

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° 2**

***Appel d'Offres Ouvert***

# SOMMAIRE

<b>1. DEFINITION DE L'APPEL D'OFFRES OUVERT</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJECTIFS DE LA PROCEDURE</b>	<b>4</b>
<b>3. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE</b>	<b>4</b>
<b>3.1 Publicité obligatoire des appels d'offres</b>	<b>5</b>
3.1.1 Objet de l'étape	5
3.1.2 Généralités – Champ d'application	5
3.1.3 Principaux intervenants	6
3.1.4 Description de l'étape	6
3.1.5 Diagramme de l'étape	6
<b>3.2 Préparation des offres</b>	<b>7</b>
3.2.1 Objet de l'étape	7
3.2.2 Généralités – champ d'application	7
3.2.3 Principaux intervenants	8
3.2.4 Description de l'étape	8
3.2.5 Diagramme de l'étape	9
<b>3.3 Réception et ouverture des offres</b>	<b>10</b>
3.3.1 Objet de l'étape	10
3.3.2 Généralités – champ d'application	10
3.3.3 Principaux intervenants	12
3.3.4 Description de l'étape	12
3.3.5 Diagramme de l'étape	13
<b>3.4 Analyse des offres</b>	<b>14</b>
3.4.1 Objet de l'étape	14
3.4.2 Généralités – champ d'application	14
3.4.3 Principaux intervenants	16
3.4.4 Description de l'étape	16
3.4.5 Diagramme de l'étape	16
<b>3.5 Jugement des offres (Analyse et validation)</b>	<b>17</b>
3.5.1 Objet de l'étape	17
3.5.2 Généralités – champ d'application	17
3.5.3 Principaux intervenants	18
3.5.4 Description de l'étape	18
3.5.5 Diagramme des étapes de l'analyse et du jugement des offres	19
<b>3.6 Validation des propositions d'attribution</b>	<b>19</b>
3.6.1 Objet de l'étape	19
3.6.2 Généralités – champ d'application	19
3.6.3 Principaux intervenants	20
3.6.4 Description de l'étape	20
3.6.5 Diagramme de l'étape	21
<b>1.1 Information des soumissionnaires</b>	<b>21</b>
3.6.6 Objet de l'étape	21
3.6.7 Généralités – champ d'application	21
3.6.8 Principaux intervenants	22
3.6.9 Description de l'étape	22
3.6.10 Diagramme de l'étape	23
<b>3.7 Signature et approbation des marchés</b>	<b>23</b>
3.7.1 Objet de l'étape	23
3.7.2 Généralités et champ d'application	23

3.7.3	Principaux intervenants	25
3.7.4	Description de l'étape dont le montant du marché est inférieur au seuil de dépense fixé par arrêté du ministre	25
3.7.5	Diagramme de l'étape	26
3.7.6	Description de l'étape dont le montant du marché est supérieur au seuil de dépense fixé par arrêté du ministre	27
3.7.7	Diagramme de l'étape	27
<b>3.8</b>	<b>Notification d'approbation au titulaire</b>	<b>28</b>
3.8.1	Objet de l'étape	28
3.8.2	Généralités et champ d'application	28
3.8.3	Principaux intervenants	29
3.8.4	Description de l'étape	29
3.8.5	Diagramme de l'étape	29

## **1. DEFINITION DE L'APPEL D'OFFRES OUVERT**

L'appel d'offres est une procédure d'attribution non négociée d'un marché au soumissionnaire.

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

La procédure d'appel d'offres ouvert<sup>1</sup> est la norme en matière de passation des marchés publics. On distingue deux (2) modes d'appels d'offres ouverts :

- l'appel d'offres ouvert sans présélection ;
- l'appel d'offres ouvert avec présélection.

## **2. OBJECTIFS DE LA PROCEDURE**

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

## **3. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE**

Les différentes étapes de cette procédure sont les suivantes :

- Elaboration du dossier de la commande (à titre de rappel, l'appel d'offres est lancé à partir de ce dossier traité dans le Fascicule n°1)
- Publicité obligatoire des appels d'offres
- Préparation des offres
- Réception et ouverture des offres
- Analyse des offres
- Jugement des offres (Analyse et validation)
- Information de l'attributaire
- Approbation des marchés
- Notification d'approbation à l'attributaire

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

---

<sup>1</sup> Article 20 du code des marchés publics.

## **3.1 Publicité obligatoire des appels d'offres**

### *3.1.1 Objet de l'étape*

Cette étape est relative à la publicité obligatoire qui doit être faite afin que l'appel d'offres soit porté à la connaissance des candidats potentiels. Dans cette étape également, il s'agit d'utiliser au mieux les nouvelles possibilités offertes par la technique pour faciliter l'accès à la commande publique nationale ou internationale des fournisseurs de l'Etat.

### *3.1.2 Généralités – Champ d'application*

L'appel d'offres doit être obligatoirement porté à la connaissance des soumissionnaires par la publication via certains supports. Le recours à la publicité à toutes les étapes du processus de passation des marchés permet de garantir la transparence et la concurrence entre tous les soumissionnaires.

Le plus important est de porter l'information de façon égale à tous les concurrents et à temps. L'information doit être réelle et efficace. Les formalités de publicité doivent être particulièrement soignées. Les mentions minima requises par le code des marchés publics sont obligatoires et leur absence constitue un motif valable pour justifier la non validation des dossiers par la Direction des Marchés Publics.

#### **☐ Avis d'appel d'offres National**

Les avis d'appel à la concurrence doivent être obligatoirement portés à la connaissance du public par une insertion dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics de la République de Côte d'Ivoire (BOMP), qui fait foi en matière de décompte du délai minimum.

Le délai minimum de publication est de trente (30) jours. La vocation première du BOMP est de mettre à la disposition de tous des informations relatives aux appels d'offres.

#### **☐ Publicité dans tout autre support**

Les avis d'appel à la concurrence peuvent également faire l'objet d'une insertion parallèle, au choix de l'autorité contractante, dans une publication habilitée à recevoir des annonces légales ou par affichage ou par tout autre moyen approprié (radio, télé).

#### **☐ Avis d'appel d'offres International**

L'avis d'appel d'offres ou d'appel public de candidatures doit être publié dans le BOMP et dans un journal d'annonces international, ce dernier faisant foi en matière de décompte du délai minimum. Le délai minimum de publication est de quarante cinq (45) jours.

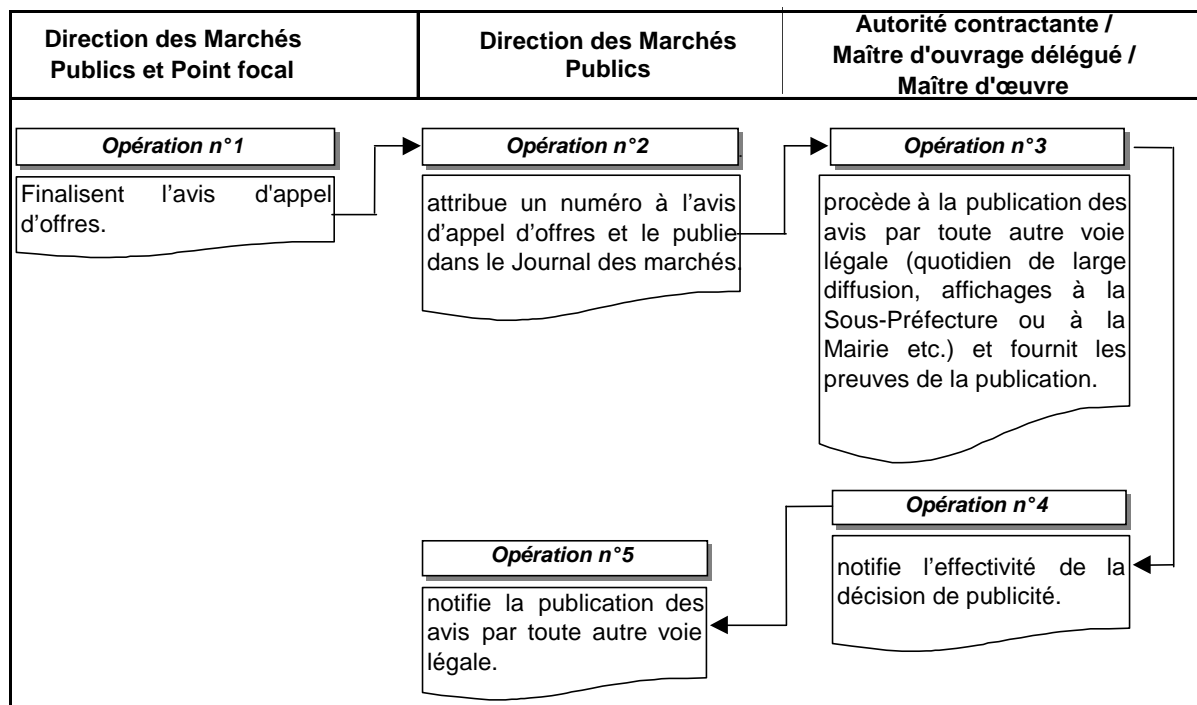
### 3.1.3 Principaux intervenants

- La Direction des Marchés Publics (DMP)
- Le Point focal
- L'autorité contractante / le Maître d'ouvrage / le Maître d'ouvrage délégué / le Maître d'œuvre.

### 3.1.4 Description de l'étape

<b>Intervenants</b>	<b>Description des tâches</b>	<b>Délais</b>
Direction des Marchés Publics / Point focal	1. Finalisent l'avis d'appel d'offres.	
Direction des Marchés Publics	2. attribue un numéro à l'avis d'appel d'offres et le publie dans le Journal des marchés.	
Autorité contractante / Maître d'ouvrage / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	3. procède à la publication des avis par toute autre voie légale (quotidien de large diffusion, affichages à la Sous-Préfecture ou à la Mairie etc.) et fournit les preuves de la publication.  4. notifie l'effectivité de la décision de publicité.	
Point focal	5. notifie la publication des avis par toute autre voie légale.	

### 3.1.5 Diagramme de l'étape



## **3.2 Préparation des offres**

### *3.2.1 Objet de l'étape*

Cette étape est relative à la préparation et à la présentation 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.

### *3.2.2 Généralités – champ 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 quinze (15) jours pour remettre leur offre. Si la modification est intervenue moins de quinze (15) jours avant la date limite de remise des offres, cette date doit être repoussée d'une durée permettant de laisser un délai de quinze (15) jours aux soumissionnaires pour déposer leurs offres. Le report doit être publié dans les mêmes conditions que précédemment.

En cas de modification des conditions de participation, du dossier d'appel à la concurrence ou 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 aux demandes de clarification 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 joint 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'intérieure 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 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 soumissionnaire doit respecter la date et l'heure limite de dépôt des offres ainsi que le lieu prescrit par le règlement particulier 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 reportée 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 dans le DAO jusqu'à l'ouverture de la première enveloppe.

▪ **Annulation de l'appel à concurrence :**

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

La décision d'annulation est prise par le Ministre chargé des marchés publics, ou son délégué après avis de la commission consultative des marchés publics.

3.2.3 Principaux intervenants

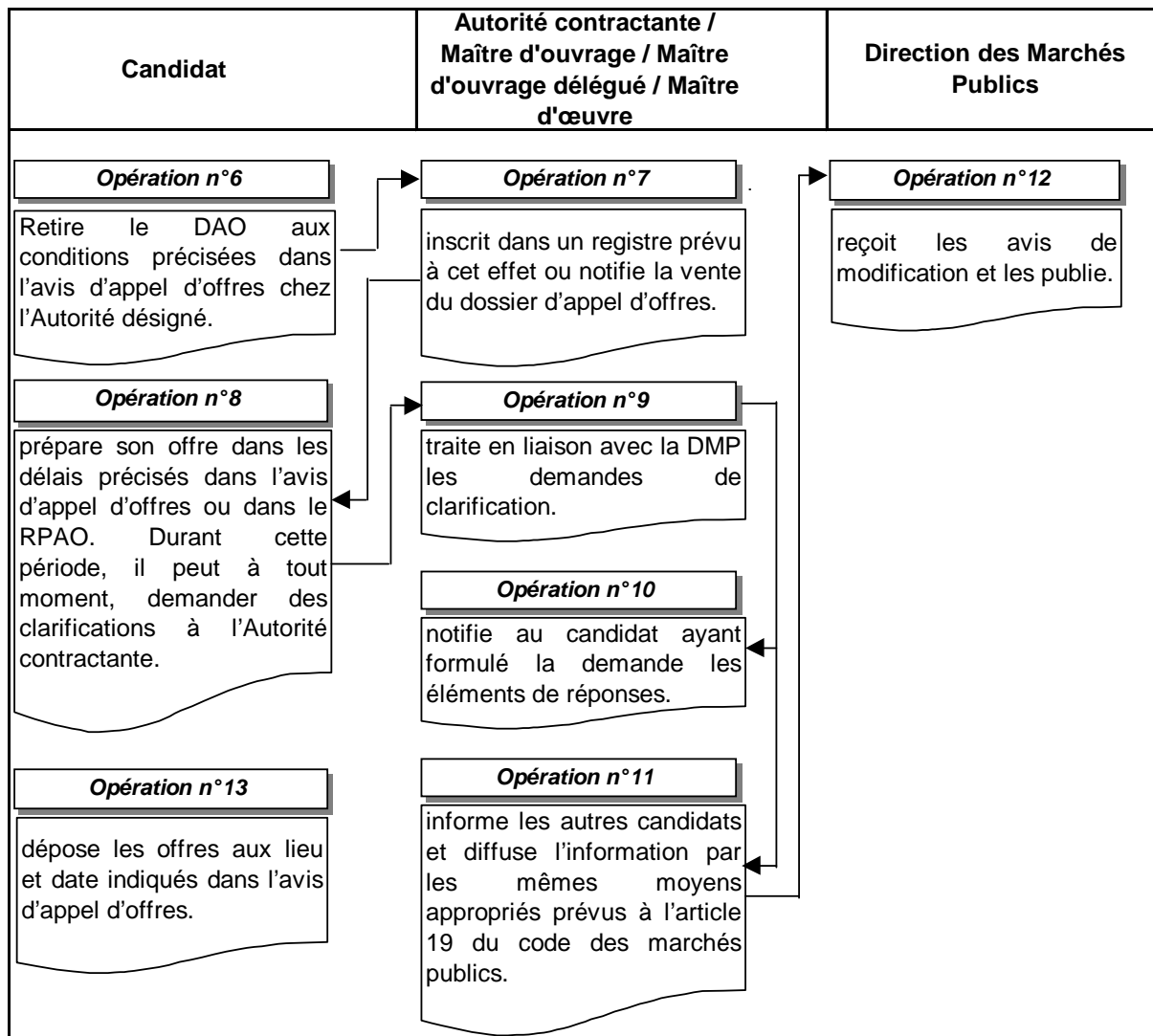
- Les candidats
- L'autorité contractante / le Maître d'ouvrage / le Maître d'ouvrage délégué / le Maître d'œuvre
- Le Point focal
- La Direction des Marchés Publics / DMP
- La Commission consultative des marchés publics (CCMP).

3.2.4 Description de l'étape

<b>Intervenants</b>	<b>Description des tâches</b>	<b>Délais</b>
Candidat	6. Retire le dossier d'appel d'offres (DAO) aux conditions précisées dans l'avis d'appel d'offres chez l'autorité désigné 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 précisés dans l'avis d'appel d'offres ou le RPAO. Durant cette période, il peut à tout moment, demander des clarifications à l'autorité contractante.	
Autorité contractante / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'oeuvre / Direction des Marchés Publics	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 mêmes moyens appropriés prévus à l'article 19 du code des marchés publics.	
Direction des Marchés Publics	12. reçoit les avis de modification et les publie.	
Candidat	13. dépose les offres aux lieu et date indiqués dans l'avis d'appel d'offres.	

### 3.2.5 Diagramme de l'étape



### **3.3 Réception et ouverture des offres**

#### *3.3.1 Objet de l'étape*

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

#### *3.3.2 Généralités – champ d'application*

##### **▪ Réception des offres**

Les plis des candidats déposés auprès de l'autorité contractante sont réceptionnés, c'est à dire répertoriés (enregistrés) contre émargement à la date limite de dépôt des offres, aux date, heure et lieu indiqués dans l'avis d'appel d'offres. A la date limite de réception, une liste des entreprises candidates est dressée par l'autorité contractante.

##### **▪ Nombre de plis exigé**

Les membres de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres (COJO) sont convoqués par l'autorité contractante.

Les plis contenant les offres des soumissionnaires en réponse à l'avis d'appel d'offres sont ouverts par la COJO. 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 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 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<sup>2</sup>**

La composition des différentes commissions sont présentées dans le fascicule n°1 relatif aux dispositions générales du Manuel de procédures aux pages 13 à 14.

##### **▪ Mandat et quorum**

Les membres de la Commission, intervenant en qualité de représentant, doivent être dûment mandatés<sup>3</sup> 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 40 du code des marchés publics relatif au Mandat des membres de la Commission.

---

<sup>2</sup> Article 38 relatif à la composition de la commission déconcentrée d'ouverture des plis et de jugement des offres.

<sup>3</sup> Article 40 relatif aux mandat des membres de la Commission.

Le quorum est égal à la totalité des membres de la Commission tel que énuméré dans le RPAO et le DAO en application des dispositions du code relatives à la Commission d'Ouverture des Plis et de Jugement des Offres. A cet effet :

- Si trois (3) membres ou plus de la commission sont absents, la commission ne peut statuer.
- Si le Président ou l'autorité contractante ou le rapporteur est absent, la commission ne peut pas statuer.
- S'il y a 1 ou 2 absent(s) en dehors du Président , de l'autorité contractante ou du rapporteur, la décision est prise à l'unanimité des membres présents.

Le quorum doit être atteint non seulement pour les débats, mais également lors du vote de la commission. 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, pour non conformité de la forme de présentation est prise à la majorité absolue. La majorité absolue est obtenue lorsque plus de la moitié des membres qui ont pris part au vote ont exprimé un avis favorable pour le rejet. On compte parmi les personnes qui ont voté celles qui se sont abstenues.

Lors de la séance de jugement la décision d'attribution est prise à la majorité absolue lors de la première séance. Si cette majorité n'est pas obtenue une deuxième séance doit être organisée dans un délai de huit jours. Lors de cette séance, la décision est prise à la majorité relative et en cas d'égalité la voix du président est prépondérante. La décision est prise dans ce cas conformément au vote du Président.

### ▪ **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 à la présentation des offres<sup>4</sup>, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants.

Sauf l'irrecevabilité des dossiers et offres déposés hors délai et sans aucun respect des règles relatives à la forme de présentation, l'application des conditions d'admissibilité<sup>5</sup> aux marchés publics ne peut conduire au rejet d'une offre lors des opérations d'ouverture des enveloppes extérieures et intérieures. Seule l'analyse technique de l'offre pourra conduire à un rejet ultérieurement.

### **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) ;

---

<sup>4</sup> Article 33 relatif à la présentation des offres.

<sup>5</sup> Article 11 relatif aux conditions d'admissibilité aux marchés publics.

- 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 ;
- 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 réalisées 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 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 conjointement signé par le Président et le rapporteur de la commission.

### 3.3.3 Principaux intervenants

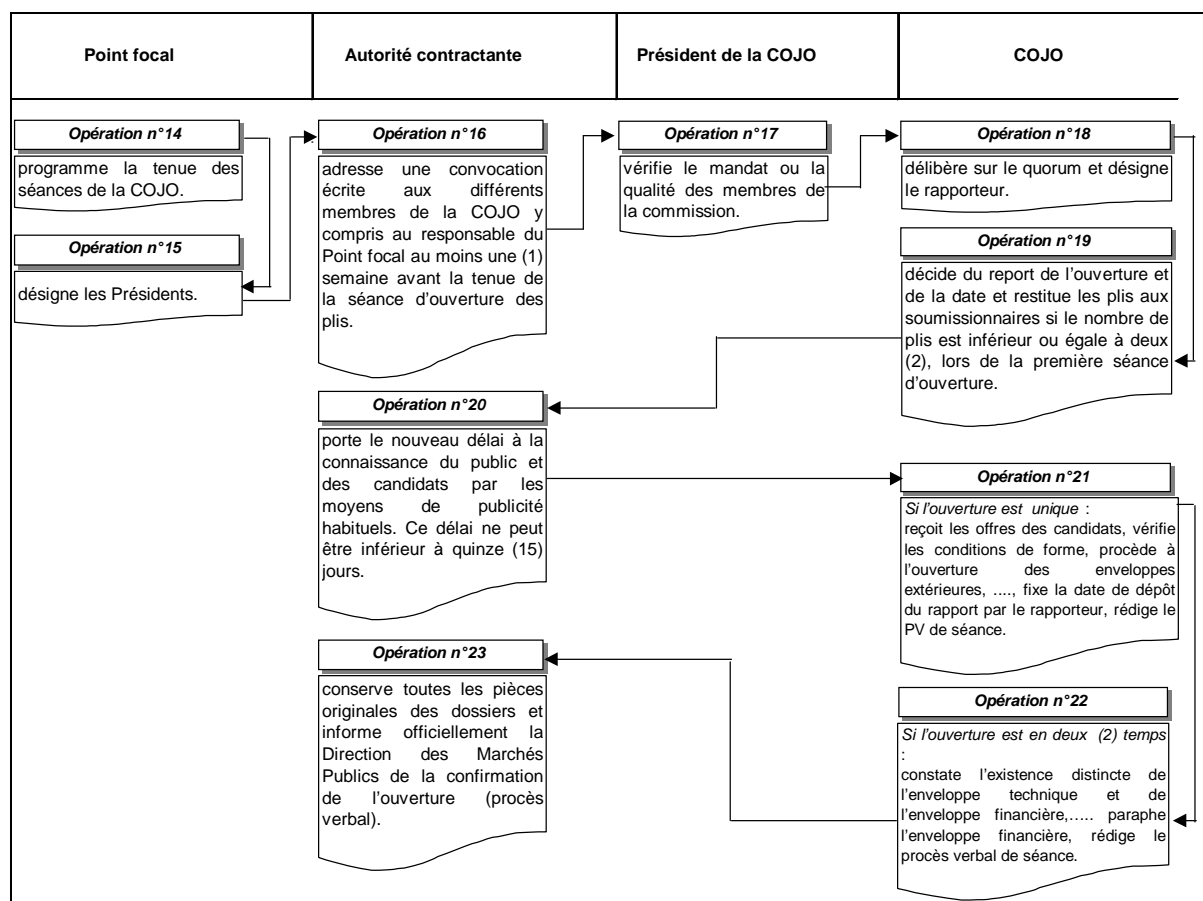
- Le candidat
- Le Point focal
- L'autorité contractante / le Maître d'ouvrage / le Maître d'ouvrage délégué / le Maître d'œuvre
- Le Président de la COJO
- La Commission d'Ouverture et de Jugement des Offres.

### 3.3.4 Description de l'étape

<b>Intervenants</b>	<b>Description des tâches</b>	<b>Délais</b>
Point focal	14. Programme la tenue des séances de la COJO. 15. désigne les Présidents.	
Autorité contractante	16. adresse une convocation écrite aux différents membres de la commission y compris au responsable du Point focal au moins une semaine avant la tenue de la séance d'ouverture des plis.	
Président de la COJO	17. vérifie le mandat ou la qualité des membres de la commission.	
COJO	18. délibère sur le quorum et désigne le rapporteur. 19. décide du report de l'ouverture et de la date et restitue les plis aux soumissionnaires si le nombre de plis est inférieur ou égale à deux (2), lors de la première séance d'ouverture.	
Autorité	20. porte le nouveau délai à la connaissance du public et des	

contractante	candidats par les moyens de publicité habituels. Ce délai ne peut être inférieur à quinze (15) jours.	
COJO	<p>21. Si l'ouverture est unique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit les offres des candidats</li> <li>- vérifie les conditions de forme</li> <li>- procède à l'ouverture des enveloppes extérieures</li> <li>- procède à l'ouverture des deux enveloppes intérieures</li> <li>- lit à haute voix la soumission y compris les rabais et variantes</li> <li>- constate l'existence des pièces administratives</li> <li>- constate l'existence du cautionnement provisoire</li> <li>- constate l'existence des autres pièces dont elle établit la liste</li> <li>- établit la liste des soumissionnaires</li> <li>- fixe la date de dépôt du rapport par le rapporteur</li> <li>- rédige le procès verbal de séance.</li> </ul> <p>22. Si l'ouverture est en deux (2) temps :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- constate l'existence distincte de l'enveloppe technique et de l'enveloppe financière</li> <li>- paraphe l'enveloppe financière</li> <li>- rédige le procès verbal de séance.</li> </ul>	
Autorité contractante / Maître d'ouvrage / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'oeuvre	23. conserve toutes les pièces originales des dossiers et informe officiellement la Direction des Marchés Publics de la confirmation de l'ouverture (procès verbal).	

### 3.3.5 Diagramme de l'étape



### 3.4 Analyse des offres<sup>6</sup>

#### 3.4.1 Objet de l'étape

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

#### 3.4.2 Généralités – champ 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 mentionnées dans le RPAO et le mentionne dans le rapport.

Il vérifie toutes les autres pièces entrant dans l'évaluation de la capacité technique et financière 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.

<sup>6</sup> Article 35 du code des marchés publics relatif à l'analyse et l'évaluation des offres.

## ▪ **Analyse technique**

C'est la satisfaction aux critères du RPAO pour les éléments techniques fournis par les soumissionnaires. Il s'agit entre autres de :

- 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 présentées par chacun des soumissionnaires.

## ▪ **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 le RPAO 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 terme monétaire 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 le RPAO. Il s'agit notamment :

- du prix soumissionné éventuellement corrigé, sous réserve de toute marge de préférence<sup>7</sup>;
- du coût de l'utilisation, de l'entretien et de la réparation des travaux ou des biens.

L'application le cas échéant, de la marge de préférence en vue de déterminer le montant à prendre en compte pour les soumissionnaires qui en bénéficient pour le classement.

## ▪ **Demande de clarification**

Le rapporteur ne peut interroger, par écrit, les soumissionnaires que 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.

---

<sup>7</sup> Articles 15 et 16 du code des marchés publics.

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 précisions de quelques mentions utiles pour la décision telle 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 référence 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 le règlement particulier d'appel d'offres.

### 3.4.3 Principaux intervenants

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

### 3.4.4 Description de l'étape

<b>Intervenants</b>	<b>Description des tâches</b>	<b>Délais</b>
COJO (Rapporteur)	24. Procède aux opérations suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>- vérifie de manière approfondie les pièces administratives et techniques de l'offre.</li><li>- 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.</li><li>- évalue la valeur technique de l'offre (conformité technique, normes, adaptation aux conditions locales etc.),</li><li>- procède à la vérification arithmétique et comptable des offres.</li><li>- établit un classement des offres selon les seuls critères définis dans le RPAO.</li><li>- rédige le rapport d'analyse.</li><li>- transmet le rapport d'analyse à chaque membre de la Commission.</li></ul>	

### 3.4.5 Diagramme de l'étape

Ce diagramme est combiné avec celui du jugement des offres.

### **3.5 Jugement des offres (Analyse et validation)<sup>8</sup>**

#### *3.5.1 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.

#### *3.5.2 Généralités – champ 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 des différents lots aux candidats déclarés les mieux disant ;
- choix des combinaisons économiquement les plus avantageuse 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 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 provisoire ou définitive selon que le seuil est inférieur ou supérieur au seuil fixé par arrêté du Ministre chargé des marchés publics.

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

---

<sup>8</sup> Article 36 : Jugement des offres et attribution des marchés.

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.

### 3.5.3 Principaux intervenants

- Le Point focal
- La Commission d'Ouverture et de Jugement des Offres (COJO)
- Le Président de la COJO
- Le rapporteur de la Commission d'Ouverture et de Jugement des Offres
- La Direction des Marchés Publics
- L'autorité contractante / le Maître d'ouvrage / le Maître d'ouvrage délégué.

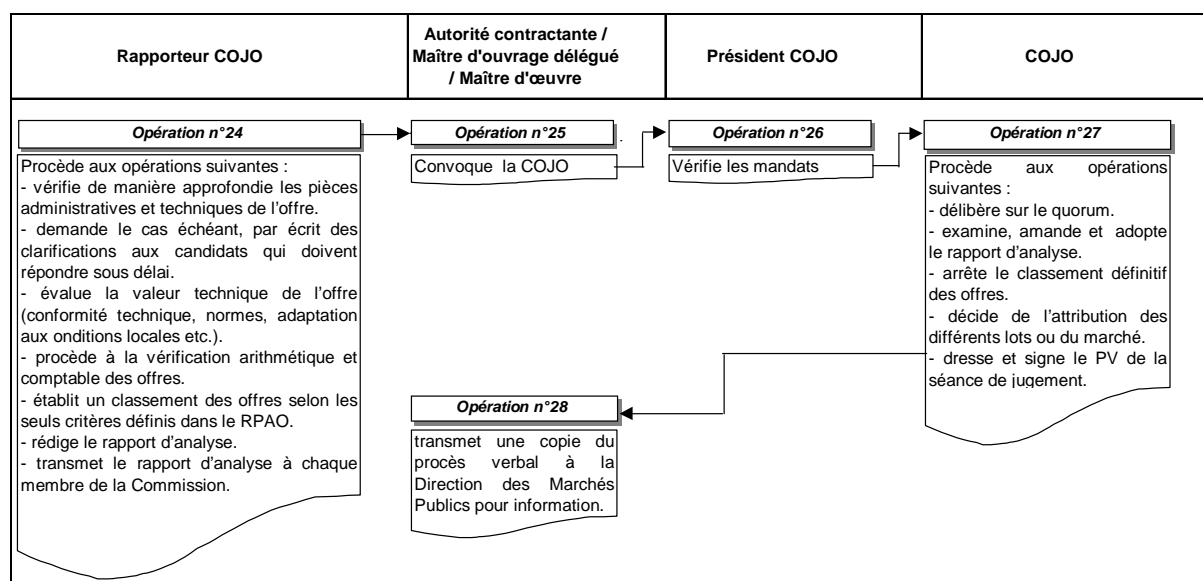
### 3.5.4 Description de l'étape

<b>Intervenants</b>	<b>Description des tâches</b>	<b>Délais</b>
Autorité contractante	25. Convoque la COJO.	
Président COJO	26. Vérifie les mandats	
COJO	27. procède aux opérations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- délibère sur le quorum.</li> <li>- examine, amende et adopte le rapport d'analyse.</li> <li>- arrête le classement définitif des offres.</li> <li>- décide de l'attribution des différents lots ou du marché.</li> <li>- dresse et signe le PV de la séance de jugement.</li> </ul>	
Autorité contractante	28. 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 fixé par arrêté du Ministre chargé 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 Marchés Publics, la procédure se poursuit conformément aux dispositions du point 3.6 décrit ci-dessous.

### 3.5.5 Diagramme des étapes de l'analyse et du jugement des offres



## 3.6 Validation des propositions d'attribution

### 3.6.1 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 dépasse les seuils de validation.

### 3.6.2 Généralités – champ 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 heures 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 du RPAO ;
- cohérence des décisions avec l'évaluation corrigée ;
- existence des procès verbaux ;

### ▪ Avis de la DMP

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

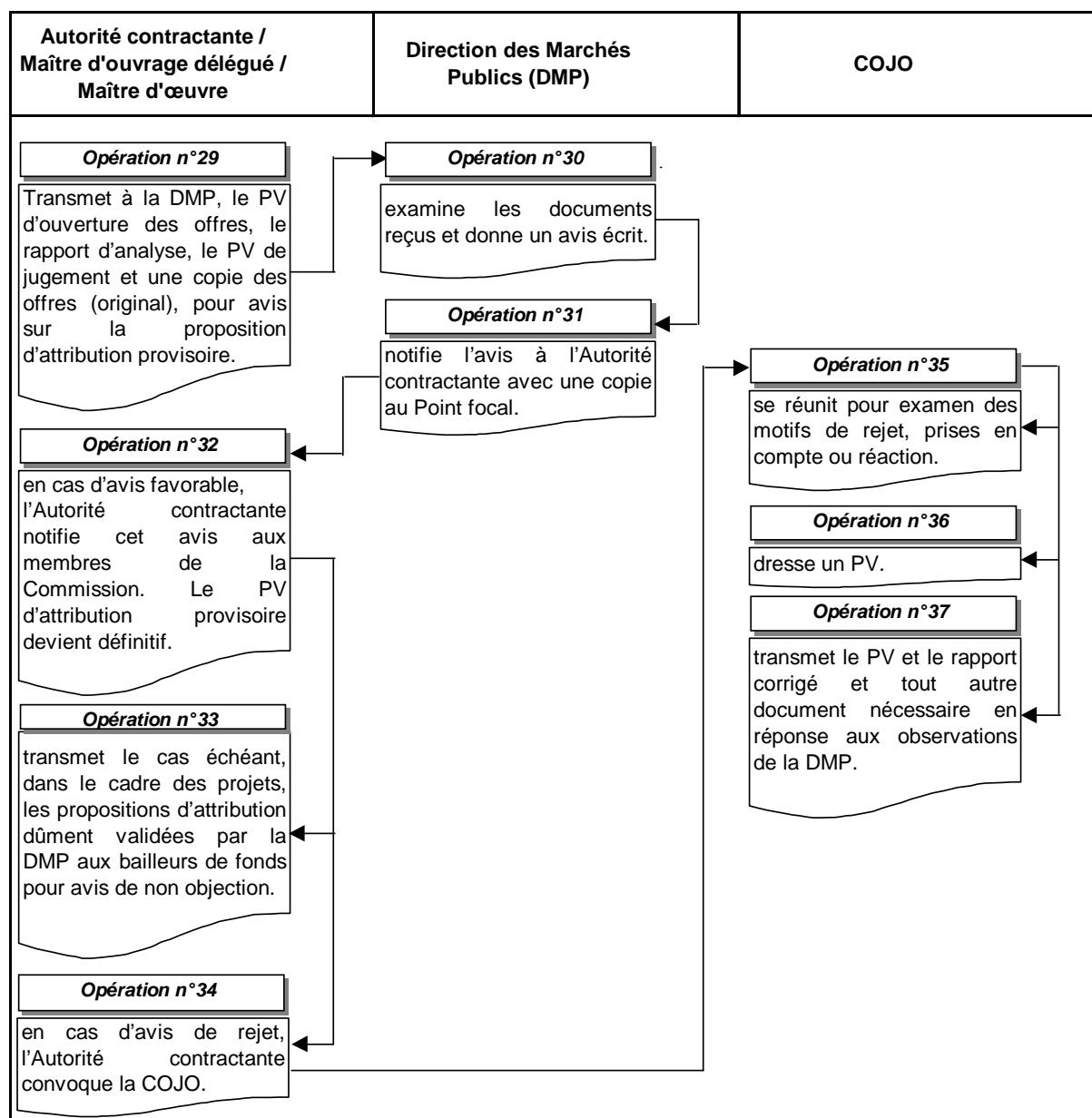
#### 3.6.3 Principaux intervenants

- L'autorité contractante
- La Direction des marchés Publics
- La Commission d'Ouverture des plis et de jugement des Offres (COJO).

#### 3.6.4 Description de l'étape

<b>Intervenants</b>	<b>Description des tâches</b>	<b>Délais</b>
Autorité contractante / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	29. 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)	30. Examine les documents reçus et donne un avis écrit. 31. Notifie l'avis à l'autorité contractante avec une copie au Point focal.	
Autorité contractante / Maître d'ouvrage / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	32. En cas d'avis favorable l'autorité contractante notifie cet avis aux membres de la Commission. Le procès verbal d'attribution provisoire devient définitif. 33. 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. 34. en cas d'avis de rejet, l'autorité contractante convoque la COJO.	
COJO	35. se réunit pour examen des motifs de rejet, prises en compte ou réaction. 36. dresse un procès verbal. 37. transmet le procès verbal et le rapport corrigé et tout autre document nécessaire en réponse aux observations de la DMP.	

### 3.6.5 Diagramme de l'étape



## 1.1 Information des soumissionnaires

### 3.6.6 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 à la recherche de la transparence.

### 3.6.7 Généralités – champ d'application

#### ▪ Consultation des résultats

La décision d'attribution est publiée dans le Bulletin officiel des marchés publics 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. C'est à dire que l'autorité contractante 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 des attributaires**

Après la décision d'attribution définitive, l'affichage des résultats et à l'expiration du délai de réaction de cinq (5) 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 cautionnement provisoire.

▪ **Information des soumissionnaires non retenus<sup>9</sup>**

Après la décision d'attribution définitive, l'affichage des résultats et à l'expiration du délai de réaction de cinq (5) 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.

3.6.8 Principaux intervenants

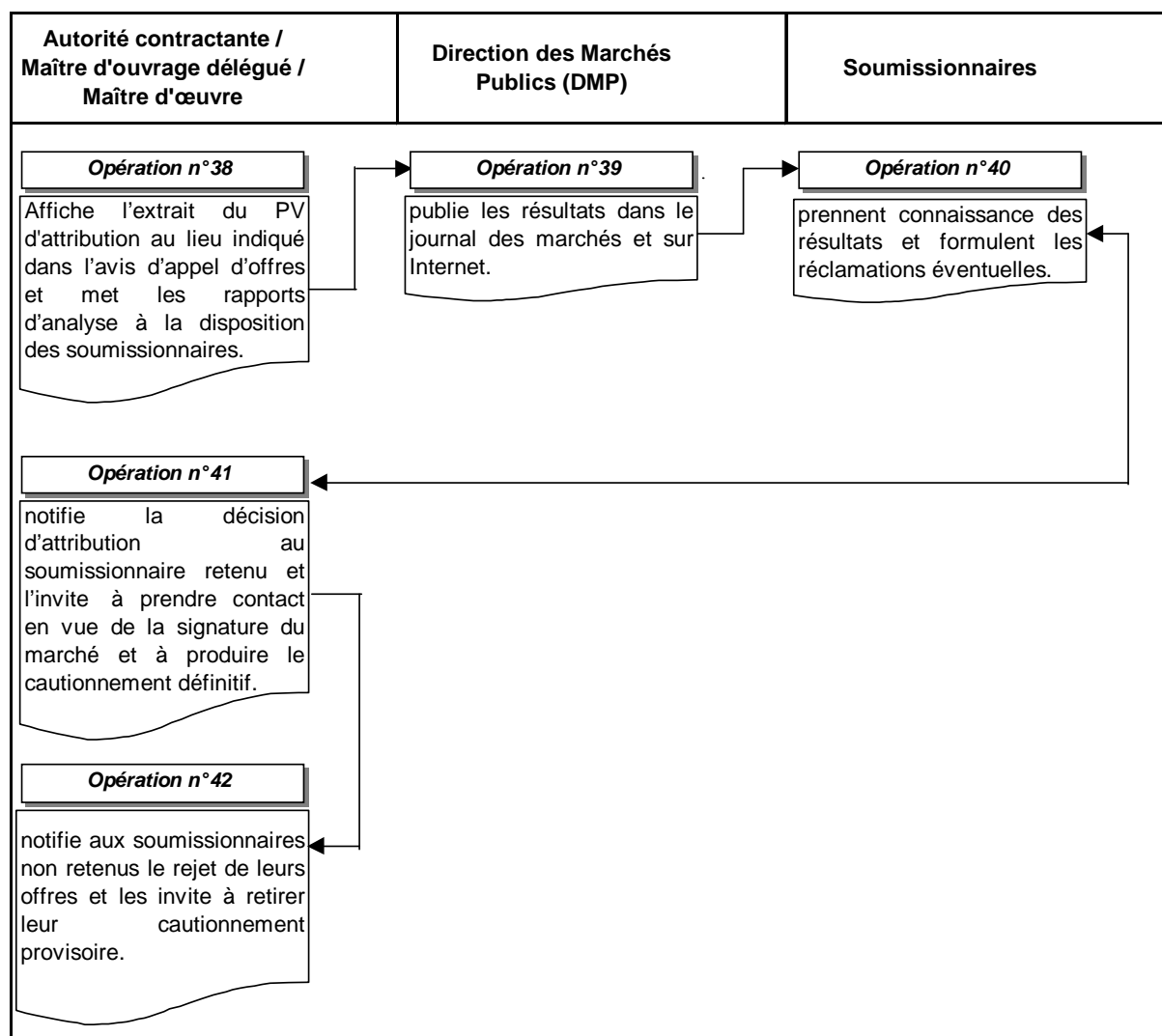
- Autorité contractante / Maître d'ouvrage / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre
- Direction des Marchés Publics
- Soumissionnaires

3.6.9 Description de l'étape

<b>Intervenants</b>	<b>Description des tâches</b>	<b>Délais</b>
Autorité contractante / Maître d'ouvrage / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	38. 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	39. publie les résultats dans le journal des marchés et sur Internet.	
Soumissionnaires	40. prennent connaissance des résultats et formulent les réclamations éventuelles.	
Autorité contractante / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	41. 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. 42. notifie aux soumissionnaires non retenus le rejet de leurs offres et les invite à retirer leur cautionnement provisoire.	

<sup>9</sup> Article 36 relatif au Jugement des offres et attribution des marchés.

### 3.6.10 Diagramme de l'étape



## 3.7 Signature et approbation des marchés

### 3.7.1 Objet de l'étape

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

### 3.7.2 Généralités et champ 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 PV de jugement.

Les données d'attribution sont le nom de l'attributaire, les renseignements utiles, montant de la soumission, le délai d'exécution, etc. Les pièces constitutives du marché tels qu'indiqué dans le RPAO sont (le CCTP, le bordereau des prix unitaires, le DQE , DQDescriptif).

#### ▪ **Signature par les parties contractantes**

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. Dans le cas de l'Etat, si les ministères 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, les directeurs généraux des sociétés publiques, para publiques et des sociétés privées signent seuls, sous réserve de l'obligation de déléguer quand l'approbation leur incombe.

#### ▪ **Réservation 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 (cf. modèle attestation de réservation de crédits).

#### ▪ **Préparation de l'approbation<sup>10</sup>**

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 selon le cas par l'autorité approbatrice ou l'organe habilité.

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

---

<sup>10</sup> L'article 78 relatif au Dossier d'approbation.

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.

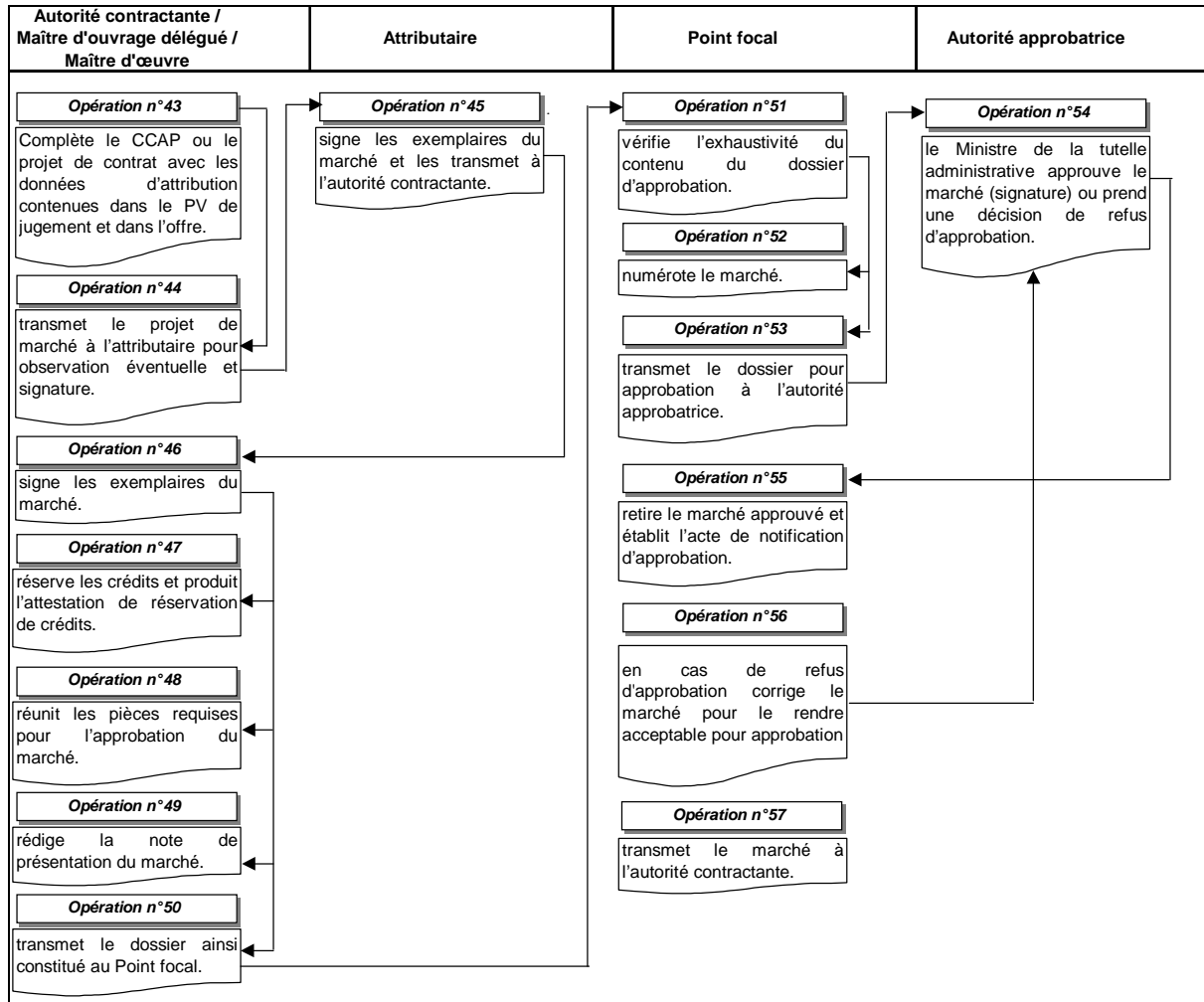
### 3.7.3 Principaux intervenants

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

### 3.7.4 Description de l'étape dont le montant du marché est inférieur au seuil de dépense fixé par arrêté du ministre

<b>Intervenants</b>	<b>Description des tâches</b>	<b>Délais</b>
Autorité contractante / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	43. Complète le CCAP ou le projet de contrat avec les données d'attribution contenues dans le PV de jugement et dans l'offre. 44. transmet le projet de marché à l'attributaire pour observation éventuelle et signature.	
Attributaire	45. 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	46. signe les exemplaires du projet de marché. 47. réserve les crédits et produit l'attestation de réservation de crédits. 48. réunit les pièces requises pour l'approbation du marché. 49. rédige la note de présentation du marché. 50. transmet le dossier ainsi constitué au Point focal.	
Point focal	51. vérifie l'exhaustivité du contenu du dossier d'approbation. 52. numérote le marché. 53. transmet le dossier pour approbation à l'autorité approbatrice.	
Autorité approbatrice	54. le Ministre de la tutelle administrative approuve le marché (signature) ou prend une décision de refus d'approbation.	
Point focal	55. retire le marché approuvé et établit l'acte de notification d'approbation. 56. en cas de refus d'approbation, corrige le marché pour le rendre acceptable pour approbation. 57. transmet le marché à l'autorité contractante.	

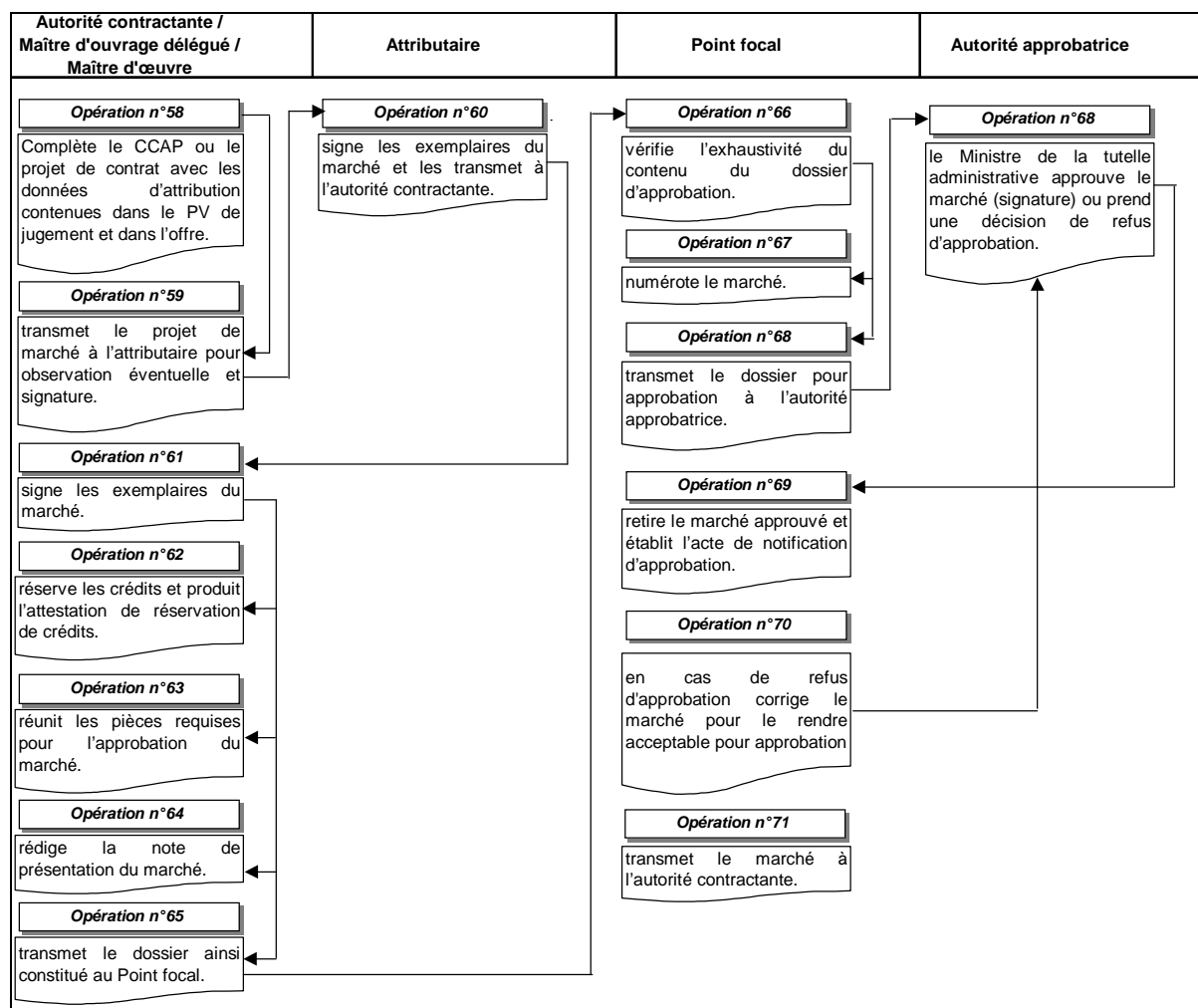
### 3.7.5 Diagramme de l'étape



### 3.7.6 Description de l'étape dont le montant du marché est supérieur au seuil de dépense fixé par arrêté du ministre

<b>Intervenants</b>	<b>Description des tâches</b>	<b>Délais</b>
Autorité contractante / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	58. Complète le CCAP ou le projet de contrat avec les données d'attribution contenues dans le PV de jugement et dans l'offre. 59. transmet le projet de marché à l'attributaire pour observation éventuelle et signature.	
Attributaire	60. signe les exemplaires du marché et les transmet à l'autorité contractante.	
Autorité contractante / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	61. signe les exemplaires du marché. 62. réserve les crédits et produit l'attestation de réservation de crédits. 63. réunit les pièces requises pour l'approbation du marché. 64. rédige la note de présentation du marché. 65. transmet le dossier ainsi constitué au Point focal	
Point focal	66. vérifie l'exhaustivité du contenu du dossier d'approbation. 67. transmet le dossier pour approbation à l'autorité approbatrice, la Direction des Marchés Publics.	
Autorité approbatrice	68. approuve le marché (signature) ou prend une décision de refus d'approbation.	
Point focal	69. retire le marché approuvé et établit l'acte de notification d'approbation. 70. en cas de refus d'approbation, corrige le marché pour le rendre acceptable pour approbation. 71. transmet le marché à l'autorité contractante.	

### 3.7.7 Diagramme de l'étape



### 3.8 Notification d'approbation au titulaire

#### 3.8.1 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 sa date de réception par le titulaire du marché.

#### 3.8.2 Généralités et champ d'application

##### ▪ Portée de la notification au titulaire<sup>11</sup>

Conformément au code des marchés publics, le marché n'est exécutoire qu'après notification de l'approbation. Le marché prend effet le premier jour suivant la date de sa notification.

<sup>11</sup> L'article 83 du code des marchés publics relatif à la notification du marché.

▪ **Forme de la notification au titulaire**<sup>12</sup>

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.

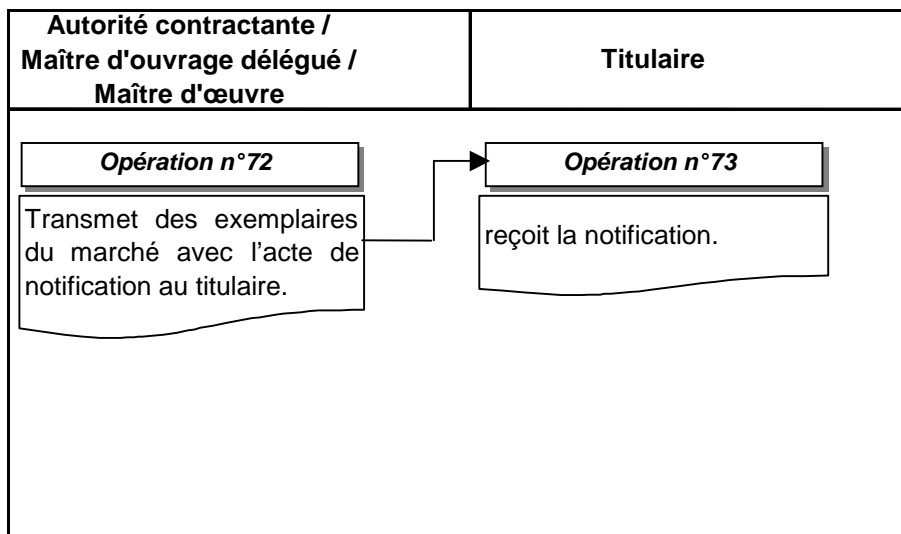
3.8.3 Principaux intervenants

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

3.8.4 Description de l'étape

<b>Intervenants</b>	<b>Description des tâches</b>	<b>Délais</b>
Autorité contractante / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	72. Transmet des exemplaires du marché avec l'acte de notification au titulaire.	
Titulaire	73. reçois la notification.	

3.8.5 Diagramme de l'étape



<sup>12</sup> L'article 83 du code des marchés publics relatif à la notification du marché.