

**AUTORITE DE REGULATION
DE LA COMMANDE PUBLIQUE**



BURKINA FASO
Unité-Progrès-Justice

GUIDE DU SOUSSIONNAIRE A LA COMMANDE PUBLIQUE

Décembre 2018

PRINCIPALES ABREVIATIONS

| | |
|--------------|--|
| AC | Autorité contractante |
| ARCOP | Autorité de Régulation de la Commande Publique |
| CAM | Commission d'attribution des marchés |
| CCAG | Cahier des clauses administratives générales |
| CCAP | Cahier des clauses administratives particulières |
| CCTG | Cahier des clauses techniques générales |
| Cf. | Confère |
| DAC | Dossier d'appel à concurrence |
| DAO | Dossier d'appel d'offres |
| DMP | Direction des marchés publics |
| DSP | Délégation de service public |
| IC | Instructions aux candidats |
| ORD | Organe de règlement des différends |
| PME | Petites et Moyennes Entreprises |
| PPM | Plan de passation des marchés |
| PPP | Partenariat public-privé |
| PRM | Personne responsable des marchés |
| PV | Procès-verbal |
| TDR | Termes de référence |
| TTC | Toute taxe comprise |
| TVA | Taxe sur la valeur ajoutée |
| UEMOA | Union économique et monétaire ouest africaine |

TABLE DES MATIERES

| | |
|---|----------|
| PRINCIPALES ABREVIATIONS | 1 |
| INTRODUCTION GENERALE..... | 3 |
| | |
| CHAPITRE I : LA FAMILIARISATION AVEC LES CONCEPTS DE LA COMMANDE PUBLIQUE | 5 |
| 1. Le concept de commande publique | 7 |
| 1.1 Définition de la commande publique et ses composants | 7 |
| 1.2 Les principes de la commande publique..... | 7 |
| 1.3 Les personnes concernées par la commande publique et les commandes non concernées | 9 |
| 1.3.1 Les personnes tenues d'appliquer la réglementation sur la commande publique..... | 9 |
| 1.3.2 Les commandes publiques non concernées par l'application de la réglementation | 10 |
| 1.4 La typologie des marchés publics..... | 12 |
| 2. Les procédures de passation des marchés publics | 12 |
| 2.1 Les procédures de droit commun | 12 |
| 2.1.1 L'appel d'offres ouvert (AOO) | 13 |
| 2.1.2 La demande de propositions (DP) précédée d'une manifestation d'intérêt..... | 14 |
| 2.2. Les procédures allégées | 15 |
| 2.2.1 La procédure de consultation de consultants | 15 |
| 2.2.2 La procédure de demande de propositions allégée | 15 |
| 2.2.3 La demande de prix | 16 |
| 2.2.4 La demande de cotation formelle | 16 |
| 2.2.5 La demande de cotation non formelle | 16 |
| 2.3. Les procédures exceptionnelles | 16 |
| 2.3.1 L'appel d'offres restreint | 16 |
| 2.3.2 L'entente directe..... | 17 |
| 3. Les seuils de passation des marchés | 17 |

| | |
|---|----|
| 3.1 Procédure d'appel d'offres..... | 17 |
| 3.2 Procédure de demande de propositions précédée d'une manifestation d'intérêt | 18 |
| 3.3 Procédure de demande de propositions allégée | 18 |
| 3.4 Procédure de consultation de consultant | 18 |
| 3.5 Procédure de demande de prix | 18 |
| 3.6 Procédure de demande de cotation formelle..... | 19 |
| 3.7 Procédure de demande de cotation non formelle..... | 19 |

CHAPITRE II : LA PARTICIPATION A LA COMMANDE PUBLIQUE ET LES AVANTAGES ACCORDES AUX PME..... 23

| | |
|--|----|
| 1. Les personnes autorisées à participer | 25 |
| 2. Les personnes non autorisées à participer | 25 |
| 3. Les modalités de participation autorisées..... | 26 |
| 3.1 La participation individuelle..... | 26 |
| 3.2 La co-traitance ou groupement d'entreprises | 26 |
| 3.3 La sous-traitance..... | 27 |
| 4. L'allotissement | 29 |
| 5. Le régime préférentiel | 29 |
| 6. Quelques avantages accordés aux entreprises en général et aux PME en particulier..... | 32 |
| 6.1 Mesures en faveur des entreprises naissantes..... | 33 |
| 6.2 D'autres mesures en faveur des PME..... | 33 |

CHAPITRE III : LES SOURCES D'INFORMATIONS 35

| | |
|--|----|
| 1. Les outils d'information | 37 |
| 1.1 Les textes applicables en matière de commande publique | 37 |
| 1.2 Les plans annuels de passation des marchés | 37 |
| 1.3 Avis général de passation des marchés..... | 37 |
| 1.4 Avis particulier de passation des marchés..... | 38 |
| 2. Les supports d'informations | 38 |

| | |
|---|-----------|
| CHAPITRE IV : LA PREPARATION DE LA SOUMISSION AUX MARCHES PUBLICS | 41 |
| 1. La formalisation et la qualification du candidat | 43 |
| 2. La préparation de la soumission | 44 |
| 2.1 Le retrait/acquisition du dossier | 45 |
| 2.2 Lire et comprendre le dossier d'appel à concurrence | 45 |
| 2.2.1 Les parties essentielles à maîtriser dans le dossier d'appel à concurrence | 46 |
| 2.2.1.1 Première partie - Procédures d'appel d'offres, de demande prix ou demande de propositions | 46 |
| 2.2.1.2 Deuxième partie - conditions des prestations..... | 47 |
| 2.2.3 La possibilité de demander des éclaircissements ou des renseignements complémentaires | 51 |
| 2.2.4 La participation à la réunion préparatoire ou à la visite de site | 51 |
| 2.2.5 L'obtention des pièces administratives..... | 53 |
| 2.2.6 La garantie de soumission | 53 |
| 2.2.7 La prise de la décision de soumettre une offre/proposition | 55 |
| 3. La formulation de l'offre ou de la proposition | 56 |
| 3.1 L'organisation de la formulation de l'offre | 56 |
| 3.2 La rédaction des offres | 57 |
| 3.2.1 La rédaction de la partie technique..... | 57 |
| 3.2.2 La rédaction de la partie financière | 58 |
| 3.2.2.1 Les dépenses couvertes par le prix d'un marché | 58 |
| 3.2.2.2 Les différentes sortes de prix..... | 59 |
| 3.2.2.3 Offre jugée anormalement basse ou élevée et offre hors enveloppe | 61 |
| 3.2.3 Cas des rabais et variantes | 62 |
| 3.2.3.1 Proposition de rabais | 62 |
| 3.2.3.2 Cas des variantes | 62 |
| 3.3 Travaux de finalisation et dépôt de l'offre | 63 |
| 3.3.1 Le classement des pièces constitutives de l'offre/proposition..... | 63 |
| 3.3.1.1 Classement des pièces pour les marchés de travaux, de services courants et de fournitures | 63 |

| | |
|---|----|
| 3.3.1.2 Classement des pièces pour les marchés de prestations intellectuelles | 64 |
| 3.3.2 Signature, paraphe des parties de l'offre | 65 |
| 3.3.3 Le contenu des enveloppes..... | 66 |
| 3.3.4 Cachetage, marquage, acheminement des enveloppes | 66 |
| 3.3.5 Gestion des échantillons | 67 |
| 3.3.6 Dépôt des enveloppes | 68 |
| 3.3.6.1 Modalités de dépôt des offres..... | 68 |
| 3.3.6.2 Check list ou liste de contrôle ou vérification avant dépôt..... | 69 |
| 3.3.7 Offre retrait, offre de substitution et modification | 71 |
| 3.4 Schéma récapitulatif de la soumission ou les dix-neuf (19) chemins de la soumission | 72 |
| 4. Le suivi de l'offre ou de la proposition | 74 |
| 4.1 La participation aux séances d'ouverture des plis | 74 |
| 4.2 Attitude du candidat durant le processus d'évaluation | 75 |
| 4.3 Droit à l'information sur le résultat de la soumission | 76 |

CHAPITRE V : QUELQUES NOTIONS SUR L'EVALUATION DES OFFRES ET PROPOSITIONS..... 79

| | |
|---|----|
| 1. L'ouverture des plis..... | 81 |
| 2. L'évaluation des offres | 81 |
| 2.1 Vérification de la conformité..... | 81 |
| 2.1.1 Examen préliminaire | 81 |
| 2.1.2 Evaluation technique | 81 |
| 2.2 Evaluation financière des offres | 82 |
| 2.3 Evaluation de la capacité du soumissionnaire (ou critères de post-qualification)..... | 84 |
| 3. Le cas spécifique de l'évaluation des prestations intellectuelles..... | 84 |
| 3.1 L'ouverture et l'évaluation des propositions techniques | 84 |
| 3.2 L'ouverture et l'évaluation des propositions financières | 86 |
| 3.2.1 La méthode basée sur le budget déterminé..... | 86 |

| | |
|---|----|
| 3.2.2 La méthode basée sur le moindre coût | 86 |
| 3.2.3 La méthode basée sur la qualité technique | 86 |
| 3.2.4 La méthode basée sur la qualité technique et le coût..... | 86 |
| 3.3 La négociation | 88 |

CHAPITRE VI : QUELQUES ASPECTS IMPORTANTS DE LA PHASE D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

| | |
|---|------------|
| 1. Les préalables à l'exécution du marché..... | 93 |
| 1.1 La notification de l'attribution du marché..... | 93 |
| 1.2 La signature du marché | 93 |
| 1.3 L'approbation du marché | 93 |
| 1.4 La notification du marché..... | 94 |
| 1.5 L'entrée en vigueur du marché..... | 94 |
| 2. Le régime fiscal du marché | 94 |
| 2.1 Le régime de droit commun | 94 |
| 2.1.1 Les droits d'enregistrement et de timbre | 95 |
| 2.1.2. La Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)..... | 95 |
| 2.1.3 Les retenues sur les prestations de services..... | 96 |
| 2.1.4 La gestion fiscale des marchés exécutés en groupement..... | 97 |
| 2.2 Le régime d'exonération..... | 97 |
| 3. La modification du marché : l'avenant..... | 99 |
| 4. La possibilité de nantissement du marché | 100 |
| 5. Les obligations principales et les sanctions applicables au titulaire du marché | 101 |
| 5.1 Les obligations principales du titulaire du marché | 101 |
| 5.1.1 L'obligation de fournir des garanties..... | 101 |
| 5.1.2 L'obligation de souscrire aux assurances nécessaires dans les marchés publics..... | 102 |
| 5.1.3 L'obligation d'exécution personnelle..... | 105 |
| 5.1.3.1 Le suivi de l'exécution des marchés publics | 106 |
| 5.1.3.1.1 Les types de suivi | 106 |

| | |
|---|-----|
| 5.1.3.1.2 Les outils pour assurer un bon suivi des marchés..... | 107 |
| 5. 2 Le régime de sanctions applicables au titulaire du marché | 108 |
| 5.2.1 Pénalités de retard..... | 108 |
| 5.2.2 Défaillance dans l'exécution des marchés..... | 109 |
| 5.2.2.1 La mise en régie..... | 109 |
| 5.2.2.2 La résiliation..... | 110 |
| 6. Les modalités de réception des prestations | 111 |
| 6.1 La réception des marchés de fournitures | 112 |
| 6.2 La réception des marchés de prestation intellectuelle et des services courants..... | 112 |
| 6.3 La réception des travaux et équipements..... | 113 |
| 7. Le paiement dans les marchés publics..... | 115 |
| 7.1 Les modalités de paiement | 115 |
| 7.1.1 L'avance de démarrage..... | 115 |
| 7.1.2 L'acompte..... | 116 |
| 7.1.3 Le solde | 117 |
| 7.1.4 Le paiement unique | 117 |
| 7.2 Les principaux documents ou pièces exigés au paiement d'un marché | 118 |
| 7.2.1 Marchés à commande | 118 |
| 7.2.2 Marchés passés par la procédure de demande de cotation pour des prestations d'un montant inférieur à 1 million de franc CFA | 118 |
| 7.2.3 Marchés de service courant | 118 |
| 7.2.4 Marchés de fournitures et équipements | 118 |
| 7.2.5 Marchés de travaux..... | 119 |
| 7.2.6 Marchés de prestations intellectuelles | 120 |
| 7.3 Les délais de paiement des marchés | 121 |
| 7.3.1 Paiement des factures | 121 |
| 7.3.2 Sanction du non-paiement des factures dans les délais | 121 |

| | |
|--|-------------|
| CHAPITRE VII: LES VOIES DE RECOURS OFFERTES AUX CANDIDATS AUX MARCHES PUBLICS | 125 |
| 1. Le règlement non juridictionnel des litiges | 127 |
| 1.1 Dans la phase de passation du marché..... | 127 |
| 1.1.1 L'objet de la plainte en phase de passation du marché..... | 127 |
| 1.1.2 Le recours devant l'autorité contractante | 127 |
| 1.1.3 Le recours devant l'Organe de Règlement des Différends (ORD)..... | 128 |
| 1.2 Dans la phase d'exécution du marché | 129 |
| 2. Le règlement juridictionnel des litiges devant le Tribunal administratif..... | 131 |
| 2.1 Le recours contre les décisions rendues à la phase de la passation du marché..... | 131 |
| 2.2 Le recours des titulaires au stade de l'exécution du marché | 133 |
| 3. Le règlement des litiges devant le tribunal arbitral | 134 |
| CONCLUSION | 137 |
| QUELQUES BONNES ET MAUVAISES PRATIQUES DANS LA COMMANDE PUBLIQUE | 140 |
| 1. Les bonnes pratiques à observer..... | 140 |
| 2. Les mauvaises pratiques ou idées à ne pas imiter ou à abandonner | 143 |
| ANNEXE 1 : LISTE DES PRINCIPAUX TEXTES EN MATIERE DE COM- MANDE PUBLIQUE | VII |
| ANNEXE 2 : EXEMPLES DE PRESENTATION DE FORMULAIRES A PARTIR DE CAS PRATIQUES | XIII |

INTRODUCTION GENERALE

Depuis 2007, le système de gestion de la commande publique au Burkina Faso a connu des évolutions tant institutionnelles que normatives en vue de le conformer aux standards internationaux. Concomitamment, les candidatures et soumissions à la commande publique se sont multipliées. La compétition à la commande publique est devenue plus difficile. Une des difficultés réside dans la méconnaissance même des textes régissant les marchés publics et les délégations de service public en raison notamment du nombre élevé de ces textes, des modifications successives qu'ils subissent, des nombreuses innovations dont ils sont souvent assortis mais aussi de la diversité de ces textes. La conséquence pour les petites et moyennes entreprises (PME) en particulier et pour les entreprises burkinabè en général est la mauvaise présentation des dossiers de soumission et conséquemment la mise à l'écart de nombre de ces entreprises pour insuffisance technique/financière de leurs dossiers de soumission.

Pour faire face à cette difficulté, l'Autorité de Régulation de la Commande Publique (ARCOP) non seulement initie des formations à l'endroit des candidats aux marchés publics mais aussi elle met à la disposition de celles-ci des outils pouvant leur permettre de mieux prendre part à la commande publique.

L'élaboration du guide de soumissionnaire vise à faciliter l'accès des entreprises/candidats en général et des PME en particulier à la commande publique. De manière spécifique, il s'agit de :

- mettre à la disposition des soumissionnaires notamment les PME à travers des indications utiles leur permettant de s'informer sur les prévisions d'acquisition des autorités contractantes ;
- permettre aux candidats/soumissionnaires de mieux comprendre le DAC, notamment le DAO ;

- fournir des indications aux bénéficiaires du guide afin qu'ils élaborent de bons de soumission en tenant compte des délais de dépôt de leur soumission ;
- fournir les dispositions à prendre en compte par les titulaires des marchés pour une exécution dans les règles de l'art.

En tout état de cause, le présent guide du soumissionnaire met à la disposition des entreprises candidates toutes les indications utiles leur permettant d'être informées sur les prévisions d'acquisition des autorités contractantes, de mieux comprendre les dossiers d'appel d'offres, de bien préparer leurs soumissions et de les déposer dans les délais impartis. Le guide fournit, également, les dispositions à prendre pour la mise en œuvre de leurs marchés dans les règles de l'art une fois qu'elles sont titulaires, et montre les voies à suivre pour réclamer une prétention ou porter une plainte au cours de la phase de passation du marché ou au cours de sa phase d'exécution.

CHAPITRE I

LA FAMILIARISATION AVEC LES CONCEPTS DE LA COMMANDE PUBLIQUE

1. Le concept de commande publique

1.1 Définition de la commande publique et ses composants

La loi n°039-2016/AN du 02 décembre 2016 portant réglementation générale de la commande publique définit la commande publique comme « toutes les formes d'acquisition de biens, de services ou de prestations au profit des collectivités publiques, notamment le marché public, la délégation de service public et le partenariat public-privé ».

Selon la définition donnée par la loi, au Burkina Faso, la commande publique peut prendre les trois formes suivantes :

- Le marché public ;
- La délégation de service public ;
- Le partenariat public-privé.

Pour la définition précise de ces trois concepts, se référer aux articles 2 de la loi n° 039-2016 du 02 décembre 2016 portant réglementation générale de la commande publique et du décret n°2017-0049/PRES/PM/MINEFID du 1er février 2017 portant procédure de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public.

1.2 Les principes de la commande publique

La loi n°039-2016/AN du 02 décembre 2016 énumère cinq (5) principes fondamentaux en matière de commande publique qu'il convient de connaître :

- le principe de la liberté d'accès à la commande publique ;
- le principe d'égalité de traitement des candidats ;
- le principe de la reconnaissance mutuelle ;
- le principe de la transparence des procédures et ;
- le principe d'économie et d'efficacité.

◆ La liberté d'accès à la commande publique signifie que 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 à la commande publique.

C'est le fait de donner à tous les candidats la possibilité de concourir dans les procédures de passation de la commande publique. Cependant, ce principe ne concerne pas les prestataires en état de faillite, de cessation d'activité ou de liquidation de biens. Il ne concerne pas non plus les prestataires exclus de la commande publique pour une infraction à la réglementation des marchés publics par une décision de l'organe de règlement des différends de l'Autorité de Régulation de la Commande Publique (ARCOP) ou de justice. Les prestataires, qui se trouvent dans un de ces cas, ne sont pas autorisés à faire acte de candidature à la commande publique.

◆ L'égalité de traitement des candidats signifie qu'il est en principe interdit de pratiquer la discrimination dans la procédure de passation de la commande publique. Ce principe implique que la rédaction du cahier des charges soit objective pour ne pas guider le choix du futur attributaire, que tous les candidats qui ont déposé leurs dossiers dans les délais soient enregistrés et qu'en cas de demande complémentaire de candidats, une information équivalente soit adressée à tous les candidats. La discrimination peut néanmoins intervenir si le dossier d'appel à concurrence introduit une clause de préférence nationale ou locale.

◆ Le principe de la reconnaissance mutuelle signifie que les autorités contractantes, membres de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA) s'engagent à reconnaître réciproquement la validité des documents délivrés par les autorités des Etats des soumissionnaires. Il s'agit ici notamment des pièces administratives et des agréments techniques qui sont demandés lors de la procédure de passation des marchés. Ainsi, par exemple, les autorités contractantes burkinabè doivent reconnaître la validité des pièces et documents délivrés par les autorités ivoiriennes aux entreprises ivoiriennes qui sont candidates dans les marchés publics au Burkina Faso et vice-versa. Ce principe n'est cependant pas universel.

♦ **Le principe de la transparence** signifie qu'il faut assurer la traçabilité des procédures et la mise à disposition de l'information destinée aux candidats en amont et en aval de la procédure de passation. Le processus de passation doit être accessible, compréhensible et prévisible. Cela signifie de porter l'information sur les besoins des autorités contractantes mais aussi, sur le processus de passation de la commande publique à la connaissance des candidats et du public.

♦ **Le principe d'économie et d'efficacité** signifie que 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. La procédure choisie doit permettre à l'autorité contractante d'obtenir les meilleures prestations au regard du rapport qualité/prix.

Il convient de souligner qu'en réalité, les principes d'égalité de traitement des candidats et de la reconnaissance mutuelle sont souvent assimilés, de sorte qu'on peut dire qu'il existe en réalité quatre (4) principes qui gouvernent la commande publique.

1.3 Les personnes concernées par la commande publique et les commandes non concernées

1.3.1 Les personnes tenues d'appliquer la réglementation sur la commande publique

Pour tout achat de biens, services, fournitures, équipements, etc., les personnes suivantes sont obligées d'appliquer la réglementation sur la commande publique :

- les ministères et institutions ;
- les autorités administratives indépendantes ;
- le parlement ;
- les missions diplomatiques et consulaires ;
- les collectivités territoriales ;
- les établissements publics ;

- les agences d'exécution et les personnes morales ayant la qualité d'organisme de droit public ou assimilés ;
- les sociétés d'Etat ;
- les sociétés à participation financière publique majoritaire ;
- les associations formées par une ou plusieurs de ces personnes morales de droit public ;
- les personnes morales de droit privé agissant pour le compte de l'une des personnes précédemment citées ;
- les sociétés d'économie mixte lorsque leurs marchés bénéficient du concours financier et/ou de la garantie de l'Etat.

1.3.2 Les commandes publiques non concernées par l'application de la réglementation

La réglementation de la commande publique ne s'applique pas aux marchés de travaux, de fournitures et de services et aux DSP, lorsqu'ils concernent des besoins de défense et de sécurité nationales exigeant le secret ou pour lesquels la protection des intérêts essentiels de l'Etat est incompatible avec des mesures de publicité.

Les commandes non concernées peuvent émaner des autorités contractantes suivantes :

- Présidence du Faso ;
- Premier Ministère ;
- Ministère chargé de la défense ;
- Ministère chargé de la sécurité ;
- Ministère chargé des finances ;
- Ministère chargé de l'environnement.

Cela signifie si un marché émane d'une des institutions citées précédemment et concerne des besoins de défense et de sécurité nationales exigeant le secret ou pour lesquels la protection des intérêts essentiels de l'Etat est incompatible avec des mesures de publicité, il n'est pas exigé d'appliquer la réglementation de la commande publique.

Au Burkina Faso, on distingue les types de marchés publics suivants :

- **marchés de fournitures** : c'est le marché qui a pour objet l'achat, le crédit-bail, la location ou la location-vente. Il porte sur des biens mobiliers de toutes sortes : matières premières, produits, équipements.

- **marchés de prestations intellectuelles** : c'est le marché qui concerne des études, des travaux de recherche, de services de conseils, de prestations d'ingénierie ou d'assistance qui ne se traduisent pas par un résultat physiquement mesurable ou apparent.

- **marchés de travaux** : c'est le marché relatif à des opérations de construction, reconstruction, démolition, réparation ou rénovation de tout bâtiment ou ouvrage, y compris la préparation du chantier, les travaux de terrassement, l'installation d'équipements ou de matériels, 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.

- **marchés de services courants** : c'est le marché relatif à l'acquisition de services pouvant être fournis sans spécifications techniques particulières exigées par l'autorité contractante.

- **marchés de type mixte** : c'est le marché combinant les éléments d'au moins deux (02) des quatre (04) premiers types de marché précédemment énoncés. Lorsqu'il ne peut être déterminé à l'avance le volume et le rythme des commandes de fournitures ou de services courants nécessaires à leurs besoins, ou encore lorsqu'il est impossible de fixer de manière précise les termes de marchés futurs, les autorités contractantes peuvent recourir :

- **au marché à commandes** : c'est le marché qui détermine les spécifications, la consistance et le prix des prestations ou les modalités de sa détermination. Le marché indique les limites maximales et minimales de la prestation globale à fournir. L'autorité contractante s'engage sur le minimum et le prestataire sur le maximum. Ce marché est renouvelable une fois.

1.4 La typologie des marchés publics

- **au marché de clientèle** : c'est le marché passé pour une période déterminée, pour des prestations sans spécifications de quantités ou de valeurs avec des conditions de prix connues au départ. Le prestataire s'engage à fournir le service demandé par l'autorité contractante pendant cette période. Il est conclu pour une période d'une année reconductible deux (02) fois.
- **à l'accord-cadre** : c'est un accord conclu entre une ou plusieurs autorité (s) contractante (s) et un ou plusieurs prestataires pour établir les termes essentiels régissant une série de contrats spécifiques à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne la durée, l'objet, les prix et les conditions d'exécution du marché, ainsi que les quantités envisagées. C'est donc un accord général duquel peuvent découler plusieurs marchés à conclure avec des fournisseurs de biens, de travaux et de services, y compris les services de consultants.

2. Les procédures de passation des marchés publics

Il existe des procédures de droit commun, des procédures allégées et des procédures exceptionnelles.

2.1 Les procédures de droit commun

Ce sont les procédures qui permettent à tous les candidats qui le souhaitent de pouvoir participer à la mise en concurrence sous réserve des limites qui ont été étudiées au sujet du principe de la liberté d'accès à la commande publique. Par conséquent, la concurrence dans cette procédure est la plus ouverte possible.

On a deux (02) sortes de procédures de droit commun : l'appel d'offres ouvert et la demande de propositions précédée d'une manifestation d'intérêt.

2.1.1 L'appel d'offres ouvert (AOO)

C'est la procédure d'appel à concurrence ouverte par laquelle l'autorité contractante (AC) choisit l'offre conforme évaluée la moins-disante, sans négociation, sur la base du prix et éventuellement d'autres critères quantifiés en termes monétaires préalablement portés à la connaissance des candidats, et qui réunit les critères de qualification également mentionnés dans le dossier d'appel à la concurrence.

C'est le mode de passation des marchés auquel les AC doivent recourir par principe. Il ne peut être dérogé à ce principe que dans les conditions stipulées dans la réglementation de la commande publique.

L'AOO comporte quatre (04) variantes :

- **L'appel d'offres ouvert direct** : tout candidat, qui n'est pas exclu des marchés publics peut soumettre une offre ou une demande de pré-qualification.
- **L'appel d'offres ouvert en deux (02) étapes** : la procédure ici peut être précédée d'une pré-qualification. Les soumissionnaires remettent à la première étape des offres techniques, sans indication de prix, sur la base de principes généraux de conception ou de normes de performance.

A la seconde étape, ceux qui ont satisfait au minimum acceptable des critères de qualification et qui ont soumis une offre techniquement conforme sont invités à présenter des offres techniques définitives assorties de prix.

- **L'appel d'offres ouvert précédé d'une pré-qualification** : ici également il y a deux (02) phases ; à la première phase et sur la base des critères définis dans l'avis de pré-qualification, l'AC examine les qualifications des candidats en fonction de leur aptitude à exécuter le marché.

A la seconde phase, seuls les candidats retenus à l'issue de la première étape sont invités à soumettre des offres techniques et financières.

- **L'appel d'offres avec concours** : c'est la procédure d'appel à concurrence sur concours entre les hommes de l'art ou les entreprises qualifiées en vue de l'établissement d'un projet, d'une fourniture ou d'un ouvrage lorsque des motifs techniques, culturels, esthétiques ou financiers justifient des recherches particulières. Il s'agit du concours architectural par lequel l'AC lance un avis d'appel public. Les candidats intéressés déposent leur projet sous la forme d'un pli contenant trois (03) enveloppes (l'enveloppe n°1 contient les prestations demandées, l'enveloppe n°2 l'offre de prix et l'enveloppe n° 3 les renseignements relatifs à la candidature). Le jury du concours examine les projets conformément aux critères fixés dans l'avis d'appel public à concours et procède au classement des projets retenus après avoir ouvert et examiné d'abord les enveloppes 1 et 2 avant de décliner l'identité de l'enveloppe 3.

2.1.2 La demande de propositions (DP) précédée d'une manifestation d'intérêt

C'est le mode de principe d'appel à concurrence pour les marchés de prestations intellectuelles. C'est la procédure d'appel à concurrence ouverte par laquelle l'autorité contractante invite les candidats intervenant dans le domaine des prestations intellectuelles à prendre part à la concurrence.

La procédure comporte deux (02) phases :

- **Manifestation d'intérêt** : phase de la manifestation/expression d'intérêt par laquelle les candidats expriment leur intention ou leur intérêt pour le marché. A la suite de la publication d'un avis à manifestation d'intérêt, les candidats soumettent un dossier de candidature montrant leur aptitude, capacité et expérience à exécuter le marché. L'AC établit une liste restreinte de candidats aptes à exécuter le marché. Le nombre de candidats retenus sur la liste restreinte ne saurait excéder six (6).

- **Formulation des propositions** : à cette seconde phase, les candidats de la liste restreinte sont invités à soumettre des propositions techniques et financières.

2.2. Les procédures allégées

Il existe quatre (04) types de procédures allégées : la consultation de consultants et la demande de propositions allégée pour les marchés de prestations intellectuelles, la demande de prix, la demande de cotation (formelle ou non formelle) pour les autres types de marché. Les procédures ici sont allégées car les délais de soumission des offres/propositions sont en général plus courts et la procédure de sélection des candidats est plus rapide et plus souple.

2.2.1 La procédure de consultation de consultants

Dans cette procédure, l'AC, en l'occurrence la personne responsable des marchés (PRM) ou le Directeur des Marchés Publics (DMP), identifie au moins trois (03) candidats (firmes de consultants ou consultants individuels) du domaine du marché à qui elle adresse une lettre d'invitation à soumissionner accompagnée des termes de références.

Cependant, la lettre ne peut pas être adressée à la fois à des firmes de consultants et à des consultants individuels. En effet, ces deux (02) catégories ne peuvent pas être mises en compétition. Les consultants disposent d'au moins cinq (05) jours pour soumettre leurs propositions. Cette procédure est utilisée pour les marchés de prestations intellectuelles lorsque le montant prévisionnel du marché est conforme au seuil défini au point 3.4 du présent chapitre.

2.2.2 La procédure de demande de propositions allégée

Elle se passe en deux (02) phases comme pour la demande de propositions précédée d'un avis à manifestation d'intérêt. Mais dans la procédure allégée, seul le candidat qualifié et le plus expérimenté au regard des critères fixés dans l'avis à manifestation d'intérêt est sélectionné. Ce dernier à la seconde phase, est invité à soumettre une proposition technique et financière. Cette procédure est utilisée pour les marchés de prestations intellectuelles lorsque le montant prévisionnel du marché est conforme au seuil défini au point 3.3 du présent chapitre.

2.2.3 La demande de prix

C'est la procédure par laquelle la PRM lance un avis d'appel à concurrence pour les marchés de travaux, de fournitures, d'équipements, de services courants. A la suite de cet avis, parmi les offres soumises celle conforme évaluée la moins-disante est retenue. La demande de prix n'est utilisée que lorsque le montant prévisionnel du marché est conforme aux seuils définis au point 3.5 du présent chapitre. Aussi, le délai de dépôt des offres ne peut-il pas être inférieur à dix (10) jours.

2.2.4 La demande de cotation formelle

Dans cette procédure qui concerne les marchés de travaux, de fournitures, d'équipements, de services courants, la PRM ou le DMP identifie au moins trois (03) prestataires qualifiés (intervenant dans le domaine du marché) à qui elle adresse une demande de soumission. Le marché est attribué au soumissionnaire ayant proposé l'offre évaluée la moins-disante. Cette procédure n'est utilisée que lorsque le montant prévisionnel du marché est conforme au seuil défini au point 3.6 du présent chapitre.

2.2.5 La demande de cotation non formelle

C'est une procédure non formelle où la PRM consulte au moins trois (03) prestataires qualifiés et retient sur la base des factures pro forma, l'offre la moins-disante. Cette procédure n'est utilisée que lorsque le montant prévisionnel du marché est conforme au seuil défini au point 3.7 du présent chapitre.

2.3. Les procédures exceptionnelles

Elles sont au nombre de deux (02) : l'appel d'offres restreint et l'entente directe.

2.3.1 L'appel d'offres restreint

C'est une procédure qui permet à la PRM de ne consulter qu'un nombre limité de candidats sur la base de leurs expériences et qualifications. Seuls les candidats consultés sont autorisés à remettre des offres ou propositions. En principe, ces candidats doivent être au moins au nombre de trois (03).

2.3.2 L'entente directe

C'est la procédure par laquelle l'AC engage directement des discussions qui lui paraissent utiles avec un ou plusieurs opérateurs économiques et attribue le marché au candidat qu'elle a retenu. L'entente directe ne peut être passée qu'avec des entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services, en règle vis-à-vis de l'administration (documents administratifs à jour), qui acceptent de se soumettre à un contrôle des prix spécifiques durant l'exécution des prestations. Les situations qui peuvent amener l'AC à utiliser cette procédure sont précisément définies par la réglementation.

3. Les seuils de passation des marchés

3.1 Procédure d'appel d'offres

Les seuils sont fonction de la nature des prestations et de la catégorie des autorités contractantes :

- **pour les marchés de travaux :**

le montant prévisionnel est supérieur ou égal à soixante-quinze millions (75.000.000) francs CFA TTC pour les marchés passés par les ministères, les institutions, les autorités administratives indépendantes, les établissements publics, les collectivités territoriales et les autres organismes publics ;

le montant prévisionnel est supérieur ou égal à cent millions (100.000.000) francs CFA TTC pour les marchés passés par les sociétés d'Etat.

- **pour les marchés de fournitures, équipements et services courants :**

le montant prévisionnel est supérieur ou égal à cinquante millions (50.000.000) francs CFA TTC pour les marchés passés par les ministères, des institutions, les autorités administratives indépendantes, les établissements publics, les collectivités territoriales et les autres organismes publics

le montant prévisionnel est supérieur ou égal à soixante-quinze millions (75.000.000) francs CFA TTC pour les marchés passés par les sociétés d'Etat.

3.2 Procédure de demande de propositions précédée d'une manifestation d'intérêt

La procédure est utilisée lorsque le montant prévisionnel du marché de prestations intellectuelles est égal ou supérieur à trente millions (30.000.000) de francs CFA TTC.

3.3 Procédure de demande de propositions allégée

La procédure est utilisée lorsque le montant prévisionnel du marché de prestations intellectuelles est égal ou supérieur à dix millions (10.000.000) de francs CFA TTC et strictement inférieur est à trente millions (30.000.000) de francs CFA TTC.

3.4 Procédure de consultation de consultant

La procédure est utilisée lorsque le montant prévisionnel du marché de prestations intellectuelles est strictement inférieur à dix millions (10.000.000) de francs CFA TTC.

3.5 Procédure de demande de prix

Les seuils sont fonction de la nature des prestations et de la catégorie des autorités contractantes :

- **pour les marchés de travaux** : le montant prévisionnel est supérieur ou égal à dix millions (10.000.000) francs CFA TTC et strictement inférieur à soixante-quinze millions (75.000.000) francs CFA TTC pour les marchés passés par les ministères, les institutions, les autorités administratives indépendantes, les établissements publics, les collectivités territoriales et les autres organismes publics ;

le montant prévisionnel est supérieur ou égal dix millions (10.000.000) francs CFA TTC et strictement inférieur à cent millions (100.000.000) francs CFA TTC pour les marchés passés par les sociétés d'Etat ;

- **pour les marchés de fournitures, équipements et services courants :** le montant prévisionnel est supérieur ou égal à dix millions (10.000.000) francs CFA TTC et strictement inférieur à cinquante millions (50.000.000) francs CFA TTC pour les marchés passés par les ministères, des institutions, les autorités administratives indépendantes, les établissements publics, les collectivités territoriales et les autres organismes publics le montant prévisionnel est supérieur ou égal dix millions (10.000.000) francs CFA TTC et strictement inférieur à soixante-quinze millions (75.000.000) francs CFA TTC pour les marchés passés par les sociétés d'Etat.

3.6 Procédure de demande de cotation formelle

Cette procédure est utilisée lorsque le montant prévisionnel du marché est supérieur ou égal à un million (1 000 000) de francs CFA et strictement inférieur à dix millions (10.000.000) francs CFA quelle que soit la catégorie d'autorité contractante.

3.7 Procédure de demande de cotation non formelle

Cette procédure est utilisée lorsque le montant prévisionnel du marché est strictement inférieur à un million (1.000.000) francs CFA quelle que soit la catégorie d'autorité contractante. Pourquoi est-il important de soumissionner en connaissance des seuils ? Cela permet d'éviter de proposer des offres financières au-dessus du budget prévisionnel du marché.

Dans l'exemple ci-dessous, il est question d'un marché de fournitures lancé par la LONAB suivant la procédure de demande de prix. Il faut rappeler que la LONAB est une société d'Etat. Et comme il a été vu, pour les marchés lancés selon la procédure de la demande de prix, et s'agissant d'une société d'Etat, le montant prévisionnel du marché de fournitures est nécessairement et strictement inférieur à soixante-quinze millions (75.000.000) de francs CFA pour un marché de fournitures de services. Par conséquent, un candidat qui dispose de cette information sait que son offre financière ne peut être au-dessus de ce seuil. Il se comportera en conséquence pour l'élaboration de son offre financière.

FICHE SYNTHETIQUE CHAPITRE 1

| TYPES DE PROCEDURE | TYPES DE MARCHÉ | SEUILS (EN FCFA) | AUTORITES CONTRACTANTES |
|---|---|--------------------------------|---|
| Appel d'offres ouvert (ouvert, en 02 étapes, précédé d'une pré qualification, avec concours | Marché de travaux | $\geq 75000\ 000$ | Ministères, Institutions, Autorité administrative indépendante, Etablissement public, Collectivité territoriale |
| | | $\geq 100000\ 000$ | Sociétés d'Etat |
| | Marché de fournitures, équipements et services courants | $\geq 50000\ 000$ | Ministères, Institutions, Autorité administrative indépendante, Etablissement public, Collectivité territoriale |
| | | $\geq 75000\ 000$ | Sociétés d'Etat |
| Demande de propositions avec 02 phases manifestation d'intérêt et formulation des propositions | Prestations intellectuelles | ≥ 30000000 | Toute AC |
| Demande de propositions allégée | Prestations intellectuelles | $\geq 10000\ 000 < 30000\ 000$ | Toute AC |
| Consultation de consultant | Prestations intellectuelles | < 10000000 | Toute AC |
| Demande de prix | Travaux | $\geq 10000000 < 75000\ 000$ | Ministères, Institutions, Autorité administrative indépendante, Etablissement public, Collectivité territoriale |
| | | $\geq 10000000 < 100000\ 000$ | Sociétés d'Etat |
| | Fournitures, services courants, équipements | $\geq 10000000 < 50000\ 000$ | Ministères, Institutions, Autorité administrative indépendante, Etablissement public, Collectivité territoriale |
| | | $\geq 10000000 < 75000\ 000$ | Sociétés d'Etat |
| Demande de cotation formelle | Travaux et fournitures, équipements, services courants | $\geq 1000000 < 10000000$ | Toute AC |
| Demande de cotation non formelle | Travaux et fournitures, | < 1000000 | Toute AC |
| | équipements, services courants | | |

CHAPITRE II

LA PARTICIPATION A LA COMMANDE PUBLIQUE ET LES AVANTAGES ACCORDES AUX PME

1. Les personnes autorisées à participer

Comme il a été dit, la liberté d'accès à la commande publique est un principe affirmé et qui signifie que tous les candidats ont la possibilité de concourir dans les procédures de passation de la commande publique. Cependant, ce principe connaît des exceptions que nous avons vues.

Peut être candidat à un marché public :

- toute personne physique ou morale pouvant justifier de capacités juridiques (être inscrit au registre de commerce ou au registre des professions civiles), techniques et financières nécessaires à l'exécution du marché ;
- toute personne à jour de ses obligations fiscales, parafiscales et sociales.

2. Les personnes non autorisées à participer

Il s'agit des personnes physiques ou morales qui :

- font l'objet d'une procédure de déclaration de faillite, de cessation d'activités ou de liquidation de biens ou qui sont en état de faillite, de cessation d'activités ou de liquidation de biens ;
- auront été reconnues coupables d'infraction à la réglementation sur la commande publique ou qui auront été exclues des procédures de passation de la commande publique par une décision de justice en matière fiscale ou sociale ou par une décision de l'Autorité de régulation de la commande publique (la liste des entreprises suspendues est disponible sur le site web de l'ARCOP : <http://www.arcop.bf>).

D'autres personnes ne sont pas admises à participer à la commande publique en raison de conflits d'intérêts. C'est le cas de :

- personnes ou entreprises affiliées aux consultants ayant contribué à préparer tout ou partie des dossiers d'appel à la concurrence ;

- personnes morales (firmes, sociétés commerciales, bureau d'études etc.) dans lesquelles les membres de l'autorité contractante, de l'autorité de régulation de la commande publique, de l'autorité de contrôle des marchés publics, de la personne responsable des marchés ou les membres de la Commission d'Attribution des Marchés (CAM) ou des sous-commissions techniques possèdent des intérêts financiers ou personnels de nature à compromettre la transparence et l'intégrité des procédures de passation des marchés publics.

3. Les modalités de participation autorisées

Les modalités de participation aux marchés publics sont de trois (03) ordres : la participation individuelle, la co-traitance et la sous-traitance. Les deux (02) dernières modalités peuvent s'analyser comme des avantages accordés aux candidats aux marchés publics.

3.1 La participation individuelle

La participation individuelle est l'œuvre d'une entreprise qui décide de s'engager toute seule dans la conquête du marché en jeu. En effet, l'entreprise est assurée qu'au regard de ses capacités techniques et financières ainsi que de ses expériences similaires, elle est capable de décrocher toute seule le marché. La participation individuelle est généralement l'œuvre d'entreprises qui ont une grande expérience dans le domaine des marchés publics.

Ainsi pour une entreprise naissante, il peut être difficile pour elle d'avoir une chance de gagner le marché toute seule, d'où la nécessité d'aller en groupe avec d'autres entreprises.

3.2 La co-traitance ou groupement d'entreprises

Les candidats aux marchés publics peuvent se regrouper pour mutualiser leurs capacités techniques et financières et concourir à l'obtention des marchés publics sous forme de groupements d'entreprises solidaires, sous réserve de respecter les règles interdisant les entraves à la concurrence.

Le groupement est constaté par un document écrit, appelé accord de groupement, signé des différentes parties. Cet accord fixe les droits et devoirs de chacune des parties, donne mandat à un chef de file chargé de représenter le groupement et d'agir dans son intérêt.

Le groupement est solidaire parce que chacun de ses membres est engagé pour la totalité du marché.

Dans le cadre d'un groupement :

- les soumissions et ou les candidatures sont signées soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire qui justifie d'une habilitation pour représenter ces entreprises ;

- la composition du groupement ne peut pas être modifiée entre la pré-qualification des candidats et la remise de leurs offres.

L'avantage du groupement est qu'il permet aux entreprises non suffisamment qualifiées et expérimentées de s'unir avec d'autres entreprises afin de renforcer leurs compétences et qualifications.

NB : il est conseillé aux entreprises qui veulent soumissionner en groupement de consulter la liste des entreprises suspendues ou exclues des marchés publics (sur le site de l'Autorité de régulation de la commande publique : **www.arcop.bf**) afin de s'assurer que son partenaire n'est pas exclu ou suspendu de la commande publique.

3.3 La sous-traitance

La sous-traitance dans un marché public est matérialisée par un contrat conclu entre l'entreprise titulaire du marché et une autre entreprise à qui elle confie une partie de ses prestations (un maximum de 40% de la valeur globale du marché) avec l'autorisation de l'autorité contractante quant à l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement de chaque contrat de sous-traitance. Il s'agit donc d'un contrat de droit privé entre les sous-traitants. Outre l'autorisation de l'AC, la possibilité de faire de la sous-traitance doit avoir été prévue dans le dossier d'appel à concurrence.

La sous-traitance est interdite pour les marchés de fournitures courantes. Dans tous les cas, le titulaire du marché reste pleinement responsable des actes, défaillances et négligences des sous-traitants, de leurs représentants, employés ou ouvriers.

Aussi, le sous-traitant qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées par l'AC peut-il être payé, à sa demande, directement par cette dernière pour la part dont il assure l'exécution.

Lorsqu'elle est autorisée dans le dossier d'appel à concurrence, la demande de sous-traitance peut intervenir soit au moment de la soumission soit en cours d'exécution du marché.

Dans la première hypothèse (au moment de la soumission), le soumissionnaire fournit à l'AC une déclaration mentionnant :

- les pièces administratives du sous-traitant ;
- la nature et le montant des prestations dont la sous-traitance est envisagée ;
- le nom, la raison ou la dénomination sociale, l'adresse et les références techniques du sous-traitant proposé et ;
- les conditions de paiement du sous-traitant.

Dans la seconde hypothèse (en cours d'exécution du marché), le titulaire du marché adresse, par lettre recommandée avec accusé de réception, une déclaration spéciale comportant les trois (03) mentions relevées ci-dessus.

NB : l'attention est attirée sur le fait que les entreprises doivent s'assurer que la sous-traitance est autorisée dans le dossier d'appel à concurrence, d'une part et que les sous-traitants ne figurent pas sur la liste des fournisseurs défaillants, d'autre part. Enfin, elles doivent s'assurer que les sous-traitants sont en règles vis-à-vis de l'administration.

4. L'allotissement

L'allotissement consiste, dans le cas de marchés très consistants notamment en volume, en la répartition ou la division de la commande publique en lots séparés, d'où le terme « allotissement ». Ce mécanisme permet d'alléger les exigences en matière de capacités financières et techniques facilitant ainsi l'accès des entreprises à la commande publique.

Selon les indications du dossier d'appel à concurrence (DAC), un soumissionnaire peut répondre à un ou plusieurs lots à la fois. Toujours selon les indications du DAC, le soumissionnaire peut être attributaire d'un ou de plusieurs lots. Dans tous les cas, la possibilité est donnée au soumissionnaire de faire figurer dans son offre le rabais global qu'il consent pour la combinaison de certains lots ou de tous les lots pour lesquels il a présenté des offres/propositions distinctes. L'attribution du marché sera proposée sur la base de la combinaison la plus économique pour l'autorité contractante. Il faut toutefois noter qu'un soumissionnaire peut perdre des lots du fait des moyens personnel, matériel et financier proposés.

En effet, si le candidat propose par exemple les mêmes moyens pour plusieurs lots, l'AC peut douter de sa capacité à exécuter efficacement les différents lots. Il convient alors, lorsque l'on veut soumissionner à plusieurs lots, de varier les moyens présentés.

5. Le régime préférentiel

Sous certaines conditions, lors de la passation de la commande publique, une préférence peut être accordée aux entreprises ayant présenté une offre conforme aux spécifications du dossier d'appel à concurrence. Cela signifie que l'autorité contractante accepte, sous certaines conditions, d'attribuer le marché à une entreprise ayant présenté une offre financière plus élevée que les autres entreprises. C'est une sorte de discrimination en faveur d'une catégorie d'entreprises pour la promotion de celles-ci.

Au Burkina Faso, il existe quatre (04) types de préférence :

► **préférence communautaire** : elle concerne les entreprises installées sur le territoire de l'espace UEMOA. Dans le cadre d'un marché de travaux, ces entreprises bénéficient d'une marge de préférence de dix pour cent (10%) maximum du montant de leurs offres financières. Cette marge est de quinze pour cent (15%) si les fournitures ouvrées ou manufacturées dont le coût de fabrication intégrant des intrants communautaires, comporte une valeur ajoutée d'au moins vingt pour cent (20 %).

► **préférence locale** : en plus de la marge de préférence communautaire, une marge de préférence de cinq pour cent (5%) du montant des offres financières cumulable avec les taux définis précédemment est accordée, par les collectivités territoriales et leurs établissements, aux entreprises installées dans le ressort territorial de ces collectivités et qui ont présenté des offres conformes aux spécifications du DAC, lorsque le financement est assuré par les ressources propres de ces collectivités.

► **préférence accordée aux artisans ou entreprises artisanales** : cette préférence d'un taux de cinq pour cent (5%) peut être accordée aux offres présentées par des artisans ou entreprises artisanales ayant une base fixe dans l'espace UEMOA. Ce taux est cumulable avec le taux de préférence de 15% accordée aux entreprises offrant des fournitures ouvrées ou manufacturées dont le coût de fabrication intégrant des intrants communautaires comporte une valeur ajoutée d'au moins vingt pour cent (20 %).

► **préférence pour sous-traitance communautaire** : l'entreprise qui, dans le cadre d'un marché d'une collectivité territoriale ou de l'un de ses établissements, prévoit de sous-traiter au moins trente pour cent (30%) de la valeur globale du marché à une entreprise, un artisan ou une entreprise artisanale d'un Etat membre de l'UEMOA dans lequel le marché est exécuté peut bénéficier d'une marge de préférence qui ne peut excéder cinq pour cent (5%).

Comment les AC appliquent-elles la clause de préférence locale ?

L'application à un exemple concret permet de répondre à cette interrogation

Dans le cadre de l'exécution de son budget 2017, la commune de Orodara a lancé une demande de prix pour l'acquisition de matériel bureautique.

Les offres financière des trois soumissionnaires reçues sont :

Trade Faso Sarl : 20 000 000 F CFA TTC

Wariko Sarl : 20 300 000 F CFA TTC

ASL Sarl : 19 500 000 F CFA TTC

Il convient de noter que le soumissionnaire Wariko Sarl est une entreprise installée au secteur 2 de la commune de Orodara.

Il faut noter que le dossier de demande de prix prévoit 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 |
|-------------------------|------------------------|--|------------------------|
| Trade Faso Sarl | 20 000 000 | | 3^{ème} |
| Wariko Sarl | 19 285 000 | 20 300 000 * (20300000*5%) =19 285 000 | 1^{ère} |
| ASL Sarl | 19 500 000 | | 2^{ème} |

En application de la clause de la préférence locale de 5%, c'est l'entreprise Wariko Sarl 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 Orodara.

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.

6. Quelques avantages accordés aux entreprises en général et aux PME en particulier

Ces avantages concernent les entreprises naissantes mais surtout les PME.

6.1 Mesures en faveur des entreprises naissantes

Très souvent, les entreprises naissantes, généralement celles qui ont moins de cinq (05) années d'existence, hésitent à postuler aux marchés publics car elles sont handicapées par leur manque d'expérience en tant que personne morale (elles ne peuvent pas justifier de leurs expériences techniques notamment). Pourtant, la réglementation prescrit une mesure de faveur, au profit des entreprises naissantes en leur permettant de produire, au titre des justificatifs des performances techniques, les pièces relatives aux expériences professionnelles du personnel d'encadrement établissant une expérience dans des prestations identiques ou similaires.

Cela signifie que les promoteurs d'entreprises naissantes peuvent produire les documents relatifs à leurs expériences professionnelles personnelles prouvant leur expérience dans des marchés similaires.

6.2 D'autres mesures en faveur des PME

En raison de ce que les PME constituent l'essentiel des entreprises burkinabè (plus de 80%), les réglementations ont prévu certaines dispositions spécifiques pour les promouvoir.

Par exemple, dans la définition des capacités techniques et financières, la réglementation sur la commande publique interdit aux autorités contractantes de prendre des dispositions discriminatoires visant à faire obstacle à l'accès des PME à la commande publique.

Le recours à la procédure d'appel d'offres restreint (cf. point 2.3.1 du chapitre 1) est autorisé notamment pour l'acquisition de biens de production locale ou artisanale. Ces biens ne sont généralement fournis que par les PME locales.

Enfin, la Charte des PME adoptée au Burkina Faso le 30 novembre 2017 prévoit des mesures de faveur au profit des PME. Par exemple, la Charte encourage l'Etat à soumettre une proportion des marchés publics à concurrence entre les PME reconnues par la Charte.

Cette proportion devra être au moins égale à quinze pour cent (15%) du montant global des marchés.

FICHE SYNTHETIQUE CHAPITRE 2

| | |
|---|---|
| Conditions de participation à la commande publique | <ul style="list-style-type: none">- Etre enregistré au RCCM ou tout autre registre en tenant lieu ;- Etre à jour de ses cotisations fiscales, parafiscales et sociales ;- Ne pas être en faillite ou sous le coup d'une procédure collective ;- Ne pas être interdit pour violation de la réglementation des marchés publics ;- Ne pas avoir un conflit d'intérêt avec l'AC |
| Modalités de participation | <ul style="list-style-type: none">- Participation individuelle ;- Co-traitance ou groupement d'entreprises- Sous-traitance |
| Quelques avantages accordés aux entreprises en général et aux PME en particulier | <ul style="list-style-type: none">- Possibilité de produire les pièces relatives aux expériences professionnelles des promoteurs pour les entreprises naissantes pour justifier leurs compétences ;- Attribution de 15% du montant global des marchés aux PME ;- Allotissement du marché en plusieurs et possibilité de participer à plusieurs lots. |

CHAPITRE III

LES SOURCES D'INFORMATIONS

Les sources d'informations sur les opportunités en matière de commande publique amènent à aborder la question d'où et comment accéder à l'information sur la commande publique.

1. Les outils d'information

S'agissant des outils, on note qu'il existe les plans de passation de marchés (PPM), les avis généraux de passation de marchés et les avis particuliers de passation de marchés.

1.1 Les textes applicables en matière de commande publique

Ils constituent la première source d'information sur les marchés publics et les délégations de service public. Une liste non exhaustive des textes applicables en la matière est fournie en annexe de ce guide.

1.2 Les plans annuels de passation des marchés

Le plan annuel de passation des marchés publics et des délégations de service public d'une autorité contractante est une programmation de l'ensemble de ses besoins exprimés en fonction de leur nature et de leur étendue. Le PPM est un tableau de bord de l'Administration précisant les périodes de lancement des marchés, la procédure à utiliser, l'estimation du coût, etc.

Même s'il est prioritairement destiné à l'Administration, le plan vise également à informer aussi tôt que possible, donc de façon précoce, les entrepreneurs, fournisseurs et prestataires potentiels afin que ceux-ci soient en mesure, le moment venu, de déposer des offres/propositions. Les PPM sont en principe publiés sur les sites web de la structure administrative chargée du contrôle a priori de la commande publique et de l'autorité contractante au plus tard le 31 mars de l'année de leur mise en œuvre.

1.3 Avis général de passation des marchés

Les projets d'acquisition figurant dans le PPM dont les montants prévisionnels excèdent le seuil communautaire de l'UEMOA, qui doivent donner lieu à une procédure d'appel public à la concurrence, sont inscrits dans un avis général de passation des marchés.

L'avis général est publié dans la revue des marchés publics par les autorités contractantes chaque année au plus tard le 31 mars comme pour le PPM.

Il fait également l'objet de publicité sur le site de l'UEMOA si les montants prévisionnels des marchés à passer estimés en toutes taxes comprises sont égaux ou supérieurs aux seuils de publicité communautaire définis par l'UEMOA.

L'avis général est avant tout destiné aux candidats aux marchés publics. Son but est de permettre à ces derniers de se préparer à répondre aux marchés qui restent encore en l'état de projet à ce stade. C'est, tout comme le PPM, une première information, une sorte d'alerte donnée aux candidats à la commande publique. A ce stade, aucune offre ne peut être soumise.

1.4 Avis particulier de passation des marchés

Pour tout appel à la concurrence ouverte (appel d'offres ouvert, demande de prix, demande de propositions précédée d'un avis à manifestation d'intérêt, demande de proposition allégée), l'autorité contractante publie un avis dans la revue des marchés publics. L'avis particulier ne concerne qu'un seul marché et donne des informations plus détaillées sur ledit marché que l'avis général. Aussi, l'avis particulier dépasse-t-il le seuil de l'alerte. Il invite les candidats à soumettre des offres ou à fournir les informations indiquant qu'ils ont les aptitudes techniques, professionnelles et financières nécessaires pour participer au marché.

2. Les supports d'informations

Ce sont les supports de communication qui permettent aux candidats de s'informer régulièrement sur les appels à la concurrence. Il peut donc s'agir de :

- **quotidien des marchés (format papier, format en ligne)** : appelé aussi la revue des marchés publics, c'est le journal burkinabè des marchés publics publié du lundi au vendredi par le ministère chargé des finances. Il contient essentiellement deux (02) types d'informations : la première concerne les résultats des marchés des différentes autorités contractantes et la seconde les avis d'appel à concurrence de ces mêmes autorités. Il contient parfois aussi des informations relatives aux annulations de procédures engagées. Son coût actuel est de deux cent (200) francs CFA par numéro.

Il fait également l'objet de publicité sur le site de l'UEMOA si les montants prévisionnels des marchés à passer estimés en toutes taxes comprises sont égaux. Le coût annuel d'abonnement est respectivement de cinquante mille (50.000) francs CFA et de soixante-cinq mille (65.000) francs CFA respectivement pour un abonnement sans livraison et pour un abonnement avec livraison. La revue est également accessible en ligne sur le site <http://www.dgmp.gov.bf/index.php/revue-des-marches/acces-public>.

- **journaux à grande diffusion** : les avis généraux de marchés ainsi que les avis individuels d'appel à concurrence peuvent aussi être publiés dans les journaux à grande diffusion comme les quotidiens burkinabè.

- **Autres supports** : Ils sont constitués des journaux, des revues ou des sites d'organismes régionaux, internationaux pour les appels à concurrence internationaux.

▲ Bases de données payantes :

- Dgmarket (abonnement annuel : 1 000 USD <http://appel-d-offre.dgmarket.com> ;
- assortis.com (abonnement annuel aux alertes: 1 200 euros, <https://www.assortis.com>) ;
- UN Development Business online <https://www.devbusiness.com>) (590 USD/an).

▼ Bases de données gratuites :

- www.uemoa.int (du site de l'UEMOA dans la rubrique Opportunités d'affaires);
- <http://www.jeuneafrique.com/annonces/appels-doffres> / (page appels d'offres du site du Journal de Jeune Afrique) ;
- <http://www.afdb.org/fr/projects-and-operations/procurement> / (page acquisitions du site de la BAD) ;
- Site europeaid de la Commission européenne: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> ;

- Portail mondiale des fournisseurs des organismes des Nations Unies. www.ungm.org. L'enregistrement de l'entreprise est indispensable pour pouvoir postuler sur ce dernier site.

Ces pages peuvent être mises sous surveillance avec des outils libres comme RSS Owl, feed reader, update scanner de Mozilla pour faciliter leur consultation.

NB : au Burkina Faso, les marchés publics et les délégations de service public doivent être obligatoirement inscrits dans le PPM. Un marché non inscrit dans un PPM est frappé de nullité. Aucun candidat ne doit donc répondre à un marché public financé sur ressource propre de l'Etat qui n'a pas été publié dans le PPM.

Avant de consacrer du temps et des moyens à la préparation d'une offre, le candidat doit s'assurer que le marché a été inscrit dans le PPM de l'autorité contractante.

FICHE SYNTHETIQUE CHAPITRE 3

| | |
|--|---|
| <p>Les outils d'information sur les commandes publiques</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Les textes régissant la commande publique ; - Les plans annuels de passation des marchés publics ; - L'avis général de passation des marchés publics ; - L'avis particulier de passation des marchés. <p>Il faut toujours s'assurer que le marche est publie dans le PPM.</p> |
| <p>Les supports d'informations</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Le quotidien des marchés publics ou la revue des marchés publics ; - journaux à grande diffusion - site web : http://appel-d-offre.dgmarket.com, www.uemoa.int, https://www.devbusiness.com. |

CHAPITRE IV

LA PREPARATION DE LA SOUMISSION AUX MARCHES PUBLICS

1. La formalisation et la qualification du candidat

Avant de se lancer dans la préparation d'une réponse à un appel à concurrence, le candidat doit s'assurer qu'il a la forme juridique nécessaire pour pouvoir y répondre. Autrement dit, tout candidat (à l'exception des associations et des organismes publics) doit se formaliser en une des formes juridiques prévues par le droit commercial général (entreprise individuelle) ou le droit des sociétés commerciales (société anonyme, société à responsabilité limitée, société par actions simplifiées etc.). Pour se formaliser, il faut :

- être inscrit au registre du commerce et du crédit mobilier (pour les commerçants) ou au registre des métiers (pour les artisans) ;
- disposer d'un numéro d'identifiant financier unique (IFU) ;
- disposer d'un numéro d'affiliation à la caisse nationale de sécurité sociale ;
- prouver son appartenance à une organisation s'il y a lieu.

En plus de ces conditions minimales, le candidat doit s'assurer qu'il est à jour de ses cotisations fiscales, sociales et qu'il ne doit rien au Trésor public burkinabè. Il doit également s'assurer qu'il dispose de l'agrément technique nécessaire pour participer au marché car certains types de marchés notamment dans les bâtiments et travaux publics, dans l'informatique etc. requièrent que les candidats soient agréés.

Dans certains cas, lorsque le candidat ou le soumissionnaire doit être membre d'une organisation spécifique pour pouvoir fournir le service concerné (cas de l'appartenance à un ordre professionnel tel l'ordre des experts comptables pour fournir une mission de commissariat aux comptes ou encore d'audit financier), l'AC peut exiger de prouver l'appartenance à celle-ci.

Par ailleurs, il est important de rappeler qu'une entreprise n'est pas autorisée à participer aux marchés publics, quel que soit le mode de passation du marché, lorsqu'elle est en faillite, en liquidation des biens, en redressement judiciaire (sauf autorisation du juge), en suspension temporaire ou définitive de participer à la commande publique résultant d'une décision de l'Organe de Règlement des Différends de l'ARCOP, de la justice ou d'une disposition législative.

Il en est de même, quand elle est condamnée pour une infraction pénale liée à ses activités professionnelles ou pour des déclarations fausses ou fallacieuses en rapport avec les qualifications exigées pour l'exécution du marché.

Enfin, il est important que le candidat s'assure qu'il satisfait aux conditions de qualifications définies dans les données particulières de l'appel d'offres, de la demande de propositions ou de la demande de prix tant du point de vue :

- des moyens matériels ;
- des moyens humains ;
- des moyens financiers ou ;
- de l'expérience acquise dans la réalisation d'activités analogues à celle faisant l'objet du marché.

NB : il est inutile pour un candidat de se lancer dans la préparation d'une réponse à un appel à concurrence s'il ne satisfait pas à ces conditions minimales de formalisation, de régularité et de qualification. Il vaudrait mieux pour lui s'assurer de réunir ces conditions avant d'envisager la préparation de son offre.

s'assurer que le marché a été inscrit dans le PPM de l'autorité contractante.

2. La préparation de la soumission

La préparation de la soumission est une phase cruciale pour espérer gagner le marché. Les marchés publics sont devenus un enjeu financier énorme pour les entreprises. Seules les entreprises qui sont les mieux préparées gagnent les marchés. En la matière, il n'y a pas de secret : il faudrait suivre scrupuleusement les instructions ci-après pour se donner la chance de présenter la meilleure offre possible.

2.1 Le retrait/acquisition du dossier

Une entreprise, qui veut participer à une procédure de passation des marchés, doit d'abord retirer le dossier, objet de la mise en concurrence. En effet, une fois que l'entreprise a lu l'avis d'appel à concurrence et si elle satisfait les conditions minimales exigées dans l'avis, elle devra, aussi vite que possible, prendre les dispositions pour acquérir le dossier complet de l'appel à concurrence. En règle générale, l'avis d'appel à concurrence contient les indications nécessaires sur le coût et le lieu précis d'acquisition du dossier.

En pratique, au Burkina Faso, le dossier complet est acquis après avoir versé au ministère chargé des finances (ou à la régie des recettes de l'autorité contractante) le montant d'achat du dossier. Ce dernier délivre une quittance de versement qui permet ensuite à l'entreprise de retirer le dossier auprès de l'autorité contractante.

Il est à noter aussi que le dossier peut être consulté sur place.

Ensuite, l'entreprise doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour maîtriser le contenu du dossier. Pour ce faire, il n'est pas inutile pour l'entreprise de s'attacher les services d'un expert en la matière.

2.2 Lire et comprendre le dossier d'appel à concurrence

Le dossier d'appel à concurrence peut être le dossier d'appel d'offres (DAO), le dossier de demande de prix (DP) pour les marchés de travaux, fournitures et services courants ou le dossier de demande de propositions (DDP) pour les marchés de prestations intellectuelles.

L'exploitation du dossier complet d'appel à concurrence exige la familiarité avec les marchés publics. Elle exige une bonne connaissance des règles et procédures et surtout elle requiert une parfaite maîtrise du domaine objet du marché. C'est pourquoi, dans certains cas, il peut être nécessaire de s'attacher les services d'un technicien qui non seulement connaît les marchés publics, mais aussi dispose d'une bonne maîtrise du domaine objet du marché.

Dans l'examen du contenu du dossier d'appel à concurrence, toutes les mentions se rapportant aux éléments relatifs aux critères de qualification, de conformité (spécifications techniques, termes de référence ...) doivent être traitées avec rigueur. De même, une attention particulière doit être portée à la date et à l'heure limites de dépôt des offres, d'ouverture des plis, le délai de validité des offres et le montant de la garantie de soumission.

2.2.1 Les parties essentielles à maîtriser dans le dossier d'appel à concurrence

D'une manière générale, on peut noter trois (03) grandes parties dans les dossiers d'appel d'offres, les dossiers de demande de prix et les dossiers de demande de propositions : les procédures, les conditions des prestations qui indiquent les critères de conformité et le marché.

2.2.1.1 Première partie-Procédures d'appel d'offres, de demande prix ou demande de propositions

Globalement, elle comporte les informations suivantes :

- **Instructions aux candidats (IC)**

Cette partie fournit aux candidats les informations utiles pour préparer leurs soumissions. Elle comporte aussi des renseignements sur la soumission, l'ouverture des plis et l'évaluation des offres, les demandes d'éclaircissements et de renseignements, et sur l'attribution des marchés.

Le candidat doit lire attentivement les « Conditions à remplir pour prendre part aux marchés » qui figurent dans les IC.

- **Données particulières de l'appel d'offres ou de la demande de prix ou de la demande de propositions**

Cette partie énonce les dispositions propres à chaque passation de marchés, qui complètent ou modifient les informations ou conditions figurant dans les Instructions aux candidats.

En cas de contradiction entre une clause des données particulières et celle des Instructions aux candidats, c'est la première qui fait foi. Donc, le candidat doit se focaliser sur la clause des données particulières.

Les informations contenues dans les données particulières doivent être lues et relues deux (02) à trois (03) fois pour prendre la mesure de chaque information donnée. De fait, bien comprendre cette partie et s'assurer que l'entreprise dispose de toutes les qualités, aptitudes, expériences, garanties exigées dans cette partie prédispose à l'élaboration d'un bon dossier de soumission.

● **Formulaires de soumission**

Cette partie contient les modèles des formulaires à soumettre avec l'offre : la lettre de soumission de l'offre, les bordereaux de prix, les devis quantitatifs et estimatifs, la garantie de soumission et l'autorisation du fabricant etc. On y compte aussi les formulaires types pour les propositions techniques et propositions financières.

Chaque candidat doit nécessairement utiliser ces formulaires pour présenter son offre/proposition sous peine d'être sanctionné par la commission chargée d'évaluer les soumissions. Quelques exemples de formulaires à renseigner sont présentés en annexe 2 du présent guide.

2.2.1.2 Deuxième partie – conditions des prestations

Elle est relative aux conditions techniques d'exécution de la prestation et porte sur les éléments suivants :

● **Bordereau des quantités, Calendrier de livraisons, Cahier des Clauses techniques, Plans, Inspections et Essais et Termes de référence.**

Dans cette partie figurent la liste des fournitures et/ou services connexes, le calendrier de livraison et d'achèvement, les Cahiers des Clauses techniques générales et particulières, les plans décrivant les fournitures et/ou services connexes devant être fournis, les plans et les inspections et essais relatifs à ces fournitures.

En particulier, le cahier des clauses techniques contient les normes techniques indispensables pour la bonne exécution d'une catégorie de commande publique.

Les prescriptions techniques comprennent en particulier les informations détaillées concernant les facteurs suivants :

- (i) **la description et la consistance des travaux et des ouvrages ;**
- (ii) **l'organisation du chantier et les travaux préparatoires ;**
- (iii) **la provenance, la qualité et la préparation des matériaux ;**
- (iv) **le mode de préparation des travaux.**

Ces dispositions générales s'imposent à toute personne de la profession qui viendrait à réaliser des prestations dans le cadre d'une commande publique.

Les Termes de Référence (TDR) utilisés pour les marchés de prestation intellectuelle donnent la description technique du besoin de l'autorité contractante (contexte et justification de la mission, objectifs et résultats attendus, approche méthodologique, délai d'exécution, profil des experts, les livrables attendus etc.).

Cette partie du dossier, qui décrit **CE QUE VEUT L'AUTORITE CONTRACTANTE**, contient avec les données particulières, les critères de conformité qui permettent à l'autorité contractante d'évaluer l'offre du candidat. Elle doit être parfaitement comprise et maîtrisée.

Tout comme pour les données particulières, les candidats sont invités à passer un peu plus de temps avec cette partie du dossier de consultation.

2.2.1.3 Troisième partie – marché

Elle indique les éléments essentiels du futur contrat à passer. Le marché lie le titulaire à l'autorité contractante.

• Cahier des Clauses administratives générales (CCAG)

Ce cahier contient les dispositions générales applicables à tous les marchés. Les CCAG contiennent les dispositions de nature administrative concernant la bonne exécution de la commande publique dont l'objet se réfère à une catégorie de prestations (travaux, fournitures et équipements, prestations intellectuelles). Les dispositions contenues dans ces cahiers sont obligatoires et tout candidat à un marché public doit s'y soumettre.

Il faut donc prendre le temps de bien lire et de bien comprendre les dispositions qui y sont contenues car une fois qu'un candidat est désigné titulaire du marché, il est lié juridiquement par ces dispositions

● **Cahier des Clauses administratives particulières (CCAP)**

Le cahier des clauses administratives particulières regroupe l'ensemble des dispositions spécifiques mises en place pour la bonne exécution d'une commande publique donnée. 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.

Les dispositions du CCAP complètent les dispositions du CCAG. Dans tous les cas où les dispositions se contredisent, les dispositions du CCAP prévalent sur celles du CCAG.

● **Formulaires du Marché**

Cette partie contient le formulaire de Marché, qui, une fois rempli, incorpore toutes corrections ou modifications à l'offre acceptée en rapport avec les modifications permises par les Instructions aux candidats, le cahier des Clauses administratives générales, et le cahier des Clauses administratives particulières.

Les formulaires de garantie de bonne exécution et de garantie de remboursement d'avance, le cas échéant, seront remplis uniquement par le Candidat retenu après l'attribution et l'approbation du Marché (le titulaire).

2.2.2 Les autres parties du dossier d'appel à concurrence à ne pas négliger

2.2.2.1 Les documents financiers

Les documents régulièrement requis dans les dossiers d'appel à la concurrence sont l'attestation de capacité financière, l'attestation de liquidités ou facilité de crédits, les états financiers certifiés et le chiffre d'affaires.

Ces deux (02) derniers éléments incluent une période de référence (généralement les trois (03) ou cinq (05) dernières années).

Pour ce qui concerne l'attestation de capacité financière et l'attestation de liquidités ou facilité de crédits, même si lesdits documents concourent à la justification de la capacité financière du candidat, une différence subsiste sur leur appréciation.

En effet, pour l'attestation de liquidités, l'établissement financier, notamment la banque, s'engage à fournir les fonds requis en cas de besoin pour l'exécution du marché. Or, pour la capacité financière, elle fait un simple constat sur le flux de ressources disponibles dans le compte de l'entreprise avant de conclure que celle-ci serait capable d'exécuter un marché à la hauteur du montant requis.

Quant aux états financiers, ils doivent être certifiés par un cabinet agréé par l'Ordre national des experts-comptables et des comptables agréés du Burkina Faso (ONECCA-BF) ou revêtus du visa de l'administration fiscale.

2.2.2.2 L'expérience des candidats/soumissionnaires

Dans les marchés publics, l'expérience du soumissionnaire est souvent demandée sous la forme de l'exécution d'un ou plusieurs marchés au cours d'un certain nombre d'années. Pour disposer de ce document, le candidat doit systématiquement demander une attestation de services faits délivrée par le bénéficiaire des prestations qu'il a eu à exécuter ou les procès-verbaux de réception des marchés qu'il a déjà exécutés.

2.2.2.3 Le personnel clé

Dans les marchés de travaux et de prestations intellectuelles, ce critère est généralement requis. Il permet à l'autorité contractante de s'assurer que le candidat au marché a le personnel nécessaire pour exécuter les prestations. Pour ce faire, les curricula vitae (CV) actualisés, datés signés retraçant l'expérience et les références du personnel sont demandés.

Il ne peut être proposé un choix de personnel clé, et il n'est possible de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

2.2.2.4 Le service après-vente

Ce critère est demandé pour des prestations incluant des services à exécuter après la fourniture des prestations. Concrètement, il s'agira pour le soumissionnaire de prouver qu'il dispose de capacités nécessaires pour exécuter correctement le service après-vente à travers, entre autres, la disponibilité d'un personnel qualifié, la maîtrise de la technologie requise, le matériel nécessaire ou la présentation d'un contrat avec un prestataire spécialisée dans le domaine.

2.2.3 La possibilité de demander des éclaircissements ou des renseignements complémentaires

Après l'analyse des critères liés à la conformité et à la qualification indiqués dans le dossier d'appel à concurrence, au cas où il subsiste des zones d'ombres sur la compréhension desdits critères, il est permis à un candidat au marché public, de soumettre une demande d'éclaircissements écrite dans le délai fixé par ledit dossier (généralement quatorze (14) jours calendaires avant la date limite de dépôt des propositions/offres pour tout type de marché).

La réponse écrite de l'autorité contractante est également assujettie à un délai de sept (07) jours dès la réception de la demande. Par ailleurs, il y a lieu de souligner que les demandes d'éclaircissements ou de renseignements complémentaires peuvent amener l'autorité contractante à modifier le dossier d'appel à concurrence et à proroger éventuellement le délai de dépôt des offres/propositions. Dans ce cas, les modifications sont notifiées à tous les candidats ayant retiré le dossier dans les mêmes formes utilisées que lors de la première consultation ou lancement de la procédure. En tout état de cause, la réponse à toute demande d'éclaircissement est notifiée à tout candidat ayant acheté le dossier.

2.2.4 La participation à la réunion préparatoire ou à la visite de site

Le dossier d'appel à concurrence, et notamment les données particulières, peuvent prévoir une conférence préparatoire ou une visite de site.

■ **Conférence préparatoire dans les marchés de prestations intellectuelles et de travaux**

Dans le cas de marchés de prestations intellectuelles complexes et également pour certains types de travaux, les données particulières du dossier de demande de propositions ou du DAO peuvent prévoir une conférence préparatoire. L'objet de la réunion est de clarifier tout point et répondre aux questions qui pourraient être soulevées à ce stade. Son but est de permettre d'obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales.

La participation à la conférence préparatoire quand elle est prévue, est facultative, c'est-à-dire que le candidat n'est pas obligé d'y participer. Bien que facultative, il est conseillé d'y participer. Elle est sanctionnée par la production d'un PV remis aux participants et même aux absents.

■ **Visite de site**

Elle concerne les marchés de travaux. La visite de site permet d'obtenir tous les renseignements qui peuvent être nécessaires pour la préparation de l'offre et la signature d'un marché pour l'exécution des travaux. La visite de site est soit obligatoire soit facultative. Même si la visite est facultative, il est conseillé au candidat de visiter et d'inspecter le site des travaux et ses environs et d'obtenir par lui-même, et sous sa propre responsabilité, tous les renseignements qui peuvent être nécessaires pour la préparation de l'offre. Le fait de ne pas faire cette visite n'empêche pas la participation au marché.

Néanmoins, il est fortement recommandé au candidat de faire cette visite pour obtenir par lui-même toutes les informations sur le site en vue d'une bonne préparation de son offre.

Lorsqu'elle est obligatoire, le candidat qui ne se présente pas à la visite peut voir son offre rejetée.

Dans tous les cas, les coûts liés à la visite du site ou à la participation à la conférence préparatoire sont à la seule charge du candidat.

La date et les modalités de la visite de site ou de la conférence, s'il y a lieu, sont précisées dans les données particulières du dossier de concurrence.

2.2.5 L'obtention des pièces administratives

Avant de se lancer dans la rédaction de l'offre/proposition, le candidat doit nécessairement s'assurer de ce qu'il est en règle vis-à-vis de l'administration publique (services des impôts, de la sécurité sociale, de la réglementation du travail etc.).

En effet, le candidat doit comprendre que l'autorité contractante ne peut attribuer un marché public à une entreprise qui n'est pas en règle vis-à-vis de l'administration publique.

Par conséquent, le candidat est-il invité à payer régulièrement ses cotisations fiscales et sociales et à se mettre en règle avec la législation du travail. Au Burkina Faso, les pièces administratives suivantes sont exigées des candidats burkinabè :

- une attestation de situation fiscale ;
- une attestation de situation cotisante ;
- une attestation de non engagement Trésor Public ;
- une attestation de la direction chargée de la réglementation du travail et des lois sociales ;
- un extrait du registre du commerce et du crédit mobilier ou tout autre extrait de registre professionnel ;
- une attestation de non faillite.

Toutes ces pièces doivent dater de moins de trois (03) mois.

Si un candidat pour une raison ou une autre ne peut fournir une attestation administrative au moment du dépôt de son offre, il pourra néanmoins compléter les pièces manquantes dans un délai très court que l'autorité contractante lui fixera. Dans tous les cas, son offre/proposition sera rejetée s'il ne parvient pas à produire la pièce absente au moment de la proposition d'attribution du marché par la CAM.

2.2.6 La garantie de soumission

L'exigence de la garantie de soumission permet de mesurer le sérieux des candidats aux marchés publics et leur capacité à exécuter un marché.

Elle vise précisément à dédommager forfaitairement l'autorité contractante au cas où :

- le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité de celle-ci ;
- le soumissionnaire, étant déclaré attributaire ne signe pas le marché qui lui est proposé aux conditions de la soumission ;
- le soumissionnaire, étant déclaré attributaire, ne fournit pas dans le délai prescrit la garantie de bonne exécution requise.

Lorsque ce document est requis, le candidat au marché public est dans l'obligation de le fournir au risque de voir son offre rejetée avant même l'étape de l'évaluation proprement dite. C'est donc une pièce importante dans la soumission à un appel d'offres ou à une demande de prix.

Le candidat fournira une garantie de soumission qui fera partie intégrante de son offre. Cette garantie pourra prendre la forme d'une garantie financière.

Le montant de la garantie de soumission est indiqué dans le dossier d'appel à concurrence. Il est compris entre un (01) et trois (03) pour cent (%) du montant prévisionnel du marché.

La garantie de soumission sera libellée en franc CFA ou une monnaie librement convertible pour le montant spécifié aux données particulières et devra :

- a) au choix du candidat, être sous l'une des formes ci- après:
 - une garantie autonome ;
 - une caution (d'une banque, d'un établissement financier agréé ou d'une institution de micro-finance agréée) ;
- b) provenir d'une institution au choix du candidat établie dans un pays satisfaisant aux critères d'origine ;
- c) être soumise sous la forme d'un document original ; une copie ne sera pas admise.

La garantie de soumission d'un groupement d'entreprises doit être au nom du groupement qui a soumis l'offre. Si un groupement n'a pas été formellement constitué lors du dépôt de l'offre, la garantie de soumission d'un groupement d'entreprises doit être au nom de tous les futurs membres du groupement.

Dans tous les cas, la garantie de soumission doit être conforme au formulaire de garantie de soumission figurant dans le dossier d'appel à concurrence.

A l'exception des candidats qui soumissionnent aux marchés de prestations intellectuelles, les candidats aux autres types de marchés doivent s'assurer de disposer de cette garantie avant toute soumission.

2.2.7 La prise de la décision de soumettre une offre/proposition

La prise de la décision de soumettre ou non une offre/proposition peut logiquement intervenir 24h ou 48h après la consultation du dossier d'appel à concurrence. Cela suppose que le candidat a parfaitement maîtrisé le dossier et qu'il s'est assuré que :

- il remplit les conditions administratives (n'être pas suspendu ou exclu et disposer d'un registre de commerce ou un registre professionnel) ;
- il dispose de l'expertise, de l'expérience et de la technicité nécessaire pour formuler une offre/proposition ;
- il dispose des pièces administratives nécessaires (divers attestations et agréments techniques).

Si ces trois (03) conditions sont parfaitement remplies, il peut passer à la rédaction/formulation de son offre/proposition.

Dans certains cas, le candidat peut décider de constituer un groupement d'entreprises (cf. point 3.1 du chapitre 2) ou sous-traiter une partie du marché (cf. point 3.2 du chapitre 2).

3. La formulation de l'offre ou de la proposition

3.1 L'organisation de la formulation de l'offre

La formulation de la proposition ou de l'offre est un exercice qui exige une bonne organisation et une répartition de tâches précises.

En effet, trop souvent, les offres sont mal formulées ou rédigées parce que dans les entreprises locales ce sont les mêmes personnes qui remplissent les mêmes tâches. Or, en la matière il faut une séparation des tâches compte tenu de la technicité du travail attendu. Par conséquent, peut-il être suggéré de répartir l'équipe de la formulation en deux (02) groupes de travail :

- **le premier groupe s'occupe des tâches purement administratives :** il s'agira pour ce groupe de s'assurer de la disponibilité des pièces administratives et des agréments techniques le cas échéant. Il veillera à renseigner correctement les documents financiers (à ne pas confondre avec l'offre financière) le cas échéant avec l'appui du service financier et comptable de l'entreprise. Il doit en outre identifier les références techniques adéquates avec leurs preuves (pages de garde et de signature des contrats, attestations de services faits, procès-verbal de réception ou tout autre document en tenant lieu).

C'est ce groupe qui se charge de remplir les formulaires suivants qui se trouvent dans le dossier d'appel à concurrence : la lettre de soumission de l'offre, le formulaire de qualification, l'organisation et l'expérience de l'entreprise, l'engagement à respecter le Code d'éthique et de déontologie en matière de commande publique. C'est aussi ce groupe qui s'assure à la fin de la rédaction des offres (partie administrative et partie technique et financière) que la soumission de l'entreprise comporte l'ensemble des éléments requis dans le dossier d'appel à concurrence.

Ce groupe, à l'aide d'un check list (liste de contrôle/vérification ; cf. point 3.3.6.2 du présent chapitre), doit s'assurer que la soumission respecte toutes les exigences de fond et de forme du dossier de consultation.

- Le second groupe est responsable des tâches liées à la formulation de l'offre dans ses aspects techniques et financiers :

il renseigne les formulaires d'offres techniques et financières qui se trouvent dans le dossier de consultation. La technicité de certains marchés peut amener les entreprises à recourir à des spécialistes du domaine du marché pour les appuyer dans la formulation de l'offre technique (et parfois aussi de l'offre financière).

Dans tous les cas, les personnes chargées d'élaborer l'offre technique doivent nécessairement relever du domaine du marché. Il n'y a pas de secrets en la matière. Il faut avoir l'habitude de le faire. Et à force de le faire, on finit par acquérir l'expérience avantageuse dans ce domaine. Outre la nécessité de connaître les règles de passation des marchés, comme relevé précédemment, il faut une certaine habitude.

Nonobstant la répartition suggérée, le travail de rédaction de la soumission est un travail d'équipe qui ne doit pas se faire en vase clos.

Cette répartition des tâches n'est qu'une proposition et une orientation pour faire comprendre aux entreprises candidates que dans tous les cas il faut une bonne organisation de travail au sein de l'entreprise pour rédiger une offre gagnante.

3.2 La rédaction des offres

L'offre comporte deux (02) parties : une partie technique et une partie financière. Les deux (02) parties doivent être rédigées dans la langue officielle au Burkina Faso à savoir le français.

3.2.1 La rédaction de la partie technique

D'une manière générale, le soumissionnaire devra formuler son offre technique en fonction, entre autres, des quantités, des spécifications techniques, du délai de livraison, des services connexes, du service après-vente, des incoterms (marchés de fournitures), du programme d'activités, des méthodes d'exécution prévues, du bordereau des prix unitaires, du détail quantitatif et estimatif, de la liste du matériel, du personnel, du calendrier d'exécution (travaux) et tous autres renseignements demandés.

Pour ce qui concerne les marchés de prestations intellectuelles, l'offre spécifiquement appelée proposition doit répondre à une demande portant sur la méthodologie, l'organisation et le programme de travail, le personnel clé à affecter à la mission et le matériel requis éventuellement.

L'offre du soumissionnaire devra inclure tous les détails nécessaires pour établir que celle-ci est conforme aux exigences du dossier d'appel d'offres.

3.2.2 La rédaction de la partie financière

Le candidat à un marché public doit veiller, lors de la formulation de son offre ou proposition financière, à la nature du prix du marché (TTC, hors TVA, hors droits de douane), à la décomposition des prix (unitaire ou forfaitaire) et à la monnaie indiquée dans le dossier d'appel d'offres (F CFA, euros, dollars).

En effet, l'omission de la nature du prix dans une soumission peut entraîner des difficultés d'évaluation, voire l'élimination du soumissionnaire. Par conséquent, le soumissionnaire doit-il connaître et maîtriser les dépenses couvertes par le prix d'un marché, les différentes formes de prix et les mécanismes de variation des prix. Une offre qui ne reprend pas les formes de prix, et le cas échéant de variations, prévues pour la commande va courir de forts risques d'être éliminée.

3.2.2.1 Les dépenses couvertes par le prix d'un marché

Les prix doivent être élaborés en tenant compte des dépenses engendrées par le marché. Ils doivent donc prendre en compte :

- les déboursés secs (ce sont les coûts directs des travaux, services ou biens qui entrent dans la production du produit) ;
- les frais généraux : c'est la part des coûts indirects supportés par les produits comme les impôts, droits et taxes applicables (sauf lorsqu'ils sont exclus du marché), les frais d'électricité, de connexion internet, d'eau et de téléphone ;
- les risques ;
- la marge bénéficiaire.

Les prix doivent être calculés par le candidat sur la base des conditions économiques connues pour la date fixée pour le dépôt des offres ou à une date fixée par le dossier d'appel à concurrence.

NB : les droits de timbres et d'enregistrement ainsi que les taxes pour services rendus auxquels peuvent donner lieu les marchés, sont à la charge de l'entreprise titulaire du marché.

Par conséquent, les coûts liés à l'acquiescement de ces droits ne doivent pas apparaître dans l'offre financière du soumissionnaire.

3.2.2.2 Les différentes sortes de prix

Pour fixer convenablement les prix et tenant compte du régime fiscal du marché, le rédacteur de l'offre financière doit connaître les différentes sortes de prix existant dans la commande publique.

■ Prix TTC

Les prix TTC comprennent toutes les charges fiscales, frappant obligatoirement les prestations, les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, à l'assurance et au transport jusqu'au lieu de livraison, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

■ Prix HT

Les prix HT sont des prix qui ne comprennent pas les frais d'approche (droits et taxes) au cordon douanier, les charges fiscales, le transport jusqu'au lieu de livraison, ainsi que la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).

■ Prix unitaire

Le marché à prix unitaire est celui où le prix définit le coût d'une unité donnée. L'autorité contracte paie ce type de prix en appliquant les prix unitaires du bordereau aux quantités réellement livrées ou exécutées. Le bordereau des prix unitaires constitue une pièce contractuelle qu'il est en principe impossible de modifier sauf si le marché est à prix révisable (voir ci-dessous).

■ Prix global forfaitaire

Le marché à prix global forfaitaire est celui d'un forfait fixé pour la totalité d'une commande donnée de travaux, de fournitures ou de services.

■ **Marché sur dépenses contrôlées**

C'est le marché dans lequel des dépenses réelles et contrôlées du titulaire du marché, 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 la marge bénéficiaire ou bénéfice.

L'entreprise dans ce cas doit présenter des pièces justificatives concernées en vue de se faire payer.

■ **Marché à prix ferme**

C'est le type de marché dont le prix ne peut en principe faire l'objet de modification en cours d'exécution (sauf en cas d'actualisation) en raison des variations des conditions économiques.

■ **Marché à prix révisable**

C'est le marché dont le prix peut être modifié durant l'exécution des prestations en fonction de la clause de révision qui est prévue dans le marché.

De façon systématique, les marchés sont à prix révisable quand leur délai d'exécution est supérieur à dix-huit (18) mois. Dans ce cas, le marché prévoit nécessairement une clause de révision.

■ **Actualisation et ajustement des prix**

Outre le marché à prix révisable, les prix fixés par le soumissionnaire peuvent varier par actualisation ou ajustement.

- L'actualisation intervient lorsque l'entrée en exécution d'un marché est retardée par le fait de l'autorité contractante.

Celle-ci 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, il est prévu 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 18 mois. L'actualisation donne lieu à l'établissement d'un avenant.
 - L'ajustement intervient lorsque les prix unitaires des marchés sont réévalués et font l'objet d'une tarification. 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.

3.2.2.3 Offre jugée anormalement basse ou élevée et offre hors enveloppe

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

$M = 0,6E + 0,4P$ où :

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

E = montant prévisionnel

P = moyenne des offres financières des soumissionnaires retenus pour l'analyse financière, y compris les offres hors enveloppes (ce sont les offres financières dont le montant dépasse le budget prévisionnel du marché tel que arrêté par l'autorité contractante) ; les offres dont la correction a entraîné une variation de plus de 15% du montant initial ne sont pas prises en compte.

Toute offre financière inférieure à 0,85M est déclarée anormalement basse.
Toute offre financière supérieure à 1,15M est déclarée anormalement élevée.
Après application de cette formule, l'offre qui paraît anormalement élevée ou basse est rejetée par la commission d'attribution des marchés.

Les rédacteurs des soumissions sont invités à proposer des prix réalistes, non fantaisistes en tenant compte des conditions économiques connues pour la date fixée pour le dépôt des offres ou à une date fixée par le DAC.

3.2.3 Cas des rabais et variantes

Il s'agit ici de savoir dans quelles conditions et suivant quelles modalités le soumissionnaire peut faire des rabais ou proposer des variantes.

3.2.3.1 Proposition de rabais

À l'occasion de marchés allotés, c'est-à-dire de marchés divisés en lots, le soumissionnaire peut proposer un rabais, c'est-à-dire une remise.

Il lui revient de préciser sur la lettre de soumission de l'offre, la méthode d'application du rabais consenti.

3.2.3.2 Cas des variantes

La variante n'est rien d'autre qu'une offre alternative que le candidat peut proposer à l'autorité contractante. Elle consiste en une modification, à l'initiative du candidat, de certaines spécifications des prestations décrites dans le dossier d'appel à concurrence.

La variante permet aux candidats de proposer à l'autorité contractante une solution autre que celle fixée dans le cahier des charges mais, plus intéressante du point de vue de la performance ou de la facilité d'utilisation.

La variante doit être expressément autorisée par le DAO et présentée des avantages économiques, financiers ou techniques évidents par rapport à la solution de base. Dans tous les cas, le soumissionnaire doit répondre prioritairement aux spécifications techniques du DAO, appelé offre de base.

Il ne faut jamais perdre de vue que l'évaluation va porter sur les offres de base. Seule la variante du soumissionnaire ayant proposé l'offre de base conforme évaluée la moins-disante est prise en considération.

Lorsqu'un attributaire est désigné, l'autorité contractante compare son offre de base à sa variante pour faire son choix. Donc, le candidat ne doit pas négliger la réponse à l'offre de base au profit de la réponse concernant l'offre variante.

3.3 Travaux de finalisation et dépôt de l'offre

Une fois que les offres, techniques et financières, ont été rédigées, le soumissionnaire doit prêter une attention aux travaux de finalisation, qui lorsqu'ils sont négligés, peuvent jouer négativement sur la qualité du dossier soumis.

3.3.1 Le classement des pièces constitutives de l'offre/proposition

L'offre est composée de plusieurs parties qu'il convient de classer en respectant un ordre précis afin d'en faciliter l'exploitation par l'autorité contractante. Il faut distinguer entre les offres qui concernent les marchés de travaux, de services courants et de fournitures et les propositions pour les marchés de prestations intellectuelles.

3.3.1.1 Classement des pièces pour les marchés de travaux, de services courants et de fournitures

Les pièces peuvent être classées en suivant l'ordre ci-après :

- en cas de groupement d'entreprises l'offre devra inclure soit une copie de l'accord de groupement liant tous les membres du groupement, ou une lettre d'intention de constituer le groupement en cas d'attribution du marché, signée par tous les membres et accompagnée du projet d'accord de groupement ;
- les pièces administratives mentionnées au point 2.2.5 du présent chapitre ;
- l'agrément technique le cas échéant pour les marchés de fournitures et de travaux ;
- la lettre de soumission de l'offre datée et signée par la personne habilitée ;
- le bordereau des prix unitaires et le devis estimatif dans le cas d'un marché à prix unitaires, ou le devis estimatif dans le cas d'un marché à prix forfaitaire, dûment rempli(s), daté(s) et signé(s) et le calendrier d'exécution des services courants ou fournitures pour les marchés de services courants et fournitures ;

- les formulaires d'offre technique remplis selon la présentation établie dans le dossier d'appel à concurrence ;
- l'offre variante, si autorisée dans le dossier d'appel d'offres ;
- le certificat de visite de site s'il y a lieu ;
- la garantie de soumission établie suivant le modèle fourni ;
- l'engagement à respecter le code d'éthique et déontologie en matière de commande publique.

3.3.1.2 Classement des pièces pour les marchés de prestations intellectuelles

Le soumissionnaire veillera à respecter l'ordre de présentation des pièces contenu dans le dossier de demande de propositions et à remplir soigneusement les formulaires qui y sont contenus.

Pour ce qui concerne la proposition technique, l'ordre suivant devra être suivi :

- en cas de groupement d'entreprises, la proposition devra inclure soit une copie de l'accord de groupement liant tous les membres du groupement, ou une lettre d'intention de constituer le groupement en cas d'attribution du marché, signée par tous les membres et accompagnée du projet d'accord de groupement ;
- les pièces administratives mentionnées au point 2.2.5 du présent chapitre.
- la lettre de soumission de la proposition technique ;
- l'organisation et l'expérience du soumissionnaire ;

S'agissant de l'expérience du soumissionnaire, le candidat doit insérer, à la suite de chaque référence technique produite suivant le modèle joint dans le formulaire, les preuves (pages de garde et de signature des marchés similaires et attestations de bonne fin ou de services faits) y afférentes. Ce qui signifie que pour chaque référence présentée, doit suivre immédiatement la preuve de réalisation du marché. Il est par conséquent, déconseillé d'élaborer les références techniques à part puis dans un second temps de regrouper les preuves liées à références à part car cette façon de faire oblige les évaluateurs des offres à aller rechercher dans tout le dossier de soumission les preuves qui correspondent aux références présentées.

Le soumissionnaire doit éviter aux commissions d'attribution des marchés cette recherche qui peut se révéler parfois fastidieuse et mettant ainsi l'évaluateur dans un état d'esprit qui pourrait ne pas être favorable à une bonne notation de la soumission.

- les observations et/ou suggestions du soumissionnaire sur les Termes de référence, le personnel de contrepartie et les installations devant être fournies par l'autorité contractante ;
- le descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission
- la composition de l'équipe et responsabilités de ses membres ;
- le modèle de Curriculum vitae (CV) pour le personnel clé proposé ;
- le calendrier du personnel ;
- le calendrier des activités (programme de travail) ;
- l'engagement à respecter le code d'éthique et de déontologie en matière de commande publique. Quant à la proposition financière, elle devra respecter l'ordre suivant en utilisant les formulaires contenus dans le dossier de demande de proposition:
 - la lettre de soumission de la proposition financière ;
 - l'état récapitulatif des coûts ;
 - la ventilation des coûts par activité ;
 - la ventilation des rémunérations ;
 - la ventilation des dépenses remboursables.

3.3.2 Signature, paraphe des parties de l'offre

L'offre doit être signée par une personne dûment habilitée à signer au nom du candidat. Cette habilitation consistera en une confirmation écrite, qui sera jointe au formulaire de renseignements sur le candidat.

Le nom et le titre de chaque personne signataire de l'habilitation devront être dactylographiés ou imprimés sous la signature.

Selon les indications des instructions aux candidats, toutes les pages de l'offre/proposition, à l'exception des publications non modifiées, seront paraphées par la personne signataire de l'offre.

Tout ajout entre les lignes, rature ou surcharge, pour être valable, devra être signé ou paraphé par la personne signataire de l'offre.

3.3.3 Le contenu des enveloppes

Le candidat préparera un original des documents constitutifs de l'offre ou de la proposition tels que décrits dans les instructions aux candidats (IC), en indiquant clairement la mention

« **ORIGINAL** ». Lorsque la variante est autorisée, l'offre variante portera clairement la mention « **VARIANTE** ».

Par ailleurs, le candidat soumettra le nombre de copies de l'offre indiqué dans les données particulières de l'appel d'offres, de la demande de prix ou de la demande de proposition, en mentionnant clairement sur ces exemplaires « **COPIE** ».

3.3.4 Cachetage, marquage, acheminement des enveloppes

La candidature doit être présentée sous double enveloppe. Le candidat placera l'original de son offre et toutes les copies, y compris les variantes si elles sont admises, dans des enveloppes séparées et cachetées, portant la mention « **ORIGINAL** », « **VARIANTE** » ou « **COPIE** », selon le cas. Toutes ces enveloppes seront elles-mêmes placées dans une même enveloppe extérieure cachetée.

Les enveloppes intérieure et extérieure doivent :

- être adressées à l'autorité contractante ;
- comporter l'identification de l'appel d'offres/demande de prix, et toute autre identification indiquée dans les données particulières du dossier d'appel à concurrence ;
- comporter la mention « **Ne pas les ouvrir avant la date et l'heure fixées pour l'ouverture des plis** ».

Spécifiquement, pour les marchés de prestations intellectuelles, les candidats soumissionnaires doivent placer l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention « **PROPOSITION TECHNIQUE** », qu'ils cachettent. De même, l'original et les copies de la proposition financière sont placés dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « **PROPOSITION FINANCIERE** » suivie du nom de la mission, et de l'avertissement « **NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE** ».

Les soumissionnaires placent ensuite ces deux (02) enveloppes dans une même enveloppe cachetée extérieure portant l'adresse de soumission, le numéro de référence, ainsi que la mention « **À OUVRIR UNIQUEMENT PAR LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES MARCHES DE L'AUTORITE CONTRACTANTE** ».

Les enveloppes autocollantes seront fermées hermétiquement. A part les mentions ci-dessus aucun signe aucune mention ne doivent figurer sur l'enveloppe extérieure.

A noter que si les enveloppes ne sont pas présentées et marquées comme stipulé, l'autorité contractante ne sera nullement responsable si l'offre est égarée.

3.3.5 Gestion des échantillons

Il peut arriver que pour un marché donné l'autorité contractante exige des candidats la fourniture d'échantillons. Dans ce cas, l'échantillon constitue un des critères d'attribution du marché. Il sert d'étalon pour la comparaison avec les produits qui seront livrés par le fournisseur pendant la durée du marché.

Le candidat doit savoir que, dans certains cas, chaque échantillon doit être fourni avec un certificat d'analyse. L'échantillon est accompagné de deux (02) bordereaux qui seront signés par l'AC dont l'un sera conversé par le candidat pour présentation lors de la restitution de l'échantillon en cause.

Le candidat qui ne fournit pas d'échantillon verra donc son offre écartée.

Les échantillons font partie intégrante de l'offre et doivent par conséquent parvenir à l'AC au même moment que celle-ci et non séparément. Généralement, l'échantillon n'est pas restitué immédiatement par l'autorité contractante. L'échantillon est restitué après attribution du marché et épuisement des recours des candidats non retenus.

S'il y a plusieurs échantillons, chacun portera les mentions suivantes :

- le nom du candidat ;
- le numéro de l'article auquel correspond l'échantillon.

Les étiquettes porteront les mentions :

- le n° de l'article ou du lot ;
- le nom du fabricant ;
- la date de fabrication ;
- la date de péremption.

En tout état de cause, le cahier des clauses techniques définira pour les échantillons à soumettre :

- les règles générales ;
- le conditionnement ;
- les quantités à fournir ;
- les modalités de livraison des échantillons.

NB : chaque candidat est informé de ce que l'échantillon fait l'objet d'un envoi qui ne peut être séparé de celui de l'offre et la non présentation de l'échantillon avant la date et l'heure limites de dépôt des offres entraînera son élimination.

3.3.6 Dépôt des enveloppes

3.3.6.1 Modalités de dépôt des offres

Les modalités de dépôt des offres/propositions sont décrites en détail dans les instructions aux candidats et dans les données particulières de l'appel d'offres/-demande de prix/demande de propositions.

Les offres doivent être reçues par l'autorité contractante à l'adresse indiquée dans les données particulières et au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans lesdites données.

Le candidat doit prendre toutes les dispositions pour que sa candidature soit reçue avant la date et l'heure limites. Rien ne s'oppose à un dépôt anticipé (avant la date limite) d'une offre.

Les candidats pourront exiger qu'un récépissé de dépôt explicite et daté leur soit remis lors du dépôt de leurs offres ou propositions.

L'autorité contractante peut, si elle le juge bon, reporter la date limite de remise des offres en modifiant le dossier d'appel à concurrence en application des clauses des instructions aux candidats, auquel cas, tous les droits et obligations de l'autorité contractante et des candidats régis par la date limite antérieure seront régis par la nouvelle date limite.

L'autorité contractante n'acceptera aucune offre arrivée après l'expiration du délai de remise des offres/propositions, conformément aux clauses des instructions aux candidats.

Toute offre/proposition reçue par l'autorité contractante après la date et l'heure limites de dépôt des offres/propositions sera déclarée hors délai, écartée et renvoyée au candidat sans avoir été ouverte.

3.3.6.2 Check list ou liste de contrôle ou vérification avant dépôt

Avant le dépôt de la soumission, le candidat est invité à procéder à une vérification des éléments essentiels de son dossier afin de s'assurer qu'il n'a rien oublié. Le tableau suivant peut l'y aider.

| | |
|---|--|
| Pièces administratives y compris agrément technique le cas échéant | Vérifier qu'elles ont été fournies et qu'elles sont valides |
| Garantie de soumission | Lorsqu'elle est exigée, vérifier que la garantie de soumission est fournie et est établie suivant le modèle fourni |
| Preuves des références ou documents attestant la conformité des services | Vérifier que les pages de garde et de signature ainsi que les attestations de bonne sont fournies Vérifier que les preuves écrites ou physiques (prospectus, dessins, données, photos, modèles ou échantillons) sont fournies et correspondent pour l'essentiel aux spécifications techniques |
| En cas de groupement | S'assurer que l'accord de groupement est signé des différentes parties |

| | |
|---|---|
| Les formulaires des offres | Vérifier que les modèles désignés dans le dossier d'appel à concurrence ont été correctement renseignés |
| Les échantillons | Vérifier qu'ils ont été fournis s'ils sont exigés |
| Les CV des experts et les diplômes | Vérifier qu'ils ont été fournis, sont dans le bon format et qu'ils sont datés et signés par leurs titulaires ou par le représentant habilité |
| Dans l'offre technique | <p>Vérifier que la lettre de soumission est bien remplie et signée par la personne habilitée et cachetée</p> <p>Vérifier que les formulaires types sont bien remplis</p> <p>Vérifier que toutes les parties de l'offre sont paraphées</p> <p>Vérifier que vous avez fourni le nombre de copies demandé, que la reliure de votre proposition est bien faite et que votre document est cohérent</p> <p>Vérifier que le principe de la double enveloppe est respecté et que la présentation est conforme aux indications des instructions aux candidats</p> |
| Dans l'offre financière | <p>Vérifier que la lettre de soumission est bien remplie et signée par la personne habilitée et cachetée</p> <p>Vérifier que le bordereau des prix unitaires et le cadre du devis estimatif ont été correctement renseignés</p> <p>Vérifier que les formulaires types sont bien remplis</p> <p>Vérifier que vos calculs ont été bien effectués sinon la CAM corrigera les éventuelles erreurs et vous supporterez les conséquences de la correction</p> <p>Vérifier que vous avez fourni le nombre de copies demandé</p> <p>Vérifier que le principe de la double enveloppe est respecté et que la présentation est conforme aux indications des instructions aux candidats</p> |

3.3.7 Offre retrait, offre de substitution et modification

Un candidat peut retirer, remplacer, ou modifier son offre après l'avoir déposée, par voie de notification écrite conformément aux dispositions des instructions aux candidats, dûment signée par un représentant habilité, assortie d'une copie de l'habilitation (pouvoir) (sauf pour ce qui est des notifications de retrait pour lesquelles des copies ne sont pas nécessaires).

La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite.

Toutes les notifications doivent être :

- reçues par l'autorité contractante avant la date et heure limites de remise des offres conformément aux instructions aux candidats ;
- délivrées en application des clauses des instructions aux candidats (sauf pour ce qui est des notifications de retrait qui ne nécessitent pas de copies).

Par ailleurs, les enveloppes doivent porter clairement, selon le cas, la mention « **RETRAIT** », « **OFFRE DE REMPLACEMENT** » ou « **MODIFICATION** ».

Les offres dont les candidats demandent le retrait en application des clauses des instructions aux candidats leur seront renvoyées sans avoir été ouvertes.

Aucune offre ne peut être retirée, remplacée ou modifiée entre la date et l'heure limites de dépôt des offres et la date d'expiration de la validité spécifiée par le candidat sur le formulaire d'offre, ou d'expiration de toute période de prorogation.

NB : les entreprises candidates aux marchés publics sont informées que leurs offres ou propositions peuvent être rejetées par l'autorité contractante pour entre autres les motifs suivants :

- offre non présentée suivant le modèle fourni ;
- garantie de soumission non fournie ou non conforme au modèle fourni ;
- offre ou autre pièce non signée, prix incomplets du devis estimatif ;
- si le candidat remet sous le même nom ou des noms différents plusieurs offres ;
- si la soumission est déposée après l'heure indiquée dans les instructions aux candidats ou dans les données particulières ;
- s'il est avéré qu'il y a eu collusion, c'est-à-dire entente entre plusieurs candidats 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 ouverte ;
- si le candidat exige des conditions inacceptables par l'autorité contractante ;
- s'il est démontré que le plan de charge du candidat ne lui permet pas d'exécuter les travaux dans les conditions présentées dans l'offre ;
- si les documents administratifs ne sont pas fournis avant l'attribution du marché.

3.4 Schéma récapitulatif de la soumission ou les dix-neuf (19) chemins de la soumission

Le schéma ci-dessous représente les différentes étapes de la soumission.

- 1 Consulter les PPM des AC
- 2 Consulter l'avis général de passation des marchés des AC
- 3 S'informer que des avis d'appels d'offres, de demande de prix, ou de manifestation d'intérêt ont été lancés
- 4 Sélectionner minutieusement les avis d'appels d'offres, de demande de prix, ou de manifestation d'intérêt correspondant au mieux à ses activités d'entreprise ou de cabinet
- 5 Evaluer ses capacités avant toute soumission de dossier
- 6 Se mettre en groupement solidaire avec d'autres candidats, si ses capacités techniques ou financières sont insuffisantes, pour mutualiser ses moyens
- 7 Acquérir le dossier d'appel d'offres/demande de prix/demande de propositions
- 8 Etudier avec attention les dispositions et les exigences contenues dans les Instructions aux candidats pour décider des possibilités de répondre ou non
- 9 Avant de commencer à rédiger, noter bien les critères qui sont obligatoires, ceux auxquels il faut absolument répondre notamment s'approprier les données particulières
- 10 S'assurer de disposer de toutes les attestations demandées dans le dossier de consultation
- 11 Identifier et répartir toutes les tâches à accomplir ainsi que leurs délais d'exécution
- 12 Elaborer le planning des travaux / de la mission
- 13 Identifier les moyens matériels à mobiliser pour les travaux / la mission
- 14 Présenter son équipe et démontrer qu'elle possède les compétences requises en fournissant toutes les informations à l'appui exigées, par exemple des Curricula vitae
- 15 Fournir un éventail détaillé du prix demandé par éléments de coût
- 16 Poser d'éventuelles questions et doutes devant être clarifiés avec l'autorité contractante avant que le soumissionnaire ne termine la préparation de son offre
- 17 Préparer son offre en suivant les Instructions aux candidats
- 18 Signer et parapher les documents conformément aux Instructions aux candidats
- 19 Soumettre son offre à la date, à l'heure, et au lieu spécifiés dans le dossier de consultation (dépôt anticipé permis et fortement recommandé)

4. Le suivi de l'offre ou de la proposition

Tout candidat sérieux doit mettre en place un système de suivi des différentes offres qu'il a déposées.

Le suivi commence déjà par la participation aux séances d'ouverture des plis jusqu'à la disponibilité des résultats.

4.1 La participation aux séances d'ouverture des plis

Par plis, il faut entendre les enveloppes contenant les offres des candidats. En général, l'ouverture des plis a lieu quelques minutes ou quelques heures après l'heure limite de remise des offres fixée dans les instructions aux candidats.

Il est fortement recommandé aux candidats à un marché public d'assister ou de se faire représenter à la séance d'ouverture des plis et de veiller à ce que toutes les obligations réglementaires y soient respectées notamment pour ce qui est de la tenue d'un registre des présences.

En effet, cette séance lui permettra de prendre connaissance notamment du montant des offres lues, du délai accordé pour la fourniture de certains documents requis (échantillons, catalogues ou tous autres documents). Le soumissionnaire pourra également intervenir lors de la séance pour éclairer la CAM en indiquant, par exemple, l'emplacement d'un document ou en précisant l'omission de la lecture de son rabais.

Pour les prestations intellectuelles, l'ouverture des plis se fait en deux (02) temps : d'abord l'ouverture des propositions techniques et ensuite, l'ouverture des propositions financières. Seuls les cabinets ayant obtenu la note technique minimale requise, et qui est fixée dans la demande de propositions, peuvent assister à l'ouverture des offres financières. Ainsi, les propositions financières des cabinets éliminés leur sont retournées sans être ouvertes.

Il sera demandé aux représentants des candidats présents de signer un registre attestant de leur présence.

Dès la fin des opérations d'ouverture des plis, la CAM établira un procès-verbal, consignnant les informations lues à haute voix et tout incident survenu lors de la séance d'ouverture des plis. Le candidat à un marché, présent ou non à la séance d'ouverture des plis, a droit à la communication d'une copie du procès-verbal d'ouverture des plis.

Si le candidat n'a pas pu participer ou se faire représenter à la séance d'ouverture des plis, il lui est conseillé de réclamer une copie du procès-verbal d'ouverture des plis. Les informations qui y sont contenues peuvent déjà lui permettre de se préparer pour les étapes à venir.

4.2 Attitude du candidat durant le processus d'évaluation

Tout au long de la période d'évaluation, le candidat ne doit pas prendre contact avec l'autorité contractante ou même essayer de rentrer en contact avec elle. En effet, les travaux de la CAM sont confidentiels. En conséquence, aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, à la vérification de la qualification des candidats et à la recommandation d'attribution du marché ne sera fournie aux candidats ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du marché n'aura pas été rendue publique.

Toute tentative faite par un candidat pour influencer l'autorité contractante et/ou la CAM durant l'examen, l'évaluation, la comparaison des offres et la vérification de la capacité des candidats ou la prise de décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

Toute utilisation indue de la part d'un quelconque candidat d'informations confidentielles liées au processus de sélection peut entraîner le rejet de sa proposition, et peut le rendre passible de l'application des sanctions prévues à cet effet.

Cependant, le candidat doit rester à l'écoute de l'AC pour lui fournir tout renseignement ou éclaircissement dans les délais fixés.

4.3 Droit à l'information sur le résultat de la soumission

Au terme de l'évaluation, obligation est faite à l'autorité contractante d'informer par écrit :

- l'attributaire provisoire du marché
- tous les autres candidats non retenus

En pratique, les résultats sont publiés dans le quotidien des marchés publics (<http://www.dgmp.gov.bf/index.php/revue-des-marches/acces-public>) ou dans un quotidien à grande diffusion.

Les candidats non retenus aux termes de la procédure d'attribution du marché auront intérêt à vérifier que les évaluations se sont déroulées dans des conditions acceptables et conformes à la réglementation de la commande publique. Ils ne devront donc pas hésiter à saisir par écrit l'autorité contractante pour dénoncer éventuellement le non-respect de la réglementation ou pour demander les raisons pour lesquelles leur offre n'a pas été retenue.

En cas de non réponse ou de réponse jugée non fondée, il conviendra de saisir l'organe de règlement de différends de l'ARCOP.

Les candidats peuvent également saisir directement l'ORD sans passer par le recours préalable. Cette saisine est encadrée dans des délais très stricts que le candidat requérant doit respecter pour ne pas être forclos.

FICHE SYNTHETIQUE CHAPITRE 4

| | |
|-------------------------------------|--|
| Préparation de la soumission | <ul style="list-style-type: none">- Acquérir le dossier de consultation auprès de l'AC ou le consulter sur place- Examen minutieux du dossier et se faire assister le cas échéant par un expert des procédures de passation des marchés- Attacher une attention soutenue aux IC, aux données particulières, les différents formulaires à utiliser, les cahiers de charge- Lire attentivement les conditions techniques du service (Bordereau des quantités, Calendrier de livraisons, Cahier des Clauses techniques, Plans, Inspections et Essais et Termes de référence)- S'aviser de ce que l'entreprise peut disposer des documents financiers (attestation de capacité financière, ligne de crédit etc.), des pièces administratives datées de moins de 3 mois, d'une garantie de soumission, du personnel spécialisé- Ne pas hésiter à demander par écrit demander des éclaircissements ou des renseignements complémentaires- Participer à la réunion préparatoire ou à la visite de site quand cela est prévu dans le dossier |
| Formulation de la soumission | <ul style="list-style-type: none">- Si la décision est prise de formuler une offre/proposition, organiser au mieux l'équipe de rédaction en recourant le cas échéant à un spécialiste du domaine du service demandé<ul style="list-style-type: none">- Formuler l'offre en fonction des critères spécifiés dans le DAO en utilisant les formulaires prévus à cet effet- Maîtriser les dépenses couvertes par le prix d'un marché, les différentes formes de prix et les mécanismes de variation des prix |

| | |
|--|---|
| Formulation de la soumission | <ul style="list-style-type: none"> - Connaître la nature du prix du marché (TTC, hors TVA, hors droits de douane), la décomposition des prix (unitaire ou forfaitaire) et la monnaie indiquée dans le dossier d'appel d'offres (F CFA, euros, dollars) - Prêter une attention aux travaux de finalisation en classant chaque dossier de la soumission suivant l'ordre du DAO/DDP/DPRO - Signer l'offre et parapher ses différentes parties - Soumettre le nombre de copies de l'offre indiqué dans les données particulières de l'appel d'offres - Respecter le principe de la double enveloppe |
| Contrôle, dépôt et retrait | <ul style="list-style-type: none"> - Avant le dépôt de la soumission, procéder à une vérification des éléments essentiels de son dossier afin de s'assurer que n'a rien oublié (voir liste de contrôle à effectuer) - Déposer les offres à l'adresse indiquée dans les données particulières et au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans lesdites données - Possibilité de retirer, remplacer, ou modifier son offre après l'avoir déposée, par voie de notification écrite conformément aux dispositions des instructions aux candidats |
| Suivi des offres / propositions | <ul style="list-style-type: none"> - Fortement recommandé aux candidats à un marché public d'assister ou de se faire représenter à la séance d'ouverture des plis et de veiller à ce que toutes les obligations réglementaires y soient respectées notamment pour ce qui est de la tenue d'un registre des présences - Tout au long de la période d'évaluation, ne pas prendre contact avec l'autorité contractante ou même essayer de rentrer en contact avec elle - Rester à l'écoute de l'AC pour lui fournir tout renseignement ou éclaircissement dans les délais fixés - Consulter les résultats de l'évaluation des offres dans le quotidien des marchés publics et ne pas hésiter à saisir l'AC ou l'ORD dans les délais prévus, si l'on estime que le processus des évaluations et les résultats communiqués ont violé la réglementation des marchés publics |

CHAPITRE V

QUELQUES NOTIONS SUR L'ÉVALUATION DES OFFRES ET PROPOSITIONS

Savoir comment sont évaluées les soumissions peut amener un candidat à avoir la bonne attitude durant la préparation de son offre.

1. L'ouverture des plis

Se référer au point 4.1 du chapitre précédent.

2. L'évaluation des offres

L'évaluation des offres est faite par une sous-commission technique. Elle évalue techniquement, les propositions ou offres reçues et propose à la CAM, les résultats de l'évaluation. Les points ci-après donnent les différentes étapes de l'évaluation.

2.1 Vérification de la conformité

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

2.1.1 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.

Elle vérifie les pièces administratives suivantes :

- 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.

2.1.2 Evaluation technique

► **Pour les marchés de travaux, il est apprécié :**

- la méthodologie proposée par le soumissionnaire ;
- le programme de travail ;
- le matériel ;

- le personnel ;
- le calendrier d'exécution ;
- l'organisation des installations et ateliers;
- l'origine des matériaux ou approvisionnement des matériaux à acheter ou à importer ;
- le projet de plan assurance qualité (si requis).

► **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.

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 sous-commission technique détermine dans quelle mesure l'offre est conforme pour l'essentiel (ou substantiellement conforme), 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.

2.2 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'application de la marge de préférence ;
- ajustement résultant de l'utilisation de critères monétaires.

Ce dernier d'ajustement est utilisé dans le cadre de ce qu'il est convenu d'appeler l'évaluation complexe. En effet, dans l'évaluation simple, le prix est le seul élément retenu par l'AC comme critère d'évaluation financière. En revanche, dans l'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 sont nécessairement 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. Et pour ce faire, l'AC doit « monétariser » les critères, c'est-à-dire qu'elle exprime les critères en termes monétaires. Ces autres critères à monétariser sont généralement :

- le coût des pièces de rechange ;
- les frais de fonctionnement et d'entretien ;
- la performance et le rendement des équipements ;
- le service après-vente etc.

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.

2.3 Evaluation de la capacité du soumissionnaire (ou critères de post-qualification)

La sous-commission technique déterminera si le candidat choisi pour avoir soumis l'offre conforme évaluée la moins-disante, a la capacité d'exécuter le marché de façon satisfaisante selon les exigences du formulaire de qualification.

Cette détermination 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 (on peut recourir ici au chiffre d'affaires et à la ligne de crédit du soumissionnaire) ;
- critères d'ordre technique et professionnel (autorisation du fabricant/constructeur, service après-vente, références techniques, moyens humains et matériels, agrément technique ou la preuve de l'appartenance à une organisation spécifique, si requis, plan de charge).

Le candidat ne pourra se voir attribuer le marché que si ces critères de post-qualification sont positivement appréciés par la sous-commission technique. Dans la négative, son offre sera rejetée et l'autorité contractante examinera la seconde offre évaluée la moins-disante ; puis elle procédera à la même détermination de la capacité de ce candidat à exécuter le marché de façon satisfaisante.

3. Le cas spécifique de l'évaluation des prestations intellectuelles

L'évaluation des propositions pour les prestations intellectuelles comporte des spécificités qu'il convient de connaître.

3.1 L'ouverture et l'évaluation des propositions techniques

La première étape consiste à procéder à l'ouverture des propositions techniques.

Lesdites propositions sont évaluées en fonction des critères relatifs, entre autres, à l'expérience du candidat, à la méthodologie proposée, à la compréhension de la mission (termes de référence), au personnel clé proposé et au programme de travail. Pour ce faire, une note est affectée à chaque critère sur la base d'un barème prédéterminé dans les données particulières de la demande de propositions.

A la fin de l'évaluation, les soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimale requise dans la demande de propositions passeront pour la seconde étape c'est-à-dire, l'ouverture de leurs propositions financières.

NB : la proposition technique ne doit comporter aucune information financière sous peine de rejet !

Les propositions financières des candidats dont les propositions techniques ont obtenu une note supérieure ou égale à la note technique minimale indiquée dans la demande de propositions sont ouvertes. L'évaluation se fera en fonction de la méthode de sélection choisie par l'autorité contractante.

Avant l'application de la méthode de sélection, la CAM procède à la correction des erreurs de calcul. En cas de différence entre le montant partiel et le montant total, ou entre les lettres et les chiffres, les premiers prévalent.

Au cas où il y a une contradiction sur la rémunération d'une activité ou d'un poste comptable entre la proposition technique et la proposition financière, il est procédé comme suit :

- pour les marchés rémunérés au temps passé, la correction portera sur le(s) montant(s) figurant dans la proposition financière de façon à rendre cette dernière cohérente avec la proposition technique par l'application des prix unitaires de la proposition financière à la quantité corrigée et sur le prix total ;
- pour les marchés à rémunération forfaitaire, aucune correction ne sera apportée à la proposition financière. Autrement dit, en cas d'omission de la rémunération d'un poste ou d'une activité, le prix est réputé être compris dans la proposition financière.

3.2 L'ouverture et l'évaluation des propositions financières

Chaque candidat est donc invité à faire preuve de vigilance dans la formulation de sa proposition financière car les erreurs ici peuvent se payer cash !

3.2.1 La méthode basée sur le budget déterminé

Pour les missions fondées sur un budget déterminé, le budget disponible est indiqué dans les données particulières, et la proposition financière ne doit pas dépasser ce budget.

En cas de sélection basé sur le budget déterminé, la CAM retiendra le candidat ayant remis la proposition technique la mieux classée dans les limites dudit budget qui sera alors invité à négocier. Les propositions dépassant ce budget seront rejetées.

3.2.2 La méthode basée sur le moindre coût

En cas de sélection au moindre coût, la CAM retiendra la proposition la moins-disante parmi celles qui auront obtenu la note technique minimum requise.

3.2.3 La méthode basée sur la qualité technique

En cas de sélection fondée sur la qualité technique de la proposition uniquement (sélection qualité technique seule), et après classement des propositions, le soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée sera invité à la négociation conformément aux instructions figurant dans le dossier de demande de propositions.

3.2.4 La méthode basée sur la qualité technique et le coût

La proposition financière la moins-disante recevra une note financière maximum de 100 points. Les notes financières des autres propositions financières seront calculées comme suit : soit $SF = 100 \times Fm / F$, SF étant la note financière, Fm la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée. Les propositions seront classées en fonction de leurs notes techniques et financières pondérées (T étant le poids attribué à la proposition technique et P le poids accordé à la proposition financière; T + P étant égal à 1) : $S = St \times T\% + SF \times P\%$. Le candidat ayant obtenu la meilleure note pondérée sera invité à négocier.

Les négociations comportent une discussion de la proposition technique notamment la conception et la méthodologie proposées, le plan de travail, la dotation en personnel clé et toute suggestion faite par le soumissionnaire pour améliorer les termes de référence.

L'autorité contractante et le soumissionnaire (la personne dûment habilitée à représenter le soumissionnaire surtout lorsqu'il s'agit d'un groupement) mettront ensuite au point les termes de références finalisés, la dotation en personnel clé, le calendrier de travail, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Ces documents seront ensuite intégrés à la « Description des Prestations », qui fera partie du marché. Ici, le soumissionnaire qui négocie doit veiller à ce que l'AC précise sa contribution en matière d'intrants et de moyens matériels visant à assurer la bonne exécution de la mission. L'AC préparera un procès-verbal des négociations qui sera signé par l'autorité contractante et par le soumissionnaire.

Quant aux négociations financières, elles devront refléter l'impact des modifications techniques convenues sur le coût des prestations de services. Sauf circonstances exceptionnelles, en cas de sélection qualité coût, de sélection dans le cadre d'un budget prédéterminé ou de sélection au moindre coût, les négociations financières ne porteront ni sur les taux de rémunération du personnel, ni sur les autres taux unitaires.

En cas de sélection sur la base de la qualité seule, le soumissionnaire fournira à l'AC les renseignements sur les taux de rémunération et autres coûts qui sont demandés.

Concernant la disponibilité du personnel clé présenté par le soumissionnaire dans sa proposition technique, ayant fondé son choix du soumissionnaire, entre autres, sur une évaluation du personnel clé proposé, l'autorité contractante entend négocier le marché sur la base des experts dont les noms figurent dans la proposition. Préalablement à la négociation du marché, l'AC demande l'assurance que ces experts sont effectivement disponibles.

3.3 La négociation

Il ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux (02) parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou pour des raisons telles qu'incapacité pour raisons médicales ou décès.

Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le soumissionnaire a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, le soumissionnaire peut être disqualifié. Tout remplaçant proposé devra avoir des compétences égales ou supérieures et une expérience équivalente à celle de l'expert original, et devra être présenté par le soumissionnaire dans les délais spécifiés dans la lettre d'invitation à négocier ; le prix demandé pour un remplaçant ne pourra être supérieur au prix demandé pour le personnel remplacé.

Les négociations s'achèvent par un examen du projet de marché. En conclusion des négociations, l'AC et le soumissionnaire parapheront le marché convenu. Si les négociations échouent, l'AC invitera le soumissionnaire dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations. L'autorité contractante ne pourra en aucun cas revenir sur une négociation close.

FICHE SYNTHETIQUE CHAPITRE 5

| | | | |
|---|---|---|---|
| Autorités d'évaluation | <ul style="list-style-type: none"> - Commission d'attribution des marchés (CAM) ; - Sous-commission technique s'il y a lieu | | |
| Critères d'évaluation | <ul style="list-style-type: none"> - Examen préliminaire (vérification de la signature des offres et de la conformité des pièces administratives) ; - Evaluation technique des offres : conformité aux IC, CCTG, CCTP ; - Application des critères de post-qualification <p style="text-align: center;">Cas spécifiques des prestations intellectuelles</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><u>Offre technique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Expériences similaires et preuves - Méthodologie de travail - Compréhension de la mission - Personnel clé </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><u>Offre financière</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Méthode basée sur le budget déterminé ; - Méthode basée sur le moindre coût - Méthode basée sur la qualité technique - Méthode basée sur la qualité technique et le coût </td> </tr> </table> <p><u>Attention</u> : Pas d'information financière dans l'offre technique</p> | <p><u>Offre technique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Expériences similaires et preuves - Méthodologie de travail - Compréhension de la mission - Personnel clé | <p><u>Offre financière</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Méthode basée sur le budget déterminé ; - Méthode basée sur le moindre coût - Méthode basée sur la qualité technique - Méthode basée sur la qualité technique et le coût |
| <p><u>Offre technique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Expériences similaires et preuves - Méthodologie de travail - Compréhension de la mission - Personnel clé | <p><u>Offre financière</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Méthode basée sur le budget déterminé ; - Méthode basée sur le moindre coût - Méthode basée sur la qualité technique - Méthode basée sur la qualité technique et le coût | | |

CHAPITRE VI

QUELQUES ASPECTS IMPORTANTES DE LA PHASE D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

1. Les préalables à l'exécution du marché

Seront abordés ici la notification du marché, sa signature et son approbation, sa notification au titulaire, son entrée en vigueur, la constitution de la garantie de bonne exécution ainsi que l'enregistrement du marché au service des impôts.

1.1 La notification de l'attribution du marché

L'attribution est notifiée par l'autorité contractante à l'attributaire du marché avant expiration du délai de validité des offres. La notification consiste en une remise à l'attributaire contre récépissé ou en un envoi par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen permettant de donner date certaine à cet envoi, de la décision d'attribution du marché. La date de notification est celle du récépissé ou de l'avis de réception.

Cette notification intervient après la publication des résultats provisoires de l'appel d'offres/demande de prix/demande de propositions et après épuisement des délais de recours offerts aux candidats (cf. chapitre 7).

1.2 La signature du marché

L'autorité contractante envoie à l'attributaire du marché, le marché ou contrat contenant le cahier des clauses administratives particulières.

L'attributaire signe le marché, le date et le renvoie à l'AC. Il paraphe toutes les pages non signées. Ensuite, il le retourne à l'AC qui le signe à son tour et le soumet à l'autorité d'approbation.

En principe, la signature du contrat par les différentes parties doit intervenir avant l'expiration du délai de validité des offres/propositions.

1.3 L'approbation du marché

Après signature du marché par les parties au contrat, il est soumis au visa de la structure administrative chargée du contrôle a priori des marchés publics, puis à l'approbation de l'ordonnateur du budget concerné. En effet, 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. Le refus du 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.

NB : nonobstant la signature du marché, le titulaire peut se voir sanctionner lorsque des informations ou déclarations fausses ou mensongères sont constatées après notification de l'approbation du marché.

La sanction peut consister en la mise du marché en régie ou en sa résiliation (cf. 9.2 du présent chapitre).

1.4 La notification du marché

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 (07) jours calendaires suivant la date d'approbation. La notification est faite par l'AC. Après notification du marché approuvé, le titulaire procède à l'accomplissement des formalités d'enregistrement et de timbre conformément au point 2.1.1 ci-dessous.

1.5 L'entrée en vigueur du marché

Le marché entre en vigueur, dès la notification de 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.

NB : il est conseillé de ne jamais commencer à exécuter un marché, même approuvé, avant d'avoir reçu un ordre de service de l'AC.

2. Le régime fiscal du marché

Ce régime peut être un régime de droit commun ou un régime d'exception ou d'exonération.

2.1 Le régime de droit commun

C'est le régime d'assujettissement aux impôts, droits et taxes applicables aux opérations effectuées au Burkina Faso par les personnes physiques ou morales qui y sont installées. Ce régime ne tient donc pas compte ni de la nature du marché ni de la source de financement de celui-ci ni encore des personnes qui y interviennent notamment les personnes morales de droit public.

Ainsi dans ce régime, le titulaire du marché doit supporter par elle-même les impôts, droits et taxes liés à l'exécution du marché qui peuvent se résumer comme suit :

2.1.1 Les droits d'enregistrement et de timbre

L'enregistrement des commandes publiques est une formalité obligatoire pour les titulaires des marchés publics. Il se fait auprès du service fiscal de rattachement du titulaire du marché. Pour le cas de l'enregistrement du marché en régime de droit commun, il faut savoir que les commandes publiques d'un montant égal ou supérieur à un million (1 000 000) de francs CFA hors taxes sont assujetties à un droit de 3 %. Le droit est liquidé sur le prix hors taxes ou sur l'évaluation des travaux, fournitures, ouvrages ou services imposés à l'attributaire qui en règle le montant.

Les commandes publiques dont le montant est inférieur à un million (1 000 000) de francs CFA sont enregistrées gratis, c'est-à-dire sans paiement de droits. L'enregistrement doit se faire dans un délai d'un (01) mois à compter de la date d'approbation du marché.

Les actes présentés à l'enregistrement doivent être timbrés, sauf exemption de droit de timbre prévue par le code des impôts. Ainsi, les commandes publiques sont soumises au droit de timbre dit de dimension.

Ce droit s'acquitte selon les taux prévus suivants :

- 400 francs CFA par feuille de papier A4 ;
- 800 francs CFA par feuille de papier d'un format supérieur au format A4.

2.1.2. La Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)

Cet impôt constitue une véritable poche d'achoppement entre les titulaires des marchés et leurs commanditaires pour savoir qui devra supporter la taxe. Selon les dispositions du code fiscal, le titulaire du marché doit facturer la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) au commanditaire qui doit l'acquitter. Le taux est fixé actuellement à 18% du montant du marché.

La taxe ainsi collectée par le titulaire devra être reversée ensuite au service des impôts de rattachement de ce dernier. Cependant, tous les attributaires de marchés publics ne sont pas habilités à collecter la TVA. En effet, seules les entreprises relevant du régime du réel normal d'imposition sont habilitées à récolter la TVA.

2.1.3 Les retenues sur les prestations de services

Elles sont appliquées au cours de l'exécution du marché.

Le titulaire peut être amené à recourir à des prestataires de services pour l'accomplissement de certaines tâches liées au marché. Dans ce cas, ce dernier doit opérer des retenues sur les sommes qui seront versées à ces personnes. Le montant de la retenue dépendra du statut de ces prestataires.

Ainsi, lorsque le prestataire réside au Burkina Faso et qu'il exerce son activité conformément à la législation en vigueur, c'est-à-dire lorsqu'il possède un registre du commerce et du crédit mobilier (RCCM) et un numéro d'identifiant financier unique (IFU), le titulaire devra dans ce cas opérer une retenue de 5% sur le montant hors taxe de la prestation. Exceptionnellement, le taux de la retenue est de 1% lorsqu'il s'agit de prestation de travaux publics.

Au contraire, lorsque le prestataire réside au Burkina Faso ne possède ni RCCM ni numéro IFU, le montant de la retenue à opérer par le titulaire du marché est de 25% du montant de la prestation.

S'agissant des prestataires de services ne résident pas au Burkina Faso, le titulaire du marché devra opérer une retenue dont le montant est fixé à 20% du montant hors taxe du marché. Cette retenue s'applique, sous réserve des dispositions des conventions fiscales dûment ratifiées afin d'éviter la double imposition.

Lorsque le prestataire est un salarié du public ou du privé, une retenue de 10% est opérée sur le montant de sa prestation.

La base de la retenue sera constituée par l'ensemble des paiements en espèce et en nature (valeurs, biens ou services reçus ou à recevoir) directs et indirects, qui incombent au redevable (bénéficiaire de la prestation) en contrepartie de la prestation qui lui est fournie.

En outre, ce dernier devra retenir et reverser pour le compte du prestataire non résident le montant de la taxe sur la valeur ajoutée correspondant au montant de la prestation.

Le non-respect des différentes obligations ci-dessus évoquées est sévèrement sanctionné par la législation fiscale.

2.1.4 La gestion fiscale des marchés exécutés en groupement Lorsqu'un groupement d'entreprises a obtenu un marché, le mandataire désigné par le groupement est chargé de :

- présenter la convention de groupement faisant ressortir distinctement pour chaque entreprise constituant le groupement, les droits et obligations lors de l'établissement de la fiche de décompte fiscal et de la formalité d'enregistrement ;
- procéder à la déclaration des décomptes et factures en matière de TVA pour le compte de chacune des entreprises du groupement ;
- joindre les copies des factures, bulletins de liquidation douanière justifiant la TVA déductible.

2.2 Le régime d'exonération

Concernant les marchés exonérés de droits et taxes, l'enregistrement se fait de manière forfaitaire.

Pour ce qui est de l'enregistrement de ces commandes, elles sont enregistrées en débet à la condition que la convention de financement, qui finance le marché, mentionne expressément l'exonération des droits. C'est dire qu'au moment de l'enregistrement du marché, le titulaire ne s'acquitte d'aucun droit. Mais, la convention de financement entre l'Etat et l'organisme extérieur (qui finance le marché) doit expressément mentionner l'exonération. En plus, l'attributaire doit produire un document de l'AC justifiant de l'exonération (il peut s'agir de l'accord de siège ou tout autre document).

A la liquidation des droits, lorsque ceux-ci sont mis à la charge de l'Etat, le titulaire paye un montant forfaitaire suivant la grille suivante :

| Montants hors taxes des commandes publiques | Droit forfaitaire |
|---|-------------------|
| De 1000000 a 50000000 FCFA | 25 000 FCFA |
| De 50000001 à 500000000 FCFA | 200 000 FCFA |
| De 500000001 à 1000000000 FCFA | 500 000 FCFA |
| Plus de 1 000 000 000 FCFA | 1 000 000 FCFA |

Dans la pratique, les étapes suivantes doivent être respectées pour l'enregistrement :

1ère étape: demander une fiche de décompte fiscal auprès de son service fiscal de rattachement en présentant :

- le contrat original ;
- une copie du contrat ;
- un timbre fiscal de 500 francs CFA, et joindre l'attestation d'exonération de la TVA délivrée par l'autorité contractante et la convention de siège.

2ème étape : après l'obtention de la fiche de décompte fiscal, payer le montant qui sera demandé, et remettre le contrat pour enregistrement avec au moins quatre (04) contrats originaux et une (01) copie (le nombre d'originaux pouvant dépasser les quatre (04) en fonction de l'AC), chaque page doit être revêtu d'un timbre fiscal de 400 francs CFA, sauf si le contrat est exonéré de droit de timbre.

En cas d'avenant au marché augmentant le montant du contrat, le titulaire doit procéder à l'enregistrement de cet avenant.

Pour ce qui est du cas spécifique de la TVA sur les marchés exonérés, il faut préciser que tous les marchés publics doivent être exécutés en TTC.

Toutefois, l'Etat prend en charge exclusivement au moyen des avis de crédits les droits et taxes susceptibles de grever les achats de biens et /ou services effectués par les bénéficiaires de l'exonération.

A cet effet et en pratique, c'est au titulaire du marché qu'il revient de mener la procédure de prise en charge de la TVA. Cette TVA est prise en charge par le budget de l'Etat au vu d'un dossier déposé au niveau du service fiscal de rattachement du titulaire :

Le dossier est composé des documents suivants :

- le contrat original enregistré + deux (02) copies ;
- la facture définitive, portant la mention « service certifié fait » du comptable ou du directeur administratif et financier, + trois (03) copies ;
- l'attestation d'exonération de la TVA en cours de validité ;
- l'accord de siège ou la convention signée entre le partenaire financier ou bailleur et l'Etat burkinabé.

Le dossier ainsi constitué doit être déposé au service des impôts qui va se charger de transmettre au service du Trésor qui délivrera un avis de crédit représentant le montant des droits dus.

Il faut donc retenir enfin, que le fait qu'un marché soit exonéré, c'est-à-dire exécuté hors taxe hors douane, ne dispense ni de l'obligation de déclaration, ni de l'obligation de paiement de la TVA (le paiement se faisant dans ce cas, par la production d'un avis de crédit selon la procédure décrite précédemment).

3. La modification du marché : l'avenant

Un marché en cours d'exécution peut subir des modifications. La prise en compte des modifications intervenues en cours d'exécution du marché donne lieu à ce que l'on appelle un avenant.

L'avenant n'est rien d'autre qu'une modification des conditions du marché initial. Un avenant ne peut porter que sur les objets suivants :

- ▶ la modification de clauses du marché initial n'ayant aucune incidence sur son montant ni sur le volume des fournitures ou services mais nécessaires à son exécution, y compris les changements affectant l'autorité contractante ou ceux affectant la forme ou la structure juridique du titulaire, sans remettre en cause les éléments du choix initial ni l'économie du marché, ni le titulaire du marché (avenant administratif ou sans incidence financière) ;

- ▶ l'augmentation ou la réduction de la masse des travaux excédant les variations maximales prévues par le dossier d'appel à concurrence ;
 - ▶ la réalisation de fournitures, services ou travaux non prévus au marché mais nécessaires à l'exécution de son objet, du fait de la survenance de sujétions imprévues ;
 - ▶ la prolongation ou la réduction du délai d'exécution du marché initial.
- L'avenant unique ou les avenants successifs ne doivent pas dépasser la valeur de 30% du montant du marché initial, y compris les éventuelles actualisations et révisions de prix.

Il ne peut y avoir d'avenant après réception provisoire des fournitures, services ou travaux, objet du marché ni après l'expiration du délai contractuel.

Le titulaire ne doit pas accepter d'exécuter un avenant d'un marché dont la réception provisoire a été prononcée.

En cas d'avenant suite à l'augmentation ou à la diminution des quantités, la garantie de bonne exécution doit être réajustée à la hausse ou à la baisse.

En tout état de cause, l'avenant doit être passé dans les mêmes formes que le marché initial : il doit être écrit et signé par les représentants habilités de l'autorité contractante et du titulaire du marché.

4. La possibilité de nantissement du marché

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.

5. Les obligations principales et les sanctions applicables au titulaire du marché

Il pèse sur le titulaire du marché, après avoir exécuté les diligences de mise en route du marché, un certain nombre d'obligations qu'il convient de connaître afin de pouvoir s'en acquitter convenablement sous peine de subir certaines sanctions.

5.1 Les obligations principales du titulaire du marché

Il s'agit de la fourniture des garanties et de l'exécution personnelle des prestations.

5.1.1 L'obligation de fournir des garanties

Outre la garantie de soumission qui peut être demandée lors de la soumission aux marchés publics, le titulaire du marché fournira lorsque cela est exigé d'autres garanties notamment :

■ **La constitution de la garantie de bonne exécution** : A l'exception des marchés de prestations intellectuelles - où il n'est pas exigé de garantie - dans un délai de quatorze (14) jours calendaires suivant la réception de la notification par l'autorité contractante du marché approuvé, le titulaire du marché fournira la garantie de bonne exécution, conformément au CCAG, en utilisant le formulaire de garantie de bonne exécution figurant dans le dossier de consultation. Le montant de la garantie n'excède pas cinq pour cent (5%) du prix de base du marché augmenté ou diminué le cas échéant des avenants.

Pour s'assurer que la garantie est conforme et valide, l'attributaire du marché procédera aux vérifications nécessaires en se posant les questions suivantes :

- le formulaire fourni dans le dossier d'appel d'offres est-il utilisé ?
- l'AC est-elle bénéficiaire de la garantie ?
- le montant correspond-il à celui indiqué dans le marché ?
- le délai de validité de la garantie est-il correct ?
- la garantie est-elle délivrée par une banque régulièrement établie, un établissement financier agréé ou une institution de micro-finances agréée ?

Le défaut de production par le titulaire du marché de la garantie de bonne exécution susmentionnée, ou le fait qu'il ne signe pas le formulaire de marché, constitue un motif suffisant d'annulation de l'attribution du marché et de saisie de la garantie de soumission, auquel cas l'autorité contractante pourra attribuer le marché au soumissionnaire dont l'offre est jugée substantiellement conforme au dossier de consultation, et qui possède les qualifications exigées pour exécuter le marché de façon satisfaisante.

L'exigence de la garantie de bonne exécution 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.

- **Garantie pour avance de démarrage** : elle 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.

- **Garantie de représentation des matériels, machines, outillages ou approvisionnement** : il s'agit d'une précaution prise par l'autorité contractante dans la restitution des matériels remis au titulaire du marché.

- **Garantie de parfait achèvement ou retenue de garantie** : 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.

- **Garantie technique** : elle permet de garantir que les équipements sont neufs et exempts de vice résultant de la conception des matériaux utilisés ou de leur ouvrage.

5.1.2 L'obligation de souscrire aux assurances nécessaires dans les marchés publics

L'assurance est l'opération par laquelle l'assureur s'engage à indemniser une personne (morale ou physique) des dommages causés par la réalisation d'un risque assuré ou d'une prestation prévue au contrat, moyennant le paiement d'une prime.

Elle présente des avantages tels que l'indemnisation en cas de réalisation des risques assurés, la protection de l'entreprise contre des charges imprévues, la poursuite de l'activité de l'entreprise même en cas de sinistre matériel important, la création d'un climat de sécurité auprès des membres du personnel et du chef d'entreprise.

L'exécution de la commande publique, comme toute prestation humaine, comporte des risques. Bien plus, 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. Mais, la souscription de certaines polices d'assurance incombe aussi aux titulaires des autres types de marchés pour faire face aux différents risques inhérents à l'exécution de la commande publique.

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.

Par principe, le titulaire est et demeure seul responsable et garantit l'AC (maître d'ouvrage) et son représentant (maître d'œuvre) contre toute réclamation émanant de tiers, pour la réparation de préjudices de toute nature, ou de lésions corporelles survenus à raison de la réalisation du marché par l'entrepreneur, ses sous-traitants et leurs employés.

Cependant, il est tenu de souscrire aux polices d'assurance suivantes :

- assurance des risques causés à des tiers ;
- assurance des accidents de travail ;
- assurance couvrant les risques de chantier ;
- assurance de la responsabilité décennale.

■ Assurance des risques causés à des tiers

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

■ Assurance des accidents de travail

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

■ Assurance couvrant les risques de chantier

L'entrepreneur souscrira une assurance « Tous risques chantier » au bénéfice conjoint de lui-même, de ses sous-traitants, du maître d'ouvrage et du maître d'œuvre. Cette assurance couvrira l'ensemble des dommages matériels auxquels peuvent être soumis les ouvrages objet du marché, y compris les dommages dus à un vice ou à un défaut de conception, de plans, de matériaux de construction ou de mise en œuvre dont l'entrepreneur est responsable au titre du marché et les dommages dus à des événements naturels. Cette assurance couvrira également les dommages causés aux biens et propriétés existants du maître d'ouvrage.

■ Assurance de la responsabilité décennale

L'entrepreneur souscrira une assurance couvrant intégralement sa responsabilité décennale, susceptible d'être mise en jeu à l'occasion de la réalisation du marché. Les polices d'assurance suivantes, assurance des risques causés à des tiers, assurance des accidents de travail et assurance couvrant les risques de chantier, devront être présentées par l'entrepreneur au responsable de Projet (qui peut être un technicien désigné par le maître d'ouvrage ou le maître d'œuvre) pour approbation puis souscrites par l'entrepreneur avant tout commencement des travaux.

Quant à l'assurance responsabilité décennale elle devra être souscrite, préalablement au commencement des travaux.

Toutes ces polices comporteront une disposition subordonnant leur résiliation à un avis notifié au préalable par la compagnie d'assurances au maître d'ouvrage. A côté de ces polices d'assurance obligatoires dans les marchés publics de travaux, tout titulaire d'un marché public est encouragé à souscrire une police d'assurance responsabilité civile professionnelle.

■ Assurance de la responsabilité civile professionnelle

La souscription d'une police d'assurance « responsabilité civile professionnelle » est fortement recommandée à quasiment toutes les entreprises. Elle couvre tous les dommages corporels, matériels ou immatériels occasionnés à des tiers (clients et fournisseurs) par le chef d'entreprise, ses salariés, ses locaux ou ses machines lors de l'exercice de l'activité ou après la livraison de produits se révélant défectueux.

Sont exclus, les dommages créés par des produits ou une activité ne répondant pas aux normes ou aux impératifs de sécurité en vigueur.

Le montant de la prime dépend du chiffre d'affaires, du secteur et de la nature de l'activité de la société, selon les risques encourus.

En cas de dommage, l'entreprise doit transmettre à son assureur la réclamation reçue de son client ou fournisseur, auquel il incombe d'apporter la preuve du préjudice subi. La compagnie négocie au nom de l'entreprise avec le plaignant pour trouver un terrain d'entente en cas de dommages légers. Dans le cas de sinistres lourds, des experts évalueront le montant des dommages.

5.1.3 L'obligation d'exécution personnelle

■ **Principe** : le contrat est conclu avec une entreprise, au regard de ses capacités techniques et financières, de son expérience et de son expertise. De ce fait, il appartient à celle-ci d'exécuter à titre personnel, la prestation que l'AC lui a confiée et ce dans les délais contractuels.

■ **Exception** : la sous-traitance

Il a été mentionné plus haut que 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 (cf. point 3.2 sur la sous-traitance au chapitre 2). Les conditions de leur acceptation, leurs conditions de paiement et les modalités de règlement de leurs prestations doivent être conformes à la réglementation.

5.1.3.1 Le suivi de l'exécution des marchés publics

S'il est important de mettre tous les atouts de son côté pour gagner un marché public, il est tout autant important d'accorder une attention de premier plan à la phase suivi de l'exécution du marché. En effet, les marchés souffrent de leur exécution parce que plusieurs entreprises n'adoptent pas les mécanismes et outils nécessaires pour ce faire.

5.1.3.1.1 Les types de suivi

Le marché doit faire l'objet de suivi tant au plan technique, administratif que financier.

5.1.3.1.1.1 Le suivi technique

Ce suivi commence dès l'entrée en vigueur du marché avec l'établissement de l'ordre de service de commencer les prestations. A partir de cet ordre, le titulaire du marché doit s'assurer que les prestations à livrer ou à exécuter sont techniquement conformes aux spécifications techniques et aux TDR. Il devra s'assurer que les délais sont respectés au fur et à mesure de l'avancement des prestations.

Pour les opérations simples et de courte durée (livraisons de fournitures, notamment) le suivi se limite généralement à une opération de réception de la commande, au cours de laquelle on procède, de façon contradictoire, à la vérification de sa conformité. Pour les opérations longues et complexes, le suivi doit être permanent jusqu'aux opérations de réception provisoire et définitive.

Ce suivi devra être effectué par un technicien de l'entreprise ou à tout le moins un personnel qui connaît le domaine du marché. Mais il est nécessaire que les services financiers de l'entreprise soient associés aux réceptions de façon à ce que les biens acquis soient pris en comptabilité matière et patrimoniale.

5.1.3.1.1.2 Le suivi administratif

Le suivi administratif permet d'échanger les différentes correspondances avec l'AC et de gérer toutes les opérations juridiques et administratives qui peuvent intervenir au cours de l'exécution d'un marché (production des pièces nécessaires aux nantissements, préparation des avenants, vérification des PV de réception, etc.).

Si le titulaire du marché constate par exemple que la prestation ne peut être exécutée dans les délais pour des raisons qui lui sont étrangères (impossibilité de disposer des intrants qui devaient être fournis par l'AC ou événement imprévisible rendant difficile, voire impossible l'exécution des prestations), il doit requérir la suspension des prestations.

La requête pour suspension des travaux doit intervenir avant la fin des délais contractuels d'exécution des prestations.

5.1.3.1.1.3 Le suivi financier

Ce suivi a pour objectif de garantir une exécution conforme du marché sur le plan budgétaire et du respect des règles de la finance mais aussi sur le plan du respect des obligations contractuelles figurant dans le marché.

Il visera, notamment, à :

- vérifier la conformité et l'exactitude des factures et décomptes des titulaires et de leurs sous-traitants ;
- assurer en conséquence les opérations de paiement dans les délais prévus par la réglementation en les augmentant, le cas échéant, des intérêts moratoires dus aux titulaires; suivre l'apurement des avances et acomptes et des retenues de garantie, et ;
- réclamer à l'AC les intérêts moratoires en cas de retard de paiement des facturées émises.

5.1.3.1.2 Les outils pour assurer un bon suivi des marchés

Pour le suivi de ses marchés, le titulaire du marché doit disposer d'un certain nombre d'outils tels que :

- le contrat et le cas échéant ses avenants ;
- les différents ordres de services ;

- le tableau de bord de planning des activités et travaux ;
- les plans et devis quantitatifs et financiers ;
- le rapport du dernier suivi pour la vérification de la mise en œuvre des dernières recommandations.

Il est conseillé aux entreprises de disposer d'un service exclusivement dédié au suivi des marchés ainsi qu'un service d'archivage des dossiers liés aux marchés.

5. 2 Le régime de sanctions applicables au titulaire du marché

Au cours de l'exécution du marché, le titulaire peut se voir infligé des sanctions par les autorités publiques.

5.2.1 Pénalités de retard

Le titulaire d'un marché, en plus des différentes obligations qui ont été étudiées précédemment (cf. point 5 du présent chapitre), doit exécuter le marché dans les délais contractuels fixés par le marché. A défaut d'exécuter le marché dans les délais contractuels, l'AC applique des pénalités si les conditions de mise en œuvre de celles-ci sont prévues au contrat.

L'AC applique la pénalité sans aucune mise en demeure préalable.

Le taux des pénalités applicable varie entre un deux millièmes (1/2000) et un millième (1/1000) du montant du marché hors taxes par jour calendaire de retard pour les marchés de fournitures, équipements, services courants et de prestations intellectuelles et entre un cinq millièmes (1/5000) et un deux millièmes (1/2000) du montant du marché hors taxes par jour calendaire de retard pour les marchés de travaux.

Cependant, lorsque le retard dans l'exécution des prestations relève d'un cas de force majeure suivant les conditions spécifiées dans les cahiers des charges, il n'est pas appliqué de pénalités. Comme il a été déjà dit, les faits et empêchements résultant de la force majeure doivent être communiqués par le titulaire du marché à l'autorité contractante avant l'expiration des délais contractuels. Dans ce cas, l'AC délivre au titulaire un ordre de suspension des prestations. Quand la situation reviendra à la normale, l'autorité contractante devra servir au titulaire un ordre de reprise.

Par ailleurs, si la pénalité a été appliquée en méconnaissance des règles ou si le retard de l'exécution des prestations incombe à l'AC, le titulaire peut introduire auprès du ministère chargé des finances une requête de remise de pénalité comprenant les pièces suivantes :

- une copie du marché ;
- une copie des factures déposées ainsi que les pièces y afférentes ;
- une copie des ordres de service ;
- une copie des rapports, et procès-verbaux de réception ;
- le cas échéant, les lettres de relance adressées par le titulaire du marché à l'AC pour requérir la mise à disposition de données, la réception des prestations ou la validation des rapports.

NB : les règles relatives aux pénalités de retard ne s'appliquent pas aux marchés passés dans le cadre de la maîtrise d'ouvrage déléguée. Ces marchés obéissent à des modalités de pénalités spécifiques prévues dans chaque dossier de passation des maîtres d'ouvrage délégués.

5.2.2 Défaillance dans l'exécution des marchés

L'entreprise défaillante dans l'exécution de la commande publique est celle, responsable, au cours des deux (02) dernières années, d'une inexécution partielle ou totale, d'une mauvaise exécution ou d'une exécution tardive ou dont deux (02) contrats ou conventions ont été résiliés à son tort exclusif.

En cas de défaillance du titulaire du marché, ou lorsque les informations ou déclarations fausses ou mensongères sont constatées après notification de l'approbation du marché, l'autorité contractante signataire du marché peut, sans mise en demeure préalable et aux frais et risques du titulaire, prononcer soit la mise en régie, soit la résiliation du marché.

5.2.2.1 La mise en régie

Elle est une forme de sanction en cas de manquement ou de faute du titulaire du marché pendant l'exécution du contrat. 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. C'est pourquoi elle est réservée pour les cas où les travaux ne peuvent souffrir d'un retard au regard de leur nature, leur enjeux ou leur destination.

Pour sa mise en œuvre, il faut :

- une mise en demeure préalable de l'AC adressée au titulaire : celle-ci doit indiquer les fautes reprochées au titulaire, la sanction encourue et la fixation d'un délai à celui-ci pour se conformer à ses obligations contractuelles ;
- une constatation contradictoire du défaut d'exécution.

L'AC doit donc démontrer une faute contractuelle dans l'exécution du contrat.

Lorsque la faute est établie, et après établissement d'un état contradictoire des travaux/prestations, le titulaire est dessaisi temporairement de l'exécution du marché et un régisseur est désigné par l'AC pour poursuivre les prestations. Le fonctionnement de la régie est imputable sur les sommes restantes dues à l'entreprise défaillante.

Cependant, le titulaire défaillant peut reprendre les prestations et les mener à la fin s'il justifie des moyens pour ce faire. Mais, si la défaillance est définitivement constatée, c'est-à-dire que si le titulaire est dans l'incapacité de reprendre les prestations, le marché est résilié.

5.2.2.2 La résiliation

La résiliation du marché consiste à y mettre fin avant la date fixée dans le contrat. Elle peut intervenir à l'initiative de :

- l'AC;
- le titulaire du marché ;
- chacune des parties.

L'AC prend l'initiative de la résiliation :

- en cas de faute du titulaire du marché telle que stipulée aux cahiers des clauses administratives générales et particulières ;
- en cas d'inexactitude dans les déclarations du titulaire constatées en cours d'exécution du marché ;
- en cas de liquidation ou de redressement judiciaire de l'entreprise du titulaire ou du décès du titulaire personne physique ;
- lorsque le titulaire du marché dispose des approvisionnements ayant fait l'objet d'acomptes pour d'autres travaux ou fournitures conformément à la réglementation ;
- pour des motifs d'intérêt général.

Lorsque la résiliation est prononcée à l'initiative de l'AC et sans qu'aucune faute contractuelle ne puisse être reprochée au titulaire du marché, ce dernier bénéficie d'une indemnité de résiliation qui est calculée sur la base des prestations restant à exécuter.

Le titulaire du marché prend l'initiative :

- en cas de défaillance de l'autorité contractante, notamment, le défaut de paiement rendant l'exécution du marché impossible et à la suite d'une requête restée sans effet pendant au moins trois (03) mois ;
- en cas d'ajournement pour une durée excédant trois (03) mois, c'est-à-dire en cas de suspension des prestations par l'AC par suite d'insuffisance de crédits par exemple ;
- en cas de diminution des prestations excédant trente (30%) du montant initial du contrat.

En cas d'ajournement du marché comme mentionné précédemment, le titulaire du marché bénéficie d'une indemnité de résiliation qui est calculée sur la base des prestations restant à exécuter.

Dans le cas d'initiative propre à chaque partie, la résiliation n'intervient qu'après deux (02) mises en demeure préalables restées sans suite.

A l'initiative de chacune des parties :

- lorsque l'application des formules de révision des prix conduit à une augmentation supérieure à vingt pour (20%) du montant initial du marché ou du montant de la partie du marché restant à exécuter ;
- lorsque le montant des pénalités de retard atteint un seuil supérieur à 5% du montant initial du marché ;
- en cas de force majeure rendant l'exécution du marché impossible.

6. Les modalités de réception des prestations

La réception représente l'avant-dernière phase du cycle des marchés publics. Elle est l'acceptation des prestations présentées par le titulaire, 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.

6.1 La réception des marchés de fournitures

La livraison des fournitures et la prestation des services connexes sont effectuées conformément au calendrier de livraison et d'achèvement figurant dans le bordereau des quantités et les calendriers de livraison.

A la date contractuelle prévue pour la livraison, il lui appartient par écrit d'informer l'AC du jour et du lieu (à défaut d'avoir déterminé ce lieu dans le marché) précis de livraison. La PME en livrant les fournitures présentera le bordereau de livraison.

Ces prestations font l'objet d'une réception unique concernant, aussi bien les aspects quantitatifs que qualitatifs, conformément aux spécifications du marché. Sur quoi porte la vérification de la conformité des prestations ? Elle porte sur les éléments suivants :

- la nature des fournitures livrées ;
- les quantités livrées ;
- les documents à livrer ;
- la conformité aux spécifications ;
- les essais / tests ;
- le respect des délais de livraison, si non l'autorité contractante appliquera les pénalités prévues par le marché.

Le titulaire du marché à intérêt à livrer des fournitures qui respectent l'ensemble des prescriptions techniques et des cahiers de charge. A défaut, l'AC peut refuser de réceptionner les prestations en rejetant les fournitures. En effet, dans les marchés de fourniture, il n'y a pas de réception partielle.

6.2 La réception des marchés de prestation intellectuelle et des services courants

La réception des marchés de prestation intellectuelle est faite par un comité dénommé « comité de validation » qui valide ou non les différents rapports du prestataire prévus par les termes de référence. L'administration s'oblige à procéder à la validation des rapports dans un délai de trente (30) jours à compter de sa réception. Au-delà de cette période, le rapport est censé être validé. Pour les prestations de service courant, les attestations de service fait tiennent lieu de procès-verbaux de réception.

6.3 La réception des travaux et équipements

La réglementation prévoit une double réception : réception provisoire et réception définitive.

■ 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.

Il appartient au titulaire du marché, quinze (15) jours avant la fin des travaux, d'adresser au maître d'ouvrage avec ampliation au maître d'œuvre, une demande de réception provisoire. Dans les quinze (15) jours calendaires suivant cette demande le maître d'œuvre fait la pré-réception. La réception provisoire intervient dans les quinze (15) jours après la pré-réception.

La commission de réception établit, à l'issue des opérations de vérification, un PV signé par tous les présents. Le prestataire doit réclamer et conserver une copie de ce PV qui sera utile pour les besoins de paiement du marché.

C'est à ce moment que le prestataire devra demander la main levée de la garantie de bonne exécution fournie. Si le marché comporte un délai de garantie, il devra constituer une garantie de parfait achèvement. Le délai de garantie court à compter de la date de la réception provisoire. Ce délai est, sauf stipulation contraire du marché égal à la durée comprise entre la réception provisoire et la réception définitive.

Pendant le délai de garantie, indépendamment des obligations qui peuvent résulter pour lui de l'application du CCAG, le prestataire est tenu à une obligation dite « obligation de parfait achèvement » au titre de laquelle il doit, à ses frais :

- exécuter les travaux ou prestations éventuels de finition ou de reprise prévus dans le CCAG ;
- remédier à tous les désordres signalés par le maître d'ouvrage ou le maître d'œuvre, de telle sorte que l'ouvrage soit conforme à l'état où il était lors de la réception ou après correction des imperfections constatées lors de celle-ci ;
- procéder, le cas échéant, aux travaux confortatifs ou modificatifs jugés nécessaires par le maître d'œuvre et présentés par lui au cours de la période de garantie, et ;
- remettre au maître d'œuvre les plans des ouvrages conformes à l'exécution dans les conditions précisées dans le CCAG

■ Réception définitive

La réception définitive est également précédée d'une pré-réception technique, opérée avant l'expiration du délai de garantie. Comme pour la réception provisoire, il appartient au titulaire du marché d'adresser au maître d'ouvrage, avant l'expiration du délai de garantie, une demande de réception définitive. Dans les quinze (15) jours calendaires suivant cette demande, le maître d'œuvre fait la pré-réception.

Dans un délai de sept (07) jours suivant la pré-réception, le maître d'ouvrage fixe la date de la réception définitive. Cette date doit être notifiée au prestataire sept (07) avant la date retenue pour la réception.

La réception définitive intervient dans les quinze (15) jours à compter de la pré-réception lorsque la commission constate que le prestataire s'est acquitté de son obligation de parfait achèvement.

La réception définitive une fois opérée, entraîne la main levée de la garantie de parfait achèvement. Cette main levée marque la fin des obligations des parties au contrat sauf pour la garantie décennale qui demeure.

7. Le paiement dans les marchés publics

L'exécution du marché public engendre une dépense publique à la charge de l'AC. En principe, une dépense publique est engagée, liquidée, ordonnancée et payée.

L'engagement, la liquidation et l'ordonnancement constituent la phase administrative de la procédure qui fait intervenir l'autorité administrative ayant contracté. Le paiement est la phase comptable de la procédure qui fait intervenir le comptable public.

La commande publique donne lieu à des paiements soit, à titre d'avance, à titre d'acompte ou règlements partiels, définitifs ou pour solde du marché.

7.1 Les modalités de paiement

7.1.1 L'avance de démarrage

Elle est accordée sur demande du titulaire du marché et a pour but de lui permettre de faire face aux travaux préparatoires du marché. Elle varie entre 20 et 30% en fonction de la nature du marché.

L'autorité contractante prépare un dossier composé de l'original du marché, de la demande du titulaire accompagnée d'une caution d'égal montant, liquidé et le transmet au comptable pour paiement.

L'avance de démarrage consentie doit être remboursée selon des modalités fixées par le marché, par retenue sur les sommes dues ultérieurement au titulaire à titre d'acompte ou de solde.

Pour bénéficier d'une avance de démarrage, le titulaire du marché doit en faire la demande à l'AC accompagnée des pièces suivantes :

- la copie du 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 de remboursement de l'avance pour la totalité de l'avance ;
- le relevé d'identité bancaire.

Le remboursement de l'avance 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. Le remboursement commence lorsque le montant des prestations exécutées au titre du marché atteint vingt ou trente pour cent (20 ou 30%) du montant initial et doit être terminé lorsque ce montant atteint quatre-vingt pour cent (80%) conformément aux stipulations du marché.

NB : il n'est pas accordé d'avance de démarrage lorsque le montant du marché est inférieur à vingt millions (20.000.000) de francs CFA TTC quelle que soit la durée d'exécution du marché.

Le remboursement de l'avance 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. Le remboursement commence lorsque le montant des prestations exécutées au titre du marché atteint vingt ou trente pour cent (20 ou 30%) du montant initial et doit être terminé lorsque ce montant atteint quatre-vingt pour cent (80%) conformément aux stipulations du marché.

7.1.2 L'acompte

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. Cependant, dans certains cas, le paiement de l'acompte n'est pas lié à une périodicité, par exemple dans les marchés de travaux.

Le paiement d'acomptes se fait dans les conditions ci-après :

- ▶ il y a un commencement d'exécution du marché et ;
- ▶ le délai d'exécution du marché est supérieur à trois (03) mois.

Le montant de l'acompte ne peut dépasser la valeur des prestations réellement exécutées après déduction des éventuelles avances consenties et calculées au prorata.

Pour démontrer le début d'exécution du marché, il faut que le prestataire apporte la preuve de la réalisation d'une des opérations suivantes :

- ▶ l'accomplissement d'opérations intrinsèques d'exécution des travaux ou livraisons de fournitures constatées dans les attachements ou procès-verbaux préparés par l'AC ou ses représentants ;

- ▶ le paiement par le titulaire du marché des salaires et des charges sociales obligatoires y afférentes correspondant à la main d'œuvre effectivement et exclusivement employée à l'exécution des travaux ou à l'ouvrage des biens ainsi que l'ensemble des frais généraux, impôts et taxes payables au titre du marché.

Les entreprises ont intérêt à mettre en place une comptabilité de suivi des facturations et encaissements, d'une part, et à suivre attentivement les délais exigés par l'autorité contractante pour l'établissement des constats et les opérations de paiement, d'autre part.

7.1.3 Le solde

C'est le paiement des sommes dues au prestataire après déduction des versements effectués à titre d'avances et d'acomptes.

L'autorité présente un décompte final qui décrit le total des sommes dues et des sommes à déduire au titre du marché. C'est le moment aussi de libérer la garantie constituée pour la bonne exécution du marché.

7.1.4 Le paiement unique

Ici, il n'y a ni avance de démarrage ni acompte. Le marché fait l'objet d'un règlement unique. C'est en général le cas lorsque le montant du marché est inférieur à vingt millions (20.000.000) de francs CFA ou lorsque le délai d'exécution du marché est inférieur à trois (3) mois. L'autorité contractante présente un dossier comportant toutes les pièces nécessaires au règlement et le transmet au comptable.

7.2 Les principaux documents ou pièces exigés au paiement d'un marché

Les documents ou pièces exigés sont fonction de la nature du marché.

7.2.1 Marchés à commande

- le marché visé et enregistré et avenant éventuel ;
- la facture timbrée à 500 FCFA pour les fournitures et équipements ;
- les acomptes timbrés à 500 FCFA pour les travaux ;
- l'ordre de commande enregistré ;
- le procès-verbal de réception ou bordereau de livraison ;
- l'attestation de non engagement produite par le Trésor public ;
- le relevé d'identité bancaire.

7.2.2 Marchés passés par la procédure de demande de cotation pour des prestations d'un montant inférieur à 1 million de franc CFA

- le marché visé et enregistré (en rappel, les marchés dont le montant est inférieur à un million (1 000 000) de francs CFA, sont enregistrés gratis) ;
- l'ordre de service ;
- l'attestation de service fait ou bordereau de livraison ;
- la facture définitive timbrée ;
- l'attestation de non engagement produite par le Trésor public ;
- le relevé d'identité bancaire.

7.2.3 Marchés de service courant

Pour le paiement d'acomptes :

- le marché visé et enregistré et avenant éventuel ;
- l'attestation de service fait ;
- l'ordre(s) de service ;
- l'acompte timbré ;
- l'attestation de non engagement produite par le Trésor public ;
- le relevé d'identité bancaire.

7.2.4 Marchés de fournitures et équipements

Pour un paiement unique :

- le marché enregistré et avenant éventuel enregistré ;

- l'ordre de service ;
- le procès-verbal de réception ;
- la facture définitive timbrée ;
- l'attestation de non engagement produite par le Trésor public ;
- le relevé d'identité bancaire.

Pour un paiement d'acomptes :

- le procès-verbal de réception ;
- la facture timbrée ;
- l'attestation de non engagement produite par le Trésor public ;
- le relevé d'identité bancaire.

Pour un paiement du solde :

- la facture définitive timbrée ;
- le procès-verbal de réception ;
- l'ordre(s) de service ;
- l'attestation de non engagement produite par le Trésor public ;
- le relevé d'identité bancaire.

7.2.5 Marchés de travaux

Pour un paiement unique :

- le marché enregistré et avenant éventuel enregistré ;
- l'ordre de service ;
- le procès-verbal de réception ;
- l'acompte définitif timbré ;
- l'attestation de non engagement produite par le Trésor public ;
- le relevé d'identité bancaire.

Pour paiement d'acomptes :

- le décompte ;
- l'acompte timbré ;
- l'attestation de non engagement produite par le Trésor public ;
- le relevé d'identité bancaire.

- l'acompte définitif ;
- le procès-verbal de réception ;
- l'ordre (s) de service ;
- l'attestation de non engagement produite par le Trésor public ;
- le relevé d'identité bancaire.

7.2.6 Marchés de prestations intellectuelles

Pour un paiement unique :

- le contrat enregistré et visé et avenant éventuel ;
- l'ordre(s) de service ;
- l'attestation de service fait ou rapport de validation ;
- la facture définitive timbrée ;
- l'attestation de non engagement produite par le Trésor public ;
- le relevé d'identité bancaire.

Pour un paiement d'acomptes :

- la facture timbrée ;
- le contrat visé et enregistré et avenant éventuel ;
- le rapport intermédiaire (prestations rémunérées au forfait) et procès-verbal de validation ;
- le rapport et relevé (prestations rémunérées au temps passé) et procès-verbal de validation ;
- l'attestation de non engagement produite par le Trésor public ;
- le relevé d'identité bancaire.

Pour un paiement du solde :

- la facture timbrée ;
- le contrat visé et enregistré et avenant éventuel ;
- le rapport définitif (prestations rémunérées au forfait) ;
- le rapport et relevé final (prestations rémunérées au temps passé) ;
- l'attestation de non engagement produite par le Trésor public ;
- le relevé d'identité bancaire.

Pour un paiement du solde :

7.3 Les délais de paiement des marchés

A chaque paiement du marché correspond un délai bien précis.

7.3.1 Paiement des factures

Les factures sont payées selon les échéances suivantes :

- quarante-cinq (45) jours calendaires au plus tard à compter de la date de l'acceptation de la facture par le gestionnaire de crédits désigné au sein de l'AC pour l'avance de démarrage ;
- soixante (60) jours calendaires au plus tard à compter de la date de l'acceptation de la facture par le gestionnaire de crédits désigné au sein de l'AC pour l'acompte ;
- quatre-vingt-dix (90) jours calendaires au plus tard à compter de la date de l'acceptation de la facture par le gestionnaire de crédits désigné au sein de l'AC pour le solde.

Les factures introduites pour paiement doivent comporter toutes les pièces nécessaires (copie de marché, rapports, PV, copie de l'ordre de service, attestation de non engagement valide etc.) et déposer auprès de l'autorité administrative compétente (gestionnaire de crédits).

7.3.2 Sanction du non-paiement des factures dans les délais

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, en principe 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'à partir de l'émission du reçu de demande de liquidation ou acceptation de la facture, au taux légal de la BCEAO majoré d'un (1) point.

Les intérêts moratoires sont calculés selon la formule suivante : Montant payé en retard en HT x nombre de jours de dépassement/360) x taux légal de la BCEAO majoré d'un (1) point.

Il est cependant recommandé au titulaire du marché, en cas de retard de paiement de ses factures, d'adresser à l'ordonnateur du budget concerné une correspondance comportant les pièces suivantes :

- une copie du marché ;
- une copie des factures déposées ainsi que les pièces y afférentes ;
- une copie de l'ordre de service ;
- une copie des rapports, et procès-verbaux de réception.

En cas de non-paiement des intérêts moratoires dans un délai de trente (30) jours suivant la date de paiement du principal, des intérêts moratoires complémentaires sont dus et sont calculés sur la base de la formule suivante : (Montant des IM initiaux x nombre de jours de retard des IM)/ 360 x taux légal de la BCEAO majoré d'un (1) point ; IM= intérêts moratoires.

FICHE SYNTHETIQUE CHAPITRE 6

Les obligations du titulaire du point de vue régularité et bonne exécution du marché

- Notification de l'attribution du marché (avant expiration du délai de validité des offres) ;
- Signature du marché ;
- Constitution de la garantie de bonne exécution, s'il y a lieu, délai : 14 jours suivant la réception de la notification ;
- Enregistrement du marché, délai : 1 mois de la date d'approbation du marché, minimum 04 originaux et une copie et paiement des droits simples ou du forfait
- Facturation de la TVA et de la retenue sur prestations
- Fournir les garanties de bonne exécution, pour avance démarrage, de représentation des matériels, machines, outillages ou approvisionnement, de parfait achèvement ou retenue de garantie et enfin, garantie technique.
- Souscrire aux assurances nécessaires.

NB : Toutes ces garanties sont exigées en fonction de la nature du marché.

| | |
|---|---|
| <p>Obligations principales du titulaire du point de vue fourniture des prestations</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Exécuter personnellement le marché sauf sous-traitance partielle (maxi 30%) ; - Suivre attentivement l'exécution du marché: suivis technique, administratif et financier. <p>Elle peut porter sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les clauses du marché sans incidence sur la consistance et le montant des prestations ; - Les variations de la consistance des prestations excédant les variations maximales prévues ; - La réalisation de prestations nécessaires mais non prévues dans le marché ; - La variation du délai d'exécution du marché initial. |
| <p>L'avenant</p> | <p><u>N.B</u> : L'avenant doit suivre les formes prévues et ne peut dépasser la valeur de 30% du montant du marché initial.</p> |
| <p>Sanctions de la défaillance du titulaire</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Pénalités de retard respectant les conditions prévues, au cas contraire possibilité de demander une remise des pénalités ; - Mise en régie suivant les conditions prévues ; <p>Résiliation du marché.</p> |
| <p>Réception des prestations</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Réception unique pour les marchés de fourniture ; <p>Réception provisoire et définitive pour les marchés de prestations intellectuelles, de travaux et équipements</p> |

CHAPITRE VII

LES VOIES DE RECOURS OFFERTES AUX CANDIDATS AUX MARCHES PUBLICS

Le recours est la possibilité offerte à tout candidat, soumissionnaire ou titulaire de marché de saisir un des organes prévus par la réglementation en vue d'examiner une demande ou une prétention. Il faut distinguer les recours qui peuvent intervenir dans la phase de passation du marché et ceux qui peuvent intervenir au cours de l'exécution du marché.

1. Le règlement non juridictionnel des litiges

Tout candidat, tout soumissionnaire, tout attributaire, qui estime avoir été injustement écarté des procédures de passation de la commande publique, peut saisir d'une plainte soit l'autorité contractante, soit l'organe de règlement des différends (ORD) de l'ARCOP pour faire examiner sa plainte. Il faut distinguer le règlement non juridictionnel dans la phase de passation du marché et le règlement non juridictionnel dans la phase d'exécution du marché.

1.1 Dans la phase de passation du marché

1.1.1 L'objet de la plainte en phase de passation du marché

Les plaintes des candidats, soumissionnaires et attributaires, peuvent dans la phase de passation, du marché porter sur :

- la décision d'attribuer ou de ne pas attribuer le marché ;
- les conditions de publication des avis ;
- les règles relatives à la participation des candidats, aux capacités et/ou garanties exigées ;
- la conformité des documents d'appel à concurrence à la réglementation ;
- les spécifications techniques et les termes de référence retenus ;
- les critères d'évaluation ou ;
- le refus de visa ou d'approbation du marché.

1.1.2 Le recours devant l'autorité contractante

Ce recours est facultatif. Le candidat qui décide d'exercer ce recours doit :

- adresser une demande écrite à la personne responsable des marchés ou à son supérieur hiérarchique et notamment le ministre de tutelle ;
- faire ressortir dans la demande notamment, les références de la procédure de passation du marché et les motifs de sa réclamation ;

- invoquer une violation caractérisée de la réglementation, c'est-à-dire qu'il doit démontrer qu'une disposition de la réglementation sur la commande publique (loi, décret, arrêté, circulaire, cahiers de charges et dossier d'appel à concurrence) a été violée de manière claire et nette ;

- introduire la demande dans un délai de deux (02) jours ouvrables à compter du lendemain de la publication de l'avis d'appel à concurrence, de la communication de la lettre d'invitation à soumissionner ou du dossier de demande de propositions ou de la publication des résultats provisoires.

L'AC qui reçoit la demande dispose d'un délai de deux (02) jours ouvrables pour y répondre.

Si elle ne répond pas dans ce délai, la demande qui lui a été adressée est considérée comme ayant été rejetée. Il s'agit d'un rejet implicite.

S'il y a rejet implicite ou si l'AC adresse au candidat une lettre de rejet de sa demande, celui-ci dispose de deux (02) jours ouvrables pour saisir l'ORD.

1.1.3 Le recours devant l'Organe de Règlement des Différends (ORD)

Pour saisir l'ORD, le candidat requérant devra déposer au siège du Secrétariat permanent de l'ARCOP, dans le délai de deux (02) jours ouvrables à compter du lendemain de la publication de l'avis d'appel à concurrence, de la communication de la lettre d'invitation ou du dossier de demande de propositions ou de la publication des résultats ou enfin, en cas de recours devant l'AC, deux (02) jours ouvrables à compter du lendemain de la notification de rejet ou du rejet implicite, une plainte rédigée en français adressée au Secrétaire permanent de l'ARCOP, comportant, sous peine d'irrecevabilité, les éléments suivants :

- nom et prénom du candidat personne physique ou la dénomination de l'entreprise candidate ;

- l'objet de la demande (visé une des situations énumérées au point 1.1.1 du présent chapitre) ;

- l'exposé des motifs ;

- la copie de la page du journal contenant la décision attaquée le cas échéant ;

- le paiement de la somme de cinquante (50.000) francs CFA correspondant aux frais administratifs et aux droits d'ouverture de dossier à l'ARCOP ;
- le paiement de la somme de cinquante (50.000) francs CFA correspondant à la caution de recours (cette caution sera restituée si la plainte du candidat est jugée fondée par l'ORD. Mais la restitution suit une procédure bien déterminée ; notamment il faut adresser une correspondance au Secrétaire permanent de l'ARCOP).

La procédure devant l'ORD est contradictoire, cela signifie que le candidat requérant, l'AC et l'attributaire provisoire s'il y a lieu, sont invités à la session d'examen de la plainte. Il n'est pas interdit au candidat requérant ou à l'attributaire provisoire qui le désire de se faire assister par un avocat conseil.

L'ORD rend sa décision dans les trois (3) jours ouvrables à compter de sa saisine. Et sa décision a pour effets principaux :

- soit de corriger la violation alléguée : cela signifie que la plainte est fondée et l'ORD fait droit à la demande du candidat requérant. Dans ce cas, la caution déposée sera restituée au candidat ;
- soit rejeter la plainte du candidat : ici la plainte est jugée non fondée. Dans ce cas, le candidat n'a plus droit à la restitution de la caution ;
- soit d'empêcher que d'autres dommages ne soient causés aux intérêts des parties.

Les décisions de l'ORD en phase de passation des marchés sont exécutoires dès leur prononcée, c'est-à-dire que les décisions doivent être exécutées par ceux à qui elles sont adressées. En l'occurrence, l'AC ou le candidat requérant est tenu d'exécuter la décision rendue par l'ORD « sans hésitation ni murmure ». Mais la partie non satisfaite de la décision peut solliciter son retrait dans un délai de quinze (15) jours ou, elle peut saisir le tribunal compétent sans que cette saisine ne suspende l'effet de la décision rendue sauf à obtenir du juge des référés une ordonnance de suspension.

1.2 Dans la phase d'exécution du marché

En phase d'exécution, les attributaires et titulaires peuvent saisir sans délai l'ORD. Dans ce cas, l'ORD siège en vue de concilier les parties. Il s'agit là de son intervention en matière de conciliation. En cette matière, les recours des attributaires et titulaires peuvent porter sur :

- les modalités de liquidation de pénalités de retard et des intérêts moratoires ;
- le règlement des commandes publiques ;
- les modalités de calcul d'indemnités de résiliation ;
- les décisions de résiliation des marchés ;
- les refus de révision ou d'actualisation des prix. Lorsqu'il est saisi, l'ORD se réunit dans les quinze (15) jours ouvrables à compter de sa saisine.

Deux (02) cas de figure se présentent :

- S'il se réunit, dans ce délai, il entend les parties et recherche avec elles une solution amiable du litige. En cas de succès de la conciliation, il constate soit l'abandon des prétentions par l'une des parties, soit la conclusion d'un accord qui met fin au litige. Dans ce cas, l'ORD dresse un PV de conciliation. Mais si l'ORD n'est pas parvenu à concilier les parties, il établit un PV de non conciliation. Ce PV est indispensable pour saisir le tribunal administratif pour la partie qui entend porter l'affaire devant les juridictions.

- Si l'ORD ne se réunit pas dans le délai de quinze (15) jours prévu, le requérant peut saisir directement le tribunal administratif compétent.

Il faut noter que toute personne intéressée, y compris donc les entreprises, peut dénoncer des faits de violation de la réglementation des marchés publics (corruption, collusion, conflit d'intérêt, faux et usage de faux documents etc.) à l'ORD.

La dénonciation peut se faire de manière anonyme en appelant au numéro vert de l'ARCOP : **80.00.11.58** ou par écrit accompagnée des pièces nécessaires et déposée au secrétariat permanent de l'ARCOP.

Les entreprises, en particulier les PME, doivent contribuer à assainir la passation et l'exécution des marchés publics en adoptant des comportements exemplaires (refus de corruption, présentation de documents et pièces administratifs réguliers et exacts) et en n'hésitant pas à dénoncer les cas de mauvais comportements qui ne sont pas de nature à favoriser une concurrence saine et loyale entre les candidats.

Il faut aussi noter que l'ORD peut s'auto-saisir en toutes matières et statuer sur les irrégularités, les fautes et les infractions constatées sur le fondement des informations recueillies dans l'exercice de sa mission ou toute information communiquée par des AC, des candidats, des soumissionnaires, des attributaires, des titulaires, des partenaires privés et des tiers.

2. Le règlement juridictionnel des litiges devant le Tribunal administratif

Il a lieu devant les juridictions de l'ordre administratif et porte sur les décisions rendues par l'ORD aussi bien en phase de passation qu'en phase d'exécution du marché.

2.1 Le recours contre les décisions rendues à la phase de la passation du marché

Les différentes décisions rendues par l'ORD en matière de litige (en phase de passation du marché) sont susceptibles de recours en annulation devant le Tribunal administratif dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification de la décision. Cependant, la saisine du Tribunal administratif ne suspend pas l'effet de la décision rendue par l'ORD sauf en matière de « référé suspension » comme il sera vu plus loin. Cela signifie que la décision rendue par l'ORD continue de produire tous ses effets jusqu'à ce qu'intervienne la décision du tribunal saisi.

Le Tribunal administratif est saisi par voie de requête écrite déposée au greffe du Tribunal administratif.

La requête doit, à peine d'irrecevabilité :

- indiquer les noms, prénoms ou raison sociale et domicile des parties ;
- contenir un exposé sommaire des faits, moyens et conclusions ;

- être accompagnée de la copie de la décision administrative attaquée ou du PV de non conciliation.

La requête doit être introduite dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de la notification ou de la signification de la décision attaquée.

Il faut relever que le candidat/soumissionnaire ou attributaire peut saisir lui-même la juridiction administrative ou s'attacher les services d'un avocat.

Le Tribunal administratif compétent est celui du lieu du siège social ou du domicile du candidat/soumissionnaire/attributaire.

Le Tribunal statue dans les trente (30) jours de sa saisine. Si sa décision est rendue, la partie qui n'en est pas satisfaite dispose encore d'une autre voie de recours devant la Cour administrative d'appel. Elle peut saisir cette Cour dans un délai de cinq (05) jours à compter de la notification de la décision rendue par le Tribunal administratif. Cependant, en attendant la mise en place des Cours administratives d'appel, les décisions des TA sont attaquées devant le Conseil d'Etat. De même, la décision de la Cour administrative d'appel peut être attaquée devant le Conseil d'Etat dans un délai de cinq (05) jours à compter de la notification de la décision attaquée. Le Conseil d'Etat statue dans un délai de trente (30) jours.

Le candidat/soumissionnaire/attributaire peut exercer une autre voie de recours devant la juridiction du Président du Tribunal administratif appelée le référé suspension. L'avantage référé suspension est qu'il permet au requérant d'obtenir une suspension de la décision administrative attaquée (contrairement aux autres recours qui ont été vus) en attendant que le juge se prononce sur le fond de l'affaire. Cela signifie que si par exemple un soumissionnaire attaque devant l'ORD les résultats d'un marché publiés et que ce dernier (ORD) juge la plainte infondée, le soumissionnaire peut déposer un référé administratif tendant à suspendre l'effet de la décision de l'ORD en attendant que le juge se prononce sur le fond des résultats querellés. Mais, il y a des conditions à observer. Outre les conditions pour introduire une requête qui ont été énoncées dans les paragraphes précédents, les conditions suivantes doivent être remplies :

- le soumissionnaire introduit dans un premier temps un recours en annulation contre la décision devant le Tribunal administratif ;
- dans un second temps, il introduit le recours en référé suspension devant la juridiction du Président du Tribunal administratif.

C'est donc dire que l'introduction du recours en annulation contre la décision de l'ORD devant le Tribunal administratif est un préalable obligatoire de la saisine du Président du Tribunal administratif aux fins de référé suspension de la même décision de l'ORD.

Cependant, les deux recours peuvent être introduits le même jour, sauf à veiller à ce que le recours en annulation soit introduit en premier, et le référé en seconde position.

Pour le référé suspension, le soumissionnaire doit dans sa requête démontrer une urgence à statuer et prouver qu'il existe un doute sérieux quant à la légalité de la décision rendue par l'AC ou par l'ORD.

Lorsque ces conditions sont remplies, le Président du Tribunal administratif peut ordonner la suspension de l'exécution des résultats publiés. C'est une mesure provisoire qu'il prononce en attendant de statuer sur le fond de l'affaire.

2.2 Le recours des titulaires au stade de l'exécution du marché

En cas de non conciliation ou de conciliation partielle devant l'ORD, la partie intéressée pourra saisir le Tribunal administratif en plein contentieux aux fins d'obtenir la condamnation de la collectivité publique à lui payer des sommes d'argent (indemnisations, autres paiements).

Le recours en plein contentieux doit être introduit par le requérant au plus tard dans les quinze (15) jours à compter de la notification du procès-verbal de non conciliation ou de conciliation partielle.

Aussi, les titulaires des marchés qui ont des créances certaines, liquides et exigibles contre les collectivités publiques peuvent obtenir la condamnation de ces collectivités par le mécanisme du référé provision, à leur payer une provision dans la limite du tiers de la créance en cause.

Le référé provision est un autre référé administratif par lequel le Président du Tribunal administratif ou le magistrat délégué peut, sans qu'il ne soit besoin de justifier de l'urgence, accorder une provision au créancier dans tous les cas où l'obligation n'est pas sérieusement contestable. Cette provision ne saurait excéder le tiers de la créance.

3. Le règlement des litiges devant le tribunal arbitral

A défaut de saisir le Tribunal administratif, les parties dans un litige survenu soit au cours de l'exécution, soit après achèvement des prestations prévues au contrat, ou portant sur l'interprétation et l'application des dispositions matérielles du contrat relatif à une commande publique, peuvent soumettre leur conflit à l'arbitrage.

L'arbitrage est un mode de règlement des litiges confiés à des personnes privées soit dans le cadre d'une institution d'arbitrage comme la Cour commune de justice et d'arbitrage (CCJA) de l'Organisation pour l'harmonisation en Afrique du droit des affaires (OHADA) ou encore le Centre d'arbitrage, de médiation et de conciliation de Ouagadougou (CAM-CO) soit en dehors de celle-ci (arbitrage ad hoc).

FICHE SYNTHETIQUE CHAPITRE 7

| | En phase de passation | En phase d'exécution |
|--|---|---|
| <p>Le règlement non juridictionnel des litiges</p> | <p>Objet : toute irrégularité dans la passation du marché y compris la violation de la réglementation.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Saisir l'AC ou l'ORD (avec une requête remplissant les conditions de recevabilité) dans le délai strict de 02 jours à compter du lendemain de la publication de l'avis d'appel à concurrence, de la communication de la lettre d'invitation à soumissionner ou du dossier de demande de propositions ou de la publication des résultats provisoires ou de la décision de l'AC. ● Paiement de 50.000 francs CFA pour frais administratifs et droits d'ouverture de dossier à l'ARCOP ; ● Paiement de 50.000) francs CFA pour caution de recours qui sera restituée si la plainte du candidat est jugée fondée par l'ORD. ● Décisions de l'ORD exécutoires dès leur prononcé. | <p>Objet : toute question concernant les modalités d'exécution ou de paiement du marché</p> <p>Saisine sans délai</p> |
| <p>Le règlement juridictionnel des litiges devant le Tribunal administratif</p> | <p>Recours devant le Tribunal administratif contre les décisions de l'ORD</p> <p>Introduire rapidement une requête de référé suspension pour suspendre rapidement l'exécution de la décision de l'ORD.</p> | |

CONCLUSION

Pourrait-on vraiment conclure sur un document de la nature d'un guide ? L'exercice peut se révéler non seulement difficile mais aussi inapproprié. Pour ce faire, il peut être fait une seule recommandation : le lecteur voudra se reporter au point suivant (Quelques bonnes et mauvaises pratiques dans la commande publique) qui constitue en réalité un résumé des sept (07) chapitres étudiés. Il donne des conseils et indications utiles sur ce qui peut constituer les bonnes pratiques et les mauvaises pratiques dans les marchés publics.

Si à la fin de l'exploitation de ce document, la commande publique n'a plus de secret pour les candidats soumissionnaires d'une part et s'il (document) a contribué un tant soit peu à améliorer leur performance dans l'obtention et l'exécution des marchés publics d'autre part, l'ARCOP aura atteint son objectif en publiant ce guide.

Bonne chance à tous les candidats soumissionnaires et que le meilleur gagne dans les règles de l'art !

QUELQUES BONNES ET MAUVAISES PRATIQUES DANS LA COMMANDE PUBLIQUE

1. Les bonnes pratiques à observer

1. Être à l'écoute de l'environnement en s'informant sur les projets des autorités contractantes. Avoir le réflexe de souscrire à un outil de veille afin d'être alerté en permanence.
2. Apprécier la bonne adéquation entre les compétences, les moyens matériels et humains et les demandes de l'autorité contractante. Ceci est fondamental car, une fois le marché remporté, il devra être exécuté jusqu'à la fin.
3. Intégrer bien la durée du marché pour s'assurer de pouvoir l'exécuter jusqu'à son terme.
4. S'interroger sur l'opportunité à avoir à recourir à la sous-traitance ou encore, à être soi-même sous-traitant.
5. Lire de manière attentive les avis de marchés publics et de délégation de services publics transmis, pour bien y répondre, notamment dans la forme et le fonds.
6. Ne pas se précipiter uniquement sur la lecture des documents techniques mais, prendre bien connaissance de l'ensemble des documents, y compris les documents administratifs comme le CCAP. C'est dans ces derniers que se trouvent tous les éléments permettant de calculer les composantes de l'offre de prix : les modalités de révision, les pénalités, les obligations d'assurance, les conditions de garantie, les possibilités de reconduction.

7. Vérifier bien que l'ensemble des documents soit bien complété avant d'envoyer l'offre, en vérifiant notamment que tous les documents nécessaires à la candidature soient bien signés.
8. Prendre bien connaissance des critères d'attribution du marché qui ont été fixés dans le règlement de consultation. Rédiger la réponse en fonction de ces critères, de leur pondération ou de la manière dont ils auront été priorisés par l'acheteur public.
9. Tenir compte de la manière dont le prix est constitué dans la réponse qui sera faite.
10. Regarder si une retenue de garantie est demandée ou non et si tel est le cas, être certain de pouvoir la supporter, ou de la faire financer.
11. Si la constitution d'une assurance est demandée, vérifier que l'assurance soit correctement faite ou avoir en tête de devoir s'assurer en respectant les règles imposées dans le cadre du marché public ou de la délégation de service public.
12. Se demander s'il n'est pas d'intérêt à se regrouper avec d'autres entreprises afin d'augmenter les chances de remporter le marché.
13. Etre à jour du paiement des obligations fiscales, sociales et parafiscales.
14. Informer régulièrement sur les changements intervenus dans la réglementation des marchés publics à travers la consultation du site de l'ARCOP (www.arcop.bf) ou la participation aux sessions de formation organisées par les cabinets.
15. Regarder si les variantes sont admises et si tel est le cas, ne pas oublier surtout de les étudier.

- 16.** Avoir à l'esprit le délai de maintien de l'offre car dès lors que la réponse est donnée, l'engagement est tenu durant tout ce délai.
- 17.** Se demander si au cas où le délai de maintien de l'offre serait dépassé, il est possible ou non de le proroger bien sûr si la demande de prorogation de l'offre est soumise par l'autorité contractante.
- 18.** Ne pas hésiter à faire des suggestions sur les TDR pour une meilleure conduite de la mission d'un marché de prestations intellectuelles.
- 19.** Assister à la séance d'ouverture des plis ou s'y faire représenter.
- 20.** Si l'offre est retenue, des corrections pourront être faites sur une ou plusieurs erreurs matérielles qui peuvent s'être glissées dans le dossier. Cette étape s'appelle la mise au point de l'offre mais attention, aucune modification de prix ou de la durée d'exécution n'est possible.
- 21.** Si l'offre est rejetée, savoir que la réglementation des marchés publics et des délégations de service public permet de demander de manière systématique à l'autorité contractante les raisons qui ont justifié le rejet de la candidature. Si l'autorité contractante ne les a pas communiquées spontanément à l'issue de la procédure notamment dans la revue des marchés publics, faire en la demande, en envoyant un courrier, afin d'analyser les raisons de l'échec et de les prendre en compte dans le cadre des réponses à d'autres marchés publics.
- 22.** Si le marché public ou une convention de délégation de service public est remporté, pour pouvoir être payé, penser bien à envoyer les factures ou les états d'acompte, si le marché le prévoit ainsi, accompagnés de vos prévisions de révisions de prix dans le cas où il y en a.
- 23.** Introduire toute demande de suspension des prestations avant l'expiration du délai contractuel d'exécution.

24. Autant que faire se peut, poursuivre l'exécution des travaux alors que les factures antérieures ne sont pas payées par l'autorité contractante.

25. Ne pas hésiter à saisir l'ORD de l'ARCOP de toute violation de la réglementation par l'autorité contractante ou par tout autre candidat, susceptible de fausser le jeu normal de la concurrence.

26. Privilégier l'écrit à l'autorité contractante au lieu d'appeler par téléphone.

2. Les mauvaises pratiques ou idées à ne pas imiter ou à abandonner

1. Se lancer dans la rédaction d'une réponse à un appel à concurrence tout en sachant que l'entreprise ne dispose ni des moyens (financiers, matériels et logistiques) ni de l'expertise nécessaire pour exécuter correctement le marché.

2. Ne pas être à jour des obligations sociales, fiscales et parafiscales.

3. Présenter de faux documents, pièces, attestations dans le dossier de soumission.

4. S'accorder avec d'autres entreprises pour fixer les coûts des prestations.

5. Croire que les marchés publics sont un «domaine» réservé à une catégorie d'entreprises.

6. Croire que pour gagner un marché public il faut corrompre la chaîne des acteurs de la commande publique et notamment les autorités contractantes.

7. Baisser artificiellement les coûts pour espérer gagner et exécuter au rabais le marché.

8. Facturer à un niveau supérieur au taux d'exécution physique des travaux.

9. S'absenter à la séance d'ouverture des plis alors qu'on a déposé son offre.
10. S'abstenir d'attaquer une décision publiée ou notifiée qui n'est pas conforme à la réglementation de la commande publique au motif qu'il y a risque de ne jamais être attributaire d'un marché.
11. Ne pas mobiliser les moyens matériels et humains prévus dans son offre ou dans sa proposition.
12. Suspendre l'exécution du marché au motif que la facture n'a pas été réglée par l'autorité contractante.
13. Commencer à exécuter un marché public en l'absence de marché approuvé et de notification d'un ordre de commencer les prestations.
14. Changer le personnel clé sans accord écrit de l'autorité contractante.
15. Ne pas respecter les délais d'exécution des marchés.
16. Ne pas signaler à l'autorité contractante par écrit tout fait de nature à nuire ou à retarder la bonne exécution du marché.
17. Ne pas avoir un plan d'approvisionnement du chantier en matériaux.
18. Sous-traiter sans autorisation préalable de l'AC.
19. Chercher à disposer des contacts téléphoniques des évaluateurs.
20. Exécuter de travaux complémentaires sans avenant non formalisé et non signé.

ANNEXE 1

LISTE DES PRINCIPAUX TEXTES EN MATIERE DE COMMANDE PUBLIQUE

A. Textes nationaux

- 1. Loi N° 039-2016 du 02 décembre 2016 portant réglementation générale de la commande publique.**
- 2. Loi N° 042-2017/AN du 3 juillet 2017 portant allègement des procédures de contractualisation du programme des projets de partenariats public-privé.**
- 3. Loi n°020-2013/AN du 23 mai 2013 portant régime juridique de partenariat public- privé au Burkina Faso.**
- 4. Loi N° 015-2017/AN du 27 avril 2017 portant loi d'orientation de promotion des petites et moyennes entreprises au Burkina Faso**
- 5. Décret n°2017-0049/PRES/PM/MINEFID du 1er février 2017 portant procédure de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public ;**
- 6. Décret n°2017-0050/PRES/PM/MINEFID du 1er février 2017 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité de régulation de la commande publique ;**
- 7. Décret n° 2017-0051/PRES/PM/MINEFID du 1er février 2017 portant réglementation de la maîtrise d'ouvrage public déléguée ;**
- 8. Décret n° 2015-1260/PRES-TRANS/PM du 06 novembre 2015 portant code d'éthique et de déontologie de la commande publique ;**
- 9. Décret n° 2017-1165/PRES/PM/MCIA/MATD/MINEFID du 06 septembre 2017 portant adoption de la charte des petites et moyennes entreprises au Burkina Faso ;**

10. **Arrêté n°2017_77/MINEFID/CAB du 13 mars 2017 portant détermination des prestations spécifiques et procédures applicables ;**
11. **Arrêté n°2017_142/MINEFID/CAB du portant complément des prestations spécifiques définies par l'arrêté n°2017_77/MINEFID/CAB du 13 mars 2017 portant détermination des prestations spécifiques et procédures applicables ;**
12. **Arrêté n°2017_389/MINEFID/CAB du 15 septembre 2017 portant adoption du référentiel des délais de passation des marchés publics et des délégations de service public ;**
13. **Arrêté n°2017_391/MINEFID/CAB du 15 septembre 2017 portant modalités d'immatriculation des marchés publics et des conventions de délégations de service public ;**
14. **Arrêté n°2017_394/MINEFID/CAB du 15 septembre 2017 portant conditions et modalités de mise en régie des marchés publics ;**
15. **Arrêté n°2017_393/MINEFID/CAB du 15 septembre 2017 portant procédure d'élaboration des plans annuels de passation des marchés public et des délégations de service public, composition et fonctionnement des comités chargés de leur examen ;**
16. **Arrêté n°2017_392/MINEFID/CAB du 15 septembre 2017 portant fixation des pièces administratives exigées des candidates aux marchés publics et modalités de fonctionnement des commissions d'attribution des marchés, des commissions de sélection des candidats aux délégations de service public et des commissions de réception ;**
17. **Arrêté conjoint n°2017_042/MDENP/MINEFID du 11 septembre 2017 modifiant l'arrêté conjoint n°2016-040/MDENP/MINEFID du 10 novembre 2016 portant fixation des conditions d'octroi, de renouvellement et de retrait de l'agrément technique en matière informatique ;**

18. Arrêté n°2017_198/MINEFID/CAB du 12 juin 2017 portant fixation des seuils de contrôle a priori de l'organe de contrôle de la commande publique.

B. Textes communautaires

19. Directive N° 04/2005/CM/UEMOA du 09 décembre 2005 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public dans l'Union Économique et Monétaire Ouest Africaine ;

20. Directive N° 05/2005/CM/UEMOA du 09 décembre 2005 portant contrôle et régulation des marchés publics et des délégations de service public dans l'Union Économique et Monétaire Ouest Africaine.

ANNEXE 2

EXEMPLES DE PRESENTATION DE FORMULAIRES A PARTIR DE CAS PRATIQUES

CAS N°1

Avis de demande de prix N°2018-022/...../...../...../.....

Financement : Budget Communal, gestion 2018

Objet: ACQUISITION DE CONSOMMABLES INFORMATIQUES (LOT 1) ET DEMATERIELS INFORMATIQUES (LOT 2) AU PROFIT DE LA COMMUNE DE

Cet avis de demande de prix fait suite à l'adoption du plan de passation des marchés publics gestion 2018, de la commune de

1. La commune de dont l'identification complète est précisée aux Données particulières de la demande de prix (DPDPX) lance une demande de prix ayant pour objet l'acquisition de consommables informatiques (lot 1) et de matériels informatiques (lot 2) tels que décrits dans les Données particulières de la demande de prix.

2. La participation à la concurrence est ouverte à toutes les personnes physiques ou morales agréés pour autant qu'elles ne soient pas sous le coup d'interdiction ou de suspension et en règle vis-à-vis de l'administration.

Les acquisitions se décomposent en deux (02) lots répartis comme suit :

- lot1 : acquisition de consommables informatiques
- lot2 : acquisition de matériels informatiques

Les Candidats ont la possibilité de soumissionner pour un ou l'ensemble des deux (2) lots. Dans le cas où ils soumissionnent pour les deux (2) lots, ils devront présenter une soumission séparée pour chaque lot.

3. Le délai d'exécution ne devrait pas excéder : trente (30) jours pour chaque lot.

4. Les Candidats éligibles, intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires et consulter gratuitement le dossier de demande de prix dans le bureau de la Personne responsable des marchés sis à la mairie de au sein du bâtiment administratif précisément le premier bureau à droite et au numéro de téléphone suivant : 25 XX XX XX.

5. Tout Candidat éligible, intéressé par le présent avis, doit retirer un jeu complet du dossier de demande de prix à l'adresse de la Personne Responsable des Marchés suscitée et moyennant paiement d'un montant non remboursable de vingt mille (20 000) francs CFA pour chaque lot auprès de la perception de la commune de

6. Les offres présentées en un original et trois (03) copies pour chaque lot, conformément aux données particulières de la demande de prix, et accompagnées d'une garantie de soumission d'un montant de cent-dix mille (110 000) pour le lot 1 et de cent vingt-cinq mille (125 000) pour le lot 2 devront parvenir ou être remises à l'adresse de la personne responsable des marchés, avant le, à _____ heures. L'ouverture des plis sera faite immédiatement en présence des Candidats qui souhaitent y assister.

En cas d'envoi par la poste ou autre mode de courrier, la Personne responsable des marchés ne peut être responsable de la non réception de l'offre transmise par le Candidat.

7. Les Candidats resteront engagés par leurs offres pour un délai de soixante (60) jours calendaires, à compter de la date limite de remise des offres.

SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR LE LOT 1

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Encre 05A d'origine et non recycle Marque et reference a preciser | 35 |
| 2 | Encre 26A d'origine et non recyclé Marque et référence à préciser | 35 |
| 3 | Encre 80A d'origine et non recyclé Marque et référence à préciser | 35 |
| 4 | Encre pour photocopieuse 2520 Encre d'origine et non recyclé Marque et référence à préciser | 30 |
| 5 | Encre pour photocopieuse IR2016J Encre d'origine et non recyclé Marque et référence à préciser | 30 |

SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR LE LOT 2

| | | |
|--|--|-----------|
| Micro ordinateur portable | Fourniture de micro ordinateurs portables compatible PS/PC 100% | 15 |
| Marque | A préciser par le soumissionnaire | |
| Modèle | A préciser par le soumissionnaire | |
| Référence | A préciser par le soumissionnaire | |
| Processeur | Intel core i5 à 2.2 Ghz au moins ou équivalent (au soumissionnaire de prouver l'équivalence) | |
| Mémoire cache processeur | A préciser par le soumissionnaire | |
| RAM | 8Go au moins de mémoire DDR3 extensible à 16 Go sur la carte | |
| Affichage : Ecran TFT de avec une résolution de 1366 x 768 pixels au moins | L'acquéreur fait son choix en cochant | |
| 10 pouces au moins | <input type="checkbox"/> | |
| 12 pouces au moins | <input type="checkbox"/> | |
| 13 pouces au moins | <input type="checkbox"/> | |
| 15 pouces au moins | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 17 pouces au moins | <input type="checkbox"/> | |

| | |
|--|---|
| Système de pointage | Touchpad intégré (technologie multi touche) |
| Kit multimédia | Webcam avec micro numérique, carte son et haut parleur stéréo intégré |
| Prise externe (minimum) | 1 port vidéo pour écran, port RJ-45 (carte interface réseau Ethernet intégrée 10/100/1000 base TX), 03 port USB 2.0, lecteur et carte mémoire 5 en 1 intégré |
| Communication sans fil | Wi-Fi 802.11a/b/g |
| Lecteur optique | SATA graveur DVD±RW double couche |
| Clavier | L'acquéreur fait son choix en cochant |
| AZERTY avec pavé numérique | <input checked="" type="checkbox"/> |
| AZERTY sans pavé numérique | <input type="checkbox"/> |
| Souris | Optique à molette externe compatible Microsoft |
| Tapis de souris | Gel repose-poignet gel souple, plus lisse matériaux lycra, hauteur : 22-24cm, largeur 10-20cm, épaisseur : 1,5-2cm |
| Alimentation électrique | Adaptateur externe universel 100-240V, 50-60Hz |
| Batterie | Autonomie de 3-5 heures |
| Housse de transport | Rembourrée de même marque que le portable |
| Système d'exploitation (licence authentique) logiciels fournis (CD ou DVD, documentation et licence) | Windows 8.1 Professionnel pré installé (partition de récupération, possibilité de restaurer séparément le système, les applications et les pilotes), possibilité de réaffecter la partition de récupération, outil de création de CD/DVD de récupération. |
| Logiciels Bureautiques | Suite bureautique Microsoft office professionnel version en cours préinstallé et activé, livré avec support d'installation et licence d'utilisation |
| Logiciels Antivirus | Logiciels Antivirus avec Internet Security dernière version |

NB :

- 1) ECHANTILLON OBLIGATOIRE POUR TOUS LES ITEMS DU LOT 1
- 2) CATALOGUE OU PROSPECTUS OBLIGATOIRE POUR LE LOT 2
- 3) AGREMENT TECHNIQUE EN MATIERE INFORMATIQUE : DOMAINE 1
CATEGORIE B, LE PERSONNEL ET LE MATERIEL DOIVENT ETRE
CONFORMES AUX CONDITIONS REQUISES POUR L'OBTENTION DE
L'AGREMENT TECHNIQUE

MONTAGE DE VOTRE DOSSIER TECHNIQUE ET FINANCIER CONFORMEMENT AU NOUVEAU DOSSIER STANDARD DE DEMANDE DE PRIX

DOSSIER TECHNIQUE

1) Une page de garde : elle diffère d'une entreprise à l'autre. Mais, elle doit comporter des éléments clés dont : les références de la demande de prix et l'objet de la soumission

2) La caution : elle doit être conforme au modèle joint dans le dossier de demande de prix. La structure (banque, SFD, etc.) qui délivre votre caution doit s'y conformer obligatoirement. Elle ne doit pas changer les termes ni les clauses contenus dans le modèle.

NB : En tant que soumissionnaire lorsque vous sollicitez une caution et qu'elle vous est délivrée procédez aux vérifications suivantes :

- Le nom du bénéficiaire : il s'agit de l'autorité contractante ; en l'espèce, la commune de
- La référence de l'avis de demande de prix et son objet
- Le montant de la caution Dans notre cas, si vous soumissionnez pour les deux (2) lots, demandez des cautions distinctes c'est-à-dire pour chaque lot.

3) L'agrément technique conforme au dossier de demande de prix. Il s'agit d'une copie légalisée.

4) Joindre vos documents administratifs y compris votre lettre de régime fiscal

5) Les formulaires du dossier technique

NB : Lorsque vous soumissionnez pour deux ou plusieurs lots, votre dossier technique doit être présenté séparément mais il peut constituer un seul document comme dans le cas d'espèce.

**FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS SUR LE CANDIDAT
(CE FORMULAIRE EST VALABLE POUR LES DEUX LOTS AU CAS OU
VOUS SOUMISSEZ POUR LES DEUX LOTS)**

RENSEIGNEMENTS SUR LE CANDIDAT

Date : (à renseigner) ADP N°2018-..... (à renseigner)

| |
|---|
| 1. Nom du soumissionnaire : Il s'agit du nom de l'entreprise qui prend part à la soumission |
| 2. En cas de groupement, noms de tous les membres : Il s'agit du nom des autres entreprises qui prennent part à la soumission. Si vous êtes seul, portez la mention SANS OBJET |
| 3. Pays où le soumissionnaire est, ou sera légalement enregistré au registre du commerce : BURKINA FASO |
| 4. Année d'enregistrement du Soumissionnaire au registre du commerce : La date de votre RCCM |
| 5. Adresse officielle du Soumissionnaire dans le pays d'enregistrement : Votre adresse |
| 6. Renseignement sur le représentant dûment habilité du Soumissionnaire: Nom : Adresse : Téléphone : Adresse électronique : |
| 7. Ci-jointcopiedesoriginauxdesdocumentsci-après: [Cocherla(les)case(s) correspondant aux documents originaux joints] <input type="checkbox"/> Procuration du signataire de la soumission s'il y a lieu <input type="checkbox"/> Document d'enregistrement, d'inscription ou de constitution de la firme nommée en 1 ci-dessus, en conformité avec les clauses 4.1 et 4.2 des IC En cas de groupement, lettre d'intention de constituer un groupement, ou convention de groupement, en conformité avec la clause 4.2 des IC. |

Nom et Prénom (s)

Directeur/Gérant de l'entreprise

NB : Le formulaire doit être signé et cacheté.

MARCHES D'EQUIPEMENTS ET SERVICES CONNEXES
(CE FORMULAIRE EST VALABLE POUR LES DEUX LOTS AU CAS OU
VOUS SOUMISSEZ POUR LES DEUX LOTS)

MARCHES D'EQUIPEMENTS ET SERVICES CONNEXES

Nom du soumissionnaire : **Nom de l'entreprise**

| | |
|---|----------------------------------|
| Les renseignements obligatoires donnés par le soumissionnaire dans les pages qui suivent seront utilisés pour la vérification de la qualification et de la capacité du soumissionnaire. Ces renseignements ne seront pas inclus dans le marché. | |
| 1.1 Constitution ou situation juridique du soumissionnaire | RCCM |
| Lieu d'enregistrement : | BURKINA FASO |
| Principal lieu d'activités | BURKINA FASO |
| Procuration du signataire de l'offre | OUI SI PROCURATION OU SANS OBJET |

Marchés en cours d'exécution (il s'agit des marchés que vous avez obtenu et que vous êtes en train d'exécuter. Si vous n'en avez pas merci de mentionner Néant)

| Objet du marché et pays | Nom du client et adresse complète | Type d'équipements et services connexes, date prévue de livraison, pourcentage d'avancement | Montant du marché |
|-------------------------|-----------------------------------|---|-------------------|
| | | | |

Marchés résiliés au cours des douze (12) derniers mois (il s'agit de vos marchés résiliés. Si vous n'en avez pas merci de mentionner Néant)

| Objet du marché et pays | Nom du client et adresse complète | Tous types de marchés, années de résiliation, motifs | Montant du marché |
|-------------------------|-----------------------------------|--|-------------------|
| | | | |

Renseignements sur les litiges en cours impliquant le soumissionnaire (il s'agit des litiges en cours. Si vous n'en avez pas merci de mentionner Néant)

| Autre (s) partie (s) | Cause du litige | Montant implique |
|----------------------|-----------------|------------------|
| | | |

Nom et Prénom (s)

Directeur/Gérant de l'entreprise

NB : Le formulaire doit être signé et cacheté.

MOYENS HUMAINS ET MATERIELS

(CE FORMULAIRE DOIT ETRE RENSEIGNE POUR CHAQUE LOT.
EN GENERAL, IL N'EST PAS CONSEILLE DE PRESENTER LE MEME
PERSONNEL ET LE MEME MATERIEL POUR LES DEUX LOTS)

PERSONNEL (il s'agit d'un aperçu sur le personnel qui exécutera les tâches)

| | Nom du cadre | Fonction occupée | Années d'expérience totales et dans la firme | Qualification/ Formation ou spécialité reconnue |
|---|--------------|----------------------------|--|---|
| 1 | | Technicien en maintenance | Expérience globale : Expérience dans la firme : | ..... |
| 2 | | Spécialiste en maintenance | Expérience globale : Expérience dans la firme : | ..... |

Nom et Prénom (s)

Directeur/Gérant de l'entreprise

NB : Le formulaire doit être signé et cacheté.

Fait à Ouagadougou le ../../.....

**CURRICULUM VITAE DU PERSONNEL PROPOSE ET COPIES
LEGALISEES DES DIPLOMES**

Nom du soumissionnaire :

| | | |
|---------------------------|---|---|
| Poste : | | |
| Renseignements personnels | Nom : | Date de naissance : |
| | Qualifications professionnelles : | |
| Employeur actuel | Nom de l'employeur : | |
| | Adresse de l'employeur : | |
| | Téléphone : | Contact (responsable/chargé du personnel) : |
| | Télécopie : ----- | E-mail : |
| | Emploi tenu : | Nombre d'années avec le présent employeur : |
| | | |

Résumé de l'expérience professionnelle

| De | A | Société/Projet/Position/Expérience technique et de gestionnaire pertinente |
|----|---|---|
| | | |

Nom et prénom (s) et sa signature

**LISTE DU MATERIEL ET DE L'OUTILLAGE ACCOMPAGNEE DES
RECUS D'ACHAT ET LA CARTE GRISE DU VEHICULE ET
ATTESTATION DE MISE A DISPOSITION**

| N° | Description | Quantité | Age et état | Appartenance |
|----|---------------------------------|----------|-------------------------|--------------------------------|
| 1 | Atelier de maintenance | 12 m2 | | Location/ Propriété |
| 2 | Trousse à outils de maintenance | 02 | | Propriété |
| 3 | Souffleur électrique | 02 | Ex : janvier 2018 / Bon | Propriété |
| 4 | Support de sauvegarde | 02 | | Propriété |
| 5 | Kit de nettoyage | 02 | | Propriété |
| 6 | Micro-ordinateur complet | 02 | | Propriété |
| 7 | Kit de nettoyage | 01 | | Mise à disposition / Propriété |

Nom et Prénom (s)

Directeur/Gérant de l'entreprise

NB : Le formulaire doit être signé et cacheté.

Fait à Ouagadougou le .././.....

**ENGAGEMENT A RESPECTER LE CODE D'ETHIQUE ET DE
DEONTOLOGIE EN MATIERE DE COMANDE PUBLIQUE**

**(CE FORMULAIRE EST VALABLE POUR LES DEUX LOTS AU CAS OU
VOUS SOUMISSIONNEZ POUR LES DEUX LOTS)**

**ENGAGEMENT A RESPECTER LE CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLO-
GIE EN MATIERE DE COMMANDE PUBLIQUE**

A : Monsieur le Maire de la Commune

Monsieur, Je, soussigné Nom et prénom (s) , Gérant/Directeur de l'entreprise, prenant part à la demande de prix N° déclare avoir pris connaissance et compris le sens et la portée des dispositions du code d'éthique et de déontologie de la commande publique adopté par le décret n°2015-1260/PRES-TRANS/PM//MEF du 09 novembre 2015 portant code d'éthique et de déontologie de la commande publique.

Dans cet esprit, je m'engage à respecter toutes mes obligations dans le cadre de la présente procédure de commande publique.

Je sais qu'à titre de sanction, je peux être écarté de toute participation aux marchés publics. Je sais aussi que ces sanctions administratives sont sans préjudice des sanctions pénales et disciplinaires prévues par la réglementation en vigueur.

Je m'engage formellement à ne pas entreprendre de pratiques frauduleuses, d'actes de corruption et de tout autre acte interdit par les réglementations nationales et communautaires.

Veillez agréer, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Nom et Prénom (s)

Fait à Ouagadougou le .../.../.....

Entreprise représentée :

NB : Le formulaire doit être signé et cacheté.

| Article No. | Désignation des Fournitures | Quantité (Nombre d'unités) | Unité | Site (projet) ou Destination finale comme indiqués aux DPDPX | Date de livraison | | |
|-------------|-----------------------------|----------------------------|-------|--|--------------------------------|---------------------------------|---|
| | | | | | Délai de livraison au plus tôt | Délai de livraison au plus tard | Délai de livraison offerte par le Soumissionnaire [à indiquer par le Soumissionnaire] |

LOT 1 : ACQUISITION DE CONSOMMABLES INFORMATIQUES

| | | | | | | | |
|---|-------|-------|---|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--|
| 1 | | | U | A LA MAIRIE DE | L'administration propose une date | L'administration propose une date | En tant que soumissionnaire, vous proposez votre délai de livraison qui doit obligatoirement se trouver dans les fourchettes offertes par l'administration |
| 2 | ..... | ..... | U | | | | |
| 3 | ..... | ..... | U | | | | |
| 4 | ..... | ..... | U | | | | |
| 5 | ..... | ..... | U | | | | |

LOT 2: ACQUISITION DE MATERIELS INFORMATIQUES

| | | | | | | | |
|---|-------|-------|---|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--|
| 1 | | | U | A LA MAIRIE DE | L'administration propose une date | L'administration propose une date | En tant que soumissionnaire, vous proposez votre délai de livraison qui doit obligatoirement se trouver dans les fourchettes offertes par l'administration |
|---|-------|-------|---|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--|

LISTE DES FOURNITURES ET CALENDRIER DE LIVRAISON

(CE FORMULAIRE PEUT ETRE PRESENTE DE MANIERE A PERMETTRE L'APPRECIATION DE LA LISTE DES FOURNITURES ET LE CALENDRIER DE LIVRAISON. RIEN N E VOUS INTERDIT DE LE FAIRE DANS DES TABLEAUX DISTINCTS)

LISTE DES FOURNITURES ET CALENDRIER DE LIVRAISON

Date :

ADP N°

Nom et Prénom (s)

Entreprise représentée :

NB : Le formulaire doit être signé et cacheté.

SPECIFICATIONS TECHNIQUES

Date :

ADP N°

LOT 1 : ACQUISITION DE CONSOMMABLES INFORMATIQUES

| N° | Prescriptions demandées par l'administration | Caractéristiques proposées par le soumissionnaire |
|----|---|--|
| 1 | Encre 05A d'origine et non recyclé Marque et référence à préciser | Encre 05A d'origine et non recyclé Marque : HP Référence : CE505A |
| 2 | Encre pour photocopieuse 2520 / Encre d'origine et non recyclé Marque et référence à préciser | Encre pour photocopieuse 2520 / Encre d'origine et non recyclé Marque : CANON Référence : C-EXV33 |

Nom et Prénom (s)

Entreprise représentée :

NB : Le formulaire doit être signé et cacheté.

LOT 2 : ACQUISITION DE MATERIELS INFORMATIQUES

| Prescriptions demandées par l'administration | | Caractéristiques proposées par le soumissionnaire |
|--|--|---|
| Micro ordinateur portable | Fourniture de micro ordinateurs portables compatible PS/PC 100% | Fourniture de micro ordinateurs portables compatible PS/PC 100% |
| Marque | A préciser par le soumissionnaire | HP |
| Modèle | A préciser par le soumissionnaire | ProBook 450 G4 |
| Référence | A préciser par le soumissionnaire | Y8A06ET#ABF |
| Processeur | Intel core i5 à 2.2 Ghz au moins ou équivalent (au soumissionnaire de prouver l'équivalence) | Intel core i5 à 2.2 Ghz |
| Mémoire cache processeur | 4 Mo au moins | 4 Mo |
| RAM | 8Go au moins de mémoire DDR3 extensible à 16 Go sur la carte | 8Go de mémoire DDR3 extensible à 16 Go sur la carte |
| Disque dur | Sata de 500Go-1To au moins à (5400b tours/mn) | Sata 1To à 5400b tours/mn |
| Affichage : Ecran TFT de avec une résolution de 1366 x 768 pixels au moins | L'acquéreur fait son choix en cochant | Sata 1To à 5400b tours/mn |
| 10 pouces au moins | <input checked="" type="checkbox"/> | 15,6 pouces |
| 12 pouces au moins | <input type="checkbox"/> | |
| 13 pouces au moins | <input type="checkbox"/> | |
| 15 pouces au moins | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 17 pouces au moins | <input type="checkbox"/> | |
| Système de pointage | Touchpad intégré (technologie multi touche) | 15,6 pouces |

| | | |
|----------------------------|---|---|
| Kit multimédia | Webcam avec micro numérique, carte son et haut parleur stéréo intégré | Webcam avec micro numérique, carte son et haut parleur stéréo intégré |
| Prise externe (minimum) | 1 port vidéo pour écran, port RJ-45 (carte interface réseau Ethernet intégrée 10/100/1000 base TX), 03 port USB 2.0, lecteur carte mémoire 5 en 1 intégré | 1 port vidéo pour écran, port RJ-45 (carte interface réseau Ethernet intégrée 10/100/1000 base TX), 03 port USB 2.0, lecteur carte mémoire 5 en 1 intégré |
| Communication sans fil | Wi-Fi 802.11a/b/g | Wi-Fi 802.11a/b/g |
| Lecteur optique | SATA graveur DVD±RW double couche | SATA graveur DVD±RW double couche |
| Clavier | L'acquéreur fait son choix en cochant | |
| AZERTY avec pavé numérique | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| AZERTY sans pavé numérique | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Souris | Optique à molette externe compatible Microsoft | Optique à molette externe compatible Microsoft |
| Tapis de souris | Gel repose-poignet gel souple, plus lisse matériaux lycra, hauteur : 22-24cm, largeur : 10-20cm, épaisseur : 1,5-2cm | Gel repose-poignet gel souple, plus lisse matériaux lycra, hauteur : 22-24cm, largeur : 10- 20cm, épaisseur : 1,5-2cm |
| Alimentation électrique | Adaptateur externe universel 100-240V, 50-60Hz | Adaptateur externe universel 100-240V, 50-60Hz |
| Batterie | Autonomie de 3-5 heures | Autonomie 5 heures |
| Housse de transport | Rembourrée de même marque que le portable | Rembourrée de marque HP |

| | | |
|--|---|---|
| Système d'exploitation (licence authentique) logiciels fournis (CD ou DVD, documentation et licence) | Windows 8.1 Professionnel pré installé (partition de récupération, possibilité de restaurer séparément le système, les applications et les pilotes), possibilité de réaffecter la partition de récupération, outil de création de CD/DVD de récupération. | Windows 8.1 Professionnel pré installé (partition de récupération, possibilité de restaurer séparément le système, les applications et les pilotes), possibilité de réaffecter la partition de récupération, outil de création de CD/DVD de récupération. |
| Logiciels Bureautiques | Suite bureautique Microsoft office professionnel version en cours préinstallé et activé, livré avec support d'installation et licence d'utilisation | Suite bureautique Microsoft office professionnel version en cours préinstallé et activé, livré avec support d'installation et licence d'utilisation |
| Logiciels Antivirus | Logiciels Antivirus avec Internet Security dernière version | Logiciels KASPERSKY INTERNET SECURITY 2019 |

Nom et Prénom (s)

Entreprise représentée :

NB : Le formulaire doit être signé et cacheté.

NB : Le lot 2 renvoie à des acquisitions d'ordinateurs portables.

Retenez qu'en la matière, les prescriptions techniques demandées par l'administration peuvent renvoyer à plusieurs modèles existants sur le marché.

Il peut s'agit d'un ordinateur portable HP, TOSHIBA, DELL, ACER, etc. Vous devez proposer un modèle répondant au moins aux prescriptions techniques demandées par l'administration. Lorsque le modèle proposé est supérieur cela ne pose pas de problème. Cependant le fait de proposer un modèle inférieur entraîne le rejet de votre dossier.

PROSPECTUS OU CATALOGUES

Les prospectus et catalogues qui sont admis sont ceux qui sont :

- ▶ En français,
- ▶ Qui permettent d'identifier l'objet,
- ▶ Les prospectus qui sont tirés sur le site internet d'un constructeur.

NB : Pour les biens de fabrication locale et non industrielle, l'administration peut faire confectionner un prototype qui sera exposé à l'attention des candidats. A défaut, certaines administrations exigent que les candidats joignent des photos.

Ex : s'il s'agit d'un marché d'acquisition de table-bancs, d'armoires métalliques, etc

DOSSIER FINANCIER

- 1) Une page de garde : elle diffère d'une entreprise à l'autre. Mais, elle doit comporter des éléments clés dont : les références de la demande de prix et l'objet de la soumission.
- 2) Les formulaires du dossier financier

NB : Lorsque vous soumissionnez pour deux ou plusieurs lots, votre dossier financier doit être présenté séparément mais il peut constituer un seul document comme dans le cas d'espèce.

LETTRE DE SOUMISSION

(VOUS DEVEZ PRESENTER DEUX LETTRES DE SOUMISSION, UNE POUR LE LOT 1 ET UNE POUR LE LOT 2 DANS L'HYPOTHESE OU VOUS POSTULEZ POUR DEUX LOTS)

Lundi, 20XX

ADP N°

À : Monsieur le Maire de la Commune

Nous,, les soussignés attestons que :

a) Nous avons examiné le Dossier de demande de prix, et n'avons aucune réserve à leur égard ;

b) Nous nous engageons de fournir conformément au Dossier de demande de prix et au calendrier de livraison spécifié dans le Bordereau des quantités, calendrier de livraison et Cahier des Clauses techniques, les Fournitures ou services ci-après : **(LOT 1 ou 2)**

c) Le prix total de notre offre, hors rabais offerts à l'alinéa (d) ci-après est de : (.....) **FRANCS CFA HORS TAXES (PRECISER LE MONTANT TTC SI VOUS FACTUREZ LA TVA)**

d) Les rabais offerts et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants : **SANS OBJET**

e) Notre offre demeurera valide pendant la période requise à la clause 14 des Instructions aux Candidats à compter de la date limite fixée pour la remise des offres à la clause 16 des Instructions aux Candidats ; cette offre continuera de nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant l'expiration de cette période ;

f) Si notre offre est acceptée, nous nous engageons à fournir une garantie de bonne exécution du Marché conformément au CCAG;

g) Notre candidature, ainsi que tous fournisseurs intervenant en rapport avec une quelconque partie du Marché, ne tombent pas sous les conditions d'exclusion de la clause 3.2 des Instructions aux Candidats.

h) Nous ne nous trouvons pas dans une situation de conflit d'intérêt définie à la clause 3.3 des Instructions aux Candidats.

i) Nous nous engageons à ne pas octroyer ou promettre d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché, et en général à respecter l'éthique et la déontologie dans les marchés publics et les délégations de service public

j) Il est entendu que la présente offre, et votre acceptation écrite de ladite offre figurant dans la notification d'attribution du Marché que vous nous adresserez tiendra lieu de contrat entre nous, jusqu'à ce qu'un marché formel soit établi et signé.

k) Il est entendu par nous que vous n'êtes pas tenus d'accepter l'une quelconque des offres que vous pouvez recevoir.

.....

Gérant/Directeur

Ayant pouvoir de signer l'offre pour et au nom de.....

XX/XX/20XX

NB : Le formulaire doit être signé et cacheté.

NB : 1) Vérifiez que vous avez adressé votre lettre à la l'autorité contractante désigné dans le dossier de demande de prix,
2) Que vous avez précisé le lot qui concerne votre lettre de soumission,
3) Ne modifier pas le contenu de la lettre de soumission qui se trouve dans le dossier de demande de prix.

BORDEREAU DES PRIX POUR LES FOURNITURES

(VOUS DEVEZ PRESENTER CE FORMULAIRE POUR CHAQUE LOT SI VOUS POSTULEZ POUR PLUSIEURS LOTS)

BORDEREAU DES PRIX POUR LES FOURNITURES (LOT 1)

Lot 1 : Consommables informatiques

Date : XX/XX/20XX

ADP N° 2018-.....

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--|------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|---------------|--|
| N° | Désignation | Date de livraison (Délai) | Quantité (nombre d'unité) | Prix unitaire | Prix total par article (colonne 4 X colonne 5) |
| 1 | Encre 05A d'origine et non recycle | XX/XX/20XX IL S'AGIT DU DELAI | 35 | 25 000 | 875 000 |
| 2 | | PROPOSE DANS | ..... | ..... | ..... |
| 3 | | LA LISTE DES | ..... | ..... | ..... |
| 4 | | FOURNITURES | ..... | ..... | ..... |
| 5 | | ET CALENDRIER DE LIVRAISON | ..... | ..... | ..... |
| MONTANT TOTAL HORS TVA TVA (18%), si vous facturez la TVA MONTANT TOTAL TTC | | | | | |

Arrêté la présente soumission à la somme de :

(.....) **FRANCS CFA HORS TAXES / ET TTC SI VOUS FACTUREZ LA TVA**

Nom de l'entreprise

Nom et prénom (s) du gérant/directeur

Gérant/directeur

NB : Le formulaire doit être signé et cacheté.

BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

(VOUS DEVEZ PRESENTER CE FORMULAIRE POUR CHAQUE LOT SI VOUS POSTULEZ POUR PLUSIEURS LOTS) BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (LOT 1)

Lot 1: Consommables informatiques

Date : XX/XX/20XX

ADP N° 2018-.....

| N° | Désignation des produits | Pays d'origine | Prix unitaires hors TVA (FCFA) | |
|----|------------------------------------|----------------|--------------------------------|------------|
| | | | En lettre | En chiffre |
| 1 | Encre 05A d'origine et non recycle | France | Vingt-cinq mille francs | 25 000 |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

Nom de l'entreprise

XX/XX/20XX

Nom et prénom (s) du gérant/directeur

Gérant/directeur

NB : Le formulaire doit être signé et cacheté.

NB :

- 1) Ce formulaire est très important car il peut permettre à la commission de corriger votre offre financière (en plus ou en moins).
- 2) Vérifier bien vos montants en lettres. Ils peuvent entraîner une augmentation ou une diminution de votre offre financière (exemple si vous écrivez en lettre : vingt mille francs et en chiffre 2.000, le montant en lettre primera d'où une correction de votre offre financière)
- 3) Le remplissage du pays d'origine est obligatoire (le pays d'origine fait référence au pays où une marchandise est réputée issue, c'est-à-dire où elle a été produite, fabriquée ou transformée)

CAS N°2 : Extrait de Termes de Référence pour une mission d'audit organisationnel et institutionnel d'un établissement public de l'Etat (EPE)

Budget : Fonds propre de l'EPE**A – contexte de la mission**

Faire un bref rappel du contexte de l'entreprise : sa mission, son domaine de compétence, ses valeurs, sa vision etc.

Les raisons qui motivent la présente mission d'audit.....

B – Travaux antérieurs réalisés

Dire ici si des travaux antérieurs ont été réalisés au sein de l'entreprise en lien plus ou moins étroit avec la présente mission. Le cas échéant, supprimer cette partie

C – Objectifs de la mission

L'objectif général de la mission d'audit est de réaliser un audit organisationnel, institutionnel et juridique de l'EPE.

De façon spécifique, il s'agira de :

- Réaliser un diagnostic de la structure organisationnelle et institutionnelle de l'EPE;

- Analyser les forces, faiblesses, menaces et opportunités de son organisation;
- Se prononcer sur l'organigramme actuel de l'EPE : est-elle adapté à ses besoins actuels et répond aux nécessités d'évolution de ses besoins?
- Réaliser un diagnostic des ressources humaines;
- Réaliser un audit des contrats de travail en cours d'exécution;
- Proposer des mesures d'amélioration de la gestion actuelle de l'EPE;
- Proposer un plan d'actions de mise en œuvre des recommandations de l'étude.

D - Résultats attendus

- Un diagnostic de la structure organisationnelle et institutionnelle de la société est réalisé ;
- Les forces, faiblesses, menaces et opportunités de la société sont analysées;
- L'organigramme de la société est analysé;
- La diagnostic des ressources humaines est réalisé;
- L'audit des contrats commerciaux passés par la société est réalisé;
- L'audit des contrats de travail en cours d'exécution est réalisé;
- Des mesures d'amélioration de la gestion actuelle de la société sont proposées;
- Toute action pouvant permettre à la société de se conformer aux lois et règlements en vigueur au Burkina Faso est préconisée;
- Un plan d'actions de mise en œuvre des recommandations est proposé.

E- Profil du Consultant

Le Consultant devra être un bureau d'études disposant de références techniques et de compétences en réformes organisationnelles et institutionnelles. Il mettra au profit de la société deux experts ayant le profil suivant :

- Un expert en organisation ayant au moins un BAC+5 en gestion, ressources humaines, droit ou économie disposant d'au moins 10 ans d'expérience générale dont 5 ans en étude organisationnelle et institutionnelle. Il doit avoir déjà réalisé au moins trois (03) études similaires au profit d'institutions privées ou publiques
- Un expert juriste ayant au moins un BAC+4 en droit public. Il doit connaître les règles applicables aux EPE. Il doit avoir déjà réalisé au moins une (01) étude de nature similaire à la présente mission

F- Durée de la mission

La mission est prévue pour s'exécuter sur une durée de un (01) mois non compris le temps de validation des rapports.

G- Rapports

Le Consultant soumettra au Client au plus tard une semaine après le démarrage de la mission un rapport de démarrage.

Au plus tard trois (03) semaines après le démarrage de la mission, il fournira un rapport provisoire de la mission.

Un rapport définitif sera produit au plus tard une (01) semaine après avoir reçu du Client les observations/amendements sur le rapport provisoire.

FORMULAIRE TECH-1
LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Vous devez insérer ici la date et le lieu de d'établissement de la soumission]

À : [Vous devez indiquer ici le nom de l'Autorité contractante telle qu'il est mentionné dans les données particulières]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour [*Mettez ici l'intitulé de la mission* : **Audit organisationnel et institutionnel d'un EPE**] conformément à votre demande de propositions en date du [c'est la date se trouvant sur la lettre d'invitation à soumissionner] et à notre proposition.

Nous vous soumettons par la présente notre proposition, qui comprend cette Proposition technique et une Proposition financière sous enveloppe cachetée séparée.

Nous vous soumettons notre Proposition en co-traitance avec : [*Insérer le nom complet et l'adresse de chaque Consultant associé* : à renseigner si vous êtes en groupement].²

Nous déclarons par la présente que toutes les informations et déclarations contenues dans la présente Proposition sont vraies et nous acceptons que toute fausse déclaration y apparaissant puisse entraîner notre exclusion de la commande publique.

Notre candidature, ainsi que tous sous-traitants ou cotraitants intervenant en rapport avec une quelconque partie du Marché, ne tombent pas sous les conditions d'exclusion de l'alinéa 4.2 des Instructions aux Candidats.

Nous ne nous trouvons pas dans une situation de conflit d'intérêt définie à l'alinéa 2.2 des Instructions aux Candidats.

Nous nous engageons à ne pas octroyer ou promettre d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché, comme en atteste le formulaire d'engagement joint à notre proposition technique, signé par nos soins.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la Proposition, c'est-à-dire avant l'échéance indiquée aux Données particulières de la DDP (Clause 6 des IC), nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre Proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant des négociations.

Si notre Proposition est retenue, nous nous engageons à commencer la prestation de nos services de conseil pour la mission proposée dès réception d'un ordre de service de commencer nos prestations. Nous nous engageons à exécuter la mission à nous confiée dans les règles de l'art, dans le délai prescrit par l'autorité contractante et dans les conditions d'efficacité et de performance jugées acceptables dans la réalisation de notre mission.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité : *[Complète et initiales]*

Nom et titre du signataire : *[A apposer]*

Nom et adresse du cabinet : SAHELIS SARL

SI VOUS AVEZ CONSTITUE UN GROUPEMENT POUR CETTE SOUMISSION, IL EST CONSEILLE D'INSERER IMMEDIATEMENT APRES LA LETTRE DE SOUMISSION L'ACCORD DE GROUPEMENT SIGNE PAR CHAQUE MEMBRE DU GROUPEMENT.

NB : L'ACCORD DE GROUPEMENT QUI A ÉTÉ PRESENTE AU STADE DE LA MANIFESTATION D'INTERET NE DOIT PAS ETRE RECONDUIT MAIS IL FAUT PLUTÔT ETABLIR UN NOUVEL ACCORD ACTUALISE ET SIGNE PAR TOUS LES MEMBRES DU GROUPEMENT

² *[Supprimer si aucune cotraitance n'est envisagée]*

FORMULAIRE TECH-2
ORGANISATION ET EXPERIENCE DU SOUMISSIONNAIRE

A - Organisation

[Présenter une brève description (deux pages maximum) de l'historique et de l'organisation de votre cabinet/société et de chaque associé à cette mission]

Cette présentation ne devra pas dépasser deux (02) pages comme indiqué. Allez-y à l'essentiel concernant votre société SAHELIS Sarl.

B – Expérience du Soumissionnaire

[À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme, ainsi que chaque associé, ont obtenue par marché, soit individuellement en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'une association afin d'offrir des services similaires à ceux demandés dans le cadre de la présente mission. Utiliser 20 pages maximum.]

Ci-après un exemple de références techniques renseignées. Il doit s'agir d'un ancien marché obtenu présentant des similarités avec le marché pour lequel vous soumissionnez

| | | |
|--|---|---|
| <i>Nom du Projet :</i> <i>Audit organisationnel et institutionnel</i> <i>du Fonds Special pour Personnel Retraite</i> | | <i>Pays : Burkina Faso</i> |
| <i>Lieu : Bobo-Dioulasso</i> | | <i>Personnel spécialisé fourni par</i> <i>votre société (profils) :</i> <i>Spécialistes en audits</i> <i>organisationnels Spécialistes en</i> <i>gestion de fonds</i> |
| <i>Nom du Client :</i> <i>Fonds Spécial pour Personnel Retraite</i> | | <i>Nombres d'employé ayant</i> <i>participé au projet : 3</i> |
| <i>Adresse :</i> <i>Fonds Spécial pour Personnel Retraité</i> <i>BP 1529 BOBO TEL : 40</i> | | <i>Nombre de mois de travail ;</i> <i>durée du Projet : 2 mois</i> |
| <i>Date de démarrage</i> <i>(mois/année) :</i> <i>Novembre 2007</i> | <i>Date d'achèvement</i> <i>(mois/année) :</i> <i>Décembre 2007</i> | <i>Valeur approximative des services</i> <i>(en Francs CFA) : 9.500.000 FCFA</i> |
| <i>Nom des consultants</i> <i>Kaboré Richmond</i> <i>Zoungrana Salifou</i> <i>Diomian Edgar</i> | | <i>Nombre de mois de travail de</i> <i>spécialistes fournis par les</i> <i>consultants associés : 2 mois</i> |
| <i>Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet,</i> <i>Responsable de l'équipe) : Adoul Aziz Kumpaoré, Directeur Général</i> | | |
| <i>Descriptif du projet :</i> <i>Audit organisationnel et institutionnel du Fonds Spécial pour Personnel Retraite</i> | | |
| <i>Description des services effectivement rendus par votre personnel :</i> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Evaluation de l'ancrage institutionnel</i> ● <i>Diagnostic de la gouvernance</i> ● <i>Diagnostic des ressources humaines</i> | | |

Nom du soumissionnaire : SAHELIS SARL

FORMULAIRE TECH -3

OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU SOUMISSIONNAIRE SUR LES TERMES DE REFERENCE ET SUR LE PERSONNEL DE CONTREPARTIE ET SERVICES DEVANT ETRE FOURNIS PAR L'AUTORITE CONTRAC- TANTE

A – Sur les Termes de référence

[Présenter et justifier toute modification et/ou amélioration aux Termes de référence que vous proposez pour améliorer les résultats de la mission (par exemple, supprimer des activités que vous estimez superflues, en ajouter d'autres ou encore proposer un échelonnement différent des activités.

Soyez concis et pertinents et intégrez ces suggestions dans votre proposition]
Il faut bien lire les TDR avant de commencer à faire des observations pour son amélioration ou sa modification. La rédaction de cette partie de cette partie doit être l'œuvre de personnes avisées qui connaissent le secteur de l'étude (notamment les établissements publics de l'Etat)

B- Sur le personnel de contrepartie et les installations

[Commentaires sur le personnel de contrepartie et les services que doit fournir l'Autorité contractante conformément au clause 1.4 des Données particulières, notamment : personnel administratif, espace de bureaux, transport local, équipements, données, etc.]

Dans cette partie vous devez dire ce que vous attendez de l'AC. Que doit-il vous fournir comme intrant ? Documents ? Plans ? Local ?

FORMULAIRE TECH-4

DESCRIPTION DE LA CONCEPTION, DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

Le formulaire 4 donne des indications/orientations sur ce qu'il doit contenir. Il faut lire attentivement ces orientations.

Il s'agit d'abord de parler de la conception technique et méthodologie. Vous devez expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des services, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci.

Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire.

Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.

Sur ce point, les sous critères suivants seront utilisés dans l'évaluation :

- compréhension de la mission (compréhension du contexte, justification de la mission et des problèmes à résoudre, compréhension des objectifs et des résultats attendus ;
- conception des services ;
- approche/ démarche méthodologique ;
- compatibilité (cohérence entre la méthodologie et la conception technique)

Ensuite le plan de travail, vous devez proposer les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'Autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les Termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique.

Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le Calendrier du Personnel (Section 3, TECH-7) doit être compatible avec le Programme de Travail (Section 3, formulaire TECH-8)

Sur ce point, les sous critères suivants seront utilisés dans l'évaluation :

- exhaustivité des activités prévues dans le plan de travail ;
- respect de la durée totale de l'étude ;
- échelonnement, interrelations et jalons (y compris approbation intermédiaire) ;
- compatibilité du plan de travail, la conception technique et la méthodologie ;
- compatibilité du calendrier du personnel et le programme de travail.

Enfin, l'Organisation et le personnel, où on attend à ce que vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert-clé responsable et une liste du personnel technique et d'appui proposé.]

Sur ce point, les sous critères suivants seront utilisés dans l'évaluation :

- relations fonctionnelles entre le bureau et le commanditaire (comité de suivi, point focal, etc.)
- exhaustivité du personnel clé ;
- clarté de la répartition des attributions et des tâches entre les membres.

Ce formulaire 4 doit nécessairement être rempli par des spécialistes du domaine de la mission. Il s'agit d'un travail de conception d'une méthodologie efficace à même de permettre d'atteindre les objectifs de la mission.

Il demande beaucoup de minutie et de concentration. Généralement, c'est la partie la plus difficile. Par conséquent, il faut être un habitué de rédaction de méthodologie. Il faut s'y lancer et force de rédiger, on finit par acquérir l'expérience nécessaire.

Formulaire Tech-5

COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES (PERSONNEL CLE)

Ce premier tableau concerne le personnel clé dont le profil précis est indiqué dans les TDR.

| Personnel technique | | | | |
|----------------------------|----------------|--------------------------|--|---|
| Nom | Société | Spécialisation | Poste | Tâche(s) |
| Donatien Camara | Sahelis Sarl | Master en GRH | Expert en organisation chef de mission | Coordination de la mission Analyse de l'organisation de l'EPE: organigramme, RH etc. Rédaction des rapports |
| Souleymane Doumbia | Sahelis Sarl | Maîtrise en droit public | Expert juriste | Analyse juridique et institutionnel de l'EPE Audit des contrats Contribution à la rédaction des rapports |

Le second tableau concerne le personnel de soutien ou d'appui

| Personnel de gestion | | | | |
|-----------------------------|----------------|----------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| Nom | Société | Spécialisation | Poste | Tâche(s) |
| Alban Désiré Koné | Sahelis Sarl | Economiste | Point focal de la mission | Supervise la mission |
| Aïcha la Belle | Sahelis Sarl | Sociologie | Point focal adjoint | Appui à la supervision |
| Béatrice Isidore | Sahelis Sarl | Gestionnaire administratif | Assistante administrative | Appui administratif et logistique |

Formulaire TECH-6.

MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL CLE PROPOSE

Le modèle de CV vous est fourni dans le dossier et vous devez impérativement le renseigner pour vos deux experts. A ce sujet, l'attention est attirée sur le fait les CV doivent être correctement renseignés dans la forme que dans le fond. Ne l'oubliez pas, la notation des CV fait généralement plus de 50% des points accordés à la note technique. C'est l'élément majeur de votre proposition. Si vous n'avez pas les CV qui répondent exactement au profil requis dans les TDR, inutile de commencer à rédiger une méthodologie !

Les formulaires TECH-7 ET TECH 8 relatifs respectivement au calendrier du personnel clé et au programme de travail par activité doivent être remplis de manière à être en adéquation avec les propos du formulaire de la méthodologie TECH 4 En principe, la personne chargée d'élaborer le formulaire TECH 4 doit être celle-là même qui élabore les formulaires TECH 7 et TECH 8. Les trois formulaires TECH 4, TECH 7 et TECH 8 doivent être élaborés au même moment. Tout comme le formulaire TECH 4, les formulaires TECH 7 et TECH 8 nécessitent beaucoup de concentration.

La bonne élaboration de ces trois formulaires permettent de savoir si vous avez réellement compris la mission, si vous serez à même d'atteindre les résultats escomptés au regard de la méthodologie proposée, du calendrier du personnel et du programme de travail que vous avez conçu.

Enfin le formulaire TECH 9 est le modèle d'engagement à respecter le code d'éthique et de déontologie en matière de commande publique. Renseignez-le également conformément au modèle donné.

Après avoir renseigné correctement les formulaires de la proposition technique, nous pouvons à présenter renseigner ceux de la proposition financière.

Formulaire FIN-1.

LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

[Vous devez insérer ici la date et le lieu de d'établissement de la soumission]

À : [Vous devez indiquer ici le nom de l'Autorité contractante telle qu'il est mentionné dans les données particulières]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour **[Audit organisationnel et institutionnel d'un EPE]** conformément à votre demande de propositions en date du [date] et à notre Proposition technique. Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à [montant en lettres et en chiffres]¹ FCFA, toutes taxes comprises.

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Marché, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition, c'est-à-dire jusqu'à l'échéance stipulée à la clause 6 des Données particulières.

Nous nous engageons à ne pas octroyer ou promettre d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché, comme en atteste le formulaire d'engagement ci-joint, signé par nos soins.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité : _____

Nom et titre du signataire : _____

Nom et adresse du Consultant : _____

¹ Les montants doivent correspondre aux montants indiqués dans le Coût total de la Proposition financière du formulaire FIN-2.

Formulaire FIN-2
ÉTAT RECAPITULATIF DES COÛTS

| Poste | COÛTS (FCFA ou DEVICES) <i>(les colonnes ci-dessous sont remplies selon les modalités d'exécution des missions et peuvent porter, selon les cas, sur les coûts hors douanes et hors TVA, les coûts en toutes taxes comprises et les coûts équivalents en devises).</i> | | | |
|--|--|--------------------------|-----------------|----------------------------|
| | Coût hors Douane | Coût hors TVA | Coût TTC | Devise utilisée |
| | | | | |
| | | | | |
| Coût total de la proposition financière ¹ | | | | |

¹ Indiquer les coûts totaux TTC, que l'Autorité contractante devra payer.

Ces totaux doivent correspondre à la somme des totaux partiels indiqués dans tous les Formulaires FIN-3 présentés avec la Proposition.

Formulaire FIN-3.
VENTILATION DES COUTS PAR ACTIVITE1

Pour atteindre les résultats de la mission, vous avez programmé de réaliser plusieurs activités. Pour chaque activité programmée, en adéquation avec le programme d'activité du formulaire TECH 8, vous devez remplir ce formulaire. Par conséquent, autant il y a d'activités autant il y a de formulaires FIN 3 à renseigner.

Aussi, les notes de bas de pages sur chaque formulaire vous donnent des renseignements utiles pour remplir le formulaire.

| Groupe d'activités (Etapes)² | Description ³ | | | |
|--|--|--------------------------|-----------------|----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| Eléments du coût | COÛTS (FCFA ou DEVICES) <i>(les colonnes ci-dessous sont remplies selon les modalités d'exécution des missions et peuvent porter, selon les cas, sur les coûts hors douanes et hors TVA, les coûts en toutes taxes comprises et les coûts équivalents en devises).</i> | | | |
| | Coût hors Douane | Coût hors TVA | Coût TTC | Devise utilisée |
| Remunération ⁴ | | | | |
| Frais remboursables | | | | |
| Totaux partiels | | | | |

¹ Le Formulaire FIN-3 doit être complété pour la totalité de la mission au moins. Dans certains cas, certaines des activités requièrent des modalités de facturation et de paiement différentes (par ex. Lorsque la mission est divisée en étapes qui comportent chacune un échéancier différent); le Soumissionnaire complétera un Formulaire FIN-3 différent pour chaque groupe d'activités. Le total des totaux partiels de tous les Formulaires FIN-3 doit correspondre au Coût total de la Proposition financière indiqué sur le Formulaire FIN-2.

² Les noms des activités (Etapes) doivent être le même, ou correspondre, à ceux apparaissant à la deuxième colonne du Formulaire TECH-8.

³ Brèves descriptions des activités dont la ventilation des coûts figure sur le présent Formulaire.

⁴ La Rémunération et les Dépenses remboursables doivent correspondre aux Coûts totaux indiqués dans les Formulaires FIN-4 et FIN-5, respectivement.

Formulaire FIN-4.
VENTILATION DE LA REMUNERATION 1

(Ce Formulaire FIN-4 est à utiliser uniquement dans le cas où un Marché au temps passé est inclus dans la DDP)

Faire attention aux indications du formulaire. Ici il s'agit du formulaire pour un marché passé au temps. Un autre formulaire est donné quand il s'agit d'un marché forfaitaire. C'est le formulaire suivant celui-ci.

| Groupe d'activités (Etapes): _____ | | | | | | | |
|------------------------------------|--------------------|---------------------------------------|--|---|--|--|--|
| A. Nom ² | Poste ³ | B. Taux personnel / mois ⁴ | C. Temps passé (Persx/ mois ⁵) | COÛTS (FCFA ou DEVICES) ⁶ (les colonnes ci-dessous sont remplies selon les modalités d'exécution des missions et peuvent porter, selon les cas, sur les coûts hors douanes et hors TVA, les coûts en toutes taxes comprises et les coûts équivalents en devises). | | | |
| Personnel Etranger | | | | | | | |
| | | [Siège] | | | | | |
| | | [Terrain] | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Personnel Local | | | | | | | |
| | | [Siège] | | | | | |
| | | [Terrain] | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Coût total | | | | | | | |

¹ Le Formulaire FIN-4 doit être rempli pour chacun des Formulaires FIN-3 fournis.

² Le Personnel professionnel doit être indiqué individuellement; le Personnel d'appui doit être indiqué par catégorie (par ex. : dessinateur, administratif).

³ Les postes du Personnel professionnel doivent correspondre à ceux indiqués dans le Formulaire TECH-5.

⁴ Indiquer séparément le taux de personnel/mois pour le travail au siège et sur le terrain.

⁵ Indiquer séparément pour le travail au siège et sur le terrain le total de personnel prévu pour exécuter le groupe d'activités ou l'étape figurant sur le Formulaire.

⁶ Pour chaque membre du personnel, indiquer la rémunération séparément pour le travail au siège et sur le terrain. Rémunération = Taux personnel/mois x intrant.

FORMULAIRE FIN-4
VENTILATION DE LA REMUNERATION 1

(Ce Formulaire est à utiliser uniquement dans le cas où un Marché forfaitaire est inclus dans la DDP)

Les informations présentées sur ce Formulaire seront uniquement utilisées pour définir les montants des paiements au Consultant au titre de services supplémentaires demandés par l'Autorité contractante).

| Nom ² | D. Poste ³ | E. Taux personnel/mois |
|---------------------------|-----------------------|------------------------|
| Personnel Etranger | | |
| | | [Siège] [Terrain] |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Personnel Local | | |
| | | [Siège] [Terrain] |
| | | |
| | | |
| | | |

¹ Le Formulaire FIN-4 doit être rempli pour le même personnel professionnel et d'appui figurant sur le Formulaire TECH-7.

² Le Personnel- Clé doit être indiqué individuellement; le Personnel d'appui doit être indiqué par catégorie (par ex.: dessinateur, administratif).

³ Les postes du Personnel-Clé doivent correspondre à ceux indiqués sur le Formulaire TECH-5

FORMULAIRE FIN-5.**VENTILATION DES FRAIS REMBOURSABLES 1**

| Groupe d'activités (Etapes): _____ | | | | | |
|------------------------------------|---|--------|----------------------------|-----------|---|
| N° | Description ² | Unité | Coût unitaire ³ | Quantités | COÛTS (FCFA ou DEVICES) ⁶ (les colonnes ci-dessous sont remplies selon les modalités d'exécution des missions et peuvent porter, selon les cas, sur les coûts hors douanes et hors TVA, les coûts en toutes taxes comprises et les coûts équivalents en devises). |
| | Perdiem | Jour | | | |
| | Déplacement internationaux ⁵ | Voyage | | | |
| | Frais voyage | Voyage | | | |
| | Frais de communication entre [nom du lieu] et [nom du lieu] | | | | |
| | Plan, reproduction de rapports | | | | |
| | Equipements, instruments, matériels, fournitures, etc. | | | | |
| | Envoi effets personnels | Voyage | | | |
| | Emploi ordinateurs, logiciel | | | | |
| | Essais de laboratoire | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | Transport local | | | | |
| | Location bureaux, aide admin. | | | | |
| | Formation du personnel de l'Autorité contrac- tante ⁶ | | | | |

¹ Le Formulaire FIN-5 doit être complété le cas échéant pour chaque Formulaire FIN-3 fourni.

² Supprimer les postes sans objet ou ajouter d'autres postes conformément à la clause 12.1 des

Données particulières.

³ Indiquer le coût unitaire.

⁴ Indiquer le coût de chaque poste remboursable. Coût = coût unitaire x quantités.

⁵ Indiquer la route de chaque déplacement et s'il s'agit d'un aller simple ou d'un aller-retour.

⁶ Seulement dans le cas où la formation est un élément essentiel, conformément à la définition des

Termes de référence.

FORMULAIRE FIN-5
VENTILATION DES DEPENSES REMBOURSABLES

(Ce Formulaire est à utiliser uniquement dans le cas où un Marché forfaitaire est inclus dans la DDP. Les informations figurant sur ce Formulaire sont utilisées uniquement pour définir des paiements au Consultant au titre de services supplémentaires éventuellement demandés par l'Autorité contractante)

| N° | Description ¹ | Unité | F. Coût unitaire ² |
|----|---|--------|-------------------------------|
| | Perdiem | Jour | |
| | Déplacements internationaux ³ | Voyage | |
| | Frais de communication entre [nom du lieu] et [Nom du lieu] | | |
| | Reproduction de rapports | | |
| | Équipements, instruments, matériels, fournitures, etc. | | |
| | Envoi d'effets personnels | Voyage | |
| | Utilisation d'ordinateurs, logiciel | | |
| | Essais de laboratoires. | | |
| | Transport local | | |
| | Location de bureaux, appoint administratif | | |
| | Formation du personnel de l'Autorité contractante ⁴ | | |

¹ Supprimer les postes sans objet ou ajouter d'autres postes conformément à la clause 12.1 des Données particulières.

² Indiquer le coût unitaire.

³ Indiquer la route de chaque déplacement et s'il s'agit d'un aller simple ou d'un aller-retour

⁴ Seulement dans le cas où la formation est un élément essentiel, conformément à la définition des Termes de référence.

Formulaire type

Société :

Pays :

Tâche :

Date :

Déclaration des Soumissionnaires relative aux coûts et charges

Par la présente, nous confirmons que

(a) les salaires de base figurant ci-dessous sont extraits des relevés de feuilles de paie et reflètent les salaires actuels des membres du Personnel indiqués; que ces salaires n'ont pas été augmentés en dehors du cadre des augmentations de salaires conclues annuellement et applicables à l'ensemble du Personnel de la société;

(b) sont jointes des copies conformes des derniers relevés de salaires des membres du Personnel indiqués;

(c) les indemnités de mission indiquées ci-dessous sont bien celles que le Consultant est convenu de payer au titre de la présente affectation aux membres du Personnel indiqués;

(d) les coefficients s'appliquant aux charges sociales et frais généraux indiqués ci-dessous ont bien été établis sur la base du coût moyen encouru par la société au cours des trois dernières années ainsi qu'il en ressort des états financiers de la société; et

(e) ces coefficients ne comprennent pas de primes ou autres formes de participation aux profits.

[Nom du Consultant]

Signature du représentant habilité

Date

Nom du représentant habilité

Titre du représentant habilité

TAUX DE REMUNERATION DU PERSONNEL CLE (DECOMPOSITION)
DECLARATION DU SOUMISSIONNAIRE RELATIVE AUX COUTS ET
CHARGES

(Libellé en FCFA)

| personnel | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|-----------|-------|---|-------------------------------|-----------------------------|---------------|---------------------------------|--|--|--------------------------------|
| Nom | Poste | Salaire de base par mois jour/heure ouvrables | Charges Sociales ¹ | Frais généraux ¹ | Total partiel | Marge bénéficiaire ² | Indemnités de mission /ex pat ¹ | Taux fixe convenu par mois/jour/heure ouvrable | Taux fixe convenu ¹ |
| Siège | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Terrain | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

1. Exprime en pourcentage de la colonne (1)

2. Exprime en pourcentage de la colonne (4)

Numéro vert : 80 00 11 58

01 BP 2080 OUAGADOUGOU 01 - Burkina Faso

Tél : +226 25 46 46 43 - Fax : +226 25 30 53 01 - Site web: www.arcop.bf