

MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union – Discipline – Travail

**DIRECTION GENERALE DU BUDGET
ET DES FINANCES**

DIRECTION DES MARCHES PUBLICS

FASCICULE N° 4

Gré à gré Avenant

*Référence doc : DMP/PROC/N° 4
Version imprimée le 12/12/2008*

SOMMAIRE

1. PROCEDURE DE RECOURS AU GRE A GRE	3
1.1 Définition de la procédure du Gré à Gré	3
1.2 Généralités - domaine d'application	3
1.3 Cas de recours à cette procédure	3
1.3.1 Appels d'offres infructueux	3
1.3.2 Lieux de production ou de stockage unique	4
1.3.3 Urgence impérieuse	4
1.3.4 Protection de l'intérêt supérieur de l'Etat	4
1.3.5 Transport de fonds	4
1.3.6 Travaux complémentaires ou supplémentaires	4
1.3.7 Situation de monopole	5
1.3.8 Contraintes ou exigences techniques	5
2. PROCEDURE DE RECOURS AUX AVENANTS	6
2.1 Définition de l'avenant	6
2.2 Généralités - domaine d'application	6
3. COMMISSION CONSULTATIVE DES MARCHES PUBLICS	7
3.1 Nature des organes et ancrage institutionnel	7
3.2 Compétence de la Commission consultative centrale et régionale	7
3.3 Composition des Commissions consultatives	7
3.3.1 Commission consultative centrale	7
4. PROCEDURE DEVANT LA COMMISSION CONSULTATIVE	8
4.1 Description de la procédure	8
4.1.1 Saisine de la Commission	8
4.1.2 Séances de la commission	8
4.1.3 Avis de la Commission consultative	9
4.1.4 Décision du Ministre ou son délégué	9
4.2 Principaux intervenants	9
4.3 Description des étapes	10
4.4 Diagramme de la procédure	11

1. PROCEDURE DE RECOURS AU GRE A GRE

1.1 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 chargé des marchés publics.

1.2 Généralités - domaine d'application

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 31 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 chargé des marchés publics ou de son délégué, après avis de la Commission consultative des marchés publics, dans le délai fixé par les textes d'application du code des marchés publics.

Le Ministre chargé 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 des négociations ou consultations appropriées.

Tout recours au gré à gré non autorisée par le Ministre chargé des marchés publics est irrégulière au regard des dispositions du code des marchés publics. Toute attribution faite sur cette base est nulle.

1.3 Cas de recours à cette procédure

Le recours à cette procédure ne peut se faire que dans les huit (8) cas suivants :

1.3.1 Appels d'offres infructueux

- Premier cas** : l'appel d'offres lancé régulièrement n'a donné lieu à aucune offre après une période de publicité complémentaire.
- Deuxième cas** : aucune des offres reçues n'est acceptable, ni techniquement conformes ou qualifiées.
- Troisième cas** : les offres techniquement conformes ou qualifiées présentent une soumission excessivement élevée par rapport à l'estimation de la dépense.

Les supports de décision des cas d'appels d'offres infructueux sont : le rapport d'analyse et le procès verbal de jugement des offres déclarant l'appel d'offres ou le lot infructueux.

1.3.2 Lieux de production ou de stockage unique

- ❑ **Cas où le lieu de production est unique** : dans ce cas, avant le recours au marché de gré à gré, il doit être envisagé en fonction du montant de la commande concernée, la possibilité de faire une consultation internationale.
- ❑ **Cas du lieu de stockage unique** : le lieu de stockage unique doit être vu du côté du fournisseur et l'objet de la commande doit être tel que seul le fournisseur en est capable.

Les supports de décision sont apportés par le demandeur sur la base des avis motivés de Groupements professionnels ou Consulaires.

1.3.3 Urgence impérieuse

Elle doit être motivée par des circonstances imprévisibles. A cet effet, 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.

Les supports de décision dans ces cas sont : les rapports circonstanciés avec éventuellement des photographies à l'appui.

1.3.4 Protection de l'intérêt supérieur de l'Etat

Dans ce cas, seules sont prises en compte, les activités directement liées à la Sécurité et à la Défense Nationale.

Les supports de décision dans cette hypothèse sont les rapports circonstanciés de l'autorité contractante.

1.3.5 Transport de fonds

Il s'agit de cas où, le transport de fonds constitue l'objet principal de la dépense.

Le support de décision est la présentation détaillée des besoins.

1.3.6 Travaux complémentaires ou supplémentaires

Dans cette hypothèse, le recours au marché de gré à gré est justifié dans les conditions suivantes :

- les besoins correspondent à des travaux, fournitures ou prestations indissociables du marché de base ;
- ils ne pouvaient être prévus au départ ;
- le montant dépasse le seuil de passation d'un avenant.

Le support de décision est le rapport d'expertise d'un maître d'œuvre public indépendant du demandeur.

1.3.7 Situation de monopole

Le monopole doit être justifié par la détention d'un brevet d'invention, d'une licence ou d'un droit exclusif par un seul entrepreneur, un seul fournisseur ou un seul prestataire de services.

Le support de décision est le titre de propriété représenté par le brevet d'invention, la licence ou le droit exclusif.

1.3.8 Contraintes ou exigences techniques

Le prestataire dispose de capacité technique propre et unique. De ce fait, les besoins ne peuvent être satisfaits que par celui-ci.

Le support de décision est le rapport d'expert établissant la capacité technique, les investissements, les installations spéciales ou de savoir faire du prestataire.

2. PROCEDURE DE RECOURS AUX AVENANTS

2.1 Définition de l'avenant

L'avenant est une modification des clauses contractuelles apportée à un marché approuvé. L'avenant donne lieu à la conclusion d'un contrat additif signé et approuvé dans les mêmes conditions que le marché de base.

2.2 Généralités - domaine d'application

On distingue deux (2) types d'avenants : l'avenant avec incidence financière et l'avenant sans incidence financière.

Avenant avec incidence financière

C'est un avenant qui entraîne une variation du coût du marché de base à la hausse ou à la baisse.

L'avenant est notamment nécessaire, chaque fois que le montant du marché est modifié, en augmentation comme en diminution. Par contre, la mise en œuvre des révisions de prix, en application des clauses contractuelles, ne donne pas lieu à la passation d'avenant.

Le montant total de l'avenant ou des avenants successifs ne doit pas dépasser 30% du montant du marché initial.

Le recours à cette procédure exceptionnelle est soumise à l'autorisation préalable du Ministre chargé des marchés publics ou son délégué, après avis de la Commission Consultative des Marchés Publics.

En conséquence, tout recours à un avenant non autorisé préalablement par le Ministre chargé des marchés publics ou de son délégué est irrégulier au regard des dispositions du Code des marchés publics.

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. Il ne requiert aucune autorisation préalable. Cependant, selon les cas, certains justificatifs sont exigés pour sécuriser les parties au contrat.

Pour les deux cas, le recours à la procédure de l'avenant s'impose lorsque de nouveaux facteurs viennent modifier les conditions d'exécution d'un marché.

Les avenants sont signés et approuvés dans les mêmes conditions que le marché initial.

L'avenant est passé dans les conditions prévues par l'article 87 du Code des marchés publics et ne doit pas avoir pour effet de modifier l'objet du marché de base.

3. COMMISSION CONSULTATIVE DES MARCHES PUBLICS

Conformément à l'article 72 du code des marchés publics, la commission consultative des marchés publics est l'organe consultatif chargé d'instruire préalablement et à titre exclusif, toutes les requêtes diligentées dans le cadre des procédures dérogatoires et mesures exceptionnelles.

3.1 Nature des organes et ancrage institutionnel

La Commission consultative des marchés publics, se subdivise en une commission centrale et des commissions régionales. L'organisation et le fonctionnement des commissions font l'objet d'un arrêté du Ministre chargé des marchés publics.

3.2 Compétence de la Commission consultative centrale et régionale

La commission consultative centrale des marchés publics a pour mission de donner un avis sur toutes les requêtes relatives à l'utilisation de procédures dérogatoires et mesures exceptionnelles soumises à l'autorisation préalable du Ministre chargé des marchés publics.

La commission consultative régionale des marchés publics est chargée d'examiner toutes les requêtes des acteurs locaux relatives à l'utilisation de procédures visées à l'article 72 du code des marchés publics.

3.3 Composition des Commissions consultatives

3.3.1 Commission consultative centrale

Elle est composée des représentants des structures ci après :

Participants	Qualité
Deux (2) représentants de la Direction des Marchés Publics ;	Assurent la présidence de la Commission et le secrétariat technique
un représentant de la structure chargée du contrôle financier ou du contrôle budgétaire de l'autorité contractante ;	Membre
l'ordonnateur délégué du ministère de tutelle concerné s'il n'est pas l'autorité contractante ;	Membre
un représentant de la direction chargée de la concurrence du ministère en charge du commerce ;	Membre
un expert désigné pour ses compétences en matière de marchés publics par le Ministre chargé des marchés publics sur proposition de la Direction des marchés publics.	Membre

Le cas échéant, la Commission peut recourir à l'expertise de personnes ressources de son choix avec la qualité de membre.

3.3.2 Commission consultative régionale

La Commission consultative régionale des marchés publics est composée comme suit :

Participants	Qualité
Deux (2) délégués de la représentation régionale de la Direction des Marchés Publics ;	assurent la présidence de la Commission et le secrétariat technique
le délégué du préfet du département concerné ;	membre
le responsable du contrôle financier régional ou du contrôle budgétaire ou son représentant ;	membre
le responsable régional de la structure chargée de la concurrence ou son représentant.	membre

4. PROCEDURE DEVANT LA COMMISSION CONSULTATIVE

4.1 Description de la procédure

La description de la procédure comprend les étapes suivantes :

- la saisine de la commission
- le quorum
- l'avis de la commission consultative
- la décision du Ministre ou son délégué.

4.1.1 Saisine de la Commission

La Commission est saisie sur demande écrite adressée au secrétariat technique tenu par la Direction des Marchés Publics au niveau centrale ou régionale, par l'autorité contractante ou le maître d'œuvre, s'il existe. La requête est accompagnée des documents et pièces justificatives. Le secrétariat technique informe le président qui convoque la Commission.

4.1.2 Séances de la Commission

Les commissions consultatives tiennent des réunions ordinaires toutes les deux (2) semaines et des réunions extraordinaires selon les nécessités, sur convocation du président.

Le Secrétariat technique de la Commission consultative prépare son ordre du jour, lequel est communiqué à chaque membre au moins deux (2) jours avant la date prévue pour la tenue des réunions.

La réunion ne peut valablement se tenir que si au moins les deux tiers (2/3) des membres délibérants sont présents, y compris nécessairement le président.

Toutefois, lorsque le quorum n'est pas atteint, la réunion peut valablement se tenir, au minimum quarante huit (48) heures après, sur une deuxième convocation, sans autre exigence que la présence de la moitié des membres délibérants, y compris, le président et le représentant de la DMP, s'ils sont distincts.

4.1.3 Avis de la Commission consultative

Les décisions sont prises à la majorité des membres délibérants. A défaut, la requête est réputée rejetée. Un procès verbal sanctionne les décisions prises par la commission.

Le secrétariat technique élabore les supports de décision à soumettre au Ministre chargé des marchés publics ou son délégué. Ceux-ci sont ensuite transmis par le président au Ministre chargé des marchés publics ou son délégué.

4.1.4 Décision du Ministre ou son délégué

Le Ministre chargé des marchés publics ou son délégué prend une décision d'autorisation ou de rejet du recours à la procédure dérogatoire ou mesure exceptionnelle sur la base de l'avis de la Commission Consultative des Marchés Publics. La décision de rejet doit comporter des indications permettant à la Commission Consultative des Marchés Publics (CCMP) ou à l'autorité contractante de prendre les dispositions qui s'imposent. Les décisions prises par le Ministre à l'issue de l'instruction faite par la Commission, le sont en dernier ressort et ne sont donc pas susceptibles de recours.

4.2 Principaux intervenants

Les principaux intervenants dans la procédure de recours à la commission consultative des marchés sont les suivants :

- Autorité contractante / maître d'ouvrage délégué / maître d'œuvre
- Ministre chargé des marchés publics
- Secrétariat technique de la CCMP
- CCMP
- Direction des Marchés Publics

4.3 Description des étapes

Intervenants	Description des tâches	Délais
L'autorité contractante, maître d'ouvrage délégué ou maître d'œuvre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabore le dossier et prépare les éléments techniques de la requête. 2. transmet les éléments techniques de la requête au Ministre chargé des marchés publics ou à la Direction des Marchés Publics au niveau centrale ou régionale. 	
Le Ministre chargé des marchés publics / DMP centrale ou régionale	<ol style="list-style-type: none"> 3. reçoit la requête et saisit le secrétariat technique de la Commission consultative (CCMP). 	
Secrétariat technique de la CCMP	<ol style="list-style-type: none"> 4. Prépare les fiches d'instruction de la requête. 5. établit l'ordre du jour et convoque la Commission consultative. 	
CCMP	<ol style="list-style-type: none"> 6. se réunit et délibère sur l'ordre du jour qui lui est soumis. 7. dresse un PV signé séance tenante. 	
Secrétariat technique de la CCMP	<ol style="list-style-type: none"> 8. élabore les supports de décision et les transmet au Ministre chargé des marchés publics ou son délégué, accompagné de l'avis de la Commission consultative et du dossier technique. 	
Ministre chargé des marchés publics	<ol style="list-style-type: none"> 9. sur la base de l'avis de la Commission consultative, le Ministre décide en entérinant ou non les propositions de la CCMP. En cas d'avis contraire, il donne des indications nécessaires ou utiles pour le réexamen du dossier. 	
l'autorité contractante / maître d'ouvrage délégué / maître d'œuvre	<ol style="list-style-type: none"> 10. informe les candidats, les soumissionnaires ou le titulaire du marché concerné de la décision prise par le Ministre chargé des marchés publics. 	
Direction des Marchés Publics	<ol style="list-style-type: none"> 11. publie la décision prise à l'issue du recours à cette procédure exceptionnelle ainsi que les références de cette décision. 	

4.4 Diagramme de la procédure

