

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° 3

Appel d'Offres Restreint

*Référence doc : DMP/PROC/N° 3
Version imprimée le 12/12/2008*

SOMMAIRE

1.	DEFINITION DE L'APPEL D'OFFRES RESTREINT	4
2.	GENERALITES - DOMAINE D'APPLICATION	4
3.	OBJECTIF DE LA PROCEDURE	4
4.	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	4
4.1	Demande d'appel d'offres restreint	5
4.1.1	Objet de l'étape	5
4.1.2	Généralités – Cadre d'application	5
4.1.3	Principaux intervenants	6
4.1.4	Description de l'étape	6
4.2	Instruction et décision	6
4.2.1	Objet de l'étape	6
4.2.2	Généralités – Cadre d'application	6
4.2.3	Principaux intervenants	7
4.2.4	Description de l'étape	7
4.3	Invitation à soumissionner	7
4.3.1	Objet de l'étape	7
4.3.2	Généralités – Cadre d'application	7
4.3.3	Principaux intervenants	8
4.3.4	Description de l'étape	8
4.3.5	Diagramme des étapes de la demande appel d'offres restreint	9
4.4	Préparation des offres	10
4.4.1	Objet de l'étape	10
4.4.2	Généralités – champ d'application	10
4.4.3	Principaux intervenants	11
4.4.4	Description de l'étape	12
4.4.5	Diagramme de l'étape	13
4.5	Réception et ouverture des offres	13
4.5.1	Objet de l'étape	13
4.5.2	Généralités – champ d'application	13
4.5.3	Principaux intervenants	16
4.5.4	Description de l'étape	16
4.5.5	Diagramme de l'étape	17
4.6	Analyse des offres	18
4.6.1	Objet de l'étape	18
4.6.2	Généralités – champ d'application	18
4.6.3	Principaux intervenants	20
4.6.4	Description de l'étape	20
4.6.5	Diagramme de l'étape	20
4.7	Jugement des offres (Analyse et validation)	20
4.7.1	Objet de l'étape	20
4.7.2	Généralités – champ d'application	20
4.7.3	Principaux intervenants	21
4.7.4	Description de l'étape	21
4.7.5	Diagramme des étapes de l'analyse et du jugement des offres	22
4.8	Validation des propositions d'attribution	22
4.8.1	Objet de l'étape	22
4.8.2	Généralités – champ d'application	22
4.8.3	Principaux intervenants	23
4.8.4	Description de l'étape	23

4.8.5	Diagramme de l'étape _____	24
4.9	Information des candidats retenus _____	25
4.9.1	Objet de l'étape _____	25
4.9.2	Généralités – champ d'application _____	25
4.9.3	Principaux intervenants _____	25
4.9.4	Description de l'étape _____	26
4.9.5	Diagramme de l'étape _____	26
4.10	Signature et approbation des marchés _____	27
4.10.1	Objet de l'étape _____	27
4.10.2	Généralités et champ d'application _____	27
4.10.3	Principaux intervenants _____	28
4.10.4	Description du cas où le montant du marché est inférieur au seuil de dépense fixé par arrêté du ministre	29
4.10.5	Diagramme de l'étape _____	30
4.10.6	Description du cas où le montant du marché est supérieur au seuil de dépense fixé par arrêté du ministre	31
4.10.7	Diagramme de l'étape _____	32
4.11	Notification d'approbation au titulaire _____	33
4.11.1	Objet de l'étape _____	33
4.11.2	Généralités et champ d'application _____	33
4.11.3	Principaux intervenants _____	33
4.11.4	Description de l'étape _____	33
4.11.5	Diagramme de l'étape _____	34

1. DEFINITION DE L'APPEL D'OFFRES RESTREINT

C'est la procédure appliquée lorsque seuls certains candidats après sélection dans les conditions prévues au Code des Marchés Publics, sont autorisés à déposer une offre.

2. GENERALITES - DOMAINE D'APPLICATION

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

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

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

3. OBJECTIF DE LA PROCEDURE

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

4. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

Les étapes de cette procédure sont les suivantes :

- Demande d'appel d'offres restreint
- Instruction et décision
- Invitation à soumissionner
- Préparation des offres
- Réception et ouverture des offres
- Analyse des offres
- Jugement des offres (Analyse et validation)
- Approbation des marchés
- Notification d'approbation à l'attributaire
- Information des candidats retenus

4.1 Demande d'appel d'offres restreint

4.1.1 Objet de l'étape

Il s'agit de préciser dans quelles conditions une requête est élaborée et introduite auprès du Ministre chargé des marchés publics pour son autorisation.

4.1.2 Généralités – Cadre d'application

L'élaboration de la requête doit prendre en compte les exigences prévues dans les dispositions du code des marchés publics et comprend les étapes suivantes :

- l'initiative de la procédure
- la justification de la procédure
- la constitution de la liste restreinte

☐ Initiative de la procédure

Cette initiative au plan technique revient à l'autorité contractante, au maître d'ouvrage délégué ou au maître d'œuvre s'il existe. La demande qui en découle est adressée au Ministre chargé des marchés publics seule autorité de décision en la matière. Dans ces conditions, les principes administratifs veulent que le Ministre de tutelle du demandeur lui même introduise la demande.

☐ Justification de la procédure

Le recours à cette procédure doit être spécialement justifiée en apportant la preuve d'au moins l'une des conditions suivantes :

- travaux, fournitures ou prestations requérant une technicité spécialisé ;
- travaux, fournitures ou prestations requérant une technique particulière ;
- peu de candidats sont capables de répondre.

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

☐ Constitution de la liste restreinte

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

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

Cette liste peut être modifiée sur proposition de la Commission Consultative des Marchés Publics (CCMP) au Ministre chargé des marchés publics.

4.1.3 Principaux intervenants

Les principaux intervenants dans la passation des marchés publics par la procédure d'appel d'offres restreint sont :

- L'autorité contractante, le maître d'ouvrage délégué ou le maître d'œuvre
- Le Ministre de tutelle
- Le Ministre chargé des marchés publics

4.1.4 Description de l'étape

Intervenants	Description des tâches	Délais
Autorité contractante, maître d'ouvrage délégué ou maître d'œuvre	1. Elabore le dossier et prépare les éléments techniques de la requête à soumettre à la signature du Ministre de la tutelle.	
Ministre de tutelle	2. transmet la requête au Ministre chargé des marchés publics.	
Ministre chargé des marchés publics	3. reçoit la requête et saisit le secrétariat technique de la CCMP.	

4.2 Instruction et décision

4.2.1 Objet de l'étape

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

4.2.2 Généralités – Cadre d'application

Avis de la CCMP

Le secrétariat technique de la Commission Consultative des Marchés Publics (CCMP) rassemble tous les éléments du dossier dans un canevas type, afin de les soumettre à l'appréciation et à la décision de la Commission Consultative des Marchés Publics (CCMP).

Sur la base des délibérations de la Commission Consultative des Marchés Publics (CCMP), le secrétariat technique élabore les supports de décision qu'il soumet au Ministre chargé des marchés publics ou à son délégué.

Décision du Ministre chargé des marchés publics ou son délégué

Considérant l'avis de la Commission Consultative des Marchés Publics (CCMP), le Ministre chargé des marchés publics prend une décision d'autorisation de la procédure ou de rejet de celle-ci. La décision de rejet doit comporter des indications

permettant à la Commission Consultative des Marchés Publics (CCMP) ou à l'autorité contractante de prendre les dispositions qui s'imposent.

4.2.3 Principaux intervenants

Les principaux intervenants dans la passation des marchés publics par la procédure d'appel d'offres restreint sont :

- Le secrétariat technique de la CCMP
- La Commission Consultative des Marchés Publics (CCMP)
- Le Ministre chargé des marchés publics
- L'autorité contractante, le maître d'ouvrage délégué ou le maître d'œuvre

4.2.4 Description de l'étape

Intervenants	Description des tâches	Délais
Secrétariat technique de la CCMP	4. Prépare les fiches d'instruction de la requête, 5. établit l'ordre du jour et convoque la CCMP.	
CCMP	6. se réunit et délibère sur l'ordre du jour qui lui est soumis. 7. dresse un PV signé séance tenante.	
Secrétariat technique de la CCMP	8. Elabore les supports de décision et les transmet au Ministre chargé des marchés publics ou à son délégué accompagné de l'avis de la CCMP et du dossier technique.	
Ministre chargé des marchés publics	9. sur la base de l'avis de la CCMP, le Ministre décide en entérinant ou non les propositions de la CCMP. En cas d'avis contraire, il donne des indications nécessaires ou utiles pour le réexamen du dossier.	
Direction des Marchés Publics	10. publie la liste des candidats autorisés et les références de l'autorisation.	

4.3 Invitation à soumissionner

4.3.1 Objet de l'étape

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

4.3.2 Généralités – Cadre d'application

Transmission et preuve de la réception

L'autorité contractante transmet à tous les candidats agréés, une lettre d'invitation à soumissionner accompagnée éventuellement du dossier de consultation.

Ce courrier précise le délai d'élaboration de préparation des offres, ainsi que le point de départ de ce délai qui prend en compte les contraintes de distribution ou d'acheminement.

L'autorité contractante prend toutes les dispositions pour que les candidats reçoivent cette invitation avant le point de départ mentionné plus haut.

L'autorité contractante doit réunir les preuves matérielles de cette information à produire devant la Commission d'Ouverture des Plis et de Jugement des Offres (COJO).

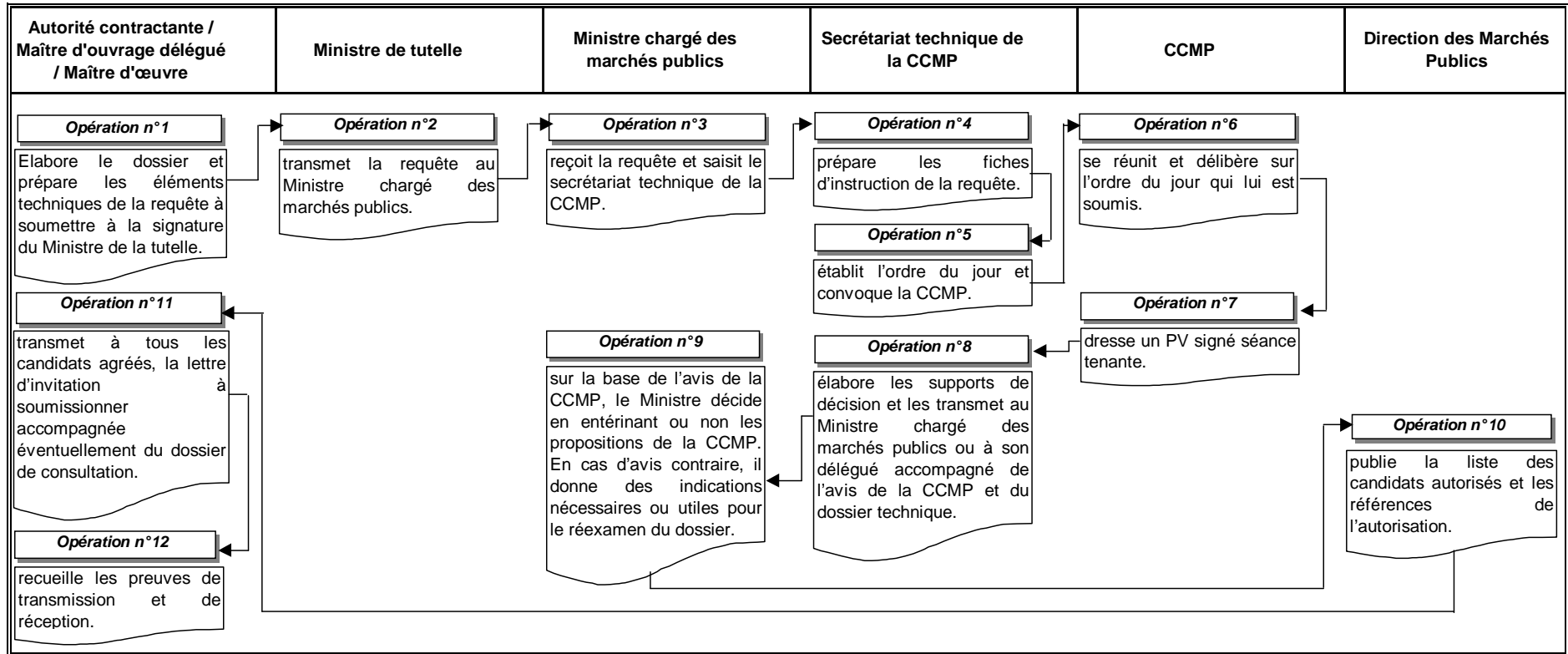
4.3.3 Principaux intervenants

- L'autorité contractante, le maître d'ouvrage délégué ou le maître d'œuvre

4.3.4 Description de l'étape

Intervenants	Description des tâches	Délais
Autorité contractante, le maître d'ouvrage délégué ou le maître d'œuvre	11. transmet à tous les candidats agréés, la lettre d'invitation à soumissionner accompagnée éventuellement du dossier de consultation. 12. recueille les preuves de transmission et de réception.	

4.3.5 Diagramme des étapes de la demande appel d'offres restreint



4.4 Préparation des offres

4.4.1 Objet de l'étape

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

4.4.2 Généralités – champ d'application

Retrait du DAO

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

Clarification / Modification

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

- a) les modifications apportées doivent être portées à la connaissance de tous les candidats retenus sur la liste restreinte ;
- b) les soumissionnaires doivent disposer d'au moins 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 notifié dans les mêmes conditions que précédemment.

En cas de modification des conditions de participation, du dossier d'appel d'offres 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 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.

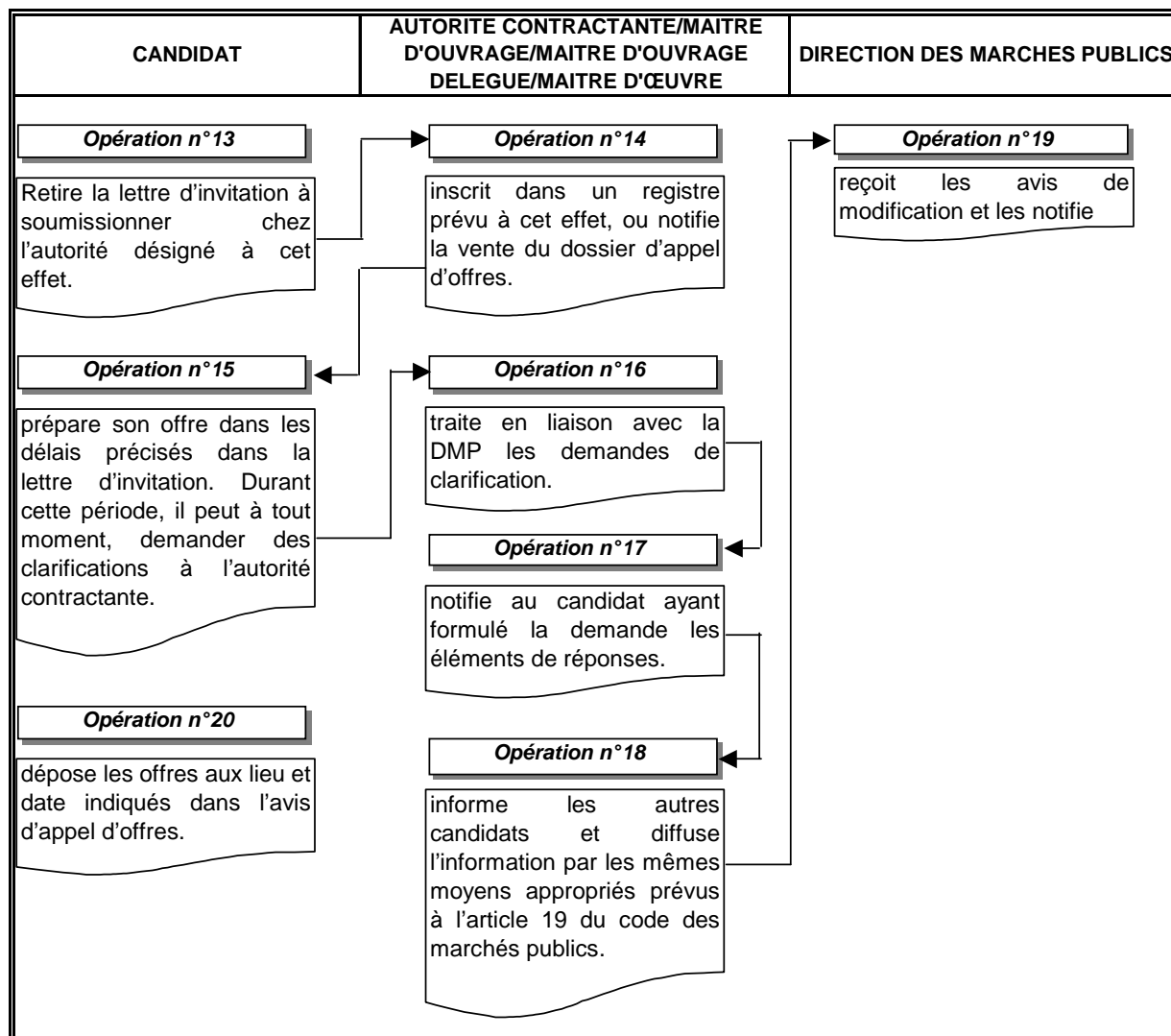
4.4.3 Principaux intervenants

- 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).

4.4.4 Description de l'étape

Intervenants	Description des tâches	Délais
Candidat	13. Retire la lettre d'invitation à soumissionner chez l'autorité désigné à cet effet.	
Autorité contractante / Maître d'ouvrage / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	14. inscrit dans un registre prévu à cet effet, ou notifie la vente du dossier d'appel d'offres.	
Candidat	15. prépare son offre dans les délais précisés dans la lettre d'invitation. Durant cette période, il peut à tout moment, demander des clarifications à l'autorité contractante.	
Autorité contractante / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre / Direction des Marchés Publics	16. traite en liaison avec la DMP les demandes de clarification. 17. notifie au candidat ayant formulé la demande les éléments de réponses. 18. 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	19. reçoit les avis de modification et les notifie.	
Candidat	20. dépose les offres aux lieu et date indiqués dans l'avis d'appel d'offres.	

4.4.5 Diagramme de l'étape



4.5 Réception et ouverture des offres

4.5.1 Objet de l'étape

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

4.5.2 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 COJO¹**

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 mandatés² 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.

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.

¹ Article 38 relatif à la composition de la commission déconcentrée d'ouverture des plis et de jugement des offres.

² Article 40 relatif aux mandat des membres de la Commission.

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 offres³, 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'admissibilité⁴ 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) ;
- 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.

³ Article 33 relatif à la présentation des offres.

⁴ Article 11 relatif aux conditions d'admissibilité aux marchés publics.

L'ensemble de ces opérations doivent 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.

4.5.3 Principaux intervenants

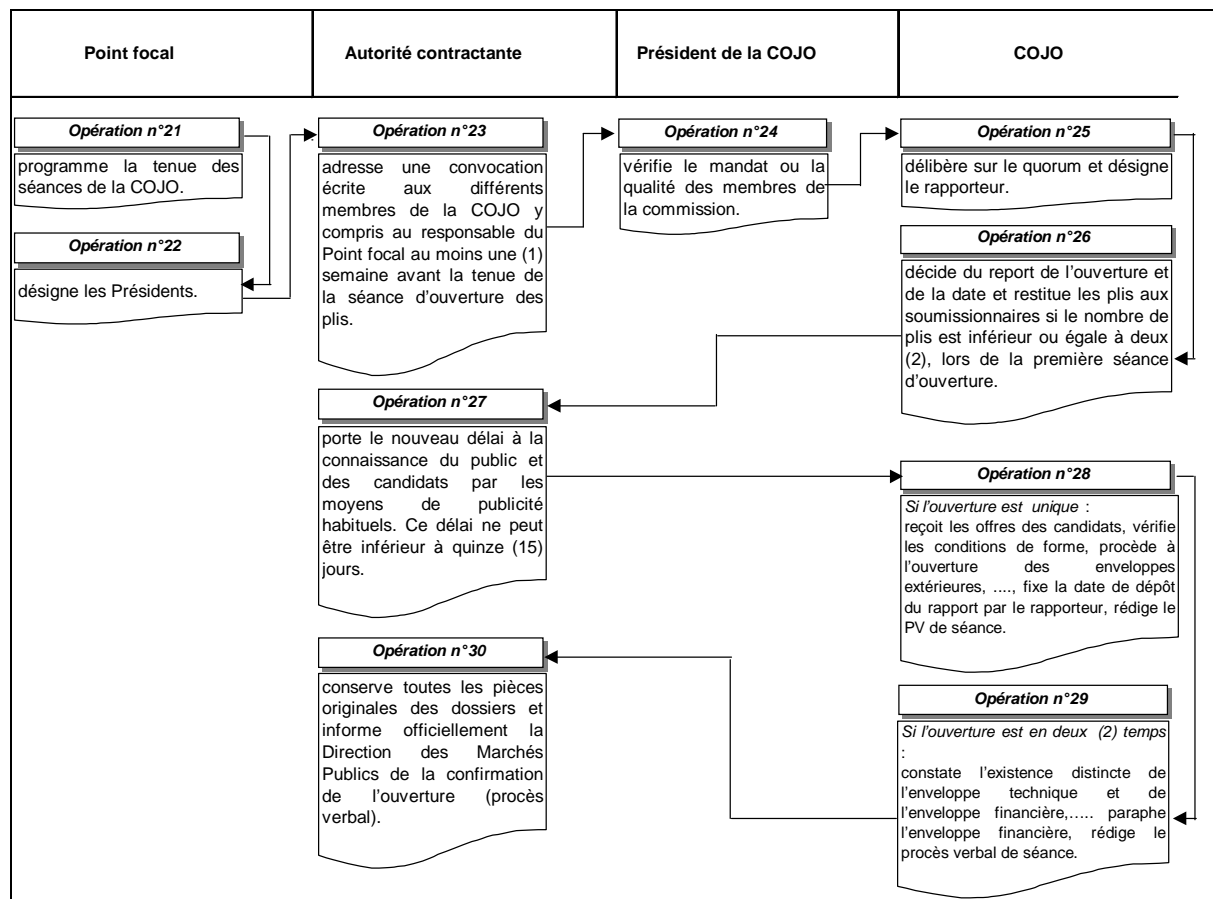
- Le candidat
- Le Point focal
- L'autorité contractante / le Maître d'ouvrage / le Maître d'ouvrage délégué / le Maître d'œuvre
- Le Président de la COJO
- La Commission d'Ouverture et de Jugement des Offres.

4.5.4 Description de l'étape

Intervenants	Description des tâches	Délais
Point focal	21. Programme la tenue des séances de la COJO. 22. désigne les Présidents.	
autorité contractante	23. 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	24. vérifie le mandat ou la qualité des membres de la commission.	
COJO	25. délibère sur le quorum et désigne le rapporteur. 26. 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 contractante	27. porte le nouveau délai à la connaissance du public et des candidats par les moyens de publicité habituels. Ce délai ne peut être inférieur à quinze (15) jours.	
COJO	28. Si l'ouverture est unique : - reçoit les offres des candidats - vérifie les conditions de forme - procède à l'ouverture des enveloppes extérieures - procède à l'ouverture des deux enveloppes intérieures - lit à haute voix la soumission y compris les rabais et variantes - constate l'existence des pièces administratives - constate l'existence du cautionnement provisoire	

	<ul style="list-style-type: none"> - constate l'existence des autres pièces dont elle établit la liste - établit la liste des soumissionnaires - fixe la date de dépôt du rapport par le rapporteur - rédige le procès verbal de séance. <p>29. Si l'ouverture est en deux (2) temps :</p> <ul style="list-style-type: none"> - constate l'existence distincte de l'enveloppe technique et de l'enveloppe financière - paraphe l'enveloppe financière - rédige le procès verbal de séance. 	
Autorité contractante / Maître d'ouvrage / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'oeuvre	30. conserve toutes les pièces originales des dossiers et informe officiellement la Direction des Marchés Publics de la confirmation de l'ouverture (procès verbal).	

4.5.5 Diagramme de l'étape



4.6 Analyse des offres⁵

4.6.1 Objet de l'étape

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

4.6.2 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.

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.

⁵ Article 35 du code des marchés publics relatif à l'analyse et l'évaluation des offres.

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 préférence⁶;
- 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.

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.

⁶ Articles 15 et 16 du code des marchés publics.

4.6.3 Principaux intervenants

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

4.6.4 Description de l'étape

Intervenants	Description des tâches	Délais
Rapporteur de la COJO	31. Procède aux opérations suivantes : <ul style="list-style-type: none">- vérifie de manière approfondie les pièces administratives et techniques de l'offre.- demande le cas échéant des clarifications aux candidats qui doivent répondre sous délai. Les vérifications et demandes de clarification doivent obligatoirement se faire par écrit.- évalue la valeur technique de l'offre (conformité technique, normes, adaptation aux conditions locales etc.),- procède à la vérification arithmétique et comptable des offres.- établit un classement des offres selon les seuls critères définis dans le RPAO.- rédige le rapport d'analyse.- transmet le rapport d'analyse à chaque membre de la Commission.	

4.6.5 Diagramme de l'étape

Ce diagramme est combiné avec celui du jugement des offres.

4.7 Jugement des offres (Analyse et validation)⁷

4.7.1 Objet de l'étape

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

4.7.2 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

⁷ Article 36 : Jugement des offres et attribution des marchés.

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 résultes 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 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.

4.7.3 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.

4.7.4 Description de l'étape

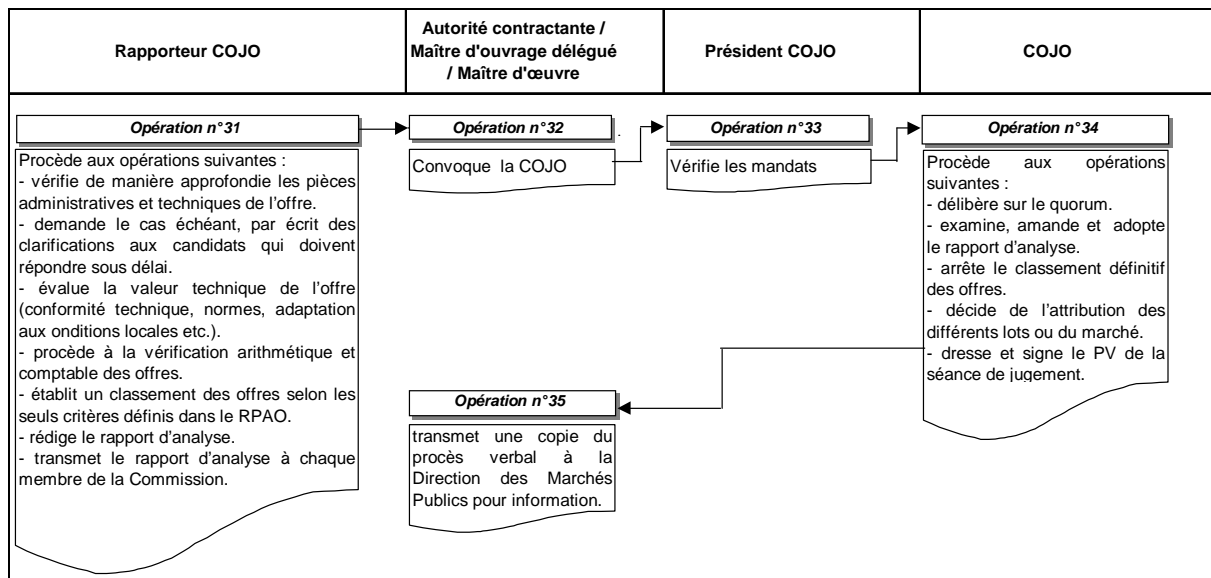
Intervenants	Description des tâches	Délais
Autorité contractante	32. Convoque la COJO.	
Président COJO	33. Vérifie les mandats	
COJO	34. procède aux opérations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - délibère sur le quorum. - examine, amende et adopte le rapport d'analyse. - arrête le classement définitif des offres. - décide de l'attribution des différents lots ou du marché. - dresse et signe le PV de la séance de jugement. 	

Autorité contractante	35. transmet une copie du procès verbal à la Direction des Marchés Publics pour information.	
-----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	--

NB : Pour les commandes dont les montants sont inférieurs au seuil de validation du Ministre 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 4.8 décrit ci-dessous.

4.7.5 Diagramme des étapes de l'analyse et du jugement des offres



4.8 Validation des propositions d'attribution

4.8.1 Objet de l'étape

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

4.8.2 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.

4.8.3 Principaux intervenants

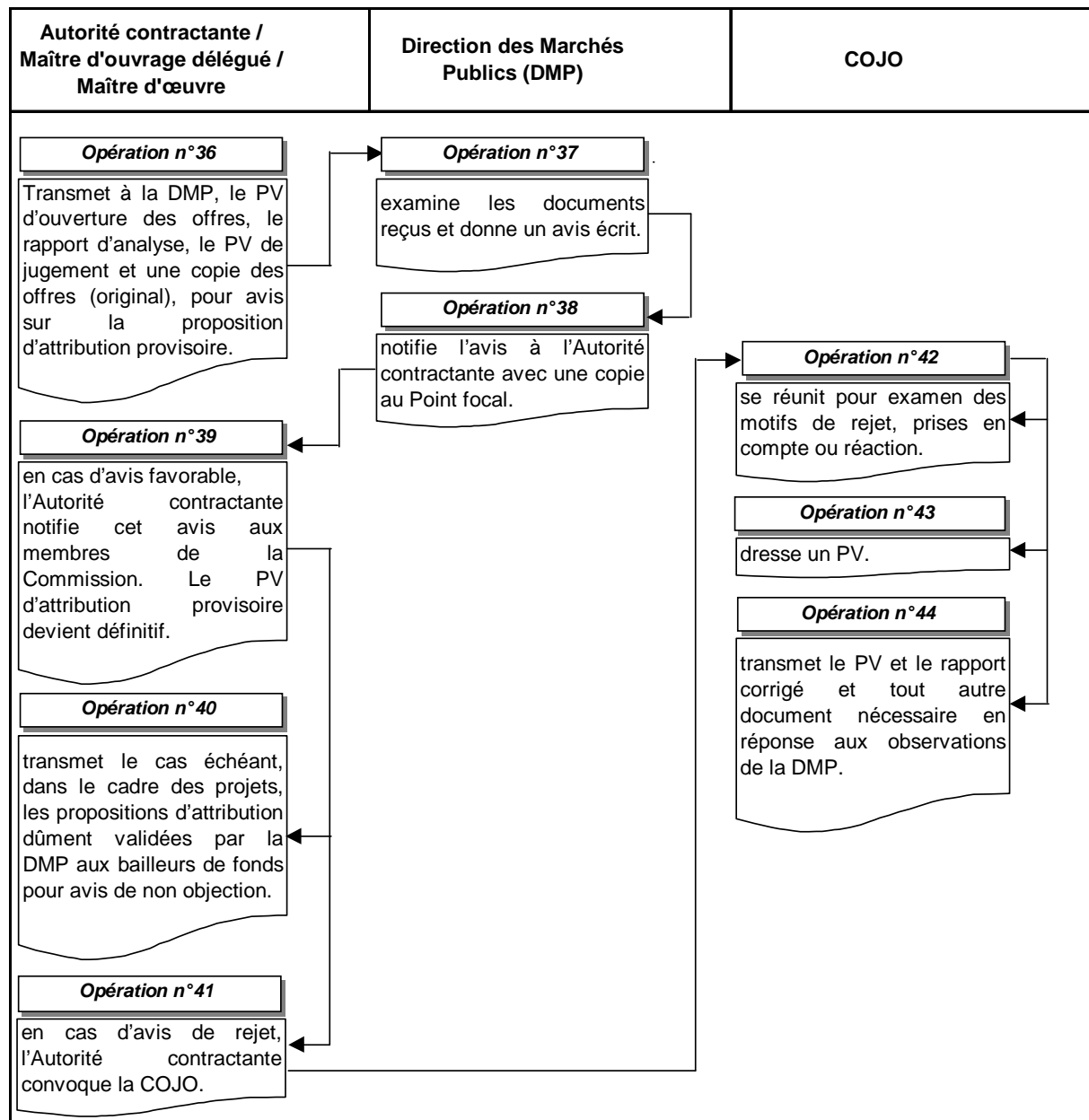
- L'autorité contractante
- La Direction des marchés Publics
- La Commission d'Ouverture des plis et de jugement des Offres (COJO).

4.8.4 Description de l'étape

Intervenants	Description des tâches	Délais
Autorité contractante / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	36. 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	37. Examine les documents reçus et donne un avis écrit. 38. Notifie l'avis à l'autorité contractante avec une copie au Point focal.	
Autorité contractante / Maître	39. En cas d'avis favorable l'autorité contractante notifie cet avis aux membres de la Commission. Le procès verbal d'attribution provisoire devient définitif.	

d'ouvrage / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	40. 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. 41. en cas d'avis de rejet, l'autorité contractante convoque la COJO.	
COJO	42. Se réunit pour examen des motifs de rejet, prises en compte ou réaction. 43. dresse un procès verbal. 44. transmet le procès verbal et le rapport corrigé et tout autre document nécessaire en réponse aux observations de la DMP.	

4.8.5 Diagramme de l'étape



4.9 Information des candidats retenus

4.9.1 Objet de l'étape

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

4.9.2 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.

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 retenus⁸

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.

4.9.3 Principaux intervenants

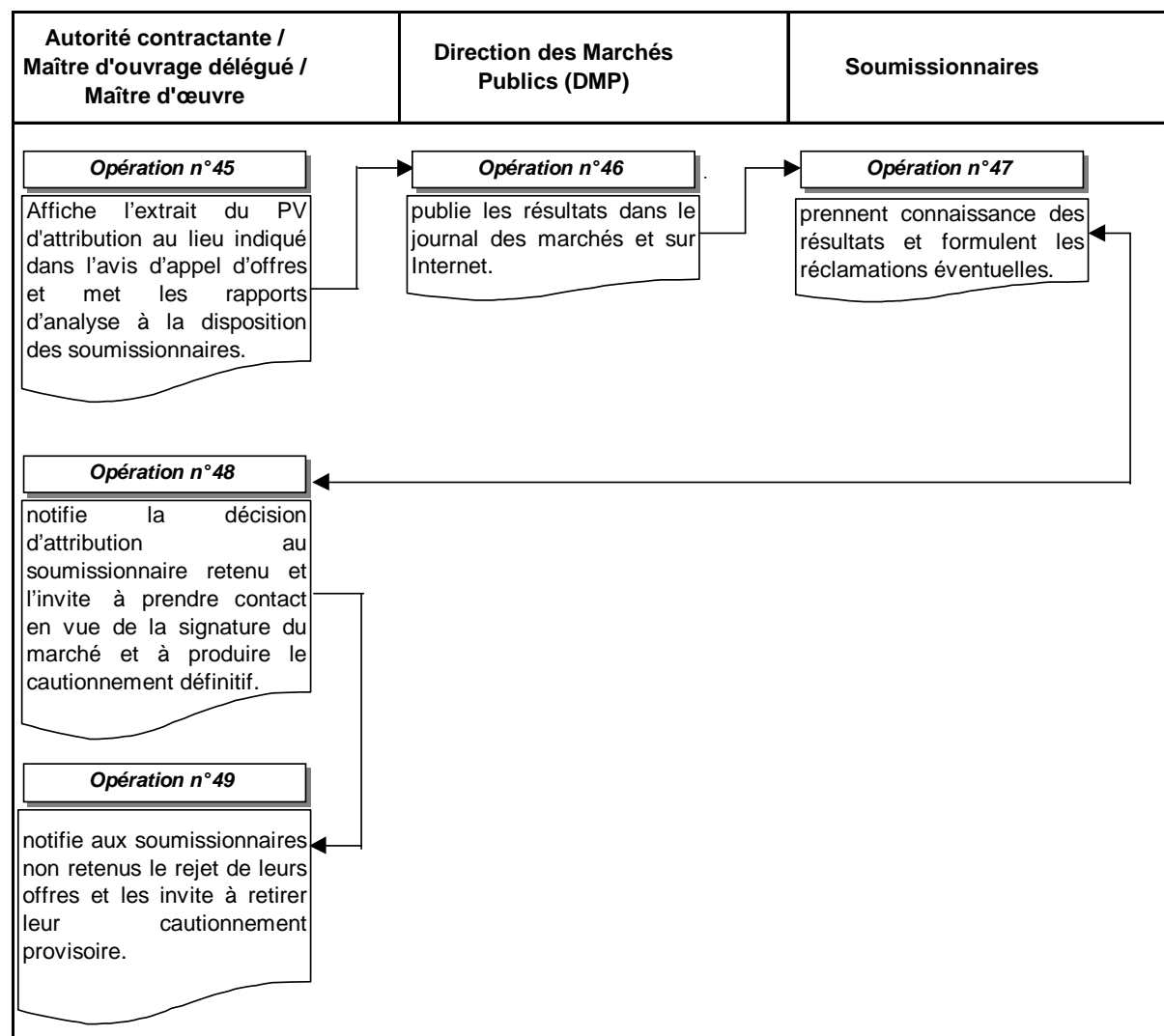
- Autorité contractante / Maître d'ouvrage / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre
- Direction des Marchés Publics
- Soumissionnaires

⁸ Article 36 relatif au Jugement des offres et attribution des marchés.

4.9.4 Description de l'étape

Intervenants	Description des tâches	Délais
Autorité contractante / Maître d'ouvrage / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	45. 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	46. publie les résultats dans le journal des marchés et sur Internet.	
Soumissionnaires	47. prennent connaissance des résultats et formulent les réclamations éventuelles.	
Autorité contractante / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	48. 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. 49. notifie aux soumissionnaires non retenus le rejet de leurs offres et les invite à retirer leur cautionnement provisoire.	

4.9.5 Diagramme de l'étape



4.10 Signature et approbation des marchés

4.10.1 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.

4.10.2 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.

□ Réserve de crédits

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

❑ **Préparation de l'approbation⁹**

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.

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.

4.10.3 Principaux intervenants

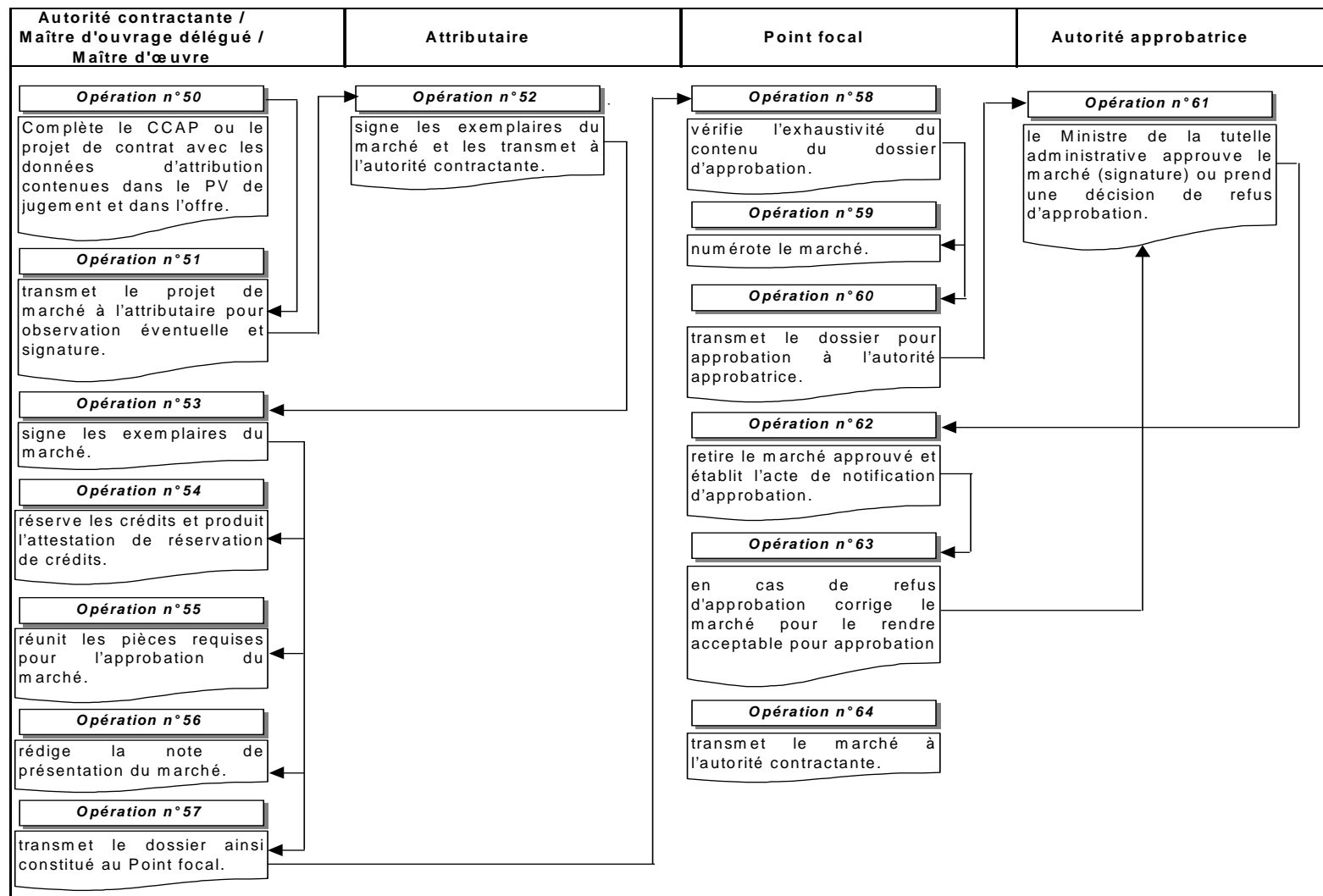
- L'autorité contractante / le maître d'ouvrage délégué / le maître d'œuvre
- L'attributaire
- Point focal
- L'autorité approbatrice
- La Direction des Marchés Publics

⁹ L'article 78 relatif au Dossier d'approbation.

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

Intervenants	Description des tâches	Délais
Autorité contractante / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	50. Complète le CCAP ou le projet de contrat avec les données d'attribution contenues dans le PV de jugement et dans l'offre. 51. transmet le projet de marché à l'attributaire pour observation éventuelle et signature.	
Attributaire	52. 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	53. signe les exemplaires du projet de marché. 54. réserve les crédits et produit l'attestation de réservation de crédits. 55. réunit les pièces requises pour l'approbation du marché. 56. rédige la note de présentation du marché. 57. transmet le dossier ainsi constitué au Point focal.	
Point focal	58. vérifie l'exhaustivité du contenu du dossier d'approbation. 59. numérote le marché. 60. transmet le dossier pour approbation à l'autorité approbatrice.	
Autorité approbatrice	61. le Ministre de la tutelle administrative approuve le marché (signature) ou prend une décision de refus d'approbation.	
Point focal	62. retire le marché approuvé et établit l'acte de notification d'approbation. 63. en cas de refus d'approbation, corrige le marché pour le rendre acceptable pour approbation. 64. transmet le marché à l'autorité contractante.	

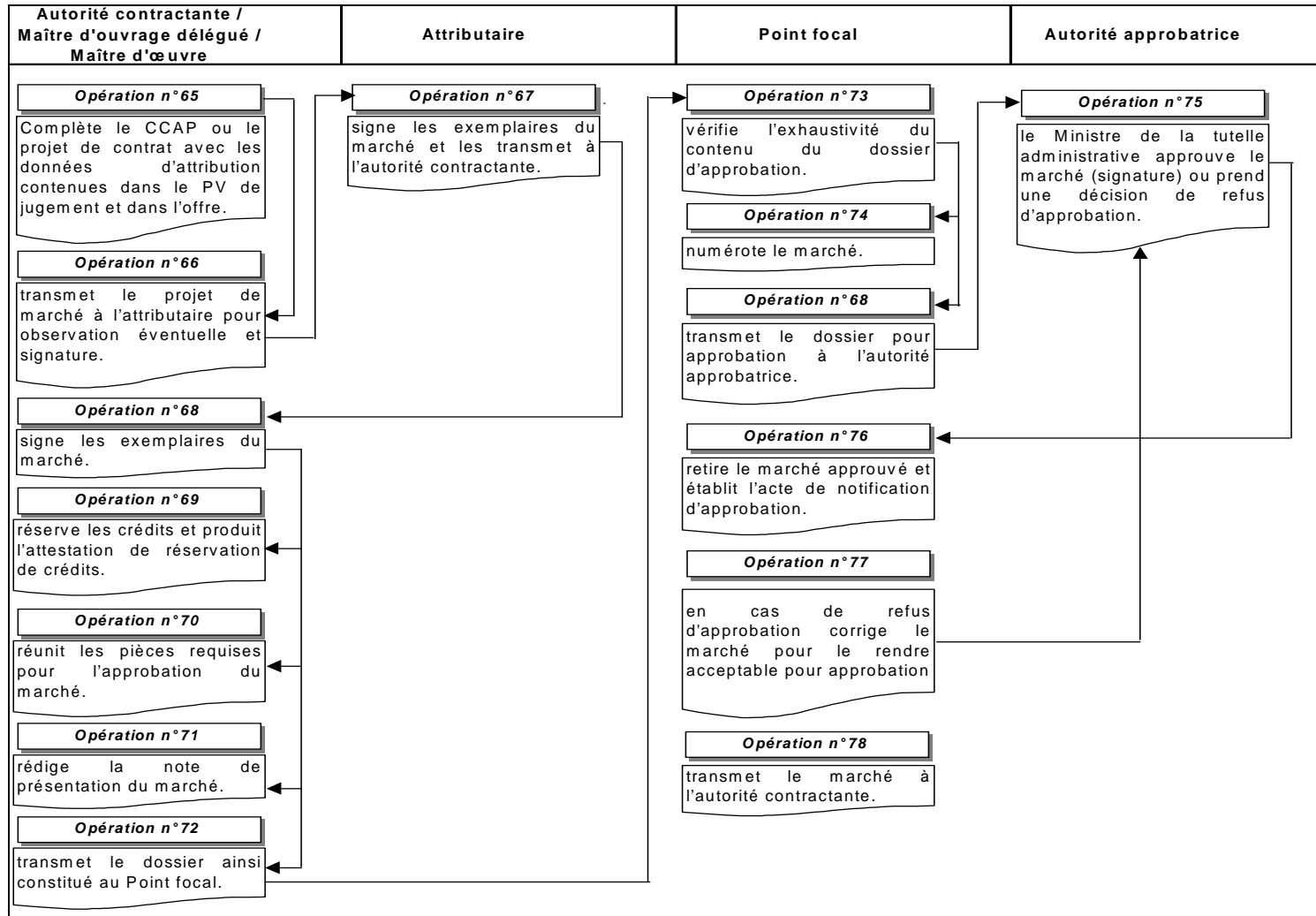
4.10.5 Diagramme de l'étape



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

Intervenants	Description des tâches	Délais
Autorité contractante / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	65. Complète le CCAP ou le projet de contrat avec les données d'attribution contenues dans le PV de jugement et dans l'offre. 66. transmet le projet de marché à l'attributaire pour observation éventuelle et signature.	
Attributaire	67. signe les exemplaires du marché et les transmet à l'autorité contractante.	
Autorité contractante / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	68. signe les exemplaires du marché. 69. réserve les crédits et produit l'attestation de réservation de crédits. 70. réunit les pièces requises pour l'approbation du marché. 71. rédige la note de présentation du marché. 72. transmet le dossier ainsi constitué au Point focal	
Point focal	73. vérifie l'exhaustivité du contenu du dossier d'approbation. 74. transmet le dossier pour approbation à l'autorité approbatrice, la Direction des Marchés Publics.	
Autorité approbatrice	75. approuve le marché (signature) ou prend une décision de refus d'approbation.	
Point focal	76. retire le marché approuvé et établit l'acte de notification d'approbation. 77. en cas de refus d'approbation, corrige le marché pour le rendre acceptable pour approbation. 78. transmet le marché à l'autorité contractante.	

4.10.7 Diagramme de l'étape



4.11 Notification d'approbation au titulaire

4.11.1 Objet de l'étape

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

4.11.2 Généralités et champ d'application

Portée de la notification au titulaire¹⁰

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.

Forme de la notification au titulaire¹¹

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.

4.11.3 Principaux intervenants

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

4.11.4 Description de l'étape

Intervenants	Description des tâches	Délais
L'autorité contractante / Maître d'ouvrage délégué / Maître d'œuvre	79. Transmet des exemplaires du marché avec l'acte de notification au titulaire.	
Titulaire	80. reçoit la notification.	

¹⁰ L'article 83 du code des marchés publics relatif à la notification du marché.

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

4.11.5 Diagramme de l'étape

