

**GUIDE DE L'AUTORITE CONTRACTANTE ET
VOCABULAIRE DES MARCHES PUBLICS ET DES
DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC**

AVERTISSEMENT

Ce document a été élaboré par l'Autorité de régulation de la commande publique (ARCOP) afin d'aider les autorités contractantes à gérer avec efficacité et efficience la commande publique.

Le document contient également un vocabulaire des marchés publics et délégations de service public qui a pour but de favoriser la maîtrise des mots et expressions clés couramment utilisés dans la commande publique.

Sa large diffusion répond ainsi à un souci d'information et non de normalisation. Il appartient en conséquence à chaque acteur intervenant dans la chaîne de la commande publique d'adapter la méthodologie proposée aux missions dont il accepte la charge, notamment en fonction des méthodes d'organisation, du système informatique et de ses spécificités.

PRINCIPALES ABREVIATIONS

AO	:	Appel d'Offres
ARCOP	:	Autorité de Régulation de la Commande Publique
Art.	:	Article
BCEAO	:	Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest
CAM	:	Commission d'Attribution des Marchés
CCAG	:	Cahier des Clauses Administratives Générales
CCAP	:	Cahier des Clauses Administratives Particulières
CCTG	:	Cahier des Clauses Techniques Générales
CCTP	:	Cahier des Clauses Techniques Particulières
CNSS	:	Caisse Nationale de Sécurité Sociale
ORD	:	Organe de Règlement des Différends
DAC	:	Dossier d'Appel à la Concurrence
DAF	:	Direction de l'Administration et des Finances
DAO	:	Dossier d'Appel d'Offres
DPX	:	Demande de Prix
DG-CMEF	:	Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics et des Engagements Financiers
DMP	:	Directeur des Marchés Publics
DPro.	:	Demande de Propositions
DSP	:	Délégation de Service Public
EPE	:	Etablissement Public de l'Etat
MOD	:	Maîtrise d'Ouvrage Déléguée
PME	:	Petite et Moyenne Entreprise
PPP	:	Partenariat Public/Privé
PRM	:	Personne Responsable des Marchés

PV	:	Procès-Verbal
QMP	:	Quotidien des Marchés Publics
RCCM	:	Registre du Commerce et du Crédit Mobilier
RGMP	:	Réglementation Générale des Marchés Publics
SCT	:	Sous-Commission Technique
TDR	:	Termes de Référence
TTC	:	Toutes Taxes Comprises
UEMOA	:	Union Economique et Monétaire Ouest Africaine

SOMMAIRE

AVERTISSEMENT.....	I
PRINCIPALES ABREVIATIONS.....	II
INTRODUCTION GENERALE	1
PREMIERE PARTIE : CHAMP D'APPLICATION ET PRINCIPES FONDAMENTAUX DES MARCHES PUBLICS ET DES DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC.....	1
CHAPITRE I : QU'EST-CE QU'UN MARCHÉ PUBLIC ET UNE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC ?	2
Section I- Définitions.....	2
Section II : Marchés publics, délégations de service public et partenariat public-privé	2
I. Comment distinguer le marché public de la délégation de service public ?.....	2
II. Comment distinguer le marché public du contrat de partenariat public-privé ?.....	3
Section II : Principes fondamentaux des marchés publics et des délégations de service public.....	3
CHAPITRE II : QUI EST ASSUJETTI A LA REGLEMENTATION DES MARCHES PUBLICS ET DES DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC ?.....	6
Section I : champ d'application.....	6
I. Personnes morales de droit public.....	6
II. Personnes morales de droit privé.....	6
III. Autres personnes assujetties	7
Section II : personnes intervenant dans la gestion du système des marchés publics et des délégations de service public au Burkina Faso	7
I. Les autorités contractantes	7
II. Les entités de contrôle et de régulation	10
DEUXIEME PARTIE : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS ET DES DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC	6
CHAPITRE I : COMMENT OPTIMISER LA PREPARATION DU MARCHÉ ?.....	13
Section I : la détermination des besoins	13
III. Pourquoi déterminer les besoins avec précision ?.....	13
IV. Comment déterminer les besoins ?	13
V. Comment utiliser les variantes et les options ?.....	14
VI. Quelles sont les exceptions à la détermination préalable et précise du besoin ?....	15
VII. Quels sont les services qui participent à la détermination des besoins ?.....	16
Section II : La planification des marchés	16
I. Quelles sont les caractéristiques du plan de passation des marchés (PPM) ?.....	16
II. Quels sont les acteurs qui interviennent dans l'élaboration du PPM ?.....	16
III. Comment planifier les marchés publics ?	18
IV. Quels sont les types de marchés publics ?	18

Section III : Comment choisir la procédure appropriée ?	19
CHAPITRE II : COMMENT MAÎTRISER LES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS ?	20
Section I. Comment passer un marché par la procédure d'appel d'offres ouvert ?	20
I. L'élaboration du dossier d'appel d'offres	21
II. La publication de l'avis d'appel d'offres	29
III. Le choix de l'attributaire du marché	29
Section II : Processus de passation d'un marché par la procédure de demande de propositions.....	46
I. Elaboration et publication d'un avis à manifestation d'intérêt	46
II. L'élaboration du dossier de demande de propositions.....	47
III. L'invitation des consultants retenus à soumissionner	51
IV. Le choix du consultant	52
Section III. Comment passer un marché par la procédure d'appel d'offres restreint ?.....	59
I. Quand peut-on recourir à l'appel d'offres restreint ?	59
II. Quelles sont les conditions de recours à l'appel d'offres restreint ?	59
III. Comment mettre en œuvre l'appel d'offres restreint ?	61
Section iv : Comment passer un marché par la procédure d'entente directe ?	61
I. Quand peut-on recourir à la procédure d'entente directe ?.....	61
II. Quel est le processus de mise en œuvre de l'entente directe ?.....	62
III. Qui est l'autorité compétente devant autoriser la procédure d'entente directe? ...	63
Section V : Les procédures allégées	64
I. La procédure de demande de cotations	65
II. La procédure de demande de prix	66
III. La procédure de demande de propositions alléguée.....	66
IV. La procédure de consultation de consultants	67
SECTION VI : LA PASSATION DES MARCHES subséquents conclus dans le cadre d'un accord-cadre	68
Section VII : Approbation des travaux de la CAM	69
I. Qui doit approuver les travaux de la CAM ?.....	69
Section VIII : Publication des résultats.....	69
Section IX : La Signature du marché.....	70
Section X : Approbation du marché	71
I. La notification du contrat approuvé	72
II. L'entrée en vigueur	72
CHAPITRE III : PROCEDURES DE SELECTION DES DELEGATAIRES DE SERVICE PUBLIC.....	73
Section I : Comment choisir la délégation de service appropriée	73
Section II : Quelles sont les procédures de sélection du délégataire de service public ?.....	74

I. La procédure de mise en œuvre de l'appel d'offres pour la sélection du délégataire de service public	74
II. La procédure de mise en œuvre de l'entente directe pour la sélection du délégataire de service public.	76
Section III : Comment choisir le délégataire de service public ?.....	77
I. Quelle est la composition de la commission de sélection du délégataire ?.....	77
II. Comment se déroulent les travaux de la commission de sélection ?.....	78
Section IV : Comment procéder à l'approbation, à la publication, à la signature et à l'entrée en vigueur de la convention de délégation de service public ?	84
TROISIEME PARTIE : EXECUTION DES MARCHES PUBLICS ET DES DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC	20
CHAPITRE I : COMMENT ASSURER LA BONNE EXECUTION D'UN MARCHE PUBLIC ?	88
Section I : Quelles sont les conditions préalables à l'exécution d'un marché public ?.....	88
Section II : Quels sont les intervenants dans l'exécution d'un marché public ?	88
I. L'autorité contractante.....	88
II. Le cocontractant.....	89
Section III : Quels sont les incidents pouvant intervenir en cours d'exécution d'un marché public ?	92
I. La passation d'avenant	92
II. La résiliation des marchés.....	92
III. La mise en régie	94
IV. La variation des prix : actualisation, ajustement et révision	95
V. L'ajournement des marchés	96
VI. Les retards dans l'exécution : les pénalités de retard.....	97
VII. La prorogation de délais	98
Section IV : La réception des prestations	98
I. La réception des marchés de travaux et d'équipements	99
II. La réception des marchés de fournitures	100
III. La réception des prestations intellectuelles	100
IV. Comment se fait l'exploitation des résultats de prestations intellectuelles ?	100
Section v. Le règlement des marches	102
I. Les avances.....	102
II. Les acomptes	103
III. Le solde	103
IV. Les principaux documents ou pièces nécessaires au paiement d'un marché.....	104
Section vi : Le retard dans le paiement : les intérêts moratoires	104
Section VII : Le nantissement	105
Section VIII : Les communications et informations au cours de l'exécution du marché	105
Section IX : Les spécificités relatives à certains marchés	106

I. REGLES RELATIVES A L'EXECUTION DES ACCORDS-CADRES.....	106
II. Les marchés à commandes	107
III. La maîtrise d'ouvrage publique déléguée (MOD).....	108
Section X : Le régime fiscal des marchés publics.....	109
I. Le régime de droit commun	109
II. Le régime d'exception.....	109
CHAPITRE II : COMMENT ASSURER LA BONNE EXECUTION DES CONVENTIONS DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC ?	110
Section I : Qui sont les intervenants dans l'exécution d'une convention de délégation de service public ?	110
Section II : Quelles sont les obligations du délégataire ?	110
Section III : Quelles sont les obligations du délégant ?	111
Section IV : Les incidents au cours de l'exécution d'une convention de délégation de service public.....	111
I. La modification de la convention	111
II. La résiliation de la convention	112
III. Les pénalités et les intérêts moratoires.....	112
IV. La cession	112
V. La mise en régie.....	112
Section IV : La rémunération du délégataire.....	113
Section V : La fin du contrat	113
QUATRIEME PARTIE : CONTENTIEUX ET VIOLATION EN MATIERE DE LA COMMANDE PUBLIQUE	88
CHAPITRE I : LES PROCEDURES DE REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	117
Section I : Comment règle-t-on les différends à la phase de passation ?.....	117
I. Le règlement non contentieux.....	117
II. Tableau d'exercice des recours devant l'ORD	118
III. Le règlement contentieux ou règlement par la juridiction compétente	122
Section II : Comment règle-t-on les différends à la phase d'exécution ?	122
CHAPITRE II : LES VIOLATIONS ET LES SANCTIONS DE LA COMMANDE PUBLIQUE.....	124
Section I : Les violations imputables à l'autorité contractante.....	124
Section II : Quelques infractions pénales spécifiques à la commande publique	125
VOCABULAIRE DES MARCHES PUBLICS ET DES DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC.....	I

INTRODUCTION GENERALE

Depuis 2005, le Gouvernement du Burkina Faso a engagé une profonde réforme de son système des marchés publics en vue de le rendre conforme aux normes communautaires et de remédier aux faiblesses relevées lors des revues analytiques du système.

Aussi dans le souci de renforcer l'efficacité, la transparence et la célérité dans le système de passation des marchés publics, des innovations majeures ont été apportées au système de gestion des marchés publics à travers les textes suivants :

- Loi N° 039-2016/AN du 2 décembre 2016 portant réglementation générale de la commande publique ;
- décret n° 2017-0049/PRES/PM/MINEFID du 1er février 2017 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public et ensemble ses modificatifs ;
- décret n° 2017-0050/PRES/PM/MINEFID du 1er février 2017 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité de régulation de la commande publique ;
- décret n° 2017-0051/PRES/PM/MINEFID du 1er février 2017 portant réglementation de la maîtrise d'ouvrage publique déléguée.

Au regard de la complexité de la commande publique, il est apparu nécessaire de mettre à la disposition des différentes autorités contractantes un document de référence afin de leur permettre d'exécuter au mieux leurs missions.

**PREMIERE PARTIE : CHAMP
D'APPLICATION ET PRINCIPES
FONDAMENTAUX DES MARCHES
PUBLICS ET DES DELEGATIONS DE
SERVICE PUBLIC**

CHAPITRE I : QU'EST-CE QU'UN MARCHÉ PUBLIC ET UNE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC ?

SECTION I- DEFINITIONS

Le marché public est un contrat administratif écrit conclu à titre onéreux (rémunération sous forme de prix) par une autorité contractante avec une entité privée (par exemple une PME) ou publique (par exemple un Etablissement Public de l'Etat ou une société d'Etat) pour répondre à ses besoins en matière :

- de travaux,
- de fournitures,
- d'équipements,
- de prestations intellectuelles,
- de services courants.

SECTION II : MARCHES PUBLICS, DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC ET PARTENARIAT PUBLIC-PRIVE

I. Comment distinguer le marché public de la délégation de service public ?

Les délégations de service public permettent donc de confier à un tiers, sous le contrôle de l'administration, la gestion et l'exploitation d'un service public. Il s'agit d'un service assuré par l'entreprise, en général avec ses propres moyens, et qui produit une activité économique dont la rémunération est directement assurée par l'exploitation.

Le mode de rémunération, l'objet et les critères d'exécution distinguent fondamentalement les marchés publics et les délégations de service public.

➤ Mode de rémunération

La différence fondamentale entre un marché public et une délégation de service public résulte du mode de rémunération retenu. Pour un marché public, le paiement est intégral, immédiat et effectué par l'acheteur public. Pour une délégation de service public, la rémunération est tirée de l'exploitation du service.

➤ L'objet

La DSP porte sur la gestion d'un service public alors que les marchés publics concernent la satisfaction des besoins des personnes publiques en matière de travaux, équipements, fournitures et prestations de service.

➤ **Le délai d'exécution**

Les conventions de délégations de service public concernent l'exécution d'un service public à moyen et long terme alors que les marchés publics (MP) portent sur la satisfaction d'un besoin ponctuel exprimé par une administration.

II. Comment distinguer le marché public du contrat de partenariat public-privé ?

Dans un marché public, l'autorité contractante doit disposer des ressources financières avant la conclusion du contrat. Le marché public répond à une logique d'achat sans transfert de risque au secteur privé et le service est rendu directement à l'Administration.

Le marché public est en principe conclu pour une durée plus courte tandis que les PPP sont passés pour une durée longue.

Dans les marchés publics, l'autorité contractante a la maîtrise d'ouvrage alors que dans les PPP la maîtrise d'ouvrage est privée.

Le PPP s'inscrit dans une logique de service avec transfert de risque de demande (ou de fréquentation) au secteur privé.

Le principe de paiement différé est reconnu au PPP, la rémunération pouvant être assurée par l'utilisateur. Le service est rendu directement à l'utilisateur.

La rémunération du partenaire privé dans le PPP peut se faire par la personne publique, par l'utilisateur ou une combinaison des deux.

Le principe du PPP est le partage de risques selon un mécanisme qui consiste à allouer chaque risque à la personne la mieux à même de l'assumer.

SECTION II : PRINCIPES FONDAMENTAUX DES MARCHES PUBLICS ET DES DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC

Les procédures de passation des marchés publics et des délégations de service public, reposent sur quatre (4) principes fondamentaux qui sont :

- l'économie et l'efficacité du processus d'acquisition ;

- la liberté d'accès à la commande publique ;
- l'égalité de traitement des candidats et la reconnaissance mutuelle ;
- la transparence du processus de passation, d'exécution et de règlement de la commande publique.

Le tableau suivant explique chacun de ces principes :

<p>ECONOMIE ET EFFICACITE DU PROCESSUS</p> <p>Quels que soient la procédure et le type de marché public choisis, l'on doit avoir à l'esprit une utilisation rationnelle et efficiente des fonds publics.</p> <p>La procédure choisie doit permettre à l'Etat ou ses démembrements d'obtenir les meilleures prestations au regard du rapport qualité/prix et du délai.</p>	<p>LIBRE ACCES A LA COMMANDE PUBLIQUE</p> <p>Toutes les entreprises et sociétés légalement constituées et en règle vis-à-vis de l'administration et qui ne sont pas en situation de conflit d'intérêt, peuvent librement faire acte de candidature aux marchés publics pour autant que :</p> <ul style="list-style-type: none">- elles ne soient pas en état de faillite, de cessation d'activité ou de liquidation de biens ;- elles ne soient pas exclues de la commande publique pour une infraction à la réglementation des marchés publics par une décision de l'ORD ou de justice.
<p>EGALITE DE TRAITEMENT DES CANDIDATS ET RECONNAISSANCE MUTUELLE</p> <p>Elle traduit l'absence de discrimination dans la procédure de passation des marchés et des délégations de service public. Sauf différenciations objectivement justifiées, des situations comparables ne doivent pas être traitées de manière différente.</p> <p>Les autorités contractantes, membres de l'UEMOA s'engagent à reconnaître la validité des documents délivrés par les autorités des Etats des soumissionnaires.</p>	<p>TRANSPARENCE DANS LES PROCEDURES</p> <p>La transparence doit être constamment recherchée tout au long de la procédure de marché public. A cet effet, l'appel à la concurrence ouverte doit être la règle et les autres procédures doivent être l'exception.</p> <p>La publicité doit entourer l'appel à la concurrence. De plus, les entreprises doivent bénéficier d'un libre accès aux informations relatives aux marchés.</p> <p>La transparence se joue aussi au niveau de la connaissance préalable « des règles du jeu » dans le Dossier d'Appel à concurrence qui décrit les procédures de choix de l'attributaire du marché public.</p>

Ces principes justifient la soumission des marchés publics à des procédures de publicité et de concurrence. Leur non-respect peut amener un candidat aux marchés publics à saisir l'Autorité de régulation de la commande publique pour déclarer la nullité de la procédure.

CHAPITRE II : QUI EST ASSUJETTI A LA REGLEMENTATION DES MARCHES PUBLICS ET DES DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC ?

SECTION I : CHAMP D'APPLICATION

La réglementation des marchés publics et des délégations de service public s'applique aux personnes suivantes :

- les personnes morales de droit public,
- les personnes morales de droit privé,
- les autres personnes assujetties.

I. Personnes morales de droit public

Il s'agit :

- de l'Etat (Ministères et Institutions publiques) ;
- des établissements publics de l'Etat (ENAREF, ENAM, ENSP etc.) ;
- des autorités administratives indépendantes (ARCOP, ARCEP etc.) ;
- du parlement (Assemblée Nationale) ;
- des missions diplomatiques et consulaires (Ambassades, Consulats) ;
- des collectivités territoriales (conseils régionaux, et communes) ;
- des sociétés à participation financière publique majoritaire (Bagré-Pôle, etc.) ;
- des agences d'exécution et personnes morales assimilées à la qualité d'organismes de droit public bénéficiant du concours financier ou de la garantie de l'Etat (AGETIB, AGETEER, SOGEMAB etc.).

II. Personnes morales de droit privé

Il s'agit :

- Des associations formées par une ou plusieurs personnes morales de droit public (AMBF, ARBF) ;
- des personnes morales de droit privé agissant pour le compte d'une personne publique (par exemple dans le cadre d'une délégation de maîtrise d'ouvrage : FASO BAARA SA) ;

- des personnes de droit privé, ou des sociétés d'économie mixte, bénéficiant du concours financier et/ou de la garantie de l'Etat ou des personnes morales de droit public (Associations reconnues d'utilité publique, etc.);
- des personnes morales de droit privé investies d'une mission de service public (groupement d'intérêt public (GIP/PNVB), sociétés d'Etat (ONEA, SONABEL...)) ;

III. Autres personnes assujetties

Il s'agit des centrales d'achat, des personnes morales de droit privé qui participent à une coordination ou à un groupement de commande d'acquisition de biens destinés à des autorités contractantes.

ATTENTION !

Sont exclus du champ d'application de la réglementation des marchés publics et des délégations de service public, les marchés de travaux, de fournitures, de services et les conventions de délégation de service public lorsqu'ils concernent les besoins de défense et de sécurité nationales exigeant le secret ou pour lesquels la protection des intérêts essentiels de l'Etat est incompatible avec les mesures de publicité.

Le décret n° 2019-574/PRES/PM/MINEFID du 05 juin 2019 portant détermination de la nature et des modalités d'acquisition des biens et services dans le cadre de la mise en œuvre de l'article 06 de la Loi 039-2016/AN du 2 décembre 2016 portant réglementation générale de la commande publique définit les règles applicables à cette catégorie d'acquisition.

SECTION II : PERSONNES INTERVENANT DANS LA GESTION DU SYSTEME DES MARCHES PUBLICS ET DES DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC AU BURKINA FASO

Dans le système de passation et de gestion des marchés publics et des délégations de service public, interviennent différents acteurs dont l'examen des missions et responsabilités sont présentées ci-dessous.

I. Les autorités contractantes

Les autorités contractantes sont les personnes morales de droit public ou de droit privé qui passent un marché public ou une délégation de service public. Leurs rôle et responsabilité seront développés au fur et à mesure dans les différentes séquences de la procédure de passation et d'exécution des marchés publics et des délégations de service public à travers ces différentes entités qui jouent un rôle de premier plan.

Il s'agit :

- de la Personne Responsable des Marchés (PRM),
- du gestionnaire de crédits,

- du service technique,
- du service bénéficiaire du marché,
- de l'autorité d'approbation.

1. La Personne Responsable des Marchés

Encore appelée Directeur des marchés publics, elle est chargée de l'exécution de tous les actes matériels liés à la procédure de passation, partant de la définition des besoins concrétisés par les plans de passation des marchés et des délégations de service public jusqu'à l'approbation du choix du cocontractant et du suivi de l'exécution.

L'autorité contractante mandate une Personne responsable des marchés chargée de planifier, de mettre en œuvre les procédures de passation et de suivre l'exécution des marchés publics et des délégations de service public. A ce titre, elle est chargée de :

- la centralisation des besoins ;
- l'élaboration du projet de plans de passation des marchés et des délégations de service public ;
- de l'organisation du processus de passation des marchés, notamment l'élaboration du dossier d'appel à concurrence, le lancement, la réception des plis, le dépouillement et l'attribution) ;
- le suivi de l'exécution pour les besoins de statistiques, d'information et d'archivage.

De même, la PRM est initiatrice des requêtes de recours aux procédures exceptionnelles.

Après l'attribution définitive du marché, la personne responsable des marchés transmet au gestionnaire de crédits toutes les pièces nécessaires à l'élaboration du contrat.

Elle peut se faire représenter dans l'exercice de ses fonctions.

Attention !

La PRM transmet mensuellement et au plus tard le 25 du mois, la situation d'exécution du PPM et les copies des contrats approuvés à l'organe de contrôle a priori des marchés publics.

2. Le Gestionnaire de crédits

Le gestionnaire de crédits est chargé de la gestion des crédits alloués au département ministériel ou à l'institution dont il relève.

A ce titre, il est chargé :

- de la définition des besoins et de leur transmission à la personne responsable des marchés publics en vue de l'élaboration du plan de passation des marchés ;

- de l'élaboration et la mise en œuvre du contrat ;
- du suivi administratif de l'exécution des marchés publics et des délégations de service public y compris les incidents d'exécution ;
- de l'organisation de la réception des prestations ;
- du règlement des marchés publics.

Le gestionnaire de crédits fait amputation à la personne responsable des marchés de tout document relatif à l'exécution du marché et de toute correspondance échangée avec le titulaire du marché pour les besoins de statistiques, d'information et d'archivage

3. Le service technique

Le service technique est l'entité de l'autorité contractante chargé de la définition technique des caractéristiques des besoins exprimés par les bénéficiaires et centralisés au niveau de la personne responsable des marchés pour l'élaboration du plan de passation des marchés. Il est consulté avant la prise en compte des besoins dans le cadre de l'élaboration des dossiers d'appel à concurrence.

La définition des spécifications techniques se fait conformément aux normes nationales si elles existent et à défaut aux normes communautaires ou internationales. Au cas où il existe des spécifications techniques standards, les services techniques compétents doivent s'y conformer.

Lorsque l'autorité contractante ne dispose pas de services techniques compétents et ne peut obtenir le concours d'un service technique public, elle peut recourir au service d'un consultant.

4. Le service bénéficiaire

Le service bénéficiaire est la structure de l'autorité contractante ayant été à l'origine du besoin exprimé en travaux, fournitures ou services.

5. L'autorité d'approbation

L'Autorité d'approbation est la personne compétente chargée d'accomplir la formalité administrative obligatoire matérialisée par une signature qui a pour effet de valider les résultats des travaux de la CAM et le contrat. Les autorités compétentes pour l'approbation des travaux de la CAM sont les Ministres, Présidents d'institution, Directeur général, Maire, Président du conseil régional les organes délibérants ...). L'autorité compétente est l'ordonnateur du budget (Ministre, Président d'institution, Directeur général, Maire, Président du conseil régional...).

Toutefois, des délégations peuvent être autorisées par arrêté ou décision de l'ordonnateur du budget concerné.

II. Les entités de contrôle et de régulation

1. L'Autorité de régulation de la commande publique (ARCOP)

L'ARCOP est une autorité administrative indépendante rattachée au cabinet du Premier ministre. Elle est dotée de l'autonomie financière et de gestion. Elle a pour mission la régulation des marchés publics et des délégations de service public.

Par sa fonction de régulation, l'ARCOP :

- définit les politiques en matière de marchés publics et de délégations de service public, met en œuvre et suit les plans d'actions de réforme;
- forme et sensibilise dans le domaine des marchés publics et des délégations de service public;
- maintient le système d'informations des marchés publics et des délégations de service public;
- conduit les audits et évalue le système des marchés publics et des délégations de service public ;
- assure la discipline et conduit le règlement non juridictionnel des litiges.

2. La Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics et des Engagements Financiers (DG-CMEF)

C'est une structure relevant du ministère des finances qui est chargée du contrôle des marchés publics et des délégations de service public.

Elle agit à travers ses démembrements placés auprès des entités administratives centrales et locales. Au titre de ses fonctions de contrôle, elle est notamment chargée :

- de contrôler l'application de la réglementation sur les marchés publics et les délégations de service public sans préjudice de l'exercice des pouvoirs généraux de contrôle des autres organes de l'Etat (l'Inspection Générale des services du ministère de l'économie et des finances, l'Autorité Supérieure de Contrôle de l'Etat et de lutte contre la corruption, la Cour des Comptes etc.) ;
- d'assurer en relation avec l'ARCOP, la formation, l'information et le conseil de l'ensemble des acteurs de la commande publique sur la réglementation et les procédures applicables par l'édition et la diffusion des documents et des textes portant sur la passation et l'exécution des marchés aux fins d'information et de sensibilisation des acteurs de la commande publique sur la réglementation et d'en assurer la vulgarisation ;
- d'émettre les avis à la demande des Autorités contractantes lorsqu'elles sont prévues par la réglementation en vigueur ;

- de contribuer en relation avec l'ARCOP à la collecte d'informations et de documents en vue de la constitution d'une banque de données.

Ce contrôle est modulé et se fait suivant un seuil défini par arrêté du ministre chargé du budget.

Les seuils de revue a priori de la structure en charge du contrôle de la commande publique des dossiers d'appel à concurrence sur la base des montants prévisionnels en toutes taxes comprises sont fixés comme suit :

Nature de prestation Autorité contractante	Marchés de travaux	Marchés de fournitures, d'équipements et de services courants	Marchés de prestations intellectuelles
Ministères, institutions, organismes publics et autorités administratives indépendantes	≥ 75 000 000	≥50 000 000	≥30 000 000
Établissements publics de l'État et collectivités territoriales	≥10 000 000	≥10 000 000	≥10 000 000
Sociétés d'État et sociétés d'économie mixte à participation publique majoritaire	≥100 000 000	≥75 000 000	≥30 000 00
Associations formées par une ou plusieurs des personnes morales de droit public visées à l'article 2 du décret n°2017-0049/PRES/PM/MINEFID du 1er	<p>- Le seuil applicable est celui relatif à la nature du marché à passer applicable à l'autorité contractante désignée comme coordonnateur ;</p> <p>- Si un coordonnateur est désigné en dehors des autorités contractantes composant l'association ou si un coordonnateur n'est pas formellement désigné, le seuil le plus élevé parmi ceux applicables aux autorités contractantes composant l'association pour la nature du marché à passer.</p>		

février 2017 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public	
---	--

Enfin, il faut noter que les fonctions de contrôle et de régulation sont incompatibles.

**DEUXIEME PARTIE : PROCEDURES DE
PASSATION DES MARCHES PUBLICS ET
DES DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC**

CHAPITRE I : COMMENT OPTIMISER LA PRÉPARATION DU MARCHÉ ?

L'optimisation de la préparation du marché passe par la détermination précise des besoins et une bonne planification de la passation des marchés.

SECTION I : LA DÉTERMINATION DES BESOINS

La détermination des besoins doit être préalable à l'engagement de toute procédure de passation de marché. Elle doit être aussi précise que possible.

Le choix de la procédure à mettre en œuvre se détermine en fonction du montant et de la nature des prestations à réaliser. C'est pourquoi, il est nécessaire de procéder à une définition précise des besoins. De cette phase dépend la réussite du marché.

Différents cas pouvant être envisagés

La procédure de passation peut être liée à l'environnement du marché. C'est le cas où au regard du besoin à satisfaire, on ne peut faire recours qu'au détenteur d'un droit exclusif. Il sera retenu la procédure d'entente directe.

La prestation prise isolément peut être envisagée, mais lorsqu'elle concourt avec d'autres prestations à l'atteinte d'un même objectif, elle doit être rattachée à une opération pour déterminer la procédure à suivre. On entend par opération un ensemble de prestations hétérogènes destinées à la réalisation d'un même projet. Il peut par exemple s'agir de l'installation d'un équipement qui nécessite des prestations diverses. Dans ce cas on retiendra la procédure d'appel d'offres à lots multiples.

Le choix de la procédure peut être une conséquence de la nature de la prestation ou du montant. Par exemple pour un marché de maîtrise d'œuvre, il sera retenu la procédure de demande de propositions et pour des montants inférieurs à certains seuils, il peut être retenu la procédure de demande de cotations ou de demande de prix.

Peut être considérée comme une mauvaise définition des besoins, la mauvaise estimation des quantités ou description des besoins.

III. Pourquoi déterminer les besoins avec précision ?

La mauvaise définition du besoin peut engendrer des difficultés d'exécution du marché ou entraîner sa modification par un avenant.

La passation d'un avenant en cours d'exécution doit être exceptionnelle. Au stade de l'exécution, il est interdit de passer un avenant pour constater la variation des quantités des fournitures ou équipements. En outre, les prestations objet de l'avenant, ne doivent pas être détachables de l'objet du marché initial.

IV. Comment déterminer les besoins ?

La détermination des besoins consiste en la définition des spécifications techniques pour les marchés de fournitures, d'équipements ou de services courants, du devis descriptif pour les marchés de travaux et des termes de référence pour les marchés de prestations intellectuelles. Elle permet à l'autorité contractante de définir les exigences qu'elle estime indispensables notamment en termes de performances à atteindre.

Pour déterminer son besoin, l'autorité contractante se réfère aux normes lorsqu'elles existent. Cependant, il existe des dérogations à cette règle :

- en cas d'impossibilité de vérifier la conformité des biens et services à la norme ;
- lorsque la norme impose l'utilisation de produits ou de matériaux incompatibles avec des installations déjà utilisées par l'autorité contractante ou entraînent des coûts disproportionnés ou des difficultés techniques disproportionnées ;
- le caractère innovant du projet rendant inapproprié le recours à la norme.

L'autorité contractante peut également :

- exprimer le besoin en termes de performance à atteindre ou d'exigences fonctionnelles ou ;
- combiner les deux types de possibilités.

ATTENTION !

Les spécifications techniques ne doivent pas porter atteinte à la liberté d'accès des candidats aux marchés publics et aux délégations de service public. C'est pourquoi elles ne doivent pas mentionner de marque, ni de brevet, ni de type, ni d'origine ou de production déterminée qui aurait pour effet de favoriser ou d'écarter certains produits.

V. Comment utiliser les variantes et les options ?

3. Les variantes

La variante est une offre alternative présentant une modification de certaines spécifications décrites dans le dossier d'appel à concurrence.

Ce mécanisme permet aux soumissionnaires de proposer à l'autorité contractante une solution innovante de nature à constituer une meilleure prestation, le cas échéant à un meilleur prix.

Pour qu'une variante soit prise en compte, l'autorité contractante doit la prévoir dans le dossier et mentionner les exigences minimales qu'elle doit respecter, ainsi que les modalités de sa présentation. Dans ce cas, seule la variante du Soumissionnaire ayant proposé l'offre de base conforme évaluée la moins disante sera prise en considération.

La proposition d'une variante non autorisée n'entraîne pas le rejet de l'offre de base.

4. Les options

Les options sont des prestations complémentaires (notamment en matière d'équipement) que l'autorité contractante peut demander et qui doivent faire obligatoirement l'objet de proposition de la part des soumissionnaires dans leur offre de base. Ces prestations complémentaires peuvent consister en des prestations additionnelles ou alternatives dont les spécifications doivent être définies en montant et en nombre. L'étendue et la qualité des options et les modalités de leur prise en compte sont définies dans le dossier d'appel à concurrence et les offres qui ne comportent pas de propositions y relatives doivent être rejetées.

L'autorité contractante se réserve le droit de demander l'exécution des options ou d'y renoncer. Mais pour ne pas fausser le jeu de la concurrence le choix des options est fait au moment de l'évaluation des offres.

VI. Quelles sont les exceptions à la détermination préalable et précise du besoin ?

Il peut arriver que l'autorité contractante ait des difficultés à déterminer à l'avance son besoin. L'incertitude peut porter sur la quantité ou l'étendue des besoins à satisfaire, ou sur la planification dans le temps des besoins à satisfaire.

Il s'agit des cas suivants :

- les marchés passés par la procédure de l'appel d'offres sur performance : dans ce cas, le besoin est déterminé en termes de résultat à atteindre car on n'est pas à mesure de définir les moyens pour y parvenir ;
- les marchés à commande, les marchés de clientèles, les accords-cadres : On y recourt pour couvrir les besoins courants annuels de fournitures et services courants notamment les services d'entretien routier, d'entretien et maintenance de matériel de bureau, de matériel informatique, de matériel roulant, etc. dont il n'est pas possible au début de l'année de prévoir l'importance exacte ou bien qui excède les possibilités de stockage.

ATTENTION !

On ne peut recourir aux marchés à commande pour l'acquisition de biens d'équipement.

Modalités : le marché fixe les limites maximales et minimales de la prestation globale à fournir. Ces limites sont fixées soit en valeur soit en quantité. L'autorité contractante s'engage sur le minimum et le prestataire sur le maximum. Le marché est conclu pour une (1) année budgétaire renouvelable une fois sous réserve de l'autorisation de la structure chargée du contrôle a priori des marchés publics et des délégations de service public.

VII. Quels sont les services qui participent à la détermination des besoins ?

Le service bénéficiaire exprime le besoin et précise le résultat à atteindre ou la performance du bien.

Le service technique a pour mission la définition des spécifications techniques des biens à acquérir ou la description des prestations à exécuter en vue de la garantie du bon choix du cocontractant.

ATTENTION !

Le service technique doit éviter d'imposer des moyens ou de refuser la concurrence par des détails très précis.

Seuls les résultats comptent : les marchés publics conclus par l'autorité contractante doivent avoir pour seul objectif de répondre à des besoins.

SECTION II : LA PLANIFICATION DES MARCHES

Les marchés sont planifiés à travers un plan de passation des marchés qui matérialise les contrats à passer pendant une période donnée (généralement une année budgétaire).

I. Quelles sont les caractéristiques du plan de passation des marchés (PPM) ?

- réaliste : correspondant aux crédits alloués et disponibles au cours d'une année et à une programmation objective ;
- annuel avec pour exception des autorisations de programmes ;
- contraignant : toute commande non prévue dans le plan ne peut pas être satisfaite ;
- détaillé : les montants prévisionnels doivent être précisés par lot s'il y a lieu ;
- révisable.

II. Quels sont les acteurs qui interviennent dans l'élaboration du PPM ?

➤ Le gestionnaire de crédits ou le chef de projet :

- regroupe les besoins de tous les services bénéficiaires,
- évalue le budget des besoins exprimés par les services bénéficiaires,

- transmet les besoins exprimés à la personne responsable des marchés.

➤ **La Personne responsable des marchés :**

- élabore le projet de PPM,
- transmet le projet de PPM consolidé à l'ordonnateur de budget qui le transmet à son tour au président du comité chargé de l'examen du PPM.

Après approbation du plan par l'ordonnateur ou l'organe délibérant, la PRM prépare l'avis général de passation des marchés en recensant les marchés publics et les délégations de service public, dont les montants prévisionnels estimés en toutes taxes comprises (TTC) sont égaux ou supérieurs aux seuils de publicité communautaire et les transmet pour publication sur le site de la DG-CMEF, dans la revue des marchés publics et sur le site de l'UEMOA ou dans un quotidien à grande diffusion de la place.

SEUILS DE PUBLICITE COMMUNAUTAIRE

Pour l'Etat, les Collectivité territoriales et les EPE

- -Marchés des travaux : 1 000 000 000 F CFA
- -Marchés de fournitures : 500 000 000 F CFA
- -Marchés de services courants : 500 000 000 F CFA
- -Marchés de prestations intellectuelles : 150 000 000 F CFA
- - Délégations de service public : 1 500 000 000 F CFA

Pour les Organismes de droit public, Sociétés d'Etat, Société Anonyme à participation publique majoritaire :

- Marchés des travaux : 1 500 000 000 F CFA
- Marchés de fournitures : 750 000 000 F CFA
- Marchés de services courants : 750 000 000 F CFA
- Marchés de prestations intellectuelles : 200 000 000 F CFA
- Délégations de service public : 2 000 000 000 F CFA

➤ **Le comité chargé de l'examen des plans de passation des marchés publics et des délégations de service public.**

Il est chargé d'examiner les plans de passation dans un délai de 10 jours à compter de la date de leur transmission par l'ordonnateur de budget.

➤ **L'Autorité d'approbation du PPM**

Sur la base de rapport du comité chargé de l'examen du PPM, elle approuve le PPM.

Le PPM approuvé par l'ordonnateur du budget ou le président de l'organe délibérant, est paraphé par le président du comité et la PRM ou l'ordonnateur du budget le cas échéant.

Le PPM est révisable dans les mêmes conditions.

ATTENTION !

Les autorités contractantes transmettent à la DG-CMEF les versions papier et électronique de leurs plans de passation approuvés des marchés publics et délégations de service public pour publication.

La DG-CMEF publie les plans de passation des marchés publics et délégations de service public de toutes les autorités contractantes au plus tard le 31 mars de l'année de leur mise en œuvre.

Les autorités contractantes publient également chaque année, au plus tard le 31 mars, le plan de passation des marchés par tous moyens, notamment les tableaux d'affichage, les sites Web, les journaux à grande diffusion.

III. Comment planifier les marchés publics ?

Après avoir défini les besoins, l'autorité contractante procède à des regroupements homogènes. Pour le principe, les prestations de même nature (travaux, fournitures et services courants) doivent faire l'objet d'un lot unique en vue de la passation d'un type de marché. Cependant, lorsque l'allotissement est susceptible de présenter des avantages techniques, financiers ou économiques, elles peuvent être divisées en plusieurs lots.

ATTENTION !

Tout morcellement de commandes publiques par un agent de l'administration en violation du plan annuel de passation des marchés est un fractionnement passible de sanctions.

IV. Quels sont les types de marchés publics ?

Les types de marchés publics sont :

- les marchés publics de travaux dont l'objet est soit l'exécution, soit conjointement la conception et l'exécution de travaux ou d'un ouvrage (exemple : construction d'une école, d'une route ou d'un ouvrage de franchissement ou la démolition d'un ouvrage) ;

- les marchés publics de fournitures dont l'objet est soit l'achat, soit le crédit-bail¹, soit la location ou la location-vente avec ou sans option d'achat de biens de toute nature y compris des matières premières, produits, équipements et objets sous forme solide, liquide ou gazeuse, ainsi que les services accessoires à la fourniture de ces biens ;
- les marchés publics de services dont l'objet n'est ni un marché de travaux, ni un marché de fournitures ;
- les marchés de prestations intellectuelles recouvrent les activités de service de consultants ; ils ont pour objet des prestations à caractère principalement intellectuel, dont l'élément prédominant n'est pas physiquement quantifiable. On peut citer les services d'assistance informatique (notamment les études et conceptions de logiciels), les services de maîtrise d'ouvrage public déléguée ;
- les marchés mixtes : marchés relevant soit d'un marché de travaux, soit d'un marché de fourniture/équipement/service courant, soit d'un marché de prestations intellectuelles et pouvant comporter, à titre accessoire, des éléments relevant d'une autre catégorie.

SECTION III : COMMENT CHOISIR LA PROCEDURE APPROPRIEE ?

La bonne expression des besoins permet de choisir la meilleure procédure parmi celles définies par les textes.

Le principe est que l'appel d'offres est la procédure de droit commun pour la passation de marchés de travaux, de fournitures et de services courants et la demande de propositions (la procédure de droit commun pour les marchés de prestations intellectuelles). Les autres procédures sont considérées comme dérogatoires.

La meilleure procédure est celle qui doit être utilisée au regard du montant, de la nature du bien ou de la prestation et qui permet de désigner dans la transparence, le meilleur titulaire possible.

¹ C'est une technique contractuelle de crédit à moyen terme par laquelle une entreprise de crédit-bail acquiert sur la demande d'un client, la propriété de biens d'équipement mobiliers ou immobiliers à usage professionnel, en vue de donner en location à ce client pour une durée déterminée et en contrepartie de redevances ou loyers. A l'issue de la période fixée, le locataire jouit d'une option : soit restituer le bien à l'entreprise de crédit-bail, soit demander le renouvellement du contrat, soit enfin acquérir le bien pour un prix qui tient compte, au moins pour partie, des versements effectués à titre de loyers.

Les différentes procédures sont fixées par nature de prestations et par type d'autorité contractante ainsi qu'il suit :

TYPES DE PROCÉDURES		CATÉGORIE D'AUTORITÉ CONTRACTANTE	
		MINISTÈRES ,INSTITUTIONS ET AUTRES	SOCIÉTÉS D'ETAT
Procédures de droit commun	Appel d'offres ouvert (AOO)	≥50 000 000 F Fournitures/équipements Services courants ≥75 000 000F Travaux	≥75 000 000 F Fournitures/équipements et services courants ≥100 000 000F pour les Travaux
	Demande de propositions (DPro)	≥30 000 000 F	≥30 000 000
Procédures allégées	Demande de cotations (DC)	<10 000 000 F	<10 000 000 F
	Demande de prix (DPx)	≥10 000 000 F <50 000 000F pour les Fournitures/équipements et Services courants <75 000 000F pour les Travaux	≥10 000 000 F <75 000 000F pour les Fournitures/équipements et Services courants <100 000 000F pour les Travaux
	Consultation de consultants (CC)	<10 000 000 F	<10 000 000 F
	Demande de propositions allégées (DPA)	≥10 000 000F <30 000 000F	≥10 000 000F <30 000 000F

Procédures exceptionnelles	Appel d'offres restreint	≥50 000 000 F Fournitures/équipements Services courants ≥75 000 000F Travaux	F et	≥75 000 000 F Fournitures/équipements et services courants ≥100 000 000F pour les Travaux
	Entente directe	Peu importe le montant		Peu importe le montant

CHAPITRE II : COMMENT MAÎTRISER LES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS ?

SECTION I. COMMENT PASSER UN MARCHÉ PAR LA PROCEDURE D'APPEL D'OFFRES OUVERT ?

L'appel d'offres : c'est la procédure de droit commun pour les marchés de travaux, de fournitures et de services courants. On la définit comme la procédure par laquelle une autorité contractante choisit l'offre évaluée conforme la moins disante sans négociation, sur la base de critères préalablement portés à la connaissance des candidats dans le dossier d'appel d'offres (DAO). Il est utilisé pour les marchés de travaux, fournitures, équipements et services courants conformément aux seuils définis.

➤ **Les variantes de l'appel d'offres ouvert**

L'appel d'offres ouvert comporte quatre variantes :

- **l'appel d'offres ouvert direct** : C'est la procédure dans laquelle tout candidat, qui remplit les conditions de participation peut soumettre une offre ;
- **l'appel d'offres ouvert en deux étapes** : Il est utilisé en cas de marché d'une grande complexité ou lorsque l'autorité contractante souhaite faire son choix sur la base de critères de performance et non de spécifications techniques détaillées ;
- **l'appel d'offres ouvert précédé d'une pré-qualification** : Il est utilisé seulement dans deux hypothèses :
 - Lorsque les travaux à réaliser, les équipements à livrer et les services à fournir revêtent un caractère complexe ;
 - et/ou lorsque les travaux à réaliser, les équipements à livrer et les services à fournir exigent une technicité particulière.
- **L'appel d'offres avec concours** : Il est fait recours à cette variante de l'appel d'offres lorsque des motifs d'ordre technique, esthétique, culturel ou financier justifient des recherches particulières, il peut être passé un marché sur concours.

L'organisation d'un concours architectural est obligatoire lorsque le budget prévisionnel du projet public de construction est supérieur ou égal à sept cent millions (700 000 000) FCFA sauf en cas d'existence d'un plan type. Le concours architectural est une mise en compétition de maîtres d'œuvres, qui donne lieu à l'exécution de prestations déterminées par le règlement du concours et destiné à permettre à un jury de se prononcer sur les projets, en vue de la passation d'un contrat de maîtrise d'œuvre.

Dans le cadre de la procédure d'appel d'offres ouvert, tous les fournisseurs, entrepreneurs ou prestataires non exclus par la réglementation peuvent se porter candidats à un marché public.

Après la définition des besoins, l'autorité contractante doit les exprimer. L'expression des besoins se fait à travers un appel à concurrence au moyen d'un avis après élaboration d'un dossier d'appel d'offres.

I. L'élaboration du dossier d'appel d'offres

1. Qu'est-ce que le dossier d'appel d'offres ?

Le dossier d'appel d'offres (DAO) se définit comme l'ensemble des documents élaborés par la PRM en relation avec le service technique sur la base des besoins définis par les services bénéficiaires. Le dossier permet :

- d'informer les soumissionnaires des conditions de soumission ;
- de réglementer la concurrence ;
- de définir les conditions de la commande publique ;
- de définir, avec exactitude, les biens, travaux ou services particuliers objets de la commande.

2. Comment élaborer un dossier d'appel d'offres ?

Le dossier d'appel d'offres est élaboré sur la base de Dossiers standards nationaux d'acquisition (DSNA).

Il existe trois dossiers standards d'appel d'offres :

- le dossier standard d'appel d'offres pour la passation des marchés de fournitures et d'équipements ;
- le dossier standard d'appel d'offres pour la passation des marchés de services courants ;
- le dossier standard d'appel d'offres pour la passation des marchés de travaux.

Les autorités contractantes ont l'obligation d'utiliser les dossiers standards nationaux d'acquisition (DSNA) mis en vigueur pour l'élaboration des DAO.

Le DAO comprend :

- procédure d'appel d'offres constitué de :
 - les Instructions aux Candidats (IC)
 - les données particulières,

- les formulaires de soumission.
- les spécifications des travaux ou condition d'approvisionnement des fournitures et services ;
 - bordereau des quantités,
 - calendrier de livraison,
 - cahier des clauses techniques,
 - plan,
 - inspection et essais.
- le marché :
 - Le CCAG,
 - Le CCAP,
 - Les formulaires du marché
- Les annexes
 - Les avis d'appel d'offres,
 - Les lettres d'invitation (pour l'appel d'offres restreint, l'appel d'offres en deux étapes et l'appel d'offres précédé d'une pré-qualification)

Les documents du dossier d'appel d'offres se subdivisent en deux types de documents :

- ceux à reprendre sans modification;
- ceux à adapter aux besoins de chaque document.

Le tableau suivant donne le détail sur les différents documents

Les documents à adapter	Les documents à reprendre sans modifications
<ol style="list-style-type: none"> 1. les données particulières ; 2. le cahier des clauses administratives particulières ; 3. les spécifications techniques ou le cahier des clauses techniques particulières ; 4. l'avis d'appel d'offres ou la lettre d'invitation à soumissionner. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. les instructions aux candidats ; 2. le cahier des clauses administratives générales ; 3. le cahier des clauses techniques générales ; 4. les modèles ou formulaires types.

2.1 Les instructions aux candidats

Elles règlent la concurrence. C'est un document intangible. Elles comportent des inscriptions en caractères italiques, entre parenthèses, donnant des indications sur les dispositions spécifiques à compléter et faisant des renvois aux données particulières.

Ces compléments doivent être incorporés exclusivement dans les données particulières de l'appel d'offres.

2.2 Les données particulières

Elles sont d'une importance de premier ordre car elles précisent les modalités de mise en œuvre des instructions aux candidats.

Elles complètent, précisent ou amendent les clauses des instructions aux candidats. En cas de conflit, les clauses des données particulières prévalent sur les instructions aux candidats.

Elles se présentent sous forme de tableau à deux colonnes.

La première colonne comporte le numéro de l'article des instructions aux candidats à compléter ou préciser et la deuxième colonne comporte l'objet de la disposition à compléter ou préciser.

Seules les dispositions des instructions aux candidats faisant l'objet de renvoi sont complétées ou précisées.

NB : Précisions sur certains points des données particulières

La garantie de soumission

Les formes de garantie sont indiquées dans les instructions aux candidats. Il s'agit de :

- la garantie autonome ;
ou
- la caution (d'une banque, d'un établissement financier agréé ou d'une institution de micro finances agréée).

Il n'est pas permis à l'autorité contractante d'imposer l'une des formes de garantie dans le dossier d'appel d'offres. Le choix est effectué par le soumissionnaire.

- *Comment déterminer le montant de la garantie de soumission ?*

Le montant de la garantie doit être précisé dans les données particulières. Il est compris entre 1 et 3% du montant prévisionnel du marché.

En cas d'allotissement, la garantie doit être exigée pour chaque lot. Dans l'hypothèse d'un candidat qui soumissionne pour plusieurs lots, il peut procéder au cumul du montant de la garantie des différents lots à condition de préciser les lots concernés dans la garantie.

Les critères de capacité et de compétence à exiger aux soumissionnaires

Les capacités requises des soumissionnaires sont d'ordre professionnel et financier.

L'autorité contractante ne peut exiger des soumissionnaires que les renseignements objectivement nécessaires au regard de l'objet du marché, de son volume et de la nature des prestations à réaliser.

- Les critères de capacité professionnelle : ils doivent être définis de façon quantitative et qualitative. Il s'agit :
- des références techniques;
- des moyens humains;
- des moyens matériels;
- de l'agrément technique ;
- du service après-vente ;
- de l'autorisation du fabricant ;
- du plan de charge.

Quand peut-on exiger des marchés similaires aux soumissionnaires ?

Lorsque la nature ou la complexité du marché l'exige.

Il n'est pas obligatoire pour l'Autorité contractante de requérir un marché similaire. Dans tous les cas, le nombre de marchés à exiger ne peut excéder deux au cours des trois dernières années.

Les références demandées doivent être en rapport avec l'objet du marché et proportionnées au marché. Pour la vérification de ces références, l'autorité contractante doit demander des justificatifs à travers les pages de garde et de signature des marchés conclus avec l'Etat et ses démembrements ainsi que les procès-verbaux de réception provisoire sans réserve.

Quand peut-on exiger un service après-vente ?

Le service après-vente est généralement requis pour les acquisitions de matériels roulants et d'équipements.

Dans quel cas peut-on demander l'autorisation du fabricant ?

Dans le cadre de l'acquisition de gros équipements (exemple : matériel roulant, groupe électrogène, etc.), lorsque le fournisseur n'est pas le fabricant, il doit être requis l'autorisation du fabricant.

L'autorisation du fabricant constitue une garantie que le soumissionnaire bénéficie de la couverture du fabricant qui peut intervenir en cas de vice de fabrication de l'équipement livré.

les critères de capacité financière

Ces critères déterminent si les moyens financiers du candidat suffisent pour mener à bien le marché. Il s'agit d'extraits de bilan, du chiffre d'affaires, de la ligne de crédit.

Comment déterminer les bilans à fournir par les soumissionnaires ?

La soumission de bilans certifiés ou, si cela n'est pas requis par la réglementation du pays du Soumissionnaire, d'autres états financiers acceptables par l'Autorité contractante peuvent être exigés en vue de démontrer la solidité actuelle de la position financière du soumissionnaire et sa rentabilité à long terme.

Les bilans certifiés sont requis pour les appels d'offres dont le montant prévisionnel atteint un milliard au moins.

Comment déterminer le chiffre d'affaires à exiger aux soumissionnaires ?

Le montant du chiffre d'affaires doit être en rapport avec les capacités nécessaires à la bonne exécution du marché en cause.

Le chiffre d'affaires global à exiger aux soumissionnaires est estimé entre 0,75 et 1,5 fois le montant prévisionnel du marché. Quant au chiffre d'affaires spécifique, il peut être exigé si le montant prévisionnel du marché atteint un milliard (1 000 000 000) F CFA TTC. Il équivaut au 2/3 du chiffre d'affaires global.

Le chiffre d'affaires requis s'entend de la moyenne arithmétique des chiffres d'affaires des trois (03) dernières années ou à compter de la date de création de l'entreprise, visé par la division fiscale compétente.

Comment déterminer la ligne de crédit ?

Pour faciliter la preuve de la crédibilité financière du candidat, outre le chiffre d'affaire, il peut être demandé la preuve de la disponibilité de crédits.

La ligne de crédit permet à l'attributaire du marché de pouvoir démarrer les travaux en attendant la mise en place de l'avance de démarrage (lorsque le dossier le prévoit).

Le montant de la ligne de crédit ne doit pas dépasser le montant de l'avance de démarrage (30% pour les marchés de travaux et 20% pour les marchés de fournitures, équipements, services courants).

NB : Lorsque le montant prévisionnel du marché est inférieur ou égal à 75 000 000 de F CFA pour les travaux et 50 000 000 de F CFA pour les fournitures/équipements et services courants, le chiffre d'affaires et la ligne de crédits ne sont pas requis.

Quand faut-il exiger une visite de site ?

La visite de site est exigée lorsque l'autorité contractante estime qu'au regard des aléas de l'exécution de certains marchés, elle peut éclairer les candidats potentiels sur des informations qui n'auraient pas été fournies par le dossier d'appel d'offres.

Le but de la visite de site est d'éviter les contestations lors de l'exécution du marché.

Quand doit-on organiser la visite du site ?

La visite de site doit se dérouler dans un délai raisonnable avant le dépôt des offres afin de permettre aux candidats de prendre en compte dans leurs offres les préoccupations soulevées.

Il est admis qu'elle se réalise dans un délai de deux semaines avant la date limite de remise des offres.

La visite de site est-elle obligatoire ?

la visite de site peut-être obligatoire ou facultative. Son caractère obligatoire ou facultatif doit être mentionné dans le dossier d'appel d'offres, ainsi que les conditions de l'organisation de la visite de site. Il s'agit de préciser l'adresse complète et nom de la personne responsable de la visite, les dates et heures de la visite du site.

L'autorité contractante prend les dispositions pour permettre au candidat qui n'aura pas participé à la visite du site le jour convenu à le faire ultérieurement à ses frais. La visite du site doit se faire avant la date butoir de dépôt des offres.

En cas de visite obligatoire, le défaut de visite de site a pour conséquence le rejet de l'offre du candidat concerné.

Quel document doit-on produire à la suite de la visite du site ?

La visite de site est sanctionnée par un certificat ou une attestation délivrée aux participants.

Que retenir de la réunion préparatoire ?

Une réunion préparatoire peut être organisée par l'autorité contractante notamment dans le cadre de la

passation des marchés de travaux afin de clarifier tout point et répondre aux questions qui pourraient être soulevées au stade de la soumission.

Le compte-rendu de la réunion, incluant le texte des questions posées et des réponses données, y compris les réponses préparées après la réunion, sera transmis sans délai à tous ceux qui ont obtenu le dossier d'appel d'offres.

Le fait qu'un candidat n'assiste pas à la réunion préparatoire à l'établissement des offres n'est pas éliminatoire.

Quand est-ce qu'il faut exiger un agrément technique ?

Un agrément est requis s'il en existe dans le domaine concerné.

Les domaines concernés par les agréments non exhaustif) :

- **bâtiments ;**
- **routes ;**
- **ouvrage d'art ;**
- **forage ;**
- **assainissement des eaux usées et excréta ;**
- **barrages et aménagements hydro agricoles ;**
- **approvisionnements en eau potable ;**
- **services informatiques ;**
- **maîtrise d'ouvrage publique déléguée relative à l'étude, la réalisation et la sécurisation d'infrastructures et services de réseaux informatiques et de télécommunications (RIT) ;**
- **maîtrise d'ouvrage publique déléguée relative à la fourniture et installation d'équipements médicaux (EM) ;**
- **maîtrise d'ouvrage publique déléguée relative à l'étude, la mise en œuvre et la sécurisation d'applications et logiciels informatiques (ALI) ;**
- **maîtrise d'ouvrage publique déléguée relative aux travaux de routes et d'ouvrages d'art (TR) ;**
- **maîtrise d'ouvrage publique déléguée relative aux travaux d'hydrauliques et travaux d'aménagements hydro agricoles (TH) ;**
- **maîtrise d'ouvrage publique déléguée relative aux travaux de bâtiments (TB) ;**

Les modalités de sélection des candidats

Quand est-ce qu'on peut utiliser la méthode d'évaluation simple ?

L'évaluation simple est utilisée dans le cas des dossiers de travaux, de fournitures et de services courants.

Quand est-ce qu'il faut utiliser la méthode d'évaluation complexe ?

Dans le cadre de l'évaluation complexe, des ajustements sont réalisés en plus de la conformité technique en utilisant les critères suivants :

- coût des pièces de rechange,
- coût de fonctionnement et d'entretien,

- coût d'utilisation,
- performance et rendement des équipements,
- délai d'exécution ou de livraison,
- délai de paiement,
- délai de garantie,
- assistance technique,
- qualité,
- valeur technique,
- avantages au plan de la formation offerte,
- l'emploi,
- l'environnement,
- tout autre critère.

Les critères indiqués dans les données particulières du dossier standard d'appel d'offres pour la passation des marchés de travaux, de services courants, de fournitures et d'équipements ne sont pas exhaustifs. L'autorité contractante précisera les critères pertinents pour l'acquisition du bien et les modalités de mise en œuvre de chaque critère afin de permettre au soumissionnaire de fournir les informations nécessaires à l'évaluation. Dans tous les cas, les critères d'ajustement choisis doivent pouvoir être traduits en termes monétaires.

2.3 Les cahiers des charges

Ils déterminent les conditions dans lesquelles sont exécutés les marchés.

Ils comprennent des documents généraux et des documents particuliers. Ils font partie intégrante des conditions d'approvisionnement/spécification des travaux d'une part, et de marchés d'autre part.

Les documents généraux sont :

- **Les cahiers des clauses administratives générales (CCAG) :**

Les cahiers des clauses administratives générales contiennent les dispositions de nature administrative concernant la bonne exécution des marchés publics dont l'objet se réfère à une catégorie de prestations (travaux, fournitures et équipements).

Ils permettent de tenir compte des particularités propres à chaque type de marché, ils font partie intégrante du DAO.

- **Les cahiers des clauses techniques générales (CCTG)**

Ils contiennent les normes techniques indispensables pour la bonne exécution d'une catégorie de marchés publics.

Pour les contrats de travaux, il existe sept (7) CCTG :

- le CCTG applicable aux travaux routiers ;
- le CCTG applicable aux travaux de bâtiments ;
- le CCTG applicable aux travaux de barrages en terre ;
- le CCTG applicable aux travaux d'aménagements hydro agricoles ;
- le CCTG applicable aux travaux de fourniture et pose de canalisation d'adduction d'eau potable ;
- le CCTG applicable aux travaux de réalisation de stations de pompage, d'irrigation et d'adduction d'eau potable de petite et moyenne importance ;
- le CCTG applicable aux travaux de forages et de puits.

Les documents particuliers sont :

- **Le cahier des clauses administratives particulières**

Il regroupe l'ensemble des dispositions spécifiques mises en place pour la bonne exécution d'un marché public. Ce cahier est propre à chaque marché et ses dispositions tiennent compte de la particularité du marché.

Ce cahier peut donc modifier certaines dispositions du CCAG qui ne comportent que des charges minimales. Mais, il est bon de noter que le CCAP ne peut que renforcer les stipulations du CCAG et non les atténuer.

- **Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)**

Il fixe les dispositions techniques nécessaires à l'exécution des prestations prévues au marché.

Ce document est la traduction et la description technique du besoin.

On parlera de spécifications techniques en matière de fournitures et de devis descriptif dans le domaine de travaux.

2.4 L'élaboration de l'avis

L'avis permet de porter à la connaissance des candidats potentiels l'intention de l'autorité contractante de mettre en œuvre une procédure qui devra lui permettre de faire le choix de son cocontractant en vue de l'acquisition d'un bien, ou de l'exécution de prestations.

Un modèle type est annexé aux DAO standard. Des caractères en italiques, entre parenthèse dans le texte donne des explications sur les informations à fournir. Lorsque la partie concernée est renseignée, les notes explicatives doivent être éliminées du dossier.

3. Qui élabore le DAO ?

La personne responsable des marchés élabore le DAO

Elle élabore le dossier d'appel d'offres sur la base des besoins exprimés par les services bénéficiaires en collaboration avec les services techniques compétents ou les consultants spécialisés. Elle fixe les délais de dépôt et d'ouverture des plis, signe les avis d'appel à la concurrence.

II. La publication de l'avis d'appel d'offres

L'avis d'appel d'offres est transmis par la PRM ou du Directeur des Marchés Publics (DMP) pour publication dans le quotidien des marchés publics, sur le site de la DG-CMEF ou dans un quotidien à grande diffusion de la place et en fonction du seuil dans une publication officielle communautaire indiquée par la Commission de l'UEMOA. Le délai minimum à accorder aux candidats intéressés pour préparer leurs offres est de :

- trente (30) jours calendaires à compter de la date de la première parution de l'avis dans le quotidien des marchés publics pour les marchés égaux ou supérieurs au seuil national ;
- quarante-cinq (45) jours calendaires à compter de la date de la première parution de l'avis dans le quotidien des marchés publics pour les marchés supérieurs ou égaux au seuil communautaire.

En cas d'urgence dûment motivée ne nécessitant pas une intervention immédiate, les délais ci-dessus cités peuvent être ramenés à quinze (15) jours calendaires maximum et sept (07) jours calendaires minimum pour les marchés dont le montant prévisionnel est égal ou supérieur au seuil national de l'appel d'offres et à trente (30) jours calendaires pour les marchés dont le montant prévisionnel est égal ou supérieur au seuil communautaire. La décision de recourir à la procédure d'urgence ou appel d'offres accéléré est autorisée par l'ordonnateur du budget concerné. Cette urgence ne doit pas résulter du fait ou de la négligence de l'autorité contractante elle-même.

Le délai de validité des offres ne peut être supérieur à 90 jours pour les fournitures, équipements et services courants et 120 jours pour les travaux.

ATTENTION !

Le DAO doit être disponible avant la publication de l'avis et mis à la disposition des candidats dès la première parution de l'avis.

III. Le choix de l'attributaire du marché

1. L'organe chargé du choix de l'attributaire du marché

C'est la commission d'attribution des marchés (CAM) qui est chargée de la proposition d'un attributaire.

La CAM a pour attributions de :

- procéder à l'ouverture des plis ;
- effectuer l'examen des candidatures ;
- proposer des candidats (en cas de pré-qualification ou d'appel d'offres en deux étapes) ;
- évaluer les offres des soumissionnaires ;
- proposer l'attributaire provisoire du marché.

2. La réception des offres

Les offres et les échantillons si requis, sont reçus au lieu indiqué dans l'avis d'appel d'offres avant l'heure limite précisée dans le dossier. L'autorité contractante enregistre les plis dans l'ordre de leur arrivée, en apposant sur chacune des enveloppes un numéro d'ordre, la date et l'heure de réception. Ces mêmes informations sont enregistrées dans un registre tenu à cet effet par la Personne responsable des marchés et signé par le soumissionnaire ou son représentant.

3. Le processus d'ouverture des plis

Les membres de la CAM sont convoqués par la PRM par écrit au moins 72 heures avant la date d'ouverture des plis.

Les membres de la sous-commission technique sont également convoqués dans les mêmes conditions.

La CAM procède à l'ouverture des plis aux lieu, date et heure indiqués dans le DAO et ce, en présence des observateurs et soumissionnaires qui le souhaitent. Il n'est pas exigé de quorum pour l'ouverture des plis.

L'ouverture des plis se déroule dans l'ordre suivant :

- plis arrivés hors délai : ils sont écartés ;
- plis marqués « retrait » : ils sont ouverts et l'enveloppe contenant l'offre correspondante retournée au candidat sans avoir été ouverte si retrait signée par la personne habilitée ;
- plis marqués « remplacement » : ils sont ouverts et la nouvelle offre substituée à l'offre précédente qui est retournée au candidat non ouverte, si lettre de remplacement signée par la personne habilitée ;

- plis marqués « modification », ils sont ouverts et lus en même temps que l'offre correspondante. La modification est considérée si la lettre de modification est signée par la personne habilitée ;
- enfin, les autres plis sont ouverts en principe par ordre de numérotation résultant de leur arrivée.

La CAM constate la présence ou l'absence des pièces fournies dans chaque dossier. La liste des pièces administratives à produire est celle fixée par arrêté du ministre en charge du budget.

A cet effet, le président de séance procède à la lecture, à haute voix et en un seul temps des offres techniques et des offres financières en relevant :

- la date et l'heure de dépôt de chaque pli,
- le nom de chaque soumissionnaire,
- le montant de chaque offre et, le cas échéant, le montant de chaque variante,
- les rabais proposés,
- les délais d'exécution et de validité de chaque offre.

Par ailleurs, la CAM constate la présence ou l'absence des pièces requises.

ATTENTION !

La présence des échantillons exigés dans le dossier doit être vérifiée à l'ouverture des plis. Il doit en être fait cas dans le PV d'ouverture des plis. Les échantillons de chaque soumissionnaire doivent être étiquetés.

Pour les équipements, en plus des renseignements concernant la marque, le type et l'origine, les fournisseurs sont tenus de fournir un catalogue ou un prospectus, en son original. Les catalogues et prospectus sont traités de la même manière que les échantillons.

Pour les biens de fabrication locale et non industrielle, l'administration pourrait faire confectionner un prototype qui sera exposé à l'attention des candidats. Aussi, les soumissions et les livraisons devront-elles être conformes à tout point de vue au prototype.

Il est dressé séance tenante la liste des soumissionnaires présents.

Les pièces obligatoires demandées dans le DAO sont paraphées par tous les membres de la commission présents.

Il est dressé séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis qui est signé par tous les membres présents. Une copie de ce procès-verbal est remise aux soumissionnaires qui en font la demande.

Le procès-verbal d'ouverture des plis, qui sert de base aux travaux de la sous-commission technique est transmis à la structure en charge du contrôle a priori de la passation des marchés publics, accompagné de la copie de l'offre de chaque soumissionnaire.

ATTENTION !

Aucune offre ne doit être rejetée lors de l'ouverture des plis hormis celles qui ont été reçues après la date limite de remise des offres.

4. L'évaluation des offres

L'évaluation des offres est faite par la sous-commission technique.

La composition de chaque sous-commission technique est fonction des spécificités de l'opération en cause.

Son rôle : évaluer les offres reçues et proposer à la CAM les résultats de l'évaluation.

Les travaux se déroulent selon les étapes suivantes :

4.1 Vérification de la conformité

L'évaluation de la conformité se fait en deux étapes : examen préliminaire et évaluation technique.

4.1.1 Examen préliminaire

Avant de procéder à l'évaluation détaillée des offres, la commission d'évaluation vérifie que chaque offre a été dûment signée et accompagnée des garanties requises.

Les offres sont écartées pour :

- absence ou non-conformité de la lettre de soumission (formulaire de soumission);
- absence ou non-conformité du bordereau des prix unitaires ;
- signature par une personne non habilitée;
- absence ou non-conformité de la garantie de soumission;
- absence de l'agrément technique si requis.

Pour les pièces administratives, leur absence ou leur non-conformité est mentionnée dans le rapport d'évaluation des offres. Par ailleurs le soumissionnaire est invité à soumettre les pièces valides dans un délai qui ne peut dépasser la date de délibération.

4.1.2 Évaluation technique

Pour les marchés de travaux, il est apprécié, entre autres :

- l'organisation des travaux sur site ;
- la méthode de réalisation ;
- le programme/Calendrier de Mobilisation ;
- le programme/Calendrier de Construction

Évaluation technique des variantes

Toutes les variantes reçues sont examinées sur la base des justifications techniques données par les soumissionnaires, mais seules seront prises en considération celles qui offrent une conception technique meilleure que celle du projet de base.

Les variantes techniques moins intéressantes que la solution de base sont mentionnées.

Les variantes techniques acceptables sont évaluées suivant leur mérite propre et indépendamment du fait que le soumissionnaire aura offert ou non un prix pour la solution de base. Seule la variante proposée par le soumissionnaire dont l'offre de base aura été déclarée satisfaisante, c'est-à-dire proposée comme attributaire, pourra être prise en compte.

Pour les marchés de fourniture, la sous-commission technique examine respectivement :

- les documents apportant la preuve que les fournitures, équipements et services sont admissibles au Burkina Faso ;
- les documents apportant la preuve que les fournitures, équipements et services sont conformes aux spécifications du DAO (calendrier de livraison, spécifications techniques, plans). Les preuves fournies telles que les échantillons, les prospectus et les dessins sont également examinées.

Lorsqu'il y a contradiction entre les échantillons prospectus, catalogues d'une part, et les spécifications techniques d'autre part, l'offre peut être écartée.

Une offre conforme techniquement pour l'essentiel est une offre conforme à toutes les stipulations et conditions des documents d'appel à concurrence, sans différence marquée. La SCT détermine dans quelle mesure l'offre est conforme pour l'essentiel en se fondant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèque.

Une offre évaluée non-conforme est mentionnée comme techniquement non acceptable.

Si une offre n'est pas conforme pour l'essentiel, elle sera rejetée par la CAM.

ATTENTION :

En cas de doute sur l'authenticité de certaines pièces, celles-ci doivent faire l'objet de vérification approfondie pendant l'évaluation de la conformité technique des offres par la sous-commission technique. Dans ce cas, le président de la CAM écrit à la structure pouvant donner les informations requises.

4.2 Evaluation financière des offres

La sous-commission technique procède à l'évaluation financière et à la comparaison des offres évaluées conformes pour l'essentiel après l'examen de la conformité.

L'évaluation financière se fait selon les étapes suivantes :

- ajustement du prix par la correction des erreurs arithmétiques ou pour omissions;
- ajustement du prix imputable aux rabais;
- ajustement résultant de l'utilisation de critères monétaires;
- ajustement résultant de l'application de la marge de préférence.

4.2.1 Correction des erreurs arithmétiques et ajustements pour omissions

2.1.1. Correction des erreurs arithmétiques

Les erreurs arithmétiques seront corrigées sur la base ci-après :

- S'il y a incohérence entre les quantités de l'offre par rapport aux quantités contenues dans le cadre du bordereau quantitatif du DAO.
- s'il y a contradiction entre les quantités du DAO et celles proposées par le soumissionnaire, les quantités du DAO prévaudront;
- s'il y a contradiction entre les prix unitaires du bordereau des prix et ceux du devis estimatif, les prix unitaires en lettres du bordereau feront foi ;
- s'il y a contradiction entre les montants en chiffres et en lettres, le montant en lettres prévaudra;
- lorsqu'il y a une incohérence entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire cité fera foi, à moins que l'autorité contractante estime qu'il s'agit d'une erreur grossière de virgule dans le prix unitaire, auquel cas le prix total tel qu'il est présenté fera foi et le prix unitaire sera corrigé.

La compilation des prix unitaires multipliés par la quantité donne le montant de l'offre qui peut faire l'objet d'autres ajustements avant l'obtention du montant corrigé.

Si la correction de l'offre et la prise en compte des ajustements ci-dessus entraînent une variation de plus de quinze pour cent (15%) de l'offre initiale, cette offre est écartée.

2.1.2. Les ajustements pour omissions

Les omissions constatées dans les offres doivent être compensées en ajoutant au prix de l'offre les montants estimés de ces lacunes. Lorsque les éléments correspondant aux omissions de certaines offres figurent dans d'autres offres il est alors possible, selon le cas, d'utiliser la moyenne des prix cités dans les autres offres (marchés de fournitures/équipements) ou les prix unitaires les plus élevés proposés par les concurrents (marchés de travaux) et de compléter ainsi les offres incomplètes à des fins de comparaison.

4.2.2 La prise en compte des rabais (s'il y a lieu)

Les candidats peuvent consentir des rabais dans leurs offres. Ils sont également autorisés, avant l'heure limite de dépôt des plis, à modifier leur offre initiale. Les effets de ces modifications doivent être intégralement pris en compte lors de l'examen préliminaire et de l'évaluation. Ces modifications peuvent correspondre à une augmentation ou à une diminution du prix de l'offre décidée au dernier moment par les soumissionnaires et appelée rabais inconditionnel par opposition aux rabais conditionnels.

Rabais inconditionnels : Le prix initial de l'offre doit donc être modifié à ce stade de l'évaluation.

Rabais conditionnels : Ils sont offerts lorsque plusieurs lots ou marchés sont attribués au même soumissionnaire et ne doivent être pris en compte tant que toutes les autres phases de l'évaluation ne sont pas achevées. L'évaluation des offres peut dans ce cas être assez complexe en particulier pour les marchés de fournitures pour lesquels les préférences locale et communautaire peuvent être appliquées.

Cas des offres anormalement basses ou élevées

Une offre est estimée anormalement basse ou élevée, lorsqu'elle est inférieure ou supérieure de plus de 15% à la moyenne du montant prévisionnel de l'autorité contractante et de la moyenne arithmétique des montants toutes taxes comprises corrigés, des offres techniquement conformes affectés de coefficients de pondération qui sont respectivement de 0,6 et 0,4 soit la formule suivante :

$$M=0,6E+0,4P \text{ où :}$$

M= moyenne pondérée du montant prévisionnel et de la moyenne des offres financières

E=montant prévisionnel

P= moyenne des offres financières des soumissionnaires retenus pour l'analyse financière, y compris les offres hors enveloppes ; les offres dont la correction a entraîné une variation de plus de 15% du montant initial ne sont pas pris en compte.

Pour les marchés à commande, le montant à prendre en compte est le maximum.

Toute offre financière inférieure à 0,85M est déclarée anormalement basse. Toute offre financière supérieure à 1,15M est déclarée anormalement élevée.

Après application de cette formule, l'offre qui paraît anormalement élevée ou basse est rejetée par la commission d'attribution des marchés.

4.2.3 Ajustement résultant de l'utilisation de critères monétaires (évaluation complexe)

Pour évaluer l'offre, l'autorité contractante peut prendre en compte des facteurs autres que le prix de l'offre lorsque le dossier le prévoit.

Les modalités d'évaluation doivent être quantifiables, exprimées en termes monétaires et portées à la connaissance des candidats dans le DAO. Tout le problème réside dans la traduction de ces critères en termes monétaires.

Comment exprimer en effet tous ces critères en termes monétaires ?

Il s'agira pour l'autorité contractante tout simplement de faire appel à des techniciens pour cette « monétarisation » des critères.

D'autres critères peuvent être ajoutés, mais il faut faire attention à ce qu'ils s'inscrivent dans le respect des principes de la commande publique.

Les critères suivants sont entre autres utilisés :

- Le coût des pièces de rechange

La liste et les quantités des principaux ensembles et pièces de rechange, qui seront probablement nécessaires pendant la période initiale de fonctionnement des équipements spécifiés aux données particulières de l'appel à concurrence est fournie dans la liste des équipements. Leur coût total résultant de l'application des prix unitaires indiqués dans l'offre, est ajouté au prix de l'offre aux fins d'évaluation.

Ou ;

L'autorité contractante dresse une liste des composants et pièces de rechange d'emploi fréquent les plus coûteuses, en même temps qu'une estimation des quantités nécessaires pour la période initiale de fonctionnement, telle qu'elle est stipulée aux données particulières de l'appel à concurrence.

Le coût correspondant est déterminé à partir des prix unitaires indiqués par le soumissionnaire, et sera ajouté au prix de l'offre aux fins d'évaluation.

- Les frais de fonctionnement et d'entretien

Les frais de fonctionnement et d'entretien des équipements faisant l'objet de l'appel d'offres sont ajoutés au prix de l'offre, aux fins d'évaluation uniquement selon une formule précisée dans les données particulières de l'appel à concurrence.

- La performance et le rendement des équipements

Les équipements offerts doivent avoir le rendement minimum spécifié dans les spécifications techniques pour être considérés conformes aux dispositions du DAC. L'évaluation tient compte du coût supplémentaire dû à l'écart de rendement de l'équipement proposé dans l'offre par rapport au rendement requis; le prix offert est ajusté selon la méthode définie aux *données particulières de l'appel à concurrence*.

- Les critères spécifiques additionnels

Tout autre critère spécifique, ainsi que la méthode appropriée pour son application à l'évaluation, doit être détaillée dans les *données particulières de l'appel à concurrence*.

Dans ce cas, l'offre évaluée la moins disante est celle qui propose le montant le moins élevé des propositions techniques évaluées acceptables selon les critères énoncés ci-dessus ou l'offre technique conforme dont le montant cumulé des critères monétaires d'évaluation sera le moins élevé.

Exemple : application des critères monétaires et évaluation complexe

Dans le cadre du renforcement du contrôle fiscal de la DGI, le MINEFID a lancé un appel d'offres ouvert pour l'acquisition de véhicules au profit des brigades de vigilance. La commission a ouvert les offres reçues dont les caractéristiques techniques et les offres financières proposées par les soumissionnaires sont consignées dans le tableau ci-après :

Fournisseurs	Caractéristiques fournies	Montant de l'offre (F CFA TTC)
A.S.T	Marque : NISSAN	18.000.000
	Type : HARD BODY	
	Cylindrée: 3200cc	
	Source d'énergie : Diesel	
	Consommation : 20l/100km	
	Délai de livraison : 70 jours	
	Garantie : 1 an ou 20.000 km	
Révision annuelle : 920.000 F CFA		
S.T.A.	Marque : TOYOTA	21.500.000
	Type : HILUX	
	Cylindrée : 2779 cc	
	Source d'énergie : Diesel	
	Consommation : 7l/ 100kms	
	Délai de livraison : 30 jours	
	Garantie : 1 an ou 20.000 km	
Révision annuelle : 342.000 F CFA		
	Marque : MITSUBISHI	
	Type : L200	

COGEDIS	Cylindrée : 2835	18.975.000
	Source d'énergie : Diesel	
	Consommation : 8,5 l/100kms	
	Délai de livraison : 90 jours	
	Garantie : 1 an ou 20.000 km	
	Révision annuelle : 625.000 F	

Les critères d'évaluation sont les suivants:

- Le prix d'achat
- Le coût d'utilisation du véhicule pendant un an (une année = 20.000 km) en prenant en considération :
 - Le coût de la révision annuelle à 20.000Km;
 - La consommation en cycle urbain sur 100Km. Le prix du gasoil à la pompe est de cinq cent quatre-vingt (580) francs et sera réputé invariable.
- La garantie.

Une garantie minimale de 20.000 Km est exigée. Les propositions offrant une garantie inférieure à cette garantie minimale seront éliminées.

Délai de livraison : le délai de livraison est de trente (30) jours. Toute proposition de délai supérieure à celui indiqué sera pénalisée de 0,5% du montant de son offre financière par jour supplémentaire. Les offres proposant, cependant, un délai supérieur à trois (3) mois seront éliminées.

TAF : en supposant que tous les soumissionnaires sont conformes administrativement et techniquement, on vous demande de proposer l'attribution du marché.

Correction

AST :

Prix d'achat :	18 000 000
La consommation en un an : 20L X200X580 =	2 320 000
Le coût de la révision annuelle :	920 000
Les pénalités liées à la livraison : 0,005X40X18 000 000=	3 600 000

Le coût de revient de AST : 18 000000+2 320 000+920 000+3 600 000= 24 840 000 FCFA

STA :

Prix d'achat :	21 500 000
La consommation en un an : 7L X200X580 =	812 000
Le coût de la révision annuelle :	342 000

Les pénalités liées à la livraison : 0

Le coût de revient de STA : 21 500 000+812 000+342 000= 22 654 000 FCFA

COGEDIS :

Prix d'achat : 18 975 000

La consommation en un an : 8,5L X200X580 = 986 000

Le coût de la révision annuelle : 625 000

Les pénalités liées à la livraison : 0,005X60X18 975 000 = 5 692 000

Le coût de revient de AST : 18 975 000+986 000+625 000+5 692 500= 26 278 500 FCFA

Soumissionnaires	Coût de revient en F CFA
AST	24 260 000
STA	22 654 000
COGEDIS	26 278 500

STA : est attributaire pour un montant de 21 500 000 F CFA

4.2.4 Ajustement résultant de la prise en compte des préférences

Le régime doit être prévu dans le DAC et être exprimé en pourcentage du montant de l'offre :

- Préférence locale :

Elle concerne les entreprises se trouvant sur le ressort territorial des collectivités territoriales et leurs établissements publics et qui ont proposé une offre conforme aux spécifications du DAC ; le taux de préférence est fixé à 5 % du montant du marché ou de la délégation de service public. La préférence peut être prévue lorsque le financement émane des ressources propres de la collectivité ou de son établissement.

- Préférence communautaire :

Elle concerne toute entreprise installée sur le territoire communautaire. L'entreprise bénéficie de façon cumulative, d'un taux de préférence de 15% dans le cadre d'un marché de travaux, 5 % au titre de l'installation sur le territoire d'une collectivité territoriale ou son établissement, 15 % si les fournitures œuvrées ou manufactures proposées intègrent des intrants communautaires comportant une valeur ajoutée d'au moins 20 % et 5 % lorsqu'une entreprise d'une collectivité territoriale ou l'un de ses établissements prévoit de sous-traiter au moins 30 % du montant du marché.

La clause de préférence communautaire ou locale permet d'attribuer un marché à une entreprise de l'espace communautaire UEMOA ou une entreprise locale pour les appels d'offres lancés par les collectivités territoriales dont l'offre financière est plus chère mais qui présente une qualification technique suffisante.

La marge de préférence communautaire ou locale varie en fonction de la nature du marché.

Pour les marchés de fournitures, elle est de 15% du montant de la proposition financière des entreprises proposant des fournitures ouvrées ou manufacturées dont le coût de fabrication intégrant des intrants communautaires, comporte une valeur ajoutée d'au moins 20%.

Pour les marchés de travaux, elle est de 10% pour les entreprises communautaire et 05 % pour les entreprises régulièrement installées sur le ressort territorial de la collectivité territoriale. Le DAC doit préciser les conditions à remplir pour être considéré comme une entreprise communautaire ou locale.

- **Préférence artisanale :**

Une préférence de cinq pour cent (5%) peut être attribuée à l'offre présentée par un artisan ou une entreprise artisanale ayant une base fixe ou un établissement stable dans l'espace UEMOA. Ce taux de préférence artisanale est cumulable avec le taux de préférence communautaire de 15% ci-dessus indiqué.

La préférence est appliquée à la fin de tout le processus d'évaluation. Elle agit comme une pénalité sur le montant de l'offre du soumissionnaire qui n'en bénéficie pas.

Dans le cas de l'évaluation simple, c'est ce nouveau montant qui est pris en compte pour le classement.

- **Préférence en faveur des PME :**

Chaque autorité contractante réserve annuellement aux Petites et moyennes entreprises (PME) au moins quinze pour cent (15%) de la valeur prévisionnelle des marchés publics.

Pour l'application de cette préférence, l'avis ou le dossier d'appel à concurrence précise que le marché à passer ou certains de ses lots est réservé aux PME.

Exemple 1 : application de la clause de préférence communautaire

	A	B	C	D*
Montant de la soumission	62.580.000	70.050.250	65.888.250	58.400.000
Préférence communautaire (1)	9.387.000	10.507.537,50	9.883.237,5	
Montant évalué avec	53 193 000	59.542.712,50	56.005.012,5	58.400.000

préférence				
Classement avec prise en compte de la préférence	1^{er}	4^{ème}	2^{ème}	3^{ème}

* Soumissionnaires étrangers (hors espace communautaire de l'UEMOA) ou ayant fourni un produit sans valeur ajoutée pour l'économie de l'UEMOA.

** Soumissionnaire ayant proposé un délai supérieur à celui requis de 10 jours.

Pour appliquer la préférence communautaire dans le domaine des marchés de fournitures, une condition doit être au préalable satisfaite : les entreprises communautaires doivent proposer des fournitures ouvrées ou manufacturées dont le coût de fabrication intégrant des intrants communautaires, comporte une valeur ajoutée d'au moins 20%.

On suppose que cette condition est satisfaite par les entreprises communautaires. L'entreprise D est une entreprise de droit italien (donc non communautaire). Le taux de préférence à appliquer est de 15%. En raison de l'application de ce taux, les offres financières des entreprises A, B et C sont diminuées de 15% :

offre financière de A :

montant de la préférence : $62.580.000 \times 15/100 = 9387000$;

montant de l'offre A évaluée avec préférence : $62\ 580\ 000 - 9\ 387\ 000 = 53\ 193\ 000$;

offre financière de B :

montant de la préférence : $70.050.250 \times 15\% = 10\ 507\ 537,5$,

montant de l'offre B évaluée avec préférence : $70\ 050\ 250 - 10\ 507\ 537,5 = 59.542.712,50$;

offre financière de C

montant de la préférence : $65\ 888\ 250 \times 15\% = 9.883.237,5$,

montant de l'offre C évaluée avec préférence ; $65\ 888\ 250 - 9\ 883\ 237,5 = 56.005.012,5$

Exemple 2 : application de la clause de la préférence locale

TRES IMPORTANT ! : La préférence locale ne s'applique que lorsque le financement provient des ressources propres de la collectivité locale ou territoriale. Elle doit être expressément prévue dans le DAO ou dans le DPX.

Dans le cadre de l'exécution du Budget 2019, la commune de BONVIVRE a lancé un appel d'offres ouvert pour la construction d'une salle de conférence.

Source de financement : budget communal.

Les offres financières des trois soumissionnaires reçus sont :

LA PYRAMIDE : 20 000 000 FCFA TTC

KOURITA CONSTRUCTION : 21 000 000 FCFA TTC

FASO BTP : 19 500 000 FCFATTC

Il convient de noter que le soumissionnaire KOURITA CONSTRUCTION est une entreprise installée dans la commune.

En application de la réglementation des marchés publics, il est prévu dans le DAO l'application de la préférence locale.

CONCLUSION DE L'EVALUATION DES OFFRES

- A l'examen de la conformité, les trois offres ont été jugés conformes,
- Aucune erreur n'a été décelée lors de la vérification des offres financières,
- Les trois soumissionnaires remplissent les critères de qualification et de capacité pour l'exécution des travaux.

PROPOSITION D'ATTRIBUTAIRE EN TENANT COMPTE DE LA PREFERENCE LOCALE

L'application de la préférence locale consistera à minorer de 5% l'offre financière du ou des soumissionnaires résidents dans la localité concernée seulement aux fins de classement des soumissionnaires après l'analyse de la conformité des offres et de l'évaluation de la qualification et de la capacité des soumissionnaires conformément aux critères d'évaluation du DAO ou du DDP.

En application de la clause de la préférence locale de 5%, c'est l'entreprise KOURITA CONSTRUCTION qui est classée 1^{ère} alors que sans ladite préférence elle était classée 3^{ème}.

L'entreprise locale avec l'application de la préférence locale devient attributaire du marché au montant de 20 300 000.

Dans cet exemple, l'application de la préférence locale a consisté à réduire de 5% l'offre financière du soumissionnaire installé dans le ressort territorial de la commune de Bonvivre.

Si l'on reprend le dernier exemple ci-dessus, on aura une configuration qui se présente comme suit :

Soumissionnaires	Montant corrigé	Pondération de l'offre financière de l'entreprise régulièrement installée dans la commune de Bonvivre aux fins de comparaison	Classement
LA PYRAMIDE	20 000 000		3 ^{ème}
KOURITA CONSTRUCTION	20 300 000	20 300 000 - (5%* 20 300 000) = 19 285 000	1^{ère}

FASO BTP	19 500 000		2 ^{ème}
----------	------------	--	------------------

L'entreprise KOURITA CONSTRUCTION, du fait de la minoration justifiée par l'application de la préférence, se retrouve encore attributaire du marché.

Dans les deux exemples donnés, la préférence a agi comme un bonus sur le montant de l'offre des soumissionnaires qui en bénéficient. Rien n'empêche cependant que la préférence agisse comme une pénalité à l'encontre des entreprises qui n'en bénéficient pas. Dans ce cas, il s'agira de majorer leurs offres financières en appliquant les taux de préférence prévus à cet effet.

La comparaison des propositions financières se fera exclusivement sur la base des montants hors taxes, hors douane ou des montants toutes taxes comprises selon le régime fiscal défini aux données particulières de l'appel à concurrence.

5. Post-qualification ou évaluation de la capacité du soumissionnaire

La sous-commission technique évalue pour le soumissionnaire ayant l'offre la moins disante s'il est apte à exécuter le marché de façon satisfaisante.

L'évaluation tient compte des capacités financières, techniques et d'approvisionnement du soumissionnaire. Elle est fondée sur un examen des preuves des qualifications et des capacités du soumissionnaire.

Les critères ci-après sont pris en considération pour la vérification des qualifications et des capacités du soumissionnaire : critères d'ordre financier, critères d'ordre technique.

5.1 Les capacités d'ordre financier

La vérification de la capacité financière du soumissionnaire permet de s'assurer de sa crédibilité financière et par conséquent de sa capacité à mener à bien le marché. A ce titre, les bilans certifiés, le chiffre d'affaires et la ligne de crédit peuvent être requis.

5.2 Les capacités d'ordre professionnel (technique et l'expérience)

Les capacités d'ordre professionnel portent sur :

- L'agrément technique ou la preuve de l'appartenance à une organisation spécifique si requis
- l'autorisation du fabricant / constructeur
- le service après-vente
- les références techniques
- les moyens humains et matériels
- le plan de charge
- **Les références techniques**

Les soumissionnaires fournissent librement les références qu'ils estiment appropriées à l'objet du marché. La sous-commission technique procède à une vérification de la réalité des références par pointage en examinant les justificatifs produits. Seules sont pris en compte les références en rapport et proportionnée à l'objet du marché.

- Les moyens humains et matériels

L'entreprise doit prouver au regard des exigences du dossier qu'elle possède les moyens matériels et humains pour exécuter le marché si celui-ci lui est attribué.

Un soumissionnaire dont la qualification et la capacité sont évaluées non conformes pour l'essentiel sera mentionné comme techniquement non acceptable.

Si le soumissionnaire moins disant n'a pas la capacité demandée, il est passé au soumissionnaire classé deuxième moins disant.

Le plan de charge ne doit pas excéder trois (3) fois le chiffre d'affaires de l'entreprise. Pour cela, la SCT prend en compte la situation d'exécution des marchés de l'entreprise en cours. A cet effet, le soumissionnaire est tenu de présenter tous les marchés en cours d'exécution dans le formulaire de marchés/travaux en cours.

Le plan de charge est évalué à partir du personnel et du matériel essentiel proposé. Le personnel essentiel proposé ne doit pas être déployé sur d'autres chantiers en cours dont le taux d'exécution serait inférieur à 75%. Le matériel essentiel ne doit pas être affecté sur d'autres chantiers en cours dont le taux d'exécution serait inférieur à 75%.

L'offre d'un soumissionnaire dont les qualifications et les capacités sont évaluées non conformes sera mentionnée comme techniquement non acceptable.

6. Les évènements susceptibles d'affecter la procédure lors de l'évaluation

Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, l'autorité contractante peut, si elle le désire, demander à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre. La demande d'éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par écrit. La demande d'éclaircissements ne doit pas avoir pour effet le changement du montant ou du contenu de la soumission, sauf si cela est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par l'autorité contractante lors de l'évaluation des soumissions.

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à contacter l'autorité contractante pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché. Si un soumissionnaire souhaite porter à l'attention de l'autorité contractante des informations complémentaires, il devra le faire par écrit.

7. Attribution du marché

- **Comment déterminer l'offre évaluée conforme la moins disante ?**

Cas de l'évaluation simple

La SCT émet un rapport d'évaluation des offres à l'attention de la CAM. Cette dernière, sur la base du rapport de la SCT, apprécie et élimine les offres non conformes aux conditions du dossier d'appel à concurrence et retient l'offre évaluée conforme la moins disante.

En pratique, il s'agit de l'offre du soumissionnaire qui répond au mieux aux stipulations du DAO.

Lorsque l'autorité contractante retient un seul critère, celui-ci doit être le prix.

ATTENTION !

Pour le cas particulier des marchés à commande, il faut retenir que l'attribution se fait sur la base du montant minimum et le montant maximum proposé par le soumissionnaire retenu doit être dans la limite budgétaire disponible sous peine de rejet de l'offre.

Cas d'offres financières d'égal montant

Il peut arriver que les montants des offres soient égaux. Pour départager les soumissionnaires, le président de la CAM peut demander par lettre confidentielle adressée aux soumissionnaires concernés une remise exceptionnelle à déposer, sous plis fermé, à une date indiquée.

L'ouverture se fait dans les mêmes conditions que celles des offres initiales.

Les autres variantes de l'appel d'offres

La procédure de mise en œuvre de l'appel d'offres en deux étapes

La procédure est pratiquement identique à celle observée précédemment concernant l'appel d'offres ouvert à la différence qu'ici, suite à l'avis publié, les deux étapes suivantes sont de règle : d'abord les soumissionnaires sont invités à remettre des propositions techniques, sans indication de prix, sur la base de principes généraux de conception ou de normes de performance, et sous réserve de précisions et d'ajustements ultérieurs d'ordre technique et commercial.

Les soumissionnaires qui satisfont au minimum acceptable des critères de qualification et qui ont soumis une offre technique conforme sont invités à présenter des propositions techniques définitives assorties de prix, sur la base du DAO préalablement rédigé par l'autorité contractante.

La procédure de mise en œuvre de l'appel d'offres précédée d'une pré-qualification

Le processus de mise en œuvre de l'appel d'offres précédée d'une pré-qualification se fait comme suit :

1. publication de l'avis de pré-qualification : l'avis de pré-qualification est publié dans les mêmes conditions que l'avis d'appel d'offres.

2. établissement d'une liste restreinte d'entreprises qualifiées : la liste restreinte d'entreprises qualifiées est arrêtée par la CAM conformément aux critères définis dans l'avis de pré-qualification.

3. Le reste de la procédure se déroule comme en matière d'appel d'offres .

La procédure de mise en œuvre de l'appel d'offres précédée d'un concours

La procédure de l'appel d'offres précédée d'un concours doit être au préalable validée par la structure en charge du contrôle a priori de la passation des marchés publics et des délégations de service public. Elle est diligentée par l'autorité contractante qui est chargée d'établir un programme en collaboration avec les services techniques compétents. L'évaluation du concours est conduit par un jury mis en place par l'autorité contractante. (Confère articles 61-64 du décret N° 2017-049/PRES/PM/MINIFED).

ATTENTION !

Le recours à cet AO en deux étapes doit être motivé et soumis à l'autorisation préalable de l'entité chargée du contrôle a priori des marchés publics.

SECTION II : PROCESSUS DE PASSATION D'UN MARCHÉ PAR LA PROCEDURE DE DEMANDE DE PROPOSITIONS

La procédure de demande de propositions précédée d'une manifestation d'intérêt est la procédure de droit commun pour la passation des marchés publics dans le domaine des prestations intellectuelles. Elle permet à l'administration de choisir la meilleure proposition dans le domaine des prestations intellectuelles par une évaluation en deux temps : évaluation technique et évaluation financière. Cette procédure est utilisée lorsque l'enveloppe financière prévisionnelle est supérieure ou égale à trente millions (30 000 000) Francs CFA.

I. Elaboration et publication d'un avis à manifestation d'intérêt

L'avis à manifestation d'intérêt permet l'établissement d'une liste restreinte limitée au maximum à six prestataires.

1. Contenu d'un avis de manifestation d'intérêt

L'avis à manifestation d'intérêt est élaboré conformément au modèle contenu dans le dossier standard de manifestation d'intérêt. Les critères d'évaluation sont les suivants :

- le domaine des activités du candidat ;
- et le nombre d'années d'expérience ;

- les qualifications du candidat dans le domaine des prestations ;
- les références du candidat concernant l'exécution de marchés de nature et de complexité similaires (joindre les copies des pages de garde et de signature des marchés, les attestations de bonne exécution ou les rapports de validation).

L'Autorité contractante en élaborant l'avis à manifestation d'intérêt n'est pas obligée de reconduire l'ensemble desdits critères, tout comme elle peut introduire d'autres critères plus pertinents tenant compte de la spécificité des prestations.

2. Publication de l'avis

L'avis à manifestation d'intérêt est publié dans le quotidien des marchés publics, sur le site de la DG-CMEF ou dans un quotidien à grande diffusion de la place. Il est assuré une publication communautaire pour les prestations dont l'enveloppe financière estimative atteint le seuil communautaire.

Le délai de publication est de quinze (15) jours minimum.

3. Etablissement de la liste restreinte

La liste restreinte est établie par la Commission d'Attribution des Marchés (CAM) sur la base des critères publiés dans l'avis.

Le nombre de bureaux ou cabinets à présélectionner est limité à 6. En cas d'ex aequo, départager sur la base de l'ancienneté (nombre d'années d'expérience).

4. Publication des résultats de présélection

Les résultats de la présélection sont transmis par les soins de la personne responsable des marchés à la structure chargée du contrôle a priori et sont publiés sur le site de la DG-CMEF ou dans un quotidien à grande diffusion de la place. Ces résultats publiés peuvent faire l'objet de recours.

II. L'élaboration du dossier de demande de propositions

A l'issue de la présélection, l'autorité contractante élabore un dossier de demande de propositions sur la base duquel elle informe les consultants des conditions de soumission, règlemente la concurrence et définit avec exactitude les prestations à exécuter.

Le dossier d'appel à concurrence est élaboré sur la base de dossier type de demande de propositions pour les contrats de prestations intellectuelles.

Le Dossier de demande de propositions comprend :

- La lettre d'invitation à soumissionner (en annexe),
- les instructions aux Candidats (IC),
- les données Particulières de la DPro.,

- les formulaires de proposition technique - Formulaires types,
- les formulaires de proposition financière - Formulaires types,
- les termes de référence,
- le marché.

Les documents du dossier de demande de propositions se subdivisent en deux types de documents :

- ceux à reprendre sans modification,
- ceux à adapter aux besoins de chaque document.

Le tableau suivant donne le détail sur les différents documents.

Les documents à adapter	Les documents à reprendre sans modifications
<ol style="list-style-type: none"> 1. les données particulières de la demande de proposition; 2. termes de référence 3. la lettre d'invitation à soumissionner ; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. les instructions aux candidats 2. les formulaires types de la proposition technique sauf formulaire. 3. les formulaires types de la proposition financière 4. le modèle de marché ou formulaires types (les pièces I et III feront l'objet d'adaptation après la passation du marché)

5. L'élaboration de la lettre d'invitation à soumissionner

La lettre d'invitation permet de porter à la connaissance des candidats présélectionnés l'intention de l'autorité contractante de mettre en œuvre la procédure pour laquelle elles ont été présélectionnés.

Un modèle type est annexé au dossier de demande de proposition type. Des caractères en italiques, entre crochet dans le texte donne des explications sur les informations à fournir. Lorsque la partie concernée est renseignée, les notes explicatives doivent être éliminées.

6. Les instructions aux candidats (IC)

Elles règlementent la concurrence. C'est un document intangible.

Les précisions aux instructions aux candidats doivent être apportées exclusivement dans les données particulières de la demande de propositions.

7. L'élaboration des données particulières :

Elles sont d'une importance de premier ordre car elles précisent les modalités de mise en œuvre des instructions aux candidats.

Elles complètent, précisent ou amendent les clauses des instructions aux candidats. En cas de conflit les clauses des données particulières prévalent sur les instructions aux candidats.

Elles précisent la méthode de sélection retenue. A cet effet, il existe quatre (04) méthodes de sélection basées sur :

- qualité technique et le coût :

La Sélection qualité-coût permet de concilier à la fois l'efficacité et l'économie. Elle permet un mécanisme de tri pour la qualité technique ainsi qu'un mécanisme de pondération des coûts.

- qualité technique :

Dans certains cas, l'importance de la qualité technique peut être primordiale dans la mesure où il est contre-productif de considérer le prix comme un facteur dans le processus de sélection. De telles situations comprennent :

- ✓ des missions complexes ou hautement spécialisées, rendant difficile la définition de TdR précis et nécessitant des apports relativement standardisés de la part des Consultants, et/ou des missions pour lesquelles les Consultants peuvent faire preuve d'innovation dans leurs propositions (par exemple, études de faisabilité multisectorielles, conception d'une usine de traitement des déchets dangereux ou d'un plan directeur urbain, réformes du secteur financier, etc.) ;
- ✓ des missions où l'impact en aval est si important que la qualité des services est d'une importance primordiale pour les résultats du projet, puisqu'il peut y avoir un impact négatif ou un coût élevé si les services sont défectueux (par exemple, la faisabilité et la conception technique structurelle des grandes infrastructures comme les grands barrages, les études politiques d'importance nationale, les études de gestion des grands organismes gouvernementaux) ;
- ✓ des missions qui peuvent être réalisées de manières substantiellement différentes, de sorte que les propositions financières peuvent être difficiles à comparer (par exemple, les conseils de gestion et les études sectorielles et politiques dans le cadre desquelles la valeur des services dépend de la qualité de l'analyse).

Dans le cadre de la méthode qualité technique, le dossier de demande de propositions peut requérir la soumission uniquement d'une proposition technique (sans la Proposition financière), ou demander la soumission des propositions techniques et des propositions financières en même temps, mais dans des enveloppes séparées.

- moindre coût :

La méthode Moindre coût utilise des procédures similaires à celles de la méthode qualité technique. L'utilisation de la méthode MC peut être convenable si :

- ✓ les contrats sont de faible valeur et techniquement simples ;
- ✓ les services sont standard et de routine, avec des termes de référence clairs et précis ;
- ✓ des pratiques et des normes bien établies existent ;

Exemples de missions pour lesquelles la méthode MC peut être appropriée : les audits, les études simples, la conception technique et/ou la supervision de projets de construction simples, ainsi que les travaux d'exploitation et d'entretien courants et les inspections. La plupart des contrats conclus par la méthode SMC seront forfaitaires étant donné la nature standard du travail à effectuer et la valeur relativement modeste du contrat.

- budget déterminé :

La méthode Budget déterminée (BD) suit un processus semblable à celui de la méthode qualité-coût, mais ne comprend pas de pondération de coût. La méthode BD peut être appropriée lorsque :

- ✓ le résultat ou l'impact des services de consultants est suffisamment important pour favoriser la solidité technique plutôt que les économies de coûts possibles grâce à la méthode qualité-coût ;
- ✓ les TdR sont détaillés, spécifiques, précis et basés sur le poste du Consultant ;
- ✓ les intrants des experts en hommes/mois sont suffisantes pour compléter les TdR et il est peu probable qu'ils aient besoin d'être révisés;
- ✓ le budget est suffisant pour répondre à toutes les exigences des TdR ; ou
- ✓ le financement disponible est fixe et ne peut être dépassé.

Exemples de missions pour lesquelles la méthode SBD peut être appropriée : les études sectorielles, les études de marché et les enquêtes de portée limitée relativement normalisées, les études de terrain pendant la préparation des projets, les études de pré-faisabilité et les études de faisabilité existantes, les enquêtes sociales, d'acquisition foncière ou environnementales, les examens des plans techniques et des documents de proposition et le suivi des avantages du projet.

Les données particulières se présentent sous forme de tableau à deux colonnes.

La première colonne comporte le numéro de l'article des instructions aux candidats à compléter ou préciser et la deuxième colonne comporte l'objet de la disposition à compléter ou préciser.

Seules les dispositions des instructions aux candidats figurant dans ce tableau font l'objet de compléments ou précisions.

8. Les formulaires types de la proposition technique et les formulaires types de la proposition financière

Ces formulaires sont destinés à aider les candidats à préparer leurs propositions.

Seul le formulaire technique 4 relatif à la description de la conception, de la méthodologie et du plan de travail à proposer par le consultant pour accomplir sa mission doit être adapté par l'autorité contractante au regard de la nature et de la complexité de la mission.

9. Les termes de référence

Ce sont des conditions auxquelles doit se référer le consultant ou le bureau d'étude pour exécuter le travail demandé par l'autorité contractante. L'élaboration des TDR est l'expression des besoins de l'autorité contractante.

Un canevas d'élaboration de TDR est inclus dans les dossiers standard relatifs aux prestations intellectuelles.

10. Les modèles de contrats

Il existe deux types de modèles de contrat : le modèle de contrat rémunéré au temps passé et le modèle de contrat rémunéré au forfait.

L'autorité contractante choisit le type de contrat qui sied à son projet.

10.1 Contrat rémunéré au temps passé

Il est fait recours à ce type de contrat lorsque l'on ne peut pas préciser l'étendue de la prestation ou sa durée. Le consultant est payé sur la base d'un taux unitaire convenu pour chaque personnel du consultant multiplié par le temps réellement consacré par ledit personnel à l'exécution de la mission (exemple : contrôle de travaux).

Les adaptations du contrat pour satisfaire les exigences du projet doivent être faites au point III. « Conditions particulières du marché ».

10.2 Contrat rémunéré au forfait

Il est fait recours au contrat rémunéré au forfait lorsque les tâches à accomplir sont clairement définies. Le consultant est rémunéré sur la base d'un échéancier de paiements correspondant à la présentation de rapports. (Exemple : études)

Les adaptations du contrat pour satisfaire les exigences du projet doivent être faites au point III. « Conditions particulières du marché ».

III. L'invitation des consultants retenus à soumissionner

Les consultants présélectionnés sont invités par la PRM ou le Directeur des Marchés Publics (DMP), par la transmission de la lettre d'invitation, à soumissionner. Le délai

minimum à accorder aux candidats intéressés pour préparer leurs propositions est le même qu'en matière d'appel d'offres ouvert :

- trente (30) jours les marchés supérieurs ou égaux au seuil national ;
- quarante-cinq (45) jours pour les marchés supérieurs ou égaux au seuil communautaire.

IV. Le choix du consultant

Il s'agit de la désignation du consultant qui sera chargé de l'exécution de la prestation. La proposition du choix du prestataire est faite par la CAM et comporte les étapes suivantes :

- la réception des plis,
- l'ouverture des plis,
- l'examen et l'analyse des propositions,
- la proposition d'attribution.

1. La réception des plis

La réception des plis se fait dans les mêmes conditions qu'en matière d'appel d'offres.

2. Le processus d'ouverture des plis

La soumission des propositions en matière de prestations intellectuelles s'effectue sous la forme d'une double enveloppe. L'enveloppe extérieure contient deux enveloppes : une enveloppe « proposition technique » et une enveloppe « proposition financière ».

Il faut rappeler, que l'ouverture des propositions se fait en deux étapes : l'ouverture des propositions techniques d'une part, et l'ouverture des propositions financières après la publication des résultats techniques d'autre part.

La CAM procède à l'ouverture des propositions techniques dans les mêmes conditions qu'en matière d'appel d'offres.

Le président de la CAM annonce à haute voix les pièces contenues dans les plis qui font l'objet d'enregistrement. Il s'agit :

- la date et l'heure d'arrivée du pli,
- le nom du consultant,
- le délai de validité des propositions,
- le délai d'exécution des prestations,
- la présence ou l'absence des pièces exigées.

Il est dressé séance tenante la liste des soumissionnaires présents.

Les pages des originaux des pièces obligatoires des propositions doivent être obligatoirement paraphées par tous les membres de la CAM avant remise à la sous-commission technique.

Il est dressé séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis, contresigné par tous les membres présents. Une copie de ce procès-verbal est remise aux soumissionnaires qui en font la demande.

Le procès-verbal d'ouverture des plis, qui sert de base aux travaux de la sous-commission technique est transmis à la structure en charge du contrôle a priori de la passation des marchés publics, accompagné de la copie de l'offre de chaque soumissionnaire.

Les plis « proposition financière » sont paraphés par tous les membres présents et déposés en lieu sûr. Ils ne peuvent être ouverts avant la publication des résultats de l'évaluation technique et la fin du délai de recours y relatif.

ATTENTION !

Dans les prestations intellectuelles, la présentation des propositions est très importante : une proposition financière non présentée dans une enveloppe séparée portant les mentions stipulées aux données particulières doit être rejetée.

3. Le processus d'examen et d'analyse des propositions

L'évaluation des propositions est faite par la sous-commission technique.

3.1 La vérification de la conformité

L'évaluation de la conformité permet de s'assurer que les propositions répondent aux conditions du dossier de demande de proposition.

ATTENTION !

L'absence ou la non validité de l'une des pièces administratives exigées n'entraîne pas le rejet systématique de l'offre lors de l'évaluation. Il en est de même pour l'acte d'engagement à respecter le code d'éthique et de déontologie. Néanmoins, l'autorité contractante doit exiger à ce que la pièce absente ou non valide soit dûment produite dans le délai imparti qu'elle indiquera pour prononcer l'attribution provisoire. Dans tous les cas, la publication des résultats ne peut être faite qu'après la vérification de la présence et la conformité de toutes les pièces demandées dans la soumission du candidat retenu.

3.2 L'évaluation technique

La Commission d'Attribution des Marchés évalue les Propositions techniques sur la base de leur conformité aux Termes de référence, à l'aide des critères et sous-critères d'évaluation pondérés, comme indiqué dans les Données particulières. Chaque proposition conforme se voit attribuer une note technique (St). Une proposition sera rejetée à ce stade si elle n'atteint pas la note technique minimum spécifiée dans les Données particulières. L'autorité contractante publie les résultats de l'évaluation des propositions techniques.

ATTENTION !

La demande de propositions sur la base d'une liste restreinte sans passer par une manifestation d'intérêt, peut être autorisée par la structure en charge du contrôle a priori de la passation des marchés publics et des délégations de service public dans certains cas d'urgence.

3.3 Publication

Les résultats de l'évaluation technique font l'objet d'une publication.

La PRM informe par écrit les notes techniques obtenues par les candidats. Les candidats qui n'ont pas obtenu la note minimale de qualification sont informés qu'ils peuvent retirer leurs propositions financières non ouvertes. Les candidats retenus sont informés de la date, du lieu et de l'heure d'ouverture des propositions financières.

3.4 L'évaluation des propositions financières

3.4.1 Ouverture des propositions financières

A l'expiration du délai de recours contre les décisions de la commission d'attribution des marchés relatives à l'analyse technique, les propositions financières des consultants ayant obtenu les notes techniques minimales sont ouvertes en présence des consultants retenus au cours d'une séance d'ouverture desdites propositions dont l'endroit, la date et l'heure sont communiqués aux consultants retenus.

Les propositions financières des consultants ayant atteint la note de qualification minimale sont examinées pour vérifier qu'elles n'ont pas été ouvertes. Ces propositions sont ensuite ouvertes et les montants sont lus à haute voix. La séance d'ouverture fait l'objet d'un procès-verbal signé par tous les membres présents.

Dans le cadre de la sélection basée sur la qualité technique ou qualification, seule la proposition financière du consultant ayant proposé la meilleure proposition technique est ouverte.

Une copie du procès-verbal d'ouverture des propositions financières est envoyée à tous les consultants qui en font la demande.

3.4.2 Evaluation proprement dite des propositions financières

La commission corrige toute erreur de calcul et, en cas de différence entre le montant partiel et le montant total, ou entre lettres et chiffres, les premiers prévalent. Outre les corrections ci-dessus, les activités et intrants décrits dans la proposition technique sans qu'un prix leur ait été attribué, sont supposés être inclus dans le prix des autres activités et intrants. Au cas où une activité ou un poste comptable est différent dans la proposition technique et dans la proposition financière :

- en cas de contrat au temps passé, la sous-commission technique corrige le(s) montant(s) figurant dans la proposition financière de façon à rendre cette dernière cohérente avec la proposition technique, applique les prix unitaires de la proposition financière à la quantité corrigée et corrige le prix total ;
- en cas de contrat à rémunération forfaitaire, aucune correction ne sera apportée à la proposition financière. Les prix sont convertis en une seule devise sur la base du/des cours vendeur, à la date spécifiés dans les données particulières, obtenu(s) auprès de la source spécifiée dans les données particulières de la demande de propositions.

L'évaluation par la sous-commission technique s'effectue selon la méthode de sélection spécifiée dans les données particulières.

3.4.3 Méthodes de sélection

a. Sélection qualité-coût

La note financière (Pf) est établie de la manière suivante :

$$Pf = \frac{Fm \times 100}{F}$$

où : Pf est la note financière

Fm est le montant de la proposition financière évaluée la moins disante

F est le montant de la proposition financière

La note combinée des évaluations techniques et financières est établie comme suit :

$S = (TxPt) + (FxPf)$ où T et F sont les poids respectifs attribués à la proposition technique et financière conformément aux spécifications des données particulières de la demande de propositions.

Le consultant ayant obtenu la note combinée la plus élevée après la correction du montant de chaque proposition financière, est retenu pour la négociation.

Exemple :

Les consultants ont obtenu les notes techniques Pt suivantes :

Consultant A : 79

Consultant B : 77

Consultant C : 69

Consultant D : 83

On note que le score technique minimal pour être qualifié est de **75 points**.

A l'ouverture des enveloppes financières des Consultants ayant obtenu la note technique minimale de 75 points, on a les montants suivants :

Consultant A : 17.500.000 FCFA TTC

Consultant B : 20.675.000 FCFA TTC

Consultant D : 21.420.000 FCFA TTC

Le consultant C ayant obtenu Pt = 69 est éliminée et sa proposition financière n'est donc pas examinée.

Application de la méthode de sélection retenue dans la DPro. : en l'occurrence, elle est basée sur la qualité-coût. On signale que le poids de la note technique constitue 70% et celui de la note financière est de 30% :

$$\text{Pf du Consultant A} = \frac{17.500.000 \times 100}{17.500.000}$$

Pf du Consultant A = 100

$$\text{Pf du Consultant B} = \frac{17.500.000 \times 100}{20.675.000}$$

Pf du Consultant B = 84,64

$$\text{Pf du Consultant D} = \frac{17.500.000 \times 100}{21.420.000}$$

Pf du Consultant D = 81,69

La **note combinée des évaluations techniques et financières** est établie comme suit :

Rappel : $S = (T \times Pt) + (F \times Pf)$ où T et F sont les poids respectifs attribués à la proposition technique et financière.

Score final du Consultant A = $(70\% \times 79) + (30\% \times 100) = 85,30$

Score final du Consultant B = $(70\% \times 77) + (30\% \times 84,64) = 79,29$

Score final du Consultant D = $(70\% \times 83) + (30\% \times 81,69) = 82,60$

b. Moindre-coût

Suivant cette méthode, le consultant retenu pour la négociation est celui qui a la proposition financière la moins chère parmi ceux ayant obtenu le score technique minimum.

c. Budget déterminé

Parmi les consultants ayant obtenu le score technique minimum, est retenu pour la négociation celui qui a obtenu la plus forte note technique et dont la proposition financière est dans les limites du budget.

d. qualité technique

Le consultant ayant obtenu la plus forte note technique parmi ceux, remplissant les conditions de la note technique minimale est retenu pour la négociation.

4. La proposition d'attribution

Les travaux de la sous-commission technique sont soumis à la CAM pour examen et validation.

Ainsi, la proposition d'attribution du contrat se fera de la manière suivante :

- Pour la méthode de sélection qualité-coût, est proposé le consultant ayant eu le meilleur score. Dans notre exemple ci-dessus, il s'agit du Consultant A ;
- pour la méthode de sélection au moindre coût, c'est le Consultant ayant proposé le montant le moins cher parmi les propositions techniques évaluées acceptables qui est retenu. Dans l'exemple ci-dessus, il s'agit du consultant A ;
- pour la méthode de sélection selon un budget déterminé, c'est le consultant ayant obtenu la technique évaluée la meilleure et dont la proposition financière rentre dans les limites du budget. Dans notre exemple, il s'agit du Consultant D. Mais dans le cas contraire, le Consultant A ayant obtenu la note technique évaluée la meilleure en seconde position sera retenu pour la négociation à condition que sa proposition soit dans les limites du budget ;

- pour la méthode de sélection fondée sur la qualité technique, c'est le Consultant dont la proposition a été évaluée techniquement la meilleure qui est retenu pour la négociation. Dans notre exemple, il s'agit du consultant D.

5. La publication des résultats

Les résultats de la demande de propositions sont publiés dans les mêmes conditions que l'appel d'offres.

6. Notification provisoire d'attribution du contrat

A l'expiration du délai de recours contre la décision de la CAM et avant l'expiration du délai de validité des propositions, l'autorité contractante informe le consultant choisi, par écrit que sa proposition a été acceptée. Il est invité à prendre contact avec l'autorité contractante pour négocier les termes définitifs du contrat.

Si la notification provisoire intervient après la date limite de validité de sa proposition, le consultant attributaire a le droit de désister.

Si la notification provisoire intervient après l'expiration du délai de validité de sa proposition, et que le consultant confirme la proposition financière, il sera invité à négocier les termes définitifs du contrat.

La remise de la notification provisoire ne constitue pas la conclusion du contrat.

7. Négociation

7.1 Condition préalables à la négociation

Les représentants du consultant doivent être munis d'une autorisation écrite les habilitant à négocier et à conclure le contrat.

Le consultant doit confirmer la disponibilité de tout le personnel.

La négociation porte sur les aspects d'ordre technique et financier.

7.2 Négociations techniques

La négociation peut porter sur les éléments des termes de référence tels que la méthodologie proposée pour exécuter la mission, le personnel, les moyens mis à la disposition du consultant par l'autorité contractante et les conditions particulières du marché.

La négociation ne modifie pas de façon significative les termes de référence initiaux ni les conditions du marché. Elle ne doit pas avoir pour effet d'affecter la qualité technique des prestations, le coût du marché ou la pertinence de l'évaluation.

Pour ce qui est du personnel, la négociation porte sur la disponibilité du personnel clé, leur qualification, le calendrier du personnel.

Préalablement à la négociation du marché, l'Autorité contractante demande l'assurance que ces experts sont effectivement disponibles. Elle ne prendra en considération aucun

remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou pour des raisons telles qu'incapacité pour raisons médicales ou décès. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Soumissionnaire a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, le Soumissionnaire peut être disqualifié. Tout remplaçant proposé devra avoir des compétences égales ou supérieures et une expérience équivalente à celle de l'expert original, et devra être présenté par le Soumissionnaire dans les délais spécifiés dans la lettre d'invitation à négocier.

7.3 Négociations financières

Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne doivent pas porter sur les taux de rémunération du personnel.

Le taux de rémunération du personnel peut être négocié si le prix n'a pas été un critère d'évaluation. C'est le cas de la méthode de sélection basée sur la qualité technique.

7.4 Examen et paraphe du projet de contrat par les deux parties

La négociation s'achève par l'examen du projet de contrat.

L'autorité contractante dresse le PV de négociation qui est signé par les deux parties.

SECTION III. COMMENT PASSER UN MARCHE PAR LA PROCEDURE D'APPEL D'OFFRES RESTREINT ?

I. Quand peut-on recourir à l'appel d'offres restreint ?

L'appel d'offres restreint est une procédure exceptionnelle. Il y est fait recours lorsque les biens, travaux ou services courants, de par leur nature spécialisée, ne sont disponibles qu'auprès d'un nombre limité de fournisseurs, d'entrepreneurs ou de prestataires de services susceptibles d'offrir les prestations sollicitées. Il en est de même pour certains types de biens, notamment les biens de production locale ou artisanale. (Exemple : Fabrication de charrettes, tables-bancs etc.)

II. Quelles sont les conditions de recours à l'appel d'offres restreint ?

L'appel d'offres restreint étant une procédure exceptionnelle, il est soumis à autorisation et sa mise en œuvre est encadrée.

L'autorité contractante consulte des candidats au regard de leur compétence à exécuter les prestations. Leur nombre ne peut être inférieur à 3. Toutefois, au cas où le nombre de prestataires du domaine est inférieur à trois (3), l'autorité contractante peut en consulter deux (2).

Conséquence, seules doivent être consultées les entreprises ayant les références techniques au regard de la spécificité des prestations sollicitées.

L'autorité contractante élabore un dossier dans les mêmes conditions que l'appel d'offres ouvert.

La liste des candidats jointe au dossier avec les preuves de leur qualification, l'autorité contractante demande l'avis de la structure en charge du contrôle a priori de la passation des marchés publics et des délégations de service public pour la mise en œuvre de la procédure.

L'appréciation de la structure en charge du contrôle a priori de la passation des marchés publics et des délégations de service public porte sur :

- les conditions de recours à la procédure d'appel d'offres restreint ;
- les preuves de qualification des candidats à exécuter la prestation et la pertinence de leur choix.

Ensuite, le dossier, y compris l'avis de la structure en charge du contrôle a priori, est soumis à l'autorisation de l'autorité compétente.

Qui a compétence pour autoriser le recours à l'appel d'offres restreint :

- Etat administration centrale : ministre ou président d'institutions, ordonnateur de budget ;
- crédits délégués : ministre ou président d'institutions, ordonnateur de budget ;
- régions : Conseil régional ou un membre dudit conseil désigné par le Conseil régional suivant un seuil défini par une délibération du conseil ;
- communes : Conseil municipal ou un membre dudit conseil désigné par le Conseil municipal suivant un seuil défini par une délibération du conseil ;
- établissement public de l'Etat, société à participation financière publique majoritaire, autorités administratives indépendantes et autres autorités contractantes : organe délibérant ou président de l'organe délibérant suivant un seuil défini par une délibération dudit organe.

ATTENTION !

Les candidats à consulter ne doivent pas figurer sur la liste des entreprises défaillantes ou exclues.

NB :

En cas de consultation et sous réserve des dispositions de l'article 73 alinéa 3 du décret n°2017-0049/PRES/PM/MINEFID, lorsqu'un minimum de trois (3) offres ou propositions n'a pas été remis aux date et heure limites de réception des offres, l'autorité contractante déclare la procédure infructueuse.

Après l'évaluation et sous réserve des dispositions de l'article 73 alinéa 3 du présent décret, si l'autorité contractante n'obtient pas un minimum de trois (3) offres conformes, elle déclare la procédure infructueuse.

III. Comment mettre en œuvre l'appel d'offres restreint ?

Une fois l'autorisation de l'autorité compétente accordée, le reste de la procédure est menée comme en matière d'appel d'offres ouvert direct sauf qu'en lieu et place de l'avis d'appel d'offres qui est publié, c'est une lettre d'invitation qui est envoyée aux candidats présélectionnés pour les inviter à soumettre une offre.

SECTION IV : COMMENT PASSER UN MARCHÉ PAR LA PROCÉDURE D'ENTENTE DIRECTE ?

I. Quand peut-on recourir à la procédure d'entente directe ?

L'entente directe est une procédure exceptionnelle et à ce titre, sa mise en œuvre est encadrée et soumise à l'autorisation de l'autorité compétente après avis de la structure en charge du contrôle a priori de la passation des marchés publics et des délégations de service public.

Il y est fait recours dans les conditions suivantes :

- extrême urgence, pour les travaux, fournitures ou services que l'autorité contractante doit faire exécuter en lieu et place de l'entrepreneur, du fournisseur ou du prestataire défaillant ;
- circonstances exceptionnelles en réponse à des catastrophes naturelles ;
- lorsque les besoins ne peuvent être satisfaits que par une prestation nécessitant l'emploi d'un brevet d'invention, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul entrepreneur, un seul fournisseur ou un seul prestataire ;
- lorsque les marchés ne peuvent être confiés qu'à un prestataire déterminé pour des raisons techniques ou s'il y a une nécessité de continuer avec le même prestataire ou pour des raisons artistiques ;
- lorsque les prestations requièrent la sélection d'un consultant particulier en raison de sa qualification unique ou de la nécessité de continuer avec le même prestataire ;
- lorsque les prix unitaires des biens sont réglementés ou font l'objet d'une tarification et que le montant du contrat est strictement inférieur à 250 000 000 de FCFA toutes taxes comprises ;
- lorsque la demande de cotation est infructueuse ;

- pour les prestations spécifiques.

ATTENTION !!!

1. Les circonstances mentionnées sont alternatives et non cumulatives.

2. Sont qualifiés de prestations spécifiques, les fournitures, services et travaux dont la nature, le monopole de fait du prestataire ou la réglementation du prix rend inefficace la mise en concurrence pour leur acquisition ou leur exécution. Elles sont regroupées en prestations à prix réglementés et en prestations à prix non réglementés (se référer à l'arrêté y relatif)

II. Quel est le processus de mise en œuvre de l'entente directe ?

L'autorité contractante élabore un cahier de charges définissant avec précision les besoins qu'elle entend satisfaire.

Une demande d'autorisation de recours à la procédure d'entente directe motivée est adressée à l'autorité compétente après avis de la structure chargée du contrôle des marchés et des engagements financiers.

La demande de recours à la procédure d'entente directe doit comporter les éléments suivants :

- Les motifs de recours à la procédure et les pièces justificatives qui les soutiennent ;
- les imputations budgétaires de la dépense ;
- les pièces administratives du candidat pressenti ;
- l'attestation du paiement des frais relatifs à l'acquisition du cahier des charges par le candidat ;
- les plans des ouvrages et les sous détails des prix unitaires du candidat pressenti s'il s'agit d'un marché de travaux ;
- la facture pro forma et tout document indiquant l'origine et les spécifications techniques des fournitures proposées s'il s'agit d'un marché de fournitures ;
- les spécifications techniques des prestations ;
- les termes de référence et le détail des prix justificatifs des honoraires et des prix forfaitaires s'il s'agit d'un marché de prestations intellectuelles.

III. Qui est l'autorité compétente devant autoriser la procédure d'entente directe?

1. Au niveau de l'Etat

La procédure est autorisée par le ministre ou président d'institution, ordonnateur du budget lorsque le montant du marché est strictement inférieur à cinq cent millions (500.000.000) F CFA TTC après avis de la structure en charge du contrôle à priori de la passation des marchés publics et des délégations de service public et l'accord de principe de l'ordonnateur du budget.

La procédure est autorisée par le Conseil des ministres lorsque le montant du marché est supérieur ou égal à cinq cent millions (500.000.000) F CFA TTC après avis de la structure en charge du contrôle à priori de la passation des marchés publics et des délégations de service public et l'accord de principe de l'ordonnateur du budget.

Pour les crédits délégués, les marchés par entente directe sont autorisés par le ministre ou président d'institution, ordonnateur du budget après avis de la structure en charge du contrôle à priori de la passation des marchés publics et des délégations de service public.

2. Au niveau des Régions

Les marchés à passer par entente directe dans les Régions sont autorisés par une délibération du Conseil régional ou un membre dudit conseil désigné suivant un seuil défini par une délibération du conseil. L'autorisation est donnée après avis de la structure en charge du contrôle a priori de la passation des marchés publics et des délégations de service public.

3. Au niveau des communes

Les marchés à passer par entente directe dans les communes sont autorisés par une délibération du Conseil municipal ou un membre dudit conseil désigné par le Conseil municipal suivant un seuil défini par une délibération du conseil. L'autorisation est donnée après avis de la structure en charge du contrôle a priori de la passation des marchés publics et des délégations de service public.

ATTENTION !!!

Le membre désigné ne peut être l'ordonnateur de la collectivité.

4. Au niveau des Etablissements publics de l'Etat (EPE) et des Sociétés d'Etat(SE)

Les marchés par entente directe dans les établissements publics de l'Etat, les sociétés à participation financière publique majoritaire et les autres autorités contractantes sont autorisés par l'organe délibérant ou le président de l'organe délibérant suivant un seuil défini par une délibération dudit organe après avis de la structure en charge du contrôle a priori de la passation des marchés publics et des délégations de service public.

Pour le cas des prestations spécifiques, l'autorisation de l'autorité compétente après avis préalable de la structure en charge du contrôle a priori de la passation des marchés publics et des délégations de service public n'est pas requis. Cependant, le projet de contrat accompagné de la facture pro forma doit être soumis au visa préalable de la structure en charge du contrôle a priori de la passation des marchés publics et des délégations de service public.

Dans le cadre du recours à l'entente directe, par toute autorité contractante, l'avis émis par la structure en charge du contrôle a priori de la commande publique porte sur :

- la conformité de la requête aux dispositions du décret régissant la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics ;
- la disponibilité des crédits ;
- la sincérité des prix en référence à la mercuriale des prix ou tout autre référentiel des prix homologués ;
- les pièces administratives du candidat pressenti ;
- l'attestation du paiement des frais relatifs à l'acquisition du cahier des charges par le candidat ;
- la qualification du candidat s'il y a lieu ;
- les spécifications techniques des prestations ;
- les termes de référence et le détail des prix justificatifs des honoraires et des prix forfaitaires s'il s'agit d'un marché de prestations intellectuelles.

SECTION V : LES PROCEDURES ALLEGES

La réglementation des marchés publics a prévu une catégorie de procédures dites procédures allégées. Cette catégorie de procédures regroupe la procédure de demande de prix, de demande de cotations, de demande propositions allégées et de consultation de consultants.

I. La procédure de demande de cotations

Définition :

La demande de cotation est la procédure de mise en concurrence simplifiée utilisée pour conclure les marchés publics de travaux, de fournitures, d'équipements ou de services courants dont le montant de l'enveloppe financière prévisionnelle est strictement inférieur à dix millions (10 000 000) FCFA TTC.

Il existe deux types de demandes de cotation :

- la demande de cotations formelle : (supérieur ou égal à un million mais strictement inférieur à dix millions) FCFA TTC ;
- la demande de cotations non formelle : (moins d'un million FCFA TTC).

- Quel est le Domaine d'application de la demande de cotation ?

Cette procédure s'applique aux marchés de travaux, de fournitures, d'équipements et de services courants.

- Quelle est la Procédure de mise en œuvre de demande de cotation ?

➤ Cotation formelle

La personne responsable des marchés adresse à au moins trois prestataires qualifiés (ayant des compétences dans le domaine et en règle vis-à-vis de l'administration fiscale et parafiscale) des demandes de cotation écrites en spécifiant avec précision les besoins qu'elle entend satisfaire.

Un délai de trois (3) jours calendaires minimum peut être accordé aux prestataires pour préparer leurs offres.

La formalité de constitution d'une commission d'attribution des marchés n'est pas exigée mais les propositions de prix faites sous plis fermés sont examinées par la personne responsable des marchés, le gestionnaire de crédits et le service bénéficiaire.

Le marché est attribué au soumissionnaire ayant proposé l'offre la moins disante. Il n'est pas exigé de publication. Une notification suffit.

Lorsque la personne responsable des marchés n'obtient pas les trois factures pro forma, elle peut recourir à la procédure d'entente directe..

➤ Cotation non formelle

La cotation non formelle ne requiert pas une consultation écrite. Il n'est pas mis en place un comité restreint pour l'analyse des cotations reçues. La facture pro forma du prestataire retenu est transmise par la personne responsable des marchés au gestionnaire de crédits pour le reste de la procédure.

II. La procédure de demande de prix

Définition :

C'est une procédure qui est utilisée lorsque le montant prévisionnel du marché est supérieur ou égal à dix millions (10 000 000) Francs CFA TTC et strictement inférieur aux seuils de la procédure d'appel d'offres.

- Quel est le domaine d'application de la demande de prix ?

Cette procédure s'applique aux marchés de travaux, de fournitures, d'équipement et services courants.

- La préparation du dossier de demande de prix

Le dossier de demande de prix est préparé dans les mêmes conditions que le dossier d'appel d'offres.

- Publication de l'avis de demande de prix

L'avis de demande de prix est publié dans le quotidien des marchés publics ou sur le site de la DG-CMEF ou dans un quotidien à grande diffusion de la place pour un délai minimum à accorder aux prestataires pour le dépôt des offres de 10 jours.

Le délai de validité des offres est de 60 jours.

Le reste de la procédure se passe comme en matière d'appel d'offres, mais, la mise en place d'une sous-commission technique chargée de l'analyse des offres n'est pas obligatoire. Par ailleurs, il n'est pas requis de critères de post-qualification notamment les marchés similaires, le chiffre d'affaires et la ligne de crédit.

III. La procédure de demande de propositions allégée

C'est la procédure de passation des marchés de prestations intellectuelles dont le montant de l'enveloppe financière prévisionnelle est supérieur ou égal à dix millions (10 000 000) Francs CFA mais strictement inférieur à trente millions (30 000 000) Francs CFA.

La personne responsable des marchés fait publier un avis de manifestation d'intérêt dans sur le site de la DG-CMEF ou dans un quotidien à grande diffusion de la place. L'avis de manifestation d'intérêt dont il s'agit dans cette procédure est incorporé au dossier de demande de proposition allégée.

A l'étape de la manifestation d'intérêt, les TDR sont élaborés et peuvent être consultés par les éventuels consultants candidats à la procédure.

Il est accordé aux éventuels candidats, un délai de 10 jours pour déposer leurs manifestations.

A l'issue de l'évaluation menée par la commission d'attribution des marchés, c'est le consultant classé premier qui est retenu. Le consultant retenu prépare ses propositions technique et financière. Il est ensuite invité pour la négociation.

Du reste, la négociation se déroule comme dans la procédure de demande de propositions et s'achève par l'examen du projet de contrat.

L'autorité contractante dresse le PV de négociation qui est signé par les deux parties. Ce PV fait partie intégrante des pièces contractuelles.

ATTENTION !!!

la demande de propositions allégée est réservée uniquement pour la sélection des bureaux d'études.

IV. La procédure de consultation de consultants

La consultation de consultants est la procédure utilisée pour passer des marchés publics de prestations intellectuelles dont le montant de l'enveloppe financière est strictement inférieur à dix millions (10 000 000) Francs CFA.

La personne responsable des marchés adresse une lettre d'invitation accompagnée des termes de référence à au moins trois (3) consultants du domaine concerné qu'il aura identifiés. Les consultants soumettent à la fois les propositions technique et financière dans un délai de cinq (5) jours calendaires minimum.

Les TDR doivent comporter des critères d'évaluation assortis de notes. Les propositions techniques sont notées sur 100 points. Une note technique minimale doit être fixée pour l'ouverture des propositions financières. Aussi, il est précisé dans les TDR, la méthode de sélection.

Les propositions techniques sont examinées par un comité restreint composé de la personne responsable des marchés, du gestionnaire de crédits, du service bénéficiaire et du service technique compétent.

Les consultants dont les propositions techniques auront atteint le score minimal requis verront leurs propositions financières ouvertes et évaluées. Le consultant ayant la proposition financière évaluée la moins disante est retenu pour la négociation et la signature du contrat

Il n'est pas exigé de publication de résultat. Toutefois, les résultats doivent être notifiés aux soumissionnaires.

En cas de négociation non concluante, le consultant dont la proposition financière est classée deuxième est invité à négocier et à signer le contrat.

A l'issue de la négociation, le projet de contrat accompagné de la fiche synthétique de l'évaluation des propositions et les copies des propositions techniques et financières des consultants est transmis pour visa à la structure de contrôle de la commande publique.

ATTENTION !!!

Cette procédure s'applique aussi bien aux firmes de consultants qu'aux consultants individuels. Toutefois, on ne peut consulter à la fois des firmes de consultants et des consultants individuels.

SECTION VI : LA PASSATION DES MARCHES SUBSEQUENTS CONCLUS DANS LE CADRE D'UN ACCORD-CADRE

Le décret n°2019-0358/PRES/PM/MINEFID du 30 avril 2019 portant modification du décret n°2017-0049/PRES/PM/MINEFID du 1er février 2017 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public définit l'accord-cadre à l'article 2.1 nouveau comme « le contrat administratif conclu entre une ou plusieurs autorités contractantes et une ou plusieurs personnes publiques ou privées ayant pour objet d'établir les termes régissant les marchés à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne les prix et, le cas échéant, les quantités envisagées ».

L'accord-cadre peut être utilisé dans le cadre :

- des marchés de prestations intellectuelles, de fournitures, de services courants ou de travaux de réfection ou d'entretien ayant un caractère récurrent, dont les contours ne sont pas totalement connus à l'avance, ou qui sont susceptibles d'évolution technologique ;
- des acquisitions récurrentes non complexes et dont les caractéristiques techniques sont courantes.

La passation de l'accord cadre se fait suivant les procédures prévues par le décret n°2017-049/PRES/PM/MINEFID du 1er février 2017 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public à l'exception des procédures allégées.

Le seuil de la procédure est déterminé en tenant compte de la valeur maximale estimée du besoin pour l'ensemble de la durée de l'accord cadre.

La mise en œuvre de la procédure de passation de l'accord cadre se fait avec les Dossiers Standards Nationaux d'Acquisition en vigueur, eu égard à la nature de la prestation et au seuil financier estimé des prestations envisagées.

SECTION VII : APPROBATION DES TRAVAUX DE LA CAM

Les propositions d'attribution des contrats formulées par la CAM sont soumises à l'approbation de l'autorité compétente.

I. Qui doit approuver les travaux de la CAM ?

1. Au niveau central

- Conseil des Ministres : lorsque le montant est supérieur à trois milliards (3 000 000 000) de FCFA TTC ;
- Ministre/président d'institution, ordonnateur du budget : lorsque le montant est inférieur ou égal à trois milliards (3 000 000 000) de FCFA TTC.

2. Au niveau déconcentré ou décentralisé

- Président du Conseil régional pour les marchés financés sur le budget de la Région ou du Conseil régional suivant un seuil défini par une délibération du Conseil régional ; en cas de désaccord entre le Président du Conseil régional et la Commission d'attribution des marchés, l'approbation des travaux relève de la compétence du Conseil régional ;
- Maire ou Conseil municipal suivant un seuil défini par une délibération du Conseil municipal ; en cas de désaccord entre le Maire et la commission communale d'attribution des marchés, l'approbation des travaux relève de la compétence du Conseil municipal ;
- Organe délibérant pour les marchés des Etablissements Publics de l'Etat, des sociétés à participation financière publique majoritaire et des autorités administratives indépendantes conformément aux seuils définis par celui-ci.

Des délégations peuvent être autorisées par l'autorité contractante.

L'approbation des travaux est matérialisée par une signature de l'autorité compétente sur le PV de délibération après la signature de tous les membres de la CAM. Le refus d'approuver est motivé.

SECTION VIII : PUBLICATION DES RESULTATS

Les résultats approuvés font l'objet d'une publication dans le quotidien des marchés publics, sur le site de la DG-CMEF ou dans un quotidien à grande diffusion de la place. A cet effet, les pièces suivantes doivent être transmises à **la structure en charge du contrôle a priori de la passation des marchés publics** :

- Le procès-verbal d'ouverture des plis,

- le rapport d'évaluation des offres,
- le procès-verbal de délibération,
- une synthèse des travaux qui doit faire ressortir :
 - l'objet de l'appel d'offres et l'allotissement s'il y a lieu,
 - la source de financement,
 - le nom de chaque soumissionnaire,
 - les prix des offres tels que lus à haute voix lors de l'ouverture des plis,
 - les motifs de rejet des offres,
 - les prix évalués de chaque offre qui a été évaluée,
 - le nom du soumissionnaire retenu et le prix qu'il a offert,
 - le délai d'exécution,
 - la méthode d'évaluation ou de sélection, s'il y a lieu,
 - la justification succincte des notes, s'il y a lieu.

ATTENTION !

Les résultats d'attribution provisoire des marchés d'un montant égal ou supérieur aux seuils communautaire de publicité, en plus d'une publicité nationale dans la revue des marchés publics, sur le site internet de la structure chargée du contrôle a priori de la commande publique ou dans un quotidien à grande diffusion de la place, font l'objet d'une publicité communautaire.

En cas de publication des résultats des travaux de la CAM dans un journal de grande diffusion de la place, l'autorité contractante prend les dispositions nécessaires pour informer les soumissionnaires des dates et noms des journaux retenus pour la publication sous peine de nullité.

ATTENTION !

A l'expiration du délai d'attente, et en l'absence de plainte, la PRM procède à la notification de l'attribution définitive et transmet les pièces nécessaires à l'élaboration du contrat au gestionnaire de crédits.

SECTION IX : LA SIGNATURE DU MARCHÉ

Le projet de contrat est préparé par le gestionnaire de crédits et immatriculé conformément au modèle de contrat joint.

L'immatriculation tient compte des éléments d'identification ci-après :

- l'entité contractante,
- niveau de l'autorité contractante,
- la nature de la prestation,
- le mode de passation,
- la source de financement,
- l'année en cours,
- le numéro chronologique.

Ensuite, le contrat est signé par les parties (attributaire d'abord, autorité contractante ensuite).

Pour l'attributaire, il est signé par la personne habilitée à engager juridiquement l'entreprise retenue.

SECTION X : APPROBATION DU MARCHE

Après signature du marché, il est soumis à l'approbation de l'ordonnateur du budget après visa de la Direction générale du contrôle des marchés publics et des engagements financiers. A cet effet, le projet est accompagné des pièces justificatives conformément à la Nomenclature des Pièces Justificatives (NPJ) applicable.

Les Autorités d'approbation sont les autorités compétentes chargées d'accomplir la formalité administrative obligatoire matérialisée par une signature qui a pour effet de valider le contrat. Les autorités compétentes sont les ordonnateurs des budgets concernés.

Toutefois, des délégations peuvent être autorisées par arrêté de l'ordonnateur du budget concerné.

Le refus d'approbation ne peut intervenir que dans les cas suivants :

- violation flagrante des règles de la commande publique,
- absence ou insuffisance de crédits,
- non- respect du délai de validité des offres,
- disparition du besoin objet du marché.

I. La notification du contrat approuvé

Les marchés, après accomplissement des formalités d'approbation, doivent être notifiés avant tout commencement d'exécution. La notification consiste en un envoi du marché approuvé au titulaire, dans les trois (3) jours ouvrables suivant la date d'approbation, par tout moyen permettant de donner date certaine.

La date de la notification est celle de la réception du marché approuvé par le titulaire.

Après notification du marché approuvé, le titulaire procède à l'accomplissement des formalités d'enregistrement et de timbre.

II. L'entrée en vigueur

Le marché entre en vigueur dès la notification au titulaire de son approbation par l'autorité compétente. L'entrée en vigueur du marché marque le début des obligations juridiques d'exécution. Toutefois, les délais d'exécution courent à compter de la date indiquée dans l'ordre de service de commencer les prestations.

La garantie de bonne exécution est constituée avant l'établissement de l'ordre de service de commencer les prestations.

CHAPITRE III : PROCEDURES DE SELECTION DES DELEGATAIRES DE SERVICE PUBLIC

Définition :

Les délégations de service public (DSP) sont définies comme des contrats administratifs écrits par lesquels une entité publique, le délégant, confie la gestion d'un service public relevant de sa compétence à un délégataire dont la rémunération est liée ou substantiellement assurée par les résultats de l'exploitation du service

Elles comprennent la concession de service public, l'affermage et la régie intéressée. confère définition à la page 2

SECTION I : COMMENT CHOISIR LA DELEGATION DE SERVICE APPROPRIEE

Le choix de la délégation de service est fonction de la durée, de la nature, du montant et de la personne en charge des investissements à réaliser.

Lorsqu'il n'y a pas d'investissement à réaliser par le délégataire, la durée du contrat sera nécessairement courte. Dans le cas contraire, la durée du contrat sera fonction d'une part, de sa nature et d'autre part, de son montant, ce qui introduit la notion d'amortissement. Il s'agit du montant qui chaque année peut être dégagée sur l'exploitation pour couvrir la charge de l'investissement.

Ce montant dépend de plusieurs facteurs : les conditions de rentabilité de l'activité, le choix stratégique fait par l'autorité délégante en matière de tarifs, le caractère exclusif ou non du service en question. Si les investissements sont à la charge du délégataire, la durée de la convention de délégation de service public doit couvrir la durée d'amortissement.

- Quel est le domaine d'application des DSP ?

La délégation de service public concerne la gestion du service public

- Quelle est la durée des DSP

Les délégations de service public ont une durée limitée qui tient compte de l'amortissement des investissements du délégataire.

En tout état de cause, la durée maximale des délégations de service public est de cinq (5) ans pour les régies intéressées, quinze (15) ans pour les affermages de service public et trente (30) ans pour les concessions de service public.

La durée des délégations de service public ne peut être prolongée qu'en raison de conditions particulières prévues dans la convention et pour une durée maximale de deux (2) ans pour les régies intéressées, quatre (4) ans pour les affermages de service public et six (6) ans pour les concessions de service public.

Dans tous les cas, la prolongation de la durée de la convention est soumise à l'autorisation préalable du ministre chargé du budget ou de l'organe délibérant de la collectivité publique après avis de la structure chargée du contrôle de la commande publique.

SECTION II : QUELLES SONT LES PROCEDURES DE SELECTION DU DELEGATAIRE DE SERVICE PUBLIC ?

Il y a deux procédures. Ce sont :

- la procédure de droit commun : l'appel d'offres ouvert,
- la procédure exceptionnelle : l'entente directe.

I. La procédure de mise en œuvre de l'appel d'offres pour la sélection du délégataire de service public

- La procédure de sélection du délégataire doit être préalablement prévue dans le Plan de passation des marchés (PPM) ;
- la procédure est diligentée par l'autorité délégante qui est chargée de l'élaboration des dossiers d'appel à concurrence en collaboration avec les services techniques compétents ;
- avant publication de l'avis, le dossier d'appel à concurrence est soumis à l'entité administrative chargée du contrôle a priori des marchés publics pour avis conforme ;
- en plus des règles spécifiques aux DSP, toutes les règles relatives à l'appel d'offres sont d'application dans les DSP ;
- la procédure d'appel d'offres ouvert direct (c'est-à-dire en une seule étape) sera utilisée lorsque l'autorité délégante dispose de spécifications techniques détaillées et de critères de performance ou d'indicateurs de résultats précis ; dans le cas contraire, c'est la procédure d'appel d'offres ouvert en deux étapes qui sera mise en œuvre. Elle peut être précédé d'une pré-qualification.

1. Les règles de publicité

Elles sont d'une importance particulière dans les DSP.

- l'avis d'appel d'offres doit être publié dans le quotidien des marchés publics (QMP), sur le site de la DG-CMEF ou dans un quotidien à grande diffusion de la place et, lorsqu'elle existe, dans une publication spécialisée du secteur d'activité concerné ;
- lorsque le montant prévisionnel de la délégation atteint le seuil de publicité communautaire défini par la Commission de l'UEMOA (1 500 000 000 pour les procédures lancées par les Etats, les collectivités locales et les établissements

publics ; 2 000 000 000 pour les procédures lancées par les organismes de droit public, les sociétés nationales et les sociétés anonymes à participation publique majoritaire), l'autorité délégante a l'obligation de publier l'avis dans le support de publication indiqué par la Commission ;

- délai minimum à accorder aux soumissionnaires pour préparer leurs offres : au moins quarante-cinq (45) jours calendaires, à compter de la date de la première parution dans le QMP sur le site de la DG-CMEF ou dans un quotidien à grande diffusion de la place ;
- les demandes d'éclaircissement des candidats sont adressées à l'Autorité délégante au plus tard quatorze (14) jours calendaires à compter de la date de la première parution de l'avis dans la revue des marchés publics.
- l'autorité délégante a sept (07) jours calendaires pour répondre à toute demande d'éclaircissement d'un candidat.

ATTENTION !

Le respect des règles relatives à la publicité est obligatoire. En conséquence, toute personne ayant été lésée par le non-respect des obligations de publicité peut introduire un recours auprès de l'ARCOP.

Les mêmes règles de publicité sont observées en cas de recours à la procédure d'appel d'offres ouvert avec pré-qualification.

L'autorité délégante met en place une commission de sélection des candidats. Sur la base des résultats des travaux de la commission, l'autorité délégante établit la liste des candidats présélectionnés.

Objet de la pré-qualification : identifier les soumissionnaires offrant des garanties techniques et financières suffisantes et qui ont la capacité d'assurer la continuité du service public dont ils pourront être délégataires.

2. Les critères qui peuvent être retenus pour la pré-qualification

L'avis de pré-qualification comporte les critères suivants :

1. les références concernant des projets similaires ;
2. les effectifs, les installations et matériels dont les candidats disposent pour exécuter le marché ;
3. la situation financière des candidats notamment la capacité d'apport en capital ;
4. une attestation des autorités nationales du pays d'origine des candidats ou du pays de leur établissement stable certifiant que le candidat est à jour de ses obligations fiscales et sociales ;

5. une attestation des autorités nationales du pays d'origine des candidats ou du pays de leur établissement stable certifiant que les principaux dirigeants de l'entreprise candidate, ou l'entreprise candidate elle-même, n'ont pas fait l'objet de condamnation pénale liée à leurs activités professionnelles ;
6. la production de toutes autres pièces exigées par les autorités nationales.

Les entreprises peuvent constituer un groupement pour présenter une offre. Dans ce cas, les conditions de pré-qualification énumérées aux points 1, 2 et 3 s'appliquent au groupement tandis que celles énumérées aux points 4, 5 et 6 s'appliquent distinctement pour chaque membre.

3. Le contenu du dossier de mise en concurrence

Le dossier de mise en concurrence peut contenir les critères non limitatifs suivants :

- les spécifications et normes de performance prévues ou proposées,
- la qualité des services publics visant à assurer leur continuité,
- les tarifs imposés aux usagers,
- le niveau des redevances (ou loyer) reversées à la collectivité publique,
- le plan d'investissement proposé,
- le potentiel de développement économique offert,
- le respect des normes environnementales,
- le coût, les charges, le montant et la rationalité du financement offert,
- toutes les autres recettes que les équipements procureront à l'autorité délégante,
- la valeur de la rétrocession des installations réalisées par le délégant,
- la promotion de l'emploi en faveur des catégories sociales défavorisées.

II. La procédure de mise en œuvre de l'entente directe pour la sélection du délégataire de service public.

Dans quels cas peut-on recourir à la procédure d'entente directe pour la sélection du délégataire de service public ?

On peut recourir à la procédure d'entente directe dans les cas suivants :

- Lorsqu'en cas d'extrême urgence nécessitant une intervention immédiate visant à assurer la continuité du service public, il ne serait pas possible d'ouvrir une procédure de sélection avec mise en concurrence. La situation d'extrême urgence doit être motivée par des circonstances imprévisibles, indépendantes de

l'autorité délégante. Dans ce cas, la convention a une durée limitée à deux (02) ans ;

- lorsque, pour des considérations techniques ou juridiques, un seul opérateur économique est en mesure de réaliser et/ou d'exploiter le service demandé.

Le recours à la procédure par entente directe au niveau de l'Etat, administration centrale et les collectivités est motivé et soumis par l'autorité délégante à l'autorisation de l'autorité compétente après avis de la structure chargée du contrôle de la commande publique.

Les délégations de service public à passer par entente directe au niveau de l'Etat sont autorisées par le ministre ou président d'institution, ordonnateur de budget après avis de la structure chargée du contrôle de la commande publique lorsque le montant est strictement inférieur à cinq cent millions (500.000.000) de francs CFA TTC.

Les délégations de service public à passer par entente directe d'un montant supérieur ou égal à cinq cent millions (500.000.000) de francs CFA TTC sont soumises à l'autorisation préalable du Conseil des ministres après un accord de principe du ministre ou président d'institution, ordonnateur de budget.

Pour les crédits délégués, les délégations de service public par entente directe sont autorisées par le ministre ou président d'institution, ordonnateur de budget après avis de la structure chargée du contrôle de la commande publique.

Les délégations de service public à passer par entente directe dans les régions sont autorisées soit par le président du Conseil régional soit par le Conseil régional suivant un seuil défini par une délibération dudit conseil, après avis de la structure chargée du contrôle de la commande publique.

Les délégations de service public à passer par entente directe dans les communes sont autorisées soit par le président du Conseil municipal soit par le Conseil municipal suivant un seuil défini par une délibération dudit conseil, après avis de la structure chargée du contrôle de la commande publique.

Les délégations de service public par entente directe dans les établissements publics de l'Etat, les autorités administratives Indépendantes, les sociétés à participation financière publique majoritaire et les autres autorités délégantes sont autorisées par l'organe délibérant après avis de la structure chargée du contrôle de la commande publique.

SECTION III : COMMENT CHOISIR LE DELEGATAIRE DE SERVICE PUBLIC ?

Pour la sélection d'un délégataire de service, l'autorité délégante convoque la commission de sélection des candidats.

I. Quelle est la composition de la commission de sélection du délégataire ?

La commission est composée de :

- Président : la personne responsable des marchés de l'autorité délégante ou son représentant ;
- rapporteur : le gestionnaire de crédits concerné ou le chef de projet ou leurs représentants ;
- membres :
 - ✓ un (1) représentant du ministère chargé du budget,
 - ✓ un (1) représentant du ministère chargé du commerce,
 - ✓ un (1) représentant du ministère chargé du travail,
 - ✓ un (1) représentant du ministère chargé de l'emploi,
 - ✓ un (1) représentant du ministère technique compétent.

II. Comment se déroulent les travaux de la commission de sélection ?

Le déroulement des travaux de la commission de sélection des candidats n'est guère différent de ce qui est fait par la CAM.

1. Le processus d'ouverture des offres

La commission de sélection des candidats a l'obligation d'ouvrir les plis aux lieux, dates et heures indiqués dans le DPAO en présence des soumissionnaires qui le souhaitent.

Le président de séance annonce à haute voix et enregistre :

- le nom du soumissionnaire,
- le montant de son offre,
- le montant éventuel de chaque variante (s'il y a lieu),
- l'existence d'une garantie de soumission,
- le montant des rabais proposés (le cas échéant),
- la présence ou l'absence des pièces exigées.

Le président dresse séance tenante la liste des soumissionnaires présents.

Les pièces obligatoires demandées dans le DAO sont paraphées par tous les membres de la commission présents. La commission de sélection dresse un procès-verbal d'ouverture des plis suivant le modèle type de rapport d'évaluation. Le PV est contresigné par tous les membres présents ; une copie est remise aux soumissionnaires qui en font la demande.

ATTENTION !

Aucune offre ne doit être rejetée lors de l'ouverture des plis hormis celles qui ont été reçues après la date limite de remise des offres.

2. Le processus d'examen et d'analyse des offres

L'analyse et l'évaluation des offres sont confiées à un comité d'experts mis en place par la commission de sélection. Le comité d'experts produit un rapport qui sert de base de travail à la commission de sélection.

➤ **Comment examiner les pièces constitutives de l'offre?**

Le comité d'experts vérifie la validité et la conformité des pièces suivantes :

Pour les candidats établis ou ayant une base fixe au Burkina Faso :

- une procuration écrite attestant l'habilitation de la personne à signer les pages requérant signature s'il y a lieu ;
- la lettre de soumission de l'offre ;
- le programme fonctionnel détaillé d'exécution de la délégation de service public;
- le bordereau des prix;
- une garantie de soumission ;
- l'accord de groupement lorsque l'offre a été soumise par un groupement d'entreprises ;
- les pièces justifiant que le candidat est à jour de toutes ses obligations légales à l'égard des administrations fiscales, parafiscales et sociales.
- un certificat de non faillite en cours de validité ;
- un agrément technique s'il y a lieu ;
- des renseignements sur les qualifications et les capacités des soumissionnaires avec toutes les pièces jointes ;
- des renseignements sur le personnel à mettre en place pour les prestations s'il y a lieu;
- des renseignements sur le matériel nécessaire à la mise en œuvre des prestations s'il y a lieu ;
- l'approche méthodologique s'il y a lieu ;

- des documents apportant la preuve que les fournitures et équipements sont admissibles ;
- des documents apportant la preuve que les fournitures et équipements sont conformes au DAO.

L'absence ou la non-conformité de différentes pièces est mentionnée dans le rapport d'évaluation des offres.

Pour les candidats établis ou ayant une base fixe dans les autres pays de la zone UEMOA :

- une procuration écrite attestant l'habilitation de la personne à signer les pages requérant signature s'il y a lieu ;
- la lettre de soumission de l'offre ;
- le programme fonctionnel détaillé d'exécution de la délégation de service public;
- le bordereau des prix;
- une garantie de soumission sous la forme telle que spécifiée dans les DPAO ;
- l'accord de groupement lorsque l'offre a été soumise par un groupement d'entreprises ;
- les mêmes pièces requises par la législation du pays où ils sont établis ou installés;
- un certificat de non faillite en cours de validité ;
- une attestation d'inscription à un registre professionnel;
- des renseignements sur les qualifications et les capacités des soumissionnaires avec toutes les pièces jointes ;
- des renseignements sur le personnel à mettre en place pour les prestations s'il y a lieu ;
- des renseignements sur le matériel nécessaire à la mise en œuvre des prestations s'il y a lieu ;
- l'approche méthodologique s'il y a lieu ;
- des documents apportant la preuve que les fournitures et équipements sont admissibles;
- des documents apportant la preuve que les fournitures et équipements sont conformes au DAC.

L'absence ou la non-conformité de différentes pièces est mentionnée dans le rapport d'évaluation des offres.

Pour les candidats installés dans la zone hors UEMOA :

- une procuration écrite attestant l'habilitation de la personne à signer les pages requérant signature s'il y a lieu ;
- la lettre de soumission de l'offre ;
- le programme fonctionnel détaillé d'exécution de la délégation de service public;
- le bordereau des prix;
- une garantie de soumission sous la forme telle que spécifiée dans les DPAO ;
- l'accord de groupement lorsque l'offre a été soumise par un groupement d'entreprises ;
- une attestation d'inscription à un registre professionnel;
- un certificat de non faillite en cours de validité ;
- des renseignements sur les qualifications et les capacités des soumissionnaires avec toutes les pièces jointes ;
- des renseignements sur le personnel à mettre en place pour les prestations ;
- des renseignements sur le matériel nécessaire à la mise en œuvre des prestations;
- l'approche méthodologique ;
- les documents apportant la preuve que les équipements et services sont admissibles ;
- des documents apportant la preuve que les équipements et services sont conformes au DAO.

L'absence ou la non-conformité de différentes pièces est mentionnée dans le rapport d'évaluation des offres.

ATTENTION !

Certaines pièces peuvent faire l'objet de vérification approfondie pendant l'évaluation de la conformité technique des offres par la commission de sélection. A la demande de la commission, le président écrit à la structure pouvant donner les informations requises.

➤ **Comment évaluer la conformité de l'offre?**

Avant de procéder à l'évaluation détaillée des offres, le comité d'experts vérifie que chaque offre a été dûment signée et accompagnée des garanties requises, et est pour l'essentiel conforme aux conditions de l'appel d'offres.

Le comité examine :

- le bordereau des quantités;
- le calendrier de livraison;
- le programme fonctionnel détaillé;
- le cahier des clauses techniques;
- les plans et inspections et essais du DÀO.

Le comité peut tolérer des différences mineures, des vices de forme, des irrégularités sans conséquence pour autant que ces différences ne portent pas préjudice aux autres candidats ou n'affectent pas le classement des offres.

Une offre conforme techniquement pour l'essentiel est une offre conforme à toutes les stipulations et conditions des documents d'appel d'offres, sans différence marquée. La commission de sélection détermine dans quelle mesure l'offre est conforme pour l'essentiel en se fondant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques.

Une offre évaluée non-conforme est mentionnée comme techniquement non acceptable.

Si une offre n'est pas conforme pour l'essentiel, elle sera rejetée par la commission de sélection et ne pourra pas, par la suite devenir conforme par une correction ou un retrait de la divergence ou de la réserve qui la rend non-conforme.

➤ **Comment évaluer et comparer les offres financières?**

La commission de sélection procède à l'évaluation financière et à la comparaison des offres évaluées conformes pour l'essentiel après examen des pièces administratives.

Pour évaluer une offre, l'Autorité déléguée prendra en compte les éléments ci-après :

- le mode d'évaluation comme indiqué dans les DPAO, et le prix de l'offre ;
- les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques ;
- les ajustements du prix imputables aux rabais offerts ;
- les ajustements, comme indiqué dans les DPAO, résultant de l'utilisation des facteurs d'évaluation, des méthodes et critères sélectionnés ;
- les ajustements imputables à l'application d'une marge de préférence.

L'autorité contractante comparera toutes les offres substantiellement conformes pour déterminer l'offre évaluée la mieux disante en fonction de critères exprimés en termes monétaires. Elle s'assurera ensuite que le soumissionnaire ayant soumis l'offre évaluée la mieux disante possède bien les qualifications requises pour exécuter la convention de façon satisfaisante.

Cette détermination sera fondée sur l'examen des pièces attestant les qualifications de ces derniers.

➤ **Comment se déroulent les négociations ?**

Le soumissionnaire pressenti attributaire de la convention est invitée à des négociations en vue de l'attribution finale de la convention.

Les négociations comportent une discussion de la proposition technique, et notamment sur les spécifications et normes de performances proposées, du plan d'investissement ainsi que du potentiel de développement économique offert.

L'autorité délégante et le délégataire mettent ensuite au point les termes de la convention qui doivent garantir un cadre juridique, financier et comptable transparent et équilibré dans l'intérêt de chacune des parties.

La négociation doit également permettre de finaliser les modes de calcul des redevances à verser à l'autorité délégante. Elle finalise aussi les tarifs à la charge des usagers et précise l'incidence sur ces tarifs des paramètres ou indices qui déterminent leur évolution, les modalités et le rythme des contrôles exercés par l'autorité délégante.

Par ailleurs, la négociation devra aboutir à préciser les droits et les obligations de chaque partie et notamment les conditions dans lesquelles sont assurées la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public, ainsi que les avantages administratifs, financiers ou fiscaux dont bénéficie le délégataire.

Enfin, la négociation doit permettre de déterminer les documents financiers et comptables à remettre à l'autorité délégante et la périodicité de leur remise.

En cas de désistement suite aux négociations, l'autorité délégante entame les négociations avec le soumissionnaire qualifié classé en deuxième position.

3. Processus d'attribution et d'approbation des travaux de la CAM

L'Autorité délégante attribuera la convention, après négociation des termes définitifs, au Candidat dont l'offre aura été évaluée la mieux-disante, à condition que le Candidat soit en outre jugé qualifié pour exécuter la convention de délégation de service public de façon satisfaisante.

L'autorité délégante publie un avis d'attribution des délégations de service public.

La structure chargée du contrôle de la commande publique donne un avis préalable sur la procédure de sélection du délégataire.

Les travaux des commissions de sélection de l'Etat sont approuvés selon les modalités suivantes :

- pour les concessions de service public, l'approbation des travaux de la commission se fait par le Conseil des ministres quel que soit le montant des investissements attendus ;
- pour la régie intéressée, les travaux de la commission de sélection sont approuvés par le Conseil des ministres lorsque le montant des recettes attendues au titre d'une année budgétaire est supérieur ou égal à un milliard (1 000 000 000) de francs CFA. Pour les montants inférieurs à ce seuil, les travaux de la commission de sélection sont approuvés par l'ordonnateur du budget concerné ;
- pour l'affermage de service public, les travaux de la commission de sélection sont approuvés par l'ordonnateur du budget concerné.

Pour les autres autorités délégantes, les travaux de la commission de sélection sont approuvés selon les modalités prévues aux articles 128 et 129 du présent décret n°2017-049/PRES/PM/MINEFID du 1^{er} février 2017 portant procédure de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public.

SECTION IV : COMMENT PROCEDER A L'APPROBATION, A LA PUBLICATION, A LA SIGNATURE ET A L'ENTREE EN VIGUEUR DE LA CONVENTION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC ?

La convention de délégation de service public est approuvée et signée dans les mêmes conditions que les marchés publics.

En ce qui concerne les délégations de service public passées par la procédure de l'appel d'offres, l'autorité délégante a l'obligation de publier un avis d'attribution des DSP dans le QMP et sur le site de l'entité administrative chargée du contrôle a priori des marchés publics.

La date d'entrée en vigueur doit être expressément prévue dans la convention.

**TROISIEME PARTIE : EXECUTION
DES MARCHES PUBLICS ET DES
DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC**

CHAPITRE I : COMMENT ASSURER LA BONNE EXECUTION D'UN MARCHÉ PUBLIC ?

Les conditions d'exécution des marchés publics sont contenues dans les cahiers des clauses administratives générales (CCAG) spécifiques à chaque type de marché. Chaque CCAG est complété par les clauses particulières aux marchés.

SECTION I : QUELLES SONT LES CONDITIONS PREALABLES A L'EXECUTION D'UN MARCHÉ PUBLIC ?

L'exécution d'un marché public est conditionnée par :

- la constitution d'une garantie de bonne exécution, s'il y a lieu. Son exigence tient au fait qu'elle permet de garantir l'autorité contractante contre le risque de ne pas voir aboutir la réalisation d'une prestation conforme aux spécifications ou descriptifs techniques et administratifs. Dans un délai de quatorze (14) jours calendaires, à compter de la notification du contrat approuvé, lorsque la garantie de bonne exécution n'a pas été fournie, l'autorité contractante demande la résiliation du contrat ;
- l'émission d'un ordre de service qui indique le début et la fin de l'exécution du contrat. La notification fait courir le délai fixé au marché.

SECTION II : QUELS SONT LES INTERVENANTS DANS L'EXECUTION D'UN MARCHÉ PUBLIC ?

I. L'autorité contractante

Le gestionnaire de crédits représente l'autorité contractante dans la mise en œuvre de l'exécution du contrat. Dans le cadre du suivi de l'exécution de l'ensemble des marchés de la structure par la PRM, le gestionnaire de crédits lui fait ampliation de tous les documents relatifs à l'exécution.

Pour les marchés de travaux, il doit être désigné ou recruté un maître d'œuvre qui assure le contrôle des travaux. Il se rend régulièrement sur le chantier pour vérifier l'état d'avancement ainsi que la conformité technique des travaux. Ses directives font l'objet d'ordres de service écrits, datés et numérotés. Pour les chantiers importants, il doit être désigné un surveillant de chantier qui contrôle la bonne exécution du travail et le bon emploi des matériaux.

Pour les prestations intellectuelles, l'autorité contractante au regard de l'objet de la prestation, met en place un comité technique de suivi qui, sans interférer dans les missions du consultant, assure le suivi efficace de la prestation et traite en temps utile les difficultés rencontrées.

II. Le cocontractant

Le cocontractant doit respecter un certain nombre d'obligations pour une bonne exécution du marché.

1. Obligation d'exécution personnelle

- Principe : le contrat est conclu avec une entreprise en considération de ses capacités techniques et financières. De ce fait, il appartient à celle-ci d'exécuter à titre personnel la prestation à elle confiée.
- Exception : la sous-traitance

Le titulaire du marché peut recourir à d'autres prestataires pour exécuter certaines prestations qu'il ne peut ou qu'il ne veut assurer par lui-même. Les conditions de leur acceptation, leurs conditions de paiement et les modalités de règlement de leurs prestations doivent être conformes à la réglementation. Il y a lieu de les rappeler :

- la sous-traitance ne peut être utilisée que pour les marchés de travaux et marchés de services courants et prestations intellectuelles. La sous-traitance de marchés de fournitures courantes est interdite ;
- le choix de sous-traiter peut être opéré par le titulaire au moment de la soumission de l'offre ou de la proposition ou après la conclusion du marché ;
- la sous-traitance ne peut-être totale ; elle ne peut excéder 40% du montant global du marché et la sous-traitance des gros œuvres est interdite ;
- l'acceptation de la sous-traitance et l'agrément de ses conditions de paiement doivent être précisées avant l'exécution des travaux ;
- il n'y a pas de relation contractuelle entre l'autorité contractante et le sous-traitant. Seul le titulaire du marché est tenu par l'obligation contractuelle ;
- le sous-traitant a droit au paiement direct lorsque cela est prévu dans les conditions d'acceptation et d'agrément.

2. Obligations de fournir des garanties

2.1 Les garanties financières

Au regard de la nature des prestations à exécuter, le marché peut prévoir à la charge du titulaire, aux différentes étapes de l'exécution un certain nombre de garanties.

La garantie de bonne exécution, son exigence tient au fait qu'elle permet de garantir l'autorité contractante contre le risque de ne pas voir aboutir la réalisation d'une prestation conforme aux spécifications ou descriptifs techniques.

La garantie pour avance de démarrage permet à l'autorité contractante de s'assurer que l'avance qu'elle a consentie pour le démarrage des prestations sera effectivement remboursée par le titulaire du marché.

La garantie de représentation des matériels, machines, outillages ou approvisionnement, par sa seule appellation, justifient son exigence. Il s'agit d'une précaution prise par l'autorité contractante dans la restitution des matériels remis au titulaire du marché.

La garantie de parfait achèvement, elle vise à protéger l'autorité contractante des difficultés qu'elle risquerait d'éprouver si, pendant la période de garantie, des interventions étaient rendues nécessaires et que l'entrepreneur oppose un refus à leur exécution. Elle peut être faite sous forme de retenue sur les paiements faits au titre du marché.

ATTENTION !

Il n'est pas exigé de garanties pour les marchés de prestations intellectuelles hormis celle relative au remboursement de l'avance de démarrage.

2.2 Les garanties techniques

Elles permettent de garantir que les équipements neufs et les ouvrages sont exempts de vice résultant de leur conception des matériaux utilisés ou de leur ouvrage.

3. Obligation de souscrire aux assurances nécessaires dans les marchés publics

3.1 La responsabilité du titulaire au regard des équipements et des immeubles mis à sa disposition

Si le marché le prévoit, le titulaire est tenu, préalablement à leur remise et tant qu'il en dispose, de faire assurer à ses frais, en totalité ou en partie :

- les machines, matériel et approvisionnements contre l'incendie, la foudre et les dégâts des eaux ;
- les immeubles qui appartiennent à l'autorité contractante contre l'incendie, la foudre, les dégâts des eaux et le recours des voisins ;
- le CCAP peut prévoir l'obligation pour le titulaire de s'assurer contre des risques autres que ceux énumérés ci-dessus.

En cas de non-respect de cette obligation, l'autorité contractante souscrit l'assurance aux frais du titulaire.

3.2 La responsabilité de l'entrepreneur exécutant un marché de travaux

Les marchés publics de travaux sont ceux engendrant le plus grand risque tant en raison de leur montant financier, généralement très élevé, qu'en raison surtout de la dangerosité des moyens utilisés pour leur mise en œuvre (machines et bulles) et de la nature des prestations à réaliser (construction/réparation/entretien d'ouvrages, de bâtiments etc.).

Les risques de dommages sont plus élevés et peuvent concerner les dommages financiers, matériels et corporels.

Afin de se prémunir contre ces risques, il est mis à la charge de l'entrepreneur l'obligation de contracter une police d'assurance auprès d'une société d'assurance.

Principe : l'entrepreneur est et demeure seul responsable et garantit le maître d'ouvrage et le maître d'œuvre contre toute réclamation émanant de tiers, pour la réparation de préjudices de toute nature, ou de lésions corporelles survenues en raison de l'exécution du marché par l'entrepreneur lui-même, ses sous-traitants et leurs employés.

La bonne exécution des marchés publics suppose une bonne gestion des incidents.

A ce titre, l'entrepreneur devra présenter au maître d'ouvrage, avant tout début d'exécution, les polices d'assurance suivantes :

- **Assurance des risques causés à des tiers :**

L'Entrepreneur souscrira une assurance de responsabilité civile couvrant les dommages corporels et matériels pouvant être causés à des tiers à raison de l'exécution des travaux ainsi que pendant le délai de garantie. La police d'assurance doit spécifier que le personnel du Maître d'Ouvrage, du Maître d'Œuvre ainsi que celui d'autres entreprises se trouvant sur le chantier sont considérés comme des tiers au titre de cette assurance, qui doit être illimitée pour les dommages corporels.

- **Assurance des accidents du travail :**

L'Entrepreneur souscrira, en conformité avec la réglementation applicable, les assurances nécessaires à cet effet. Il veillera à ce que ses sous-traitants agissent de même. Il garantit le Maître d'Ouvrage, le Maître d'Œuvre contre tous recours que son personnel ou celui de ses sous-traitants pourrait exercer à cet égard. Pour son personnel permanent expatrié, le cas échéant, l'Entrepreneur se conformera en outre à la législation et à la réglementation applicable du pays d'origine.

- **Assurance couvrant les risques de chantier :**

L'Entrepreneur souscrira une assurance "Tous risques chantier" au bénéfice conjoint de lui-même, de ses sous-traitants, du Maître d'Ouvrage et du Maître d'Œuvre. Cette assurance couvrira l'ensemble des dommages matériels auxquels peuvent être soumis les ouvrages objet du Marché, y compris les dommages dus à un vice ou à un défaut de conception, de plans, de matériaux

de construction ou de mise en œuvre dont l'Entrepreneur est responsable au titre du Marché et les dommages dus à des événements naturels. Cette assurance couvrira également les dommages causés aux biens et propriétés existantes du Maître d'Ouvrage.

- **Assurance de la responsabilité décennale :**

L'Entrepreneur souscrira une assurance couvrant intégralement sa responsabilité décennale, susceptible d'être mise en jeu à l'occasion de la réalisation du Marché.

SECTION III : QUELS SONT LES INCIDENTS POUVANT INTERVENIR EN COURS D'EXECUTION D'UN MARCHÉ PUBLIC ?

L'exécution du marché peut être parsemée d'incidents entraînant notamment :

- la passation d'avenant,
- le retard dans l'exécution et des pénalités de retard,
- le retard dans le paiement et des intérêts moratoires,
- la variation et l'actualisation des prix du marché,
- l'ajournement des marchés,
- la résiliation de marché.

I. La passation d'avenant

La modification d'une clause substantielle initiale du marché en cours d'exécution doit être constatée par un avenant soumis à l'autorisation de l'autorité compétente, après avis de la DG-CMEF.

La passation d'un avenant est obligatoire dès qu'il y a changement dans la masse des prestations dont le montant ne dépasse pas trente pour cent (30%) du montant initial du marché.

En cas d'avenants successifs, c'est le montant total cumulé qui est pris en considération dans la détermination du taux ci-dessus indiqué.

II. La résiliation des marchés

Il peut être mis fin à l'exécution du marché avant l'achèvement des prestations par une décision de résiliation. L'initiative de la résiliation peut émaner de l'administration, du cocontractant ou des deux parties.

- **A l'initiative de l'autorité contractante**

- a) en cas de faute du titulaire du marché telle que stipulée aux cahiers des clauses administratives générales et particulières ;
- b) en cas d'inexactitude dans les déclarations du titulaire constatées en cours d'exécution du marché ;
- c) en cas de liquidation ou de redressement judiciaire de l'entreprise titulaire ou du décès du titulaire personne physique ;
- d) lorsque le titulaire du marché dispose des approvisionnements ayant fait l'objet d'acomptes pour d'autres travaux ou fournitures autres que ceux prévus au marché tels que précisé à l'article 167 du présent décret n°2017-049/PRES/PM/MINEFID du 1^{er} février 2017 ;
- e) pour des motifs d'intérêt général.

- **A l'initiative du titulaire du marché**

- a) en cas de défaillance de l'autorité contractante, notamment, le défaut de paiement rendant l'exécution du marché impossible et à la suite d'une requête restée sans effet pendant au moins trois (3) mois ;
- b) en cas d'ajournement dans les conditions prévues à l'article 158 n°2017-049/PRES/PM/MINEFID du 1^{er} février 2017;
- c) en cas de diminution des prestations excédant trente (30%) du montant initial du contrat.

- **A l'initiative de chacune des parties**

- a) lorsque l'application des formules de révision des prix conduit à une augmentation supérieure à vingt pour (20%) du montant initial du marché ou du montant de la partie du marché restant à exécuter tel que spécifié à l'article 148 n°2017-049/PRES/PM/MINEFID du 1^{er} février 2017;
- b) lorsque le montant des pénalités de retard atteint cinq pour cent (5%) du montant du marché ;
- c) en cas de force majeure rendant l'exécution du marché impossible.

La résiliation ne peut intervenir qu'après deux (2) mises en demeure préalables restées sans effet.

Lorsqu'elle intervient dans les cas énumérés au titre de la résiliation à l'initiative de chacune des parties, la résiliation peut se faire d'accord partie sans mise en demeure préalable.

ATTENTION !

- *La résiliation se fait par lettre ou décision de l'autorité d'approbation du marché adressée au titulaire ;*
- *En cas d'exécution partielle, il est dressé un état contradictoire des prestations exécutées en vue de la liquidation des droits du titulaire ;*

L'autorité contractante procède à la réalisation de la garantie de bonne exécution en cas de résiliation au tort du titulaire du marché.

III. La mise en régie

En cas de manquements à ses obligations par le titulaire du marché, l'autorité contractante peut mettre en régie l'exécution du marché. Il s'agit d'une décision qui emporte l'exécution aux frais et aux risques du titulaire par l'autorité contractante avec les moyens du titulaire, les prestations du marché restant à exécuter. La mise en régie peut s'avérer onéreuse. Il convient donc de ne l'utiliser que dans les cas où :

- les travaux ne peuvent souffrir de retard,
- lorsque des informations ou déclarations fausses ou mensongères sont constatées après notification du marché approuvé.

Par ailleurs, la possibilité pour l'autorité contractante d'exécuter des travaux en régie cesse lorsque le montant total des droits à remboursement atteint un pourcentage du montant du marché qui ne saurait excéder celui fixé par voie réglementaire.

En tout état de cause, il y a lieu de retenir que :

- la mise en régie est prononcée après avis de la DG-CMEF par l'autorité approbatrice du marché qui désigne un régisseur au regard de ses compétences dans le domaine ;
- la mise en régie nécessite que le lien contractuel ne soit pas rompu ;
- le contrat n'étant pas rompu, le prestataire ne peut réclamer le paiement des sommes dues ni la réalisation des garanties. Ces sommes restent à titre de garantie jusqu'à la liquidation de la régie ;
- dès le prononcé de la régie, il est procédé à une situation contradictoire du chantier (travaux déjà réalisés, approvisionnements et matériels) ;
- le régisseur dirige les travaux à la place de l'entrepreneur qui n'intervient pas dans leur exécution mais peut adresser des réclamations à l'administration s'il estime que la conduite de la régie compromet ses intérêts ;

- le régisseur tient le compte des attachements de travaux relevés contradictoirement avec l'entrepreneur et les dépenses effectuées à la place de l'entrepreneur ;
- à la fin de la régie, il est procédé à sa liquidation par rapprochement des travaux réalisés et dépenses effectuées ;
- si les dépenses effectuées sont supérieures aux sommes dues à l'entrepreneur, le supplément de dépense reste à sa charge, si l'opération est bénéficiaire, il ne pourra rien réclamer ;
- le matériel est restitué après inventaire, l'entrepreneur a le droit de contester les comptes de la régie.

IV. La variation des prix : actualisation, ajustement et révision

1. Actualisation du prix

Lorsque l'exécution du marché est retardée, l'autorité contractante expose le titulaire d'un marché conclu à prix ferme à des risques que celui-ci n'avait pas de raison d'envisager lors de l'élaboration de son prix. Dès lors, pour rétablir l'équilibre du marché, la réglementation prévoit une actualisation du prix lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- le marché est conclu à prix ferme ;
- le délai de validité des offres s'est écoulé sans que le soumissionnaire retenu par l'autorité contractante ait reçu notification de l'ordre de service ;
- le titulaire doit justifier de la variation des prix ;
- l'instabilité notoire de l'indice des prix ;
- les délais d'exécution sont inférieurs à 18 mois.

L'actualisation donne lieu à l'établissement d'un avenant.

2. Révision des prix

La révision du prix est une modalité de modification du prix durant l'exécution du marché. Elle est faite suivant les conditions de révision prévues dans le contrat en vertu d'une clause de révision des prix stipulée au marché. Tout marché dont le délai d'exécution est supérieur à dix-huit (18) mois doit nécessairement contenir une clause de révision de prix.

Dans tous les cas, il faut se référer à la formule de révision des prix indiquée dans le CCAG ou dans le CCAP.

$$P = P_0 \times REV$$

$$\text{REV} = X + (a) T/T_0 + (b) S/S_0 + (c) F/F_0 + \dots$$

Dans laquelle :

P est le montant révisé de l'acompte considéré

P₀ est le montant de l'acompte à réviser

REV est le coefficient de révision qui s'appliquera à chaque paiement conformément aux modalités d'application et de révision détaillées aux deux derniers alinéas du présent point. Lors de chaque paiement, le montant à payer dans une monnaie donnée fera l'objet d'une révision par la multiplication du coefficient REV correspondant.

X constitue la partie fixe non révisable des paiements et (a), (b), (c), etc. représentent les paramètres de pondération des facteurs sujets à révision sur la base des valeurs des indices, T, S, F, etc.

Les valeurs respectives des paramètres X, a, b, c, etc. sont fixées dans le C.C.A.P., étant précisé que $X + a + b + c + \dots = 1$.

T, S, F, etc., et T₀, S₀, F₀, etc. représentent la valeur des indices correspondants aux facteurs inclus dans la formule.

La définition et l'origine de ces indices sont spécifiées dans l'annexe à la soumission étant précisé que les valeurs de T, S, F, etc. seront celles en vigueur au cours du mois où interviendra le fait générateur de paiement, et les valeurs T₀, S₀, F₀, etc. sont celles en vigueur au cours du mois où se situe la date limite fixée pour le dépôt des offres.

ATTENTION !

Il est recommandé aux autorités contractantes de ne pas fixer un délai d'exécution strict de 18 mois. En effet, la réglementation ne prévoit pas la conduite à tenir en ce qui concerne l'actualisation ou la révision des prix pour un tel délai.

3. Ajustement des prix

Lorsque les prix unitaires des marchés sont réglementés et font l'objet d'une tarification, ils peuvent être ajustés. L'ajustement consiste à calculer le prix à payer à partir de l'évolution du prix de référence (tarification initiale). Le marché doit préciser les abattements ou les majorations en valeur absolue ou en pourcentage à appliquer au prix de référence.

Exemple : Cas du carburant.

V. L'ajournement des marchés

L'autorité contractante peut à tout moment, par ordre de service, ordonner au titulaire d'ajourner le marché notamment en cas d'insuffisance de crédits ou pour toute raison qui lui est propre.

Lorsque l'ajournement est supérieur à une durée de trois (3) mois, le titulaire peut demander la résiliation du marché.

Il en est de même pour les ajournements successifs d'une durée cumulée supérieure à trois (3) mois.

Conséquences de l'ajournement :

- le titulaire du marché assure la garde des biens ;
- le titulaire à droit à une indemnité au vu des éléments justificatifs des charges supportées ;
- les délais d'exécution sont de plein droit prorogés du délai d'interruption.

VI. Les retards dans l'exécution : les pénalités de retard

Si le titulaire du marché dépasse le délai d'exécution prévu par le marché, il encourt une pénalité de retard.

La pénalité est appliquée sans mise en demeure préalable, c'est-à-dire que l'autorité contractante n'est pas tenue d'informer le titulaire du marché du retard accusé.

Elle doit simplement respecter les conditions d'application de la pénalité de retard fixée dans le marché.

ATTENTION !

Lorsque le montant des pénalités de retard atteint 5% du montant du marché, chacune des parties peut demander la résiliation du marché. Ce taux, correspondant au taux maximal de la garantie de bonne exécution, il est recommandé aux autorités contractantes d'entamer la procédure de résiliation du marché dans la mesure où il n'est pas précompté de pénalités de retard en cas de résiliation.

- *l'autorité contractante doit constater un retard d'exécution du marché ;*
- *l'état de la liquidation de la pénalité doit être notifié par l'autorité contractante au titulaire du marché ;*
- *le titulaire du marché peut saisir l'ORD en matière de conciliation sur les modalités de liquidation des pénalités de retard ;*
- *lorsque le retard dans l'exécution du marché relève d'un cas de force majeure spécifiée dans les cahiers de charges, le titulaire du marché peut demander une remise de*

pénalité à l'autorité compétente après avis d'un comité.

Les pénalités de retard sont calculées par application du taux précisé au C.C.A.P selon la formule suivante :

$$P = V \times N \times T \quad \text{où}$$

P = montant des pénalités;

V = valeur pénalisée, c'est-à-dire montant du marché exécuté en retard.
Lorsque la fraction exécutée en retard empêche l'utilisation de l'autre fraction, la pénalité s'applique à tout le marché ;

N = nombre de jours de retard ;

T = taux des pénalités.

ATTENTION !

Ces règles décrites relatives aux pénalités de retard ne s'appliquent pas aux marchés passés dans le cadre de la MOD. Il existe des modalités de pénalités spécifiques qui seront décrites dans le manuel-type des procédures de passation.

VII. La prorogation de délais

Pour toute cause non imputable au titulaire du marché et engendrant des délais supplémentaires, celui-ci peut demander une prorogation du délai d'exécution en cas de retard effectif ou prévisible. Il s'agit notamment des cas suivants :

- force majeure ;
- manquement de l'autorité contractante à ses obligations contractuelles ;
- avenant dû au changement de la masse des prestations ;
- retard dans l'exécution de prestations préliminaires à la charge de l'autorité contractante.

La prorogation de délais fait l'objet d'un avenant et est notifiée par ordre de service.

Aucune demande de prorogation de délais d'exécution ne peut être acceptée pour des événements survenus après l'expiration du délai contractuel. En tout état de cause, la demande de prorogation de délais doit se faire avant l'achèvement des délais d'exécution.

SECTION IV : LA RECEPTION DES PRESTATIONS

La réception est l'acceptation des prestations présentées par le cocontractant au terme de l'exécution du marché.

Elle se fait en présence du titulaire, par une commission constituée en fonction de l'objet du contrat. Les modalités de réception diffèrent selon la nature du marché.

I. La réception des marchés de travaux et d'équipements

La réglementation prévoit une double réception : la réception provisoire et la réception définitive.

1. Réception provisoire

Elle est précédée d'une pré-réception dite réception technique opérée par la structure chargée du contrôle technique ou le service technique compétent. La pré-réception fait l'objet d'un rapport transmis à la commission de réception et comportant les mentions suivantes :

- la reconnaissance des ouvrages exécutés ou des équipements livrés ;
- la réalisation des épreuves éventuelles prévues au marché ;
- la constatation des éventuelles inexécutions ;
- la constatation éventuelle des imperfections et malfaçons ;
- la constatation du repliement des installations de chantier et de la remise en état des terrains et des lieux sauf stipulation différente du CCAP ;
- la constatation relative à la situation d'achèvement des prestations.

Sur la base du rapport de pré-réception et des propositions du contrôle technique, la commission de réception constate et décide si la réception provisoire est ou non prononcée avec ou sans réserve. Les travaux de la commission font l'objet d'un procès-verbal de réception provisoire signé par tous les membres présents.

2. Réception définitive

Elle est précédée d'une pré-réception dite réception technique opérée avant l'expiration du délai de garantie par la structure chargée du contrôle technique. La réception définitive marque la fin des obligations des parties au contrat.

La réception définitive est prononcée de plein droit à l'expiration du délai de garantie si le maître d'ouvrage n'a pas notifié au titulaire des réserves sur l'ouvrage.

ATTENTION !

Il peut être nécessaire d'opérer des réceptions partielles. C'est le cas lorsque le marché fixe pour une tranche de travaux, un ouvrage ou une partie d'ouvrage, un délai d'exécution distinct du délai global d'exécution de l'ensemble des travaux. Cela implique que, sauf stipulation du C.C.A.P, une réception partielle de cette tranche de travaux ou de cet ouvrage ou de cette partie d'ouvrage soit effectuée.

Dans ce cas, c'est la réception de la dernière tranche qui tiendra lieu de réception provisoire des travaux.

II. La réception des marchés de fournitures

Ces prestations font l'objet d'une **réception unique** concernant aussi bien les aspects quantitatifs que qualitatifs conformément aux spécifications du marché.

ATTENTION !

Pour les marchés et les ordres de commandes dont le montant est inférieur à un (1) million, les attestations de service fait ou les bordereaux de livraison tiennent lieu de procès-verbaux de réception.

Pour les prestations de services courants, les attestations de service fait tiennent lieu de procès-verbaux de réception.

III. La réception des prestations intellectuelles

La réception est faite par un comité dénommé « **comité de validation** » qui valide ou non les différents rapports du prestataire prévus par les termes de référence.

IV. Comment se fait l'exploitation des résultats de prestations intellectuelles ?

Deux cas se présentent :

- Premier cas : le marché ne comporte pas de clause de propriété intellectuelle.

Droits de l'autorité contractante :

- l'autorité contractante peut librement utiliser les résultats, même partiels, des prestations ;

- il peut les communiquer à des tiers ;
- il peut librement publier les résultats.

Obligations du titulaire :

- le titulaire ne peut faire aucun usage commercial des résultats des prestations sans l'accord préalable de l'autorité contractante ;
- le titulaire ne peut communiquer les résultats des prestations à des tiers, à titre gratuit ou onéreux, qu'avec l'autorisation de l'autorité contractante ;

la publication des résultats par le titulaire doit recevoir l'accord préalable de l'autorité contractante ; sauf stipulation contraire de cet accord, la publication doit mentionner que l'étude a été commanditée par l'autorité contractante.

- Deuxième cas : le marché comporte des clauses de propriété intellectuelle

Droits de l'autorité contractante :

- l'autorité contractante ne peut utiliser les résultats, même partiels, des prestations que pour les besoins précisés par le marché, que ces besoins lui soient propres ou qu'ils soient ceux de tiers désignés dans le marché ;
- pour la satisfaction de ces besoins, l'autorité contractante et les tiers désignés dans le marché ont le droit de reproduire, c'est-à-dire de fabriquer ou faire fabriquer, des objets, matériels ou constructions conformes :
 - soit au prototype ou aux dessins résultant du marché,
 - soit à des éléments de ce prototype ou de ces dessins.
- l'autorité contractante peut après en avoir informé le titulaire, publier les informations générales sur l'existence du marché et la nature des résultats obtenus, formulées de façon telle qu'elles ne puissent être utilisées par un tiers sans recours au titulaire ; cette publication doit mentionner l'identité du titulaire.

Obligations du titulaire :

- le titulaire ne peut faire aucun usage commercial des résultats des prestations sans l'accord préalable de l'autorité contractante ;
- le titulaire ne peut communiquer les résultats des prestations à des tiers, à titre gratuit ou onéreux, qu'avec l'autorisation de l'autorité contractante ;

la publication des résultats par le titulaire doit recevoir l'accord préalable de l'autorité contractante ; sauf stipulation contraire de cet accord, la publication doit mentionner que l'étude a été financée par l'autorité contractante.

ATTENTION !

L'administration s'oblige à procéder à la validation des rapports dans un délai de trente (30) jours à compter de sa réception. Au-delà de cette période, le rapport est censé être validé.

SECTION V. LE REGLEMENT DES MARCHES

I. Les avances

Le marché peut prévoir le paiement d'avance au profit de l'entreprise pour des raisons liées aux opérations préparatoires à l'exécution des travaux, fournitures/équipements, services courants ou de prestations intellectuelles. Dans tous les cas, lorsque le marché le prévoit, il appartient au titulaire de demander le paiement de ladite avance.

Le montant total des avances qui peut être accordé à l'entreprise cocontractante ne peut excéder 30% du montant du marché initial pour les travaux et 20% du montant du marché initial pour les fournitures/équipements, services courants et prestations intellectuelles.

ATTENTION !

Il ne peut être accordé d'avance de démarrage pour les marchés dont le montant est inférieur à vingt millions (20 000 000) de francs CFA TTC.

➤ **Quelles sont les conditions de paiement des avances ?**

Les conditions suivantes doivent être remplies avant l'octroi d'une avance par l'autorité contractante :

- la conclusion du marché (marché approuvé et enregistré) ;
- la constitution par le titulaire en faveur de l'autorité contractante de la garantie de bonne exécution (uniquement dans le cas des marchés de travaux et de fournitures et équipements) ;
- la constitution par le titulaire en faveur de l'autorité contractante d'une garantie de remboursement de l'avance de démarrage couvrant la totalité de l'avance.

Le remboursement de cette avance s'effectue de la manière suivante :

- il est effectué selon les modalités fixées par le marché, par retenue sur les sommes dues ultérieurement au titulaire à titre d'acompte ou de solde ;

il commence lorsque le montant des prestations exécutées atteint 30% du montant initial et se termine lorsque ce montant atteint 80% conformément aux stipulations du marché notamment dans le CCAP.

Le délai de paiement est de 45 jours calendaires maximum à compter de la date d'acceptation de la demande d'avance de démarrage.

II. Les acomptes

Le marché dont le délai d'exécution est supérieur à trois (3) mois ouvre droit à son titulaire aux paiements d'acomptes. L'acompte est le paiement des prestations effectuées en cours d'exécution du marché. Il rémunère donc un service fait. La périodicité du versement est déterminée par les documents contractuels.

➤ Quelles sont les conditions de versement des acomptes ?

Le titulaire qui veut bénéficier d'acomptes doit justifier de l'un des éléments suivants :

- accomplissement par le titulaire ou le sous-traitant d'opérations intrinsèques d'exécution des travaux ou livraisons de fournitures ;
- paiement des salaires et charges sociales obligatoires afférentes au marché correspondant à la main d'œuvre effectivement et exclusivement employée à l'exécution des travaux ou à l'ouvraison des biens.

Le délai de paiement est de 60 jours calendaires maximum à compter de la date d'acceptation de la facture.

ATTENTION !

Les règlements d'avance et d'acompte n'ont pas le caractère de paiement définitif. Leur bénéficiaire en est débiteur jusqu'au règlement final du marché ou, lorsque le marché le prévoit, jusqu'au règlement partiel définitif.

III. Le solde

C'est le montant restant dû au titre du marché lorsque toutes les prestations prévues ont été exécutées et acceptées par l'autorité contractante au moyen des principaux actes suivants :

- approbation du rapport final de l'étude (marché de prestation intellectuelle) ;
- établissement du procès-verbal de réception ou du bordereau de livraison (marché de fournitures/équipements) ;

- établissement de l'attestation de service fait (marché de service courant).

L'autorité contractante ou son représentant est tenue de procéder au paiement du solde dans un délai qui ne peut dépasser quatre-vingt-dix (90) jours calendaires à compter de la date de l'acceptation de la facture par l'autorité contractante.

IV. Les principaux documents ou pièces nécessaires au paiement d'un marché

Pour les pièces nécessaires au paiement des marchés publics, il faut se référer à la Nomenclature des pièces justificatives (NPJ).

SECTION VI : LE RETARD DANS LE PAIEMENT : LES INTERETS MORATOIRES

En cas de retard de paiement par l'autorité contractante, le titulaire du marché bénéficie du paiement d'intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai.

Les intérêts moratoires sont calculés par l'autorité contractante et à la demande du titulaire du marché, sur la base des sommes dues suivant le nombre de jour de retard de paiement (qui part du jour suivant l'expiration du délai de paiement au jour du paiement effectif) au taux d'intérêt légal de la BCEAO majoré d'un (1) point.

Les intérêts moratoires sont calculés selon la formule suivante :

$$IM = \frac{S_R * J_R}{360} * Taux$$

Avec IM=montant des intérêts moratoires

SR=montant payé en retard

JR=nombre de jours calendaires de retard

Taux= taux d'intérêt légal de la BCEAO majoré d'un point

(Montant payé en retard en TTC x nombre de jours de dépassement/360) x taux d'intérêt légal de la BCEAO majoré d'un (1) point.

SECTION VII : LE NANTISSEMENT

Le nantissement des marchés publics est destiné à faciliter leur financement. Il permet au titulaire d'un marché d'obtenir des prêts ou des avances sous certaines conditions :

- l'autorité contractante remet au titulaire du marché ou au sous-traitant payé directement une copie de l'original du marché ou de l'avenant avec la mention « exemplaire unique » ;
- le titulaire du marché remet cet exemplaire unique à la structure de financement agréée (créancier nanti) ;
- la structure de financement agréée notifie le nantissement au comptable assignataire de la dépense en lui faisant parvenir l'exemplaire unique ;
- le comptable règle directement, sauf opposition à paiement, les sommes dues par l'autorité contractante au titre de l'exécution du marché à la structure de financement agréée.

SECTION VIII : LES COMMUNICATIONS ET INFORMATIONS AU COURS DE L'EXECUTION DU MARCHE

Les communications et informations au cours de l'exécution du marché se font par écrit. Lorsque la date de réception est assortie d'un délai, l'expéditeur est tenu de demander un accusé de réception. Les communications ne doivent être ni refusées ni retardées abusivement.

Le titulaire est tenu de remettre à l'autorité contractante tous les documents relatifs au contrat qu'il aurait en sa possession si cette dernière en fait la demande. Par ailleurs, l'autorité contractante met à la disposition du cocontractant toute information utile au contrat que celui-ci peut raisonnablement demander. Dans tous les cas, le contenu de ces documents ainsi que toutes les informations échangées dans le cadre de l'exécution du contrat sont réputés confidentiels et ne peuvent être divulgués sans autorisation préalable des parties.

Dans le cadre de l'exécution du marché, les instructions de l'autorité contractante sont notifiées au titulaire du marché par ordre de service. Pour les marchés de travaux, les ordres de service sont signés par le maître d'œuvre, pour les marchés de fournitures et équipements par le gestionnaire de crédits, pour les prestations intellectuelles par la structure chargée du suivi-technique. Lorsque l'ordre de service entraîne des coûts supplémentaires, l'accord du maître d'ouvrage est requis. Cet accord est matérialisé par un avenant.

SECTION IX : LES SPECIFICITES RELATIVES A CERTAINS MARCHES

I. REGLES RELATIVES A L'EXECUTION DES ACCORDS-CADRES

L'exécution des accords-cadres se matérialise à travers les marchés subséquents. Les marchés subséquents sont des contrats écrits passés sur le fondement d'un accord-cadre. Ils précisent les caractéristiques et les modalités d'exécution des prestations demandées qui n'ont pas été fixées dans l'accord-cadre. La conclusion des marchés subséquents intervient soit lors de la survenance du besoin, soit selon une périodicité prévue par l'accord-cadre.

Dans le cas d'un accord-cadre mono attributaire, les marchés subséquents sont conclus à la suite d'une demande de précision dont l'objet est de compléter les dispositions prévues dans l'accord-cadre notamment en ce qui concerne les prix, les délais d'exécution et, le cas échéant, les quantités envisagées.

Dans le cas d'un accord-cadre multi attribution , le ou les marchés subséquents sont passés après une mise en concurrence organisée selon la procédure suivante :

1. Au moment de la survenance du besoin ou à la périodicité convenue dans l'accord-cadre, l'autorité contractante consulte par écrit les signataires de l'accord-cadre en leur donnant un délai raisonnable pour déposer leurs offres. Les titulaires de l'accord-cadre ne peuvent s'associer à aucune entreprise pour participer à la passation des marchés subséquents ;
2. Les offres sont soumises aux exigences de confidentialité prévues par la réglementation des marchés publics ;
3. Les offres sont proposées conformément aux caractéristiques fixées par l'accord-cadre et les documents de la consultation propres au marché fondé sur l'accord-cadre.

Les documents de consultation dans le cadre de la passation des marchés subséquents doivent être ceux nécessaires aux précisions attendues, notamment le formulaire de soumission, les caractéristiques techniques, le Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ou les termes de référence, le cadre de bordereau des prix unitaires, le cadre de devis, le Cahier des clauses administratives particulières (CCAP), les échantillons le cas échéant.

L'autorité contractante met en place une commission d'ouverture, d'évaluation et d'attribution dont la composition et les modalités de fonctionnement sont les mêmes que celles prévues pour la commission des appels à concurrence ouverte. Toutefois, la mise en place d'une sous-commission technique n'est pas nécessaire.

Les marchés subséquents sont attribués à celui ou, le cas échéant, à ceux des titulaires de l'accord-cadre qui ont présenté les meilleures offres sur la base des critères non discriminatoires fixés par l'accord-cadre pour l'attribution de ces marchés.

Pour la mise en œuvre de l'accord-cadre, se référer à l'arrêté n°2019-215/MINEFID/CAB du 31 mai 2019 portant modalités de mise en œuvre des accords-cadres.

II. Les marchés à commandes

Rappel : Le marché à commandes a pour objet de permettre à l'autorité contractante de couvrir ses besoins courants annuels de fournitures ou travaux dont il n'est pas possible, au début de l'année, de prévoir l'importance exacte, ou bien qui excèdent les possibilités de stockage.

1. Comment s'exécute un marché à commandes ?

Le marché à commandes est un marché à prix unitaires qui s'exécute par émission d'ordres d commandes successives selon les besoins.

- chaque commande fixe le délai d'exécution ;
- le paiement se fait par commande et fait l'objet d'un acompte unique ;
- le montant des avances ne peut porter que sur le minimum ;
- en matière de travaux, les travaux en régie et les approvisionnements ne sont pas pris en compte dans l'établissement des décomptes ;
- les dispositions relatives à l'augmentation du volume des prestations ne sont pas applicables aux marchés à commandes ;
- la durée d'exécution du marché à commandes ne saurait excéder une (1) année ;
- la durée d'exécution des commandes ne peut utilement intervenir qu'à l'intérieur du délai de validité du marché ;
- le marché ne peut être reconduit qu'une seule fois. La reconduction doit être expresse. Elle est subordonnée à l'autorisation de la structure chargée du contrôle a priori de la commande publique ; la reconduction se fait sur la base des quantités prévues à l'année précédente, sans changement des prix unitaires. Ces quantités peuvent varier dans la limite de 30%. L'introduction de nouveaux postes est interdite ;
- les réceptions des commandes se font conformément aux dispositions de la réglementation des marchés publics au regard du montant de la commande.

2. Quelles sont les pièces justificatives requises pour le paiement des commandes ?

Pour les pièces nécessaires au paiement des marchés à commandes, il faut se référer à la Nomenclature des pièces justificatives (NPJ).

III. La maîtrise d'ouvrage publique déléguée (MOD)

La maîtrise d'ouvrage déléguée est l'ensemble des fonctions confiées à une personne morale de droit public ou de droit privé par le maître d'ouvrage dans le cadre de l'exécution de mission d'étude, de réalisation de tous ouvrages de bâtiments, d'infrastructures, et d'équipements industriels destinés à leur exploitation.

Dans le cadre de sa collaboration avec le maître d'ouvrage délégué, le maître d'ouvrage public peut recourir à l'assistance à maîtrise d'ouvrage ou à la maîtrise d'œuvre.

- **l'assistance à maîtrise d'ouvrage** : pour la réalisation d'un ouvrage, le maître d'ouvrage public peut recourir à un ou plusieurs assistants à maître d'ouvrage dans un ou plusieurs des domaines administratif, financier et technique. Un assistant à maître d'ouvrage n'a pas compétence pour représenter le maître d'ouvrage. Il lui apporte une mission d'assistance et de conseil.
- **la maîtrise d'œuvre** : le maître d'ouvrage peut confier à une personne de droit public ou privé ou à un groupement de personnes de droit public ou privé une mission de maîtrise d'œuvre. Cette mission a pour objet d'apporter une réponse architecturale, environnementale, technique et économique au programme de l'opération. Elle peut porter sur la conception et/ou la réalisation de l'ouvrage.

1. Qui peut être maître d'ouvrage public délégué ?

- Les personnes morales de droit privé en fonction des conditions et modalités déterminées par l'agrément ;
- Les personnes morales de droit public, dans les limites fixées par les textes réglementaires et statutaires ;
- Les associations reconnues d'utilité publique.

2. Quelles sont les conditions de validité de la MOD ?

- Obligation de déléguer dans les limites du programme et de l'enveloppe financière ;
- existence obligatoire d'une convention qui précise l'objet de la mission : description de l'ouvrage ou de l'étude, les conditions de sa réalisation, délai d'exécution, attributions confiées, conditions de constat du parfait achèvement de

la mission, modalités de rémunération, pénalités en cas de non-respect des engagements pris, résiliation de la convention.

SECTION X : LE REGIME FISCAL DES MARCHES PUBLICS

La fiscalité des marchés publics est composée principalement de deux grands régimes qui sont : le régime de droit commun et celui de l'exonération.

I. Le régime de droit commun

Le régime de droit commun est celui applicable aux marchés financés par le budget national. Il s'agit en réalité du régime d'assujettissement aux impôts et taxes applicables aux opérations effectuées au Burkina Faso par les personnes physiques ou morales qui y sont installées.

II. Le régime d'exception

Tous les marchés publics quel que soit leur source de financement sont exécutés en toutes taxes comprises. Cependant, pour éviter le financement du budget de l'Etat par les ressources extérieures, les conventions de financement prévoient que les fonds alloués ne doivent pas servir aux paiements d'impôts ni de taxes. Pour satisfaire à cette exigence, il a été mis en place à travers l'arrêté n°98-157/MEF/SG/DGTCP/DELF du 23 juin 1998 portant modalités d'exécution du régime fiscal et douanier des marchés publics ou autres opérations exonérées, un mécanisme de prise en charge des impôts et taxes par le budget national. Il s'agit :

- En régime intérieur, de la prise en charge de la TVA calculée sur le montant du marché au moyen de chèque trésor et dont l'attributaire est le redevable légal ;
- au cordon douanier, de la prise en charge des droits et taxes de douanes sur les importations de biens, de fournitures et de matériels nécessaires à la réalisation du marché.

La prise en charge de la taxe se fait au fur et à mesure de l'exécution du marché, le chèque trésor étant établi au moment du règlement des décomptes. Toutefois, ces décomptes doivent être accompagnés d'un document portant certificat de service fait.

Pour la prise en charge des taxes, les matériaux et fournitures nécessaires à l'exécution des travaux doivent faire l'objet d'une liste quantifiée et valorisée annexée au marché et en constituer une pièce contractuelle.

CHAPITRE II : COMMENT ASSURER LA BONNE EXECUTION DES CONVENTIONS DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC ?

SECTION I : QUI SONT LES INTERVENANTS DANS L'EXECUTION D'UNE CONVENTION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC ?

Les principaux acteurs qui interviennent dans l'exécution d'une convention de délégation de service public sont le délégant et le délégataire.

Le délégant est une personne morale de droit public (Etat, collectivités territoriales, établissements publics...) qui confie la gestion d'un service public dont elle a la responsabilité à un délégataire.

Le délégataire est une personne physique ou morale de droit privé ou de droit public à qui une personne morale de droit public confie la gestion d'un service public dont elle a la responsabilité. Sa rémunération est substantiellement liée aux résultats de l'exploitation du service.

SECTION II : QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DU DELEGATAIRE ?

- **Exécution personnelle** : la convention de délégation de service public étant conclue en considération des capacités et qualités du délégataire, le délégataire est tenu d'assurer personnellement l'exécution du service qui lui est confié. Il dispose de tous pouvoirs en ce qui concerne le choix et l'organisation des moyens nécessaires à l'accomplissement de ses missions.
- **Respect des principes du service public** : il s'agit de la continuité du service public et de l'égalité des usagers devant le service public.
- **Informations du délégataire** : cette obligation s'exécute par la remise d'un rapport ou tout autre document retraçant les opérations de service, l'analyse de la qualité du service et les conditions d'exécution du service.

SECTION III : QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DU DELEGANT ?

Le délégant conserve le contrôle du service public. A ce titre, il veille à la bonne exécution par le délégataire de ses obligations. Il consiste à vérifier sur pièces et sur place les documents et informations attestant que les services et prestations sont exécutés conformément aux dispositions de la convention.

La nature et les modalités de contrôle sont fonction de la nature du service et des caractéristiques du contrat de délégation et porte en général sur les quatre dimensions suivantes :

- Niveau de qualité du service rendu aux usagers,
- aspects techniques,
- comptes de l'exploitation,
- évolution de l'équilibre économique.

Dans le cadre du contrôle du service public, le délégant peut obtenir du délégataire tous les renseignements et justificatifs nécessaires à l'exercice de ses droits et obligations.

Le délégataire doit produire périodiquement un rapport retraçant les opérations afférentes à l'exécution de la délégation de service public afin de permettre au délégant d'apprécier les conditions et la qualité d'exécution du service public.

SECTION IV : LES INCIDENTS AU COURS DE L'EXECUTION D'UNE CONVENTION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

I. La modification de la convention

Le délégant définit la nature et les caractéristiques des prestations à exécuter et décide des modifications à y apporter, sur proposition éventuelle du délégataire pour atteindre au mieux les objectifs fixés. En cas de modification, le délégataire a droit à une indemnisation dans le cas où pour l'exécution de la convention, il a engagé des dépenses plus importantes ou reçu une contrepartie plus faible par rapport à ce qui était initialement prévu au contrat. Il en est de même en cas de changement de situation économique ou financier, de la réglementation applicable aux services prestés.

II. La résiliation de la convention

Le délégataire peut être déchu de la convention notamment dans les cas suivants :

- suite à une mise en régie provisoire prolongée,
- cession de tout ou partie du bénéfice de la délégation à un tiers,
- fraudes ou malversation,
- le non-paiement de la redevance.

La convention de délégation de service public peut être résiliée pour motif d'intérêt général en l'absence de faute du délégataire. Dans ce cas, le délégataire a droit à une indemnité.

III. Les pénalités et les intérêts moratoires

Des pénalités dont le montant est fixé dans le contrat peuvent être infligées par jour de retard au délégataire en cas de non production ou de production incomplète de documents requis au titre du contrôle. Des pénalités sont dues également en cas de non réalisation, partielle ou totale, du service due à la défaillance du délégataire.

Lorsque le délégataire doit payer des redevances, le non-paiement d'une ou plusieurs échéances donne lieu au paiement d'intérêts moratoires.

IV. La cession

La convention de délégation de service peut prévoir les conditions dans lesquelles l'autorité délégante donne son consentement à une cession des droits et obligations du délégataire. Dans ce cas, les conditions de production par le nouveau délégataire des preuves de capacités techniques et financières nécessaires pour l'exploitation du service public doivent être prévues dans la convention.

V. La mise en régie

En cas de faute grave du délégataire, le délégant peut mettre le service délégué en régie provisoire après constat contradictoire.

Conséquences :

- les risques d'une baisse du chiffre d'affaires sont à la charge du délégataire ;
- durant la période de mise en régie, il est interdit au délégataire de poursuivre l'exploitation du service ;
- si la cause ayant généré la mise en régie provisoire disparaît du fait de la diligence du délégataire, il peut être autorisé à reprendre l'exploitation du service.

SECTION V : LA REMUNERATION DU DELEGATAIRE

La rémunération du délégataire est assurée par des droits pour l'utilisation de l'ouvrage pour les services fournis et /ou des subventions. En tout état de cause, quel que soit la modalité de rémunération retenue, celle-ci doit être substantiellement assurée par les résultats de l'exploitation. La subvention doit être une variable en fonction des bénéfices réalisés ou des pertes subies par le délégataire.

SECTION VI : LA FIN DU CONTRAT

Le contrat prend fin par :

- Expiration normale du contrat,
- résiliation.
- **Comment se fait la répartition des biens entre délégant et délégataire ?**

La convention de délégation de service précise en principe le régime des biens (propriété du délégant ou du délégataire). Au cours de l'exécution de la convention de délégation de service public, la situation des biens fait l'objet d'un inventaire annexé au rapport périodique transmis au délégant.

A la fin du contrat la situation suivante se présente :

1. La fin du contrat à l'expiration normale

Les biens nécessaires au fonctionnement du service public ou biens de retour sont considérés comme ayant été amortis au cours de la délégation et sont transmis au délégant sans indemnités.

Les biens qui ne sont pas indispensables au fonctionnement du service public ou biens de reprise, qui sont la propriété du délégataire sont soit à la demande du délégant détruits aux frais du délégataire sans indemnité, soit repris par le délégant en contrepartie du paiement d'une indemnité correspondant à la part non amortie des biens.

2. La fin anticipée du contrat

Il est considéré que les biens n'ont pu être amortis totalement. Le délégataire bénéficie d'un droit d'indemnisation correspondant à la part non amortie des biens.

Il en est de même en cas de construction ou d'acquisition de biens dans les dernières années de l'exploitation.

**QUATRIEME PARTIE : CONTENTIEUX
ET VIOLATION EN MATIERE DE LA
COMMANDE PUBLIQUE**

CHAPITRE I : LES PROCEDURES DE REGLEMENT DES DIFFERENDS

Les différends sont réglés au préalable soit devant l'autorité contractante, soit devant l'organe de règlement des différends. A défaut du règlement devant l'organe de règlement des différends, le règlement contentieux peut être recherché soit devant la juridiction administrative compétente soit devant un tribunal arbitral. En la matière, il y a lieu de distinguer la phase de passation de la phase d'exécution.

SECTION I : COMMENT REGLE-T-ON LES DIFFERENDS A LA PHASE DE PASSATION ?

Le règlement des différends à la phase de passation se fait préalablement devant une instance non juridictionnelle et à défaut devant la juridiction administrative.

I. Le règlement non contentieux

1. Le recours préalable ou recours devant l'autorité contractante

Tout candidat, soumissionnaire ou titulaire s'estimant injustement évincé des procédures de passation des marchés publics peut exercer un recours gracieux ou hiérarchique. Il doit invoquer une violation caractérisée de la réglementation des marchés publics. Le recours doit être exercé dans un délai de deux (02) jours ouvrables à compter du lendemain de la publication de l'avis d'appel à concurrence, de la communication de la lettre d'invitation ou du dossier de demande de propositions ou de la publication des résultats provisoires. Le recours devant l'autorité contractante est facultatif.

Le cas échéant, la PRM ou son supérieur hiérarchique est tenue de répondre à cette réclamation dans un délai de deux (02) jours ouvrables à compter de sa saisine, délai au-delà duquel le défaut de réponse sera constitutif d'un rejet implicite du recours gracieux ou hiérarchique.

En cas de rejet implicite, le requérant dispose de deux (02) jours ouvrables pour saisir l'ORD. En cas de notification d'une décision de rejet, il dispose également de deux (02) jours pour saisir l'ORD. En tout état de cause, le délai pour saisir l'ORD est de deux (02) jours ouvrables.

2. Le règlement par l'ORD

L'ORD est une instance de recours non juridictionnel de règlement des litiges survenus lors des différentes étapes des marchés publics.

II. Tableau d'exercice des recours devant l'ORD

Conditions Et modalités	Dans la phase passation								
	Motifs du recours	Contenu de la plainte	Délai de saisine et Lieu de dépôt	Coût des frais administratifs et des droits d'ouverture du dossier à l'ARCOP	Effets du recours	Délai dont dispose l'ORD pour rendre une décision	Nature de la décision de l'ORD	Effet de la décision de l'ORD	Recours contre la décision l'ORD
Matière du Différend									
Phase passation (en matière de litige)	<p>Violation caractérisée de la RGMP&DSP pouvant porter notamment sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> -la décision d'attribuer ou de ne pas attribuer, -les conditions de publication des avis, -règles relatives à la participation des candidats, aux capacités et/ou aux garanties exigées, -conformité des documents d'appel à concurrence à la réglementation, -les spécifications techniques retenues, -les critères d'évaluation, -le refus d'approbation de marché, - les litiges entre les organes de l'administration survenant dans le cadre de la procédure de passation de la commande publique. 	<p>Le recours doit comporter sous peine d'irrecevabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> -les noms et prénoms ou raison sociale et adresse du plaignant, -objet de la demande, -exposé des arguments du requérant, - copie de la page du journal contenant la décision attaquée le cas échéant, -l'acquittement des frais administratifs et des droits d'ouverture de Dossiers ; -la caution de recours. -toutes pièces jugées utiles ; -recours rédigé en français et adressé au SP/ARCOP 	<p>Le délai est de : 02 jours à compter de la publication ou en cas de recours préalable de à compter de l'expiration du délai accordé à l'AC pour réagir</p> <p>Le lieu du dépôt de la plainte : Secrétariat SP/ARCOP</p>	<p>Pour les autorités contractantes aucun frais n'est requis</p> <p>:</p> <p>Pour le secteur privé le montant des cautions est fixé à travers la décision n°2018-14/ARCOP/CR du 18/12/2018 portant institution d'une caution de recours devant l'ORD</p> <p>Frais administratifs et d'ouverture du dossier sont fixés à travers : décision n°2009-01/ARMP/SP du 21 janvier 2009 portant autorisation de perception et de fixation des taux des frais administratifs et de droits d'ouverture de dossier à l'Autorité de régulation des marchés publics.</p>	<p>Suspension à titre conservatoire de la procédure en attendant qu'une décision sur le recours soit rendue par l'ORD</p>	<p>03 jours à compter de sa saisine</p>	<p>Décision de confirmation ; d'infirmer ou d'annulation de la procédure</p>	<p>Exécutoire dès son prononcé</p>	<p>-Demande de retrait dans un délai de 15 jours à compter de la décision de l'ORD</p> <p>-Recours juridictionnel (recours en plein contentieux et ou en référé suspension)</p>

Conditions Et modalités	Dans la phase exécution du marché								
	Motifs du recours	Contenu de la demande de conciliation	Délai de saisine et Lieu de dépôt	Coût des frais administratifs et des droits d'ouverture du dossier à l'ARCOP	Effets du recours	Délai dont dispose l'ORD pour rendre une décision	Nature de la décision de l'ORD	Effet de la décision de l'ORD	Recours contre la décision l'ORD
Matière du Différend									
Phase exécution (en matière de conciliation)	<p>Les demandes de conciliation peuvent notamment porter sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> -les modalités de liquidation de pénalités de retard et d'intérêts moratoires ; -le règlement des commandes publiques ; - les modalités de calcul d'indemnité de résiliation ; - les décisions de résiliation prononcées par les autorités contractantes ou le refus de résiliation à l'initiative du titulaire du marché ; - les refus de révision ou d'actualisation des prix ; 	<p>Il est recommandé de faire ressortir dans la correspondance entre autre :</p> <ul style="list-style-type: none"> -les noms et prénoms ou raison sociale et adresse du plaignant, -objet de la demande, - exposé des motifs, -toutes pièces jugées utiles - l'acquittement des frais administratifs et des droits d'ouverture de Dossiers ; -la caution de recours. -toutes pièces jugées utiles ; -recours rédigé en français et adressé à SP 	<p>Le lieu du dépôt de la plainte :</p> <p>Secrétariat SP/ARCOP</p>	<p>Pour les autorités contractantes aucun frais n'est requis</p> <p>:</p> <p>Frais administratifs et d'ouverture du dossier sont fixés à travers : décision n°2009-01/ARMP/SP du 21 janvier 2009 portant autorisation de perception et de fixation des taux des frais administratifs et de droits d'ouverture de dossier à l'Autorité de régulation des marchés publics.</p>	RAS	15 jours à compter de sa saisine	Procès-verbal de conciliation ; de non conciliation ou conciliation partielle ;	Exécutoire entre les parties	Recours juridictionnel

Conditions Et modalités	Motifs du recours	Contenu de la plainte	Délai de saisine et Lieu de dépôt	Coût des frais administratifs et des droits d'ouverture du dossier à l'ARCOP	Effets du recours	Délai dont dispose l'ORD pour rendre une décision	Nature de la décision de l'ORD	Effet de la décision de l'ORD	Recours contre la décision l'ORD
Discipline (à tout moment du processus des marchés publics)	<p>Violation caractérisée de la RGMP&DSP pouvant porter notamment sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - refus de mise en œuvre d'une décision de l'ORD ; - dénonciations par toute personne avant, pendant et après la passation et l'exécution de la commande publique, - toute irrégularité constatée par toute personne, - auto-saisine sur toute irrégularité - en cas de défaillance dans les conditions prévues par la réglementation 	<p>Dénonciation adressée au Secrétariat de l'ARCOP accompagnée des pièces nécessaires ;</p> <p>Recommandation à la suite d'une enquête de l'ARCOP, de l'ASCE-LC etc.</p>	<p>Aucun délai n'est exigé</p> <p>et déposée auprès du Secrétariat permanent de l'ARCOP</p>	<p>Aucun paiement de frais n'est exigé</p>	<p>Possibilité de suspension de la procédure</p>	<p>Aucun délai n'est exigé</p>	<ul style="list-style-type: none"> - l'avertissement, - la réalisation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre de la procédure incriminée, - l'exclusion de la commande publique pour une durée d'un an à cinq ans en fonction de la gravité de la faute, - l'exclusion définitive de la commande publique Sanction financière (cas de la défaillance) 	<p>Exécutoire dès son prononcé</p>	<p>Demande de retrait</p> <p>Recours juridictionnel</p>

Cas spécifique de la discipline

L'Organe de règlement des différends (ORD) intervient à tout moment de la procédure en matière de discipline. Dans cette matière, l'ORD a un pouvoir de sanction. A cet effet, il est recommandé aux autorités contractantes qui ont connaissance des cas de violation de la réglementation en matière de passation et d'exécution de la commande publique, de les transmettre à l'ORD afin que celui-ci puisse en tirer les conséquences de droit. A titre d'exemple : les actes non authentiques produits par un soumissionnaire.

Dans le cadre de la défaillance, les autorités contractantes doivent transmettre à l'ARCOP :

- les lettres de résiliation faisant ressortir les nom et adresse complète du titulaire du marché, les nom et adresse complète du représentant légal, le montant en hors taxes et en toutes taxes comprises du marché, le motif de la résiliation;
- les lettres de mise en demeure ;
- et toutes les pièces relatives aux mauvaises exécutions des marchés publics et des DSP.

III. Le règlement contentieux ou règlement par la juridiction compétente

Les décisions de l'ORD sont susceptibles de recours devant la juridiction administrative compétente. Cependant, la saisine du juge ne suspend pas l'exécution de la décision de l'ORD, sauf une décision du juge en matière de référé suspension. Ladite décision est suspendue lorsque la décision de la juridiction est devenue définitive, c'est-à-dire insusceptible de voies de recours.

Les conditions de recours au juge étatique sont les suivantes :

- l'échec du règlement devant l'ORD : il ne peut être porté devant le tribunal administratif compétent que les chefs et motifs de réclamation énoncés dans la requête adressée initialement à l'ORD ;
- l'initiative de saisir le tribunal administratif compétent revient à la partie la plus diligente (c'est-à-dire l'autorité contractante ou prestataire qui s'estime lésé dans ses droits).

SECTION II : COMMENT REGLE-T-ON LES DIFFERENDS A LA PHASE D'EXECUTION ?

Dans la phase d'exécution, à défaut d'accord entre les parties, elles peuvent saisir l'ORD en matière de conciliation notamment dans les cas suivants :

- modalités de liquidation des pénalités et des intérêts moratoires ;
- règlement des commandes publiques ;

- modalités de calcul d'indemnité de résiliation ;
- décisions de résiliation par l'autorité contractante ou le refus de résiliation à l'initiative du titulaire du marché ;
- refus de révision ou d'actualisation des prix.

A défaut d'une conciliation devant l'ORD, la partie la plus diligente peut saisir la juridiction administrative compétente ou un tribunal arbitral.

CHAPITRE II : LES VIOLATIONS ET LES SANCTIONS DE LA COMMANDE PUBLIQUE

SECTION I : LES VIOLATIONS IMPUTABLES A L'AUTORITE CONTRACTANTE

Plusieurs actes sont interdits à l'autorité contractante et à ses agents :

- Procurer ou tenter de procurer un avantage anormal à un candidat en violation du principe de libre accès et de l'égalité des candidats dans les marchés publics et les DSP ;
 - intervenir à un stade quelconque de la procédure de passation en vue d'influencer l'attribution d'un marché, d'une délégation de service public à une entreprise dans laquelle ils ont pris part ou conservé un intérêt ;
 - fractionner des dépenses en vue d'échapper au mode de passation normalement applicable ou appliquer une procédure de passation dérogatoire sans avoir obtenu l'accord requis de la DG-CMEF ;
 - passer un marché ou une délégation de service public avec un candidat exclu des commandes publiques ou exécuter un marché non approuvé par l'autorité compétente ;
 - manquer à l'obligation de planification prévisionnelle et de publicité annuelle des marchés ;
 - autoriser ou ordonner des paiements après délivrance d'un titre de paiement ne correspondant pas aux prestations effectivement fournies ou à des prestations incomplètes ou non conformes.
- **Quelles sont les sanctions que peuvent encourir les agents d'une autorité contractante ?**

Sans préjudice des sanctions pénales, les agents de l'Etat intervenus dans le processus de passation, d'exécution, d'approbation ou de règlement de la commande publique, s'ils commettent des irrégularités, s'exposent aux sanctions suivantes :

- Suspension ou radiation de toute commission d'attribution de marchés ou toute structure chargée des marchés publics ;
- réparation du préjudice subis par les victimes des agissements illicites et irréguliers ;
- sanctions disciplinaires allant du simple blâme au licenciement des effectifs de l'administration.

SECTION II : QUELQUES INFRACTIONS PENALES SPECIFIQUES A LA COMMANDE PUBLIQUE

Ce sont :

- **la corruption** : est puni d'un emprisonnement de deux (2) ans à cinq (5) ans et d'une amende équivalant au triple du montant ou de la valeur de l'avantage perçu ou à percevoir, tout agent public qui, à l'occasion de la préparation, de la négociation, de la conclusion ou de l'exécution d'une commande publique, d'un contrat ou d'un avenant conclu au nom de l'Etat ou des collectivités territoriales, des établissements publics d'Etat ou des sociétés d'Etat, perçoit ou tente de percevoir, directement ou indirectement, à son profit ou au profit d'un tiers, une rémunération ou un avantage de quelque nature que ce soit de la part d'un contractant privé.

Est également puni d'un emprisonnement de deux (2) ans à cinq (5) ans et d'une amende équivalant au double des promesses agréées, des avantages indus, des choses reçues ou demandées de la valeur d'une commande publique et d'une interdiction de soumissionner à la commande publique pendant deux (2) ans à cinq (5) ans, toute personne physique ou morale qui accorde ou propose une rémunération ou un avantage quelconque par lui-même ou par personne interposée à un agent public en vue de l'obtention d'une commande publique.

Est également puni d'un emprisonnement d'un (1) à trois (3) ans et d'une amende équivalant au double des promesses agréées, des avantages indus, des choses reçues ou demandées, de la valeur de la commande publique tout agent public qui recourt abusivement à la procédure d'entente directe dans une commande publique conclue au nom de l'Etat ou des collectivités territoriales, des établissements publics d'Etat ou des sociétés d'Etat.

- **les abus de fonction ou d'autorité** : le fait pour tout agent public qui, à l'occasion de la préparation, de la négociation, de la conclusion, de l'exécution d'une commande publique, abuse intentionnellement de ses fonctions, un acte en violation des lois ou règlements afin d'obtenir un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne ou entité. L'agent public coupable d'abus de fonction ou d'autorité est passible d'un emprisonnement de deux (2) mois à un (1) an et d'une amende de cent mille (100 000) à cinq cent mille (500 000) francs CFA ou de l'une de ces deux peines seulement
- **la coalition illicite de personnes** : sont punis d'un emprisonnement de deux (2) mois à un (1) an et d'une amende de trois cent mille (300 000) à un million (1000 000) de francs CFA ou de l'une de ces deux peines seulement, les dépositaires de l'autorité publique qui, soit par réunion d'individus ou de corps, soit par délégation ou correspondance entre eux, concertent des mesures contraires aux dispositions législatives ou réglementaires applicables en matière de commande publique.

- **le favoritisme** : est puni d'une peine de trois (3) mois à un (1) an d'emprisonnement et d'une amende de trois cent mille (300 000) à un million cinq cent mille (1 500 000) francs CFA ou de l'une de ces deux peines seulement, tout fonctionnaire de l'ordre administratif ou judiciaire, tout militaire ou assimilé, tout agent ou préposé de l'administration, toute personne investie d'un mandat électif, qui procure ou tente de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir l'égalité d'accès et l'égalité des candidats dans la commande publique. ;
- **la fraude en matière de marchés publics et délégations de service public** : quiconque mène des actions dans le but délibéré de fausser le jeu de la concurrence, de tromper, d'induire en erreur une commission ou une autorité lors de la passation, de l'exécution, du contrôle ou de la régulation de la commande publique est passible d'une amende de un million (1 000 000) à dix millions (10 000 000) de francs CFA et d'une peine d'emprisonnement de six (6) mois à un (1) an ou de l'une des deux peines seulement.
- **la violation des règles applicables en matière de conflit d'intérêt**: quiconque prend sciemment part à la commande publique nonobstant l'existence de conflit d'intérêts tel que défini aux articles 2 et 48 est puni d'une amende de un million (1 000 000) à dix millions (10 000 000) de francs CFA et d'une peine d'emprisonnement de six (6) mois à un (1) an ou de l'une des deux peines seulement.
- **le fractionnement des marchés** : la technique qui consiste à diviser une acquisition ou une prestation en plusieurs marchés en vue de la soustraire aux règles qui lui sont normalement applicables.

Quiconque fractionne une commande publique encourt un emprisonnement de six (6) mois à un (1) an et une amende de un million (1 000 000) à dix millions (10 000 000) de francs CFA ou l'une de ces deux peines seulement ;

- **le non-respect des décisions en matière de recours** : le fait de refuser d'exécuter ou de constituer un obstacle à l'exécution d'une décision de l'instance de recours non juridictionnel.

Est passible d'une amende de trois cent mille (300 000) à un million cinq cent mille (1 500 000) francs CFA et d'une peine d'emprisonnement de deux (2) mois à deux (2) ans ou de l'une de ces deux peines seulement toute personne reconnue coupable de non-respect des décisions en matière de litige ;

- la participation personnelle à une entente dans les marchés publics et délégations de service public : fait pour tout candidat ou soumissionnaire, de participer à des pratiques, actions concertées, conventions, ententes expresses ou tacites ou coalitions, ayant pour objet ou pouvant avoir pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, lorsqu'elles tendent dans le cadre d'une procédure de passation de commande publique à :

- limiter l'accès à la procédure ou le libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises ;
- établir des prix concertés, artificiellement haut ou bas ;
- répartir les commandes publiques ou les sources d'approvisionnement ;
- établir des offres privant l'autorité contractante des avantages d'une concurrence libre et ouverte.

Est passible d'une amende de trois cent mille (300 000) à cinq cent mille (500 000) francs CFA et d'un emprisonnement de deux (2) mois à un (1) an ou de l'une des deux peines seulement, toute personne reconnue coupable de participation personnelle à une entente dans la commande publique.

- **Octroi d'avantage injustifié** : est puni d'un emprisonnement de cinq (5) ans à dix (10) ans et d'une amende de deux millions (2 000 000) à dix millions (10 000 000) de francs CFA :

- ✓ tout agent public qui passe, vise ou modifie un contrat ou une convention de commande publique en violation des dispositions législatives et réglementaires en vigueur en vue de procurer à autrui un avantage injustifié ;
- ✓ tout commerçant, industriel, artiste ou artisan, entrepreneur du secteur privé ou en général, toute personne physique ou morale qui passe, même à titre occasionnel, un contrat ou une commande publique avec l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements ou organismes de droit public et les sociétés d'Etat en mettant à profit l'autorité ou l'influence des agents des organismes précités pour majorer les prix qu'ils pratiquent normalement et habituellement ou pour modifier, à leur avantage, la qualité des denrées ou des prestations ou les délais de livraison ou de fourniture.

- **La surfacturation** : est puni d'un emprisonnement de trois (3) ans à cinq (5) ans, de la confiscation du montant reçu à titre de ristourne et d'une amende équivalant au triple de la valeur reçue sans que cette amende ne puisse être inférieure à deux millions (2 000 000) de francs CFA, sans préjudice des sanctions prévues par la réglementation sur la commande publique, tout agent public qui procède ou fait procéder à la facturation, pour un montant plus élevé que son coût réel, d'un bien ou d'un service à acquérir par une entité de l'administration publique nationale ou locale.

Tout co-auteur, instigateur, complice de surfacturation est puni des mêmes peines que son auteur.

- **Les manœuvres collusoires** : le fait pour deux ou plusieurs personnes de s'entendre afin d'atteindre un objectif illicite, notamment en influençant indûment les actions d'autres parties ;

- **Les manœuvres coercitives** : le fait pour une personne de nuire ou porter préjudice, ou menacer de nuire ou de porter préjudice directement ou indirectement à une partie ou à ses biens en vue d'influencer indûment les actions de ladite partie ;
- **Les manœuvres obstructives** :
 - ✓ le fait de détruire, falsifier, altérer ou dissimuler délibérément des éléments de preuve sur lesquels se fonde une enquête ou de faire des fausses déclarations aux enquêteurs sur des accusations liées à des faits de corruption, de fraude, de coercition ou de collusion ; et/ou menacer, harceler ou intimider une personne dans le but de l'empêcher de révéler des informations relatives à cette enquête ou de l'empêcher de poursuivre ladite enquête, ou ;
 - ✓ le fait d'entraver délibérément l'exercice par l'autorité contractante de son droit d'examen et de vérification.

ATTENTION !

Sans préjudice des sanctions pénales auxquelles ils s'exposent, les agents de l'administration, et plus généralement l'ensemble des personnes agissant pour le compte d'une autorité contractante au sens du présent décret ou pour le compte d'une autorité d'approbation, de contrôle et de régulation encourent sur recommandation de l'Organe de règlement des différends, le relèvement de fonctions et/ou l'interdiction d'exercer une fonction similaire, de participer directement ou indirectement au processus de gestion de la commande publique, lorsqu'ils :

- *ont procuré ou tenté de procurer un avantage anormal à un candidat par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et délégations de service public ;*
- *sont intervenus à un stade quelconque de la procédure en vue d'influencer l'attribution d'un marché, d'une délégation de service public à une entreprise dans laquelle ils ont pris ou conservé un intérêt ;*
- *ont fractionné des dépenses en vue d'échapper au mode de passation normalement applicable ou ont appliqué une procédure de passation dérogatoire sans avoir obtenu l'avis requis de l'entité administrative chargée du contrôle de la commande publique ;*
- *ont passé un marché ou une convention de délégation de service public avec un candidat déclaré défaillant ou exclu de la commande publique ou ont fait exécuter un marché non approuvé par l'autorité compétente ;*
- *ont manqué de manière répétée à l'obligation de planification prévisionnelle et de publicité annuelle des commandes publiques ;*
- *ont autorisé et ordonné des paiements après délivrance d'un titre de paiement ne correspondant pas aux prestations effectivement fournies ou à des*

prestations incomplètes ou non conformes ;

- *ont approuvé un marché public, un avenant ou une délégation de service public sans visa préalable du Contrôle financier, s'il y a lieu ;*
- *ont posé des actes de réception d'un marché public non exécuté ou exécuté de manière incomplète ou non-conforme ou en violation des délais légaux de réception ;*
- *ont refusé de réceptionner un marché régulièrement exécuté sans motif légitime ;*
- *ont passé un avenant sans l'avis préalable de la structure administrative chargée du contrôle de la commande publique ;*
- *ont participé à la conclusion d'un marché ou d'une délégation de service public, ou à son exécution en créant un état de gaspillage caractérisé par le caractère trop onéreux de la transaction pour l'Etat ;*
- *n'ont pas respecté les obligations légales en matière informatique, soit par intrusion frauduleuse dans les systèmes de gestion informatisés des marchés publics, soit par violation des règles applicables en matière de passation des marchés et délégations de service public par voie électronique ;*
- *se sont opposés à l'exécution des décisions exécutoires de l'Organe de règlement des différends ;*
- *ont refusé la communication de documents ou l'accès des documents administratifs relatifs à la commande publique aux structures de contrôle et de régulation.*

Le manque de suivi réitéré, les négligences ou les inexactitudes constatées dans les rapports de contrôle exposent leurs auteurs à des sanctions disciplinaires.

VOCABULAIRE DES MARCHES PUBLICS ET DES DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC

A

Acompte

Versements effectués par l'autorité contractante au titulaire d'un marché dès lors que l'exécution d'une partie des prestations faisant l'objet du marché a été constatée.

Ces versements, qui, sauf clause contraire du marché, n'entraînent aucun transfert de propriété au profit de l'administration, n'ont pas le caractère d'un paiement définitif. Leur bénéficiaire en reste donc débiteur jusqu'au règlement final du marché.

Accord-cadre

Contrat administratif conclu entre une ou plusieurs autorités contractantes et une ou plusieurs personnes publiques ou privées ayant pour objet d'établir les termes régissant les marchés à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne les prix et, le cas échéant, les quantités envisagées.

Affermage

Délégation de service public par laquelle l'autorité contractante charge le fermier, personne publique ou privée, de l'exploitation d'ouvrages qu'elle a acquis préalablement afin que celui-ci assure la fourniture d'un service public, le fermier ne réalisant pas les investissements initiaux.

Agrément technique

Document établissant une catégorisation des entreprises/consultants, selon leur qualification, dans un domaine d'activité donné et requis pour la participation aux marchés publics. Les conditions de délivrance et de retrait de l'agrément technique sont fixées par arrêté des ministres compétents. L'avis de l'ARCOP est obligatoirement requis.

Ajournement des marchés

Décision par laquelle l'autorité contractante ordonne une suspension des travaux, fournitures ou prestations de services objet du marché avant leur achèvement. Une telle décision intervient notamment, en cas d'insuffisance de crédits ou pour des raisons qui sont propres à l'autorité contractante. L'ajournement donne droit à une

indemnité d'ajournement payée par l'autorité contractante.

Allotissement

Fait de scinder les prestations, objets d'une concurrence, en lots en tenant compte des caractéristiques techniques des prestations à réaliser, de la structure du secteur économique en cause, des règles applicables à certaines professions et du lieu d'exécution ou de réception. Les candidatures et les offres sont examinées lot par lot.

En vue de la détermination de la procédure applicable, c'est le montant estimatif de l'ensemble des lots qui est pris en considération.

L'allotissement est notamment utilisé par l'autorité contractante lorsqu'il est susceptible de présenter des avantages techniques ou financiers, d'accroître la concurrence ou de favoriser l'accès aux commandes publiques des petites ou moyennes entreprises.

Appel d'offres accéléré ou procédure d'urgence

C'est la procédure d'appel à concurrence dont le délai est ramené à sept (07) jours calendaires minimum et quinze (15) jours calendaires maximum pour les marchés dont le montant prévisionnel est égal ou supérieur au seuil national de l'appel d'offres et à trente (30) jours calendaires pour les marchés dont le montant prévisionnel est égal ou supérieur au seuil communautaire.

Son utilisation est soumise à l'autorisation de l'ordonnateur du budget.

Appel d'offres infructueux

C'est le cas lorsqu'il y a absence d'offres ou lorsqu'aucune des offres reçues n'est conforme aux dispositions du dossier d'appel d'offres.

Dans cette hypothèse, l'autorité contractante peut procéder à un nouvel appel d'offres sur la base du dossier d'appel d'offres révisé.

Appel d'offres / Appel d'offres ouvert

L'appel d'offres est la procédure par laquelle l'autorité contractante choisit l'offre la moins-disante, sans négociation, sur la base de critères préalablement portés à la connaissance des candidats dans le dossier d'appel d'offres.

L'appel d'offres est ouvert lorsque toute entreprise, en dehors des restrictions fixées par la réglementation, peut présenter une offre.

Appel d'offres ouvert direct

L'appel d'offres ouvert est dit direct lorsque tout candidat, qui n'est pas légalement exclu, peut soumettre une offre ou une demande de pré qualification.

Appel d'offres ouvert en deux étapes

C'est un mode de passation qui est utilisé pour les marchés d'une grande complexité ou lorsque l'autorité contractante souhaite faire son choix sur la base de critères de performance et non de spécifications techniques détaillées. La première étape consiste à la remise des propositions techniques, sans indication de prix. Au cours de la deuxième étape, les soumissionnaires qui satisfont au minimum acceptable des critères de qualification et qui ont soumis une offre technique conforme sont invités à présenter des propositions techniques définitives assorties de prix.

Appel d'offres ouvert précédé de pré qualification

Il est utilisé dans certaines hypothèses (travaux à réaliser, équipements à livrer, et services à fournir revêtant un caractère complexe et /ou une technicité particulière). Selon cette technique, la commission d'attribution des marchés examine les dossiers et retient toutes les entreprises remplissant les conditions requises spécifiées au dossier de pré qualification en tenant compte de certains critères énoncés dans la documentation de présélection.

Lorsqu'un minimum de trois (3) offres n'a pas été remis aux dates et heure limites de réception des offres, l'autorité contractante ouvre un nouveau délai qui ne peut être inférieur à quinze (15) jours calendaires qu'elle communique au public. A l'issue de ce délai, les commissions d'attribution des marchés peuvent procéder au dépouillement quel que soit le nombre d'offres reçues.

Appel d'offres restreint

L'appel d'offres est restreint, lorsque seuls peuvent présenter une offre, les candidats que l'administration aura jugés aptes à satisfaire ses besoins.

Sous réserve des dispositions de l'article 73 alinéa 3 du décret n°2017-049/PRES/PM/MINEFID du 1^{er} février 2017, lorsqu'un minimum de trois (3) offres ou propositions n'a pas été remis aux date et heure limites de réception des offres, l'autorité contractante déclare la procédure infructueuse.

Approbaton

C'est une formalité administrative obligatoire matérialisée par la signature de l'autorité compétente qui a pour effet de valider les actes relatifs à la commande publique tels que le PPM, les résultats provisoires d'attribution de la CAM, le projet de contrat. .

Autorité de Régulation de la Commande Publique (ARCOP)

Entité administrative indépendante dotée de la personnalité juridique, de l'autonomie financière et de gestion chargée de la régulation de la Commande Publique.

Attributaire

C'est le soumissionnaire dont l'offre a été retenue avant l'approbation du marché.

Autorité contractante

Personne morale de droit public ou de droit privé mandataire d'une personne publique, signataire d'un marché public ou d'une délégation de service public.

Autorité délégante

C'est une autorité contractante qui signe une convention délégation de service public.

Avance de démarrage

Somme d'argent versée par l'autorité contractante au titulaire dans les conditions prévues au marché en raison des opérations préparatoires à l'exécution des travaux, fournitures, services courants ou de prestations intellectuelles. Elle est couverte par une garantie d'avance d'égal montant, elle est remboursée selon des modalités fixées par le marché, par retenue sur les sommes dues ultérieurement au titulaire à titre d'acompte ou de solde.

Avenant

Acte constatant la modification d'une clause substantielle initialement prévue au marché.

L'avenant doit être soumis à l'approbation de l'autorité compétente avant son entrée en vigueur.

Avis indicatifs ou avis généraux de passation des marchés

C'est un document qui recense les marchés publics et les délégations de service public, dont les montants prévisionnels estimés en toutes taxes comprises (TTC) sont égaux ou supérieurs aux seuils de publicité communautaire définis par l'UEMOA que les autorités contractantes prévoient de passer par appel à la concurrence durant l'exercice budgétaire sur la base des plans prévisionnels annuels de passation. Il fait

l'objet de publication.

C

Candidat

Personne physique ou morale qui manifeste son intérêt à participer ou qui est retenue par une autorité contractante pour participer à une procédure de passation de marché ou de délégation de service public.

Candidature

C'est l'acte par lequel le candidat manifeste un intérêt à participer aux marchés. L'acte ne l'engage pas et n'impose aucune obligation vis-à-vis de l'autorité contractante.

Cautionnement

Forme de garantie exigée des soumissionnaires aux différentes étapes du processus d'acquisition.

Ainsi, le cautionnement d'offre (ou cautionnement de soumission encore appelé garantie de soumission) qui est exigé des candidats aux marchés publics et délégation de service public permet à l'autorité contractante de se prémunir contre leur désistement éventuel pouvant lui porter préjudice.

Le cautionnement définitif (ou cautionnement de bonne fin encore appelé garantie de bonne exécution) est une sûreté générale permettant de garantir l'exécution des obligations du titulaire du marché.

Cahier des charges

Ce sont les éléments constitutifs du marché. Le cahier des charges détermine les conditions dans lesquelles sont exécutés les marchés. Ils comprennent des documents généraux (cahiers des clauses administratives générales et cahiers des clauses techniques générales) ainsi que des documents particuliers (cahiers des clauses administratives particulières et cahiers des clauses techniques particulières).

Cahier des clauses administratives générales (CCAG)

C'est un document du cahier des charges qui contient les stipulations contractuelles d'ordre administratif applicables à une catégorie déterminée de marchés (travaux, fournitures, services courants, prestations intellectuelles).

Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

C'est un document fixant les dispositions administratives propres à chaque marché. Il précise ou modifie le CCAG.

Cahier des clauses techniques générales (CCTG)

C'est un document du cahier de charges qui contient les dispositions techniques générales applicables à toutes les prestations de même nature.

Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

Document du cahier de charges qui contient les dispositions techniques particulières nécessaires à l'exécution des prestations propres au marché. Il précise les dispositions du CCTG.

Commande publique

Terme désignant toutes les formes d'acquisition de biens, services, prestations au profit des collectivités publiques, à savoir notamment le marché public, la délégation de service public et le partenariat public-privé.

Commission d'attribution des marchés (C.A.M)

Organe mis en place au niveau de chaque autorité contractante et chargée de procéder à l'ouverture des plis, de présélectionner des candidats, d'évaluer les offres et de proposer l'attributaire provisoire du marché.

Organe de règlement des différends

Instance établie à l'ARCOP chargée de statuer sur les irrégularités et les recours relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, des délégations de service public et des partenariats publics-privés.

Concession de service public

Mode de gestion contractuelle d'un service public dans le cadre duquel un opérateur privé ou public, le concessionnaire, est sélectionné selon des critères précis. Elle se caractérise par le mode de rémunération du concessionnaire qui est substantiellement assuré par les résultats de l'exploitation et la prise en charge des investissements initiaux et des gros œuvres par le concessionnaire. Le concessionnaire est chargé de l'exploitation d'un ouvrage à titre onéreux pendant une durée déterminée.

Conseil de régulation

Organe tripartite et paritaire de neuf membres constitué de l'administration publique, du secteur privé et de la société civile. Il dispose des pouvoirs les plus étendus pour administrer l'ARCOP, définir et orienter sa politique générale.

Consultation de consultants

Procédure simplifiée de sélection de consultants dans le cadre de marchés de prestations intellectuelles dont le montant estimatif de l'enveloppe financière est strictement inférieur à dix millions (10 000 000) FCFA.

Contrôle technique

Opérations effectuées par un contrôleur en vue de s'assurer de l'effectivité et de la conformité de l'exécution d'une prestation.

Cotraitance ou groupement

Modalité de participation et éventuellement d'exécution des prestations par plusieurs entrepreneurs, fournisseurs, consultants ou prestataires de services en mutualisant leurs ressources.

Les membres du groupement sont solidairement responsables pour le contrat dans son entier.

La cotraitance se distingue de la sous-traitance essentiellement par le fait que, dans cette dernière, les sous-traitants ne sont responsables que vis-à-vis du titulaire du marché.

Convention de maîtrise d'ouvrage public déléguée

Contrat de prestations intellectuelles, par lequel une personne morale de droit public ou de droit privé (maître d'ouvrage), mandate une personne morale de droit privé ou de droit public (maître d'ouvrage délégué) pour l'exécution de missions relatives à la réalisation d'études, d'ouvrages de bâtiments, d'infrastructures et d'équipements industriels.

Crédits budgétaires

Autorisation de dépenser, limitée dans son montant et spécialisée quant à son objet. L'autorisation de dépenser est inscrite au budget d'une autorité contractante et représente en principe le plafond des dépenses que celle-ci peut effectuer au cours de l'année budgétaire.

D

Décompte

Document remis par le titulaire à l'autorité contractante précisant les sommes auxquelles il prétend du fait de l'exécution d'un marché.

Dans les marchés de travaux, c'est un document établissant le montant des sommes dues à l'entrepreneur du fait de l'exécution du marché depuis l'origine. Le décompte est établi par l'entrepreneur (décompte mensuel, décompte final) et éventuellement accepté ou rectifié par le Maître d'Ouvrage. .

Déléataire

Personne morale de droit privé ou de droit public signataire d'une délégation de service public et à laquelle l'autorité délégante confie, l'exploitation d'un service public.

Délégation de service public

Contrat administratif écrit par lequel une personne morale de droit public ou de droit privé confie la gestion d'un service public relevant de sa compétence à un déléataire dont la rémunération est liée ou substantiellement assurée par les résultats de l'exploitation du service. Les délégations de service public comprennent les régies intéressées, les affermages et les concessions de service public.

Demande de cotations

Procédure simplifiée de mise en concurrence des soumissionnaires pour les marchés publics de travaux, fournitures/équipements et services courants dont l'enveloppe financière estimative est strictement inférieur à dix millions (10 000.000) FCFA.

Demande de prix

Procédure sous forme écrite de mise en concurrence accélérée que l'on peut utiliser pour les marchés publics de travaux, fournitures/équipements et services courants d'un montant supérieur ou égal à dix millions (10 000 000) FCFA et inférieur aux seuils de la procédure d'appel d'offres.

Demande de propositions allégées

Procédure de sélection de consultants dans le cadre de marchés de prestations intellectuelles dont le montant estimatif de l'enveloppe financière est supérieur ou égal à dix millions (10 000 000) FCFA mais strictement inférieur à trente millions (30 000 000) FCFA.

Demande de propositions

Procédure de sélection de consultants, personne morale, dans le cadre de marchés de prestations intellectuelles dont le montant estimatif de l'enveloppe financière est supérieur ou égal à trente millions (30 000 000) FCFA.

Dématérialisation des procédures de passation et d'exécution des marchés publics et des délégations de service public

Création, échange, envoi, réception ou conservation d'informations ou de documents par des moyens électroniques ou optiques, ou des moyens comparables mais non exclusivement, l'échange de Données Informatisées (EDI) ou la messagerie électronique dans le cadre des procédures de passation et d'exécution des marchés publics et délégations de service public.

Dossier d'appel à concurrence (dossier d'appel d'offres, de demande de prix et de demande de propositions)

Document élaboré par l'autorité contractante dans le cadre de la recherche de la satisfaction de ses besoins à travers la mise en concurrence des soumissionnaires. Il a pour but d'informer les soumissionnaires des conditions de soumission, de définir les conditions du marché et de définir les biens et travaux ou services à fournir.

Direction Générale du contrôle des Marchés Publics et des engagements financiers

Structure administrative relevant du Ministère en charge des finances chargée du contrôle *a priori* de la procédure de passation des marchés publics et des délégations de service public.

E**Entreprise communautaire**

Entreprise ayant son siège social dans un Etat membre de l'U.E.M.O.A.

Entreprise défaillante

Titulaire d'une commande publique, responsable, au cours des deux (2) dernières années, d'une inexécution partielle ou totale, d'une mauvaise exécution ou d'une exécution tardive ou dont deux contrats ou conventions ont été résiliés à son tort exclusif

Entreprise naissante

Entreprise qui a une durée de vie de moins de trois ans depuis sa création.

I**Indemnités**

Somme d'argent allouée au titulaire d'un marché, dans certaines circonstances, prévues au contrat ou non, en réparation d'un préjudice subi par celui-ci.

Intérêts moratoires

Somme attribuée par l'autorité contractante lorsqu'elle ne respecte pas les délais de paiement fixés par la réglementation des marchés publics à savoir 45 jours pour les avances, 60 jours pour les acomptes et 90 jours pour le solde. Une fois ces délais dépassés, l'entreprise peut demander à l'administration le paiement des intérêts moratoires.

L**Lettre d'invitation à soumissionner**

Lettre destinée à informer ses destinataires de la volonté de l'administration de procéder à une commande publique.

lettre de soumission

Lettre contenant notamment l'objet et le montant des prestations qu'un consultant, un entrepreneur, un fournisseur ou un prestataire s'engage, seul ou en groupement, à réaliser conformément au dossier d'appel à concurrence.

Lots

Division d'un marché en unités autonomes et attribuées séparément. Chaque lot donne généralement lieu à un contrat distinct compte tenu soit de la nature des activités intéressées, soit du lieu d'exécution ou de réception des prestations. L'allotissement est fait dans le dossier d'appel à concurrence. La procédure de passation de chaque lot est celle qui s'applique au marché pris dans son ensemble.

M

Main levée de Caution

Acte par lequel l'autorité contractante libère une garantie financière constituée dans le cadre de la commande publique en restituant le document de garantie afin d'attester à l'institution financière émettrice que les obligations ont été remplies.

Maître d'ouvrage

Personne morale de droit privé ou de droit public propriétaire final de l'ouvrage ou de l'équipement technique, objet d'un marché.

Maîtrise d'ouvrage

Ensemble des attributions et prérogatives exercées par le maître d'ouvrage.

Maître d'ouvrage délégué (MOD)

Personne morale de droit public ou de droit privé qui est le délégataire du maître d'ouvrage dans l'exécution de ses missions. Le maître d'ouvrage délégué reçoit donc mandat dans le cadre d'une convention de maîtrise d'ouvrage déléguée.

maître d'œuvre

Personne physique ou morale de droit public ou de droit privé chargée par le maître d'ouvrage public ou le maître d'ouvrage délégué, des attributions attachées aux aspects architectural et technique de la réalisation d'un ouvrage de bâtiment ou d'infrastructure aux termes d'un contrat de maîtrise d'œuvre. La maîtrise d'œuvre inclut des fonctions de conception et d'assistance au maître d'ouvrage public et/ou au maître d'ouvrage délégué dans la passation, la direction de l'exécution des contrats de travaux, dans l'ordonnancement, le pilotage et la coordination du chantier, dans les opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement.

Marché à prix ferme

Marché est à prix ferme lorsque son prix initial ne peut pas être modifié en cours d'exécution du marché en raison des variations des conditions économiques.

Le prix initial (prix d'origine ou de base) est un prix réputé établi aux conditions économiques de base définies dans le marché. Dans les marchés publics, le prix initial est celui qui figure dans le marché. Il peut être provisoire ou définitif.

L'actualisation d'un prix ferme consiste en une mise à jour de ce prix.

Marché à prix forfaitaire

Type de marché qui rémunère le titulaire pour un ensemble de prestations définies au marché mais ces prestations doivent avoir été précisées au moment de la conclusion du marché.

Marchés à commandes

Marché qui détermine les spécifications, la consistance et le prix des prestations ou les modalités de sa détermination. Il fixe le minimum et le maximum en valeur ou en quantité.

Il permet de couvrir les besoins courants annuels dont il n'est pas possible au début de l'année de prévoir l'importance exacte ou qui excède les possibilités de stockage.

Le marché est exécuté par émission de commandes successives, selon les besoins. Chaque commande précise celles des prestations décrites dans le marché dont l'exécution est demandée. Il en détermine la quantité.

Marché à prix unitaire

Marché où le règlement est effectué en appliquant les prix unitaires du bordereau aux quantités réellement livrées ou exécutées.

Marché à prix révisable

Le marché est à prix révisable lorsque son prix peut être modifié durant l'exécution du marché en fonction des conditions de révision expressément prévues par le marché en vertu d'une clause de révision du prix contenue dans le contrat.

Marché de clientèle

Marché passé pour une période déterminée, pour des prestations de services, fournitures, travaux d'entretien ou de maintenance, sans spécification de quantités ou de valeurs, avec des conditions de prix connues au départ. Le prestataire s'engage à fournir le service demandé par l'autorité contractante pendant cette période. Il est conclu pour une période d'une année reconductible deux (2) fois.

Marché par entente directe

Marché dans lequel l'autorité contractante engage les discussions qui lui paraissent utiles et propose à l'autorité compétente l'attribution du marché au soumissionnaire qu'elle a retenu. Les marchés par entente directe doivent être autorisés par l'ordonnateur du budget concerné.

Marché public

Contrat administratif écrit conclu à titre onéreux par une autorité contractante avec des entités privées ou publiques pour répondre à des besoins en matière de travaux, fournitures/équipements ou services.

Marché public de fournitures

Marché qui a pour objet l'achat, le crédit-bail, la location ou la location-vente avec ou sans option d'achat de biens de toute nature y compris des matières premières, produits, équipements et objets sous forme solide, liquide ou gazeuse, ainsi que les services accessoires à la fourniture de ces biens.

Marché public de prestations intellectuelles

Marché qui n'est ni un marché de travaux ni un marché de fournitures ni un marché de services courants et dont l'élément prédominant n'est pas physiquement quantifiable.

Marché public de services courants

marché qui a pour objet l'acquisition de services pouvant être fournis sans spécifications techniques particulières exigées par l'autorité contractante.

Marché public de travaux

Marché qui a pour objet soit, l'exécution, soit, conjointement la conception et l'exécution de travaux ou d'un ouvrage.

Le mot travaux désigne tous les ouvrages liés à la construction, à la reconstruction, à la démolition, à la réparation ou à la rénovation d'un bâtiment, d'une structure ou d'une usine ainsi que les services accessoires aux travaux.

Marché public de type mixte

Marché relevant d'une des quatre catégories (travaux, fournitures/équipements, services courants, prestations intellectuelles) et pouvant comporter, à titre accessoire, des éléments relevant d'une autre catégorie.

Dans ce cas, les procédures de passation et d'exécution des marchés publics devront prendre en compte les spécificités propres à chaque type d'acquisition.

Marché subséquent

Marché conclu sur le fondement d'un accord-cadre.

Les marchés subséquents précisent les caractéristiques, les modalités d'exécution des prestations demandées et éventuellement le prix qui n'ont pas été fixées dans l'accord-cadre. La conclusion des marchés subséquents intervient soit lors de la survenance du besoin, soit selon une périodicité prévue par l'accord-cadre.

Marché sur dépenses contrôlées

Marché dans lequel des dépenses réelles et contrôlées du titulaire, notamment celles relatives à la main d'œuvre, aux matériaux, aux matières consommables, à la location de matériel, aux transports pour l'exécution d'un travail déterminé lui sont intégralement remboursées, affectées de coefficients de majoration justifiés permettant de couvrir les frais généraux et le bénéfice.

Le paiement du marché sur dépenses contrôlées se fait sur présentation par le titulaire des pièces justificatives concernées et après les vérifications d'usage.

Mise en demeure

Acte par lequel l'autorité contractante enjoint au titulaire du marché d'exécuter l'obligation à laquelle il s'est engagé.

Monnaie

Unité de mesure de la valeur et d'échanges commerciaux émise par une institution officielle.

Montant financier prévisionnel

Il correspond à l'enveloppe budgétaire disponible pour l'acquisition concernée. C'est en fonction de cette enveloppe, et du type de marchés publics qu'il est déterminé la procédure la mieux indiquée pour passer le marché.

Moyen électronique

Le moyen utilisant des équipements électroniques de traitement (y compris la compression numérique) et de stockage de données, et utilisant la diffusion, l'acheminement et la réception par fils, par radio, par moyens optiques ou par d'autres moyens électromagnétiques.

Nantissement des marchés publics

Contrat par lequel le titulaire d'un marché public ou chaque sous-traitant admis au paiement direct, remet à son créancier l'original de l'exemplaire unique du marché qui lui est délivré par l'autorité contractante.

Le titulaire d'un marché qui désire obtenir une avance de fonds dans un établissement bancaire, un établissement financier agréé ou une mutuelle de micro finance peut remettre en garantie du prêt sollicité l'original de l'exemplaire unique dudit marché. Cet exemplaire unique est délivré par l'autorité contractante au titulaire et à ses sous-traitants et destiné à fournir titre en cas de nantissement. Il sert de gage. Le nantissement doit être signifié par le cessionnaire exclusivement au comptable assignataire du paiement, en tant que pièce justificative pour le paiement.

Notification

Envoi de tout document à l'attributaire ou au titulaire du marché par tout moyen permettant de donner date certaine.

La date de notification est la date de réception du document.

O**Offre**

Ensemble des éléments techniques et financiers contenus dans un dossier de soumission à un marché ou une délégation de service public.

Offre évaluée la moins disante

Offre retenue à l'issue d'une évaluation faite à partir de la combinaison de critères techniques et de critères financiers.

Ordre de service de commencer les prestations

Instruction écrite donnée par l'autorité contractante au titulaire concernant l'exécution du contrat.

Organisme de droit public

Organisme, créé pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, doté de la personnalité juridique et dont soit l'activité est financée majoritairement par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public, soit la gestion est soumise à un contrôle par ces derniers, soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public.

Opération de travaux

Il y a opération de travaux lorsque le maître d'ouvrage prend la décision de mettre en œuvre, dans une période déterminée et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique, économique ou comptable.

Ouvrage

Résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique. Il peut comprendre notamment des opérations de construction, de reconstruction, de démolition, de réparation ou de rénovation, tels que la préparation du chantier, les travaux de terrassement, l'érection, la construction, l'installation d'équipement ou de matériel, la décoration et la finition ainsi que les services accessoires aux travaux si la valeur de ces services ne dépasse pas celle des travaux eux-mêmes.

P

Paiement

Acte matériel par lequel une Autorité Contractante se libère de sa dette.

Passation de marché public

Phase de la gestion des marchés publics qui part de l'identification des besoins jusqu'à la sélection définitive du cocontractant de l'autorité contractante.

Pays de base fixe

C'est le pays de résidence des personnes physiques.

Pays d'établissement

stable

C'est le pays d'établissement des personnes morales.

Pénalités de retard

Les sommes dues par le titulaire d'un marché public, sans mise en demeure préalable, en cas de dépassement du délai contractuel.

Personne responsable des marchés

Représentant dûment mandaté par l'autorité contractante pour la représenter dans la passation et dans le suivi de l'exécution du marché pour les besoins de statistiques, d'information et d'archivage.

Petite et moyenne entreprise

Toute personne physique ou morale, productrice de biens et/ou de services marchands, immatriculée ou ayant fait sa déclaration d'activités au registre du commerce et du crédit mobilier ou tout autre registre, lui conférant la personnalité juridique totalement autonome, dont l'effectif du personnel est inférieur à cent (100) employés permanents et le chiffre d'affaires annuel hors taxes inférieur à un milliard (1 000 000 000) de francs CFA et qui tient une comptabilité régulière. La notion de PME inclut celle de la petite et moyenne industrie (PMI).

Plan de passation des marchés

Programmation annuelle de l'ensemble des besoins de l'autorité contractante exprimés en fonction de leur nature et de leur étendue.

Prestations homogènes

Biens de même nature ou appartenant à une même famille. Le caractère homogène des prestations de fournitures est apprécié par référence à une nomenclature définie par l'ARCOP.

R

Rabais global

Réduction du prix consentie par le titulaire d'un marché public. Les cahiers des charges préciseront les modalités de ces rabais.

Réception

Opération par laquelle le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué décide que les prestations sont conformes aux stipulations du marché et les accepte.

Régie intéressée

Convention de délégation par laquelle l'autorité contractante finance elle-même l'établissement d'un service, mais en confie la gestion à une personne privée ou publique qui est rémunérée par l'autorité contractante tout en étant intéressée aux résultats que ce soit au regard des économies réalisées, des gains de productivité ou de l'amélioration de la qualité du service.

Régie (mise en régie)

Forme de sanction en cas de manquement ou de faute du cocontractant dans l'exécution de ses obligations contractuelles.

Elle consiste, après mise en demeure et constatation contradictoire, sous peine d'irrégularité, à suspendre l'exécution du marché public et à exécuter, aux frais et risques de l'entreprise défaillante, une partie ou tout des prestations prévues au marché public, avec le matériel et le personnel de ladite entreprise, sous la garde et le contrôle hiérarchique du maître de l'ouvrage.

Règle de préférence

Mesures de faveur accordée à une offre conforme aux spécifications du dossier d'appel à concurrence présentée par une entreprise communautaire ou une entreprise locale pour les appels à concurrence lancés par les collectivités territoriales. Ces préférences doivent être prévues au dossier d'appel à concurrence.

Résiliation des marchés publics

annulation pour l'avenir de marchés publics ou de délégations de service public pour diverses raisons dont l'inexécution par l'une des parties de ses obligations contractuelles, la force majeure ou un motif d'intérêt général.

La résiliation est la décision de mettre fin à l'exécution du marché.

Retenue de garantie ou garantie de parfait

achèvement

Garantie bancaire (garantie de parfait achèvement) ou somme d'argent retenue par l'autorité contractante sur les sommes dues au titulaire du marché (retenue de garantie) afin de couvrir l'obligation de parfait achèvement des prestations. La retenue de garantie est remboursée à la réception définitive des prestations.

S**Soumission**

Acte d'engagement écrit au terme duquel un soumissionnaire fait connaître ses conditions et s'engage à respecter les cahiers des charges applicables dans le cadre d'une commande publique.

Soumissionnaire

Personne physique ou morale qui participe à un appel à concurrence en soumettant une lettre de soumission et les éléments constitutifs de son offre.

Sous-commission technique (SCT)

Comité chargé de l'évaluation des offres techniques et financières présentées par les soumissionnaires.

Sous-traitance

Opération par laquelle un entrepreneur fait appel à un tiers pour l'exécution de certaines parties de son marché, sous sa responsabilité. Le recours à cette technique est interdit dans certains cas notamment dans les marchés de fournitures courantes.

Le **sous-traitant** est le tiers entrepreneur chargé de l'exécution de certaines parties du marché.

T**Termes de référence (TDR)**

Expression du besoin de l'autorité contractante dans le domaine des prestations

intellectuelles.

Les TDR décrivent le contexte de la prestation demandée, les objectifs généraux et spécifiques poursuivis, la méthodologie à mettre en œuvre, le profil du consultant recherché, la durée de la prestation.

Titulaire du marché

Personne physique ou morale attributaire, dont le marché conclu avec l'autorité contractante a été approuvé. C'est la personne qui est tenue de fournir la prestation.

V

Variante

Proposition alternative à la solution de base retenue dans le cahier des charges, dont l'éventualité doit être prévue dans le dossier d'appel d'offres pour pouvoir être examinée par la commission d'attribution des marchés.

TABLE DES MATIERES

AVERTISSEMENT.....	I
PRINCIPALES ABREVIATIONS.....	II
INTRODUCTION GENERALE.....	1
PREMIERE PARTIE : CHAMP D'APPLICATION ET PRINCIPES FONDAMENTAUX DES MARCHES PUBLICS ET DES DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC.....	1
CHAPITRE I : QU'EST-CE QU'UN MARCHÉ PUBLIC ?.....	2
Section I : Marchés publics, délégations de service public et partenariat public-privé	
Signet non défini.	
Comment distinguer le marché public de la délégation de service public ?	
Erreur ! Signet non défini.	
Comment distinguer le marché public du contrat de partenariat public-privé ?	
Erreur ! Signet non défini.	
Section II : Principes fondamentaux des marchés publics et des délégations de service public	
.....	
Erreur ! Signet non défini.	
CHAPITRE II : QUI EST ASSUJETTI A LA REGLEMENTATION DES MARCHES PUBLICS ET DES DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC ?.....	Erreur ! Signet non défini.
Section I : champ d'application.....	Erreur ! Signet non défini.
I. Personnes morales de droit public.....	Erreur ! Signet non défini.
II. Personnes morales de droit privé.....	Erreur ! Signet non défini.
III. Autres personnes assujetties	Erreur ! Signet non défini.
Section II : personnes intervenant dans la gestion du système des marchés publics et des délégations de service public au Burkina Faso.....	Erreur ! Signet non défini.
I. Les autorités contractantes	Erreur ! Signet non défini.
1. La Personne Responsable des Marchés	Erreur ! Signet non défini.
2. Le Gestionnaire de crédits.....	Erreur ! Signet non défini.
3. Le service technique	Erreur ! Signet non défini.
4. Le service bénéficiaire	Erreur ! Signet non défini.
5. L'autorité d'approbation	Erreur ! Signet non défini.
Les autorités de contrôle et de régulation	Erreur ! Signet non défini.
1. L'autorité de régulation : l'Autorité de Régulation de la Commande Publique (ARCOP)	
Erreur ! Signet non défini.	
2. La structure en charge du contrôle a priori des marchés publics et des délégations de service public, la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics et des Engagements Financiers (DG-CMEF).....	Erreur ! Signet non défini.
DEUXIEME PARTIE : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS ET DES DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC	6

CHAPITRE I : COMMENT OPTIMISER LA PREPARATION DU MARCHE ?	13
Section I : la détermination des besoins	Erreur ! Signet non défini.
I. Pourquoi déterminer les besoins avec précision ?	Erreur ! Signet non défini.
Comment déterminer les besoins ?	Erreur ! Signet non défini.
Comment utiliser les variantes et les options.....	Erreur ! Signet non défini.
1. Les variantes	Erreur ! Signet non défini.
2. Les options.....	Erreur ! Signet non défini.
Exception à la détermination préalable et précise du besoin	Erreur ! Signet non défini.
Quels sont les services qui participent à la détermination des besoins ?	Erreur ! Signet non défini.
Section II : La planification des marchés	Erreur ! Signet non défini.
Quelles sont les caractéristiques du plan de passation des marchés (PPM) ?	Erreur ! Signet non défini.
Quels sont les acteurs qui interviennent dans l'élaboration du PPM ? .	Erreur ! Signet non défini.
Comment planifier les marchés publics ?	Erreur ! Signet non défini.
Quels sont les types de marchés publics ?.....	Erreur ! Signet non défini.
Section III : Comment CHOISIR LA procédure appropriée ?.....	Erreur ! Signet non défini.
CHAPITRE II : COMMENT MAÎTRISER LES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS ?	20
Section I. Comment passer un marché par la procédure d'appel d'offres ouvert ?	20
L'élaboration du dossier d'appel d'offres	21
3. Qu'est-ce que le dossier d'appel à concurrence ?	21
4. Comment élaborer un dossier d'appel à concurrence ?	21
4.1 Les instructions aux candidats.....	23
4.2 Les données particulières	23
4.3 Les cahiers des charges	27
4.4 L'élaboration de l'avis.....	28
5. Qui élabore le DAC ?.....	29
La publication de l'avis d'appel d'offres	29
Le choix du titulaire du marché.....	29
6. La réception des offres	30
7. Le processus d'ouverture des plis	30
8. L'évaluation des offres	32
8.1 Vérification de la conformité.....	32
8.1.1 Examen préliminaire	32
8.1.2 Évaluation technique.....	33

8.2	Evaluation financière des offres	34
8.2.1	Correction des erreurs arithmétiques et ajustements pour omissions	34
8.2.2	La prise en compte des rabais (s'il y a lieu)	35
8.2.3	Ajustement résultant de l'utilisation de critères monétaires (évaluation complexe)	36
8.2.4	Ajustement résultant de la prise en compte des préférences	39
9.	Post-qualification ou évaluation de la capacité du soumissionnaire	43
9.1	Les capacités d'ordre financier	43
9.2	Les capacités d'ordre professionnel (technique et l'expérience)	43
10.	Les événements susceptibles d'affecter la procédure lors de l'évaluation	44
11.	Attribution du marché.....	44
Section II : Processus de passation d'un marché par la procédure de demande de propositions.....		46
I.	Elaboration et publication d'un avis à manifestation d'intérêt	46
1.	Contenu d'un avis de manifestation d'intérêt	46
2.	Publication de l'avis	47
3.	Etablissement de la liste restreinte	47
4.	Publication des résultats de présélection	47
II.	L'élaboration du dossier de demande de propositions.....	47
5.	L'élaboration de la lettre d'invitation à soumissionner	48
6.	Les instructions aux candidats (IC)	48
7.	L'élaboration des données particulières :	49
8.	Les formulaires types de la proposition technique et les formulaires types de la proposition financière	51
9.	Les termes de référence	51
10.	Les modèles de contrats.....	51
10.1	Contrat rémunéré au temps passé.....	51
10.2	Contrat rémunéré au forfait.....	51
III.	L'invitation des consultants retenus à soumissionner	51
IV.	Le choix du consultant	52
1.	La réception des plis	52
2.	Le processus d'ouverture des plis	52
3.	Le processus d'examen et d'analyse des propositions	53
3.1	La vérification de la conformité.....	53
3.2	L'évaluation technique	54

3.3	Publication.....	54
3.4	L'évaluation des propositions financières.....	54
3.4.1	Ouverture des propositions financières.....	54
3.4.2	Evaluation des propositions financières.....	55
4.	La proposition d'attribution.....	57
5.	La publication des résultats.....	58
6.	Notification provisoire d'attribution du contrat.....	58
7.	Négociation.....	58
7.1	Condition préalables à la négociation.....	58
7.2	Négociations techniques.....	58
7.3	Négociations financières.....	59
Section III.	Comment passer un marché par la procédure d'appel d'offres restreint ?.....	59
I.	Quand peut-on recourir à l'appel d'offres restreint ?.....	59
II.	Quelles sont les conditions de recours à l'appel d'offres restreint ?.....	59
III.	Comment mettre en œuvre l'appel d'offres restreint ?.....	61
Section iv :	Comment passer un marché par la procédure d'entente directe ?.....	61
I.	Quand peut-on recourir à la procédure d'entente directe ?.....	61
	Quel est le processus de mise en œuvre de l'entente directe ?.....	62
	Qui est l'autorité compétente devant autoriser la procédure d'entente directe?.....	63
1.	Au niveau de l'Etat.....	63
2.	Au niveau des Régions.....	63
3.	Au niveau des communes.....	63
4.	Au niveau des Etablissements publics de l'Etat (EPE) et des Sociétés d'Etat(SE).....	64
Section V :	Les procédures allégées.....	64
I.	La procédure de demande de cotations.....	65
II.	La procédure de demande de prix.....	66
III.	La procédure de demande de propositions allégée.....	66
IV.	La procédure de consultation de consultants.....	67
SECTION VI :	LA PASSATION DES MARCHES subséquents conclus dans le cadre d'un accord-cadre	68
Section VII :	Approbation des travaux de la CAM.....	69
I.	Qui doit approuver les travaux de la CAM ?.....	69
1.	Au niveau central.....	69
2.	Au niveau déconcentré ou décentralisé.....	69
Section VIII :	Publication des résultats.....	69
Section IX :	La Signature du marché.....	70

Section X : Approbation du marché	71
I. La notification du contrat approuvé	72
II. L'entrée en vigueur	72
CHAPITRE III : PROCEDURES DE SELECTION DES DELEGATAIRES DE SERVICE PUBLIC	73
Section I : Comment choisir la délégation de service appropriée .	Erreur ! Signet non défini.
Section II : Quelles sont les procédures de sélection du délégataire de service public ?	Erreur ! Signet non défini.
I. La procédure de mise en œuvre de l'appel d'offres pour la sélection du délégataire de service public	Erreur ! Signet non défini.
1. Les règles de publicité	Erreur ! Signet non défini.
2. Les critères qui peuvent être retenus pour la pré-qualification	Erreur ! Signet non défini.
3. Le contenu du dossier de mise en concurrence	Erreur ! Signet non défini.
II. La procédure de mise en œuvre de l'entente directe pour la sélection du délégataire de service public.	Erreur ! Signet non défini.
Section III : Comment choisir le délégataire de service public ?....	Erreur ! Signet non défini.
I. Quelle est la composition de la commission de sélection du délégataire ?.....	Erreur ! Signet non défini.
II. Comment se déroulent les travaux de la commission de sélection ?.....	Erreur ! Signet non défini.
4. Le processus d'ouverture des offres	Erreur ! Signet non défini.
5. Le processus d'examen et d'analyse des offres	Erreur ! Signet non défini.
6. Processus d'attribution et d'approbation des travaux de la CAM	Erreur ! Signet non défini.
Section IV : Comment procéder à l'approbation, à la publication, à la signature et à l'entrée en vigueur de la convention de délégation de service public ?	Erreur ! Signet non défini.
TROISIEME PARTIE : EXECUTION DES MARCHES PUBLICS ET DES DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC	20
CHAPITRE I : COMMENT ASSURER LA BONNE EXECUTION D'UN MARCHE PUBLIC ?	88
Section I : Quelles sont les conditions préalables à l'exécution d'un marché public ?..	Erreur ! Signet non défini.
Section II : Quels sont les intervenants dans l'exécution d'un marché public ?	Erreur ! Signet non défini.
I. L'autorité contractante	Erreur ! Signet non défini.
II. Le cocontractant.....	Erreur ! Signet non défini.
1. Obligation d'exécution personnelle	Erreur ! Signet non défini.
2. Obligations de fournir des garanties	Erreur ! Signet non défini.
2.1 Les garanties financières	Erreur ! Signet non défini.
2.2 Les garanties techniques	Erreur ! Signet non défini.

3. Obligation de souscrire aux assurances nécessaires dans les marchés publics.... **Erreur ! Signet non défini.**

3.1 La responsabilité du titulaire au regard des équipements et des immeubles mis à sa disposition **Erreur ! Signet non défini.**

3.2 La responsabilité de l'entrepreneur exécutant un marché de travaux..... **Erreur ! Signet non défini.**

Section III : Quels sont les incidents pouvant intervenir en cours d'exécution d'un marché public ? **Erreur ! Signet non défini.**

I. La passation d'avenant **Erreur ! Signet non défini.**

II. La résiliation des marchés..... **Erreur ! Signet non défini.**

La mise en régie..... **Erreur ! Signet non défini.**

III. La variation des prix : actualisation, ajustement et révision **Erreur ! Signet non défini.**

1. Actualisation du prix..... **Erreur ! Signet non défini.**

2. Révision des prix..... **Erreur ! Signet non défini.**

3. Ajustement des prix..... **Erreur ! Signet non défini.**

4. L'ajournement des marchés **Erreur ! Signet non défini.**

5. Les retards dans l'exécution : les pénalités de retard **Erreur ! Signet non défini.**

6. La prorogation de délais **Erreur ! Signet non défini.**

Section IV : La réception des prestations **Erreur ! Signet non défini.**

I. La réception des marchés de travaux et d'équipements **Erreur ! Signet non défini.**

1. Réception provisoire **Erreur ! Signet non défini.**

2. Réception définitive **Erreur ! Signet non défini.**

II. La réception des marchés de fournitures **Erreur ! Signet non défini.**

III. La réception des prestations intellectuelles **Erreur ! Signet non défini.**

Comment se fait l'exploitation des résultats de prestations intellectuelles ?..... **Erreur ! Signet non défini.**

Section v. Le règlement des marches **Erreur ! Signet non défini.**

I. Les avances..... **Erreur ! Signet non défini.**

II. Les acomptes **Erreur ! Signet non défini.**

III. Le solde..... **Erreur ! Signet non défini.**

Les principaux documents ou pièces nécessaires au paiement d'un marché **Erreur ! Signet non défini.**

Section vi : Le retard dans le paiement : les intérêts moratoires .. **Erreur ! Signet non défini.**

Section VII : Le nantissement **Erreur ! Signet non défini.**

Section VIII : Les communications et informations au cours de l'exécution du marché **Erreur ! Signet non défini.**

Section IX : Les spécificités relatives à certains marchés **Erreur ! Signet non défini.**

I- REGLES RELATIVES A L'EXECUTION DES ACCORDS-CADRES.....	Erreur ! Signet non défini.
II- Les marchés à commandes	Erreur ! Signet non défini.
1. Comment s'exécute un marché à commandes ?	Erreur ! Signet non défini.
2. Quelles sont les pièces justificatives requises pour le paiement des commandes ? Erreur ! Signet non défini.	
III- La maîtrise d'ouvrage publique déléguée (MOD).....	Erreur ! Signet non défini.
1. Qui peut être maître d'ouvrage public délégué ?	Erreur ! Signet non défini.
2. Quelles sont les conditions de validité de la MOD ?	Erreur ! Signet non défini.
Section X : Le régime fiscal des marchés publics.....	Erreur ! Signet non défini.
I. Le régime de droit commun	Erreur ! Signet non défini.
II. Le régime d'exception.....	Erreur ! Signet non défini.
CHAPITRE II : COMMENT ASSURER LA BONNE EXECUTION DES CONVENTIONS DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC ?	Erreur ! Signet non défini.
Section I : Qui sont les intervenants dans l'exécution d'une convention de délégation de service public ?	Erreur ! Signet non défini.
Section II : Quelles sont les obligations du délégataire ?	Erreur ! Signet non défini.
Section III : Quelles sont les obligations du délégant ?	Erreur ! Signet non défini.
Section IV : Les incidents au cours de l'exécution d'une convention de délégation de service public.....	Erreur ! Signet non défini.
I. La modification de la convention	Erreur ! Signet non défini.
II. La résiliation de la convention	Erreur ! Signet non défini.
III. Les pénalités et les intérêts moratoires.....	Erreur ! Signet non défini.
IV. La cession	Erreur ! Signet non défini.
V. La mise en régie.....	Erreur ! Signet non défini.
Section IV : La rémunération du délégataire.....	Erreur ! Signet non défini.
Section V : La fin du contrat	Erreur ! Signet non défini.
1. La fin du contrat à l'expiration normale.....	Erreur ! Signet non défini.
2. La fin anticipée du contrat.....	Erreur ! Signet non défini.
QUATRIEME PARTIE : CONTENTIEUX ET VIOLATION EN MATIERE DE LA COMMANDE PUBLIQUE	88
CHAPITRE I : LES PROCEDURES DE REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	117
Section I : Comment règle-t-on les différends à la phase passation ?	Erreur ! Signet non défini.
I. Le règlement non contentieux.....	Erreur ! Signet non défini.
1. Le recours préalable ou recours devant l'autorité contractante	Erreur ! Signet non défini.
2. Le règlement par l'ORD	Erreur ! Signet non défini.

II. Tableau d'exercice des recours devant l'ORD **Erreur ! Signet non défini.**

III. Le règlement contentieux ou règlement par la juridiction compétente.....**Erreur ! Signet non défini.**

Section II : Comment règle-t-on les différends à la phase d'exécution ? ... **Erreur ! Signet non défini.**

CHAPITRE II : LES VIOLATIONS ET LES SANCTIONS DE LA COMMANDE PUBLIQUE.....**Erreur ! Signet non défini.**

Section I : Les violations imputables à l'autorité contractante..... **Erreur ! Signet non défini.**

Section II : Quelques infractions pénales spécifiques à la commande publique**Erreur ! Signet non défini.**

VOCABULAIRE COMMUN EN MARCHES PUBLICS ET DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC
..... **Erreur ! Signet non défini.**
