

**AUTORITE DE REGULATION
DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

- :: :: :: :: -

SECRETARIAT PERMANENT

BURKINA FASO
Unité – Progrès – Justice

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

SOMMAIRE

AVERTISSEMENT	III
PRINCIPALES ABREVIATIONS.....	IV
INTRODUCTION GENERALE	1
<i>PREMIERE PARTIE : LE CHAMP D'APPLICATION ET LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA COMMANDE PUBLIQUE.....</i>	2
CHAPITRE I : QU'EST-CE QU'UN MARCHÉ PUBLIC ?	3
Section I : Marchés publics, délégations de service public et partenariat public-privé	3
Section II : Principes fondamentaux de la commande publique.....	5
CHAPITRE II : QUI EST ASSUJETTI A LA REGLEMENTATION DES MARCHES PUBLICS ET DES DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC ?	7
Section I : le champ d'application	7
Section II : Les personnes intervenant dans la gestion des marchés publics et des délégations de service public au Burkina Faso.....	8
<i>DEUXIEME PARTIE :.....</i>	11
<i>LA PROCEDURE DE PASSATION DE LA COMMANDE PUBLIQUE</i>	11
CHAPITRE I : COMMENT OPTIMISER LA PREPARATION DU MARCHÉ ?	12
Section I: la détermination des besoins	12
Section II : La planification des marchés	15
Section III : Comment choisir la procédure appropriée ?	17
CHAPITRE II : COMMENT MAÎTRISER LES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS ?.....	18
Section I : Comment passer un marché par la procédure d'appel d'offres ouvert ?	18
Section II : Comment passer un marché par la procédure de demande de propositions ?.....	41
Section III : Comment passer un marché par la procédure allégée ?.....	51
Section IV : Comment passer un marché par la procédure d'appel d'offres restreint ?	52
Section V : Comment passer un marché par la procédure d'entente directe ?.....	54
Section VI : L'approbation des travaux de la CAM	56
Section VII : La publication des résultats	57
Section VIII : La signature du marché.....	57
Section IX : L'approbation du marché.....	57
CHAPITRE III: COMMENT MAÎTRISER LES PROCEDURES DE SELECTION DES DELEGATAIRES DE SERVICE PUBLIC ?.....	59
Section I: Comment choisir la délégation de service appropriée.....	59
Section II: Quelles sont les procédures de sélection du délégataire de service public ?	59
Section III : Comment choisir le délégataire de service public ?	62
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 ?.....	67
<i>TROISIEME PARTIE : L'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS ET DES DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC</i>	68
CHAPITRE I : COMMENT ASSURER LA BONNE EXECUTION D'UN MARCHÉ PUBLIC ?	69
Section I : Quelles sont les conditions préalables à l'exécution d'un marché public ?	69
Section II : Quels sont les intervenants dans l'exécution d'un marché public ?	69
Section III : Quels sont les incidents pouvant intervenir en cours d'exécution d'un marché public ?.....	72
Section IV : La réception des prestations	77
Section V : Le règlement des marchés	79
Section VI : Le retard dans le paiement : les intérêts moratoires.....	83

Section VII : Le nantissement	83
Section VIII : Les communications et informations, au cours de l'exécution du marché	84
Section IX : Les spécificités relatives à certains marchés	84
Section X : Le régime fiscal des marchés publics	86

CHAPITRE II : COMMENT ASSURER LA BONNE EXECUTION DES CONVENTIONS DE DELEGATION DE

SERVICE PUBLIC.....	87
Section I : Qui sont les intervenants dans l'exécution d'une convention de délégation de service public ?.....	87
Section II : Quelles sont les obligations du délégataire ?.....	87
Section III : Quelles sont les obligations du délégant ?.....	87
Section IV : Les incidents au cours de l'exécution d'une convention de délégation de service public.....	88
Section IV : La rémunération du délégataire	89
Section V : La fin du contrat	89

QUATRIEME PARTIE : CONTENTIEUX ET VIOLATION EN MATIERE DE COMMANDE PUBLIQUE ... 91

CHAPITRE I : LES PROCEDURES DE REGLEMENT DES..... 92

DIFFERENDS	92
Section I : Comment règle-t-on les différends et litiges à la phase.....	92
DE passation ?	92
Section II : Comment règle-t-on les différends et litiges à la phase d'exécution ?	94

CHAPITRE II : LES VIOLATIONS ET LES SANCTIONS EN MATIERE DE COMMANDE PUBLIQUE 95

Section I : Les irrégularités	95
Section II : Quelques infractions pénales	96

VOCABULAIRE DES MARCHES PUBLICS ET DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC 97

AVERTISSEMENT

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

Le document contient également, un vocabulaire commun à la commande publique qui a pour but de favoriser la maîtrise des mots et expressions clés couramment utilisés dans la commande publique.

Sa large diffusion répond essentiellement, 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, 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
DAC		Dossier d'appel à concurrence
DAF	:	Direction de l'administration et des finances
DAO	:	Dossier d'appel d'offres
DDP	:	Dossier de demande de prix
DG-CMEF	:	Direction générale du contrôle des marchés publics et des engagements financiers
DMP	:	Directeur des marchés publics
DP	:	Demande de propositions
DSP	:	Délégation de service public
EPE	:	Etablissement public de l'Etat
MOD	:	Maîtrise d'ouvrage déléguée
ORAD	:	Organe de règlement amiable des différends
PME	:	Petite et moyenne entreprise
PPM	:	Plan annuel de passation des marchés
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 références
TTC	:	Toutes taxes comprises
UEMOA	:	Union économique et monétaire ouest-africaine

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 de passation des marchés publics.

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 :

- décret n°2008-173/PRES/PM/MEF du 16 avril 2008 portant réglementation générale des marchés publics et des délégations de service public, ensemble ses modificatifs ;
- décret n°2008-374/PRES/PM/MEF du 02 juillet 2008 portant réglementation de la maîtrise d'ouvrage publique déléguée ;
- décret n°2014-554/PRES/PM du 27 juin 2014 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité de régulation de la commande publique ;
- loi n°020-2013/AN du 23 mai 2013 portant régime juridique du partenariat public-privé au Burkina Faso ;
- décret n°2014-024/PRES/PM/MEF du 03 février 2014 portant modalités d'application de la loi n°020-2013/AN du 23 mai 2013 portant régime juridique du partenariat public-privé au Burkina Faso.

Au regard de la complexité de la matière 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 : LE CHAMP
D'APPLICATION ET LES
PRINCIPES FONDAMENTAUX
DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

CHAPITRE I : QU'EST-CE QU'UN MARCHÉ PUBLIC ?

Le marché public est un contrat administratif écrit, conclu à titre onéreux, (rémunération sous forme de prix) entre une autorité contractante et une entité privée (par exemple, une PME) ou publique (par exemple, un établissement 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 I : MARCHES PUBLICS, DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC ET PARTENARIAT PUBLIC-PRIVE

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

La délégation de service public (DSP) est un contrat administratif écrit par lequel 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.

Les délégations de service public comprennent la régie intéressée, l'affermage de service public, ainsi que la concession de service public.

La régie intéressée = la délégation de service public 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 de service (exemple, la gestion de restaurants universitaires).

L'affermage = la 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 (exemple, la gestion de jardins publics).

La concession = le mode de gestion contractuelle d'un service public dans le cadre duquel un opérateur privé ou public, le concessionnaire, est sélectionné, conformément aux dispositions régissant la commande publique. La rémunération du concessionnaire est substantiellement, assurée par les résultats de l'exploitation et la prise en charge des investissements initiaux et des gros œuvres par ce dernier.

Il est reconnu à celui-ci le droit d'exploiter l'ouvrage à titre onéreux, pendant une durée déterminée (exemple, les concessions de chasse).

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 des 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 services.

Les critères d'exécution

Les conventions de délégations de service public concernent l'exécution d'un service public à moyen et long terme (donc, limitée dans leur durée), 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 ?

Le contrat de partenariat public-privé est une forme de collaboration qui associe l'autorité publique à une personne physique ou morale de droit privé, dans le but de fournir des biens ou des services au public, en optimisant les performances respectives des secteurs public et privé, afin de réaliser dans les meilleurs délais et conditions, des projets à vocation sociale ou de développement d'infrastructures et de services publics, dans le respect des principes d'équité, de transparence, de partage des risques et de viabilité, à long terme.

Les marchés publics et les partenariats public-privé se distinguent par les critères suivants :

- le mode de rémunération (paiement immédiat et intégral pour le marché public et différé pour le PPP) ;
- l'objet et les critères d'exécution (satisfaction des besoins en matière de travaux, fournitures et services pour le marché public et gestion et exploitation d'un service public pour le PPP) ;
- la durée d'exécution (généralement un (01) an pour le marché public et vingt (20) à trente (30) ans pour le PPP) ;
- les risques liés à la réalisation (supporté par l'autorité contractante pour le marché public et partage du risque pour le PPP) ;
- l'origine du financement (provenant de l'Etat pour le marché public et le privé, pour le PPP).

III. Comment distinguer la délégation de service public du contrat de partenariat public-privé ?

Dans la DSP, on confie la gestion d'un service public à un délégataire, alors que dans le PPP, on confie une mission globale (financement, construction, entretien, exploitation d'ouvrage et d'équipement, conception, etc.).

La rémunération du délégataire repose sur l'exploitation du service, tandis que la rémunération du partenaire privé n'est pas liée uniquement à l'exploitation.

SECTION II : PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA COMMANDE PUBLIQUE

La Réglementation générale des marchés publics et des délégations de service public (RGMP&DSP), repose sur quatre (4) principes fondamentaux qui sont :

- l'égalité de traitement des candidats et la reconnaissance mutuelle ;
- l'économie et l'efficacité du processus (le bon emploi des fonds publics) ;
- le libre accès à la commande publique ;
- la transparence dans les procédures.

Le tableau suivant, explique chacun de ces principes :

<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'Organe de règlement amiable des différends (ORAD) 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 régulièrement 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>	<p>ECONOMIE ET EFFICACITE DU PROCESSUS</p> <p>Quels que soient la procédure et le type de marché public choisis, l'on doit avoir en vue une utilisation rationnelle et efficiente des fonds publics.</p> <p>La procédure choisie doit permettre à l'Etat ou à ses démembrements d'obtenir les meilleures prestations, au regard du rapport qualité/prix.</p>

Ces principes justifient la soumission de la commande publique à des procédures de publicité et de concurrence. Le non-respect de ces procédures peut amener un candidat à la commande publique 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 : LE CHAMP D'APPLICATION

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

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

I. Les personnes morales de droit public

Il s'agit :

- de l'Etat (ministères, institutions publiques, structures déconcentrées de l'Etat) ;
- des établissements publics de l'Etat (Ecole nationale des régies financières, Ecole nationale d'administration et de magistrature, Ecole nationale de santé publique, etc.) ;
- des collectivités territoriales (régions et communes) ;
- des sociétés d'Etat (ONEA, SONABEL, etc.) ;
- des sociétés à participation publique majoritaire ;
- 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 (AGETEER, AGETIB, ACOMOD, etc.) ;
- des associations formées par une ou plusieurs personne(s) morale(s) de droit public (AMBF, etc.).

Au regard de ce champ d'application organique assez large, des structures et institutions comme la Chambre de commerce et d'industrie, la Maison de l'entreprise du Burkina Faso devraient être astreintes à l'application de la réglementation sur les marchés publics et les délégations de service public pour leurs acquisitions de biens, d'ouvrages et de services pour autant que ces acquisitions soient faites avec le concours financier de l'Etat.

De même, les partis politiques et autres organismes recevant des fonds de l'Etat ont l'obligation d'appliquer cette réglementation pour autant qu'ils utilisent les fonds reçus de l'Etat pour acquérir des biens et services.

II. Les personnes morales de droit privé

Il s'agit :

- des personnes morales de droit privé agissant pour le compte d'une personne publique ;
- 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 ;

- des personnes morales de droit privé investies d'une mission de service public (groupement d'intérêt public).

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 commandes 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 délégations de service public, lorsque ces marchés et délégations de service public 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.

SECTION II : LES PERSONNES INTERVENANT DANS LA GESTION 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.

1. La Personne responsable des marchés

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.

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.

3. Le service bénéficiaire

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

II. Les autorités de contrôle et de régulation

1. L'autorité de régulation : l'ARCOP

L'ARCOP est une autorité administrative indépendante rattachée au cabinet du Premier ministre. Elle est dotée de la personnalité juridique, de l'autonomie financière et de gestion. Elle a pour mission, la régulation de la commande publique.

Par sa fonction de régulation, l'ARCOP :

- définit les politiques en matière de marchés publics, de délégations de service public, met en œuvre et suit les plans d'action de réforme;
- forme et sensibilise dans le domaine des marchés publics et des délégations de service public;
- maintient le système d'information sur les marchés publics et des délégations de service public;
- conduit les audits et enquêtes;
- conduit le règlement non juridictionnel des différends.

2. La structure en charge du contrôle a priori des marchés publics et des délégations de service public, la DG-CMEF

C'est une structure relevant du ministère en charge des finances.

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 législation et 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 (comme l'Inspection générale des services du Ministère de l'économie et des finances, l'Autorité supérieure de contrôle d'Etat, la Cour des comptes etc.) ;

- d'assurer en relation avec l'ARCOP, la formation, l'information et le conseil de l'ensemble des acteurs des marchés publics et des délégations de service public sur la réglementation et les procédures applicables, notamment par l'édition et la vulgarisation des documents et des textes ;
- d'émettre les avis, d'accorder les autorisations et dérogations nécessaires 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 des informations et des documents, en vue de la constitution d'une banque de données.

Il faut noter que les fonctions de contrôle et de régulation sont incompatibles.

DEUXIEME PARTIE :
LA PROCEDURE DE PASSATION
DE LA COMMANDE PUBLIQUE

CHAPITRE I : COMMENT OPTIMISER LA PREPARATION 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 DETERMINATION 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 est déterminé en fonction du montant et des caractéristiques 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 la nature du besoin à satisfaire. C'est le cas par exemple, où au regard de la nature du bien, on ne peut faire recours qu'au détenteur d'un droit exclusif. Il sera retenu la procédure d'entente directe. La prestation est envisagée isolément, mais il faut la rattacher à une opération pour déterminer la procédure à suivre. La notion d'opérations désigne 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. Par exemple, pour un marché de maîtrise d'œuvre, il sera retenu la procédure de demande de proposition.

Le choix de la procédure peut être une conséquence du montant. Par exemple pour des montants inférieurs à certains seuils, il peut être retenu la procédure de demande de cotation ou de demande de prix.

Peut être considérée comme une mauvaise définition des besoins, la sous-estimation des quantités ou une mauvaise évaluation des besoins.

I. Pourquoi déterminer les besoins avec précision ?

La passation d'un avenant en cours d'exécution doit être exceptionnelle. Par ailleurs, il est interdit de passer un avenant pour des prestations non contenues dans le marché initial.

La mauvaise définition du besoin peut engendrer des difficultés d'exécution du marché.

II. Comment déterminer les besoins ?

La détermination des besoins consiste en la définition des spécifications, des caractéristiques techniques du bien, de l'ouvrage ou du service. 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 a le choix entre trois (03) possibilités :

- se référer à des normes ; cependant, il existe des dérogations à cette possibilité :
 - l'impossibilité de vérifier la conformité 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 entraîne des coûts disproportionnés ou des difficultés techniques disproportionnées ;
 - le caractère innovant du projet rendant inapproprié le recours à la norme.
- exprimer le besoin en termes de performance à atteindre ou d'exigences fonctionnelles ou ;
- mixer les deux types de définition.

Attention !!! Les spécifications techniques ne doivent pas porter atteinte à l'égalité des candidats. 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.

III. Comment utiliser les variantes et les options

1. 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 ou de nature à constituer une meilleure prestation, le cas échéant, 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. La proposition d'une variante non autorisée ne permet pas le rejet de l'offre de base.

2. 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, la qualité des options, 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.

IV. Exception 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. Dans ce cas, il peut recourir au marché à ordres de commande ou marché à commande.

On recourt au marché à commande ou marché à ordres de commande pour couvrir les besoins courants annuels de fournitures et services courants, notamment les services d'entretien routier, d'entretien et de 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 lesdits besoins excèdent les possibilités de stockage.

Attention !!! : On ne peut recourir aux marchés à ordres de 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 peuvent être 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.

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

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

Le service technique : sa responsabilité s'exprime en termes de définition des spécifications techniques des biens à acquérir ou de prescription 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 ;
- annuel avec pour exception des autorisations de programmes ;
- contraignant : toute commande non prévue dans le plan ne peut pas être satisfaite ;
- révisable.

II. Quels sont les acteurs qui interviennent dans l'élaboration du PPM ?**Le gestionnaire de crédits ou le chef de projets**

- regroupe les besoins de tous les services bénéficiaires ;
- évalue le budget des besoins exprimés par les services bénéficiaires ;
- élabore, en collaboration avec les services bénéficiaires, le projet de PPM ;
- transmet le projet de plan PPM à la Personne responsable des marchés.

La Personne responsable des marchés (président de la commission d'attribution des marchés)

- centralise les projets de PPM ;
- transmet le projet de PPM consolidé à l'administrateur de crédits qui le transmet à son tour, à l'autorité d'approbation ;
- après adoption du plan, 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 comprise (TTC) sont égaux ou supérieurs aux seuils de publicité communautaire et les transmet pour publication dans le quotidien d'information de la structure administrative chargée du contrôle a priori des marchés publics et des délégations de service public, sur le site de cette entité et sur le site communautaire.

L'instance chargée de l'examen des plans de passation des marchés publics et des délégations de service public

Elle est chargée d'examiner les plans de passation dans un délai de 10 jours, à compter de la date de leur transmission par l'administrateur de crédits.

L'administrateur de crédits (président d'institution ou ministre) : il adopte les projets de plans qui ne suscitent aucune observation.

Le ministre chargé du budget : sur la base du rapport de l'instance chargée de l'examen des PPM, il approuve les plans de passation.

La structure en charge du contrôle a priori de la passation des marchés publics et des délégations de service public : au regard du seuil prévisionnel des commandes, elle publie les plans annuels approuvés par les moyens habilités.

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, ils peuvent être divisés en plusieurs lots.

Attention !!! Tout morcellement de commande publique par un agent de l'administration en violation du plan annuel de passation des marchés est un fractionnement passible de sanction disciplinaire.

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 soit encore, d'un ouvrage (exemple : construction d'un bâtiment ou d'un ouvrage) ;
- les marchés publics de fournitures dont l'objet est soit l'achat, soit le crédit-bail¹, soit encore la location ou la location-vente avec ou sans option d'achat

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

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 prestation intellectuelle recouvrent les activités qui 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.

Les différentes procédures sont :

l'appel d'offres (montant prévisionnel TTC, égal ou supérieur à 20 000 000 FCFA) ;
la demande de prix (montant prévisionnel TTC, égal ou supérieur à 5 000 000 FCFA et inférieur à 20 000 000 FCFA) ;
la demande de cotation (montant prévisionnel TTC inférieur à 5 000 000 CFA) ;
la procédure d'entente directe : procédure exceptionnelle dont l'utilisation est soumise à un certain nombre de conditions ;
la demande de propositions pour passer les contrats de prestations intellectuelles.

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.

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 ouvert : 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 économiquement, la plus avantageuse, 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, lorsque le montant prévisionnel du marché est supérieur ou égal à vingt millions (20.000.000) de francs CFA TTC.

Les variantes de l'appel d'offres ouvert

L'appel d'offres ouvert comporte deux (2) variantes :

- 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 préqualification : il est utilisé seulement dans deux (2) 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.

Dans le cadre de la procédure d'appel d'offres ouvert, tous les fournisseurs, entrepreneurs ou prestataires non exclus par la réglementation peuvent soumissionner 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 à concurrence ?

Le Dossier d'appel à concurrence (DAC) est défini comme l'ensemble des documents initiés par le gestionnaire des crédits, en relation avec le service technique, sur la base des besoins définis par les services bénéficiaires. Le dossier élaboré par le gestionnaire et finalisé par la PRM 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 à concurrence ?

Le dossier d'appel à concurrence est élaboré sur la base de dossiers-types.

Il existe deux (2) dossiers-types d'appel d'offres :

- le dossier-type d'appel d'offres pour l'acquisition d'équipements, de fournitures et de services courants ;
- le dossier-type d'appel d'offres des marchés de travaux.

Les autorités contractantes ont l'obligation d'utiliser les dossiers-types mis en vigueur pour l'élaboration des DAO.

Le DAO comprend :

- le règlement de la concurrence constitué de :
 - l'avis d'appel d'offres,
 - les Instructions aux soumissionnaires (IS),
 - les données particulières.
- les cahiers des charges ;
- les modèles.

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 marché.

Le tableau suivant, donne le détail des différents documents.

Les documents à adapter	Les documents à reprendre sans modification
1. l'avis d'appel d'offres ou la lettre d'invitation à soumissionner ; 2. les données particulières ; 3. le cahier des clauses administratives particulières ; 4. les spécifications techniques ou le cahier des clauses techniques particulières.	1. les instructions aux soumissionnaires ; 2. le cahier des clauses administratives générales ; 3. le cahier des clauses techniques générales ; 4. les modèles ou formulaires-types.

2.1 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 ou de travaux.

Un modèle-type est joint au DAO-type. Des caractères en italique, entre parenthèse dans le texte, donnent des explications sur les informations à fournir. Lorsque la partie concernée est renseignée, les notes explicatives doivent être éliminées du dossier.

2.2 Les instructions aux soumissionnaires

Elles réglementent la concurrence. C'est un document intangible. Elles comportent des inscriptions en caractère italique, entre parenthèse 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

2.3 Les données particulières

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

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

Elles se présentent sous forme de tableau à deux colonnes.

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

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

N.B. : Précisions sur certains points des données particulières

La garantie de soumission

La garantie peut prendre l'une des formes suivantes :

- le dépôt en argent ;
- la caution bancaire ;
- la caution d'établissement financier agréé ;
- la caution d'une mutuelle de micro finance agréée;
- la garantie à première demande.

Cependant, le dépôt en argent n'est pas recommandé, en l'absence d'un mécanisme de gestion et de sécurisation des fonds. Le choix est effectué par le soumissionnaire.

- *Comment présenter la garantie pour un candidat qui soumissionne à plusieurs lots ?*

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 dans un document unique, à condition de préciser les lots concernés et les garanties correspondantes. Ainsi, la présentation des garanties dans un document unique pour les garanties requises pour plusieurs lots est tout aussi valable que les garanties présentées par lot.

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

Le montant de la garantie est compris entre 1 et 3% du montant prévisionnel du marché.

Les critères de qualification et de capacité à exiger aux soumissionnaires

Les capacités requises des soumissionnaires sont d'ordre technique 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 ou technique: ils doivent être définis de façon quantitative et qualitative. Il s'agit :
 - des références techniques ;
 - des moyens humains ;
 - des moyens matériels ;
 - du service après-vente ;
 - de l'autorisation du fabricant ;
 - du plan de charge.

Quand peut-on exiger des marchés similaires aux soumissionnaires ?

Ils sont demandés lorsque la nature ou la complexité du marché l'exige. Les marchés similaires sont déterminés par rapport à la nature et à la complexité du besoin. 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.

Les références similaires pourraient être exigées, lorsque le montant prévisionnel du marché atteint soixante-quinze (75) millions de FCFA pour les travaux et cinquante (50) millions, pour les fournitures.

Quand peut-on exiger un service après-vente ?

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

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 exécuter à bien le marché. il s'agit du chiffre d'affaires et de la ligne de crédit

Comment déterminer le chiffre d'affaires et la ligne de crédit ?

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

Dans la pratique, le chiffre d'affaires à exiger aux soumissionnaires est compris entre 1,5 à 2 fois le montant prévisionnel du marché. Parlant du chiffre d'affaires, il s'agit du chiffre d'affaires moyen de la période considérée (période à préciser), visé par la division fiscale compétente.

Pour faciliter la preuve de la crédibilité financière du candidat, outre le chiffre d'affaires, 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).

Le chiffre d'affaires et la ligne de crédit pourraient être exigés, lorsque le montant prévisionnel du marché atteint soixante-quinze (75) millions de FCFA pour les travaux et cinquante (50) millions, pour les fournitures.

Quand faut-il exiger une visite de site ?

La visite de site est exigée, lorsqu'on 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.

Quant doit-on organiser la visite du site ?

La visite du 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 du 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 du site. Il s'agit de préciser l'adresse complète, le nom de la personne responsable de la visite, les date et heure de la visite du site.

En cas de visite obligatoire, la non-participation à la visite 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 du site fait l'objet d'un procès-verbal signé par tous les participants à la visite. Les questions posées lors de la visite, sont répertoriées dans le procès-verbal et font l'objet de réponses diffusées à tous les candidats.

Le procès-verbal de visite du site fait partie des pièces constitutives du marché.

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

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

Les modalités de sélection des candidats

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

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

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

L'évaluation complexe est utilisée, dans le cas des dossiers d'acquisition de biens d'équipement.

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

- coût des pièces de rechange ;
- coût de fonctionnement et d'entretien ;
- performance et rendement des équipements ;
- tout autre critère (par exemple, le délai de livraison, le délai de paiement, le délai de garantie, l'assistance technique).

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.

2.4 Les cahiers des charges

Ils déterminent les conditions dans lesquelles sont exécutés les marchés.
Ils comprennent des documents généraux et des documents particuliers.

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, prestations intellectuelles).

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

- Les Cahiers des clauses techniques générales (CCTG)

Ils contiennent les normes techniques indispensables à 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 bâtiment ;
- le CCTG applicable aux travaux de barrages en terre ;
- le CCTG applicable aux travaux d'aménagements hydro agricoles ;
- le CCTG applicable aux travaux 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 :

- les Cahiers des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- les Cahiers des clauses techniques particulières (CCTP).

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 qu'aggraver 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.
En matière de fournitures, on parlera de spécifications techniques.
En matière de travaux, on parlera de devis descriptif.

3. Quels sont les acteurs impliqués dans l'élaboration du DAC ?

Plusieurs personnes interviennent dans la tâche d'élaboration du dossier d'appel à concurrence :

- le gestionnaire de crédits : il centralise les besoins, rédige les documents d'appel à concurrence suivant le dossier-type. Il doit éviter d'orienter les spécifications vers un type de matériel donné pour fausser la concurrence ou multiplier les types de matériels pour compromettre la formation des utilisateurs ou encore la gestion des pièces de rechange ;
- la personne responsable des marchés : elle finalise le dossier d'appel d'offres qu'elle reçoit du gestionnaire de crédits ; elle fixe les délais de dépôt et d'ouverture des plis en relation avec le gestionnaire de crédits, signe l'avis d'appel d'offres.

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

L'avis d'appel d'offres est transmis par les soins de la PRM à la structure chargée du contrôle *a priori* de la passation des marchés publics et des délégations de service public, pour publication dans le quotidien des marchés publics et dans la presse quotidienne ou spécialisée. Le délai minimum à accorder aux candidats intéressés pour préparer leurs offres est de :

- trente (30) jours, à compter de la date de la première parution de l'avis dans le quotidien des marchés publics, pour les marchés inférieurs ou égaux au seuil national ;
- quarante-cinq (45) jours, 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 ;
- quinze (15) jours calendaires pour les marchés dont le montant prévisionnel est estimé égal ou supérieur au seuil national de l'appel d'offres et trente (30) jours calendaires, pour les marchés dont le montant prévisionnel est estimé égal ou supérieur, au seuil communautaire, pour les appels d'offres, en cas d'urgence dûment motivée, ne nécessitant pas une intervention immédiate.

III. Le choix de l'attributaire du marché

Il s'agit de désigner le cocontractant pour l'exécution de la prestation commandée et attendue.

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

Les CAM ont pour attributions de :

- procéder à l'ouverture des plis ;
- effectuer l'examen des candidatures ;
- évaluer les offres ou proposer des candidats ou soumissionnaires ;
- proposer l'attributaire provisoire du marché.

1. La réception des offres

Les plis 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.

2. Le processus d'ouverture des plis

Les membres de la CAM sont convoqués par la PRM par écrit, 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 au lieu, à la date et à l'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 le retrait est signé 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 la lettre de remplacement est 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 annonce à haute voix, les pièces contenues dans le pli qui sont enregistrées :

- la date et heure d'arrivée du pli ;
- le nom du soumissionnaire ;
- la liste des pièces remises ;
- le montant de chaque offre (montants minimum et maximum, s'il y a lieu) ;
- le montant éventuel de chaque variante (s'il y a lieu) ;
- les délais d'exécution ;
- le délai de validité de chaque offre ;
- le montant des rabais proposés (le cas échéant);
- la présence ou l'absence des pièces administratives exigées.

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.

Pour l'évaluation des offres, l'autorité contractante doit exiger l'unité fonctionnelle de l'échantillon, c'est-à-dire celle qui est juste nécessaire à apprécier la conformité par rapport au besoin exprimé et pas forcément, l'unité désignée dans le bordereau des prix (paquet, par exemple).

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, établi suivant un modèle élaboré par la structure en charge du contrôle *a priori* de la passation des marchés publics et des délégations de service public, 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.

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.

3. 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 techniquement, les propositions ou offres reçues et proposer à la CAM, les résultats de l'évaluation.

Les travaux se déroulent selon les étapes suivantes :

3.1 Vérification de la conformité

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

3.1.1 Examen préliminaire

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

Pour les fournisseurs ou prestataires établis ou ayant une base fixe au Burkina ou dans la zone UEMOA, les pièces administratives requises sont vérifiées.

Les offres sont écartées pour :

- absence ou non-conformité de la lettre d'engagement (formulaire de soumission) ;
- absence ou non-conformité du bordereau des prix unitaires ;
- signature de l'offre par une personne non habilitée ;
- absence ou non-conformité de la garantie de soumission ;
- absence ou non-conformité 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.

N.B : La lettre d'engagement ne doit pas être adressée au président de la commission d'attribution des marchés ou de sélection ni à la personne responsable des marchés, ni au gestionnaire de crédits. Elle doit être adressée à l'autorité contractante, conformément au modèle joint au dossier-type. L'autorité contractante qui est la personne morale de droit public ou de droit privé, habilitée à signer le contrat, doit toujours être désignée dans les données particulières du dossier d'appel à concurrence.

3.1.2 Évaluation technique

Pour les marchés de travaux, il est apprécié :

1. la méthodologie proposée par le soumissionnaire ;
2. le programme de travail ;
3. le matériel ;
4. le personnel ;
5. le calendrier d'exécution ;
6. l'organisation des installations et ateliers;
7. l'origine des matériaux ou approvisionnement des matériaux à acheter ou à importer ;
8. le projet de plan assurance qualité (si requis);

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 fournitures, la sous-commission technique examine respectivement :

- les documents apportant la preuve que les fournitures, équipements et services sont admissibles pour certaines raisons, notamment d'ordre politique (il peut être interdit l'acquisition de biens en provenance de certains pays);
- 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.

S'il y a contradiction entre les échantillons, les prospectus, catalogues et les spécifications techniques, qu'est-ce qui doit primer ? Si parmi une centaine d'items un seul item n'est pas conforme, que faire? Déterminer un pourcentage de conformité ?

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 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.

NB. !!!En cas de doute, certaines pièces peuvent faire l'objet de vérification approfondie pendant l'évaluation de la conformité technique des offres par la sous-commission technique. A la demande de la sous-commission technique, le président de la CAM écrit à la structure pouvant donner les informations requises.

3.2 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 examen de la conformité.

L'évaluation financière est faite 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.

3.2.1 Correction des erreurs arithmétiques et ajustements pour omissions

➤ Correction des erreurs arithmétiques

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

- la vérification des 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.

➤ 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 d'utiliser la moyenne des prix cités dans les autres offres et de compléter ainsi, les offres incomplètes à des fins de comparaison.

3.2.2 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.

Le rabais conditionnel est offert, lorsque plusieurs lots sont attribués au même soumissionnaire. Il est pris en compte, lorsque le soumissionnaire qui offre le rabais obtient le nombre de lots requis pour consentir le rabais soit directement à l'issue de l'analyse des offres, soit à l'issue d'une simulation montrant qu'en appliquant le rabais, son offre devient la plus avantageuse pour l'administration.

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

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, à condition que cette variation soit imputable au soumissionnaire.

Cas des offres anormalement basses

Dans le cas d'une offre anormalement basse, le président de la commission d'attribution des marchés demande par écrit, au soumissionnaire, les précisions qu'il juge opportunes et les justifications y relatives.

Les justifications font l'objet d'un examen par la sous-commission technique.

Lorsque la sous-commission constate que un ou plusieurs prix unitaire(s) figurant dans le bordereau des prix unitaires est (sont) anormalement bas et que l'exécution du marché peut être compromise, elle peut écarter l'offre, en motivant le rejet.

À ce titre, les justificatifs fournis par le soumissionnaire, ainsi que les prix incriminés devront être commentés dans le rapport d'évaluation des offres.

Cas particulier des marchés de nettoyage et de gardiennage

L'évaluation des offres porte sur la rémunération du personnel temporaire, c'est-à-dire le personnel recruté spécialement pour la mission donnée. La rémunération du personnel permanent, notamment le comptable, la secrétaire et l'agent de liaison, qui renvoie à une charge courante de l'entreprise, ne doit pas figurer au niveau de la rémunération du personnel minimum exigé et dans le sous-détail des prix.

La rémunération minimale du personnel de nettoyage et de gardiennage est de soixante-quinze mille (75 000) FCFA. Tout soumissionnaire qui proposerait un montant inférieur à soixante-quinze mille (75 000) FCFA sera écarté.

3.2.3 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 reste dans l'expression 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 composantes et pièces de rechange d'emploi fréquentes 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, doivent être détaillés 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 de la DGD, le DEP/MEF 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 montants proposés par les soumissionnaires sont consignées dans le tableau ci-après :

Soumissionnaires	Caractéristiques fournies	Montant de l'offre (F CFA TTC)
TASI	Marque : ETALON	18.000.000
	Type : JUNIOR	
	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		
ASTI	Marque : ELEPHANT	21.500.000
	Type : SENIOR	
	Cylindrée : 2779 cc	
	Source d'énergie : Diesel	
	Consommation : 7l/ 100km	
	Délai de livraison : 30 jours	
	Garantie : 1 an ou 20.000 km	
Révision annuelle : 342.000 F CFA		
GEDISI	Marque : FENNEC	18.975.000
	Type : CADET	
	Cylindrée : 2835	
	Source d'énergie : Diesel	
	Consommation : 8,5 l/100km	
	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 20.000 km;
 - la consommation en cycle urbain sur 100 km. 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.

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

Correction

TASI :

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 TASI : 18 000000+2 320 000+920 000+3 600 000= 24 840 000 FCFA

ASTI :

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 ASTI : 21 500 000+812 000+342 000= 22 654 000 FCFA

GEDISI :

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 GEDISI : 18 975 000+986 000+625 000+5 692 500= 26 278 500 FCFA

Soumissionnaires	Coût de revient en F CFA
TASI	24 260 000
ASTI	22 654 000
GEDISI	26 278 500

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

3.2.4 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 du budget propre de la collectivité et son établissement. En particulier, pour les équipements, les fournisseurs ou prestataires régulièrement installés dans le ressort territorial de la collectivité doivent produire des équipements dont la valeur atteint au moins **20%** du montant de l'offre, lorsqu'elle est prévue aux données particulières de l'appel d'offres.

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 manufacturées 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 communautaires 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.

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 et monétaire, c'est ce nouveau montant qui est pris en compte pour le classement.

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 préférence	53 193 000	59.542.712,50	56.005.012,5	58.400.000
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 : $62.580.000 \times 15/100 = 9\,387\,000$;

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

Dans le cadre de l'exécution du budget 2011, la commune de Koupèla a lancé un appel d'offres ouvert pour la construction d'une salle de conférence.

Les offres financières des trois soumissionnaires reçues sont :

L'avenir : 20 000 000 FCFA TTC

Le vainqueur : 20 300 000 FCFA TTC

Burkindi : 19 500 000 FCFA TTC

Il convient de noter que le soumissionnaire le vainqueur 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 soumissionnaire(s) résidants 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.

Soumissionnaires	Montant corrigé	Pondération des offres financières des entreprises non installées régulièrement dans la localité, aux fins de comparaison	Classement
L'avenir	20 000 000		3 ^{ème}
Le vainqueur	19 285 000	20 300 000-(20 300 000*5%)= 19 285 000	1 ^{ère}
Burkindi	19 500 000		2 ^{ème}

En application de la clause de la préférence locale de 5%, c'est l'entreprise le vainqueur 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 Koupèla.

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.

4. Postqualification 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,

4.1 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 bien exécuter le marché. À ce titre, le chiffre d'affaires et la ligne de crédit peuvent être requis.

4.2 Les capacités d'ordre professionnel

- autorisation du fabricant / constructeur
 - service après-vente
 - les références techniques
 - les moyens humains et matériels
 - l'agrément technique ou la preuve de l'appartenance à une organisation spécifique, si requis
 - 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 proportionnées 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.

- Le plan de charge

Le plan de charge doit contenir l'ensemble des marchés, en cours d'exécution par l'entreprise, ainsi que le personnel et le matériel déployés. Le cumul des montants

desdits marchés ne doit pas excéder trois (3) fois le chiffre d'affaires moyen de l'entreprise exigé dans le dossier.

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 renseignements sur les qualifications et les capacités des soumissionnaires.

Pour les marchés d'un montant égal ou supérieur à cinq cent millions (500 000 000) FCFA, il doit être exigé un plan de charge. Cependant, même si le montant du marché ne vaut pas cinq cent millions (500 000 000) FCFA, l'autorité contractante a la faculté de requérir le plan de charge.

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 à d'autres chantiers en cours dont le taux d'exécution serait inférieur à 75%.

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

Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le maître d'ouvrage peut, s'il le désire, demander à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre, y compris un sous-détail des prix unitaires. La demande d'éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par lettre ou par télex, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'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.

6. Attribution du marché

➤ Comment déterminer l'offre évaluée économiquement, la plus avantageuse?

Cas de l'évaluation simple

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

Dans la pratique, il s'agit de la proposition du candidat qui répond le mieux aux besoins de l'autorité contractante, ces besoins étant fixés dans le DAO et notamment,

dans les cahiers des charges (CCAP et CCTP), et le règlement de la consultation au sein duquel figurent les critères de choix fixés par l'autorité contractante.

La détermination de ces critères de choix par l'autorité contractante est donc, fondamentale, dès lors qu'elle va expliquer et justifier le choix de l'offre.

Attention !!! L'offre évaluée économiquement, la plus avantageuse n'est pas l'offre la moins disante.

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

Pour le cas particulier des marchés à commande ou à ordres de commande, il faut retenir que l'attribution se fait sur la base du montant minimum.

Cas d'offres 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.

La passation de marché par les autres variantes de l'appel d'offres

Quelle est 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.

Quelle est la procédure de mise en œuvre de l'appel d'offres en deux étapes, précédée d'une pré-qualification

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 en deux étapes.

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 : COMMENT PASSER UN MARCHÉ PAR LA PROCÉDURE DE DEMANDE DE PROPOSITIONS ?

C'est la procédure de droit commun pour la sélection des consultants dans le domaine des prestations intellectuelles. C'est la procédure d'appel à concurrence qui 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.

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

L'avis à manifestation d'intérêt permet l'établissement d'une liste restreinte.

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

Les critères à retenir dans l'avis à manifestation d'intérêt sont:

- le domaine d'intervention (plaquette de présentation des candidats) ;
- le nombre de références (liste des marchés similaires, en raison de leur aptitude à exécuter les prestations en question).

2. Publication de l'avis

L'avis à manifestation d'intérêt est publié dans le quotidien des marchés publics et dans un journal d'informations générales à grande diffusion. Il est assuré une publication communautaire pour les prestations dont le budget estimatif atteint le seuil communautaire.

Le délai de publication est d'au moins quinze (15) jours.

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.

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 dans le quotidien des marchés publics. Ces résultats publiés peuvent faire l'objet d'un recours devant l'Organe de règlement amiable des différends (ORAD).

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 informera les consultants des conditions de

soumission, réglera la concurrence et définira, avec exactitude, les prestations à exécuter.

Le dossier de demande de propositions est élaboré sur la base de dossier-types de demande de propositions pour les contrats de prestations intellectuelles.

Le DAO comprend :

- le règlement de la concurrence constitué de :
 - la lettre d'invitation à soumissionner,
 - les Instructions aux candidats (IC),
 - les données particulières de la demande de proposition.

- les formulaires-types de la proposition technique,
- les formulaires-types de la proposition financière,
- les termes de référence,
- les modèles de contrat et autres modèles.

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 marché.

Le tableau suivant, donne le détail des différents documents.

Les documents à adapter	Les documents à reprendre sans modification
<ol style="list-style-type: none">1. la lettre d'invitation à soumissionner ;2. les données particulières de la demande de propositions ;3. les termes de référence.	<ol style="list-style-type: none">1. la note d'information aux consultants ;2. les formulaires-types de la proposition technique ;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).

1. 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 une procédure qui devra lui permettre de faire le choix de son cocontractant, en vue l'exécution des prestations.

Un modèle-type est joint au dossier de demande de propositions-type. Des caractères en italique, entre parenthèse dans le texte, donnent des explications sur les informations à fournir. Lorsque la partie concernée est renseignée, les notes explicatives doivent être éliminées.

2. La note d'information aux consultants

Elle régleme la concurrence. C'est un document intangible.

Les précisions à la note d'information aux consultants doivent être apportées exclusivement dans les données particulières de la demande de propositions.

3. L'élaboration des données particulières

Elles sont d'une importance de premier ordre, car elles précisent les modalités de mise en œuvre de la note d'information aux consultants. Elles complètent, précisent ou amendent les clauses de la note d'information aux consultants. En cas de conflit, les clauses des données particulières prévalent sur la note d'information aux consultants.

Elles se présentent sous forme de tableau à deux colonnes.

La première colonne comporte le numéro de l'article de la note d'information aux consultants à compléter ou à préciser et la deuxième colonne comporte l'objet de la disposition à compléter ou à préciser.

Seules les dispositions de la note d'information aux consultants figurant dans ce tableau, font l'objet de complément ou de précisions.

4. 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 3 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 du projet à exécuter.

5. 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.

6. Les modèles de contrat

Il existe deux types de modèle 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.

6.1 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 ».

6.2 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 échancier 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. La consultation des consultants

Les consultants présélectionnés sont invités par la PRM, 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 pour les marchés inférieurs 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 ouvert.

2. Le processus d'ouverture des plis

La soumission des propositions en matière de prestations intellectuelles est effectuée sous la forme d'une double enveloppe. L'enveloppe extérieure doit comporter 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 ouvert.

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, établi suivant un modèle élaboré par la structure en charge du contrôle a priori de la passation des marchés publics et des délégations de service public, 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. Les membres de la CAM ne peuvent avoir accès à ces propositions financières, 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 propositions.

Attention ! L'absence ou la non validité de l'une des pièces administratives exigées n'entraîne pas le rejet systématique de la proposition, lors de l'évaluation.

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. En tous les cas, la structure en charge du contrôle a priori de la passation des marchés publics et des délégations de service public ne publie les résultats dans le QMP que quand elle a vérifié la présence et la conformité de toutes les pièces demandées dans la soumission du candidat retenu.

3.2 L'évaluation technique

En rappel, l'évaluation peut se faire selon plusieurs méthodes :

- qualité technique et le coût : sélection sur la base de la qualité technique et du montant de la proposition ;
- qualité technique seule : sélection sur la base de la qualité technique de la proposition ;
- moindre coût : sélection sur la base de la meilleure proposition financière ;
- budget déterminé : sélection dans le cadre d'un budget prédéterminé ;
- qualification des candidats : sélection fondée uniquement sur la qualification des candidats.

Au regard des critères et sous-critères déterminés dans les données particulières de la demande de propositions, une note est affectée à chaque sous critère, au regard de leur conformité aux termes de référence et une agrégation est faite à la fin de l'évaluation par critère, puis, pour l'ensemble de la proposition technique.

La sous-commission technique propose le rejet des propositions qui n'atteignent pas le minimum de note technique spécifié dans les données particulières.

Attention !!! La demande de propositions, sur la base d'une liste restreinte, 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 dans le quotidien des marchés publics et sur le site Internet de la structure en charge du contrôle a priori des marchés publics et des délégations de service public.

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 Phase d'ouverture des propositions financières

A l'issue du délai de recours contre les décisions de la commission d'attribution des marchés relatives à l'analyse technique, les propositions techniques ayant obtenu les seuils minimum et évaluées acceptables seront ouvertes en présence des consultants

retenus, au cours d'une séance d'ouverture des propositions financières dont l'endroit, la date et l'heure seront 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 du budget déterminé ou de la qualité 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 Phase d'évaluation 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 spécifiée 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 la note d'information aux consultants.

a. Pour la méthode de 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.

La proposition d'attribution du contrat se fait, avec le consultant évalué comme ayant la note la plus élevée combinant la note technique et la note financière, après la correction du montant de chaque proposition financière, sous réserve que le montant soit conforme aux disponibilités financières prévues.

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**.

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

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

Application de la méthode de sélection retenue dans la DP : 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% :

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

Pf du Consultant A = 100

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

Pf du Consultant B = 84,64

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

Pf du Consultant D = 81,69

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

Rappel : $S = (TxPt) + (FxPf)$ 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 = $(70\% \times 83) + (30\% \times 81,69) = 82,60$

La sous-commission technique propose l'attribution au consultant A.

b. Pour la méthode de sélection au moindre coût

La proposition évaluée la moins disante sera celle qui aura proposé le montant le moins cher parmi les propositions techniques évaluées acceptables, c'est-à-dire respectant toutes les conditions vérifiées, lors de l'ouverture des enveloppes financières, après que le montant de chaque proposition financière ait été corrigé, sous réserve que le montant soit conforme aux disponibilités financières prévues.

c. Pour la méthode de sélection selon un budget déterminé

La proposition évaluée techniquement, la meilleure sera retenue pour vérification et correction du montant de la proposition financière dans les limites du budget.

d. Pour la méthode de sélection fondée sur la qualité technique ou sur les qualifications du consultant

La proposition évaluée techniquement, la meilleure sera retenue et le consultant sera invité pour les négociations.

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 note technique évaluée la meilleure. Dans notre exemple, il s'agit du consultant D. Il sera retenu pour vérification de la proposition financière. Si sa proposition rentre dans les limites du budget, il sera proposé attributaire du marché. Mais dans le cas contraire, le consultant A ayant obtenu la note technique évaluée la meilleure en seconde position, sera retenue pour vérification de la proposition financière.

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

5. La publication des résultats

Les résultats de la demande de propositions sont publiés dans la revue des marchés publics et sur le site Internet de la structure en charge du contrôle a priori de la passation des marchés publics et des délégations de service public.

6. La 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 en courrier recommandé, ou par télex ou télécopie, que sa proposition a été acceptée et qu'il est invité à prendre contact immédiatement 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 se désister.

Si la notification provisoire intervient après l'expiration du délai de validité de sa proposition, et que le consultant attributaire l'accepte, 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 Conditions 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, financier et sur le personnel.

7.2 Négociations techniques

Il s'agit de suggestions faites par le consultant pour l'amélioration des TDR, les intrants, le calendrier de travail, la méthodologie etc. il permet d'avoir les précisions sur les intrants et les moyens matériels à mettre à la disposition du consultant par l'autorité contractante, en vue de l'exécution de la prestation.

7.3 Négociations financières

Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne doivent pas porter sur les taux de rémunération du personnel, ni sur les autres taux unitaires, en cas de sélection qualité-coût, de sélection basé sur un budget déterminé, de sélection au moindre coût.

En cas de sélection sur la base de la qualité seule, le consultant fournira des précisions sur la rémunération du personnel et les différents coûts.

Examen et paraphe du projet de contrat par les deux parties

L'examen de la disponibilité du personnel : l'indisponibilité du personnel proposé peut entraîner la disqualification du consultant.

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

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

Cas des consultants individuels

On a recours aux consultants individuels, **quand leur expérience et leur qualification constituent un critère de choix majeur.**

Publication de l'avis à manifestation d'intérêt : elle est identique à celle des consultants personnes morales.

Sélection du consultant individuel : sur la base du dossier de candidature, la sélection du consultant individuel est effectuée par comparaison des curriculum vitae.

Les pièces suivantes, servent à l'évaluation :

- l'acte d'engagement de la proposition technique ;
- la méthodologie et le plan de travail ;
- les observations et commentaires sur les termes de référence ;
- l'organisation proposée avec les curriculum vitae des experts ;
- la liste des prestations similaires réalisées par le consultant avec les fiches de projets.

Les quatre dernières pièces feront l'objet d'une vérification approfondie pendant l'évaluation. Ce sont des éléments de la notation de la proposition technique par la sous-commission technique.

Attention !!! Les consultants individuels ne sont pas concernés par la production des pièces administratives.

SECTION III : COMMENT PASSER UN MARCHÉ PAR LA PROCEDURE ALLEGEE ?

La réglementation des marchés publics a prévu des seuils en-deçà desquels il peut être fait recours à des procédures autres que celles de droit commun. Il s'agit de la procédure de demande de prix et de celle de demande de cotation.

I. La procédure de demande de cotation

La demande de cotation est la procédure de mise en concurrence simplifiée, utilisée pour conclure les marchés publics d'un montant inférieur à cinq millions.

Quel est le domaine d'application de la demande de cotation ?

Cette procédure s'applique à tous les types de marchés, sauf les prestations intellectuelles.

Quelle est la procédure de mise en œuvre de la demande de cotation ?

Le gestionnaire de crédits 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'il entend satisfaire.

Le gestionnaire de crédits doit requérir l'avis de la Personne responsable des marchés sur la liste des entreprises proposées. La PRM a la faculté de compléter ladite liste.

La proposition de prix faite sous pli fermé, est examinée par le gestionnaire de crédits, le service bénéficiaire et la personne responsable des marchés ;

Le marché est attribué au soumissionnaire ayant proposé l'offre la moins disante. Il n'est pas exigé de publication. Une notification suffit ;
Lorsque le gestionnaire de crédits n'obtient pas les trois factures *pro forma*, il peut recourir à la procédure d'entente directe, conformément à la procédure mise en œuvre à cet effet.

II. La procédure de demande de prix

Définition : c'est une procédure qui est utilisée, lorsque le **montant prévisionnel** du marché est égal à cinq millions et **inférieur à vingt millions** (20.000.000) de francs CFA.

Quel est le domaine d'application de la demande de prix ? Cette procédure s'applique à tous les types de marchés.

- 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 d'appel à concurrence

L'avis d'appel à concurrence est publié dans le quotidien des marchés publics pour un délai minimum à accorder aux prestataires pour le dépôt des offres de 10 jours.

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

S'agissant des contrats de prestations intellectuelles, des lettres d'invitation à soumissionner sont adressées à au moins trois (03) prestataires du domaine d'activité concerné. Le reste de la procédure se passe comme en matière de demande de propositions.

SECTION IV : 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 appel, lorsque les biens, travaux ou services, 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.

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 ;

conséquence, seules doivent être consultées que 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, l'autorité contractante demande l'autorisation 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 ;
- la compétence des candidats à exécuter la prestation et la pertinence de leur choix.

Il y a lieu de noter qu'elle a la possibilité de compléter la liste.

III. Quelle est la procédure de mise en œuvre de l'appel d'offres restreint ?

Une fois l'autorisation de la structure en charge du contrôle *a priori* accordée, le reste de la procédure est menée comme en matière d'appel d'offres ouvert, 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.

Attention ! Il faut faire remarquer que la réglementation dispose que le nouveau délai ouvert, lorsqu'un minimum de trois offres n'a pas été reçu, est porté à la « *connaissance du public* ». Il faut bien convenir que le public dont il s'agit ici, ne peut être que les entreprises figurant sur la liste restreinte ; autrement, on ne serait plus dans une consultation restreinte.

SECTION V : COMMENT PASSER UN MARCHE PAR LA PROCEDURE 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 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 procédure de demande de cotation est infructueuse.

ATTENTION !!!

Les circonstances mentionnées sont alternatives et non cumulatives.

II. Quelle est la procédure de mise en œuvre de l'entente directe ?

L'autorité contractante élabore un cahier des 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 au ministre en charge du budget, en ce qui concerne le budget de l'Etat et au directeur général du contrôle des marchés et des engagements financiers pour les autres budgets.

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 sous-tendent ;
- 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 termes de référence et le devis estimatif, s'il s'agit d'un marché de services courants ;
- 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 chargé du budget, lorsque le montant prévisionnel du marché est strictement inférieur à cent millions (100.000.000) F CFA TTC.

La procédure est autorisée par le Conseil des ministres, lorsque le montant prévisionnel du marché est supérieur ou égal à cent millions (100.000.000) F CFA TTC.

2. Au niveau des régions

Pour les crédits délégués, les marchés par entente directe sont autorisés par le ministre en charge 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.

Les marchés à passer par entente directe dans les régions sont autorisés par une délibération du Conseil régional, après avis de la structure en charge du contrôle à *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, après avis de la structure chargée du contrôle à *priori* de la passation des marchés publics et des délégations de service public.

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

Les marchés à passer par entente directe dans les établissements publics de l'Etat, les sociétés à capitaux publics et les autres autorités contractantes sont autorisés par l'organe délibérant, 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 spécifique du carburant, l'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, lorsque le montant du contrat est strictement inférieur à deux cent cinquante millions (250.000.000) F CFA TTC.

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.

SECTION VI : L'APPROBATION DES TRAVAUX DE LA CAM

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

Qui doit confirmer ou non la proposition des travaux de la CAM ?

I. Au niveau central

Le Conseil des ministres pour les contrats dont le montant est supérieur à un milliard (1 000 000 000) de FCFA ;

Le ministre en charge du budget pour les contrats dont le montant est inférieur à un milliard (1 000 000 000) de FCFA.

II. Au niveau déconcentré ou décentralisé

Le gouverneur et le président du conseil régional, respectivement pour les marchés de la région, financés sur les crédits délégués de l'Etat et pour ceux financés sur les crédits de la région ou du conseil régional. Le montant du seuil est défini par le conseil régional ;

Le conseil régional, lorsque le président du conseil et la commission d'attribution des marchés ne s'accordent pas sur la proposition faite ;

Le haut-commissaire pour les marchés de la province, financés sur crédits délégués de l'Etat ;

Le maire ou le Conseil municipal, selon le seuil défini par une délibération du conseil municipal et en cas de désaccord, c'est le conseil municipal qui a compétence pour délibérer ;

Le conseil d'administration pour les marchés des EPE et sociétés à capitaux publics de l'Etat ;

SECTION VII : LA PUBLICATION DES RESULTATS

Les résultats approuvés font l'objet d'une publication dans le quotidien des marchés publics et sur le site Internet de la structure en charge du contrôle *a priori* des marchés publics et délégations de service public. 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 :
 - la synthèse de l'objet de l'appel d'offres ;
 - le nom de chaque soumissionnaire qui a soumis une offre ;
 - les prix des offres, tels que lus à haute voix, lors de l'ouverture des plis ;
 - les motifs du rejet d'offres ;
 - les prix évalués de chaque offre qui a été évaluée ;
 - le nom du soumissionnaire retenu et le prix qu'il a offert ;
 - la durée proposée pour l'exécution de la prestation.

SECTION VIII : LA SIGNATURE DU MARCHE

A l'issue du délai de recours, le projet de contrat est préparé par le gestionnaire de crédits et immatriculé.

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

- l'entité contractante ;
- la nature du contrat ;
- la source de financement ;
- le mode de passation ;
- l'année correspondant à la gestion budgétaire concernée ;
- 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.

Pour l'autorité contractante, il est signé par l'administrateur de crédits (ministre, président d'institution, président du conseil régional, gouverneur, haut-commissaire, maire, préfet, directeur, autorité délégataire, président de conseil d'administration, président de conseil régional).

SECTION IX : L'APPROBATION DU MARCHE

Après signature du marché par les parties au contrat, il est soumis à la Direction générale du contrôle financier et des engagements financiers pour visa, puis à l'approbation de l'ordonnateur du budget concerné.

S'agissant du visa, il faut souligner que tous les contrats de commande publique doivent être obligatoirement soumis au visa du contrôle financier sur présentation

des pièces justificatives relatives à la régularité de la procédure. Il s'agit des pièces, ci-après :

- PV de dépouillement,
- rapport d'analyse,
- PV de délibération,
- preuve de la publication des résultats dans le QMP.

Pour les contrats conclus par la procédure d'entente directe, l'autorité contractante est tenue de produire l'autorisation pour la conclusion d'un contrat par la procédure d'entente directe accordée par l'autorité compétente.

Le refus de visa ou d'approbation ne peut intervenir qu'en cas d'absence ou d'insuffisance de crédits, ou en cas de non-respect du délai de validité des offres.

Quelles sont les autorités approbatrices des marchés ?

- Pour les contrats sur financement du budget de l'Etat : les contrats de travaux d'un montant inférieur à deux cents millions (200.000.000) FCFA TTC, les contrats de fournitures et équipements d'un montant inférieur à cent millions (100.000.000) de FCFA, les contrats de prestations intellectuelles ou de services d'un montant inférieur à cinquante millions (50.000.000) FCFA, sont approuvés par les ministres et les présidents d'institution, administrateurs de crédits. Au-delà de ces seuils, les marchés sont approuvés par le ministre en charge du budget ;
- Les contrats d'un montant inférieur à cent millions (100.000.000) FCFA, conclus suite aux travaux de la commission régionale d'attribution des marchés par les projets et programmes de développement ou sur les crédits délégués de l'Etat aux directions régionales, sont approuvés par le gouverneur de région ;
- Les contrats d'un montant inférieur à cent millions (100.000.000) FCFA, conclus suite aux travaux de la commission provinciale d'attribution des marchés sur crédits délégués de l'Etat par les directions régionales et les districts sanitaires, sont approuvés par le haut-commissaire territorialement compétent.

I. La notification

Une fois signé par toutes les parties, le marché est notifié au titulaire. La notification consiste en un envoi du marché approuvé au titulaire, avant toute exécution et ce, dans un délai de sept (7) jours calendaires suivant la date d'approbation.

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 son approbation par l'autorité compétente. L'entrée en vigueur marque le début des obligations juridiques. Toutefois dans la pratique, seul l'ordre de service indique le début d'exécution faisant courir le délai fixé au marché.

CHAPITRE III: COMMENT MAÎTRISER LES 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 de service public et la régie intéressée.

SECTION I: COMMENT CHOISIR LA DELEGATION DE SERVICE APPROPRIEE

Le choix de la délégation de service est fonction de la durée, de la nature et du montant 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 de la marge qui, chaque année, peut être dégagée sur l'exploitation pour couvrir la charge de l'investissement.

La marge dépend de plusieurs facteurs : conditions de rentabilité de l'activité, choix stratégique fait par l'autorité délégante en matière de tarifs, le caractère exclusif ou non exclusif 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.

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

Il n'y a que deux procédures. Ce sont :

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

L'appel d'offres peut être précédé d'une pré qualification.

Quel est le domaine d'application des délégations de service public ?

La délégation de service public concerne la gestion du service public.

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, validée par la structure chargée du contrôle *a priori* des marchés publics et des délégations de service public;

- 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, l'avis d'appel à la concurrence est soumis à la structure chargée du contrôle *a priori* des marchés publics et des délégations de service public, pour avis conforme ;
- 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 ; le cas échéant, c'est la procédure d'appel d'offres ouvert en deux étapes qui sera mise en œuvre.

1. Les règles de publicité

Elles sont d'une importance particulière dans les DSP. Ainsi,

- l'avis d'appel d'offres doit être publié dans le Quotidien des marchés publics (QMP) 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;
- l'avis d'appel d'offres n'est publié uniquement dans le QMP que lorsque le montant prévisionnel en Toutes taxes comprises (TTC) de la délégation est inférieur au seuil de publicité communautaire défini par la Commission de l'UEMOA ;
- délai minimum à accorder aux soumissionnaires pour préparer leurs offres : au moins quarante-cinq (45) jours, à compter de la date de la première parution dans le QMP ;
- l'autorité délégante a sept (07) jours 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. 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 :

- les références concernant les marchés analogues ;
- les effectifs, les installations et matériels dont les candidats disposent pour exécuter le marché ;
- la situation financière des candidats, notamment la capacité à apporter le capital ;
- 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 ;
- 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 sociales et fiscales ;
- la production de toutes autres pièces exigées par les autorités nationales.

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 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 :

- lorsque, en cas d'extrême urgence, constatée par l'entité administrative chargée du contrôle *a priori* des marchés publics 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 motivé est soumis par l'autorité délégante à l'autorisation de l'autorité compétente, après avis de la structure chargée du contrôle *a priori* des marchés publics et des délégations de service public.

SECTION III : COMMENT CHOISIR LE DELEGATAIRE DE SERVICE PUBLIC ?

Pour la sélection d'un délégataire de service public, l'autorité délégante met en place une commission de sélection de candidats.

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

La commission est composée de :

- deux (2) représentants du maître d'ouvrage, parmi lesquels est désigné le président de la commission ;
- un (1) représentant du Ministère chargé du budget ;
- un (1) représentant du Ministère chargé du commerce ;
- un (1) représentant du Ministère chargé de l'emploi ;
- un (1) représentant du Ministère chargé du travail ;
- 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. Le président dresse un procès-verbal d'ouverture des plis, établi suivant un modèle élaboré par la structure chargée du contrôle *a priori* des marchés publics et des délégations de service public, 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

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

La commission de sélection des candidats 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 ;
- ✓ l'acte d'engagement;
- ✓ 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 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 valable pour l'année au cours de laquelle elle a été délivrée;
- ✓ 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 ;
- ✓ l'acte d'engagement;
- ✓ 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, valable pour l'année au cours de laquelle elle a été délivrée ;
- ✓ 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 DAO.

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 ;
- ✓ l'acte d'engagement;
- ✓ 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 valable pour l'année au cours de laquelle elle a été délivrée;
- ✓ 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, la commission de sélection 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.

La commission examine :

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

La commission 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 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 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 délégante 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 économiquement, la plus avantageuse en fonction de critères exprimés, en termes monétaires. Elle s'assurera ensuite, que le soumissionnaire ayant soumis l'offre évaluée économiquement, la plus avantageuse 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 ce dernier.

⇒ **Comment se déroulent les négociations ?**

Le soumissionnaire pressenti attributaire de la convention est invité 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 performance 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 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, tout en précisant 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 du marché

L'autorité délégante attribuera la convention, après négociation des termes définitifs, au soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée économiquement, la plus avantageuse, à condition que le soumissionnaire soit jugé qualifié pour exécuter la convention de délégation de service public, de façon satisfaisante.

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 la structure chargée du contrôle *a priori* des marchés publics et des délégations de service public.

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

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

CHAPITRE I : COMMENT ASSURER LA BONNE EXECUTION D'UN MARCHE 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 MARCHE 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 vingt (20) jours, 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 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 MARCHE PUBLIC ?

I. L'autorité contractante

Les personnes intervenant dans la phase d'exécution des marchés publics sont le gestionnaire de crédits et la PRM. 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 un maître d'œuvre qui assure le contrôle des travaux à pied d'œuvre. Il se rend régulièrement sur le chantier pour vérifier l'état d'avancement 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, désigne un conducteur d'étude 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 ; 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 prononcées, 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 les conditions d'acceptation et d'agrément sont satisfaites.

2. Obligations de fournir des garanties

- **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 leur seule appellation, justifient leur 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

- Les garanties techniques

Elle permet de garantir que les équipements sont neufs et exempts de vice résultant de la conception des matériaux utilisés ou de leur ouvraison.

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

- 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 C.C.A.P 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.

- 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.

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

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

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

La passation d'un avenant est obligatoire, dès qu'il y a changement dans la masse des prestations dont le montant ne dépasse pas quinze pour cent (15%) du montant initial du marché. Ce seuil est porté à 20% pour les marchés relatifs aux travaux de réfection ou d'entretien..

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

Pour la passation de tout avenant, l'avis conforme de la structure chargée du contrôle *a priori* de la passation des marchés publics et des délégations de service public est requis.

II. La résiliation du marché

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 la demande de l'administration :

- en cas de faute de l'attributaire telle que stipulée aux CCAP ou aux CCAG ;
- en cas d'inexactitude dans les déclarations constatées, au cours de l'exécution ;
- en cas de liquidation ou de redressement judiciaire de l'entreprise du titulaire.

- ✓ A la demande du cocontractant :
 - défaillance de l'autorité contractante rendant l'exécution du marché impossible, notamment le défaut de paiement ;
 - diminution des prestations excédant 15% du montant initial du contrat ;
 - ajournement pour une durée supérieure à 3 mois.

- ✓ A la demande des deux parties :
 - lorsque l'application de la formule de révision des prix conduit à une augmentation supérieure à 20% du montant initial ;
 - lorsque le montant des pénalités atteint 5% du montant initial ;
 - en cas de force majeure, rendant l'exécution du marché impossible.

N.B :

- La résiliation se fait par lettre de l'autorité appropatrice 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.

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 des prestations du marché restant à exécuter aux frais et aux risques du titulaire par l'autorité contractante avec les moyens du titulaire. La mise en régie peut s'avérer onéreuse. Il convient donc, de la réserver pour les cas où les travaux ne peuvent souffrir un retard.

Aussi, 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 régie ne nécessite pas la résiliation préalable du marché, le prestataire est toujours lié par son contrat ;
- la régie est prononcée, après avis de la structure en charge du contrôle *a priori* de la passation des marchés publics et des délégations de service publics par l'autorité appropatrice du marché qui désigne un régisseur, au regard de ses compétences dans le domaine ;
- le contrat n'étant pas rompu, le prestataire ne peut réclamer le paiement des sommes dues ni la libération 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, révision et ajustement

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 dans l'un des deux cas suivants :

- ✓ Premier cas
 - 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 n'ait reçu notification de l'ordre de service ;
 - le titulaire doit justifier de la variation des prix;
- ✓ Deuxième cas
 - l'instabilité notoire de l'indice des prix ;
 - les délais d'exécution sont inférieurs à 12 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 douze (12) mois doit nécessairement contenir une clause de révision de prix.

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

$$P = P_0 \times K$$

$$K = X + (a) T/T_0 + (b) S/S_0 + (c) F/F_0 + \dots$$

Dans laquelle :

P est le montant révisé de l'acompte du mois considéré

P₀ est le montant de l'acompte à réviser du mois considéré

K est le coefficient de révision qui s'appliquera à chaque paiement, conformément aux modalités d'application et de révision. Lors de chaque paiement, le montant à payer dans une monnaie donnée fera l'objet d'une révision par la multiplication du coefficient K 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 correspondant aux facteurs inclus dans la formule;

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.

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 du marché

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.

L'ajournement ne peut être supérieur à une durée de trois (3) mois. Il en est de même des ajournements successifs d'une durée cumulée supérieure à trois (3) mois. Si une telle durée est atteinte, le titulaire peut demander la résiliation du marché.

Conséquences de l'ajournement :

- le titulaire du marché assure la garde des biens;
- le titulaire a 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 et constatés par avenant.

VI. Les retards dans l'exécution : les pénalités de retard

Si le titulaire du marché dépasse les délais d'exécution prévus 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.

N.B :

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 dispose d'un (1) mois, à compter de la notification pour exercer un recours devant l'ORAD ;
- lorsque le retard dans l'exécution du marché relève d'un cas de force majeure spécifiée dans les cahiers des 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 des 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 :

- cas de 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 présentée pour des événements survenus après l'expiration du délai contractuel. En tout état de cause, la demande de prorogation de délai 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 le type de marché.

I. La réception des marchés de travaux et d'équipements

La réglementation prévoit une double réception :

1. Réception provisoire

Elle est précédée d'une pré réception dite réception technique, opérée par la structure chargée du contrôle technique. 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,
- les constatations relatives 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 réserves. 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.

N.B :

Il peut être nécessaire d'opérer des réceptions partielles. Lorsque par exemple, 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 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 sera effectuée. Il en est de même des marchés d'équipements relatifs à l'acquisition de biens homogènes, lorsque, pour des raisons d'efficacité, le marché le prévoit.

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.

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.

Pour les marchés passés par la procédure de demande de cotation 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 service courant, les attestations de service fait tiennent lieu de procès-verbaux de réception.

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.
Droit 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. Dans ce cas, il 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 commanditée par l'autorité contractante.
- Deuxième cas : le marché comporte des clauses de propriété intellectuelle

Droit 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 leurs 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 des 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 le 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.

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, services courants ou de prestations intellectuelles. En 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% pour les travaux et 20% pour les fournitures, les prestations intellectuelles et les services courants.

Attention ! Il n'est pas prévu d'avance pour les marchés publics passés suivant les procédures de demande de prix et de demande de cotation.

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, de fournitures et d'équipements) ;
- la constitution par le titulaire en faveur de l'autorité contractante d'une garantie d'avance pour la totalité de l'avance.

Le remboursement de cette avance est effectué 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 doit être terminé, lorsque ce montant atteint 80%, conformément aux stipulations du DAO ou du dossier de demande de propositions.

Le délai de paiement est de 45 jours maximum, à compter de la date d'acceptation de la demande d'avance.

II. Les acomptes

Le marché peut prévoir des 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'ouvrage des biens.

Le délai de paiement est de 60 jours maximum, à compter de la date d'acceptation de la facture ;

NB : Pour les dossiers de nettoyage et de gardiennage, le paiement des acomptes est mensuel, après présentation des pièces justificatives de l'exécution des prestations et du paiement effectif du salaire du personnel minimum requis pour le mois précédent (copies de chèque, états de paiement, état récapitulatif du personnel affecté, etc.).

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 ;
- établissement de l'attestation de service fait (marché de service courant).

IV. Les principaux documents ou pièces nécessaires au paiement d'un marché

1. Marché passé par la procédure de demande de cotation pour des prestations d'un montant inférieur à 1 million

- Marché visé et enregistré ;
- Ordre de service ;
- Attestation de service fait ou bordereau de livraison ;
- Facture définitive timbrée ;
- Relevé d'identité bancaire ou équivalent ;
- Etat de liquidation de pénalités fourni par la direction en charge de la liquidation ;
- Mandat de paiement ;

2. Paiement d'avance

- Garantie bancaire (couvrant l'avance) ;
- Marché visé et enregistré ;
- Ordre de service ;
- Relevé d'identité bancaire ou équivalent.

3. Marchés de travaux

✓ Paiement unique

- Marché enregistré et avenant éventuel enregistré ;
- Ordre de service ;
- Procès-verbal de réception ;
- Acompte définitif timbré ;
- Relevé d'identité bancaire ou équivalent ;
- Etat de liquidation des pénalités fourni par la direction en charge de la liquidation ;
- Mandat de paiement.

✓ Paiement d'acomptes

- Décompte ;
- Mandat de paiement ;
- Acompte certifié timbré ;
- Relevé d'identité bancaire ou équivalent.

✓ Paiement du solde

- Acompte définitif ;
- Procès-verbal de réception ;
- Ordre (s) de service ;
- Mandat de paiement ;
- Relevé d'identité bancaire ou équivalent ;
- Etat de pénalités.

4. Marché de fournitures et équipements

✓ **Paiement unique**

- Marché enregistré et avenant éventuel enregistré ;
- Ordre de service ;
- Procès-verbal de réception ;
- Facture définitive certifiée timbrée ;
- Relevé d'identité bancaire ou équivalent ;
- Etat de liquidation des pénalités fourni la direction en charge de la liquidation ;
- Mandat de paiement.

✓ **Paiement d'acomptes**

- Procès-verbal de réception ;
- Mandat de paiement ;
- Facture certifiée timbrée ;
- Relevé d'identité bancaire ou équivalent.

✓ **Paiement du solde**

- Facture définitive ;
- Procès-verbal de réception ;
- Ordre(s) de service ;
- Mandat de paiement ;
- Relevé d'identité bancaire ou équivalent;
- Etat de pénalités.

5. Marché de prestations intellectuelles

✓ **Paiement unique**

- Contrat enregistré et visé ;
- Ordre(s) de service ;
- Attestation de service fait ou rapport de validation ;
- Mandat de paiement ;
- Facture définitive certifiée timbrée ;
- Etat de liquidation de pénalités, s'il y a lieu ;
- Relevé d'identité bancaire ou équivalent.

✓ **Paiement d'acomptes**

- Facture certifiée et timbrée ;
- Contrat visé et enregistré et avenant éventuel ;
- Rapport intermédiaire (prestations rémunérées au forfait) et procès-verbal de validation ;
- Rapport et relevé (prestations rémunérées au temps passé) et procès-verbal de validation ;
- Relevé d'identité bancaire ou équivalent.

✓ **Paiement pour solde**

- Facture certifiée et timbrée ;
- Contrat visé et enregistré et avenant éventuel ;
- Rapport définitif (prestations rémunérées au forfait) ;
- Rapport et relevé final (prestations rémunérées au temps passé);
- Relevé d'identité bancaire ou équivalent.

6. Marchés de service courant

✓ Paiement d'acomptes

- Marché visé et enregistré et avenant éventuel ;
- Attestation de service fait ;
- Mandat de paiement ;
- Ordre(s) de service ;
- Acompte certifié timbré ;
- Relevé d'identité bancaire ou équivalent ;
- Etat de liquidation des pénalités de retard, s'il y a lieu.

SECTION VI : LE RETARD DANS LE PAIEMENT : LES INTERETS MORATOIRES

En cas de retard de paiement par l'autorité contractante, c'est-à-dire, en cas de dépassement des délais de paiement, le titulaire du marché bénéficie, sans autre formalité et de plein droit, 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 jusqu'au jour de l'établissement du décompte ou de la réception des prestations au taux d'escompte de la BCEAO majoré d'un (1) point.

Les intérêts moratoires sont calculés selon la formule suivante :

$(\text{Montant payé en retard en TTC} \times \text{nombre de jours de dépassement}/360) \times \text{taux d'escompte de la BCEAO majoré d'un (1) point}$

En cas de non-paiement des intérêts moratoires dans un délai de trente jours suivant la date de paiement du principal, des intérêts moratoires complémentaires sont dus et sont calculés sur la base de la formule suivante :

$(\text{Montant des IM initiaux} \times \text{nombre de jours de retard des IM})/360 \times \text{taux d'escompte de la BCEAO majoré d'un (1) point}$

IM= intérêts moratoires

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. En tous les cas, le contenu de ces documents, ainsi que toutes les informations échangées dans le cadre de l'exécution du contrat sont réputées confidentielles et ne peuvent être divulguées 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, le gestionnaire de crédits, pour les prestations intellectuelles, 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. Les marchés à commandes ou à ordres de commande

Rappel : Le marché à commande ou à ordres de commande 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 ou à ordres de commande ?

Le marché à commandes ou à ordres de commande est un marché à prix unitaires qui s'exécute par émission de 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 une décision de l'autorité contractante, dans le délai spécifié au C.C.A.P ou au marché, avant l'expiration de chaque période qui ne peut être supérieure à l'année budgétaire. L'avis préalable de la structure chargée du contrôle *a priori* de la passation des marchés publics et des délégations de service public est requis ;
- 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 ?

Ce sont :

- le marché visé et enregistré et avenant éventuel ;
- la facture certifiée pour les fournitures et équipements ;
- les acomptes certifiés pour les travaux ;
- l'ordre de commande enregistré ;
- le procès-verbal de réception ou bordereau de livraison ;
- le relevé d'identité bancaire ou équivalent ;
- L'état de liquidation des pénalités de retard, s'il y a lieu.

II. La Maîtrise d'ouvrage public déléguée (MOD)

Rappel : 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 d'une mission d'étude, de réalisation de tous ouvrages de bâtiments, d'infrastructures, et d'équipements industriels destinés à leur exploitation.

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 : la description de l'ouvrage ou de l'étude, les conditions de sa réalisation, le délai d'exécution, les attributions confiées, les conditions de constat du parfait achèvement de la mission, les modalités de rémunération, les pénalités en cas de non-respect des engagements pris, la 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 quelle 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/DELFI 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 a un droit de contrôle pour s'assurer de 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 portent en général, sur les trois 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 financière, 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 régie provisoire prolongée ;
- cession de tout ou partie du bénéfice de la délégation à un tiers ;
- fraudes ou malversations ;
- 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 des 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 échéance(s) 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 à 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 IV : LA REMUNERATION DU DELEGATAIRE

La rémunération du délégataire est assurée par des droits pour l'utilisation de l'ouvrage pour les services qu'il fournit et /ou des subventions. En tout état de cause, quelle 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 V : 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 à la délégation de 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 COMMANDE
PUBLIQUE**

CHAPITRE I : LES PROCEDURES DE REGLEMENT DES DIFFERENDS

Les différends et litiges sont réglés devant l'Organe de règlement amiable des différends (ORAD). Au préalable, le requérant doit exercer un recours devant l'autorité contractante. A défaut, 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 ET LITIGES A LA PHASE DE PASSATION ?

Le règlement des différends ou litiges à la phase de passation se fait préalablement devant une instance de recours non juridictionnel 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. Il doit être exercé dans un délai de trois (3) jours ouvrables à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché dans la revue des marchés publics, de la communication de la lettre d'invitation ou du dossier de demande de propositions.

Le cas échéant, l'autorité administrative compétente ou son supérieur hiérarchique est tenue de répondre à cette réclamation dans un délai de trois (03) jours ouvrables, 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'ORAD. En cas de notification d'une décision de rejet, il dispose de cinq (05) jours ouvrables pour saisir l'ORAD. En tout état de cause, le délai pour saisir l'ORAD ne doit pas dépasser cinq (5) jours ouvrables.

2. Le règlement par l'ORAD

L'ORAD est une instance de recours non juridictionnel de règlement des différends, survenus lors des différentes étapes de la commande publique.

Il peut statuer en matière de litige et de discipline.

Les plaintes des candidats et soumissionnaires dans la phase de passation peuvent porter sur :

- la décision d'attribuer ou de ne pas attribuer la commande publique ;
- les conditions de publication des avis ;
- les règles relatives à la participation des candidats, aux capacités et/ou aux garanties exigées ;
- la conformité des documents d'appel d'offres à la réglementation ;
- les spécifications techniques retenues.

L'ORAD rend sa décision dans les sept (07) jours ouvrables, à compter de l'expiration du délai de recours, faute de quoi l'attribution de la commande publique ne peut plus être suspendue.

La requête est adressée au Secrétaire permanent de l'ARCOP et déposée à son secrétariat. Sous peine d'irrecevabilité, la requête saisissant l'ORAD doit être exercée dans les délais requis et comporter :

- les nom et prénoms ou raison sociale et adresse du demandeur ;
- l'objet de la demande ;
- l'exposé détaillé et précis des motifs ;
- une copie de la page du journal contenant la décision attaquée, le cas échéant ;
- l'acquiescement de frais administratifs et des droits d'ouverture de dossier à l'ARCOP ;
- la réponse écrite de rejet de l'autorité contractante ou la preuve de son rejet implicite de la réclamation .

En outre, l'ORAD peut requérir toutes autres pièces jugées utiles pour les besoins de l'instruction.

En matière de discipline, l'ORAD est saisi des cas de violation de la réglementation en matière de passation, d'exécution ou de règlement des commandes publiques.

Il peut notamment :

- recevoir des dénonciations des parties intéressées ou de toute autre personne avant, pendant et après la passation ou l'exécution d'une commande publique ;
- statuer sur toute irrégularité dont les membres de l'ORAD ont eu connaissance par eux-mêmes ou par un tiers.

La procédure en matière de discipline n'est pas enfermée dans des délais.

II. Le règlement contentieux ou règlement par la juridiction compétente

Les décisions de l'ORAD sont susceptibles de recours devant le tribunal administratif compétent. Cependant, la saisine du juge ne suspend pas l'exécution de la décision de l'ORAD. 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'ORAD. 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'ORAD ;
- l'initiative de saisir le tribunal administratif compétent revient à la partie la plus diligente (c'est-à-dire l'autorité contractante ou le prestataire qui s'estime lésé dans ses droits).

SECTION II : COMMENT REGLE-T-ON LES DIFFERENDS ET LITIGES A LA PHASE D'EXECUTION ?

Dans la phase d'exécution, dans l'impossibilité de régler à l'amiable les différends, les parties peuvent saisir l'ORAD, notamment dans les cas suivants :

- le refus d'approbation du contrat ;
- les modalités de liquidation des pénalités et d'intérêts moratoires ;
- le règlement de la commande ;
- la décision de résiliation prononcée par l'autorité contractante ou les modalités de calcul de l'indemnité de résiliation ;
- le refus de révision ou d'actualisation des prix.

L'ORAD statue dans le délai de quinze (15) jours ouvrables, faute de quoi les parties peuvent se pourvoir en justice, nonobstant l'inexistence d'un procès-verbal de non conciliation.

A défaut d'un règlement devant l'ORAD, la partie la plus diligente peut saisir la juridiction administrative compétente ou un tribunal arbitral.

CHAPITRE II : LES VIOLATIONS ET LES SANCTIONS EN MATIERE DE COMMANDE PUBLIQUE

SECTION I : LES IRREGULARITES

PARAGRAPHE I : LES IRREGULARITES IMPUTABLES A L'AUTORITE CONTRACTANTE

Il est interdit à l'autorité contractante et à ses agents de commettre certains actes :

- 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 il a pris part ou conservé un intérêt ;
- fractionner des marchés 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 structure en charge du contrôle a priori ;
- 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 ;
- accuser du retard dans le traitement des dossiers ;
- autoriser et 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 intervenant 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 subi par les victimes des agissements illicites et irréguliers ;
- sanctions disciplinaires allant du simple blâme au licenciement des effectifs de l'administration.

PARAGRAPHE II : LES IRREGULARITES IMPUTABLES AUX SOUMISSIONNAIRES, ATTRIBUTAIRES ET TITULAIRES

Les irrégularités imputables aux soumissionnaires, attributaires et titulaires sont les suivantes :

- procéder à des pratiques de collusion entre soumissionnaires afin d'établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels et de priver l'autorité contractante des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;
- bénéficier ou procéder à des pratiques de fractionnement ou de toute autre pratique visant au plan technique, à influencer sur le contenu du dossier d'appel d'offres ;
- avoir recours à la surfacturation et/ou à la fausse facturation ;
- tenter d'influer sur l'évaluation des offres ou sur les décisions d'attribution, y compris en proposant tout paiement ou avantage indu ;
- être reconnu coupable d'un manquement à ses obligations contractuelles, lors de l'exécution de marchés antérieurs, à la suite d'une décision d'une juridiction nationale devenue définitive;
- fournir des informations ou des déclarations fausses ou mensongères, ou faire usage d'informations confidentielles dans le cadre de la procédure d'appel d'offres ;
- participer à des ententes anticoncurrentielles d'entreprises et/ou à des abus de position dominante et qui ont eu pour objet ou pour effet de restreindre le champ de la concurrence et/ou de fausser son libre jeu.

Quelles sont les sanctions que peuvent encourir les soumissionnaires, attributaires et titulaires ?

Sans préjudice des sanctions pénales, les soumissionnaires, attributaires et titulaires s'exposent aux sanctions suivantes :

- la mise en régie ;
- la résiliation du marché ;
- l'exclusion temporaire de la commande publique, pour une durée de un (01) à cinq (05) ans ;
- l'exclusion définitive.

SECTION II : QUELQUES INFRACTIONS PENALES

Ce sont :

- la corruption ;
- la concussion ;
- les déclarations inexactes et mensongères ;
- les abus de fonction ou d'autorité ;
- la coalition illicite de personnes ;
- le favoritisme ou l'octroi d'avantages injustifiés ;
- la fraude en matière de marchés publics et délégations de service public.

VOCABULAIRE DES MARCHES PUBLICS ET DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC

A

Acompte

Ce sont des 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. La perception d'acompte est un droit pour le titulaire du marché ; les modalités de leur versement doivent faire l'objet de clauses particulières insérées dans le marché.

Accord-cadre

C'est un contrat conclu entre une ou plusieurs autorité(s) contractante(s) et des opérateurs économiques ayant pour objet d'établir les termes qui vont régir les marchés à passer au cours d'une période donnée. L'accord concerne notamment, les prix, et le cas échéant, les quantités envisagées.

Acte d'engagement

Ecrit contenant le montant et l'objet des prestations qu'un consultant, un entrepreneur ou un fournisseur s'engage, seul ou en association avec d'autres prestataires, à réaliser, conformément au dossier d'appel à concurrence. Il est signé par le mandataire du groupement ou par tous les membres, à défaut d'accord de groupement.

Affermage

Il s'agit d'une délégation de service public par laquelle l'autorité contractante charge le fermier, d'exploiter des ouvrages qu'elle a acquis préalablement, afin que celui-ci assure la fourniture d'un service public. Le fermier peut être une personne publique ou privée, mais il ne réalise pas les investissements initiaux.

Agrément technique

Document établissant une catégorisation des entreprises dans des secteurs d'activités déterminés 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'A.R.C.O.P est obligatoirement requis.

Ajournement du marché

Suspension de l'exécution du marché par une décision de l'autorité contractante.

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 la collectivité publique.

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 et des règles applicables à certaines professions. 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 d'offres dont le délai est ramené à quinze (15) jours minimum, au lieu de trente (30) jours minimum, pour compter de la date de publication de l'avis dans la revue des marchés publics.

La mise en œuvre de cette procédure nécessite l'autorisation de la structure en charge du contrôle a priori de la passation des marchés publics et des délégations de service public.

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.

En cas d'insuffisances techniques avérées et lorsqu'il n'est pas possible de proroger la date limite de remise des offres, la procédure n'est pas déclarée infructueuse, mais est annulée.

Appel d'offres / Appel d'offres ouvert

L'appel d'offres est la procédure par laquelle l'autorité contractante choisit l'offre évaluée économiquement, la plus avantageuse, 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 exclu de la participation à la commande publique, peut soumettre une offre.

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 en 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 les cas où, les travaux à réaliser, les équipements à livrer, et les services à fournir revêtent un caractère complexe et/ou une technicité particulière. L'examen de la qualification des candidats s'effectue exclusivement en fonction de leur aptitude à exécuter le marché, de façon satisfaisante et selon les critères définis dans l'invitation à soumissionner.

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.

Appel d'offres restreint

L'appel d'offres est restreint, lorsque seuls peuvent présenter une offre, les candidats que l'administration aura jugé aptes à satisfaire ses besoins.

Approbaton

C'est une formalité administrative obligatoire matérialisée par la signature de l'autorité compétente qui a pour effet, de valider le projet de marché. L'autorité d'approbaton doit être différente de l'autorité contractante.

Autorité de régulation de la commande publique (A.R.C.O.P)

Autorité administrative indépendante 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 à savoir, l'Etat, les établissements publics de l'Etat, les collectivités territoriales, les sociétés d'Etat, les sociétés à participation publique majoritaire, les organismes de droit public, les personnes privées agissant en vertu d'un mandat au nom et pour le compte 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 de 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 et 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 ou plusieurs disposition(s) du contrat initial. Un avenant s'impose, lorsqu'il apparaît nécessaire de modifier un élément déterminant du contrat comme une clause d'obligation réciproque (prix, délai, volume de la prestation dans la limite des seuils fixés par la réglementation) ou une caractéristique relative à l'une des parties (changement affectant la personne physique ou morale). L'avenant doit être soumis à l'approbation de l'autorité compétente, avant l'entrée en vigueur.	
Avis indicatifs ou avis généraux de passation des marchés	
Publication faite par une autorité contractante, conformément à la réglementation ou aux accords de financement faisant connaître aux candidats potentiels les	

informations relatives aux marchés de travaux, fournitures et services qu'elle entend passer dans l'année.

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 la commande publique.

Candidature

C'est l'acte par lequel le candidat manifeste un intérêt à participer à la commande publique. L'acte ne l'engage pas et n'impose aucune obligation vis-à-vis de l'autorité contractante.

Cautionnement

Dans le langage de la commande publique, c'est une garantie exigée des soumissionnaires ou titulaires aux différentes étapes de la procédure.

Ainsi le cautionnement d'offre (ou cautionnement de soumission, encore appelé garantie de soumission) qui est exigé des candidats aux marchés publics, 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.

Cahiers des charges

Éléments constitutifs du marché, ils déterminent les conditions dans lesquelles il est exécuté. 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 et services, 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 des charges qui contient les dispositions techniques applicables à toutes les prestations de même nature.

Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

C'est un document du cahier des charges qui contient les dispositions techniques nécessaires à l'exécution des prestations propres à chaque 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)

C'est une structure mise en place au niveau de chaque autorité contractante et chargée de procéder à l'ouverture des plis, de présélectionner des candidats et de proposer l'attribution du marché.

Organe de règlement amiable des différends

C'est l'organe chargé 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 public-privé.

Concession de service public

C'est un 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

C'est un organe tripartite et paritaire de neuf membres constitué de l'administration publique, du secteur privé et de la société civile. Il administre l'A.R.C.O.P, définit et oriente sa politique générale.

Contrôle technique

Ce sont les actes posés par un contrôleur, en vue d'assurer l'efficacité de l'exécution d'une prestation.

Cotraitance ou groupement

C'est une modalité de participation et d'exécution des prestations par plusieurs entrepreneurs, fournisseurs et prestataires de services. Elle se caractérise par un régime particulier de responsabilité vis-à-vis de l'autorité contractante :

- **groupement solidaire : les cotraitants sont solidaires chacun de la totalité du marché ;**
- **groupement conjoint : les cotraitants sont responsables chacun de la part de prestation qu'il s'est engagé à exécuter.**

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

C'est un 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 ses missions relatives à la réalisation d'études, d'ouvrages de bâtiments, d'infrastructures et d'équipements industriels.

D

Décompte

C'est un 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 soit par le maître d'œuvre à partir du projet de décompte, éventuellement modifié, présenté par l'entrepreneur (décompte mensuel, décompte final), soit directement par le maître d'œuvre (décompte général).

Déléataire

Personne morale de droit privé ou de droit public signataire d'une convention de délégation de service public et à qui l'autorité délégante confie l'exploitation du 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 affermagés et les concessions de service public.

Demande de cotation

Procédure simplifiée et écrite de mise en concurrence pour les marchés publics d'un montant inférieur à cinq millions (5.000.000) FCFA.

Demande de prix

Procédure sous forme écrite de mise en concurrence accélérée que l'on peut utiliser pour les marchés publics d'un montant égal à cinq millions (5 000 000) et inférieur à vingt millions (20.000.000) FCFA.

Demande de propositions

Procédure de sélection de consultants dans le cadre de marchés de prestations intellectuelles.

Dématérialisation des procédures de passation de la commande publique

Technique de création, de communication ou de conservation d'informations ou de documents par des moyens électroniques, optiques ou de moyens comparables.

Dossier d'appel à concurrence (dossier d'appel d'offres, de demande de prix ou de consultation)

C'est un document élaboré par l'autorité contractante, lorsqu'elle veut passer un marché. 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

C'est la structure relevant du Ministère en charge des finances chargée du contrôle *a priori* de la commande publique.

E

Entreprise communautaire

Entreprise ayant son siège social dans un Etat membre de l'U.E.M.O.A.

I**Indemnités**

C'est une somme d'argent versée au titulaire d'un marché, dans certaines circonstances, prévues au contrat ou non, en réparation d'un préjudice subi par celui-ci, du fait de l'autorité contractante.

Intérêts moratoires

C'est une somme attribuée par l'administration, lorsqu'elle ne respecte pas les délais de paiement fixés par la réglementation des marchés publics : 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 qu'elle paie des intérêts moratoires.

L**Lettre d'invitation à soumissionner**

Elle est destinée à informer le public de la volonté de l'administration de procéder à une commande publique.

M**Mainlevée**

L'acte par lequel l'autorité contractante libère une garantie, après expiration du délai de validité des offres, réception des prestations ou remboursement des avances consenties.

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'ouvrage

Personne morale de droit privé ou de droit public, propriétaire final de l'ouvrage ou de l'équipement technique, objet d'un marché.

La **maîtrise d'ouvrage** traduit les attributions et les prérogatives exercées par le maître d'ouvrage. La maîtrise d'ouvrage est l'ensemble des fonctions que le maître d'ouvrage exerce soit directement, soit par un mandataire (maître d'ouvrage délégué).

Le maître d'œuvre

Il est chargé par le maître d'ouvrage, d'effectuer les études, de participer à l'évaluation des offres, de diriger et de contrôler l'exécution des travaux, et de proposer leur réception, ainsi que leur règlement. En matière de travaux, les prestations réalisées doivent être constatées contradictoirement par le maître d'œuvre et l'entrepreneur, en vue de l'établissement, en fin de travaux, du décompte général des sommes dues à l'entrepreneur au titre du marché : il s'agit du constat contradictoire.

Marché public

C'est un contrat administratif écrit conclu à titre onéreux par une autorité contractante avec des entités privées ou publiques pour répondre à des besoins de travaux, fournitures ou services.

Marché à prix ferme

Le marché est à prix ferme, lorsque son prix initial ne peut pas être modifié en cours d'exécution, 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.

L'actualisation d'un prix ferme consiste en une mise à jour de ce prix.

Marché à prix forfaitaire

C'est le type de marché qui rémunère le titulaire pour un ensemble de prestations définies au marché qui doivent avoir été précisées, au moment de la conclusion dudit marché.

Marchés à commandes ou marchés à ordres de

commande

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.

Le marché est exécuté par émission d'ordres de commande successifs, selon les besoins. Chaque ordre de commande précise les prestations décrites dans le marché dont l'exécution est demandée. Il en détermine la quantité.

Marché à prix unitaire

C'est celui 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 des prestations en fonction des conditions de révision expressément prévues par le marché, en vertu d'une clause de révision stipulée au marché.

Marché par entente directe

Le marché est passé par entente directe, lorsque 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.

Marché public de fournitures

Le 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

Un 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

Le marché qui n'est ni un marché de travaux ni un marché de fournitures, ni un marché de prestations intellectuelles et qui a pour objet d'exécuter des services

courants.

Marché public de travaux

Marché ayant pour objet soit l'exécution, soit 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

C'est une variante de marché public prenant en compte plusieurs catégories de marchés publics. 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 sur dépenses contrôlées

Le marché sur dépenses contrôlées est celui 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.

Monnaie

Ce sont les unités de comptes monétaires. C'est un instrument légal assurant l'exécution des obligations de sommes d'argent.

Montant financier prévisionnel

Il correspond à la notion budgétaire d'engagement de la dépense. Il est donc, fixé un seuil de passation pour chaque type de marchés publics, afin de déterminer 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.

N

Nantissement des marchés publics

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 un titre, en cas de nantissement. Il sert de gage. Le nantissement doit être signifié par le cessionnaire (établissement bancaire, établissement financier agréé ou mutuelle de micro finance) exclusivement au comptable assignataire du paiement, en tant que pièce justificative pour le paiement. Le paiement de ce marché a lieu entre les mains du bénéficiaire du nantissement.

Notification

C'est une formalité par laquelle on tient officiellement une personne informée du contenu d'un acte.

La notification du marché consiste en un envoi du marché approuvé au titulaire, dans les sept (7) jours calendaires suivant la date d'approbation par tout moyen permettant de donner date certaine et dans les trois (3) jours suivant la date de signature pour les marchés signés et enregistrés. La date de notification est la date de réception du marché par le titulaire. Le titulaire et le sous-traitant peuvent élire domicile ; c'est le choix par ces derniers d'un domicile différent du siège social, pour la notification des actes, des décisions ou communications relatifs à l'exécution ou au paiement des marchés. L'élection de domicile doit être précisée dans le contrat.

O

Offres

Ensemble des éléments techniques et financiers contenus dans un dossier de soumission à un marché. On distingue deux types d'offres : l'offre technique et l'offre financière.

Ordre de service

Acte notifiant une décision au titulaire d'un marché dans les conditions prévues par ce dernier. Il existe plusieurs types d'ordre de service dont l'ordre de service de commencer, l'ordre de service de suspendre, l'ordre de service de reprise, etc.

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 encore 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.

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, telles 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**

C'est l'acte matériel réalisé par un comptable public et par lequel une autorité contractante se libère de sa dette. Le prestataire doit présenter sa facture qui est un document par lequel ce dernier demande le paiement des sommes qui lui sont dues, en contrepartie de sa prestation.

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	
<p>Les sommes dues, sans mise en demeure préalable, en cas de dépassement des délais contractuels fixés par le marché. La mise en demeure est l'acte par lequel une partie à un contrat enjoint à un cocontractant d'exécuter l'obligation à laquelle il s'est engagé. Les modalités de mise en œuvre doivent être prévues dans le marché.</p>	
Personne responsable des marchés	
<p>C'est le représentant mandaté par l'autorité contractante et chargé de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés publics et délégations de service public.</p>	
Plan prévisionnel annuel de passation	
<p>Il s'agit des plans prévisionnels annuels de passation des marchés publics qui sont élaborés par les autorités contractantes. Ce plan doit être communiqué aux entités administratives nationale et communautaire, chargées du contrôle des marchés publics.</p>	
Prestations homogènes	
<p>Ce sont des 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'A.R.C.O.P.</p>	

R

Rabais	
<p>Réduction du prix consentie par le titulaire d'un marché public. La lettre d'engagement précisera les modalités de ces rabais.</p>	
Réception	
<p>C'est l'acte par lequel le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué déclare accepter l'ouvrage ou l'étude, avec ou sans réserves. Quant à la livraison, c'est la remise d'un bien dans des conditions prévues par un contrat ou une commande. La réception est une approbation des travaux réalisés par l'entrepreneur qui est matérialisée par un procès-verbal de réception.</p> <p>Pour les travaux et les équipements, la réception provisoire ou définitive est précédée d'une préréception dite réception technique effectuée par la personne</p>	

chargée du contrôle technique.

La réception avec réfaction est la réception prononcée par l'autorité contractante, lorsque la prestation exécutée par le titulaire n'est pas jugée entièrement conforme aux spécifications techniques du marché, mais peut être reçue en l'état, moyennant une réduction du prix contractuel tenant compte de l'étendue des imperfections constatées ou d'une réduction des quantités contractuelles.

La réception est constatée par un procès-verbal de réception faisant ressortir les constats, les conclusions de la préreception s'il y a lieu et la décision de la commission de réception.

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.

Préférence

Faveur accordée à une offre conforme aux spécifications du dossier d'appel d'offres présentée par une entreprise communautaire ou une entreprise locale pour les appels d'offres lancés par les collectivités territoriales. La préférence doit être prévue au dossier d'appel à concurrence.

Résiliation

Rupture des relations contractuelles avant terme du marché, par une décision de l'autorité contractante.

Retenue de garantie ou garantie de parfait achèvement

Si le marché comporte un délai de garantie, les cahiers des charges des marchés doivent prévoir l'application d'une retenue de garantie sur acomptes pour couvrir l'obligation de parfait achèvement des prestations. La retenue de garantie est remboursée à la réception définitive des prestations. A défaut, une garantie bancaire de retenue de garantie doit être fournie par le titulaire du marché.

S

Soumission

Acte d'engagement écrit par lequel un soumissionnaire fait connaître ses

conditions et s'engage à respecter les cahiers des charges applicables au marché.

Soumissionnaire

Personne physique ou morale qui participe à un appel d'offres, en soumettant un acte d'engagement et les éléments constitutifs de son offre.

Sous-commission technique (SCT)

Commission composée de techniciens et chargée de l'évaluation des offres techniques et financières présentées par les soumissionnaires. Elle est mise en place par la commission d'attribution des marchés.

Sous-traitance

Opération par laquelle un entrepreneur fait appel à un tiers pour l'exécution de certaines parties de son marché. 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)

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. C'est l'expression utilisée pour désigner le CCTP dans les contrats de prestations intellectuelles.

Titulaire

Attributaire dont le marché a été approuvé.

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 -----	III
PRINCIPALES ABREVIATIONS -----	IV
INTRODUCTION GENERALE -----	1
<i>PREMIERE PARTIE : LE CHAMP D'APPLICATION ET LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA COMMANDE PUBLIQUE -----</i>	<i>2</i>
CHAPITRE I : QU'EST-CE QU'UN MARCHÉ PUBLIC ? -----	3
Section I : Marchés publics, délégations de service public et partenariat public-privé -----	3
I. Comment distinguer le marché public de la délégation de service public ? -----	3
II. Comment distinguer le marché public du contrat de partenariat public-privé ? -----	4
III. Comment distinguer la délégation de service public du contrat de partenariat public-privé ? -----	5
Section II : Principes fondamentaux de la commande publique -----	5
CHAPITRE II : QUI EST ASSUJETTI A LA REGLEMENTATION DES MARCHES PUBLICS ET DES DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC ? -----	7
Section I : le champ d'application -----	7
I. Les personnes morales de droit public -----	7
II. Les personnes morales de droit privé -----	7
III. Autres personnes assujetties -----	8
Section II : Les personnes intervenant dans la gestion des marchés publics et des délégations de service public au Burkina Faso -----	8
I. Les autorités contractantes -----	8
1. La Personne responsable des marchés -----	8
Le gestionnaire de crédits -----	9
2. -----	9
3. Le service bénéficiaire -----	9
II. Les autorités de contrôle et de régulation -----	9
1. L'autorité de régulation : l'ARCOP -----	9
2. La structure en charge du contrôle a priori des marchés publics et des délégations de service public, la DG-CMEF -----	9
<i>DEUXIEME PARTIE : -----</i>	<i>11</i>
<i>LA PROCEDURE DE PASSATION DE LA COMMANDE PUBLIQUE -----</i>	<i>11</i>
CHAPITRE I : COMMENT OPTIMISER LA PREPARATION DU MARCHÉ ? -----	12
Section I: la détermination des besoins -----	12
I. Pourquoi déterminer les besoins avec précision ? -----	12
II. Comment déterminer les besoins ? -----	13
III. Comment utiliser les variantes et les options -----	13
1. Les variantes -----	13
2. Les options -----	14
IV. Exception à la détermination préalable et précise du besoin -----	14
V. Quels sont les services qui participent à la détermination des besoins ? -----	14
Section II : La planification des marchés -----	15
I. Quelles sont les caractéristiques du Plan de passation des marchés (PPM) ? -----	15
II. Quels sont les acteurs qui interviennent dans l'élaboration du PPM ? -----	15
III. Comment planifier les marchés publics ? -----	16
IV. Quels sont les types de marchés publics ? -----	16
Section III : Comment choisir la procédure appropriée ? -----	17
CHAPITRE II : COMMENT MAÎTRISER LES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS ? -----	18

Section I : Comment passer un marché par la procédure d'appel d'offres ouvert ? -----	18
I. L'élaboration du dossier d'appel d'offres -----	18
1. Qu'est-ce que le dossier d'appel à concurrence ? -----	18
2. Comment élaborer un dossier d'appel à concurrence ? -----	19
2.1 L'élaboration de l'avis -----	20
2.2 Les instructions aux soumissionnaires -----	20
2.3 Les données particulières -----	20
2.4 Les cahiers des charges -----	24
3. Quels sont les acteurs impliqués dans l'élaboration du DAC ? -----	25
II. La publication de l'avis d'appel d'offres -----	25
III. Le choix de l'attributaire du marché -----	25
1. La réception des offres -----	26
2. Le processus d'ouverture des plis -----	26
3. L'évaluation des offres -----	28
3.1 Vérification de la conformité -----	28
3.1.1 Examen préliminaire -----	28
3.1.2 Évaluation technique -----	29
3.2 Evaluation financière des offres -----	30
3.2.1 Correction des erreurs arithmétiques et ajustements pour omissions -----	30
La prise en compte des rabais (s'il y a lieu) -----	31
3.2.2 -----	31
3.2.3 Ajustement résultant de l'utilisation de critères monétaires (évaluation complexe) -----	32
3.2.4 Ajustement résultant de la prise en compte des préférences -----	35
4. Postqualification ou évaluation de la capacité du soumissionnaire -----	38
4.1 Les capacités d'ordre financier -----	38
4.2 Les capacités d'ordre professionnel -----	38
5. Les événements susceptibles d'affecter la procédure, lors de l'évaluation -----	39
6. Attribution du marché -----	39
Section II : Comment passer un marché par la procédure de demande de propositions ? -----	41
I. Elaboration et publication d'un avis à manifestation d'intérêt -----	41
1. Contenu d'un avis de manifestation d'intérêt -----	41
2. Publication de l'avis -----	41
3. Etablissement de la liste restreinte -----	41
4. Publication des résultats de présélection -----	41
II. L'élaboration du dossier de demande de propositions -----	41
1. L'élaboration de la lettre d'invitation à soumissionner -----	42
2. La note d'information aux consultants -----	43
3. L'élaboration des données particulières -----	43
4. Les formulaires-types de la proposition technique et les formulaires-types de la proposition financière -----	43
5. Les termes de référence -----	43
6. Les modèles de contrat -----	43
6.1 Contrat rémunéré au temps passé -----	43
6.2 Contrat rémunéré au forfait -----	44
III. La consultation des consultants -----	44
IV. Le choix du consultant -----	44
1. La réception des plis -----	44
2. Le processus d'ouverture des plis -----	44
3. Le processus d'examen et d'analyse des propositions -----	45
3.1 La vérification de la conformité -----	45
3.2 L'évaluation technique -----	46
3.3 Publication -----	46
3.4 L'évaluation des propositions financières -----	46
4. La proposition d'attribution -----	49
5. La publication des résultats -----	49
6. La notification provisoire d'attribution du contrat -----	50

7.	Négociation	50
7.1	Conditions préalables à la négociation	50
7.2	Négociations techniques	50
7.3	Négociations financières	50
Section III :	Comment passer un marché par la procédure allégée ?	51
I.	La procédure de demande de cotation	51
II.	La procédure de demande de prix	52
Section IV :	Comment passer un marché par la procédure d'appel d'offres restreint ?	52
I.	Quand peut-on recourir à l'appel d'offres restreint ?	52
II.	Quelles sont les conditions de recours à l'appel d'offres restreint ?	53
III.	Quelle est la procédure de mise en œuvre de l'appel d'offres restreint ?	53
Section V :	Comment passer un marché par la procédure d'entente directe ?	54
I.	Quand peut-on recourir à la procédure d'entente directe ?	54
II.	Quelle est la procédure de mise en œuvre de l'entente directe ?	54
III.	Qui est l'autorité compétente devant autoriser la procédure d'entente directe?	55
1.	Au niveau de l'Etat	55
2.	Au niveau des régions	55
3.	Au niveau des communes	55
4.	Au niveau des Etablissements publics de l'Etat (EPE) et des Sociétés d'Etat(SE)	56
Section VI :	L'approbation des travaux de la CAM	56
I.	Au niveau central	56
II.	Au niveau déconcentré ou décentralisé	56
Section VII :	La publication des résultats	57
Section VIII :	La signature du marché	57
Section IX :	L'approbation du marché	57
I.	La notification	58
II.	L'entrée en vigueur	58

CHAPITRE III: COMMENT MAÎTRISER LES PROCEDURES DE SELECTION DES DELEGATAIRES DE SERVICE PUBLIC ?-----59

Section I:	Comment choisir la délégation de service appropriée	59
Section II:	Quelles sont les procédures de sélection du délégataire de service public ?	59
I.	La procédure de mise en œuvre de l'appel d'offres pour la sélection du délégataire de service public	59
1.	Les règles de publicité	60
2.	Les critères qui peuvent être retenus pour la pré qualification	61
3.	Le contenu du dossier de mise en concurrence	61
II.	La procédure de mise en œuvre de l'entente directe pour la sélection du délégataire de service public	61
Section III :	Comment choisir le délégataire de service public ?	62
I.	Quelle est la composition de la commission de sélection du délégataire ?	62
II.	Comment se déroulent les travaux de la commission de sélection ?	62
1.	Le processus d'ouverture des offres	62
2.	Le processus d'examen et d'analyse des offres	63
3.	Processus d'attribution du marché	67
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 ?	67

TROISIEME PARTIE : L'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS ET DES DELEGATIONS DE SERVICE

PUBLIC ----- 68

CHAPITRE I : COMMENT ASSURER LA BONNE EXECUTION D'UN MARCHÉ PUBLIC ? -----69

Section I :	Quelles sont les conditions préalables à l'exécution d'un marché public ?	69
Section II :	Quels sont les intervenants dans l'exécution d'un marché public ?	69
I.	L'autorité contractante	69
II.	Le cocontractant	69
1.	Obligation d'exécution personnelle	70
2.	Obligations de fournir des garanties	70

- Les garanties financières	70
- Les garanties techniques	71
3. Obligation de souscrire aux assurances nécessaires dans les marchés publics	71
- La responsabilité du titulaire, au regard des équipements et des immeubles mis à sa disposition	71
- La responsabilité de l'entrepreneur exécutant un marché de travaux	71
Section III : Quels sont les incidents pouvant intervenir en cours d'exécution d'un marché public ?	72
I. La passation d'avenant	72
II. La résiliation du marché	72
III. La mise en régie	73
IV. La variation des prix : actualisation, révision et ajustement	74
1. Actualisation du prix	74
2. Révision des prix	74
3. Ajustement des prix	75
V. L'ajournement du marché	75
VI. Les retards dans l'exécution : les pénalités de retard	76
VII. La prorogation des délais	77
Section IV : La réception des prestations	77
I. La réception des marchés de travaux et d'équipements	77
1. Réception provisoire	77
2. Réception définitive	78
II. La réception des marchés de fournitures	78
III. La réception des prestations intellectuelles	78
IV. Comment se fait l'exploitation des résultats de prestations intellectuelles ?	78
Section V : Le règlement des marchés	79
I. Les avances	79
II. Les acomptes	80
III. Le solde	80
IV. Les principaux documents ou pièces nécessaires au paiement d'un marché	81
1. Marché passé par la procédure de demande de cotation pour des prestations d'un montant inférieur à 1 million	81
2. Paiement d'avance	81
3. Marchés de travaux	81
4. Marché de fournitures et équipements	82
5. Marché de prestations intellectuelles	82
6. Marchés de service courant	83
Section VI : Le retard dans le paiement : les intérêts moratoires	83
Section VII : Le nantissement	83
Section VIII : Les communications et informations, au cours de l'exécution du marché	84
Section IX : Les spécificités relatives à certains marchés	84
I. Les marchés à commandes ou à ordres de commande	84
1. Comment s'exécute un marché à commandes ou à ordres de commande ?	84
2. Quelles sont les pièces justificatives requises pour le paiement des commandes ?	85
II. La Maîtrise d'ouvrage public déléguée (MOD)	85
1. Qui peut être maître d'ouvrage public délégué ?	85
2. Quelles sont les conditions de validité de la MOD ?	85
Section X : Le régime fiscal des marchés publics	86
I. Le régime de droit commun	86
II. Le régime d'exception	86

CHAPITRE II : COMMENT ASSURER LA BONNE EXECUTION DES CONVENTIONS DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC -----87

Section I : Qui sont les intervenants dans l'exécution d'une convention de délégation de service public ?	87
Section II : Quelles sont les obligations du délégataire ?	87
Section III : Quelles sont les obligations du délégant ?	87
Section IV : Les incidents au cours de l'exécution d'une convention de délégation de service public	88
I. La modification de la convention	88

II. La résiliation de la convention	88
III. Les pénalités et les intérêts moratoires	88
IV. La cession	89
V. La mise en régie	89
Section IV : La rémunération du délégataire	89
Section V : La fin du contrat	89
1. La fin du contrat à l'expiration normale	90
2. La fin anticipée du contrat	90

QUATRIEME PARTIE : CONTENTIEUX ET VIOLATION EN MATIERE DE COMMANDE PUBLIQUE 91

CHAPITRE I : LES PROCEDURES DE REGLEMENT DES 92

DIFFERENDS 92

Section I : Comment règle-t-on les différends et litiges à la phase DE passation ?	92
I. Le règlement non contentieux	92
1. Le recours préalable ou recours devant l'autorité contractante	92
2. Le règlement par l'ORAD	92
II. Le règlement contentieux ou règlement par la juridiction compétente	93
Section II : Comment règle-t-on les différends et litiges à la phase d'exécution ?	94

CHAPITRE II : LES VIOLATIONS ET LES SANCTIONS EN MATIERE DE COMMANDE PUBLIQUE 95

Section I : Les irrégularités	95
Section II : Quelques infractions pénales	96

VOCABULAIRE DES MARCHES PUBLICS ET DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC 97