

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° 1

Dispositions générales

*Référence doc : DMP/PROC/N°1
Version imprimée le 12/12/2008*

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION	4
2. OBJECTIFS DU MANUEL	4
3. RESULTATS ATTENDUS	5
4. PRINCIPES GENERAUX DU MANUEL	5
4.1 Motifs de la mise à jour	6
4.2 Responsabilité de la tenue et de la mise à jour	6
4.3 Méthodologie de mise à jour	6
4.4 Distribution des procédures modifiées	6
4.5 Identification de chaque procédure	7
4.6 Personnes ciblées par le manuel de procédure	7
5. PRESENTATION DES DIFFERENTS ACTEURS ET LEURS RÔLES RESPECTIFS	8
5.1 Acteurs publics	8
5.1.1 Structure chargée des marchés publics	8
5.1.2 Directions Régionales des marchés publics	8
5.1.3 Autorité contractante	9
5.1.4 Autorité délégante ou délégant	9
5.1.5 Maître d'ouvrage	9
5.1.6 Maître d'ouvrage délégué	9
5.1.7 Maître d'œuvre	10
5.1.8 Ingénieur	10
5.1.9 Point focal	10
5.1.10 Personne Responsable du Marché (PRM)	11
5.1.11 Signataires du marché	11
5.1.12 Autorité approbatrice	12
5.1.13 Commissions déconcentrées ou décentralisées d'Ouverture et de Jugement des Offres (COJO)	12
5.1.14 Organes de recours	14
5.1.15 Commissions consultatives des marchés publics	15
5.1.16 Organes de contrôle	16
5.1.17 Payeurs	17
5.2 Partenaires ou cocontractants aux marchés publics	17
5.2.1 Partenaires	17
5.2.2 Cocontractants	18
6. DISPOSITIONS GENERALES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	19
6.1 Champ d'application des marchés publics	19
6.2 Différents types de marchés	19
6.3 Obligation de passer marché	20
6.4 Seuils de passation et de contrôle des marchés publics	20
6.5 Nécessité d'une définition précise des besoins	21
6.6 Obligation de recourir à un maître d'œuvre	21
6.7 Obligation de publicité	21
6.8 Modes de passation	22
6.9 Caractère exécutoire du marché	22

6.10	Principes de sanction	22
6.11	Principes de recours	23
7.	OPERATIONS PREALABLES AU LANCEMENT D'UNE COMMANDE	24
7.1	Planification de la commande publique	24
7.1.1	Objet de l'étape	24
7.1.2	Généralités et cadre d'application	24
7.1.3	Principaux intervenants	25
7.1.4	Description des tâches	25
7.1.5	Diagramme de l'étape	26
7.2	Préparation des dossiers de la commande	27
7.2.1	Objet de l'étape	27
7.2.2	Généralités et cadre d'application	27
7.2.3	Principaux intervenants	29
7.2.4	Description des tâches	29
7.2.5	Diagramme de l'étape	30
7.3	Réception, Analyse et Validation des dossiers de la commande	30
7.3.1	Objet de l'étape	30
7.3.2	Généralités et cadre d'application	31
7.3.3	Principaux intervenants	31
7.3.4	Description des tâches	31
7.3.5	Diagramme de l'étape	32

1. INTRODUCTION

La procédure¹ est :

- ⇒ un enchaînement de tâches élémentaires
- ⇒ déclenchées en amont par l'expression d'un besoin
- ⇒ et limitées en aval par l'obtention d'un résultat.

Une procédure spécifie donc la manière d'accomplir une activité en précisant généralement : l'objet de l'activité ? Ce qui doit être fait ? Qui doit le faire ? Quand et comment cela doit être fait ? Quels équipements, matériels et documents doivent être utilisés éventuellement ?.

Le manuel de procédure se définit comme un recueil de référence qui déroule dans un ordre logique ce qui précède.

C'est une approche « Démarche qualité » qui vise avant tout à améliorer les méthodes de gestion pour plus de transparence et d'efficacité. En effet, toute démarche qualité impose dans de nombreux cas, de mettre en place des documents pour décrire le fonctionnement interne de l'organisme. Elle consiste à :

- écrire ce que l'on fait ;
- faire ce que l'on a écrit ;
- vérifier la conformité du résultat ;
- améliorer le système.

Pour chaque étape d'une procédure, il s'agit de définir :

- les données d'entrée (matières, informations)
- les actions de transformation (qui fait quoi et comment)
- les données de sortie

2. OBJECTIFS DU MANUEL

Il s'agit de fournir aux acteurs intervenant dans le processus, les informations pratiques dont ils ont besoin pour exécuter leur travail au quotidien et assurer l'harmonisation dans le temps et l'espace du traitement des dossiers.

La nécessité de formaliser et de mettre en place les procédures répond aux besoins de : i) définir un cadre de travail adapté et uniforme à l'ensemble des utilisateurs ; ii) disposer d'un système d'information fiable répondant aux attentes des utilisateurs ; iii) définir un environnement de contrôle interne efficace pour les opérations d'évaluation ultérieure.

¹ Rédiger les procédures de l'entreprise, éditions d'organisation, octobre 1994 de Alain Henry.

Le manuel de procédure va donc jouer un triple rôle :

- a) d'abord, celui de la mémoire de la Direction des Marchés Publics;
- b) ensuite, celui d'outil de formation ;
- c) enfin, celui d'une base de contrôle.

Ils constituent de ce fait, les principaux résultats attendus.

3. RESULTATS ATTENDUS

Les principaux résultats attendus de l'élaboration et de la mise en œuvre des manuels de procédures sont les suivants :

- **Il permet de capitaliser les savoir-faire individuels et collectifs, il en facilite, en outre, le stockage et la mise en ordre par :**
 - l'existence de procédures formalisées qui vont corriger les dysfonctionnements éventuellement observés auparavant ;
 - l'utilisation effective du manuel par les utilisateurs constituant pour ceux-ci une référence, ils ne perdent pas de temps à la recherche du traitement approprié à telle ou telle opération ;
- **Il permet la vulgarisation des pratiques, des connaissances et du savoir-faire :** le manuel de procédures constitue toujours un outil de formation de choix. C'est en effet, le support pédagogique le plus adapté qui soit pour inculquer aux agents et utilisateurs les spécificités des règles de fonctionnement du cadre social dans lequel ils exercent leur activité professionnelle ;
- **Il permet la facilitation des opérations de contrôle :** le manuel de procédures représente un outil indispensable d'appui au contrôle de la gestion des dossiers d'appels d'offres. Il constitue de ce fait un élément de limitation des risques d'irrégularités .

4. PRINCIPES GENERAUX DU MANUEL

Il faut signaler qu'une procédure écrite, avec la participation de tous les acteurs concernés, ne remet pas en cause leur travail de réflexion, ni leur autonomie d'action et d'organisation. Elle est là pour les guider et les aider à prendre leur décision en leur donnant la marche à suivre et la conduite à tenir dans chacun des cas traités pour une meilleure atteinte des objectifs.

Les principes généraux qui régissent le manuel de procédures sont les suivants : i) les motifs de la mise à jour du manuel ; ii) la responsabilité de la tenue et de la mise à jour du manuel ; iii) la méthodologie de mise à jour ; la distribution des procédures modifiées ; iv) les personnes ciblées par le manuel de procédure ; v) Identification de chaque procédure.

4.1 Motifs de la mise à jour

Le manuel de procédures mis en place et servant de système de gestion au processus de passation des marchés publics pourrait enregistrer des modifications pour les raisons suivantes :

- l'amélioration des procédures existantes décidées par le Directeur des Marchés Publics et le groupe de rédacteurs ;
- la modification des procédures décidées par le Directeur des Marchés Publics et le groupe de rédacteurs en collaboration avec les utilisateurs du manuel de procédures pour répondre à des besoins d'informations nouveaux .

La bonne pratique consiste à préciser sur chaque procédure la nature des modifications apportées pour en faciliter la prise de connaissance par les utilisateurs.

4.2 Responsabilité de la tenue et de la mise à jour

La responsabilité de la tenue et de la mise à jour du manuel d'exécution des procédures incombe aux Sous/Directeurs des marchés publics et aux Directeurs Régionaux qui décident en accord avec le Directeur des Marchés Publics de ce qui suit :

- modifier les procédures existantes, sur leurs propres initiatives ou celles du groupe de rédacteurs, ou encore suite à une demande déposée par les utilisateurs ;
- mettre des copies à jour à la disposition des utilisateurs.

4.3 Méthodologie de mise à jour

Après l'arrêt d'une décision de modification des procédures existantes, le Directeur des Marchés Publics convoque tous les responsables susceptibles d'être concernés par les modifications envisagées à une réunion, à l'effet de débattre de l'opportunité de ces modifications et des solutions à adopter. Un procès verbal sanctionne cette réunion et indique :

- la procédure existante devant être modifiée ;
- les raisons pour lesquelles la modification est demandée ;
- les principes de la modification retenue lors de la réunion ;
- la personne chargée de rédiger la nouvelle procédure à inclure dans le manuel de procédures.

La personne chargée de la rédaction de la nouvelle procédure appartenant au groupe de rédacteurs, la soumet aux Sous/Directeurs des marchés publics qui y apportent les éventuelles modifications qu'ils jugent nécessaires pour arrêter le texte définitif.

4.4 Distribution des procédures modifiées

Après l'adoption du texte définitif portant sur les modifications apportées au manuel, le groupe des rédacteurs se charge de distribuer les nouvelles sections du manuel aux utilisateurs concernés.

Le groupe des rédacteurs tient un registre qui permet de suivre la mise à jour de chaque copie du Manuel. Il note dans le même registre la date de transmission de la nouvelle section aux utilisateurs ainsi que ses références dans le manuel.

Au moment de la réception de la nouvelle section, les utilisateurs apposent leur visa rendant ainsi caduques les pages anciennes qu'ils sont tenus de remettre au groupe des rédacteurs.

4.5 Identification de chaque procédure

Chaque procédure sera identifiée par un moyen efficace et unique. A une procédure correspondra une identification spécifique. Il est donc nécessaire d'en décrire la codification, ainsi que le responsable de cette gestion.

4.6 Personnes ciblées par le manuel de procédure

Le manuel de procédures s'adresse à l'ensemble des acteurs intervenants dans la chaîne de passation des marchés publics. Tous ceux qui sont impliqués dans le processus de passation des marchés publics au niveau central ou en région doivent disposer de ce manuel complet et à jour. Il s'agit notamment de (s):

- La Structure chargée des marchés publics / Direction des Marchés Publics
- Les Directions Régionales des marchés publics
- L'Autorité contractante
- L'Autorité délégante ou délégant
- Le Maître d'ouvrage
- Le Maître d'ouvrage délégué
- Le Maître d'œuvre
- Le Point focal
- La Personne Responsable du Marché (PRM)
- Les Signataires du marché
- L'Autorité approbatrice
- Les Commissions déconcentrées ou décentralisées d'Ouverture et de Jugement des Offres (COJO)
- Les Organes de recours
- Les Commissions consultatives des marchés publics
- Les Organes de contrôle
- Les Payeurs.

5. PRESENTATION DES DIFFERENTS ACTEURS ET LEURS RÔLES RESPECTIFS

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 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 à travers les fonctions de conseil, de coordination, de gestion des procédures, d'exécution, de contrôle, de règlement, de recours et d'audit.

On distingue deux (2) catégories d'acteurs : les acteurs publics et les partenaires ou cocontractants aux marchés publics.

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.

5.1 Acteurs publics

5.1.1 Structure chargée des marchés publics

Au sens du code des marchés publics, c'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 dans le cadre de l'exécution des crédits budgétaires qui sont alloués aux personnes morales ou physiques assujetties à la réglementation des marchés publics et de veiller également, au respect de l'obligation de passer marché.

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

5.1.2 Directions Régionales des marchés publics

Ce sont des services extérieurs de la Direction des Marchés Publics dans les différentes régions où elles sont installées. Elles exercent les compétences de la Direction des Marchés Publics pour les activités relevant de leur ressort territoriale.

Elles assurent notamment, la représentation de la Direction des Marchés Publics au sein des commissions d'ouverture des plis et de jugement des offres, ainsi que dans la Commission consultative régionale des marchés publics.

5.1.3 Autorité contractante

C'est la personne morale de droit public ou privé signataire du marché. A ce titre, elle initie les procédures de passation des marchés publics en liaison avec la Direction des Marchés Publics ou sa représentation régionale.

Les autorités contractantes prévues par le code sont les suivantes :

- l'État au sens de l'Administration centrale ou déconcentrée ;
- les Etablissements Publics Nationaux (EPN) ;
- les Collectivités Territoriales ;
- les Sociétés d'Etat (SODE) ;
- les Sociétés à Participation Financière Publique Majoritaire (SPFPM) ;
- les personnes de droit privé agissant pour le compte de l'État ou d'une personne morale de droit public ou d'une Société d'État ;
- les personnes de droit privé bénéficiant du concours financier ou de la garantie de l'État ou d'une personne morale de droit public ou d'une Société d'État.

L'obligation de passer marché pèse à titre principal sur l'autorité contractante.

5.1.4 Autorité délégante ou délégant

C'est l'autorité contractante ci-dessus définie, en qualité de cocontractant d'une convention de délégation de service public.

5.1.5 Maître d'ouvrage

Dans le cas du ministère assurant la tutelle du domaine objet de la passation du marché, le Maître d'ouvrage désigne la personne morale de droit public ou de droit privé qui est le titulaire de la commande et, par ailleurs, le propriétaire final de l'ouvrage ou de l'équipement technique, objet du marché.

Dans le cas des collectivités territoriales, la compétence en matière de maîtrise d'ouvrage découle de la loi n° 2003/208 du 07/07/2003 portant délégation des compétences de l'Etat aux collectivités.

5.1.6 Maître d'ouvrage délégué

Le Maître d'ouvrage délégué désigne la personne morale de droit public ou de droit privé qui n'est pas le destinataire et le propriétaire final de l'ouvrage ou de l'équipement technique. Sous l'autorité et le contrôle de ce dernier, le maître d'ouvrage délégué assure les différents rôles du maître d'ouvrage, dont le pouvoir de décision, et supporte les responsabilités qui en découlent, jusqu'à la réception de l'ouvrage ou de l'équipement technique qui est alors remis à son destinataire et propriétaire.

Cette opération est constatée par un procès-verbal qui transfère les rôles et responsabilités du maître d'ouvrage délégué à l'entité publique propriétaire et met fin à la délégation.

Il est souhaitable que le maître d'œuvre et le maître d'ouvrage délégué soient liés par une convention dûment approuvée, conformément au code des marchés publics.

Dans le cadre de projets dont les études ont été effectuées par le maître d'ouvrage délégué, ce dernier peut assurer en même temps le rôle de Maître d'œuvre.

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

- Pour les travaux d'infrastructures relatifs à la Santé (DIEM) ;
- Pour les travaux relatifs à l'Hydraulique (DHH) ;
- Pour les travaux de routes (AGEROUTE).

5.1.7 Maître d'œuvre

C'est la personne morale de droit public ou privé dont les attributions s'attachent aux aspects architectural, technique et économique de la réalisation d'un ouvrage de bâtiment, d'infrastructure ou d'équipement technique.

Il assure les fonctions de conception et d'assistance aux autorités contractantes dans la passation, la direction de l'exécution des contrats, le pilotage et la coordination du chantier, dans les opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement.

Il est souhaitable que le maître d'œuvre soit choisi en dehors des services du maître d'ouvrage. Les différents maîtres d'œuvre publics sont entre autres :

- Pour tous les travaux de bâtiment (BNETD et DCM) ;
- Pour tous les travaux de routes (BNETD et AGEROUTE) ;
- Pour tous les travaux d'électrification (SOPIE) ;
- Pour les fournitures, travaux, prestations informatiques (SNDI et BNETD).

On peut également recourir à un maître d'œuvre privé, notamment les bureaux d'études, les cabinets d'architecture, ou des personnes physiques.

5.1.8 Ingénieur

C'est la personne physique dûment accréditée par le maître d'œuvre pour le contrôle et la surveillance dans le cas de prestations de travaux.

5.1.9 Point focal

Il s'agit d'un organe de coordination créé dans le cadre de la déconcentration des marchés publics au sein des Directions des Affaires Administratives et Financières (DAAF) des ministères.

La mission de coordination du Point focal consiste à :

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

Le Point focal est également chargé de gérer le Système Intégré de Gestion des Marchés Publics (SIGMAP), afin d'assurer la traçabilité des opérations.

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

5.1.10 Personne Responsable du Marché (PRM)

C'est la personne physique désignée par l'autorité contractante ou selon le cas par le maître d'ouvrage délégué ou le maître d'œuvre pour assurer le suivi de la passation et de l'exécution d'un marché donné.

5.1.11 Signataires du marché²

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.

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.

Pour ce qui concerne les marchés de l'Etat, les ministres techniques, à l'échelon central ont le pouvoir de signature, lorsque le marchés 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.

² Article 76 du code des marchés publics relatif à la Signature des marchés.

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 et directeurs, quel que soit le montant .

Cette signature est requise avant l'approbation.

5.1.12 Autorité approbatrice

L'approbation est définie comme une formalité obligatoire qui aboutit à la validation du projet de contrat matérialisé par la signature de l'autorité compétente ou l'acte de l'organe compétent.

- **Le Ministre chargé des marchés publics** est l'autorité approbatrice pour tous les marchés de l'Etat ou des établissements publics d'un montant égal ou supérieur au seuil de contrôle de validation de la Direction des marchés publics.
- **Le Ministre de tutelle de l'autorité contractante** est l'autorité approbatrice pour les marchés des services centraux, ou des établissements publics, d'un montant inférieur au seuil de contrôle de validation de la Direction des marchés publics.
- **Le Préfet du département concerné est l'autorité approbatrice** pour les marchés des services extérieurs des administrations centrales ainsi que ceux des Etablissements publics et des projets situés en région.
- *Le Conseil d'administration ou l'organe équivalent est l'autorité approbatrice quel que soit le montant du marché* pour les Sociétés d'Etat, les Sociétés à Participation Financière Publique Majoritaire (SPFPM), les personnes de droit privé agissant pour le compte de l'État ou d'une personne morale de droit public ou d'une Société d'État et les personnes de droit privé bénéficiant du concours financier ou de la garantie de l'État ou d'une personne morale de droit public ou d'une Société d'État.

L'approbation peut être délégué dans les conditions prévues dans les textes d'application du code.

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

5.1.13 Commissions déconcentrées ou décentralisées d'Ouverture et de Jugement des Offres (COJO)

C'est l'organe collégial de gestion des opérations en matière d'ouverture des offres, d'évaluation et d'attribution des marchés publics.

La composition de la Commission d'ouverture des plis et de jugement des offres est déterminée de façon précise par le code des marchés publics. Sur cette base, chaque Dossier d'Appels d'Offres (DAO) doit donner la composition exacte 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**, la Commission est composée de la façon suivante :

Participants	Qualité
le directeur des affaires administratives et financières du ministère exerçant la tutelle administrative sur l'autorité contractante 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 ministre 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 du département concerné,	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 ministre 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
le responsable financier de l'autorité contractante ou son représentant	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 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
le trésorier ou le payeur de la collectivité concernée.	membre
un représentant du Ministre exerçant la tutelle administrative sur la collectivité territoriale.	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 les fonctions de rapporteur.

5.1.14 - Organes de recours

Ce sont les organes administratifs créés sous la forme de commissions chargées de la gestion des litiges et des différends nés à l'occasion de la passation et de l'exécution des marchés publics.

Les organes de recours reçoivent les plaintes, les instruisent et rendent un avis concernant la validité de la décision contestée. Cet avis est soumis à la validation du Ministre chargé des marchés publics.

Les organes créés à cet effet, sont les suivants :

- i) la Commission administrative de conciliation ;
 - ii) la Commission paritaire de conciliation.
- la Commission administrative de conciliation : placée auprès du Premier Ministre est compétente pour la gestion des différends internes à l'administration. 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
un représentant du ministère technique concerné	membre

- la Commission paritaire de conciliation : rattachée à l'Inspection Générale d'Etat (IGE) elle est chargée du règlement des différends, opposant l'administration à un tiers privé, dans le cadre des marchés publics. Elle a une composition paritaire qui est la suivante :

Participants	Qualité
l'Inspecteur Général d'Etat ou son représentant	président
l'Agent Judiciaire du Trésor ou son représentant	rapporteur
un représentant du ministère exerçant la tutelle administrative	membre
trois représentants désignés par le secteur privé parmi les organisations professionnelles	membre

Il faut préciser que les fonctions de membre des présentes commissions sont incompatibles avec celles de membre des commissions d'ouverture des plis et de jugement des offres.

5.1.15 Commissions consultatives des Marchés Publics

Il s'agit d'organes consultatifs d'instruction des demandes de recours aux procédures dérogatoires ou exceptionnelles.

A cet titre, ils sont chargés de donner un avis obligatoire sur toutes les requêtes relatives à l'utilisation de procédures dérogatoires ou exceptionnelles ainsi que sur les décisions soumises à l'autorisation préalable du Ministre chargé des marchés publics.

Les procédures dérogatoires sont celles qui s'écartent des règles de principe en matière de passation des marchés publics ou qui les restreignent. Il s'agit notamment :

- de la consultation sur liste restreinte d'entreprises ;
- du gré à gré ;
- de la dispense de cautionnement ;

Les procédures exceptionnelles sont celles qui sont mises en œuvre en vue de mettre fin à une procédure en cours ou d'apporter une modification à l'exécution d'un contrat. Il s'agit des procédures suivantes :

- l'annulation d'appel d'offres ;
- la révocation de la caution ;
- la résiliation de marché ;
- l'avenant ;
- les constats de nullité des marchés publics ;
- la réhabilitation des entreprises frappées d'exclusion.

On distingue la Commission Consultative Centrale des Marchés Publics de la Commission Consultative Régionale des Marchés Publics, toutes les deux (2) sont placées auprès du Ministre chargé des marchés publics.

- *la Commission consultative centrale des marchés publics* est composée comme suit :

Participants	Qualité
un représentant de la Direction des Marchés Publics	président
un représentant de la Direction du Contrôle Financier	membre
un représentant du Contrôle Budgétaire	
un représentant de la Direction des Participations et de la Privatisation	membre
un représentant de la Direction Générale de la Décentralisation et du Développement Locale	membre
un représentant de la direction chargée de la concurrence du ministère en charge du commerce	membre
l'ordonnateur délégué du ministère de tutelle concerné s'il n'est pas l'autorité contractante	membre

Le secrétariat de la commission est assuré par la Direction des Marchés Publics. Le cas échéant, la Commission peut recourir à l'expertise de personnes ressources de son choix.

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

Participants	Qualité
le représentant du préfet de région	président
le responsable régionale de la Direction des marchés publics	membre
le responsable régionale de la Direction du Budget de l'Etat	membre
le responsable du contrôle financier régional	membre
le responsable régional de la structure chargée de la concurrence	membre
le Trésorier général	membre

Le secrétariat de la commission est assuré par la Direction régionale des marchés publics.

5.1.16 Organes de contrôle

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

- **La Direction du Contrôle Financier** : les contrôleurs financiers sont des acteurs nommés par décret et qui sont chargés de contrôler la légalité et la régularité des recettes et dépenses publiques. Ils effectuent au plan 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 dépenses publiques ;
- **la Direction des Marchés Publics** : elle intervient pour le contrôle procédural, a priori et a posteriori ;

- **l'Inspection Générale des Finances** intervient au titre de l'audit et du contrôle de gestion ;
- **l'Inspection Générale d'Etat** intervient au titre de l'audit et du contrôle général ;
- **la Chambre des Comptes de la Cour Suprême** intervient au titre du contrôle de gestion :

Les contrôles peuvent s'exercer sous la forme :

- de contrôles a priori, concomitant et a posteriori ;
- d'audit ponctuel ;
- de contrôle de gestion.

Les modalités de l'audit sont définies par un arrêté du Ministre chargé des marchés publics.

5.1.17 Payeurs

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 ou départementaux ;
- des trésoriers principaux (communes)
- des payeurs des districts et conseils généraux ;
- des agents comptables auprès des EPN.

5.2 Partenaires ou cocontractants aux marchés publics

Ce sont les personnes morales ou physiques qui interviennent comme acteurs du système de passation des marchés publics ou de délégation de service public. Ils participent successivement en qualité de candidats, soumissionnaires, attributaires et titulaires tout au long du processus de passation et d'exécution des marchés publics ou de la délégation de service public.

On distingue les partenaires des cocontractants aux marchés publics.

5.2.1 Partenaires

Les partenaires sont les personnes morales ou physiques qui souhaitent entrer en relation d'affaires avec l'acheteur public et le manifestent en retirant le Dossier d'Appel d'Offres auprès de celui-ci, le préparent, font connaître leurs conditions et s'engagent à respecter les cahiers des charges applicables.

- **Candidat** : c'est la personne physique ou morale qui manifeste par ses actes une prétention à être attributaire du marché objet de l'appel d'offres ou de la consultation. Le candidat n'est ainsi véritablement candidat que lorsqu'il dépose une offre.
- **Soumissionnaire** : c'est le candidat qui peut faire la preuve du dépôt de son offre et de sa réception par la structure désignée dans le Règlement Particulier d'Appel

d'Offres (RPAO). L'expression renvoie ainsi plus particulièrement à la personne qui peut se prévaloir du respect des conditions établies pour faire l'offre proposée dans l'avis d'appel d'offres. Le soumissionnaire est celui pour le compte de qui est signé la soumission.

- **Attributaire** : c'est celui des soumissionnaires dont l'offre a été déclarée la meilleure. L'attributaire d'un marché public est désigné, sous réserve des dispositions pertinentes du code relatives à l'attribution provisoire, 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 leur notification.

5.2.2 Cocontractants

Il s'agit des personnes morales ou physiques qui sont déclarées titulaires d'un marché public ou délégataires d'une convention de service public et qui de ce fait entrent en relation contractuelle avec l'autorité contractante.

- **Titulaire** : c'est l'attributaire dont le projet de marché, mis au point et signé avec le maître d'ouvrage a été approuvé par l'autorité compétente. Le titulaire n'acquiert ce titre que dès la notification d'approbation qui l'en informe. C'est cet acte qu'il peut opposer éventuellement au maître d'ouvrage et plus généralement dans toute procédure.
- **Délégataire** : désigne la personne morale de droit privé signataire d'une convention de délégation de service public et à laquelle l'autorité délégante confie, conformément au code des marchés publics l'organisation et/ou l'exploitation d'un service public avec ou sans prestations complémentaires.

6. DISPOSITIONS GENERALES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

6.1 Champ d'application des marchés publics

Il s'agit de toutes les acquisitions de biens, services ou travaux par l'Etat ou par chacun des acteurs assujettis aux dispositions du code des marchés publics, à l'exception de ceux qui en sont expressément exemptés.

En effet, certaines natures de dépenses ne se prêtant pas aisément au processus de mise en concurrence bénéficient d'une exemption de l'obligation de passer marché.

Elles sont listées dans l'arrêté 250/MEF/DGBF/DMP du 13 août 2002 relatif à l'exécution des crédits budgétaires au regard du Code des marchés publics.

Les dispositions applicables aux marchés des ambassades et postes diplomatiques feront l'objet d'un arrêté conjointement signé par les ministres chargés des marchés publics, des finances et des affaires étrangères.

Les dispositions du Code des marchés publics sont également applicables aux conventions de délégation de service public, sauf dans le cas où celles-ci sont soumises à un régime particulier de nature législative ou réglementaire.

6.2 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 la réhabilitation de bâtiments, de routes, ou d'ouvrages (barrages, ponts et chaussées, etc.), à la reconstruction, à la démolition, à la réparation ou à la rénovation d'un bâtiment ou d'un ouvrage, telles 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 toute nature 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'équipement divers.
- Le marché de prestations de services a pour objet principal, les prestations de services courants ou de prestations intellectuelles. Dans cette typologie, l'on classe dans les prestations intellectuelles les études, les audits et la formation, et dans les prestations courantes le gardiennage, la restauration, l'entretien de locaux, etc.).

6.3 Obligation de passer marché³

Les personnes morales de droit public ou de droit privé assujetties au code des marchés publics sont tenues de passer un marché, dans les conditions prévues au code pour toute dépense de travaux, de fournitures ou de prestations dont la valeur est égale ou excède les seuils fixés par arrêté du ministre chargé des marchés publics.

Il y a obligation de passer marché même s'il est fait appel à plusieurs titulaires et même si le montant de chaque commande n'excède pas les seuils, dès lors que le montant cumulé desdites commandes excède, pour une période annuelle, ledit seuil.

L'obligation de passer marché concerne principalement les rubriques suivantes :

- Immobilisations incorporelles
- Sols- sous-sols –cessions
- Immeubles – cessions
- Meubles – cessions
- Équipements militaires
- Achats de biens et services.

6.4 Seuils de passation et de contrôle des marchés publics

Conformément aux dispositions de l'article 2 de l'arrêté 250 du 13 août 2002 relatif à l'exécution des crédits budgétaires au regard du Code des marchés publics, l'appréciation du seuil de passation des marchés publics se fait :

- Pour le budget de l'État, au niveau de chaque ligne budgétaire (nature de dépenses) telle que définie par la nomenclature du budget de l'État ;
- Pour le budget des EPN, au niveau de chaque article tel que défini par le plan comptable des EPN ;
- Pour le budget des collectivités territoriales, les natures de dépenses contenues dans les barres 4, 5 et 7.

Le seuil de passation est le seuil à partir duquel s'applique l'obligation de passer marché et seuil de contrôle, celui à partir duquel, l'avis de la Direction des Marchés Publics est requis.

Le tableau ci-après, présente les seuils de passation et de contrôle pour les structures concernées qui sont :

Structures	Seuils de passation	Seuils de contrôle
ETAT	30 millions F. CFA	100 millions F. CFA
EPA	30 millions F. CFA	100 millions F. CFA
EPIC	40 millions F. CFA	100 millions F. CFA
Collectivités territoriales	60 millions F. CFA	100 millions F. CFA
SODE	120 millions F. CFA	100 millions F. CFA

³ l'Article 3 du code des marchés publics et l'arrêté 250 du 13 août 2002 relatif à l'exécution des crédits budgétaires au regard du Code des marchés publics.

Entre trente (30) millions F. CFA et cent (100) millions F. CFA, les décisions de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres (COJO) sont définitives.

Au delà des cent (100) millions F. CFA, toutes les décisions de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres (COJO) sont soumises à l'avis de la Direction des Marchés Publics.

6.5 Nécessité d'une définition précise des besoins

L'autorité contractante est tenue, avant tout appel à la concurrence ou toute négociation, d'identifier précisément ses besoins, de déterminer aussi exactement que possible les spécifications, notamment techniques, et la consistance des prestations qui doivent être définies par référence à des normes ivoiriennes homologuées ou, à défaut, à des normes internationales.

L'autorité contractante peut au besoin, se faire assister d'un maître d'œuvre.

6.6 Obligation de recourir à un maître d'œuvre

L'article 4 de l'arrêté 250/MEF/DGBF/DMP du 13 Août 2002, fixe l'obligation de recourir à un maître d'œuvre pour la réalisation de travaux de constructions et la réhabilitation de bâtiments ou d'infrastructures ou l'acquisition d'équipements techniques complexes.

L'objectif visé est de s'assurer que la procédure d'achat repose sur une base technique consistante pour garantir les intérêts de l'acheteur public de la passation des marchés publics jusqu'à la validation et la réception des ouvrages.

6.7 Obligation de publicité⁴

- S'il s'agit d'un appel d'offres national, les avis d'appel à la concurrence doivent être portés à la connaissance du public par une insertion obligatoirement faite dans le « Bulletin Officiel des Marchés Publics de la République de Côte d'Ivoire ».
- S'il s'agit d'un appel d'offres international, deux (2) options s'offrent à l'autorité contractante. Elle doit publier l'avis :
 - au « Bulletin Officiel des Marchés Publics de la République de Côte d'Ivoire », et dans un journal d'annonces internationales qui fait foi ;
 - au « Bulletin Officiel des Marchés Publics de la République de Côte d'Ivoire » et sur l'Internet ;
- S'il s'agit d'un projet, les avis d'appel à la concurrence doivent être portés à la connaissance du public par une insertion dans le journal des marchés publics et dans un quotidien national.

⁴ Article 19 du code des marchés publics.

6.8 Modes de passation⁵

Les marchés publics sont passés par la procédure de l'appel d'offres ouvert, avec ou sans présélection. Toutefois, conformément aux règles prescrites par le présent code, ils peuvent être aussi passés soit par la procédure de l'appel d'offres restreint, soit par la procédure de gré à gré.

L'appel d'offres avec ou sans présélection est une procédure d'attribution non négociée d'un marché au soumissionnaire. C'est la procédure de droit commun. Il y a également, l'appel d'offres en deux étapes avec ou sans présélection⁶, et l'appel d'offres avec concours⁷. L'appel d'offres restreint et le gré à gré⁸ sont des procédures exceptionnelles soumises à des conditions particulières.

6.9 Caractère exécutoire du marché⁹

Le début des travaux, des fournitures ou des prestations de service ne peut précéder la fin de la procédure. La date du début d'exécution, quelle que soit la situation, ne peut être antérieure à la date du dernier acte de la procédure des marchés publics, c'est à dire la notification.

L'approbation est réputée certes, donner l'engagement au sens du SIGFIP, mais, en pratique, les attributaires, pour plus de sécurité juridique, devront attendre l'ordre de commencer les travaux délivré par le maître d'ouvrage ou ses délégués éventuels, le maître d'ouvrage délégué ou le maître d'œuvre, quant ils ont reçu les mandats pertinents.

Un marché qui n'a pas été approuvé n'engage pas financièrement l'autorité contractante. Celui qui exécute un marché qui n'a pas été approuvé ne pourra exiger aucun paiement. Aucune imputation budgétaire ne pouvant être réalisée, aucune procédure de paiement ne pourra être mise en œuvre.

6.10 Principes de sanction

Des sanctions peuvent être prononcées contre toute personne, quel que soit son statut juridique ou sa qualité, qui intervient dans une procédure de marché public, pour le compte de l'administration ou les personnes morales assimilées à l'administration par le Code des marchés publics.

La violation des dispositions du code des marchés publics peut entraîner les sanctions suivantes :

- les sanctions pénales dans la mesure où la faute commise constitue une infraction pénale .
- l'exclusion temporaire ou définitive de toute procédure de marché public. Cela implique de fait, l'interdiction d'exercer des fonctions qui conduisent à l'intervention dans une procédure de marché public comme celui de Directeur des

⁵ Article 18 du code des marchés publics.

⁶ Article 28 du code des marchés publics.

⁷ Article 29 du code des marchés publics.

⁸ Respectivement article 27 et 31 du code des marchés publics.

⁹ Article 5 relatif à la validité des marchés.

Affaires Administratives et Financières d'un ministère, administrateur de crédits publics, ordonnateur ou ordonnateurs délégués des dépenses publics, Directeur Général ou membre du Conseil d'administration d'une Société d'Etat ou d'une société à participation financière publique etc., ou d'être désigné comme membre de l'un des organes de la procédure des marchés publics.

- les sanctions disciplinaires, conformément au statut de l'agent fautif.
- les sanctions pécuniaires, conformément au statut de l'agent fautif, notamment en ce qui concerne les comptables publics. A ce titre, l'énumération de l'article 134 du code des marchés publics n'est pas limitative.

Ces sanctions sont applicables non seulement pour violation du code lui-même, mais aussi pour violation des décrets ou arrêtés pris pour son application.

6.11 Principes de recours

Tous les acteurs du système de passation des marchés publics peuvent saisir à tout moment les organes de recours définis dans les dispositions du code des marchés publics.

7. OPERATIONS PREALABLES AU LANCEMENT D'UNE COMMANDE

7.1 Planification de la commande publique¹⁰

7.1.1 Objet de l'étape

Pour chaque budget soumis aux procédures de passation des marchés publics, il s'agit d'élaborer un programme de travail qui décrit les diverses tâches et activités, leur date avant la réalisation de chaque opération. Le programme a la forme d'un tableau précisant, l'enchaînement des dates successives, les responsables sectoriels et la manière dont chaque opération sera accompli et géré compte tenu des contraintes budgétaires. Le programme précise également la coordination des activités et leur suivi jusqu'à la fin du processus, c'est à dire la disponibilité du bien ou du service.

7.1.2 Généralités et cadre d'application

L'élaboration d'un bon plan de passation des marchés et sa publication favorisent une large concurrence.

La planification de la commande publique nécessite d'effectuer deux (2) opérations : la préparation du programme prévisionnel annuel de passation des marchés et la publication de ce programme prévisionnel annuel.

☐ Préparation du programme prévisionnel annuel de passation des marchés publics

Toutes les structures assujetties au code des marchés publics sont tenues, dès l'approbation de leur budget, de préparer, si possible avant la passation de tout nouveau marché, un programme prévisionnel et révisable de passation des marchés en cohérence avec les crédits qui leur sont alloués et leur programme d'activité annuel.

☐ Publication du programme prévisionnel annuel de passation des marchés publics

Le programme prévisionnel annuel de passation des marchés est publié dans le Bulletin officiel des marchés publics de la République de Côte d'Ivoire, sur le site WEB de la Direction des Marchés Publics et si possible dans un journal à diffusion nationale.

Le Ministère chargé de la Défense nationale et le Ministère chargé de la sécurité en sont dispensés pour les raisons liées à la sécurité et à la défense nationales. Cette exemption s'étend dans les mêmes conditions à toutes les administrations exerçant directement des activités liées à la défense et à la sécurité nationales.

¹⁰ Article 4 relatif à la Planification de la passation des marchés publics.

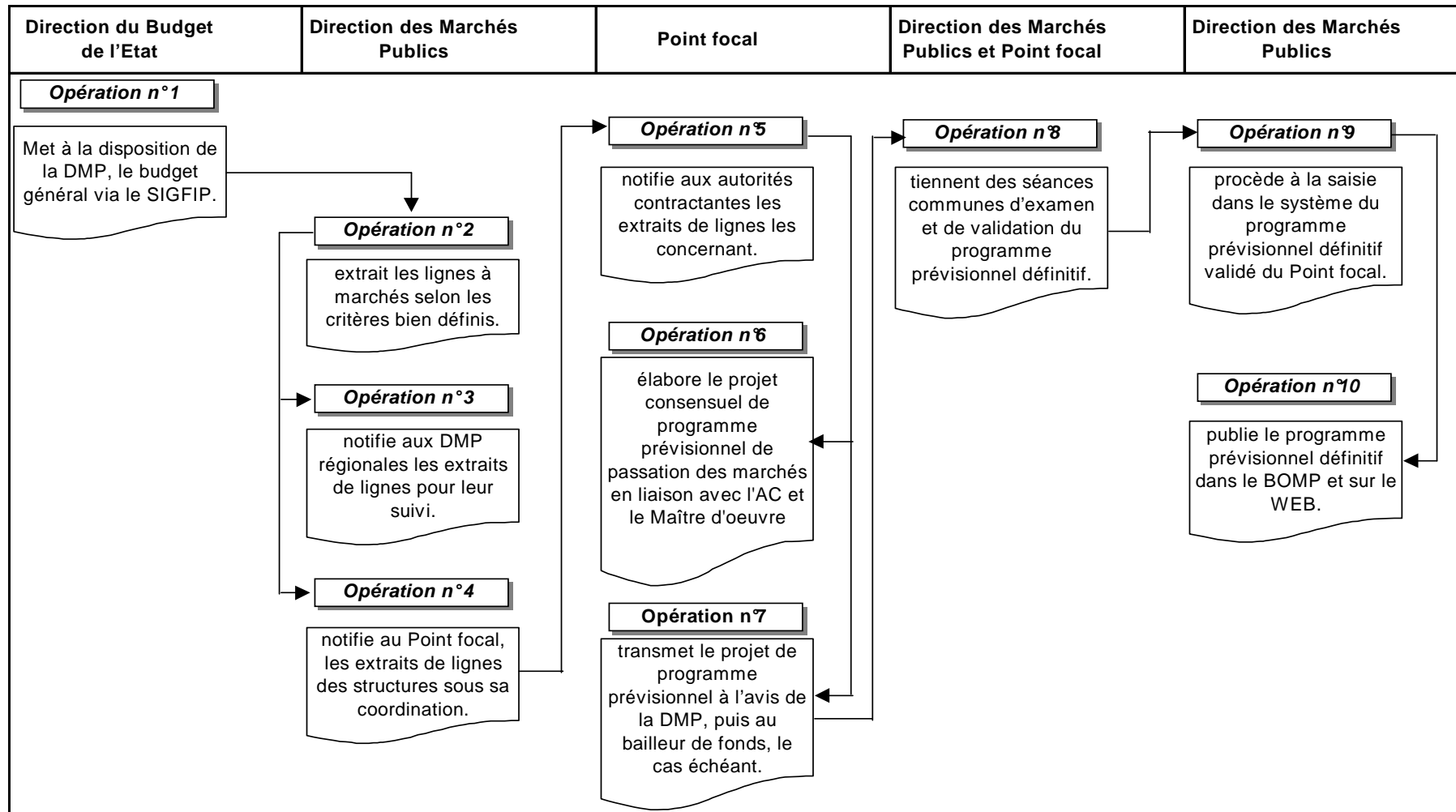
7.1.3 Principaux intervenants

- la Direction du Budget de l'Etat
- la Direction des Marchés Publics (DMP)
- le Point focal
- l'autorité contractante / le Maître d'ouvrage délégué / le Maître d'œuvre

7.1.4 Description des tâches

Intervenants	Description des tâches	Délais
Direction du Budget de l'Etat	1. La Direction du Budget de l'Etat met à la disposition de la Direction des marchés publics, le budget général via le SIGFIP.	
Direction des Marchés Publics	2. extrait les lignes à marchés selon les critères bien définis. 3. notifie aux DMP régionales les extraits de lignes pour leur suivi. 4. notifie au Point focal, les extraits de lignes des structures sous sa coordination.	
Point focal	5. notifie aux autorités contractantes les extraits de lignes les concernant. 6. élabore le projet consensuel de programme prévisionnel de passation des marchés en liaison avec les bénéficiaires (AC) et le maître d'œuvre. Le projet de programme prévisionnel se présente sous la forme d'un tableau et contient les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Objet du Marché - Type de marché - Lieu d'exécution du marché - Délai d'exécution - Imputation budgétaire / Référence de la convention de financement - Mode de passation - Montant du budget - Délai d'exécution - Date d'ouverture des offres 7. transmet le projet de programme prévisionnel à l'avis de la Direction des Marchés Publics, puis au bailleur de fonds, le cas échéant.	
Direction des Marchés Publics et Point focal	8. tiennent des séances communes d'examen et de validation du programme prévisionnel définitif.	
Direction des Marchés Publics	9. procède à la saisie dans le système du programme prévisionnel définitif validé du Point focal. 10. publie le programme prévisionnel définitif dans le BOMP et sur le WEB.	

7.1.5 Diagramme de l'étape



7.2 Préparation des dossiers de la commande¹¹

7.2.1 Objet de l'étape

Cette étape vise l'élaboration du dossier de la commande également appelé Dossier d'Appel d'Offres (DAO) ou dossier de consultation. Il s'agit d'un document rédigé par l'autorité contractante, le Maître d'ouvrage ou par le Maître d'œuvre s'il existe et qui précise les conditions administratives, juridiques, techniques et financières relatives au marché.

7.2.2 Généralités et cadre d'application

La préparation du dossier de la commande nécessite les opérations suivantes : i) l'identification des besoins et la détermination des spécifications techniques, et ii) la confection du Dossier d'Appel d'Offres (DAO).

❑ **Elaboration des cahiers des charges**

Les Cahiers des charges énoncent les obligations administratives ou techniques, générales ou particulières des parties au marché. Les Cahiers des charges comprennent quatre (4) types de documents :

- Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) : fixe les dispositions juridiques, administratives et financières applicables à chaque type de marché.
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) : fixe les clauses juridiques administratives et financières propres à chaque marché
- Le cahier des clauses techniques générales (CCTG) : fixe les dispositions techniques applicables à chaque type de marché
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) : fixe les clauses techniques propres à chaque marché.

❑ **Montage des Dossiers d'Appels d'Offres (DAO)¹²**

Le Dossier d'Appel d'Offres (DAO) comprend les documents de mise en concurrence ; et les documents destinés à devenir les pièces constitutives du futur marché.

▪ Les documents de mise en concurrence :

Les documents suivants sont considérés comme des documents de mise en concurrence :

- l'Avis d'Appel d'Offres (AAO). Il est destiné à informer le public en général et les entreprises en particulier de l'intention de l'Etat de procéder à des commandes de biens, services ou travaux. Cet avis doit obligatoirement être publié conformément à l'article 19 du code des marchés publics.

¹¹ Article 2 relatif à l'Objet des marchés, types de marchés, conventions, définitions.

¹² Article 17 relatif au Dossier d'appel à la concurrence.

- le Règlement Particulier d'Appel d'Offres (RPAO). Il indique le mode de présentation des offres des soumissionnaires, les règles de mise en concurrence des candidats, la nature des prix (prix unitaire, prix global forfaitaire), définit les critères d'appréciation pris en compte pour l'analyse des offres, précise le mode d'évaluation et arrête la méthode utilisée pour le classement des offres. Il n'a pas un caractère contractuel, mais son respect conditionne la régularité de l'appel d'offres et l'égalité de traitement des candidats.
 - Les documents particuliers. Il s'agit des Cahiers des Clauses Administratives Particulières (CCAP), Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP), Cahier des Clauses Particulières (CTP). L'acheteur doit traduire ces désirs d'acquisition dans ces documents.
- Les documents destinés à devenir les pièces constitutives du futur marché :
- Parmi ces documents destinés à devenir des pièces constitutives du marché, il faut citer :
- **la soumission** : c'est l'acte écrit par lequel un candidat à un marché ou à une convention fait connaître ses conditions et s'engage à respecter les cahiers des charges applicables. La soumission du candidat est un élément obligatoire de l'offre et deviendra, si le candidat est retenu, une pièce constitutive du marché ;
 - **les cahiers des charges** : sont des éléments constitutifs des marchés publics. Ils déterminent les conditions contractuelles dans lesquelles ces marchés sont exécutés. Il s'agit éléments suivants : le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) et le Cahier des Clauses Techniques Générales (CCTG) ;
 - **Le Devis Quantitatif Estimatif (DQE) et le Devis Quantitatif Détaillé (DQD)** sont des compléments au CCTP.

Avec le dossier d'appel à la concurrence (DAO), l'autorité contractante s'engage et ne peut changer les termes de la concurrence, ni de la compétition sans en aviser les candidats. Les candidats ne peuvent être jugés que sur les règles et exigences qui leur auront été communiquées. C'est la raison pour laquelle les formalités de publicité de l'appel à la concurrence doivent être soigneusement respectées.

□ **Dossiers d'Appel d'Offres de référence (DAOR)**

Des Dossiers d'Appel d'Offres de Référence ont été élaborés par la Direction des Marchés Publics (DMP) en collaboration avec ses partenaires institutionnels (acheteurs publics et maîtres d'œuvre), afin d'alléger la charge des maîtres d'ouvrage et des maîtres d'œuvre lors des appels d'offres.

Ces dossiers consensuels garantissent un traitement équitable des soumissionnaires et œuvrent pour une plus grande transparence lors de l'analyse et de la comparaison des offres. Il existe actuellement 21 DAO de référence disponibles à la Direction centrale ou régionale et dans les points focaux. Il s'agit des DAO suivants :

N°	Désignation
1	Fournitures d'équipements
2	Matériels bio-médicaux
3	Fournitures techniques
4	Fournitures de Bureau
5	Fournitures informatiques (allégé)
6	Fournitures informatiques (complexe)
7	Fournitures de carburants
8	Matériel roulant
9	Gestion des ordures ménagères
10	Recrutement d'experts
11	Blanchisserie

N°	Désignation
12	Entretien des locaux et des espaces verts
13	Gardiennage
14	Location de main-d'œuvre
15	Restauration
16	Signalisation routière
17	Construction et réhabilitation
18	Electrification villageoise
19	Routes
20	Fournitures de pompes villageoises
21	Hydraulique

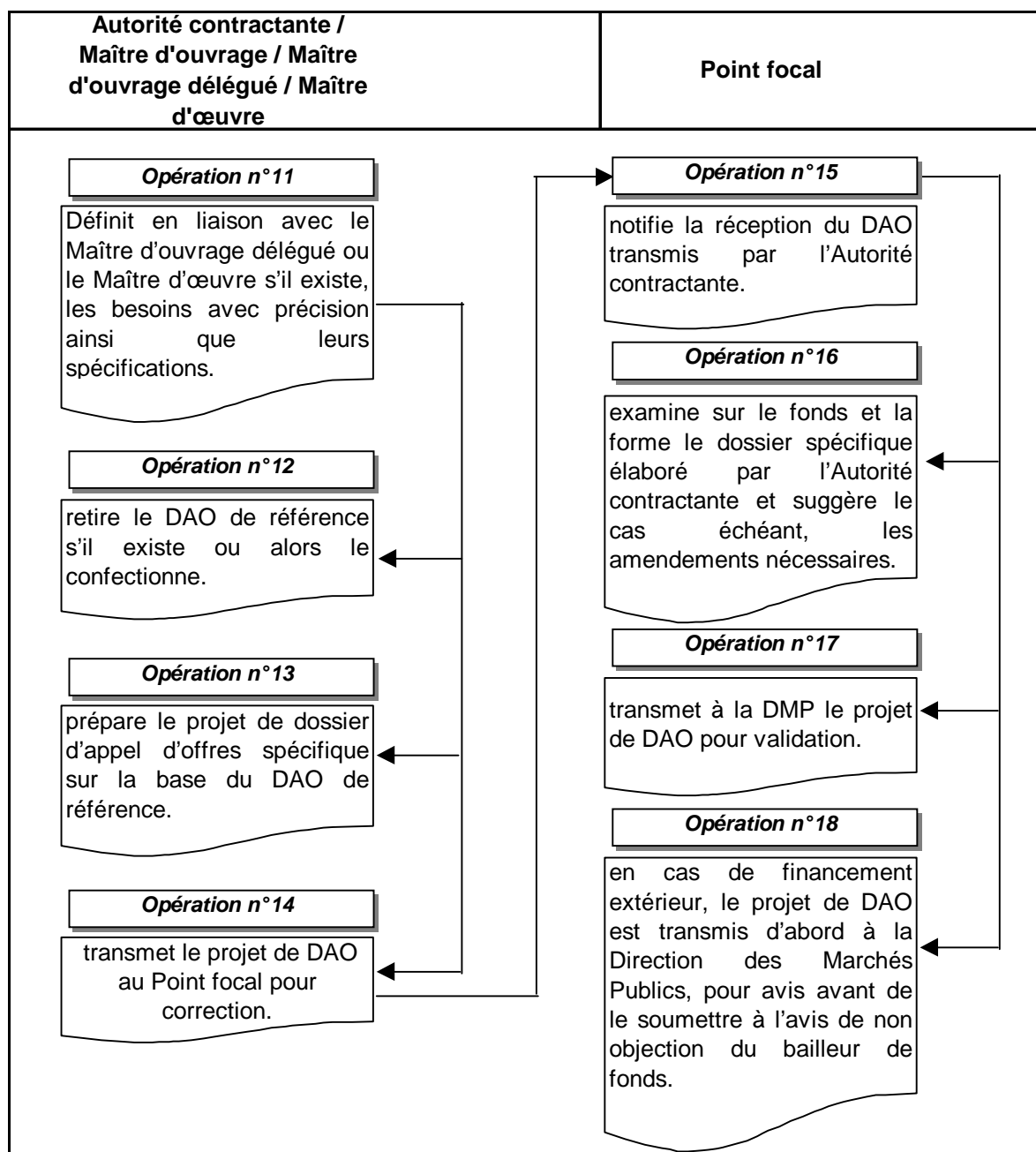
7.2.3 Principaux intervenants

- l'autorité contractante / le Maître d'ouvrage / le Maître d'ouvrage délégué / le Maître d'œuvre
- le Point focal.

7.2.4 Description des tâches

Intervenants	Description des tâches	Délais
Autorité contractante / Maître d'ouvrage / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	<p>11. Définit en liaison avec le Maître d'ouvrage délégué ou le Maître d'œuvre s'il existe, les besoins avec précision ainsi que leurs spécifications.</p> <p>12. retire le DAO de référence s'il existe ou alors le confectionne.</p> <p>13. prépare le projet de dossier d'appel d'offres spécifique sur la base du DAO de référence.</p> <p>14. transmet le projet de DAO au Point focal pour correction.</p>	
Point focal	<p>15. notifie la réception du DAO transmis par l'autorité contractante.</p> <p>16. examine sur le fonds et la forme le dossier spécifique élaboré par l'autorité contractante et suggère le cas échéant, les amendements nécessaires.</p> <p>17. transmet à la Direction des Marchés Publics le projet de DAO pour validation.</p> <p>18. en cas de financement extérieur, le projet de DAO est transmis d'abord à la Direction des Marchés Publics (DMP), pour avis avant de le soumettre à l'avis de non objection du bailleur de fonds.</p>	

7.2.5 Diagramme de l'étape



7.3 Réception, Analyse et Validation des dossiers de la commande

7.3.1 Objet de l'étape¹³

Cette étape concerne la réception, l'analyse et la validation des dossiers de la commande par la Direction des Marchés Publics.

¹³ L'article 71 du code relatif aux compétences spécifiques.

7.3.2 Généralités et cadre d'application

Tous les dossiers de présélection et d'appel d'offres sont validés par la Direction des Marchés Publics avant le lancement de l'appel d'offres ou de la consultation.

☐ Examen du projet de DAO et validation

La Direction des Marchés Publics exerce un contrôle de conformité du dossier d'appel à la concurrence conformément à la réglementation en vigueur.

A cette occasion, elle s'assure que les dossiers de référence sont correctement utilisés, que les cahiers des charges et les spécifications techniques sont clairement définis et que les critères d'évaluation et de sélection permettent de garantir la transparence et l'égalité de chance de tous les candidats .

☐ Rejet du projet de DAO

Les rejets formels prononcés par la Direction des Marchés Publics sont toujours motivés. En l'absence d'une réponse dans le délai imparti, les dossiers sont considérés comme étant rejetés par la Direction des marchés publics.² Il s'agit alors d'un rejet tacite. Dans ce cas, l'autorité contractante est en droit d'obtenir de la Direction des Marchés Publics toutes explications et justifications requises. Les contestations sont soumises à la Commission administrative de conciliation.

7.3.3 Principaux intervenants

- La Direction des Marchés Publics
- le Point focal
- l'autorité contractante / le Maître d'ouvrage / le Maître d'ouvrage délégué / le Maître d'œuvre

7.3.4 Description des tâches

Intervenants	Description des tâches	Délais
Direction des Marchés Publics/ DMP	19. Réceptionne le DAO et effectue les contrôles de conformité nécessaires. 20. établit un procès verbal d'examen : – si le DAO est conforme <ul style="list-style-type: none">• transmet le procès verbal d'examen au Point focal et procède au traitement informatique de l'avis d'appel d'offres pour la publication – si le DAO est non-conforme <ul style="list-style-type: none">• transmet le procès verbal d'examen au Point focal pour corrections. – Si aucune réponse n'est donnée dans le délai imparti , les dossiers sont considérés comme étant rejetés par la Direction des Marchés Publics (rejet tacite).	

Point focal	<p>21. reçoit le procès verbal d'examen transmis par la Direction des Marchés Publics.</p> <p>22. notifie la transmission du procès verbal d'examen à l'autorité contractante.</p> <ul style="list-style-type: none"> - si le DAO non rejeté <ul style="list-style-type: none"> • attend le retour du DAO corrigé par l'autorité contractante. - si le DAO rejeté <ul style="list-style-type: none"> • le rejet formel prononcé par la Direction des Marchés Publics doit toujours être motivé. 	
<p>Autorité contractante / Maître d'ouvrage / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre</p>	<p>23. l'autorité contractante reçoit le DAO et le procès verbal d'examen et procède aux corrections spécifiées et transmet le DAO corrigé au Point focal.</p> <p>24. en cas de rejet tacite, l'autorité contractante est en droit d'obtenir de la Direction des Marchés Publics toutes explications et justifications requises. Les contestations sont soumises à la Commission administrative de conciliation</p>	

7.3.5 Diagramme de l'étape

