture des offres, le rapport d'analyse, le PV de jugement et une copie des offres (original), pour avis sur la proposition d'attribution provisoire.
Direction des Marchés Publics	33. Examine les documents reçus et donne un avis écrit. 34. Notifie l'avis à l'autorité contractante avec une copie à la CPMP.
Autorité contractante / Maître d'ouvrage / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	35. Notifie, en cas d'avis favorable, cet avis aux membres de la Commission. L'attribution provisoire devient définitive. 36. Transmet, le cas échéant, dans le cadre des projets, les propositions d'attribution dûment validées par la DMP aux bailleurs de fonds pour avis de non objection. 37. Convoque la COJO en cas d'avis de rejet.
COJO	38. Se réunit pour examen des motifs de rejet, prises en compte ou réaction. 39. Dresse un procès-verbal. 40. Transmet le procès-verbal et le rapport corrigé et tout autre document nécessaire en réponse aux observations de la DMP.

2.3.9 Information de l'attribution aux soumissionnaires

2.3.9.1 Objet de l'étape

Cette étape vise à porter la décision de la Commission à la connaissance des soumissionnaires. La disponibilité et l'accessibilité de l'information participent du respect du principe de la transparence.

2.3.9.2 Généralités – Cadre d'application

- Consultation des résultats

La décision d'attribution est publiée dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) et par voie d'affichage dans les locaux de l'autorité contractante. Le rapport d'analyse est tenu à la disposition des soumissionnaires par l'autorité contractante.

- Information des attributaires

Après la décision d'attribution définitive, l'affichage des résultats, et à l'expiration du délai de réaction de dix (10) jours accordés aux soumissionnaires, l'autorité contractante notifie la décision d'attribution au soumissionnaire retenu. A l'occasion de cette notification, l'autorité contractante invite l'attributaire à la signature du marché et à la production du cautionnement définitif en remplacement du

- Information des soumissionnaires non retenus

Après la décision d'attribution définitive, l'affichage des résultats, et à l'expiration du délai de réaction de dix (10) jours accordés aux soumissionnaires, l'autorité contractante notifie aux soumissionnaires non retenus le rejet de l'offre et les invite à retirer leur cautionnement provisoire.

2.3.9.3 Principaux intervenants

- l'autorité contractante / Maître d'ouvrage / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre
- la Direction des Marchés Publics
- les soumissionnaires

2.3.9.4 Description de l'étape

Intervenants	Description des tâches
Autorité contractante / Maître d'ouvrage / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	41. affiche l'extrait du procès-verbal d'attribution au lieu indiqué dans l'avis d'appel d'offres et met les rapports d'analyse à la disposition des soumissionnaires.
Direction des Marchés Publics	42. publie les résultats dans le BOMP et sur le site Internet de la DMP.
Soumissionnaires	43. prennent connaissance des résultats et formulent les réclamations éventuelles dans le délai de dix (10) jours ouvrables imparti.
Autorité contractante / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	44. notifie la décision d'attribution au soumissionnaire retenu et l'invite à prendre contact en vue de la signature du marché et à produire le cautionnement définitif. 45. notifie aux soumissionnaires non retenus le rejet de leurs offres et les invite à retirer leur cautionnement provisoire.

2.3.10 Signature et approbation des marchés

2.3.10.1 Objet de l'étape

Cette étape consiste à formaliser l'engagement des parties à travers la signature du marché, et à accomplir la formalité d'approbation qui conditionne l'entrée en vigueur du marché.

2.3.10.2 Généralités et Cadre d'application

- Mise au point du projet de marché

L'autorité contractante / le Maître d'ouvrage, le Maître d'ouvrage délégué ou le Maître d'œuvre, s'il existe, après l'attribution définitive du marché, procède à la mise au point du projet de marché en vue de sa signature. A cet effet, il complète le CCAP avec les données d'attribution contenues dans le procès-verbal de jugement.

Les données d'attribution comprennent le nom de l'attributaire, les renseignements utiles, le montant de la soumission, le délai d'exécution, etc. Les pièces constitutives du marché telles qu'indiquées dans les DPAO sont : le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), le bordereau des prix unitaires, le Devis Quantitatif Estimatif (DQE) et l'acte d'engagement du candidat.

- Signature par les parties contractantes

Les parties au contrat disposent d'un délai de cinq (05) jours pour signer le marché à compter de la mise au point du projet de marché.

Le marché est d'abord signé par la personne habilitée à agir au nom et pour le compte de l'attributaire ou par son représentant légal. Les marchés sont signés en autant d'originaux que de besoin.

Le marché est ensuite signé par l'autorité contractante. Si les personnes compétentes pour signer le marché sont les mêmes que celles qui doivent les approuver, celle-ci doivent déléguer leur signature à des subordonnés.

Au niveau central, si les ministres techniques restent compétents, ils doivent déléguer leur compétence à leurs chefs de département lorsque le montant du marché est en dessous du seuil de validation de la structure administrative chargée des marchés publics.

Les directeurs des EPN, les chefs des services extérieurs, les chefs des postes diplomatiques et consulaires, les directeurs généraux des sociétés d'Etat et personnes morales assimilées signent seuls, sous réserve de l'obligation de déléguer, quand l'approbation leur incombe.

- Réserve de crédits

Elle consiste à prendre un acte qui confirme la disponibilité des crédits, au titre de l'exercice budgétaire courant, à concurrence du montant du marché, en vue du paiement des prestations après leur exécution. La forme de l'acte ainsi que la qualité de son émetteur et de ses signataires dépendent de la nature juridique de l'autorité contractante.

- Préparation de l'approbation

La responsabilité de préparer le dossier d'approbation et de le transmettre à l'autorité compétente incombe à l'autorité contractante. Elle doit faire en sorte que la décision relative à l'approbation puisse intervenir dans le délai de validité de l'offre, et que le dossier comporte toutes les pièces requises pour identifier et justifier complètement le marché au plan juridique et administratif. Chaque exemplaire du marché doit porter une numérotation correspondant à la codification définie.

- Approbation du marché

L'approbation des marchés est donnée par l'autorité approbatrice qui, selon les cas, est une autorité administrative ou un organe habilité, dans un délai de quinze (15) jours suivant la date de réception du dossier d'approbation.

Dans le cas d'une autorité, l'approbation est matérialisée par la signature de celle-ci, sur chaque exemplaire du marché.

Dans le cas d'un organe, il s'agit d'un acte de délibération ou de décision collégiale, joint à chaque exemplaire du marché.

L'autorité compétente ou l'organe compétent pour l'approbation peut prendre une décision de refus d'approbation. Dans ce cas, cette décision doit être accompagnée de recommandations qui permettent à l'autorité contractante de corriger le marché pour le rendre acceptable en vue de son approbation.

2.3.10.3 Principaux intervenants

- l'autorité contractante / le maître d'ouvrage délégué / le maître d'œuvre
- l'attributaire
- la Cellule de passation des marchés publics
- l'autorité approbatrice
- la Direction des Marchés Publics

2.3.10.4 Description du cas où le montant du marché est inférieur au seuil de dépense fixé par arrêté du ministre

Intervenant	Description des tâches
Autorité contractante / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	46. complète le CCAP ou le projet de contrat avec les données d'attribution contenues dans le PV de jugement et dans l'offre. 47. transmet le projet de marché à l'attributaire pour observation éventuelle et signature.
Attributaire	48. signe les exemplaires du projet de marché et les transmet à l'autorité contractante.
Autorité contractante / Maître d'ouvrage / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	49. signe les exemplaires du projet de marché. 50. réunit les pièces requises pour l'approbation du marché. 51. rédige la note de présentation du marché. 52. transmet le dossier ainsi constitué à la CPMP.
CPMP	53. vérifie l'exhaustivité du contenu du dossier d'approbation. 54. réserve les crédits et produit l'attestation de réservation de crédits. 55. numérote le marché. 56 transmet le dossier pour approbation à l'autorité approbatrice.
Autorité approbatrice	57. approuve le marché ou prend une décision de refus d'approbation dans un délai de quinze (15) jours.
CPMP	58. retire le marché approuvé et établit l'acte de notification d'approbation. 59. en cas de refus d'approbation, corrige le marché pour le rendre acceptable pour approbation. 60. transmet le marché à l'autorité contractante.

2.3.10.6 Description de l'étape du cas où le montant du marché est supérieur au seuil de dépense fixé par arrêté du Ministre.

Intervenants	Description des tâches
Autorité contractante/ Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	61. complète le CCAP ou le projet de contrat avec les données d'attribution contenues dans le PV de jugement et dans l'offre. 62. transmet le projet de marché à l'attributaire pour observations éventuelles et signature.
Attributaire	63. signe les exemplaires du marché et les transmet à l'autorité contractante.
Autorité contractante / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	64. signe les exemplaires du marché. 65. réunit les pièces requises pour l'approbation du marché. 66. rédige la note de présentation du marché. 67. transmet le dossier ainsi constitué à la CPMP.
CPMP	68. vérifie l'exhaustivité du contenu du dossier d'approbation. 69. réserve les crédits et produit l'attestation de réservation de crédits. 70. numérote le marché. 71. transmet le dossier pour approbation à l'autorité approbatrice compétente (Ministre en charge des marchés publics ou par délégation au Directeur des Marchés Publics).
Autorité approbatrice	72. approuve le marché (signature) ou prend une décision de refus d'approbation dans un délai de quinze (15) jours.
CPMP	73. retire le marché approuvé et établit l'acte de notification d'approbation. 74. corrige, en cas de refus d'approbation, le marché pour le rendre acceptable pour approbation 75. transmet le marché à l'autorité contractante et renseigne le SIGMAP.

2.3.11 Notification de l'approbation à l'attributaire

2.3.11.1 Objet de l'étape

La notification du marché permet au titulaire d'avoir connaissance de la décision d'approbation. Il est important que la notification se fasse de manière à constituer la preuve de la date de sa réception par le titulaire du marché.

2.3.11.2 Généralités et Cadre d'application

- Portée de la notification de l'approbation au titulaire

Conformément au Code des marchés publics, le marché entre en vigueur dès la notification de l'approbation au titulaire ou à une date ultérieure si le marché le prévoit.

- Forme de la notification de l'approbation au titulaire

Le marché est notifié par l'autorité contractante. A cet effet, elle transmet des exemplaires du marché accompagné de l'acte de notification au titulaire, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par remise contre émargement.

2.3.11.3 Principaux intervenants

- L'autorité contractante / le maître d'ouvrage délégué / le maître d'œuvre
- Le titulaire

2.3.11.4 Description de l'étape

Intervenants	Description des tâches
Autorité contractante / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	76. transmet des exemplaires du marché avec l'acte de notification au titulaire.
Titulaire	77. reçoit l'acte de notification.

Section II - Procédure de recours au marché de gré à gré

1 - Définition de la procédure du gré à gré

Un marché est dit de gré à gré lorsque l'autorité contractante, le maître d'ouvrage délégué ou le maître d'œuvre, s'il existe, engage les négociations appropriées et attribue ensuite le marché au candidat retenu.

L'autorité contractante ne peut recourir à la procédure de gré à gré qu'après y avoir été préalablement autorisée par le Ministre en charge des marchés publics.

2. Procédure de gré à gré

2.1. Objectif de la procédure de gré à gré

L'objectif est de rationaliser les achats publics dans tous les cas légaux où le principe de la libre concurrence ne peut être mise en œuvre.

Le recours à la procédure de gré à gré se justifie lorsque l'autorité contractante, le maître d'ouvrage délégué ou le maître d'œuvre s'il existe, dans l'un des cas prévus par l'article 96 du Code des marchés publics, engage les négociations ou consultations appropriées et attribue ensuite le marché au candidat qu'il a retenu. Cette procédure fait l'objet d'une attribution directe du marché à un attributaire.

Cette procédure dérogatoire doit être soumise à l'autorisation préalable du Ministre en charge des marchés publics ou de son délégué, dans le délai fixé par les textes d'application du Code des marchés publics.

Le Ministre en charge des marchés publics peut fixer, sur proposition éventuelle de l'autorité contractante, du maître d'ouvrage délégué ou du maître d'œuvre s'il existe, les conditions de négociations ou consultations appropriées.

Tout recours au gré à gré non autorisé par le Ministre en charge des marchés publics est irrégulier au regard des dispositions du Code des marchés publics. Toute attribution faite sur cette base est nulle.

2.2. Présentation des acteurs de la procédure de gré à gré

Les acteurs qui interviennent dans la procédure d'appel d'offres restreint (voir Section 1 du fascicule) interviennent mutatis mutandis dans la procédure de gré à gré

2.3. Description de la procédure de gré à gré

2.3.1 Demande de recours à la procédure de gré à gré

2.3.1.1. Objet de l'étape

Il s'agit de préciser dans quelles conditions une requête est élaborée et introduite auprès du Ministre en charge des marchés publics pour demander l'autorisation de recourir au gré à gré.

2.3.1.2. Généralités – Cadre d'application

L'élaboration de la requête doit prendre en compte les exigences prévues dans les dispositions du Code des marchés publics. La requête doit prendre en compte les éléments suivants:

- la justification de la procédure;
- les informations sur l'attributaire pressenti.

➤ Justification de la procédure

Le recours à cette procédure ne peut se faire que dans les trois (3) cas suivants :

- situation de monopole

Lorsque les besoins ne peuvent être satisfaits que par une prestation nécessitant l'emploi d'un brevet d'invention, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul entrepreneur, un seul fournisseur ou un seul prestataire.

La preuve du brevet d'invention, de la licence ou du droit exclusif doit être rapportée par la production d'un titre incontestable.

- contraintes ou exigences techniques

Il y'a contraintes ou exigences techniques lorsque:

- les marchés ne peuvent être confiés qu'à un prestataire déterminé pour des raisons artistiques, techniques, d'investissements préalables importants et de sécurité liée à l'intérêt supérieur de l'Etat;
- le prestataire dispose d'une capacité technique propre et unique. De ce fait, les besoins ne peuvent être satisfaits que par celui-ci.

La preuve des contraintes ou exigences techniques sera établie par la production du rapport d'expert établissant la capacité technique, les investissements, les installations spéciales ou le savoir-faire du prestataire.

- urgence impérieuse

Il y a urgence impérieuse en cas de circonstances imprévisibles ou de force majeure ne permettant pas de respecter les délais prévus dans les procédures d'appel d'offres et nécessitant une intervention immédiate.

Par conséquent, la rentrée des classes, la clôture budgétaire, l'organisation des examens et concours, ne sont pas des circonstances imprévisibles.

Par contre, les écoles décoiffées à la suite d'une intempérie, les menaces d'épidémies nécessitant l'acquisition urgente de vaccins, constituent des urgences impérieuses.

La preuve de l'urgence impérieuse est établie par un rapport circonstancié, avec éventuellement des photographies à l'appui.

2.3.1.3. Principaux intervenants

Les principaux intervenants à ce stade de la demande de la procédure de gré à gré sont:

- l'Autorité contractante, le maître d'ouvrage délégué ou le maître d'œuvre;
- la Direction des Marchés Publics.

2.3.1.4 Description de l'étape

Intervenants	Description des tâches
Autorité contractante, maître d'ouvrage délégué ou maître d'œuvre	78. prépare les éléments justificatifs de la requête qui est adressée au Ministre en charge des marchés publics sous couvert de la DMP.
DMP	79. reçoit la requête.

2.3.2. Instruction de la demande et décision d'autorisation

2.3.2.1. Objet de l'étape

Il s'agit d'apprécier la régularité et l'opportunité du recours à cette procédure sur la base des justificatifs techniques produits et de prendre la décision appropriée.

2.3.2.2. Généralités – Cadre d'application

- Avis de la DMP

La Direction des Marchés Publics instruit la requête et émet un avis obligatoire motivé à l'appréciation du Ministre en charge des marchés publics.

- Décision du Ministre en charge des marchés publics ou son délégué

Sur la base de l'avis de la Direction des Marchés Publics, le Ministre en charge des marchés publics prend une décision d'autorisation de la procédure ou de rejet de celle-ci. La décision de rejet doit comporter des indications permettant à la DMP ou à l'autorité contractante de prendre les dispositions qui s'imposent.

2.3.2.3. Principaux intervenants

Les principaux intervenants au stade de l'instruction de la demande de la procédure de gré à gré sont:

- le Ministre en charge des marchés publics;
- l'Autorité contractante, le maître d'ouvrage délégué ou le maître d'œuvre;
- la structure administrative chargée des marchés publics.

2.3.2.4 Description de l'étape

Intervenants	Description des tâches
DMP	80. procède à l'instruction de la requête.
Ministre en charge des marchés publics	81. décide sur la base des propositions de la DMP, d'entériner ou non ces propositions. En cas d'avis contraire, il donne des indications nécessaires ou utiles pour le réexamen du dossier.
DMP	82. publie l'autorisation du gré à gré.

2.3.3. Signature et approbation des marchés

2.3.3.1. Objet de l'étape

Cette étape consiste à formaliser l'engagement des parties à travers la signature du marché et à accomplir la formalité d'approbation qui conditionne l'entrée en vigueur du marché.

2.3.3.2. Généralités et Cadre d'application

- Mise au point du projet de marché

L'autorité contractante, le Maître d'ouvrage délégué ou le Maître d'œuvre, s'il existe, après l'autorisation du gré à gré du Ministre qui équivaut à l'attribution définitive du marché, procède à la mise au point du projet de marché en vue de sa signature.

N.B : il convient de noter que l'autorisation de passer un marché de gré à gré délivré par le Ministre en charge des marchés publics ne constitue pas un acte d'approbation dudit marché. Elle ne peut donc être considérée comme un ordre de service de démarrage des travaux.

- Signature par les parties contractantes

Les parties contractantes disposent d'un délai de cinq (05) jours pour signer le marché après la mise au point du projet de marché.

Le marché est d'abord signé par la personne habilitée à agir au nom et pour le compte de titulaire ou par son représentant légal. Les marchés sont signés en autant d'originaux que de besoin.

Le marché est ensuite signé par l'autorité contractante. Si les personnes compétentes pour signer le marché sont les mêmes que celles qui doivent les approuver, celles-ci doivent déléguer leur signature à des subordonnés. Dans le cas de l'Etat, si les ministres techniques restent compétents, ils doivent déléguer leur compétence à leurs chefs de département lorsque le montant du marché est en dessous du seuil de validation de la structure administrative chargée des marchés publics.

Les directeurs des EPN, les chefs des services extérieurs, les chefs des postes diplomatiques et consulaires, les directeurs généraux des sociétés d'Etat et assimilées signent seuls, sous réserve de l'obligation de déléguer quand l'approbation leur incombe.

- Réserve de crédits

Elle consiste à prendre un acte qui confirme la disponibilité du crédit, au titre de l'exercice budgétaire courant, à concurrence du montant du marché, en vue du paiement des prestations après leur exécution. La forme de l'acte ainsi que la qualité de son émetteur et de ses signataires dépendent de la nature juridique de l'autorité contractante.

- Préparation de l'approbation

La responsabilité de préparer le dossier d'approbation et de le transmettre à l'autorité compétente incombe à l'autorité contractante. Elle doit faire en sorte que la décision relative à l'approbation puisse intervenir dans le délai de validité de l'offre et que le dossier comporte toutes les pièces requises pour identifier et justifier complètement le marché au plan juridique et administratif. Chaque exemplaire du marché doit porter une numérotation correspondant à la codification définie.

- Approbation du marché

L'approbation des marchés est donnée par l'autorité approbatrice qui, selon le cas, est une autorité administrative ou un organe habilité dans un délai de quinze (15) jours à compter de la réception du dossier d'approbation.

Dans le cas d'une autorité, l'approbation est matérialisée par la signature de celle-ci, sur chaque exemplaire du marché.

Dans le cas d'un organe, il s'agit d'un acte de délibération ou de décision collégiale, joint à chaque exemplaire du marché.

L'autorité compétente ou l'organe compétent pour l'approbation peut prendre une décision de refus d'approbation. Dans ce cas, cette décision doit être accompagnée de recommandations qui permettent à l'autorité contractante de corriger le marché pour le rendre acceptable, en vue de son approbation.

2.3.3.3. Principaux intervenants

Les principaux intervenants au stade de la signature et de l'approbation dans la procédure de gré à gré sont:

- l'Autorité contractante / le maître d'ouvrage délégué / le maître d'œuvre;
- le Titulaire;
- la Cellule de passation des marchés publics;
- l'Autorité approbatrice;
- la Direction des Marchés Publics.

2.3.3.4. Description du cas où le montant du marché est inférieur au seuil de dépense fixé par arrêté du ministre

Intervenants	Description des tâches
Autorité contractante / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	83. procède à la mise au point du projet de marché. 84. transmet le projet de marché à l'attributaire pour observation éventuelle et signature.
Attributaire	85. signe les exemplaires du projet de marché et les transmet à l'autorité contractante.
Autorité contractante / Maître d'ouvrage / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	86. signe les exemplaires du projet de marché. 87. réunit les pièces requises pour l'approbation du marché. 88. rédige la note de présentation du marché. 89. transmet le dossier ainsi constitué à la CPMP.
CPMP	90. vérifie l'exhaustivité du contenu du dossier d'approbation. 91. réserve les crédits et produit l'attestation de réservation de crédits. 92. numérote le projet de marché. 93. transmet le dossier pour approbation à l'autorité approbatrice.
Autorité approbatrice	94. approuve le projet de marché ou prend une décision de refus d'approbation.
CPMP	95. retire le marché approuvé et établit l'acte de notification d'approbation. 96. corrige le marché pour le rendre acceptable pour approbation en cas de refus d'approbation. 97. transmet le marché à l'autorité contractante et renseigne le SIGMAP.

2.3.3.6. Description de l'étape du cas où le montant du marché est supérieur au seuil de dépense fixé par arrêté du Ministre

Intervenants	Description des tâches
Autorité contractante / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	98. procède à la mise au point du projet de marché. 99. transmet le projet de marché à l'attributaire pour observation éventuelle et signature.
Attributaire	100. signe les exemplaires du marché et les transmet à l'autorité contractante.
Autorité contractante / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	101. signe les exemplaires du marché. 102. réunit les pièces requises pour l'approbation du marché. 103. rédige la note de présentation du marché. 104. transmet le dossier ainsi constitué à la CPMP.
CPMP	105. vérifie l'exhaustivité du contenu du dossier d'approbation. 106. réserve les crédits et produit l'attestation de réservation de crédits. 107. numérote le projet de marché. 108. transmet le dossier pour approbation à la Direction des Marchés Publics.
DMP	109. procède à un contrôle de forme et de fond et transmet le marché au Ministre en charge des marchés publics ou à son délégué.
Autorité approbatrice (Ministre en charge des marchés publics ou son délégué)	110. approuve le marché ou prend une décision de refus d'approbation.
CPMP	111. retire le marché approuvé et établit l'acte de notification d'approbation. 112. corrige le marché pour le rendre acceptable pour approbation en cas de refus de l'approbation. 113. transmet le marché à l'autorité contractante.

2.3.4. Notification de l'approbation au titulaire

2.3.4.1. Objet de l'étape

La notification de l'approbation du marché permet au titulaire d'avoir connaissance de la décision d'approbation. Il est important que la notification se fasse de manière à constituer la preuve de sa date de réception par le titulaire du marché.

2.3.4.2 Généralités - Cadre d'application

- Portée de la notification de l'approbation au titulaire

Conformément au Code des marchés publics, le marché entre en vigueur dès la notification de l'approbation au titulaire ou à une date ultérieure si le marché le prévoit.

- Forme de la notification de l'approbation au titulaire

Le marché approuvé est notifié au titulaire par l'autorité contractante. A cet effet, elle transmet l'acte de notification accompagné des exemplaires du marché, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par remise contre émargement.

2.3.4.3 Principaux intervenants

Les principaux intervenants au stade de l'approbation dans la procédure de gré à gré sont:

- l'autorité contractante / le maître d'ouvrage délégué / le maître d'œuvre;
- le titulaire.

2.3.4.4 Description de l'étape

Intervenants	Description des tâches
L'autorité contractante / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	114. transmet au titulaire l'acte de notification accompagné des exemplaires du marché.
Titulaire	115. reçoit l'acte de notification, accompagné des exemplaires du marché.

FASCICULE 4

Procédures de passation des marchés de prestations intellectuelles

Section I : Généralités - Modes de sélection et objectif de la procédure.....	114
1 - Généralités et cadre d'application.....	114
2 - Modes de sélection.....	114
3 - Objectif de la procédure.....	114
Section II : Description des procédures.....	115
1 - Procédure de l'appel d'offres ouvert	115
1.1 - Règles spéciales de l'appel d'offres restreint	115
1.2 - étapes de la procédure	115
2 - Procédures de l'appel d'offres restreint	116
2.1 - Règles spéciales de l'appel d'offres restreint	116
2.2 - Etapes de la procédure	116
3 - Procédure de gré à gré	117

Les marchés de prestations intellectuelles sont des marchés qui recouvrent des activités ayant pour objet des prestations à caractère principalement intellectuel dont l'élément prédominant n'est pas physiquement quantifiable.

Section I : Généralités - Modes de sélection et objectif de la procédure

1 - Généralités et cadre d'application

Le recours à cette procédure se justifie lorsqu'il s'agit de prestations de services dont la nature est par essence intellectuelle, et portent entre autres, sur:

- les missions d'audit;
- les missions d'assistance et de conseil;
- les études;
- la formation;
- la maîtrise d'œuvre.

La rémunération des marchés de prestations intellectuelles peut se faire au temps passé, sur la base d'une rémunération forfaitaire ou sur la base d'un pourcentage (article 102 du Code des marchés publics).

Le marché de prestations intellectuelles peut donner naissance à des droits de propriété intellectuelle sur les résultats du marché. A ce titre, l'autorité contractante et le titulaire sont respectivement protégés par le Code des marchés publics à travers les dispositions de l'article 103.

2 - Modes de sélection

Afin d'aider l'autorité contractante à constituer le dossier de consultation, notamment en ce qui concerne les données particulières de sélection, le Code des marchés publics donne quelques directives.

En effet, la sélection s'effectue en référence à une qualification minimum requise sur la base de l'un des modes de sélection suivants:

- la Sélection Fondée sur la Qualité-Coût (SFQC);
- la Sélection Fondée sur un Budget Prédéterminé (SFBP);
- la Sélection Fondée sur le moindre Coût (SFC);
- la Sélection Fondée sur la Qualité Technique de la Proposition du Candidat (SFQTPC);
- la Sélection Fondée sur la Qualité du candidat (SFQ).

3 - Objectif de la procédure

Il s'agit de permettre aux autorités contractantes de choisir le mode de sélection adapté à l'étude qui doit être réalisée.

Section II : Description des procédures

Les marchés de prestations intellectuelles sont attribués après mise en concurrence soit par appel d'offres ouvert, soit par appel d'offres restreint et parfois par la procédure de gré à gré.

1 - Procédure de l'appel d'offres ouvert

La procédure de l'appel d'offres ouvert décrite au fascicule 2 s'applique mutatis mutandis à la procédure d'appel d'offres ouvert applicable aux marchés de prestations intellectuelles.

1.1- Règles spéciales de l'appel d'offres ouvert

La soumission des propositions s'effectue sous la forme d'une enveloppe unique contenant deux enveloppes distinctes et cachetées comportant respectivement l'offre technique et l'offre financière.

L'ouverture des offres s'effectue en deux temps. Dans un premier temps les offres techniques sont ouvertes et évaluées conformément aux critères définis dans le dossier de consultation. Et dans un deuxième temps, seuls les soumissionnaires qui ont été retenus à l'issue de la première étape voient leur offre financière ouverte.

Le marché peut faire l'objet de négociation avec le soumissionnaire dont la proposition est retenue.

Si le prix est un critère de sélection, les négociations ne peuvent pas porter sur les prix unitaires proposés.

1.2 - Etapes de la procédure

L'appel d'offres ouvert applicable aux marchés de prestations intellectuelles se déroule pour l'essentiel suivant ces étapes:

- élaboration du dossier de consultation;
- publicité obligatoire de l'appel d'offres;
- préparation des offres;
- réception des offres;
- ouverture des plis techniques:
 - analyse des offres techniques;
 - jugement des offres techniques (analyse et validation);
 - information des soumissionnaires retenus;
- ouverture des plis financiers des soumissionnaires retenus:
 - analyse des offres financières (analyse et validation);
 - jugement des offres financières;
 - information de l'attributaire;
 - invitation pour la négociation;
 - validation de la DMP, le cas échéant (seuil de validation);
 - notification des résultats aux soumissionnaires.
- signature et approbation des projets de marché;
- notification de l'approbation au titulaire.

2 - Procédures de l'appel d'offres restreint

La procédure de l'appel d'offres restreint obéit aux articles 98 à 101 du Code des marchés publics.

2.1 - Règles spéciales de l'appel d'offres restreint

Dans le cadre des marchés de prestations intellectuelles, le dossier d'appel d'offres est dénommé demande de proposition. Il doit contenir les éléments suivants:

- les données particulières d'appel d'offres indiquant le ou les modes de sélection choisis, ainsi que les critères détaillés de sélection;
- la lettre d'invitation;
- les termes de référence.

La soumission des propositions s'effectue sous la forme d'une enveloppe unique contenant deux enveloppes distinctes et cachetées, comportant respectivement l'offre technique et l'offre financière.

L'ouverture des plis s'effectue en deux temps. Dans un premier temps, les offres techniques sont ouvertes et évaluées conformément aux critères définis dans le dossier de consultation. Et dans un deuxième temps, seuls les soumissionnaires qui ont été retenus à l'issue de la première étape voient leur offre financière ouverte.

Le marché peut faire l'objet de négociation avec le soumissionnaire dont la proposition est retenue.

Si le prix est un critère de sélection, les négociations ne peuvent pas porter sur les prix unitaires proposés.

2.2 - Etapes de la procédure

L'appel d'offres restreint des prestations intellectuelles se déroule selon les étapes suivantes:

- constitution de la liste restreinte par appel à manifestation d'intérêt conformément à l'article 98 du Code des marchés publics;
- élaboration et publication d'un appel à manifestation d'intérêt. Le code ne prévoit pas de délais minimum de publicité de l'avis mais en tenant compte de la pratique des bailleurs, l'avis doit être publié au moins quinze (15) jours;
- réception des manifestations d'intérêt;
- analyse des manifestations d'intérêt par la COJO;
- établissement de la liste restreinte par la COJO avec au moins cinq (5) candidats;

Si au terme de l'analyse, moins de cinq (5) candidats présentent des aptitudes recherchés, l'autorité contractante peut solliciter d'autres manifestations d'intérêt en vue de sélectionner d'autres candidats pour avoir le minimum requis.

- validation de la liste restreinte, le cas échéant par la DMP (seuil de validation par la DMP);
- élaboration de la demande de proposition par l'Autorité Contractante;
- validation de la demande de proposition par la DMP;
- invitation à soumissionner :

- préparation des offres;
 - réception des offres.
- ouverture des plis techniques:
- analyse des offres techniques;
 - jugement des offres techniques (analyse et validation);
 - information des soumissionnaires retenus.
- ouverture des plis financiers des soumissionnaires retenus:
- analyse des offres financières (analyse et validation);
 - jugement des offres financières;
 - information de l'attributaire;
 - invitation pour la négociation;
 - validation de la DMP, le cas échéant (seuil de validation);
 - notification des résultats aux soumissionnaires;
- signature et approbation des projets de marché;
- notification de l'approbation au titulaire.

3 - Procédure de gré à gré

Selon le Code des marchés publics, la sélection des candidats et l'attribution des marchés de prestations intellectuelles peuvent s'effectuer par entente directe, en application de l'article 100 du Code des marchés publics. Les différentes étapes sont menées conformément aux dispositions des articles 96 et 97 traitant du régime de la procédure de gré à gré.

La procédure de gré à gré décrite dans le fascicule 3 s'applique aux marchés de prestations intellectuelles.

FASCICULE 5

Procédures de passation des marchés des Collectivités Territoriales

Sommaire

1 - Principe d'application	120
2 - Détermination des collectivités territoriales concernées	120
3 - Application des procédures de passation, d'exécution, de règlement, de contrôle et de régulation des marchés publics.....	120
3.1.1 Généralités	120
3.1.2 Spécificités des procédures dans le cadre des marchés passés par les collectivités territoriales.....	120
3.2.1. Spécificités dans la procédure de passation	120
3.2.1.1 Structures intervenant dans la procédure.....	120
3.2.2 Contrôle des marchés des collectivités territoriales.....	123
3.2.2.1. Contrôle de la tutelle	123
3.2.2.2 Contrôle de la structure administrative chargée des marchés publics	123
3.2.3. Procédures dérogatoires dans la passation des marchés des collectivités territoriales.....	123
4 - Application des principes de passation, de contrôle et de régulation dans les conventions de délégation de service public	123
4.1 - Généralités	123
4.2 - Spécificités des procédures dans le cadre des conventions passées par les collectivités territoriales	124
4.2.1 Spécificités dans la procédure de passation	124
4.2.1.1 Publicité obligatoire	124
4.2.1.2 Principe de la sélection par appel d'offres ouvert	124
4.2.1.3 Procédures dérogatoires	124
4.2.1.4 Validation de la procédure de sélection du délégataire.	125
4.2.1.5 Négociations finales	125
4.2.1.6 Signature et approbation des conventions de délégation de service public.....	125
4.2.1.7 Contrôles des conventions de délégation de service public....	125

1 - Application du principe

Le principe a été posé à l'article 2 du Code des marchés public auquel renvoie fort à propos l'article 172.

En effet, les procédures de passation, d'exécution, de règlement, de contrôle et de régulation des marchés des Collectivités territoriales sont régies par le Code des marchés publics.

De même, les procédures de passation, de contrôle et de régulation des conventions de délégation de service public, traitées par le Code des marchés publics en ses articles 177 à 182, sont applicables aux Collectivités territoriales.

2 - Détermination des collectivités territoriales concernées

Il faut entendre par Collectivité territoriale une entité de droit public correspondant à des groupements humains géographiquement localisés sur une portion déterminée du territoire national, à laquelle l'Etat confère la personnalité juridique et une autonomie d'Administration et de gestion.

La création et la suppression des collectivités territoriales sont du ressort de la loi. L'ordonnance n° 2011-262 du 28 septembre 2011 d'orientation sur l'organisation générale de l'Administration territoriale distingue trois (3) types de Collectivités territoriales, à savoir:

- les Districts;
- les Régions;
- les Communes.

Les dispositions du Code des marchés publics sont également applicables aux associations, établissements publics, sociétés, et organismes divers que les collectivités territoriales peuvent créer dans le cadre de leur politique de développement économique et social, de regroupement ou de coopération.

3 - Application des procédures de passation, d'exécution, de règlement, de contrôle et de régulation des marchés publics

3.1.1. Généralités

Toutes les règles relatives aux procédures de passation, d'exécution, de règlement, de contrôle et de régulation des marchés publics, telles que prescrites par le Code des marchés publics, sont applicables aux marchés conclus par les collectivités territoriales.

3.1.2. Spécificités des procédures dans le cadre des marchés passés par les collectivités territoriales

3.2.1 Spécificités dans la procédure de passation

3.2.1.1 Structures intervenant dans la procédure

Plusieurs structures interviennent dans la procédure de passation des marchés publics. Il s'agit notamment des structures suivantes:

- la Direction des Marchés Publics;
- les Directions Régionales des Marchés Publics;
- les Cellules de passation des marchés publics au sein des Collectivités territoriales;

- l'Organe délibérant de la Collectivité territoriale. Il s'agit du Conseil du district, du conseil régional, et du Conseil municipal;

- l'Organe exécutif de la collectivité. Il s'agit du Bureau du District, du bureau Régional et de la municipalité;
- le Payeur de la Collectivité territoriale;
- la Direction Générale de la Décentralisation et du Développement Local (DGDDL): cette structure intervient dans le cadre du recueil des budgets des collectivités devant permettre la préparation des plans de passation des marchés publics, en début d'exercice budgétaire

1.2.1. Description de la procédure

a - Nécessité d'une autorisation préalable de l'organe compétent de la collectivité concernée

La passation des marchés par les Collectivités territoriales est soumise, le cas échéant, à l'autorisation préalable des organes compétents de la Collectivité territoriale concernée, sous la forme d'une délibération. Conformément à la loi régissant les Collectivités territoriales, cette autorisation est donnée par :

- le Conseil du district pour le District;
- le Conseil régional pour la Région;
- le Conseil municipal pour la Commune.

b - Organisation des procédures de préparation des dossiers d'appel à la concurrence

La Cellule de passation des marchés publics des collectivités concernées, en liaison avec les services compétents, prépare les dossiers de consultation et organise les procédures d'appel à la concurrence. Elle peut se faire assister dans cette tâche par un maître d'œuvre externe.

Une fois le dossier constitué, la Direction Régionale des Marchés Publics examine le dossier en vue de sa validation.

c - Publication de l'avis d'appel à la concurrence

Cette publication vise à porter à la connaissance des candidats potentiels l'appel d'offres lancé par la Collectivité territoriale. Il faut entendre par publication, l'utilisation des canaux d'information et de communication en vue de faciliter l'accès à la commande publique nationale ou internationale aux fournisseurs de l'Etat.

L'appel d'offres lancé par les Collectivités territoriales doit être obligatoirement porté à la connaissance des candidats par la publication au Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP). La publication peut également se faire via certains supports tels qu'un journal de publication nationale, par affichage dans les locaux de la Collectivité territoriale ou par une publication dans un journal local et sur le site Internet de la DMP. Le délai de publication est de trente (30) jours pour les appels d'offres nationaux et de quarante-cinq (45) jours pour les appels d'offres internationaux.

d - Réception des offres

Les plis des candidats déposés auprès du service compétent de la collectivité territoriale sont réceptionnés contre émargement aux date, heure et lieu indiqués dans l'avis d'appel d'offres.

A la date limite de dépôt des offres, une liste des entreprises soumissionnaires est dressée par ledit service.

e - Ouverture des plis, Analyse et Jugement des offres

Les plis sont ouverts, analysés et jugés par une Commission décentralisée d'ouverture des plis et de jugement des offres, placée auprès de la collectivité territoriale concernée. Les règles de fonctionnement de cette Commission sont définies par le Code des marchés publics.

La Commission décentralisée d'ouverture des plis et de jugement des offres est composée comme indiqué dans le tableau ci-dessous :

Participants	Qualité
L'autorité légalement compétente pour représenter la collectivité ou son représentant.	Président
Le responsable du service technique ou son représentant	Rapporteur
Le responsable financier de la collectivité	Membre
Un représentant du maître d'œuvre, s'il existe	Rapporteur (*)
Un représentant de la Direction des Marchés Publics	Membre
Un représentant du ministre exerçant une tutelle sur l'objet de la dépense, le cas échéant	Membre

(*) Dans ce cas, le représentant du maître d'œuvre assure la fonction de rapporteur avec voix consultative. Si la maîtrise d'œuvre est assurée en interne par le responsable du service technique ou son représentant, celui-ci a voix délibérative.

Le processus d'attribution du marché est fonction du seuil de validation de la DMP.

- Lorsque le montant du marché est supérieur ou égal au seuil de validation de la DMP fixé par arrêté du Ministre en charge des marchés publics, la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres dresse un procès-verbal d'attribution provisoire. Le procès-verbal d'ouverture, le rapport d'analyse ainsi que le procès-verbal d'attribution provisoire sont transmis par la collectivité territoriale à la représentation régionale compétente de la structure administrative chargée des marchés publics, pour Avis de Non Objection (ANO).

- Lorsque le montant du marché est inférieur au seuil de validation de la DMP fixé par arrêté du ministre en charge des marchés publics, la Commission, après jugement des offres, dresse un procès-verbal d'attribution définitive.

Dans tous les cas, la Collectivité territoriale notifie l'attribution définitive au soumissionnaire retenu puis informe les soumissionnaires non retenus.

f- Signature

Une fois le marché attribué, le projet de marché est préparé par le service compétent de la Collectivité territoriale avant d'être signé par le titulaire du marché puis par un représentant dûment désigné de la Collectivité territoriale.

g – Approbation

L'approbation des marchés des Collectivités territoriales est donnée par des organes compétents desdites collectivités, selon que le montant du marché est inférieur ou supérieur au seuil d'approbation fixé par arrêté du Ministre en charge des marchés publics.

- lorsque le montant du marché est inférieur au seuil de validation fixé par arrêté, l'approbation est donnée par l'organe exécutif collégial de la collectivité concernée. Il s'agit du Bureau du District pour le District, du Bureau du Conseil pour la Région et de la municipalité pour la Commune ;

- Lorsque le montant du marché est supérieur au seuil de validation fixé par arrêté du Ministre en charge des marchés publics, l'approbation est donnée par l'organe délibérant de la Collectivité territoriale. Il s'agit du Conseil de la Collectivité territoriale concernée.

3.2.2 Contrôle des marchés des collectivités territoriales

Les marchés passés par les Collectivités territoriales sont soumis à des contrôles. Il s'agit notamment du contrôle de la tutelle et du contrôle de la structure administrative chargée des marchés publics.

3.2.2.1 Contrôle de la tutelle

Les marchés passés par les collectivités territoriales sont soumis au contrôle de la tutelle, dans les conditions définies par les lois et règlements applicables à la collectivité concernée.

3.2.2.2 Contrôle de la structure administrative chargée des marchés publics

A l'instar de tous les marchés publics, les marchés passés par les Collectivités territoriales sont soumis à un contrôle de la structure administrative chargée des marchés publics.

Dans les Collectivités territoriales, ce contrôle est exercé par le service déconcentré de la structure administrative chargée des marchés publics : la Direction Régionale des Marchés Publics.

3.2.3 Procédures dérogatoires dans la passation des marchés des collectivités territoriales

Sont considérées comme des procédures dérogatoires de passation de marchés, les procédures qui obéissent à des règles propres de passation, différentes des procédures communes de passation des marchés. Il s'agit des appels d'offres restreints et des marchés de gré à gré. (voir fascicule 3)

Dans ces cas, le service déconcentré de la structure administrative chargée des marchés publics compétent pour instruire les requêtes, les transmet à la Direction Centrale des marchés publics pour avis, avant de les soumettre à la décision du Ministre en charge des marchés publics relatives à l'utilisation des procédures dérogatoires, et examiner les requêtes des acteurs locaux en rapport avec l'utilisation de ces procédures.

4 - Application des principes de passation, de contrôle et de régulation dans les conventions de délégation de service public

4.1 - Généralités

Toutes les règles prescrites par le Code de marchés publics relatives aux procédures de passation, de contrôle et de régulation des conventions de délégation de service public sont applicables aux conventions de délégation passées par les Collectivités territoriales.

Pour l'essentiel, se rapporter au fascicule 6.

4.2 - Spécificités des procédures dans le cadre des conventions passées par les collectivités territoriales

4.2.1 Spécificités dans la procédure de passation

4.2.1.1 Publicité obligatoire

La Collectivité territoriale qui envisage passer une convention de délégation de service public, doit insérer un avis d'appel à la concurrence dans une publication nationale et/ou internationale ou sur support électronique, le cas échéant.

A peine de nullité, cet avis doit nécessairement être publié dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics de la République de Côte d'Ivoire.

En cas d'appel d'offres international, l'avis d'appel à concurrence doit être, en plus de la publication dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics, publié dans un journal d'annonce international ou sur le site internet de la DMP, sous peine de nullité de la procédure.

Dans tous les cas, le délai minimum de réception des soumissions est de quarante-cinq (45) jours calendaires à compter de la date de publication de l'avis.

4.2.1.2. Principe de la sélection par appel d'offres ouvert

L'appel d'offres ouvert est la procédure par laquelle l'autorité délégante choisit, après mise en concurrence, l'offre conforme aux spécifications techniques, évaluée la moins disante, et dont le soumissionnaire satisfait aux critères de qualification.

La sélection du délégataire s'effectue par voie d'appel d'offres ouvert qui peut être national ou international.

L'appel d'offres est dit ouvert lorsque tout candidat répondant aux conditions peut déposer une offre.

4.2.1.3 Procédures dérogatoires

Dans le cadre de la passation des conventions de délégation de service public, les collectivités territoriales peuvent recourir à la procédure d'appel d'offres restreint ou même déroger, à titre exceptionnel, à la procédure d'appel d'offres pour passer la convention de délégation de service public en recourant à la procédure de gré à gré.

L'appel d'offres est dit restreint lorsque seuls peuvent remettre des offres, les candidats présélectionnés par l'autorité contractante et figurant sur la liste autorisée par le Ministre en charge des marchés publics.

Une convention est passée par la procédure de gré à gré lorsque l'autorité délégante engage des négociations ou consultations appropriées avec un ou plusieurs candidats et signe la convention avec le candidat qu'il a retenu. Le recours à la procédure de gré à gré doit être dûment motivé par des impératifs d'ordre technique et économique.

Les procédures dérogatoires utilisées par les Collectivités territoriales pour passer les conventions de délégation de service public doivent être mises en œuvre, mutatis mutandis, conformément aux règles indiquées dans le fascicule 3.

4.2.1.4 Validation de la procédure de sélection du délégataire

Le service déconcentré de la structure administrative chargée des marchés publics est compétent pour valider la procédure de sélection du délégataire. Avant de passer aux négociations finales, ce service doit valider la sélection faite par la Collectivité territoriale.

4.2.1.5 Négociations finales

Ces négociations sont menées par un comité ad hoc créé par arrêté du Ministre assurant la tutelle administrative de l'autorité délégante (la Collectivité territoriale concernée).

Elles visent essentiellement à arrêter les termes définitifs de la convention de délégation de service public. Il faut noter que ces termes doivent garantir un cadre juridique, financier et comptable, transparent et équilibré dans l'intérêt des deux parties.

4.2.1.6 Signature et approbation des conventions de délégation de service public

-Signature des conventions de délégation de service public

La procédure de passation est soumise au service déconcentré de la structure administrative chargée des marchés publics pour avis. En cas d'avis favorable, la convention est signée d'abord par le délégataire retenu ou son représentant puis par l'autorité légalement compétente pour représenter la Collectivité territoriale.

-Approbation des conventions de délégation de service public

Les conventions de délégation de service public, passées régulièrement par les Collectivités territoriales, ne peuvent entrer en vigueur qu'après une approbation par décret pris en Conseil des ministres, sur proposition conjointe du Ministre en charge des marchés publics et du Ministre de tutelle.

4.2.1.7 Contrôle des conventions de délégation de service public

Les conventions de délégation de service public passées régulièrement par les Collectivités territoriales, et approuvées par décret pris en conseil des ministres, demeurent soumises au contrôle de la tutelle, conformément aux lois et règlements applicables à la Collectivité territoriale concernée, sans préjudice des règles de contrôle prévues par le Code des marchés publics.

FASCICULE 6

Procédures de passation, de contrôle et de régulation des conventions de délégation de service public

1 - Principe d'application du Code des Marchés Publics aux Conventions de délégation de service public.....	128
2 - Définition	128
3 - Généralités et domaine d'application	128
3.1 Formes de convention de délégation de service public	128
3.1.1 Concession de service public	128
3.1.2 Affermage	128
3.1.3 Régie intéressée.....	129
3.1.4 Partenariat Public Privé (PPP)	129
3.1.5 Contrats innommés.....	129
3.2 Parties à une convention de délégation de service public.....	129
3.2.1 Autorité délégante	129
3.2.2 Déléataire	130
3.3 Modes de passation	130
4 - Objectifs des procédures	130
5 - Description des procédures	130
5.1 Passation des conventions de délégation de service.	130
5.1.1 Procédure d'appel d'offres ouvert	130
5.1.2 Procédure d'appel d'offres restreint	132
5.1.3 Procédure de gré à gré	133
5.2 Exécution et règlement.....	133
5.3 Contrôle et régulation	133

1 - Principe d'application du code des marchés publics aux conventions de délégation de service public

Selon l'article 3 du Code des marchés publics, les dispositions dudit code s'appliquent aux procédures de passation, de contrôle et de régulation des conventions de délégation de service public, sauf dans le cas où celles-ci sont soumises à un régime particulier de nature législative ou réglementaire.

L'article 177 du Code des Marchés Publics reprend ce principe d'application en indiquant que les dispositions régissent mutatis mutandis les conventions de délégation de service public.

2 - Définition

La convention de délégation de service public est le contrat par lequel une personne morale de droit public ou de droit privé, visée à l'article 2 du Code des marchés publics, confie l'organisation et/ou la gestion d'un service public relevant de sa compétence à un délégataire dont la rémunération est substantiellement assurée par les résultats de l'exploitation du service ou y est liée.

3 - Généralités et domaine d'application

La convention de délégation de service public peut se présenter sous plusieurs formes : régie intéressée, concession de service public, affermage et contrats innommés. Dans tous les cas, elle est passée par les autorités délégantes avec des délégataires.

Le Code des marchés publics prévoit trois (3) modes de passation des conventions de délégation de service public.

3.1. Formes de conventions de délégation de service public

3.1.1 Concession de service public

Dans la concession, le délégataire est chargé de réaliser les ouvrages ou acquérir des équipements à ses frais et en retour il se rémunère en exploitant les ouvrages ou équipement avec le droit de percevoir des redevances sur les usagers du service public concédé.

Trois (3) critères caractérisent la concession:

- au début du contrat, le concessionnaire finance la mise en place du service public et mobilise le fonds de roulement nécessaire pour l'exploitation;
- pendant la durée de la concession, le concessionnaire exploite à ses risques et périls le service, choisit son personnel, le rémunère, assure la direction des opérations, entretient et renouvelle les installations;
- le concessionnaire se rémunère directement lui-même par la perception de taxes et redevances.

3.1.2. Affermage

L'affermage consiste à confier à une personne morale publique ou privée, le fermier, la gestion d'un service public déjà réalisé. Le fermier fait donc l'avance du fonds de roulement nécessaire à l'exploitation.

Le fermier assure à ses risques et périls l'exploitation et se rémunère par la perception des droits et taxes conclus dans le contrat.

3.1.3. Régie intéressée

C'est le même schéma que l'affermage mais à la seule différence que dans la régie intéressée, la rémunération du régisseur n'est pas assurée par les usagers mais au moyen d'une prime fixée en pourcentage sur le chiffre d'affaires, augmentée éventuellement d'une prime de productivité et d'une part des bénéfices.

3.1.4 Partenariat Public- Privé (PPP)

Par ce contrat, une autorité contractante confie à un opérateur pendant une période déterminée, une mission globale de réhabilitation ou la transformation, d'investissements matériels ou immatériels, ainsi que leur entretien, leur exploitation ou leur gestion et, le cas échéant, d'autres prestations, qui concourent à l'exercice par l'autorité contractante concernée de la mission de service public dont elle est chargée.

Le contrat PPP ne fait pas l'objet d'un contrôle exclusif par la structure administrative chargée des marchés publics. Cette compétence est partagée avec le Comité National PPP (CN-PPP).

Il convient de noter que le Code des marchés publics ne régit pas les contrats PPP. Les contrats PPP sont définis et passés selon les termes du décret n°2012-1154 du 19 décembre 2012 relatif aux contrats de Partenariat Publics-Privé (PPP).

3.1.5. Contrats innommés

Les Contrats innommés ne sont pas prévus par le Code des marchés publics. Il s'agit de tous les contrats que l'on peut rencontrer dans la pratique et qui ne se présentent pas sous la forme des trois formes de délégation suscitées.

Le contrat innommé, selon le Code civil, est un contrat qui n'a pas une dénomination propre, soit parce qu'il ne fait pas partie des contrats nommés du Code civil, soit parce qu'il ne fait pas partie des contrats nommés par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

On peut ranger dans la catégorie des contrats innommés de délégation de service public, le contrat de BOT (Build Operate and Transfer) ou de BOOT (Build Operate Own and Transfer).

3.2. Les Parties à une convention de délégation de service public

3.2.1. Autorité délégante

Il s'agit de l'autorité contractante, cocontractante de la convention de délégation de service public. Le Code prévoit trois catégories d'autorités délégantes qui sont:

- l'Etat;
- les Collectivités territoriales;
- les autres personnes publiques ou privées visées par l'article 2 du Code des marchés publics.

A la différence des deux premières catégories, ces personnes ne peuvent déléguer la gestion de leur service que dans la mesure où elles y sont autorisées par l'Etat.

3.2.2. Déléataire

Il s'agit de la personne morale, de droit privé ou de droit public, signataire d'une convention de délégation de service public avec une autorité délégante. Celle-ci lui confie, conformément aux dispositions du Code des marchés publics, l'organisation et/ou l'exploitation d'un service public avec ou sans prestations complémentaires.

Le déléataire ayant conclu une convention de délégation avec l'Etat ou une Collectivité territoriale ne peut en aucun cas subdéléguer le service qui lui a été confié.

3.3. Modes de passation

Le Code a prévu trois (3) modes de passation des conventions de délégation de service public. Il existe un mode de principe et deux modes dérogatoires.

Le mode de principe est celui de la passation de la convention de délégation de service public par appel d'offres ouvert qui peut être national ou international, suivant le schéma prévu par les dispositions des articles 43 à 45, 54 à 59, 83 à 85 du Code des marchés publics. Il peut être dérogé à ce mode de passation en recourant à la procédure d'appel d'offres restreint.

Enfin, il peut être de manière exceptionnelle dérogé aux procédures d'appel d'offres en recourant à la procédure de gré à gré suivant le schéma prévu par les dispositions des articles 61, 96 et 97 du Code des marchés publics.

Dans tous les cas, le recours à la procédure d'appel d'offres restreint ou à la procédure de gré à gré doit être spécialement motivé et autorisé par le Ministre en charge des marchés publics.

4 - Objectif des procédures

Il s'agit de faire connaître aux utilisateurs les règles ainsi que les opérations qui doivent être respectées dans le cadre des conventions de délégation de service public.

5 - Description des procédures

5.1. Passation des conventions de délégation de service public

5.1.1. Procédure d'appel d'offres ouvert

Cette procédure se déroule conformément aux règles de passation des marchés publics par la procédure d'appel d'offres ouvert, prescrites par le Code des marchés publics et décrites au fascicule 2.

Toutefois, le Code prévoit quelques règles particulières pour les conventions de délégation de service public. Ces règles concernent la publicité, la sélection du déléataire, les négociations, la signature et l'approbation.

- publicité

La passation de la convention de délégation de service public doit être précédée d'une publicité de nature à permettre l'information la plus large possible sur le projet considéré selon les règles définies au Code des marchés publics.

Les avis d'appel à la concurrence doivent obligatoirement faire l'objet d'une publication dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics de la République de Côte d'Ivoire, sous peine de nullité. Ces avis peuvent également faire l'objet d'une insertion parallèle, au choix de l'autorité délégante, dans une publication habilitée à recevoir les annonces légales nationales ou internationales, sur le site internet de la DMP ou par affichage.

En cas d'appel d'offres international, l'avis d'appel à concurrence doit être publié dans un journal d'annonces internationales ou sur le site internet de la DMP, parallèlement à sa publication dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics de la République de Côte d'Ivoire, sous peine de nullité de la procédure.

Dans tous les cas, le délai de réception des soumissions est au minimum de quarante-cinq (45) jours, à compter de la date de publication de l'avis.

- validation de la procédure de sélection du délégataire

La procédure de sélection du délégataire doit être validée par la structure administrative chargée des marchés publics avant toute négociation du projet de convention de délégation de service public.

- négociations finales

Un comité ad hoc de négociation doit être mis en place. Ce comité a pour mandat de discuter avec le délégataire sur les termes de la convention.

(i) Mise en place du comité ad hoc

Un comité ad hoc comprenant les représentants des départements ministériels, organismes ou collectivités concernés est créé par arrêté du Ministre assurant la tutelle administrative de l'autorité délégante. Les membres du comité ad hoc engagent, au nom et pour le compte de l'autorité délégante, des négociations avec le délégataire en vue d'arrêter les termes définitifs de la convention de délégation de service public.

(ii) Objet des négociations

Les termes des négociations doivent garantir un cadre juridique, financier et comptable transparent et équilibré, dans l'intérêt des deux parties. Celles-ci peuvent porter sur:

- l'objet du contrat (nature exacte du service délégué et identification du délégant et du délégataire);
- les conditions d'exploitation du service délégué (responsabilités du délégataire, modalités d'exercice du service, forme et nature des relations du délégataire avec les usagers);
- le régime des travaux (travaux à la charge du délégataire, modalités de décision des travaux, procédure de dévolution des travaux, maîtrise d'ouvrage);
- la durée du contrat;
- les conditions financières (tarifs, formule d'indexation, délais de versement des recettes par le délégataire au délégant, délais des versements du délégant au délégataire, clauses fiscales);

- le contrôle par le délégant (principe de contrôle sur pièces et sur place, rapport périodique selon les termes définis dans la délégation);
- la révision des conditions d'exploitation;
- les sanctions à la disposition du délégant (sanctions pécuniaires, coercitives, résolutoires) ;
- la fin du contrat (modalités de gestion de la fin du contrat, droit à résiliation unilatérale du contrat par le délégant), dévolution des actifs;
- les pièces annexes (liste du personnel, liste du matériel, liste des immobilisations);
- les critères techniques et patrimoniaux : capacité d'innovation technique, intégration des nouvelles technologies, entretien et renouvellement du patrimoine.

- signature et approbation

(i) Conventions de délégation passées par l'Etat

La convention est d'abord signée après avis du comité ad hoc, par le délégataire retenu ou son représentant légal. Elle est ensuite signée par l'autorité délégante qu'est l'Etat. Dans ce cas, la convention est conjointement signée au nom et pour le compte de l'Etat par le Ministre en charge des finances et le ou les ministre(s) en charge de l'activité ou du secteur dont relèvent les services délégués, après avis de la structure administrative chargée des marchés publics.

(ii) Conventions de délégation passées par les Collectivités territoriales

La convention est d'abord signée après avis du comité ad hoc par le délégataire retenu ou son représentant légal. Elle est ensuite signée par l'autorité délégante qu'est la Collectivité territoriale. Dans ce cas, la convention est signée par l'autorité légalement compétente pour représenter la Collectivité territoriale ce, après avis favorable de la structure administrative chargée des marchés publics.

La convention de délégation de service public passée par une Collectivité territoriale est également soumise, nonobstant les règles du Code des marchés publics, au contrôle de la tutelle, conformément aux lois et règlement applicables à la Collectivité territoriale concernée.

(iii) Conventions de délégation passées par les autres personnes morales visées à l'article 2 du Code des marchés publics. Ces conventions sont signées et approuvées dans les mêmes conditions que celles passées par l'Etat.

Description des procédures

5.1.2 Procédure d'appel d'offres restreint

Cette procédure se déroule, conformément aux règles de passation de marchés publics, par la procédure d'appel d'offres restreint prescrites par le Code des marchés publics et décrites au fascicule 3.

Dès lors que le délégataire a été retenu, l'autorité délégante doit respecter la procédure décrite au point 5.1.1 ci-dessus en partant de la validation de la procédure de sélection jusqu'à la signature et l'approbation de la convention.

Toute convention de délégation de service public passée par l'Etat ne peut entrer en vigueur qu'après une approbation par décret pris en Conseil des ministres.

5.1.3 Procédure de gré à gré

Elle doit respecter la procédure de gré à gré telle que décrite au fascicule 3 en ce qui concerne l'attribution du projet à un délégataire.

Dès lors que le délégataire a été retenu, l'autorité délégante doit respecter la procédure décrite au point 5.1.1 ci-dessus en partant de la négociation jusqu'à la signature et à l'approbation de la convention.

En tout état de cause, toute convention de délégation de service public passée ne peut entrer en vigueur qu'après une approbation par décret pris en Conseil des Ministres.

5.2. Exécution et règlement

Les procédures d'exécution et de règlement des marchés publics ne s'appliquent pas aux procédures d'exécution et de règlement des conventions de délégation de service public. Celles-ci sont laissées à l'appréciation des parties dans le cadre des négociations et de la conclusion effective de la convention.

Il appartient donc aux autorités délégantes et à tous les acteurs publics intervenant dans la procédure de passation des conventions de délégation de service public, de s'inspirer des principes fondamentaux des marchés publics et des conventions de délégation de service public prévus par l'article 9 du Code des marchés publics, pour déterminer les termes et conditions d'exécution et de règlement qui garantissent au mieux l'intérêt de l'autorité délégante.

5.3. Contrôle et régulation

Conformément aux principes d'application du Code des marchés publics aux conventions de délégation de service public, celles-ci sont soumises aux procédures de contrôle et de régulation décrites au fascicule 6.

FASCICULE 7

Contrôle et Régulation

3.6.1.1 Conseil	142
3.6.1.2 Président.....	143
3.6.1.3 Cellule étude et définition des politiques.....	143
3.6.1.4 Cellule recours et sanctions.....	143
3.6.1.5 Cellule audits indépendants.....	144
3.6.2. Fonctionnement de la commission administrative de conciliation.....	145
3.6.2.1 Président.....	145
3.6.2.2 Secrétariat technique.....	145

1 - Principe de la séparation et de l'indépendance des fonctions de contrôle et de régulation

Le principe de la séparation et de l'indépendance des fonctions de contrôle et de régulation est clairement affirmé par l'article 10 du Code des marchés publics. La distinction entre les deux fonctions s'exprime à travers la distinction des organes qui assument ces fonctions d'une part, et par la distinction des procédures et des mécanismes propres à chaque fonction, d'autre part.

Ainsi, les fonctions de contrôle sont assurées principalement par la structure administrative chargée des marchés publics (Direction des Marchés Publics) et par la Cellule de passation des marchés publics de chaque autorité contractante, tandis que celles de la régulation sont exercées, à titre principal, par l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics et par la Commission Administrative de Conciliation.

2 - Fonctions de contrôle

2.1 Définition

Le contrôle peut se définir comme l'activité par laquelle les autorités étatiques vérifient la gestion du système des marchés publics et des conventions de délégation de service public telle qu'elle est mise en œuvre à travers les procédures de passation, d'exécution et de règlement.

2.2 Missions de contrôle

Les missions de contrôle des marchés publics assignées aux organes compétents consistent notamment à:

- contrôler l'application de la législation et de la réglementation sur les marchés publics, sans préjudice de l'exercice des pouvoirs généraux de contrôle des autres organes de l'Etat;
- émettre les avis, accorder les autorisations et dérogations nécessaires à la demande des autorités contractantes lorsqu'elles sont prévues par la réglementation en vigueur;
- assurer en relation avec l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics, la formation, l'information et le conseil de l'ensemble des acteurs de la commande publique sur la réglementation et les procédures applicables;
- contribuer en relation avec l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics à la collecte, au traitement et à la diffusion d'informations techniques et constituer une banque de données sur les prix, les fournisseurs, etc.

2.3 Organes de contrôle

Deux organes assurent le contrôle des marchés publics sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires relatives au contrôle des dépenses publiques.

Il s'agit de:

- la structure administrative chargée des marchés publics : elle est chargée du contrôle général a priori et a posteriori de la passation des marchés sur tous les assujettis au Code des marchés publics;
- la Cellule chargée de la passation des marchés de chaque entité assujettie au Code des marchés publics. Elle effectue un contrôle sectoriel conformément aux dispositions du Code des marchés publics.

3. Contrôle par la structure administrative chargée des marchés publics

3.1- Contrôle a priori

La structure administrative chargée des marchés publics assure le contrôle des procédures de passation de marchés. A ce titre, elle émet un avis sur:

a) Les outils prévisionnels de la passation des marchés publics et plan de passation des marchés (PGPM et PPM):

- validation des PGPM et PPM portant sur les lignes devant faire l'objet d'appel d'offres au cours de l'année;
- conventions de délégation de service public et les contrats de partenariat;
- plan général de passation des marchés;
- plan de passation des marchés;
- marchés passés sur les lignes dont la dotation est supérieure au seuil fixée par arrêté du Ministre.

b) Les dossiers d'appel d'offres;

c) Les propositions d'attribution du marché (avis de non objection et autorisation préalable de la DMP en cas de consensus);

Les marchés dont la valeur estimée est égale ou supérieure aux seuils fixés par arrêté du Ministre en charge des marchés publics.

d) Le recours aux procédures et mesures dérogatoires;

Les marchés que l'autorité contractante souhaite passer par appel d'offres restreint ou par entente directe ;

e) Le dossier d'approbation;

f) Les avenants aux marchés avec ou sans incidence financière.

3.2- Contrôle a posteriori

La Direction des Marchés Publics effectue également des contrôles a posteriori de la régularité des procédures de passation des marchés publics.

A cet effet, il est procédé à une revue des marchés passés sur des lignes dont le seuil est inférieur au seuil de validation de la structure administrative chargée des marchés publics.

3.3 Contrôle par la cellule de passation des marchés publics

Les Cellules de passation des marchés publics sont des structures créées au sein des entités assujetties au Code des marchés publics.

Ces Cellules sont des organes de coordination qui assurent les missions de contrôle au sein des structures qui les abritent. Au titre de leurs missions, elles doivent:

- veiller au respect des dispositions légales et réglementaires applicables aux marchés publics;
- veiller à la bonne expression des besoins;
- s'assurer de la qualité et de la régularité des dossiers d'appel d'offres;
- examiner les projets de marchés avant approbation;
- suivre l'exécution des marchés;
- veiller à la fiabilité et à l'exhaustivité des informations saisies dans le SIGMAP depuis la planification des lignes à marchés jusqu'à la réception définitive des commandes.

Par ailleurs, le responsable de la Cellule de passation des marchés publics préside la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres (COJO), lorsque l'autorité contractante est une administration centrale de l'Etat, un établissement public national ou un projet. A ce titre, il veille au bon fonctionnement de la COJO.

Chaque année, avant le 31 mars, chaque Cellule de passation des marchés établit à l'attention de la Direction des Marchés Publics et de l'autorité de tutelle dont dépend la cellule visée, un rapport d'exécution des marchés passés au cours de l'exercice budgétaire de l'année précédente.

Ce rapport comporte, entre autres, les informations relatives à l'état d'exécution des marchés et la liste des entreprises défaillantes. Il doit préciser également la nature des manquements constatés et présenter un compte rendu détaillé des marchés passés par entente directe.

3 - Fonctions de régulation

3.1 Définition

La régulation des marchés est l'ensemble des mécanismes et moyens mis en œuvre pour surveiller le fonctionnement général du système des marchés publics et des conventions de délégation de service public, notamment en s'assurant du respect par tous les partenaires des règles relatives aux procédures de passation, d'exécution, de règlement et de contrôle.

3.2 Organes de régulation

Deux (2) organes créés par le Code des marchés publics assurent la régulation du système des marchés publics. Il s'agit de:

- l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP) qui est un Organe Spécial Indépendant (OSI);
- la Commission Administrative de Conciliation (CAC).

La mission de l'ANRMP, ses attributions ainsi que sa composition et son organisation sont prévues par le décret n°2009-260 du 6 août 2009 portant organisation et fonctionnement de l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics tel que modifié par le décret n°2013-308 du 08 mai 2013.

La mission de la CAC, ses attributions ainsi que sa composition et son organisation sont prévues dans l'arrêté n°805/MEF/DGBF/DMP du 19 octobre 2010 portant organisation et fonctionnement de la Commission Administrative de Conciliation.

3.3 Missions de régulation

3.3.1 Missions de l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics

Les missions de régulation, confiées à l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics, sont prévues par le Code des marchés publics et le décret portant organisation et fonctionnement de ladite Autorité. Elles consistent:

- en la formulation des avis au Ministre en charge des marchés publics pour la définition et l'amélioration des politiques en vue des actions de réforme du système des marchés publics;
- en la définition des politiques et des stratégies de formation et d'information des acteurs de la commande publique;
- en la définition des orientations pour l'animation et l'alimentation du système d'information des marchés publics et du site Internet qui lui est consacré et d'en assurer la surveillance;
- en la surveillance des applications des principes de bonne gouvernance, notamment par la mise en œuvre des moyens préventifs permettant de lutter contre la fraude et la corruption dans les marchés publics et les délégations de service public;
- en la réalisation des audits indépendants de la passation, de l'exécution, du règlement et du contrôle des marchés publics et des délégations de service public et le suivi de la mise en œuvre des recommandations;
- au règlement des litiges et différends nés à l'occasion de la passation, de l'exécution, du règlement et du contrôle des marchés publics et des délégations de service public faisant l'objet de recours portés devant elle par les participants à la procédure des marchés publics;
- au suivi des décisions portant sur le règlement des litiges dans les marchés publics;
- au prononcé des sanctions à l'encontre des candidats ou titulaires des marchés publics et des délégataires de service public reconnus coupables d'irrégularités et de fraudes;
- en la création et l'animation d'un cadre d'échanges et d'écoute de l'ensemble des acteurs du système des marchés publics.

3.3.2 Missions de la Commission Administrative de Conciliation (CAC)

- le règlement des différends et litiges internes à l'Administration
- le prononcé des sanctions contre les fonctionnaires et agents de l'Etat reconnus coupables d'irrégularités et de fraudes

3.4 Attributions de l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics

Pour mener à bien les missions qui lui ont été confiées, l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics a été dotée d'attributions diverses qui sont les suivantes:

- l'identification des faiblesses éventuelles du système des marchés publics et la proposition, sous forme d'avis, de recommandations, ou de décisions, de toute mesure législative, réglementaire, de nature à améliorer le système, dans un souci d'économie, de transparence et d'efficacité;
- la collecte et l'analyse des données relatives aux aspects économiques de la commande publique, la confection d'un rapport annuel relatif aux conditions d'application et au respect des principes directeurs du Code des marchés publics, en vue de le transmettre au Ministre en charge des marchés publics et formule des recommandations pour améliorer la commande publique;

- la saisine de l'autorité contractante pour irrégularités constatées ainsi que la formulation de recommandations et injonctions nécessaires à ladite autorité, et la saisine éventuelle de toute institution administrative ou judiciaire pour connaître de ces irrégularités;
- la validation de tout projet de texte législatif ou réglementaire relatif à la commande publique ainsi que l'examen de toute question tenant à la commande publique dont elle aura été saisie par une autorité publique;
- la saisine ou l'assistance, en tant qu'organe de liaison des institutions communautaires de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA), dans le cadre de la surveillance multilatérale en matière de marchés publics et de délégations de service public;
- la tenue du fichier des entrepreneurs, fournisseurs et prestataires de service ayant commis des irrégularités lors de la passation, de l'exécution des marchés publics et des conventions de délégation de service public ou qui sont sous le coup d'une sanction;
- la participation à l'élaboration des normes, spécifications techniques, et du système de management de la qualité applicable aux marchés et conventions, en adéquation avec le schéma d'harmonisation communautaire adopté au sein de l'UEMOA;
- la diffusion sur le site web des marchés publics, de toute information ou documentation qu'elle jugera utile pour servir les principes de bonne gouvernance et de renforcement des capacités en matière de marchés publics.

3.5 Organisation des organes de régulation

3.5.1 Organisation de l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics

3.5.1.1 Composition

L'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics est un organe tripartite de douze membres représentant sur une base égalitaire, l'Administration (4 membres), le secteur privé (4 membres) et la société civile (4 membres).

Les conditions de nomination ainsi que le statut des membres de l'Autorité sont réglés par le décret portant organisation et fonctionnement de l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics.

3.5.1.2 Organes de gestion

L'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics comprend deux organes de gestion qui sont le Conseil et le Président.

Le Conseil qui est composé des douze membres visés au point 3.5.1 ci-dessus est un organe plénier qui dispose des pouvoirs les plus étendus pour administrer l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics, orienter sa politique générale et évaluer sa gestion.

Le Président est issu des membres du Conseil de l'Autorité. Les conditions de sa nomination ainsi que ses statuts et attributions sont fixés par décret.

Le Président est assisté dans l'administration et la gestion de l'Autorité d'un Secrétaire général et de trois Secrétaires généraux adjoints.

3.5.1.3 Cellules spécialisées

L'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics dispose en son sein de trois Cellules spécialisées qui sont:

- la Cellule Etudes et Définition des Politiques;
- la Cellule Recours et Sanctions;
- la Cellule Audits Indépendants.

Les membres de chacune des Cellules proviennent exclusivement du Conseil. La Cellule Etudes et Définitions des Politiques est composée de trois membres représentant l'Administration, le secteur privé et la société civile.

La Cellule Recours et Sanctions comprend six membres à raison de deux pour l'Administration, deux pour le secteur privé et deux pour la société civile. La Cellule Recours et Sanctions est présidée par le Président de l'Autorité.

La Cellule Audits Indépendants est composée de trois membres représentant l'Administration, le secteur privé et la société civile.

Chaque Cellule est dirigée par un président.

3.5.2 Organisation de la CAC

3.5.2.1 Composition

La Commission Administrative de Conciliation est composée d'un:

- représentant du Premier Ministre, président;
- représentant de l'Agence Judiciaire du Trésor, rapporteur;
- représentant de l'Inspection Générale des Finances, membre.

3.5.2.2 Organes de gestion

Les organes de la Commission Administrative de Conciliation sont:

- le président;
- le secrétariat technique.

3.6 Fonctionnement des organes de régulation

3.6.1. Fonctionnement de l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics

3.6.1.1. Conseil

Sur la base de ses attributions, le Conseil se réunit au moins une fois par mois et peut siéger en réunion extraordinaire en cas de besoin. Il ne peut valablement délibérer que si sept au moins de ses membres sont présents ou représentés. Ses décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés, chaque membre disposant d'une voix.

Au cours de ses réunions, le Conseil peut faire appel à toute personne physique ou morale dont la compétence est jugée nécessaire pour l'examen de dossiers particuliers. Lorsqu'un membre du Conseil a des intérêts dans un dossier inscrit à l'ordre du jour, il doit s'abstenir de participer à l'examen de ce dossier et aux délibérations qui portent sur celui-ci.

Dans tous les cas, les décisions du Conseil sont formalisées par des procès-verbaux consignés dans un registre spécial tenu par le Secrétariat général.

3.6.1.2. Président

Le Président de l'Autorité exerce ses attributions sous le contrôle du Conseil à qui il rend compte de sa gestion. Il assure la gestion technique, administrative et financière de l'Autorité. A ce titre, il recrute, nomme et licencie les membres du personnel et représente l'Autorité de Régulation dans tous les actes de la vie civile et en justice. Il supervise l'activité du Secrétaire général et des Secrétaires généraux adjoints.

3.6.1.3. Cellule Etudes et Définition des Politiques

La Cellule Etudes et Définition des Politiques est chargée notamment, de:

- formuler des avis et recommandations au Conseil et, le cas échéant, au Ministre en charge des marchés publics pour la définition et l'amélioration des politiques en matière de marchés publics et de convention de délégation de service public, et mettre en place un cadre adéquat de suivi-évaluation de la mise en œuvre de ces politiques;
- définir les politiques et les stratégies de formation en matière de marchés publics;
- initier la rédaction et valider en rapport avec la structure administrative chargée des marchés publics et les Ministères techniques compétents, les textes d'application relatifs à la réglementation des marchés publics et des conventions de délégation de service public, notamment les documents types et le manuel de procédures;
- conduire les réformes et la modernisation des procédures et des outils de passation des marchés publics et des délégations de service public;
- s'assurer du respect, par l'ensemble des acteurs du système, des dispositifs d'éthique et d'intégrité visant à proscrire la corruption et la fraude, et promouvoir la bonne gouvernance;
- étudier les incidences des marchés publics et des délégations de service public sur l'économie nationale;
- veiller à l'application de la réglementation et des procédures relatives à la passation des marchés publics et des délégations de service public;
- produire et diffuser les documents standards de gestion des procédures de marchés publics et de délégations de service public;
- contribuer à la promotion d'un environnement transparent favorable au jeu de la concurrence et au développement des entreprises et des compétences nationales stables et performantes en matière de marchés publics et de délégations de service public;
- établir et assurer le suivi de la coopération avec les organismes internationaux agissant dans le domaine des marchés publics et des délégations de service public;
- collecter toute documentation relative aux procédures de passation, d'exécution ou de contrôle des marchés publics et des délégations de service public. A cet effet, l'Autorité de régulation reçoit des autorités contractantes copies des avis, autorisations, procès-verbaux, rapports d'évaluation, marchés et tout rapport d'activité.

3.6.1.4. Cellule Recours et Sanctions

Les attributions de la Cellule Recours et Sanctions sont les suivantes:

- statuer sur les différends ou litiges nés à l'occasion de la passation, de l'exécution, du règlement, du contrôle et de la régulation des marchés publics et des conventions de délégation de service public dans les conditions visées par l'article 167 du Code des marchés publics;

- prononcer, pour atteinte à la réglementation des marchés publics et des conventions de délégation de service public, des sanctions contre les candidats, soumissionnaires, attributaires ou titulaires de marchés publics ou de conventions de délégation de service public, conformément aux termes et conditions prévus par les articles 184 à 186 du Code des marchés publics;
- saisir toute autorité contractante des irrégularités constatées dans toute procédure de marchés publics ou de convention de délégation de service public et, le cas échéant, en informer toute institution administrative ou judiciaire compétente pour en connaître;
- s'autosaisir, si elle s'estime compétente, pour statuer sur les irrégularités, fautes et infractions constatées par l'Autorité de régulation sur la base des informations recueillies dans l'exercice de ses missions ou de toute autre information communiquée par des autorités contractantes, candidats ou des tiers;
- adresser à la Commission de l'UEMOA et à la structure administrative chargée des marchés publics, soit d'office, soit à la demande de celles-ci, copie des procédures et décisions rendues dans l'exercice de ses attributions;
- procéder, sur demande expresse du Président de l'Autorité de régulation saisi à cet effet par la Commission de l'UEMOA, à des investigations sur des pratiques frauduleuses ou des infractions dont la Commission de l'UEMOA peut avoir eu connaissance et qui entrent dans le champ des attributions de la Cellule Recours et Sanctions.

Les modalités de mise en œuvre de ces attributions sont déterminées par le Conseil de l'autorité. L'arrêté n° 661/MEF/ANRMP du 14 septembre 2010 du Ministre en charge des marchés publics fixe les modalités de saisine, les procédures d'instruction et de décision de la Cellule Recours et Sanctions relativement aux différends ou litiges qui lui sont soumis et aux sanctions qu'elle peut prononcer pour atteinte à la réglementation des marchés publics et des conventions de délégation de service public.

Dans tous les cas, toutes les procédures de règlement des litiges ou de prononcé des sanctions qui sont portés devant la Cellule doivent respecter le principe du contradictoire et garantir aux parties en conflit un traitement équitable.

Les décisions prises par la Cellule, dans le cadre de ses attributions sont réputées être les décisions du Conseil. Elles sont exécutoires et contraignantes pour les parties. Cependant, elles peuvent faire l'objet d'un recours devant la juridiction compétente. Toutefois le recours devant cette juridiction n'a pas d'effet suspensif, c'est-à-dire que la décision de la Cellule s'applique à celui qui la conteste et fait un recours jusqu'à ce qu'il en soit décidé autrement par la juridiction saisie.

3.6.1.5. Cellule Audits Indépendants

La Cellule Audits Indépendants est chargée principalement:

- de réaliser les audits indépendants de la passation, de l'exécution et du contrôle des marchés publics et, à ce titre, d'évaluer périodiquement les procédures et pratiques du système de passation des marchés publics et délégations de service public, et de proposer des mesures de nature à améliorer le système dans un souci d'économie, de transparence et d'efficacité;
- d'assurer le suivi de la mise en œuvre des résultats des audits et des décisions sur les recours;

- de procéder à des enquêtes de sa propre initiative ou à la demande des institutions communautaires de l'UEMOA en cas de violation des règles de concurrence, dans le cadre des procédures de passation.

3.6.2. Fonctionnement de la Commission Administrative de Conciliation

3.6.2.1 Président

Il fait convoquer, par le Secrétariat technique, les membres de la Commission aux fins de la tenue des séances de la Commission qu'il préside.

Le Président a le pouvoir d'ordonner la suspension de la décision querellée lorsque la commission est saisie d'un litige.

En cours d'instruction, le Président a le pouvoir de commettre tout expert, sur proposition du rapporteur, en vue de la manifestation de la vérité.

3.6.2.2 Secrétariat technique

Le Secrétariat technique est animé par l'Agence Judiciaire du Trésor (AJT). En région, les antennes régionales de l'AJT sont chargées de transmettre toutes les réclamations formulées localement contre récépissé, et de les acheminer vers le Secrétariat technique de la Commission dans un délai maximum de cinq (5) jours francs.

Le Secrétariat technique reçoit et instruit les réclamations avant les séances de délibération de la Commission Administrative de Conciliation. Il est chargé du suivi de la mise en œuvre des décisions prises par la Commission.

FASCICULE 8

Exécution

1 - Définition	149
2 - Conditions de démarrage de l'exécution du marché.....	149
2.1 Validité des marchés	149
2.2 Entrée en vigueur	149
2.3 Notification d'approbation	149
2.4 Ordre de service de commencer les prestations.....	149
3 - Suivi de l'exécution du marché	150
3.1 Ordre de service	150
3.2 Modifications des clauses du marché	150
3.2.1 Définition de l'avenant	150
3.2.2 Avenant avec incidence financière	150
3.2.3 Avenant sans incidence financière	151
3.3 Contrôle de l'exécution	151
3.3.1 Principe du Contrôle de l'exécution du marché public.....	151
3.3.2 Contrôle de l'exécution d'un marché par l'autorité contractante...	151
3.3.3 Réception des prestations.....	152
4 - Garanties d'exécution du marché	152
4.1 Cautionnement définitif	152
4.1.1 Obligation de fournir un cautionnement définitif	152
4.1.2 Dispense du cautionnement définitif	153
4.1.3 Remplacement du cautionnement définitif	153
4.1.4 Libération du cautionnement définitif	153
4.2 Retenue de garantie	153
4.3 Caution de restitution d'avances	154
4.4 Garanties des biens ou des approvisionnements remis par l'autorité contractante	154

Exécution du marché

1- Définition

Elle consiste en la réalisation effective de l'objet du marché par l'autorité contractante, le maître d'ouvrage délégué ou le maître d'œuvre, s'il existe, et le titulaire dans le respect des clauses prévues par les cahiers des charges. Elle est déclenchée par l'ordre de service de commencer les prestations, délivré par l'autorité contractante ou le maître d'œuvre, s'il existe.

2 - Conditions de démarrage de l'exécution du marché

Les conditions de démarrage concernent la validité des marchés, la notification de l'approbation, l'entrée en vigueur, la production d'un cautionnement définitif, le cas échéant, et l'émission de l'ordre de service de commencer les prestations.

2.1. Validité des marchés

Le principe de la validité des marchés est affirmé par l'article 11 du Code des marchés publics. Cet article précise que les marchés publics doivent être passés, approuvés et notifiés avant tout commencement d'exécution.

Tout marché attribué en violation des articles 43 et 45 du Code des marchés publics est nul de plein droit et tout marché non approuvé par l'autorité compétente ne saurait engager financièrement l'autorité contractante, même s'il a reçu un début d'exécution.

A ce titre, l'entrepreneur, le fournisseur ou le prestataire de services qui, nonobstant cette absence d'approbation, exécute un tel marché, le fait à ses risques et périls. Les fonctionnaires, agents publics ou privés relevant des autorités contractantes qui ont favorisé l'exécution d'un marché nul ou d'un marché qui n'a pas été approuvé sont passibles de sanctions prévues par les articles 183 et 184 du Code des marchés publics et la législation en vigueur.

2.2 Entrée en vigueur

Le marché entre en vigueur dès sa notification ou à une date ultérieure si le marché le prévoit.

L'entrée en vigueur du marché marque le début des obligations juridiques d'exécution et, sauf dispositions contraires du marché, le début des délais de réalisation.

2.3. Notification de l'approbation

La notification consiste à adresser au titulaire, par tout moyen laissant trace écrite, un courrier ou une correspondance qui l'informe de l'approbation du marché. Ce courrier doit être accompagné des exemplaires du marché approuvé. La date de notification est la date de réception par le titulaire du courrier de notification, accompagné des exemplaires du marché.

La notification est faite par l'autorité contractante, le maître d'ouvrage délégué ou le maître d'œuvre s'il existe.

2.4 Ordre de service de commencer les prestations

L'ordre de service de commencer les prestations est un acte administratif par lequel l'autorité contractante, le maître d'ouvrage délégué ou le maître d'œuvre, s'il existe, s'adresse au titulaire pour lui signifier de commencer l'exécution du marché.

Si le marché prévoit un ordre de service de commencer les prestations, le titulaire doit accuser réception de cet ordre de service. C'est à partir de la date indiquée par cet ordre de service que le titulaire est habilité à exécuter les prestations faisant objet du marché.

Si le marché ne prévoit pas un ordre de service de démarrage des prestations, la notification de l'approbation du marché tient lieu d'ordre de service de commencer les prestations.

3 - Suivi de l'exécution du marché

3.1 Ordre de service

L'ordre de service est un acte administratif par lequel l'autorité contractante, le maître d'ouvrage délégué ou le maître d'œuvre s'il existe, adresse au titulaire ses notifications, décisions et mises en demeure afférentes à l'exécution du marché.

Un ordre de service ne peut en aucun cas modifier l'objet du marché. L'ordre de service est immédiatement exécutoire. Toutefois, il ne peut astreindre le titulaire à exécuter des prestations non conformes aux clauses du marché.

3.2 Modifications des clauses du marché

Il se peut que durant l'exécution du marché, l'autorité contractante et le titulaire conviennent de modifier une ou plusieurs clauses du marché pour l'adapter à l'actualité de leurs relations contractuelles. Dans ce cas, la modification convenue ne peut se faire que par avenant.

3.2.1 Définition de l'avenant

L'avenant est un contrat écrit constatant un accord de volontés des parties contractantes et ayant pour objet de modifier une ou plusieurs dispositions du marché de base ou du marché initial approuvé.

Les dispositions du Code des marchés publics conduisent à distinguer deux types d'avenants: l'avenant avec incidence financière et l'avenant sans incidence financière.

3.2.2 Avenant avec incidence financière

C'est un avenant qui entraîne une variation du montant du marché initial approuvé.

L'avenant qui implique une variation du montant du marché initial approuvé, doit faire l'objet d'une autorisation préalable du Ministre en charge des marchés publics ou de son délégué, après avis de la structure administrative chargée des marchés publics. Cet avenant doit être signé et approuvé dans les mêmes conditions que le marché initial.

Il est interdit de passer un avenant dont le montant serait supérieur à 30% du montant du marché initial.

Le montant cumulé des avenants successifs ne peut être supérieur à 30 % du montant du marché initial.

Il convient de noter que ne donne pas lieu à la passation d'un avenant, le jeu normal des révisions de prix résultant de l'application des clauses contractuelles de révision de prix contenues dans un marché.

3.2.3 Avenant sans incidence financière

L'avenant est dit sans incidence financière lorsque les modifications n'entraînent pas une variation du coût du marché de base ou marché initial. L'avenant sans incidence financière est autorisé par la structure administrative chargée des marchés publics. Cependant, selon les cas, certains justificatifs sont exigés pour sécuriser les parties au contrat.

Il est interdit de passer un avenant qui modifie l'objet du marché. En revanche, la passation d'un avenant est obligatoire dans le cas de variation de la masse des travaux, fournitures ou services, sans variation du montant initial du marché.

Enfin, l'avenant sans incidence financière ne peut en aucun cas donner lieu à la passation d'un nouvel avenant.

3.3 Contrôle de l'exécution

3.3.1 Principe du contrôle de l'exécution du marché public

L'exécution administrative, technique et financière d'un marché public fait l'objet d'une supervision, d'un contrôle, d'un suivi et d'une surveillance, selon les cas, par l'autorité contractante, le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué ou le maître d'œuvre, s'il existe, la Structure chargée de l'élaboration et du contrôle du budget, la structure administrative chargée des marchés publics, la Structure chargée du contrôle financier, la Structure chargée de la comptabilité exerçant les fonctions de paiement, les Organes de recours et de régulation.

Les conditions et modalités des missions ci-dessus sont fixées dans le document du marché.

3.3.2 Contrôle de l'exécution du marché public par l'autorité contractante

Le contrôle de l'exécution d'un marché par l'autorité contractante concerne l'exécution administrative, technique et financière. Il consiste à vérifier la conformité des prestations exécutées par le titulaire avec les diverses prescriptions techniques énoncées dans les cahiers des charges et à en tirer toutes les conséquences.

En termes de décision, les contrôles effectués par l'autorité contractante sont sanctionnés par les décisions ci-après:

- acceptation: pour conformité en tous points, en quantité et en qualité;
- acceptation sous réserve: la réserve doit être clairement formulée et consignée dans un PV;
- refus: lorsque les prestations sont jugées globalement non conformes aux spécifications.

Toutefois, si les résultats des vérifications prévues dans le marché ou par les normes homologuées pour une fourniture de matériaux, produits ou composants de construction ne permettent pas l'acceptation de cette fourniture, le maître d'œuvre peut prescrire, en accord avec l'entrepreneur, des vérifications supplémentaires pour permettre d'accepter éventuellement tout ou partie de la fourniture, avec ou sans réfaction sur les prix. Les dépenses correspondant à ces dernières vérifications sont à la charge de l'entrepreneur.

3.3.3 Réception des prestations

La réception consiste à constater l'exécution partielle ou totale des prestations. Cette opération conduit à vérifier la bonne exécution du marché et aboutit à la rédaction des procès-verbaux de réception provisoire, de réception partielle et de réception définitive. Les procès-verbaux consacrent la prise de possession des prestations par l'autorité contractante ou le maître d'ouvrage.

- Réception provisoire

Il est procédé par l'autorité contractante ou le maître d'œuvre, s'il existe, à une réception provisoire, lorsqu'il y a un délai de garantie prévu par le marché.

A l'expiration de cette période de garantie, la réception devient définitive si toutes les conditions contractuelles ont été remplies.

- Réception provisoire partielle

La fixation par le marché, pour des tranches de travaux, ouvrages ou parties d'ouvrages, de délais d'exécution distincts du délai global d'exécution de l'ensemble des travaux implique, sauf dérogation par le Cahier des clauses Administratives Particulières (CCAP), une réception provisoire partielle de chaque tranche de travaux, d'ouvrages ou de parties d'ouvrages.

Toute prise de possession anticipée et constatée sur le champ des ouvrages ou parties ou tronçons d'ouvrages par le maître d'ouvrage, équivaut à une réception provisoire partielle.

- Réception définitive

S'il n'est pas prévu de période de garantie dans le marché, la réception est réputée définitive. Le cautionnement définitif est libéré trente (30) jours au plus tard après la réception définitive. S'il est prévu un délai de garantie, la réception définitive intervient à l'expiration de ce délai. La retenue de garantie est libérée si toutes les réserves ont été levées.

4 - Garanties d'exécution du marché

4.1 Cautionnement définitif

4.1.1 Obligation de fournir un cautionnement définitif

Tout titulaire d'un marché est tenu de fournir un cautionnement définitif en garantie de la bonne exécution du marché et du recouvrement des sommes dont il serait reconnu débiteur envers l'autorité contractante au titre du marché, sauf pour certains marchés de prestations intellectuelles en raison de leurs modalités spécifiques d'exécution.

La production du cautionnement définitif est préalable à la restitution du cautionnement provisoire.

Le montant du cautionnement définitif est indiqué dans le marché. Ce montant ne peut être inférieur à trois pour cent (3 %) ni supérieur à cinq pour cent (5%) du montant initial du marché augmenté ou diminué, le cas échéant, de ses avenants. Le taux est fixé par l'autorité contractante dans le dossier d'appel d'offres.

Les modalités de constitution du cautionnement définitif sont définies dans chaque marché. Le cautionnement définitif est toujours exigible dès la notification de l'approbation du marché, et sa constitution doit intervenir préalablement à la notification de l'ordre de service de démarrer les prestations.

4.1.2 Dispense du cautionnement définitif

A la demande de l'autorité contractante, la structure administrative chargée des marchés publics peut accorder de manière exceptionnelle une dispense de cautionnement définitif. Cette dispense de cautionnement est en principe ponctuelle pour un marché précis.

Elle peut toutefois avoir un caractère permanent si le titulaire obtient à cet effet une autorisation du Ministre en charge des marchés publics. Cette autorisation est octroyée par arrêté ministériel pris après avis de la structure administrative chargée des marchés publics.

Pour être applicable, la dispense du cautionnement définitif doit être prévue dans le CCAP.

4.1.3 Remplacement du cautionnement définitif

Le cautionnement définitif peut être remplacé par l'engagement pris par une caution personnelle et solidaire dans les conditions prévues par le Code des marchés publics et ses textes d'application.

4.1.4 Libération du cautionnement définitif

Si le marché ne comporte pas un délai de garantie, le cautionnement définitif est restitué ou la caution qui le remplace est libérée par la remise du titre ou par la mainlevée délivrée par l'autorité contractante, dans un délai maximum de 30 jours suivant la réception des travaux, fournitures ou services, à condition que le titulaire ait rempli ses obligations.

En revanche, si le marché comporte un délai de garantie, le cautionnement définitif est restitué ou la caution qui le remplace est libérée par la remise du titre ou par la mainlevée délivrée par l'autorité contractante dans un délai maximum de 30 jours suivant la réception provisoire des travaux, fournitures ou services.

4.2 Retenue de garantie

Elle est exigée lorsque le marché comporte un délai de garantie. En effet dans ce cas, une partie de chaque paiement est retenue par l'autorité contractante comme garantie pour couvrir l'obligation de parfait achèvement des travaux, fournitures ou services.

La part de paiement retenue par l'autorité contractante, au titre de la retenue de garantie, ne peut être ni inférieure à trois pour cent (3 %) ni supérieure à sept et demi pour cent (7,5 %).

La retenue de garantie peut être remplacée par l'engagement d'une caution personnelle et solidaire.

La retenue de garantie est restituée ou la caution qui la remplace est libérée, à condition que le titulaire ait rempli ses obligations relatives à la période de garantie par la remise du titre ou par la mainlevée délivrée par l'autorité contractante, dans un délai maximum de 30 jours suivant la réception définitive des travaux.

4.3 Caution de restitution d'avances

Le titulaire d'un marché ne peut recevoir d'avance forfaitaire ou facultative qu'après avoir constitué, une caution personnelle et solidaire en garantie du remboursement de la totalité du montant, donnée par une banque ou un établissement agréé à cet effet.

L'autorité contractante libère, par mainlevée partielle, dans un délai maximum de quinze (15) jours, les cautions constituées en garantie du remboursement des avances, à mesure que celles-ci sont effectivement remboursées dans les conditions fixées à l'article 150 du Code des marchés publics.

4.4 Garanties des biens ou des approvisionnements remis par l'autorité contractante

4.4.1 Garantie des biens remis par l'autorité contractante

Il se peut que pour la réalisation des travaux, la livraison des fournitures ou l'exécution des services, l'autorité contractante remette au titulaire des matériels, machines, outillages, équipements, sans transfert de propriété à son profit. Celui-ci en assure la responsabilité en tant que dépositaire et gardien pour le compte du propriétaire. Dans ce cas, l'autorité contractante peut exiger du titulaire l'une ou l'autre des garanties ci-après:

- un cautionnement ou l'engagement d'une caution personnelle et solidaire, garantissant la restitution des matériels, machines, outillages, équipements remis;
- ou une assurance contre les dommages pouvant être subis.

En outre, l'autorité contractante peut prévoir dans les cahiers des charges une rémunération appropriée pour l'usage des choses déposées et des pénalités de retard imputables au titulaire, en cas de non-respect des délais de restitution des matériels, machines, outillages, équipements remis.

4.4.2 Approvisionnements remis par l'autorité contractante

Il se peut que pour la réalisation des travaux, la livraison des fournitures ou l'exécution des services, des approvisionnements soient remis par l'autorité contractante au titulaire. Celui-ci est alors responsable de la représentation de ces approvisionnements jusqu'à parfaite exécution de ses obligations contractuelles.

Le marché détermine les conditions dans lesquelles, en cas d'utilisation partielle des approvisionnements ou de résiliation du marché ou de réduction de la masse de travaux, fournitures ou services, le titulaire doit restituer à l'autorité contractante les approvisionnements remis en excédent.

En cas de perte d'approvisionnements ou de défaut d'utilisation de ces approvisionnements pour leur destination, le titulaire doit assurer, avant tout nouveau paiement, au choix de l'autorité contractante:

- soit leur remplacement à l'identique;
- soit le paiement immédiat de la valeur des approvisionnements dus, sauf possibilité d'imputation sur les versements à venir;
- soit la constitution d'une caution garantissant le remboursement de la valeur des approvisionnements.

4.5 Garantie en cas de délai de paiement

Si un délai est accordé au titulaire pour régler, au profit de l'autorité contractante, la partie des avances restant à rembourser et les sommes dues à d'autres titres en cas de résiliation partielle ou totale du marché ou de réduction de la masse des travaux, fournitures ou services, le titulaire doit, si le marché n'a pas prévu de cautionnement ou si celui-ci est insuffisant, fournir la garantie d'une caution personnelle, s'engageant solidairement avec lui à rembourser les sommes dues.

4.6 Autres garanties

L'autorité contractante peut demander à titre exceptionnel que le titulaire garantisse l'exécution de ses engagements par des sûretés autres que les garanties et sûretés spécifiques prévues aux points 4.1 à 4.5 ci-dessus. Dans ce cas, ces sûretés et garanties exceptionnelles doivent être stipulées dans le marché, indiquer les droits que l'autorité contractante peut exercer et déterminer les conditions de leur libération.

4.7 Engagement de la caution personnelle et solidaire

4.7.1 Constitution de la caution personnelle et solidaire

Il s'agit d'un engagement qui est pris par une caution personnelle et solidaire en vue de remplacer le cautionnement définitif, la retenue de garantie, la caution de restitution d'avance ainsi que toutes les autres garanties expressément indiquées par le Code des marchés publics.

Cet engagement doit être donné par une banque, un établissement financier ou un tiers agréé à cet effet par le Ministre chargé des finances. De plus, il doit être donné selon un modèle fixé par arrêté du Ministre en charge des marchés publics. Il doit stipuler que la caution s'engage à verser jusqu'à concurrence de la somme garantie les sommes dont le titulaire serait débiteur envers l'autorité contractante, au titre du marché. Il doit également préciser que le versement est effectué à première demande de l'autorité contractante, sans mise en demeure préalable et sans que la caution ne puisse différer le paiement ou soulever des contestations.

4.7.2 Révocation de la caution personnelle et solidaire

La caution personnelle et solidaire peut être révoquée dans les conditions fixées par arrêté ministériel.

Si la révocation a un effet sur les engagements contractés antérieurement à la notification de la décision de révocation, l'autorité contractante doit aussitôt demander par lettre recommandée avec accusé de réception ou par remise contre émargement, aux titulaires des marchés intéressés, selon leur choix:

- soit de présenter dans le délai de vingt (20) jours, à compter de la date de cette demande, une nouvelle caution personnelle et solidaire;
- soit de constituer, dans le même délai, un cautionnement d'un montant égal à la garantie qui était couverte par la caution jusqu'à sa révocation;
- soit d'opter pour un prélèvement sur le premier paiement à venir, si celui-ci est d'un montant au moins égal à la garantie qui était couverte par la caution jusqu'à sa révocation.

Si le titulaire n'a pas mis en œuvre l'une des trois mesures ci-avant, la résiliation du marché pourra être prononcée par l'autorité compétente.

Si la révocation a effet sur des cautions constituées en remplacement des cautionnements provisoires, les candidats intéressés doivent, dans le délai de validité de leurs offres et sur demande de l'autorité contractante, mettre en œuvre l'une des deux mesures prévues aux tirets 1 et 2 ci-avant, faute de quoi leurs offres ne seraient pas retenues.

Nonobstant la révocation de l'agrément, les engagements pris par la caution subsistent avec tous leurs effets jusqu'à la constitution éventuelle d'une nouvelle garantie par le candidat ou le titulaire.

5 - Nantissement du marché

5.1 Définition du nantissement

Le nantissement est une sûreté mobilière. Il se définit comme une convention par laquelle un débiteur remet une chose à son créancier pour la garantie de sa dette. La chose donnée en garantie peut être un bien corporel ou un bien incorporel. A ce titre, les créances nées ou à naître de l'exécution du marché sont des biens incorporels.

Dans le cadre de l'exécution d'un marché, les avances que l'autorité contractante verse au titulaire peuvent s'avérer parfois insuffisantes pour permettre à celui-ci de financer l'exécution du marché. S'il ne dispose pas de fonds propres, le titulaire peut avoir recours à des tiers, et notamment à des banques ou établissements financiers, pour se faire octroyer un crédit qui lui permettra de satisfaire à ses obligations découlant du marché. C'est pour permettre au titulaire de recourir à ces tiers, sans toutefois négliger la protection dont ces tiers ont besoin par rapport au crédit qu'ils octroient au titulaire, que le Code a prévu la possibilité de nantir les créances nées ou à naître au titre des marchés.

Mais ce nantissement des créances, nées ou à naître au titre des marchés, obéit à plusieurs conditions liées à la procédure de constitution de la garantie, aux droits du bénéficiaire et à la mainlevée du nantissement.

5.2 Procédure du nantissement

5.2.1 Constitution du nantissement

Le nantissement des créances, nées ou à naître au titre d'un marché, s'effectue sur la base d'une convention qui est passée entre le titulaire et un tiers. Mais ce tiers ne peut être qu'une banque ou un établissement agréé, ayant son siège dans l'un des pays membres de l'UEMOA.

Afin d'aboutir à la conclusion de ce contrat, le titulaire doit demander à l'autorité contractante une copie certifiée conforme à l'original du marché, revêtue de la mention hors texte «exemplaire unique délivré en vue du nantissement ».

La convention passée entre le titulaire et la banque ou l'établissement financier agréé obéit au régime de droit commun de tout nantissement.

5.2.2 Notification du nantissement

Une fois conclu, le nantissement doit être notifié par le bénéficiaire (la banque ou l'établissement financier) au comptable assignataire et à la structure administrative chargée des marchés publics au moyen d'une copie enregistrée. L'exemplaire unique du marché, revêtu de la mention hors texte « exemplaire unique en vue de nantissement » accompagne la notification. Le nantissement n'est opposable au comptable que seize (16) jours après cette notification.

Durant ce délai, le comptable peut formuler au bénéficiaire du nantissement et au titulaire du marché, ses réserves. Il peut également indiquer les motifs de rejet de la procédure de nantissement. Passé ce délai, le comptable est réputé avoir accepté la procédure.

5.3 Droits du bénéficiaire du nantissement

Le bénéficiaire est une banque ou un établissement financier agréé, ayant son siège dans un pays de l'UEMOA. Le nantissement lui donne le droit d'encaisser seul le montant de la créance affectée en garantie. S'il y a plusieurs bénéficiaires, chacun d'eux encaisse seul la part de la créance qui lui a été affectée dans l'acte notifié au comptable.

Toutefois, le bénéficiaire ne peut demander le paiement au comptable qu'après l'expiration du délai d'opposabilité du nantissement.

Le bénéficiaire d'un nantissement peut céder tout ou partie de sa créance sur le titulaire.

5.4 Mainlevée de nantissement

Le nantissement des créances, nées ou à naître, d'un marché peut faire l'objet de mainlevée donnée au comptable détenteur de l'exemplaire unique, par le bénéficiaire ou, le cas échéant, son subrogé.

Le bénéficiaire ou son subrogé doit également informer la structure administrative chargée des marchés publics.

La mainlevée donnée prend effet le dixième jour suivant celui de la réception de la lettre ou de la remise par le comptable détenteur de l'exemplaire unique.

6 - Incidents dans l'exécution du marché

6.1 Mise en demeure

La mise en demeure est une notification écrite revêtant la forme d'une note de service par laquelle l'autorité contractante, le maître d'ouvrage, le maître d'ouvrage délégué, le maître d'œuvre, s'il existe, demande ou somme le titulaire, lorsque celui-ci ne se conforme pas aux stipulations du marché ou aux ordres de service, d'avoir à satisfaire, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification de la mise en demeure, aux obligations qui n'ont pas été respectées.

La mise en demeure peut être fructueuse ou infructueuse.

Elle est infructueuse si le titulaire n'obtempère pas à la mise en demeure et, dans ce cas l'autorité contractante, le maître d'ouvrage délégué ou le maître d'œuvre, s'il existe, peut demander soit:

- l'établissement d'une régie totale ou partielle aux frais et risques du titulaire, selon les dispositions prévues au marché à cet effet;
- la résiliation du marché aux torts, frais et risques du titulaire, selon les dispositions prévues au marché à cet effet ou conformément aux règles du Code des marchés publics.

6.2 Pénalités de retard

6.2.1 Principe des pénalités de retard

Lorsque le titulaire d'un marché n'exécute pas ses prestations dans le délai contractuel, il peut être astreint à payer des pénalités de retard.

Tout marché doit prévoir, à la charge du titulaire, des pénalités de retard pour le cas où le marché ne serait pas exécuté dans les délais contractuels et doit en fixer le mode de calcul.

Le montant des pénalités est celui résultant de l'application du taux fixé dans le cahier des clauses administratives générales, applicable au marché considéré. Le montant des pénalités de retard ne peut dépasser le montant non révisé du marché et de ses avenants éventuels.

Si le montant cumulé des pénalités de retard atteint dix pour cent (10%) de la valeur initiale du marché et de ses avenants éventuels, l'autorité contractante peut en demander la résiliation,

6.2.2 Imputation des pénalités de retard

Le montant des pénalités appliquées au titulaire est d'abord imputé sur les sommes lui restant dues au titre des travaux, fournitures ou services déjà exécutés ou à exécuter, puis sur les divers cautionnements en la possession de l'autorité contractante au titre du marché.

En cas d'insuffisance, le solde donne lieu, à la diligence de l'autorité contractante, à un recouvrement par toute voie de droit, notamment par l'émission d'un ordre de recettes.

6.2.3 Remise des pénalités

La remise totale ou partielle des pénalités peut être prononcée par le supérieur hiérarchique de l'autorité contractante après avis conforme de la structure administrative chargée des marchés publics. Les empêchements résultant de la force majeure exonèrent le titulaire des pénalités de retard qui pourraient en résulter.

6.3 Ajournement

6.3.1 Décision d'ajournement

L'ajournement consiste à reporter ou à suspendre la réalisation de tout ou partie des prestations, objet d'un marché public, à une date ultérieure.

L'ajournement résulte d'une décision qui est prise par l'autorité contractante soit à son initiative, pour des raisons d'intérêt public, soit à la demande du titulaire, en cas de sujétions imprévues.

6.3.2 Durée de l'ajournement

Pour un marché ayant une durée maximale de douze (12) mois, l'ajournement ne peut excéder six (6) mois. Dans le cas d'une décision d'ajournement dont la durée est supérieure à six (6) mois le titulaire peut demander la résiliation du marché.

Il en est de même en cas d'ajournements successifs dont la durée cumulée excède six (6) mois.

Pour un marché ayant une durée d'exécution supérieure à douze (12) mois, la durée d'ajournement peut être supérieure à six (6) mois, sans pouvoir excéder douze (12) mois.

6.3.3 Indemnité en cas d'ajournement

La décision d'ajournement ouvre droit au paiement, au titulaire du marché, d'une indemnité couvrant les frais résultant du préjudice subi du fait de l'ajournement, si cette décision d'ajournement n'a pas pour cause une faute ou un manquement du titulaire à ses obligations.

Le montant de l'indemnité pour préjudice subi ne peut excéder le montant des dépenses occasionnées par la décision d'ajournement telles que celles-ci résultent des justificatifs produits par le titulaire.

6.4 Résiliation

La résiliation est la rupture non rétroactive des liens contractuels entre l'Autorité contractante et le titulaire du marché.

Les conditions et modalités de résiliation des marchés publics sont fixées par arrêté du Ministre en charge des marchés publics, conformément aux dispositions des articles 139 et 144 du code des marchés publics.

6.4.1 Pouvoir de résiliation

Parallélisme des formes, seul l'autorité ou organe qui approuve le marché a compétences pour le résilier.

La compétence des autorités administratives qui ont le pouvoir de résilier un marché public dépend du montant de ce marché.

Le pouvoir de résiliation du marché appartient au Ministre en charge des marchés publics, si le montant du marché est supérieur au seuil de dépenses défini à l'article 74.3 du Code des marchés publics. Le Ministre en charge des marchés publics ou son délégué prend sa décision après avis de la structure administrative chargée des marchés publics.

Le pouvoir de résiliation du marché appartient au Ministre de tutelle technique, si le montant du marché est inférieur au seuil de dépenses défini à l'article 74.3 du Code des marchés publics. Le Ministre de tutelle technique prend sa décision après avis de la structure administrative chargée des marchés publics.

Le pouvoir de résiliation d'un marché relevant des services extérieurs de l'Administration centrale de l'Etat, des Etablissements Publics Nationaux et des Projets situés en région, appartient au Préfet du département concerné. Celui-ci prend sa décision après avis de la structure administrative régionale chargée des marchés publics.

Dans le cas des sociétés d'Etat et des personnes morales visées à l'article 2 du code des marchés publics, le pouvoir de résiliation du marché relève de la compétence du Conseil d'Administration. Celui-ci prend sa décision après avis de la structure administrative chargée des marchés publics.

Pour les Collectivités territoriales, le pouvoir de résiliation appartient, selon le cas, à l'organe exécutif ou à l'organe délibérant. L'organe compétent prend sa décision après avis de la structure administrative chargée des marchés publics.

6.4.2 Procédure de résiliation

La résiliation d'un marché peut intervenir à l'initiative de l'autorité contractante, à l'initiative du titulaire ou en cas de survenance d'un évènement qui affecte la capacité juridique du titulaire.

En tout état de cause, la structure administrative chargée des marchés publics peut s'autosaisir en cas d'inaction des parties au contrat, en vue de protéger les intérêts de l'Etat.

a-Procédure de résiliation à l'initiative de l'autorité contractante

Cette procédure intervient soit en l'absence d'une faute du titulaire (circonstance non imputable au titulaire), soit en cas de faute ou de manquement du titulaire. Dans ce cas, l'autorité contractante saisit la structure administrative chargée des marchés publics et informe concomitamment le titulaire.

La structure administrative chargée des marchés publics instruit le dossier de résiliation dans un délai de dix (10) jours, puis le transmet à l'autorité compétente qui a le pouvoir de résiliation.

b-Procédure de résiliation à l'initiative du titulaire

Cette procédure peut être mise en œuvre si le titulaire avoue sa carence ou si l'exécution du marché est rendue impossible sans faute ni manquement de sa part. Dans ce cas, le titulaire saisit la structure administrative chargée des marchés publics et informe concomitamment l'autorité contractante.

La structure administrative chargée des marchés publics instruit le dossier de résiliation dans un délai de dix (10) jours, puis le transmet à l'autorité compétente qui a le pouvoir de résiliation.

c-Procédure de résiliation en cas de survenance d'un évènement affectant la capacité du titulaire

Les évènements pouvant affecter la capacité du titulaire sont les suivants : décès, dissolution ou incapacité civile du titulaire, procédures collectives d'apurement du passif dirigées contre le titulaire.

Dans tous ces cas, l'autorité contractante et le titulaire pourront utiliser les procédures de résiliation, ci-dessus décrites, afin de parvenir à la cessation du marché.

L'autorité compétente qui a le pouvoir de résiliation devra tout de même prendre sa décision, en respectant les conditions de fond posées par le Code des marchés publics.

6.4.3 Indemnité en cas de résiliation

L'indemnité, en cas de résiliation n'est pas due au titulaire ou à ses ayants-droit si la résiliation est prononcée sur la base d'un des évènements affectant la capacité du titulaire.

En revanche, le titulaire a droit à une indemnité pour le préjudice qu'il subit du fait de la résiliation sauf si la décision de résiliation a pour cause une faute ou un manquement du titulaire à ses obligations.

En cas de résiliation du marché sans manquement ni faute du titulaire, celui-ci peut, en complément du remboursement sur justificatifs des dépenses occasionnées, demander le versement d'une indemnité.

Cette indemnité est strictement liée à la perte de bénéfice escompté, sur la période considérée à la date de la résiliation, telle que cette perte résulte des pièces justificatives, sauf fixation de leur mode de calcul par le marché.

Cette indemnité, dont le montant est fixé contradictoirement, ne donne pas lieu à la passation d'un avenant.

6.4.4 Effets de la résiliation

Si le marché est résilié avec faute du titulaire, celui-ci est suspendu des opérations des marchés publics pour une durée de deux (2) ans à compter de la date de signature de l'acte de résiliation et toutes les garanties produites au titre du marché sont saisies.

L'entreprise résiliée peut demander sa réhabilitation au Ministre en charge des marchés publics.

Si le marché est résilié sans faute, aucune sanction n'est prononcée contre le titulaire du marché qui peut percevoir des indemnités.

FASCICULE 9

Paiement des marchés

1- Définition de la notion de règlement	164
2 - Généralités sur les paiements.....	164
2.1 Délai de paiement	164
2.2. Suspension du délai de paiement.	164
2.3 Intérêts moratoires	164
3 - Types de paiements	165
3.1 Avance forfaitaire de démarrage.....	165
3.2 Avance facultative de démarrage	165
3.3 Remboursement des avances forfaitaire et facultative de démarrage.....	166
3.4 Acomptes	166
3.5 Règlement pour solde	166
3.6 Règlement en cas de sous-traitance avec paiement direct.....	167
3.7 Règlement en cas de co-traitance	167
3.7.1 Règlement en cas de groupement solidaire	167
3.7.2 Règlement en cas de groupement conjoint.....	168
4 -Procédure de paiement.....	168
4.1 Réception des fournitures, prestations et travaux.	168
4.2 Engagement et ordonnancement.....	168
4.3 Prise en charge	168
4.4 Paiement	168
5 - Description des étapes	169

1 - Définition de la notion de paiement

Le paiement ou règlement d'un marché est l'acte par lequel l'autorité contractante se libère vis-à-vis du titulaire ou du sous-traitant, en cas de paiement direct, de sa dette correspondant à la contrepartie financière du marché. L'acte de payer relève de la seule compétence du comptable assignataire.

2 - Généralités sur les paiements

2.1 Délai de paiement

Le délai de paiement des sommes dues par l'autorité contractante doit être précisé par les stipulations du marché.

Deux modalités peuvent être prévues. On peut prévoir un délai de paiement qui court à partir du dernier jour de constatation de l'exécution des travaux, des prestations ou de la livraison faisant l'objet du paiement en cause. On peut également choisir de prendre comme date de départ du délai un jour différent mais fixé de manière non équivoque par les stipulations particulières du marché.

Quelle que soit la date de départ du délai, le délai de paiement ne peut excéder quatre-vingt-dix (90) jours. Toutefois un délai plus long peut être fixé pour le paiement de solde de certaines catégories de marchés.

2.2. Suspension du délai de paiement

Un délai de paiement peut être suspendu par l'autorité contractante si des causes imputables au titulaire s'opposent au paiement.

Le pouvoir de suspension du délai qui est ainsi accordé à l'autorité contractante ne doit pas être utilisé de manière abusive. S'il se révèle que la suspension n'est pas justifiée ou résulte d'un manquement de l'autorité contractante, le titulaire a le droit de se prévaloir des dispositions qui lui permettent de demander des intérêts moratoires. En effet, on considère dans ce cas qu'il y a un retard de paiement imputable à l'autorité contractante.

Lorsque la suspension est imputable au titulaire, l'autorité contractante lui fait connaître les raisons qui s'opposent au paiement et qui entraînent par conséquent une suspension du délai. L'exemple courant de suspension du délai d'un paiement résulte de ce que souvent le titulaire ne fournit pas ou fournit insuffisamment les pièces justificatives du paiement. Dans ce cas, l'autorité contractante rejette la demande de paiement au moins huit (8) jours avant l'expiration du délai de paiement et réclame au titulaire les pièces à fournir ou à compléter.

2.3 Intérêts moratoires

Le retard de paiement ouvre droit au versement d'intérêts moratoires au profit du titulaire. Les intérêts moratoires ne sont exigibles que sur les sommes dues à titre de paiement des prestations réalisées. En conséquence, le retard de paiement des avances n'est pas sanctionné par des intérêts moratoires.

Les intérêts moratoires sont calculés à un taux fixé par le Ministre en charge des finances. Ce taux est le taux d'escompte de la BCEAO, majoré d'un point. Il court du jour suivant l'expiration du délai de paiement jusqu'au jour de l'émission par le comptable assignataire du titre établissant le règlement. Le calcul des intérêts moratoires est fait sur la base de jours calendaires et d'année de trois cent soixante-cinq (365) jours.

Les intérêts moratoires ne sont dus au titulaire que s'il présente une demande motivée et chiffrée, et ils sont payables au plus tard soixante (60) jours après la date de réception de cette demande par l'autorité contractante. Sauf stipulations contraires prévues dans le marché, ils sont capitalisés une année après la date à laquelle leur paiement était échu. Le paiement des intérêts moratoires ne nécessite pas la passation d'un avenant.

Il faut tout de même relever que les intérêts moratoires sont payés au titulaire déduction faite des droits et taxes, sur son chiffre d'affaires dont il est débiteur au moment de l'encaissement des sommes qui lui sont dues.

3 - Types de paiement

3.1 Avance forfaitaire de démarrage

Une avance forfaitaire de démarrage peut être accordée au titulaire par l'autorité contractante. Le montant de cette avance ne peut dépasser quinze pour cent (15 %) du montant initial du marché et de ses avenants éventuels. Toutefois, le titulaire du marché a la faculté de renoncer à l'avance forfaitaire de démarrage.

Le principe et le montant de l'avance forfaitaire de démarrage sont fixés pour chaque marché par le Cahier des Clauses Administratives Particulières.

L'avance forfaitaire de démarrage doit être intégralement garantie par une caution personnelle et solidaire constituée conformément aux dispositions du Code.

Le paiement de l'avance forfaitaire de démarrage est subordonné à la présentation par le titulaire de la caution ci-dessus visée. Il doit intervenir dans un délai maximum de quarante-cinq (45) jours à compter de la réception de la garantie par l'autorité contractante.

3.2 Avance facultative de démarrage

Pour les opérations préparatoires à l'exécution du marché nécessitant l'engagement de dépenses préalables, une avance facultative de démarrage peut être accordée au titulaire par l'autorité contractante.

Le montant de cette avance ne peut excéder quinze pour cent (15 %) de la valeur ou du montant de ce marché.

L'avance facultative de démarrage peut être cumulée avec l'avance forfaitaire de démarrage. Dans ce cas de cumul, le montant des avances forfaitaire et facultative de démarrage relatives au marché ne peut dépasser trente pour cent (30 %) du montant de ce marché et de ses avenants éventuels.

Le principe et le montant de l'avance facultative de démarrage sont fixés pour chaque marché par le Cahier des Clauses Administratives Particulières.

L'avance facultative de démarrage doit être intégralement garantie par une caution personnelle et solidaire constituée conformément aux dispositions du Code des marchés publics.

Le paiement de l'avance facultative de démarrage est subordonné à la présentation par le titulaire de la caution ci-dessus visée. Il doit intervenir dans un délai maximum de quarante-cinq (45) jours à compter de la réception de la garantie par l'autorité contractante.

3.3 Remboursement des avances forfaitaire et facultative de démarrage

Les avances forfaitaire et facultative de démarrage sont des avances qui doivent être remboursées par le titulaire. Elles sont remboursées par déduction sur les sommes dues au titulaire. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières du marché fixe les conditions et modalités de remboursement de ces avances.

Si le marché est résilié, l'autorité contractante a le droit d'exiger au titulaire le règlement, dans un délai de vingt (20) jours, de la partie de l'avance forfaitaire ou de l'avance facultative restant à rembourser.

En cas de réduction du volume des travaux, fournitures ou services et si une avance facultative ou une avance forfaitaire a déjà été payée, l'autorité contractante doit notifier au titulaire, en même temps que la décision de réduction, l'ajustement des modalités de l'avance facultative ou de l'avance forfaitaire.

3.4 Acomptes

A la différence des avances forfaitaires et facultatives de démarrage, les acomptes sont versés par l'autorité contractante pour des prestations effectivement réalisées ou en cours de réalisation.

L'acompte rémunère un service fait. Le Code distingue le principe du droit au paiement d'acompte du montant des acomptes.

Le droit au paiement des acomptes existe lorsque les travaux, fournitures ou prestations ont reçu un commencement d'exécution même lorsqu'ils ne sont accompagnés d'aucun transfert de propriété au profit de l'autorité contractante. Toutefois, le marché doit établir le niveau d'exécution minimum qui ouvre droit au paiement d'acomptes.

Le montant des acomptes ne doit pas excéder la valeur des prestations auxquelles il se rapporte une fois déduites, le cas échéant, les sommes nécessaires au remboursement de l'avance forfaitaire de démarrage ou de l'avance facultative de démarrage.

Le marché peut prévoir de verser des acomptes en fonction des phases préétablies d'exécution. Dans ce cas, le marché peut fixer de manière forfaitaire le montant de chaque acompte sous forme de pourcentage du montant initial du marché.

Enfin, le marché doit fixer les échéances périodiques ou les phases d'exécution technique en fonction desquelles les acomptes doivent être payés.

3.5 Règlement pour solde

Le règlement pour solde a pour objet le versement au titulaire des sommes dues au titre de l'exécution des travaux, fournitures ou services objet du marché, après déduction des versements effectués au titre des avances et des acomptes de toute nature non encore récupérés par l'autorité contractante et de toutes sommes dont le titulaire serait, le cas échéant, redevable au titre du marché.

Le marché peut prévoir des réceptions définitives partielles, donnant lieu, chacune pour ce qui la concerne, à un règlement pour solde.

Le règlement pour solde peut intervenir, soit à la fin de l'exécution du marché, à la suite d'une réception définitive, soit en cours d'exécution du marché, à la suite d'une réception définitive partielle. Dans ce dernier cas, le règlement pour solde qui est considéré comme un règlement partiel définitif correspond au règlement de la réalisation complète des prestations prévues par un ou plusieurs lots, tranches ou bons de commande d'un marché, déduction faite des avances et des acomptes, et de toute somme dont le titulaire serait redevable.

3.6 Règlement en cas de sous-traitance avec paiement direct

Les règles exposées aux points 3.1 à 3.5 ci-dessus sont applicables au règlement, en cas de sous-traitance avec paiement direct, sous réserve des particularités suivantes:

- le principe et les modalités du paiement direct doivent être prévus par le document du marché ou son avenant. Il faut noter que le sous-traitant peut être payé directement lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 10 % du montant du marché et si les conditions de paiement ont été agréées par l'autorité contractante;
- le paiement direct du sous-traitant est subordonné à une demande préalable de sa part. Cette demande de paiement du sous-traitant doit être remise au titulaire, lequel est chargé de la transmettre à l'autorité contractante après l'avoir revêtue de son acceptation. Le sous-traitant ne peut donc pas acheminer directement sa demande à l'autorité contractante, sauf cas de défaillance prouvée du titulaire ou de son refus non motivé;
- si la demande de paiement concerne des avances, celles-ci seront versées au prorata de la participation du sous-traitant à l'exécution du marché, sous réserve que le titulaire ait constitué le cautionnement ou la caution en garantie de cette avance;
- les règlements ou avances sont effectués au profit du sous-traitant sur la base de pièces justificatives revêtues de l'acceptation du titulaire du marché et l'autorité contractante qui reçoit ces pièces en informe le sous-traitant et lui indique les sommes dont le paiement à son profit a été accepté par le titulaire;
- dans le cas où le titulaire ne donne pas de suite à la demande de paiement du sous-traitant, celui-ci peut saisir l'autorité contractante aux fins qu'elle mette en demeure, dans un délai de huit (8) jours, le titulaire d'apporter la preuve qu'il a opposé un refus motivé. Si le titulaire ne peut pas apporter cette preuve, l'autorité contractante est tenue de payer le sous-traitant.

3.7 Règlement en cas de cotraitance

3.7.1 Règlement en cas de groupement solidaire

La rémunération des entrepreneurs, dans le cas d'un marché passé avec un groupement solidaire, fait l'objet d'un paiement dans un compte unique, sauf stipulation contraire prévue au marché.

Le groupement est dit solidaire lorsque chaque entrepreneur, fournisseur ou prestataire membre du groupement est engagé pour la totalité du marché, que celui-ci soit divisé ou non en lots ou tranches.

3.7.2 Règlement en cas de groupement conjoint

La rémunération de l'entrepreneur peut faire l'objet d'un paiement séparé dans le cas d'un marché passé avec un groupement conjoint.

Le groupement est dit conjoint lorsque le marché étant divisé en plusieurs lots ou tranches, chaque entreprise ou membre du groupement s'engage à exécuter le lot ou la tranche qui lui est attribué.

4 - Procédure de paiement

La procédure de paiement comprend les étapes suivantes:

- la réception des prestations ou travaux;
- l'engagement et l'ordonnancement;
- la prise en charge;
- le paiement.

Les marchés sont engagés en procédure simplifiée.

4.1 Réception des fournitures, prestations et travaux

Il s'agit de vérifier l'effectivité des prestations ou travaux réalisés qui aboutit à la certification du "service fait". La preuve est faite avec les bordereaux visés par les personnes habilitées (autorité contractante, maître d'œuvre, contrôleur financier, contrôleur budgétaire), accompagnés du bon de livraison ou du procès-verbal de réception. La réception est le point de départ des différents délais de garantie.

4.2 Engagement et ordonnancement

L'engagement permet, sur la base du service fait, d'arrêter le montant précis dû au titulaire. Quant à l'ordonnancement de la dépense, il consiste à liquider et à donner l'ordre aux comptables assignataires de payer la prestation ou la commande. L'ordonnateur, en se fondant sur les documents qui lui ont été transmis, rédige le mandat de paiement.

4.3 Prise en charge

Après vérification de la régularité juridique du mandat et des pièces afférentes au marché, ainsi qu'à son exécution, le comptable assignataire procède à la prise en charge du mandat.

Lorsque les contrôles opérés ne sont pas concluants, le comptable assignataire rejette la dépense et notifie ce rejet motivé à l'ordonnateur.

4.4 Paiement

A l'issue des contrôles qu'il effectue, le comptable assignataire procède au paiement du mandat pris en charge selon le mode de règlement convenu.

5 - Description des étapes

Participants	Description des tâches
<p>Autorité contractante, Maître d'ouvrage délégué, Maître d'œuvre</p>	<p>1. Constate le service fait selon les modalités suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lorsque les prestations sont en tout point conformes, appose son cachet sur le bon de livraison ou le décompte accompagné du procès-verbal de réception et transmet le décompte accompagné du procès-verbal de réception et la facture à l'Administrateur de Crédits/la DAAF (Direction des Affaires Administratives et Financières) pour engagement; • lorsque les prestations ne sont pas en tout point conformes, l'acceptation est faite sous réserve et celle-ci doit être clairement formulée dans un PV; • lorsque les prestations sont jugées globalement non conformes aux spécifications, celles-ci sont refusées et ne font pas l'objet d'engagement; • en cas de défaillance dûment constatée du titulaire dans la livraison des prestations, des pénalités de retard sont appliquées et peuvent entraîner une suspension du délai de paiement.
<p>Administrateur de Crédits / DAAF</p>	<p>2. reçoit le dossier d'engagement (mandatement) et vérifie que toutes les pièces sont fournies. 3. Transmet le dossier d'engagement au contrôleur financier.</p>
<p>Contrôleur financier / Contrôleur budgétaire</p>	<p>4. reçoit le dossier d'engagement et vérifie l'effectivité du service fait. 5. procède à la validation, au refus ou à l'acceptation du dossier d'engagement. 6. transmet le dossier à l'Administrateur de Crédits /au DAAF.</p>
<p>Administrateur de Crédits / DAAF</p>	<p>7. reçoit le dossier validé du Contrôleur financier / Contrôleur budgétaire pour l'ordonnancement:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si le dossier est conforme: <ul style="list-style-type: none"> • <i>transmet le dossier au comptable assignataire pour sa prise en compte ;</i> - si le dossier est non conforme: <ul style="list-style-type: none"> • <i>contacte l'autorité contractante pour satisfaire au rejet.</i>
<p>Comptable assignataire</p>	<p>8. effectue un contrôle de forme et de fond du dossier. 9. procède à la prise en charge du mandat et effectue le paiement au titulaire.</p>

Participants	Description des tâches
Titulaire	10. peut demander des intérêts moratoires pour tout retard de paiement après quatre-vingt-dix (90) jours.
Autorité Contractante / Maître d'Ouvrage	11. procède à la réception définitive, libère le cautionnement définitif et transmet ces informations à la CPMP pour la clôture du marché.
CPMP	12. constate la réception définitive et le paiement du dernier décompte ou de la facture définitive et procède à la clôture du marché.

FASCICULE 10

Gestion des différends et des sanctions

1 - Définition	174
2 - Procédure de règlement des différends et litiges internes à l'Administration	174
2.1 Principe directeur de la procédure	174
2.2 Recours devant la commission administrative de conciliation.....	174
2.2.1 Compétence de la commission administrative de conciliation	174
2.2.2 Procédure de recours devant la commission administrative de conciliation.....	174
2.2.3 Description de l'étape	175
2.3 Recours devant la juridiction compétente	175
2.3.1 Détermination de la juridiction compétente	175
2.3.2 Procédure de recours devant la juridiction compétente	176
3 - Procédure de règlement des différends et litiges dont l'une des parties est un candidat, un soumissionnaire, un attributaire ou un titulaire	176
3.1 Principe directeur de la procédure	176
3.2 Recours devant l'autorité à l'origine de la décision contestée.....	177
3.3 Recours devant le supérieur de l'autorité à l'origine de la décision contestée.....	177
3.4 Recours devant l'autorité Nationale de Régulation des Marchés publics.....	178
3.4.1 Compétence de l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics.....	178
3.4.2 Procédure devant l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics.....	178
3.4.3 Description de l'étape	179
3.5 Recours devant la juridiction compétente	179
3.5.1 Recours devant la juridiction étatique	179
3.5.2 Recours devant une juridiction arbitrale	180
3.5.3 Recours en annulation pour excès de pouvoir.....	180

1 - Définition

La gestion des différends et des sanctions s'entend des modes, procédures et moyens mis en œuvre par l'autorité compétente dans le cadre des litiges et infractions nés dans la phase de passation, d'exécution et de contrôle dans les marchés publics.

Il existe trois types de procédure dans la gestion des différends et sanctions :

- la procédure de règlement des différends et litiges internes à l'Administration ;
- la procédure de règlement des différends et litiges dont l'une des parties est un candidat, un soumissionnaire, un attributaire ou un titulaire ;
- la procédure des sanctions personnelles prononcées contre les auteurs de violations de la réglementation des marchés publics.

2 - Procédure de règlement des différends et litiges internes à l'Administration

2.1 Principe directeur de la procédure

Selon les dispositions de l'article 166 du Code des marchés publics, les différends ou litiges nés à l'occasion de la passation, de l'exécution, du règlement et du contrôle des marchés publics ne peuvent en aucun cas être portés devant la juridiction compétente avant l'épuisement des voies de recours non juridictionnels et des recours amiables.

En conséquence, la juridiction compétente ne peut être valablement saisie que si les voies de recours préalables ont été exercées.

Par rapport à ce principe, la procédure de règlement des différends et litiges internes à l'Administration, est constituée par les recours suivants : recours devant la Commission Administrative de Conciliation, recours devant la juridiction compétente.

2.2 Recours devant la Commission Administrative de Conciliation

2.2.1 Compétence de la Commission Administrative de Conciliation

L'article 14 du Code des marchés publics donne compétence à cet organe pour régler les différends ou litiges internes à l'Administration, nés dans les phases de passation, d'exécution, de règlement et de contrôle des marchés publics.

2.2.2 Procédure de recours devant la Commission Administrative de Conciliation

• Saisine de la Commission

La Commission est saisie, soit par l'autorité contractante, soit par les structures ou organes administratifs compétents pour le marché considéré, au moyen d'une réclamation écrite adressée au président de la Commission. Le délai de saisine de la Commission est de cinq (5) jours ouvrables, à compter de la notification de la décision contestée à l'autorité qui déclenche la saisine.

Cette saisine a un effet suspensif du cours des opérations de passation, d'exécution, de règlement ou de contrôle du marché concerné par le litige.

- **Décision de la Commission**

La Commission doit rendre sa décision dans un délai de sept (7) jours ouvrables, à compter de la déclaration de recevabilité de la requête. Cette décision reçoit la dénomination d’avis de règlement. Cet avis de règlement est un avis qui est soumis à l’homologation du Ministre en charge des marchés publics.

- **Homologation de la décision de la Commission**

L’avis de règlement pris par la Commission Administrative de Conciliation est soumis à l’homologation du Ministre en charge des marchés publics ou de son délégué. Celui-ci doit prendre sa décision dans un délai de sept (7) jours ouvrables, à compter de la réception de l’avis.

Le Ministre en charge des marchés publics peut décider d’homologuer l’avis de règlement, tout comme il peut refuser de le faire. L’absence de réponse du Ministre en charge des marchés publics, dans le délai requis, vaut homologation de cet avis.

En tout état de cause, la décision du Ministre en charge des marchés publics est susceptible de recours juridictionnel devant la juridiction compétente.

2.2.3 Description de l’étape

Intervenants	Description des tâches
Autorité contractante /structure administrative compétente pour le marché considéré	1. saisit la Commission Administrative de Conciliation (CAC).
CAC	2. prononce l’effet suspensif du cours des opérations de passation, d’exécution, de règlement ou de contrôle du marché concerné par le litige. 3. rend sa décision sous la forme d’un avis de règlement dans un délai de sept (7) jours à compter de la déclaration de recevabilité de la requête. 4. soumet sa décision à l’homologation du Ministre en charge des marchés publics.
Ministre en charge des marchés publics.	5. prend sa décision dans un délai de sept (7) jours ouvrables à compter de la réception de l’avis.
Autorité contractante / structure administrative compétente pour le marché considéré	6. saisit le tribunal compétent, le cas échéant.

2.3 Recours devant la juridiction compétente

2.3.1 Détermination de la juridiction compétente

Le Code des marchés publics, en ses articles 170 et 171, prévoit que la juridiction compétente, après épuisement des voies de recours non juridictionnels peut être, soit une juridiction étatique compétente

pour connaître le contentieux des actes administratifs, soit une juridiction arbitrale instituée dans les conditions prévues par l'acte uniforme de l'OHADA, relatif à l'arbitrage.

En raison de la nature des litiges à régler (litiges internes à l'Administration), cette possibilité de recourir aux juridictions arbitrales doit être écartée, pour ne retenir que la possibilité d'un recours devant la juridiction compétente, pour connaître le contentieux des actes administratifs.

En l'état actuel du droit positif ivoirien, cette juridiction est la Chambre Administrative de la Cour Suprême pour l'exercice du recours en annulation pour excès de pouvoir.

2.3.2 Procédure de recours devant la juridiction compétente

Cette procédure résulte de la loi N°94-440 du 16 août 1994 portant composition, organisation, attribution et fonctionnement de la Cour suprême, telle que modifiée et complétée par la loi N° 97-243 du 25 avril 1997.

Selon les dispositions des lois susvisées, le recours exercé devant la Chambre administrative de la Cours Suprême contre les décisions des autorités administratives doit être précédé d'un recours administratif préalable (recours exercé devant l'auteur de la décision contestée ou son supérieur hiérarchique) sous peine d'irrecevabilité.

Le recours préalable doit être exercé dans un délai de deux (02) mois à compter de la notification ou de la publication de la décision contestée.

L'autorité administrative, saisie d'un recours administratif préalable, dispose de quatre mois (04) pour rendre sa décision.

Si elle répond négativement dans le délai imparti, il y a décision expresse de rejet. Dans ce cas, le requérant dispose d'un délai de deux (02) mois) à compter de la notification de ladite décision pour saisir la Chambre administrative de la Cours Suprême (Juridiction compétente).

Si en revanche, elle reste silencieuse ou ne répond pas, son silence gardé pendant quatre (04) mois vaut décision implicite de rejet. Ce délai de quatre (04) mois part de l'introduction du recours administratif préalable. Dans ce cas, le délai de deux mois de recours devant la Chambre administrative court à compter de l'expiration des quatre mois de silence de l'Administration.

3 - Procédure de règlement des différends et litiges dont l'une des parties est un candidat, un soumissionnaire, un attributaire ou un titulaire

3.1 Principe directeur de la procédure

Selon les dispositions de l'article 166 du Code des marchés publics, les différends ou litiges nés à l'occasion de la passation, de l'exécution, du règlement et du contrôle des marchés publics ne peuvent en aucun cas être portés devant la juridiction compétente avant l'épuisement des voies de recours non juridictionnels et des recours amiables.

En conséquence, la juridiction compétente ne peut être valablement saisie que si les voies de recours préalables ont été exercées.

Par rapport à ce principe, la procédure de règlement des différends et litiges dont l'une des parties est un candidat, un soumissionnaire, un attributaire ou un titulaire, est constituée par les recours suivants : recours devant l'autorité à l'origine de la décision contestée, recours devant le supérieur de l'autorité à l'origine de la décision contestée, recours devant l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics, recours devant la juridiction compétente.

3.2 Recours devant l'autorité à l'origine de la décision contestée

- **Compétence de l'autorité à l'origine de la décision contestée**

Le candidat, soumissionnaire, attributaire ou titulaire qui conteste la décision prise par une autorité intervenant dans le cadre des procédures de passation, d'exécution, de règlement et de contrôle des marchés publics, doit introduire un recours gracieux devant l'autorité ayant pris cette décision qui lui cause préjudice, afin que celle-ci la rapporte.

- **Procédure de recours devant l'autorité à l'origine de la décision contestée (délai de requête)**

Ce recours doit être exercé dans un délai de dix (10) jours à compter de la date de publication ou de la notification de la décision ou du fait contesté.

Une copie de ce recours est adressée à l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP).

En cas de décision non satisfaisante, le requérant peut exercer un recours, soit devant le supérieur hiérarchique de l'autorité à l'origine de la décision ou du fait contesté, soit devant l'ANRMP.

3.3 Recours devant le supérieur de l'autorité à l'origine de la décision contestée

Le recours devant le supérieur hiérarchique de l'autorité à l'origine de la décision contestée est facultatif.

- **Compétence du supérieur de l'autorité à l'origine de la décision contestée**

Si le recours gracieux intenté par l'une des personnes visées au point 3.2 ci-dessus ne lui donne pas satisfaction, cette personne a la possibilité d'intenter un recours hiérarchique devant le supérieur de l'autorité à l'origine de la décision contestée.

- **Procédure de recours devant le supérieur de l'autorité à l'origine de la décision contestée**

Celui qui veut contester la décision résultant d'un recours gracieux, dispose d'un délai de dix (10) jours ouvrables, à compter de la publication ou de la notification de la décision ou du fait contesté, pour saisir le supérieur hiérarchique de l'autorité à l'origine de la décision contestée.

S'il saisit effectivement ce supérieur hiérarchique, il doit adresser une copie de son recours à l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics.

NB : Les délais de saisine de l'autorité à l'origine de la décision contestée et de son supérieur hiérarchique ne sont pas cumulatifs et par conséquent n'excèdent pas dix (10) jours.

Le supérieur hiérarchique dispose d'un délai de cinq (5) jours ouvrables, à compter de sa saisine, pour prendre une décision. En l'absence d'une réponse dans ce délai, le recours est considéré comme rejeté.

La décision du supérieur hiérarchique est susceptible d'un recours devant l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics.

3.4. Recours devant l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics

3.4.1 Compétence de l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics

Elle résulte des articles 167 et 168 du Code des marchés publics et des articles 3 et 16 du décret n°2009-260 du 6 août 2009 portant organisation et fonctionnement de l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics.

En effet, ces articles lui donnent compétence pour régler les litiges et différends nés à l'occasion de la passation, de l'exécution, du règlement, du contrôle et de la régulation des marchés publics et conventions de délégation de service public dans les conditions visées par l'article 167 du Code des marchés publics.

3.4.2 Procédure devant l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics

❖ Saisine de l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics

Le candidat, soumissionnaire, attributaire ou titulaire qui n'est pas satisfait de la décision rendue par l'autorité à l'origine de la décision contestée dispose d'un délai de cinq (5) jours ouvrables, à compter de la publication ou de la notification de la décision lui faisant grief, pour saisir l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics.

En cas de silence gardé pendant cinq (5) jours ouvrables par l'autorité à l'origine de la décision contestée ou par son supérieur hiérarchique, le cas échéant, le candidat, soumissionnaire, attributaire ou titulaire dispose également d'un délai de cinq (5) jours ouvrables pour saisir l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics.

❖ Décision de l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics

L'Autorité de régulation dispose de dix (10) jours ouvrables, à compter de la déclaration de recevabilité de la requête, pour rendre sa décision. En l'absence d'une décision dans ce délai, l'effet suspensif du recours est levé.

La décision de l'autorité de régulation ne peut avoir pour effet que de corriger la violation ou le fait contesté ou d'empêcher que d'autres dommages soient causés aux intérêts concernés.

❖ Rôle de la Cellule Recours et Sanctions

Toute la procédure décrite ci-dessus est prise en charge, au niveau de l'Autorité de régulation par la Cellule Recours et Sanctions dont les décisions sont réputées être celles du Conseil de l'autorité qui en reçoit l'information.

Les modalités de mise en œuvre des procédures, devant cette Cellule, sont fixées conformément aux dispositions du décret portant organisation et fonctionnement de l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics.

Il convient d'ajouter que les procédures prises en charge par la Cellule doivent respecter le principe du contradictoire et garantir aux parties un traitement équitable.

Les décisions prises par la Cellule sont exécutoires et contraignantes pour les parties. Elles peuvent toutefois faire l'objet d'un recours devant la juridiction compétente. Ce recours n'a pas d'effet suspensif.

3.4.3. Description de l'étape

Intervenants	Description des tâches
Cellule de passation de marchés Publics / autorité contractante	7. prend une décision à l'origine de la contestation.
Candidat, soumissionnaire, attributaire ou titulaire	8. fait un recours gracieux devant l'autorité ayant pris cette décision dans un délai de 10 jours ouvrables, à compter de la publication ou de la notification de la décision ou du fait contesté (adresser une copie du recours à l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics).
Candidat, soumissionnaire, attributaire ou titulaire	9. fait un recours hiérarchique devant le supérieur hiérarchique de l'autorité à l'origine de la décision (adresser une copie du recours à l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics).
Candidat, soumissionnaire, attributaire ou titulaire	10. fait un recours devant l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP).
Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics /Cellule Recours et Sanctions	11. suspend la procédure jusqu'à la décision définitive. 12. prend une décision dans un délai de 10 jours ouvrables, à compter de la déclaration de recevabilité de la requête.

3.5 Recours devant la juridiction compétente

Le Code des marchés publics, en ses articles 170 et 171, prévoit que la juridiction compétente, après épuisement des voies de recours non juridictionnels, peut être soit une juridiction étatique compétente pour connaître du contentieux des actes administratifs, soit une juridiction arbitrale instituée dans les conditions prévues par l'Acte Uniforme de l'OHADA relatif à l'arbitrage.

3.5.1 Recours de plein contentieux devant la juridiction étatique

Le recours de plein contentieux sera porté devant une juridiction étatique toutes les fois où le recours ne relève pas du domaine d'une clause compromissoire ou d'un compromis donnant compétence à une juridiction arbitrale.

La juridiction étatique compétente étant le Tribunal de Première Instance territorialement compétent, c'est devant ce Tribunal que devra être exercé ce recours, conformément aux règles de procédure applicables devant ledit Tribunal.

3.5.2 Recours de plein contentieux devant une juridiction arbitrale

Le recours de plein contentieux ne sera porté devant une juridiction arbitrale que si le recours relève du domaine d'une clause compromissoire ou d'un compromis donnant compétence à une juridiction arbitrale. Si tel est le cas, le recours devra respecter les règles de procédures et de fond, instituées par la clause d'arbitrage en vue du règlement du fait ou de la décision, objet de la contestation.

3.5.3 Recours en annulation pour excès de pouvoir

Le recours en contestation des décisions de l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics peut être porté devant la Chambre Administrative de la Cours Suprême par la voie du recours pour excès de pouvoir telle que définie par les textes visés au point 2.3.2 du présent fascicule. Ce recours n'est pas suspensif et obéit aux règles de droit commun.

4 - Procédure des sanctions prononcées contre les auteurs de violations de la réglementation des marchés publics

4.1 Sanctions des violations commises par les agents publics

4.1.1 Principe des sanctions

Le Code des marchés publics indique de manière expresse que les fonctionnaires, agents publics ou privés relevant des personnes morales visées à l'article 2 du Code des marchés publics (autorités contractantes) dont la responsabilité est engagée dans tout marché passé, exécuté, contrôlé ou réglé en violation des dispositions du Code des marchés publics ou dans des irrégularités, actes de corruption, pratiques frauduleuses dans le cadre de procédure des marchés publics, doivent être personnellement sanctionnés indépendamment des sanctions qui peuvent concerner le marché litigieux.

4.1.2 Nature des sanctions

Les personnes visées au point 4.1.1 ci-dessus, coupables des actes visés ci-dessus, sont passibles des sanctions pécuniaires, disciplinaires et pénales prévues par les textes en vigueur.

A côté de cette première série de sanctions, le Code prévoit lui-même une sanction de nature administrative, consistant en l'exclusion temporaire ou définitive du fonctionnaire ou de l'agent fautif de toute participation à une procédure de marchés publics ou de convention de délégation de service public.

4.1.3 Prononcé de la sanction administrative d'exclusion temporaire ou définitive

La sanction administrative d'exclusion temporaire ou définitive de toute participation aux marchés publics ou conventions de délégation de service public est prononcée par l'autorité dont relève le fonctionnaire ou l'agent reconnu coupable.

Selon l'article 14 du Code des marchés publics, la Commission Administrative de Conciliation est compétente pour prononcer, dans le cadre de la gestion des procédures, les sanctions aux infractions commises par les agents publics.

Si le fonctionnaire ou l'agent sanctionné estime sa sanction irrégulière, il a la possibilité d'user des voies de recours propres aux litiges et différends internes à l'Administration (voir la procédure de règlement des différends et litiges internes à l'Administration au point 2 ci-dessus).

4.1.4 Prononcé des sanctions pécuniaires, disciplinaires et pénales

Le Code des marchés publics n'en parle pas mais laisse entendre qu'il faut se référer aux procédures prévues par les textes en vigueur pour prononcer ces sanctions. Ce sont donc les juridictions pénales ou disciplinaires qui prononceront ces sanctions à l'issue de la mise en œuvre des règles de procédures applicables devant ces juridictions.

4.2 Sanctions des violations commises par les candidats, soumissionnaires, attributaires ou titulaires

4.2.1 Sanctions en cas d'inexactitudes délibérées

Les inexactitudes délibérées dans les attestations ou justifications contenues dans une offre entraînent les sanctions suivantes:

- élimination du soumissionnaire de la concurrence en cours et /ou exclusion temporaire ou définitive de toute participation aux marchés publics;
- annulation de la décision d'attribution en cas de découverte de la violation après l'attribution du marché;
- en cas de découverte de la violation après la notification du marché, annulation de la décision d'attribution, résiliation du marché ou établissement d'une régie. Toutes ces sanctions sont prises par l'autorité compétente.

4.2.2 Sanctions en cas de pratiques frauduleuses

❖ Définition des pratiques frauduleuses

Le Code des marchés publics n'en donne pas une définition mais énumère certaines pratiques ayant un caractère frauduleux. Il s'agit de:

- la présentation erronée des faits afin d'influer sur la passation ou l'exécution d'un marché;
- la pratique de collusion entre soumissionnaires, afin d'établir les prix à des niveaux artificiels et non concurrentiels;
- la surfacturation et/ou de la fausse facturation;
- la sous-traitance au-delà du plafond légal fixé.

❖ Contenu des sanctions

L'entrepreneur, le fournisseur ou le prestataire de service qui commet de telles pratiques encourt les sanctions suivantes:

- établissement d'une régie suivie, s'il y a lieu, de la résiliation du marché;
- confiscation des cautions versées à titre d'indemnisation pour le préjudice subi par l'autorité contractante;
- exclusion temporaire ou définitive de toute participation aux marchés publics;
- sanctions pénales.

Les sanctions ci-dessus sont prises par les autorités compétentes conformément aux dispositions du Code des marchés publics.

4.2.3 Sanctions en cas d'actes de corruption

❖ Enumération des actes de corruption:

- tentative faite par un soumissionnaire pour influencer sur l'évaluation des offres ou sur les décisions d'attribution, en proposant des présents ou tout autre avantage;
- présents, gratifications, commissions, offerts par un fournisseur, un entrepreneur ou un prestataire de service pour inciter un agent public à faire ou à s'abstenir de faire une action donnée dans le cadre du marché ou pour le récompenser d'avoir agi.

❖ Contenu des sanctions :

- annulation de l'offre et confiscation de la garantie correspondante;
- résiliation du marché;
- exclusion temporaire ou définitive de toute participation aux marchés publics.

4.2.4 Différends relatifs au prononcé des sanctions

Ce contentieux est traité conformément aux dispositions des articles 10 et suivants de l'arrêté N°661/MEF/ANRMP du 14 septembre 2010, fixant les modalités de saisine, les procédures d'instruction et de décisions de la Cellule Recours et Sanctions de l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics.