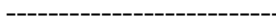


REPUBLIQUE DU
Présidence de la



CONGO
République

Unité * Travail * Progrès



**Autorité de Régulation des Marchés Publics
A R M P**

**MANUEL DE PROCEDURES
DU
CODE DES MARCHES PUBLICS**

Décembre 2009

TABLE DES MATIERES

Note de présentation.....	3
Chapitre 1 : Généralités.....	4
Textes régissant les marchés publics	4
Champ d'application	5
Principes fondamentaux	5
Acteurs intervenant dans la passation des marchés	6
Méthodes de passation et types des marchés publics	9
Seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics	13
Diagramme des relations entre acteurs des marchés publics	14
Chapitre 2 : Procédures de passation des marchés publics	17
Préparation des marchés publics	17
Détermination et planification des besoins	17
Montage des dossiers d'appel d'offres	20
Durée des marchés	21
Prix des marchés	22
Avenants	24
Marchés à commande, de clientèle et à tranches conditionnelles	25
Passation des marchés	26
Généralités	26
Dépôt et ouverture des plis	27
Processus et méthodes d'évaluation des offres	28
Particularités de certains appels d'offres	32
Dispositions spécifiques des prestations intellectuelles	37
Achèvement de la procédure de passation des marchés	38
Chapitre 3 : Exécution des marchés publics	40
Modalité de règlement des marchés publics	40
Avances	40
Acomptes	41
Garanties	41
Chapitre 4 : Résiliation, ajournement, sanction et règlement des différends	42
Résiliation	42
Ajournement	42
Pénalités de retard :	43
Substitution d'entreprise	43
Sanctions	43
Recours et règlement des différends	43
Annexes	46

1. NOTE DE PRESENTATION

L'objectif du présent Manuel des Procédures du Code des Marchés Publics de la République du Congo est de :

- fournir, à l'intention des acteurs des marchés publics, toute information susceptible de contribuer à une meilleure compréhension du processus de préparation, de passation, de contrôle et de régulation des marchés publics ;
- regrouper, dans un seul document de référence, les principales procédures de passation, de contrôle et de régulation des marchés publics et de;
- recadrer et délimiter, en application des dispositions réglementaires régissant les marchés publics, les compétences respectives de divers acteurs de ce secteur. .

Rédigé conformément à la suite chronologique des activités de passation des marchés, le présent Manuel de procédures comprend quatre chapitres structurés ainsi qu'il suit :

Chapitre 1 : Généralités

- Rappel des textes régissant les marchés publics ;
- Champ d'application des marchés publics ;
- Principes fondamentaux ;
- Acteurs des marchés ;
- Types des marchés publics ;
- Seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics.

Chapitre 2 : Passation des marchés publics

- Préparation des marchés
- Passation des marchés

Chapitre 3 : Exécution des marchés publics.

- Avances
- Acomptes
- Garanties

Chapitre 4 : Résiliation, ajournement, recours et règlement des différends.

- Résiliation
- Ajournement
- Pénalités de retard
- Substitution des entrepreneurs
- Sanctions
- Recours et règlement des différends

2. ACRONYMES UTILISES.

- **AAO** : Avis d'appel d'offres ;
- **ARMP** : Autorité de régulation des marchés publics ;
- **CCAG** : Cahier des clauses administratives générales ;
- **CCAP** : Cahier des clauses administratives particulières ;
- **CD** : Compact disk ;
- **CGMP** : Cellule de gestion des marchés publics ;
- **DPAO** : Données particulières de l'appel d'offres ;
- **IGC** : Instructions générales aux candidats ;
- **IPC** : Instructions particulières aux candidats ;
- **MOD** : Maître d'ouvrage délégué ;
- **PRMP** : Personne responsable des marchés publics ;
- **VRD** : Voiries et réseaux divers.

CHAPITRE 1 : GENERALITES.

Introduction.

Le présent chapitre est subdivisé en 6 paragraphes :

- Rappel des textes régissant les marchés publics ;
- Champ d'application des marchés publics ;
- Principes fondamentaux ;
- Acteurs des marchés ;
- Types des marchés publics ;
- Seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics.

Le chapitre se termine par deux diagrammes :

- un diagramme résumant les seuils de compétences en matière de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics et ;
- un diagramme reprenant les relations transverses des acteurs des marchés publics.

1. TEXTES REGISSANT LES MARCHES PUBLICS .

Les principaux textes intéressant ou régissant les marchés publics sont :

- la Constitution du 20 janvier 2002 ;
- la loi n° 003/91 du 23 avril 1991 sur la protection de l'environnement ;
- La loi n° 22/92 du 20 août 1992 portant organisation du pouvoir judiciaire au Congo ;
- la loi n° 1-2000 du 1^{er} février 2000 portant loi organique relative au régime financier de l'Etat ;
- le décret n° 2000-187 du 10 août 2000 portant Règlement général sur la Comptabilité publique;
- la loi n° 3-2003 du 17 janvier 2003 fixant l'organisation administrative territoriale ;
- la loi n° 13-2003 du 10 avril 2003 portant Code de l'eau,
- la loi n° 14 -2003 du 10 avril 2003 portant Code de l'électricité,
- le décret n° 2006-493 du 3 août 2006 portant réorganisation de l'inspection générale d'Etat ;
- le décret n° 2002-371 du 3 décembre 2002 portant création, attributions et organisation de la Délégation générale des grands travaux ;
- le décret n° 2009-156 du 20 mai 2009 portant Code des marchés publics
- le décret n° 209-157 du 20 mai 2009 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité de régulation des marchés publics ;
- le décret n° 2009-158 du 20 mai 2009 portant réorganisation de la Délégation générale des grands travaux ;
- le décret n° 2009-159 du 20 mai 2009 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction générale du contrôle des marchés publics ;
- le décret n° 2009-160 du 20 mai 2009 portant organisation et fonctionnement de la cellule de gestion des marchés publics ;
- le décret n° 2009-161 du 20 mai 2009 fixant les modalités d'approbation des marchés publics ;
- le décret n° 2009-162 du 20 mai 2009 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics ;

A ces textes s'ajoutent les traités en rapport avec les marchés publics ratifiés par la République du Congo, les divers arrêtés, circulaires et notes de services précisant l'un ou l'autre aspect du secteur des marchés publics.

2. CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions du Code des marchés publics s'appliquent aux marchés conclus par :

- l'Etat, au niveau central ou décentralisé ;
- les établissements et entreprises publics ainsi que les sociétés à participation publique majoritaire;
- tous autres organismes créés par l'Etat et dont l'activité est financée ou garantie par l'Etat.
- les personnes morales de droit privé mandatées et bénéficiant du financement ou de la garantie des personnes de droit public

3. PRINCIPES FONDAMENTAUX.

Les principes fondamentaux applicables aux achats publics se rattachent, d'une part, aux notions d'efficacité des procédures et d'économies budgétaires et, d'autre part, aux notions d'égalité des citoyens et de liberté du commerce. En matière de marchés publics, tout échange, instruction ou rapport se fait obligatoirement par écrit.

3.1. Définition préalable des besoins des acheteurs publics

Une évaluation précise des besoins par l'acheteur public préalablement à tout lancement de la procédure de passation d'un marché, constitue une condition pour que le marché soit passé et réalisé dans les meilleures conditions économiques. Souvent la réalisation des études d'avant projets sommaires ou d'avant projets détaillés sera nécessaire.

3.2. Liberté d'accès à la commande publique et égalité de traitement des candidats

Les principes de liberté d'accès à la commande publique et d'égalité de traitement des candidats sont complémentaires. Ils résultent du principe constitutionnel d'égalité des citoyens devant la loi ainsi que du principe de libre concurrence.

Ces principes supposent :

- la possibilité pour toute personne remplissant les conditions administratives et techniques requises et non exclue au terme de l'article 53 du Code des marchés publics, de se porter candidate à un marché public ;
- l'interdiction des dispositions qui, par leurs exigences particulières, écartent certaines catégories de candidats en se fondant sur d'autres considérations que celles que le Code des marchés publics.

3.3. Transparence des procédures

La transparence des procédures est nécessaire pour assurer leur intégrité.

Elle se traduit notamment par :

- la publication large et suffisamment à l'avance des besoins, nécessaires à garantir l'accès aux marchés du plus grand nombre de candidats ;

- la possibilité de prendre connaissance des règles effectivement appliquées à travers des textes clairs, y compris l'usage de documents types, qui facilitent le contrôle a priori et a posteriori du respect de ces règles ;
- l'ouverture publique des plis et la publication des résultats permettant le contrôle de l'impartialité des procédures d'attribution du marché par les candidats eux mêmes ;
- un droit de recours effectif des candidats en cas de non-respect des règles de passation des marchés.

3.4. Sanction du non respect de ces principes

La méconnaissance des principes d'égalité de traitement des candidats et de transparence par les maîtres d'ouvrage est sanctionnée par la nullité de la procédure de passation du marché. Cette nullité peut être demandée par toute personne intéressée au déroulement normal de la procédure.

3.5. Les règles d'éthique en matière de marchés publics fixées aux articles 8 et 9 du Code des marchés publics sont de stricte application.

4. ACTEURS INTERVENANT DANS LA PASSATION DES MARCHES PUBLICS.

Quatre types d'organes interviennent dans le processus de préparation, de passation, de contrôle et d'exécution des marchés publics :

- Un organe de régulation et de contrôle a posteriori: l'Autorité de Régulation de Marchés Publics, ARMP ;
- Un organe de contrôle à priori : la Direction générale du contrôle des marchés publics, DGCMP ;
- Des Maîtres d'ouvrage et Maîtres d'ouvrage délégués dotés des Cellules de gestion des marchés publics, CGMP ;
- Une autorité approbatrice

4.1. Autorité de Régulation des marchés publics, ARMP.

Instituée auprès de la Présidence de la République (cfr art 20 et 21 du Code), l'ARMP a la mission d'assurer la régulation du système de passation des marchés publics et des conventions de délégation de service public. A cet égard, l'ARMP est chargée notamment de :

- analyser et diffuser sur son site Internet, toutes informations pertinentes relatives à la commande publique ;
- donner des avis et proposer des mesures d'amélioration de l'efficacité du système de passation des marchés publics, ce y compris les activités de formation ;
- assurer le contrôle a posteriori de la passation et de l'exécution des marchés, et prendre, le cas échéant, des sanctions à l'endroit des violations avérées de la réglementation des marchés publics;
- examiner et prendre les décisions requises au sujet des litiges, différends et contentieux nés à l'occasion de la passation ou de l'exécution des marchés publics ;
- programmer et organiser la formation initiale et continue des acteurs publics du système de passation des marchés publics et délégations de service public en se mettant en relation régulière avec les centres ou écoles de formation mis en place, au niveau national, sous

régional ou international et spécialisés dans le domaine de la pratique des marchés publics et délégations de service public ;

En tant qu'Autorité de régulation des marchés publics, elle chapeaute tout le système de passation des marchés publics et délégations de service public ;

L'Autorité de régulation des marchés publics comprend : le Conseil de régulation, le comité de règlement des différends, le comité des audits et enquêtes et la direction générale.

- **Le conseil de régulation** est l'organe suprême qui réunit tous les membres de l'Autorité de régulation des marchés publics. Le Conseil de régulation est un organe tripartite composé de neuf membres représentant, sur une base paritaire, l'administration, le secteur privé et la société civile. Il définit et oriente la politique générale de l'ARMP.
- **Le comité des audits** est chargé de la réalisation des audits et enquêtes relatifs aux marchés publics et délégations de service public. Il est composé de trois membres représentant chacune des trois catégories constituant le conseil de régulation.
- **Le comité de règlement des différends** siège, en fonction des faits dont il est saisi, soit sous la forme d'une commission des litiges, soit en formation disciplinaire. Le comité de règlement des différends est composé de façon tripartite et paritaire des six membres du conseil de régulation ne faisant pas partie du comité d'audits et enquêtes.

La direction générale. Le directeur général est chargé de l'application de la politique générale de l'Autorité de régulation des marchés publics, sous l'autorité du Président et le contrôle du Conseil de régulation. Il assure quotidiennement la gestion technique, administrative et financière de l'ARMP et prend, en cas d'urgence, toutes mesures conservatoires nécessaires à la bonne marche de l'ARMP ;

○ .

Le Conseil de Régulation et les deux Comités qui en émanent sont des organes de délibération et de décision. En vertu de l'article 8 du décret n° 2009-157 sus évoqué, leurs membres gardent leur qualité dans leur structure d'origine ont un mandat fixé par le Code des marchés publics et le décret n° 2009-157. Ils ne sont pas employés de l'ARMP.

4.2. Direction générale du Contrôle des marchés publics.

Placée sous la tutelle du ministère en charge des finances, la direction générale du contrôle des marchés publics assure, le contrôle de l'application de la réglementation des marchés publics et délégations de service public. Elle est notamment chargée de :

- émettre, en fonction de seuils, un avis de non objection sur les dossiers d'appel d'offres avant le lancement de l'appel à la concurrence;
- émettre, en fonction de seuils, un avis de non objection sur le rapport d'analyse des offres avant l'attribution provisoire des marchés;
- accorder aux maîtres d'ouvrage ou maîtres d'ouvrage délégués, toutes autorisations et dérogations prévues par la réglementation en vigueur.

Pour le contrôle a priori de la procédure de passation et d'attribution des marchés publics et délégations de service public, les seuils sont fixés à :

- deux cent millions (200.000.000) de francs CFA pour les marchés de travaux ;

- cent millions (100.000.000) de francs CFA pour les marchés de fourniture des biens ou de services ;
- cinquante millions (50.000.000) de francs CFA pour les marchés de prestations intellectuelles.

La DGCMP procède à une revue préalable des dossiers d'appel d'offres et de demandes de propositions pour les marchés d'un montant estimé supérieur ou égal à :

- trois cent millions (300.000.000) de francs CFA pour les marchés de travaux ;
- deux cent millions (200.000.000) de francs CFA pour les marchés de fourniture des biens et services ;
- cent millions (100.000.000) de francs CFA pour les marchés de prestations intellectuelles.

Activités communes de l'ARMP et la DGCMP

L'ARMP organise les activités suivantes en concertation avec la DGCMP

- la formation, sensibilisation et information des opérateurs économiques et institutions concernées par les marchés publics et les délégations de service public ;
- La programmation de la formation initiale et continue des acteurs du système de passation des marchés publics et délégations de service public ;
- La collecte et la centralisation de la documentation et des statistiques sur l'attribution, l'exécution et le contrôle des marchés publics et délégations de service public ;

4.3. Maîtres d'ouvrage et Maîtres d'ouvrage délégué. La maîtrise d'ouvrage est constituée par les institutions et organes cités au point 2 ci avant relatif au champ d'application. Chaque maître d'ouvrage ou maître d'ouvrage délégué dispose, en son sein, d'une Cellule de gestion des marchés publics, CGMP, chargée de :

- planifier les marchés à passer en fonction des besoins exprimés et des ressources budgétaires affectées;
- préparer les dossiers inhérents à la passation des marchés;
- choisir et mettre en œuvre la procédure de passation des marchés publics ou délégations de service public
- appliquer tous les documents standard ou types adoptés par le Conseil de Régulation et diffusés par la direction générale de l'ARMP.

La CGMP est placée sous l'autorité d'une Personne responsable des marchés, PRMP, nommée par le Maître d'ouvrage ou le MOD. Elle est chargée de conduire la procédure de passation des marchés publics, notamment en ce qui concerne :

- le choix de la méthode de passation des marchés ;
- le montage des dossiers d'appel d'offres, DAO, par l'intégration des éléments des dossiers techniques reçus des services compétents des Maîtres d'ouvrage ou MOD dans les dossiers types d'appel d'offres édités par l'ARMP ;
- le processus de passation des marchés, de l'élaboration des DAO jusqu'à la notification des marchés qui intervient après l'approbation dudit marché par l'autorité compétente.

La CGMP comprend une **Commission de passation des marchés**, CPM, chargée de conduire la procédure de passation depuis le choix de cette dernière jusqu'à la désignation de l'attributaire du marché public ou de la délégation de service public et à l'approbation du marché public ou de la délégation de service public par l'autorité compétente.

La CPM met en place une **sous commission d'analyse** des offres chargée d'évaluer et de classer les offres suivant des critères objectifs fixés par le dossier d'appel d'offres.

La CGMP comprend également un noyau administratif chargée notamment de la préparation des DAO et autres documents inhérents à la passation des marchés et des tâches administratives quotidiennes.

4.4. Autorité approbatrice des marchés :

Les contrats de marchés publics et de délégation de service public doivent faire l'objet, en fonction de seuils fixés par le décret 2009-162, d'une approbation par le Président de la République pour les marchés d'un montant supérieur ou égal à deux milliards de FCFA ou par le ministre chargé des finances, pour les marchés d'un montant inférieur à ce seuil. C'est l'acte d'approbation qui valide les marchés et leur confère le caractère exécutoire et exigible.

5. METHODES DE PASSATION ET TYPES DE MARCHES PUBLICS.

5.1 Méthodes de passation des marchés.

Suivant les méthodes de passation des marchés, on distingue :

- les marchés sur appel d'offres ;
- les marchés de gré à gré ou par entente directe.

a. Marchés sur appel d'offres.

Les marchés sur appel d'offres sont passés après une mise en concurrence des candidats et à l'issue d'une évaluation des offres basée sur des critères objectifs portés à la connaissance des candidats dans le dossier d'appel d'offres.

L'appel d'offres est dit ouvert lorsque tout candidat qui n'est pas exclu au titre de l'article 53 du Code des marchés publics peut soumettre une demande de pré qualification ou une offre.

L'appel d'offres est dit restreint lorsque le Maître d'ouvrage ou Maître d'ouvrage délégué met en concurrence un nombre limité des candidats dans les conditions fixées à l'article 37 du Code des marchés publics. Le recours à l'appel d'offres restreint requiert l'avis de non objection préalable de la DGCMP.

Il y a lieu de noter que les accords de financement conclus entre l'Etat Congolais et les bailleurs de fonds internationaux peuvent imposer que tout ou partie des marchés financés grâce à ces fonds soient conclus en respectant les directives et procédures de ces bailleurs en lieu et place du Code des marchés publics.

b. Marchés de gré à gré ou par entente directe.

Le marché de gré à gré est un marché passé sans appel d'offres uniquement dans les conditions prévues aux articles 71 à 74 du Code des marchés publics. Le marché de gré à gré constitue une exception à la règle édictée par le Code des marchés publics. Il doit toujours faire l'objet d'une autorisation spéciale de la DGCMP.

5.2 Types des marchés publics.

Suivant la nature ou l'objet des marchés, l'article 7 du Code des marchés publics distingue quatre types de marchés publics :

- **les marchés de travaux** dans lesquels l'objet du marché est la livraison d'un ouvrage tel que défini à l'article 1 du Code des marchés publics, par exemple la construction d'un immeuble, les divers travaux de génie civil etc.....
- **les marchés de fournitures** dans lesquels l'objet du marché est la livraison des produits, matières premières, machines et matériels et/ou tous autres matériaux. Ces marchés peuvent être réalisés non seulement par achat pur et simple mais également :
 - par location ;
 - par crédit bail : procédé de financement qui prévoit la location d'un bien avec une option d'achat au profit du locataire, le prix tenant compte au moins en partie des loyers réglés ; la location comporte habituellement des prestations accessoires tels que l'entretien du matériel ainsi pris en crédit - bail ;
 - par location - vente : marché qui prévoit une location ainsi qu'une option pour l'acheteur d'acquies le bien loué à un prix déterminé ou déterminable, indépendamment des loyers versés.
- **les marchés de services** dans lesquels l'objet est la réalisation des services physiques. Les marchés de services comprennent une grande variété de prestations, telles que les services d'entretien et de réparation, de transports, de nettoyage et de gestion de bâtiments, de publication et d'impression, de publicité, de traitement informatique. Leur mode d'acquisition est similaire à celui des fournitures et la procédure utilisée sera l'appel d'offres ouvert, sauf exception ou si leur montant estimé est inférieur aux seuils de passation.
- **les marchés de prestations intellectuelles** qui ont pour objet des activités à caractère intellectuel sans élément physiquement quantifiable. C'est le savoir-faire du candidat qui est primordial pour la réalisation de ce type de marchés et non l'importance de ses moyens matériels ou de sa capacité financière. Les prestations intellectuelles peuvent comprendre notamment : la réalisation d'études, de travaux de recherche, les services de conseil, les prestations d'ingénierie ou d'assistance.

Les marchés de travaux, de fournitures et de services obéissent à une procédure similaire de passation des marchés tandis que, du fait de leur spécificité, une procédure particulière de sélection est prévue par les articles 65 à 70 du Code des marchés publics, pour la passation des marchés de prestations intellectuelles.

Une même opération peut contenir, à divers degrés d'importance, plusieurs types de marchés qui concourent à la réalisation de l'objectif recherché par l'opération.

5.3. Les marchés spéciaux.

Les marchés spéciaux concernent l'acquisition de tous équipements ou fournitures et les prestations de toute nature, comportant des clauses secrètes, directement liées à la défense nationale, à la sécurité et aux intérêts stratégiques de l'Etat.

Un décret délibéré en conseil des ministres fixera les règles de passation, de contrôle et d'exécution desdits marchés dans le respect des dispositions du Code des marchés publics.

5.4. La délégation de service public.

La délégation de service public est un contrat par lequel le maître d'ouvrage ou maître d'ouvrage délégué confie la gestion d'un service public relevant de sa compétence à un délégataire, société privée ou d'Etat, dont la rémunération est liée ou substantiellement assurée par les résultats de l'exploitation du service. Les délégations de services publics comprennent :

- les concessions de service public ;
- les affermages (l'opération de réseau) ;
- les régies intéressées.

a. **La concession de service public** est un mode de gestion d'un service public dans le cadre duquel un concessionnaire, opérateur privé ou public, a le droit d'exploiter l'ouvrage en son nom et à ses risques et périls pendant une durée déterminée, en recouvrant les prix du service auprès des usagers. Il est en principe responsable des nouveaux investissements nécessaires et de l'entretien de l'ouvrage.

En fin de contrat, le maître d'ouvrage entre en possession de l'ouvrage y compris les investissements réalisés par le concessionnaire.

On peut donner comme exemple de concession de service public la construction et l'exploitation de terminaux portuaires, aéroportuaires, infrastructures routières du réseau de transport urbain.

b. **L'affermage** est un contrat par lequel le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué charge le fermier, personne publique ou privée, de l'exploitation d'ouvrages qu'il a acquis préalablement afin que celui-ci assure en son nom la fourniture d'un service public. Le fermier ne réalise pas les investissements initiaux mais assure l'entretien de l'ouvrage. Le fermier verse généralement une redevance au maître d'ouvrage ou au maître d'ouvrage délégué au titre du droit d'exploiter l'ouvrage. On peut donner comme exemple d'affermage l'exploitation et l'entretien du réseau d'eau potable et d'assainissement, la collecte et l'évacuation des ordures ménagères.

c. **La régie intéressée** est un contrat par lequel le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué finance elle-même l'établissement d'un service, mais en confie la gestion à une personne privée ou publique qui est rémunérée par le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué tout en étant intéressée aux résultats, que ce soit au regard des économies réalisées, des gains de productivité ou de l'amélioration de la qualité du service. Le service public continue d'être exploité au nom du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué qui assume les investissements et le risque d'exploitation. On peut donner comme exemple de régie intéressée les services urbains lorsque le tarif appliqué aux usagers ne peut être libéralisé.

La délégation de service public obéit aux mêmes procédures de passation de marchés que les prestations intellectuelles et est obligatoirement précédée de la procédure de présélection.

5.5. Quelques précisions.

Les marchés publics comportent un engagement financier du maître d'ouvrage ou du MOD vis-à-vis du titulaire du marché :

- cette contrepartie financière est constituée très généralement, du paiement d'un prix en numéraire;
- parfois, d'un avantage ayant une valeur pécuniaire ou un abandon de recette concédé par le maître d'ouvrage ou MOD en contrepartie par exemple de:
 - la réalisation d'abris de bus, de panneaux donnant des indications sur la voirie ou autres mobiliers urbains, pour une municipalité qui, en contrepartie, abandonne au profit du titulaire du marché son droit de vendre les emplacements publicitaires situés sur ces abris ou panneaux, pendant un période donnée ;
 - la réalisation du curage d'un cours d'eau en contrepartie du droit de vendre le sable tiré dudit cours d'eau.

Ne constituent pas des marchés publics :

- les prestations qu'une personne visée par l'article 3 du Code des marchés publics obtient à titre gratuit ;
- les subventions octroyées par une personne visée à l'article 3 du Code des marchés publics, car :
 - d'une part, l'initiative du projet subventionné vient de l'organisme bénéficiaire de la subvention, alors que le marché public doit répondre à un besoin exprimé par le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué;
 - d'autre part, aucune contrepartie directe (fourniture, service ou travaux) au versement de la contribution financière n'est attendue par la personne publique.

Différences entre marchés publics et délégations de service public

La différence fondamentale entre un marché public et une délégation de service public réside dans le mode de règlement :

- dans le cas d'un marché public, le paiement est effectué par le maître d'ouvrage ou MOD pour obtenir des fournitures, travaux ou services ;
- dans le cas d'une délégation de service public :
 - le Maître d'ouvrage ou MOD demande au délégataire de réaliser et/ou d'exploiter une infrastructure destinée à rendre un service public, mais
 - le délégataire n'est pas rémunéré sur la base des travaux ou services qu'il réalise. Il perçoit une rémunération provenant de recettes d'exploitation du service public versées par les usagers; il participe au risque d'exploitation du service.

Le choix entre marché public et délégation de service public doit être effectué sur la base d'une étude d'opportunité établie par la Personne responsable du marché qui doit notamment faire ressortir :

- l'organisation et le mode de gestion du service public concerné, s'il existe, y compris les dysfonctionnements éventuels et les tarifs pratiqués ;
- les évolutions souhaitées du service actuel ou les caractéristiques du service à créer, en matière notamment d'investissements, de niveaux de prestations et de tarifs ;

- le type de gestion déléguée envisagé, ses avantages comparatifs ainsi que les principales caractéristiques de la convention de délégation, notamment sa durée.

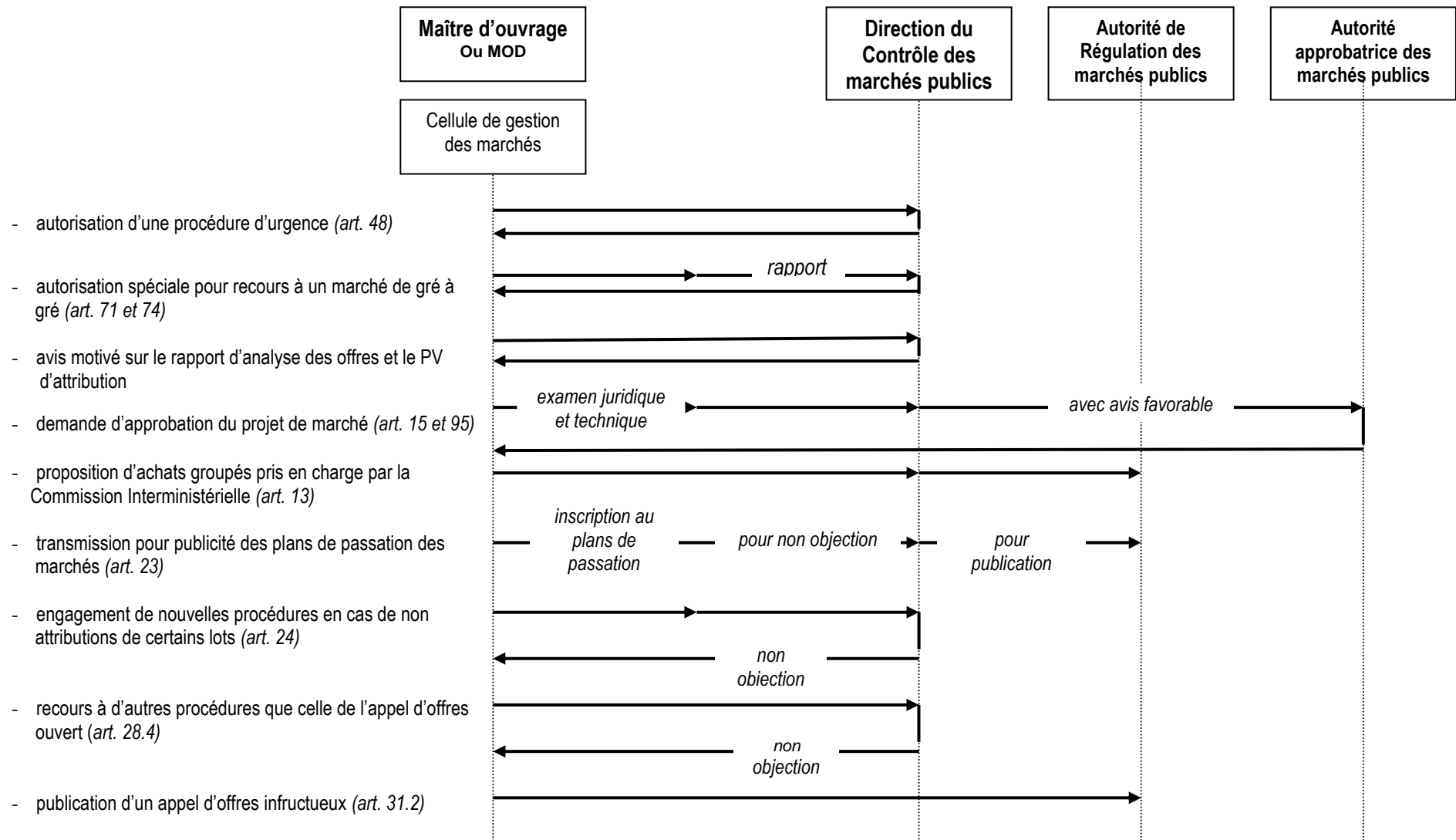
6. SEUILS DE PASSATION, DE CONTROLE ET D'APPROBATION DES MARCHES.

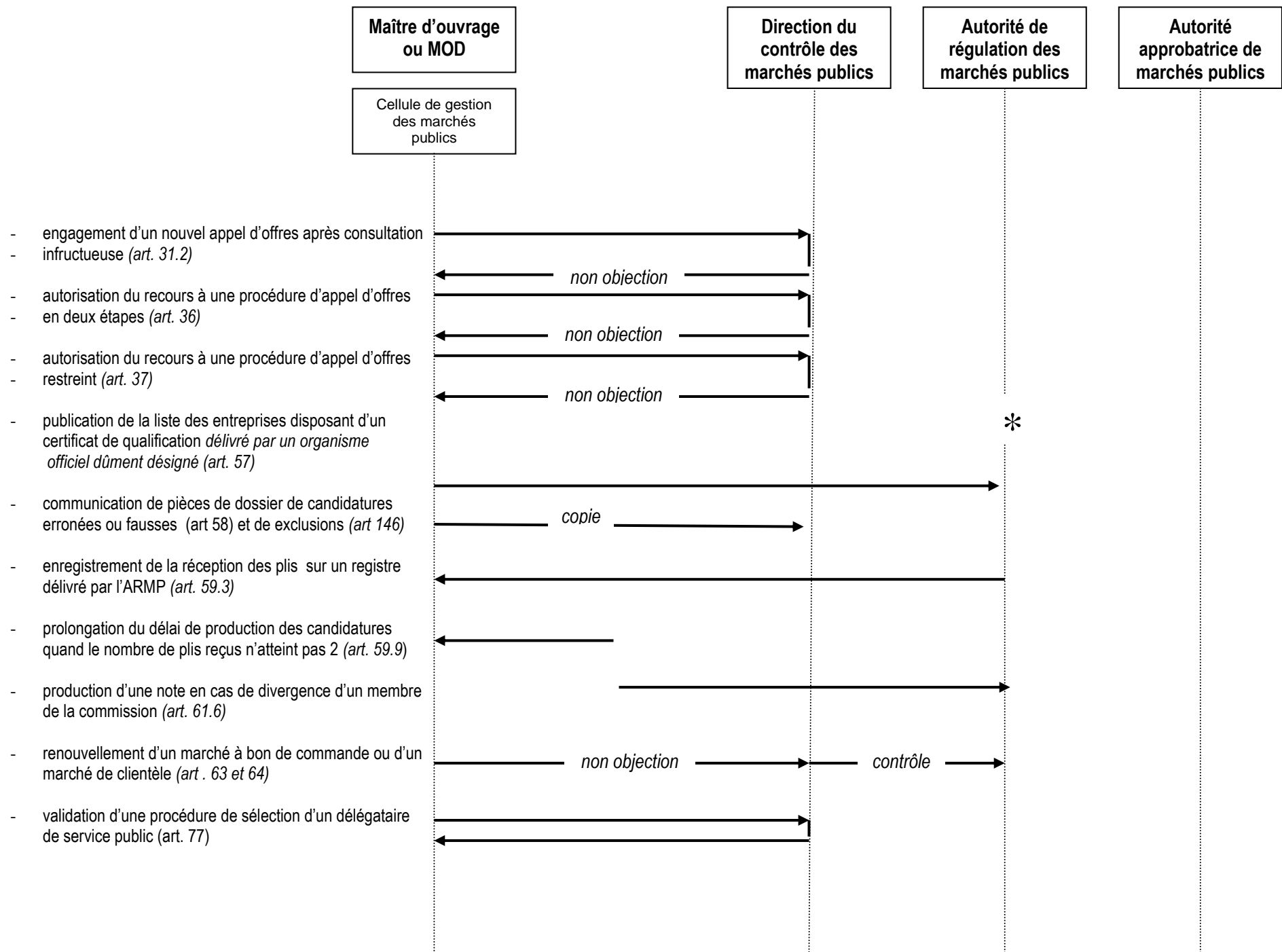
Le décret 2009-162 du 20 mai 2009 fixe les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics.

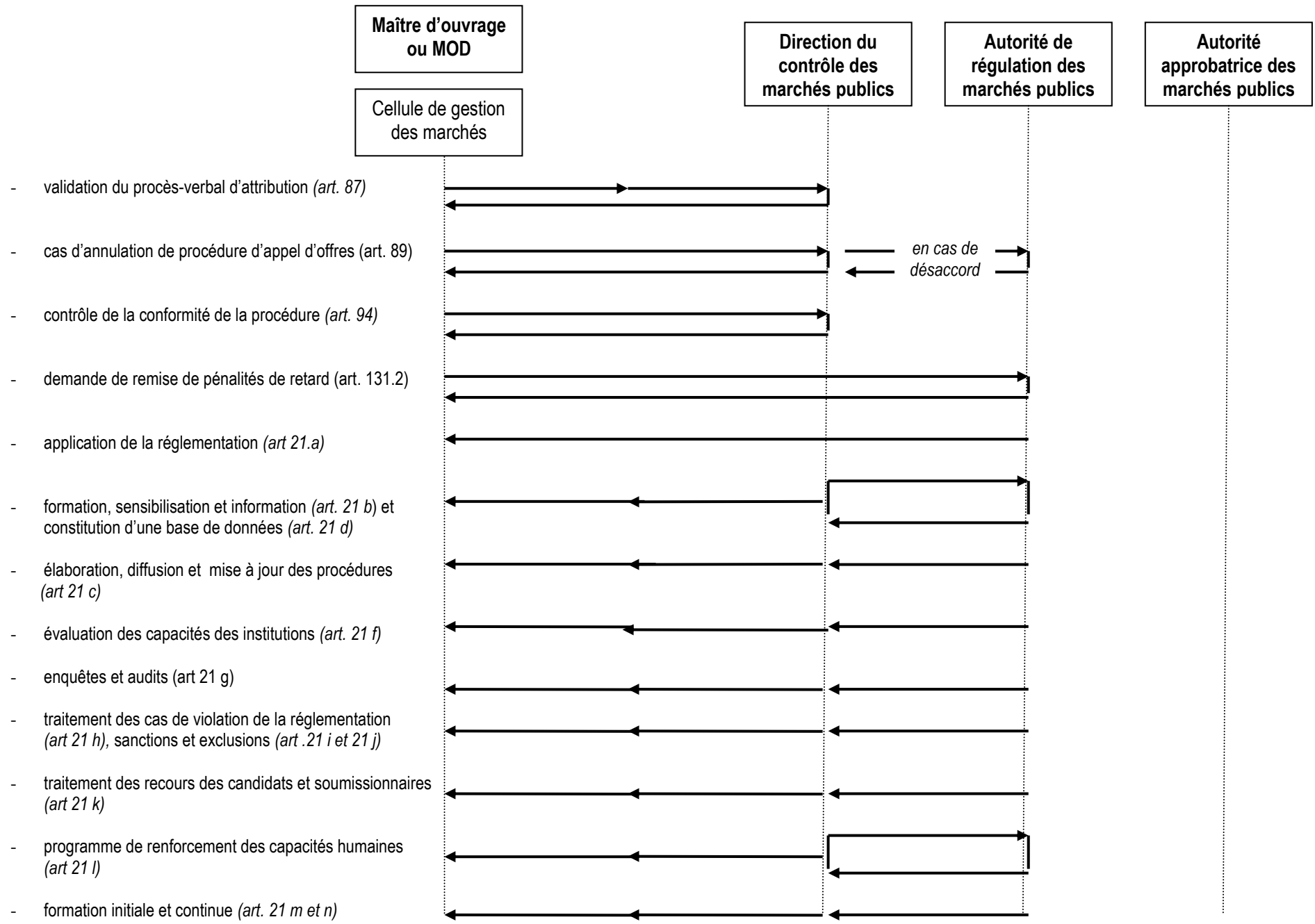
Les opérations d'un montant supérieur ou égal à 250 millions de FCFA font l'objet des marchés passés par la Délégation générale des grands travaux en tant que Maître d'ouvrage délégué. Les opérations d'un montant inférieur à ce seuil sont passées par les institutions publiques bénéficiaires.

Le diagramme ci-dessous reprend ces seuils à respecter dans l'application du Code des marchés publics.

2. Les relations transverses entre les différents acteurs de la Commande Publique







CHAPITRE 2. PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Introduction.

L'objectif poursuivi au travers des procédures de passation des marchés publics est de procurer au Maître d'ouvrage des services, des biens ou des ouvrages, qui répondent le mieux possible aux spécifications techniques fixées, au meilleur prix, après une mise en concurrence des candidats et une évaluation objectives des propositions et offres soumises.

Ce chapitre comprend deux paragraphes :

- la préparation des marchés ;
- la passation des marchés.

1. PREPARATION DES MARCHES

Le processus de préparation des marchés publics est défini par les articles 22 à 27 du Code des marchés publics. Lors de l'établissement de leur budget, les maîtres d'ouvrage évaluent le montant total des marchés de fournitures, de services, de travaux ou de prestations intellectuelles qu'ils envisagent de passer au cours de l'année concernée et établissent un plan de passation des marchés comprenant l'ensemble de ces marchés, suivant un modèle-type fixé par l'Autorité de régulation des marchés publics (*annexe 1*).

1.1. Détermination et planification des besoins

La description claire et précise des fournitures, services, travaux ou prestations intellectuelles à acquérir par le Maître d'ouvrage ou MOD au moyen des spécifications ou des termes de référence est nécessaire pour permettre aux candidats de répondre d'une façon réaliste et compétitive, sans avoir à assortir leurs offres de réserves ou de conditions particulières.

a. Plan général de passation des marchés

Conformément à l'article 23 du Code des marchés publics, le plan de passation des marchés doit être communiqué à la Direction générale du contrôle des marchés publics, pour non objection et à l'Autorité de Régulation des marchés publics pour publication.

b. Conditions à remplir pour la détermination des besoins.

Une bonne détermination des besoins doit répondre aux exigences suivantes :

- les besoins doivent correspondre à une demande validée par l'autorité compétente ;
- les besoins exprimés doivent être assortis d'une estimation de leur coût d'acquisition ;
- chaque article des besoins doit être décrit au moyen des spécifications techniques précises.

c. Estimation des coûts.

L'estimation des coûts doit porter sur :

- une opération de travaux quel que soit le nombre d'ouvrages ;
- un ensemble homogène de fournitures.

Lorsque le montant de l'opération de travaux ou l'ensemble homogène de fournitures atteint ou dépasse le seuil de passation, de contrôle a priori ou d'approbation des marchés fixés par décret, la personne responsable du marché peut :

- soit, passer un seul marché ;
- soit, passer autant de marchés qu'elle estime nécessaires mais chacun de ces marchés devra respecter la procédure fixée même s'ils sont individuellement inférieurs aux seuils applicables.

Aucune opération ne doit être scindée ou abusivement fractionnée dans le but d'échapper aux règles du Code des marchés publics.

Lorsqu'une même opération fait l'objet de plusieurs lots, c'est la valeur estimée de la totalité des lots doit être prise en compte pour se situer par rapport au seuil.

Pour les marchés de travaux, une opération peut consister :

- en plusieurs ouvrages si elle porte sur des travaux de même nature, exécutés dans un périmètre géographique délimité telle que la réfection des toitures des écoles d'une même commune ou la réalisation de trottoirs dans différents quartiers de la ville, car il en résulte une unité fonctionnelle ;
- en travaux de nature différente si ceux ci sont réalisés sur un même ouvrage et sont programmés au même moment, par exemple en matière de réhabilitation d'un même bâtiment ou ensemble de bâtiments.

Plusieurs chantiers comportant des travaux de plusieurs types qui concernent des ouvrages différents ne constituent pas une même opération s'il n'existe pas d'unité fonctionnelle du fait de la variété de travaux envisagés, même s'ils s'inscrivent dans le cadre d'un projet global.

Un ouvrage peut être défini comme le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par sa nature même une fonction économique ou technique.

Pour les marchés de fournitures et services, il convient de comparer les seuils et montant des achats prévus qui constituent une catégorie homogène de fournitures ou de prestations de services:

- soit en raison de leurs caractéristiques propres, indépendamment de l'activité de leur utilisateur. Par exemple : des meubles de bureaux constituent une catégorie d'achats homogène en raison de leurs caractéristiques propres même s'ils sont destinés à des services exerçant des activités de natures différentes;
- soit du fait de leur destination commune, alors qu'ils sont de nature différente. Par exemple les achats de matériels et mobilier destinés à équiper un hôpital ou une salle d'opérations sont destinés à une même unité fonctionnelle et doivent être considérés comme une seule opération d'achat même s'ils portent sur des biens de natures différentes.

Il est enfin capital d'identifier la source du financement : financement national ou sur fonds internationaux ;

d. Contenu des spécifications techniques

Pour les marchés de travaux.

Informations détaillées concernant les rubriques suivantes :

- description et consistance des travaux et des ouvrages;
- organisation du chantier et travaux préparatoires;
- provenance, qualité et préparation des matériaux;
- mode de préparation des travaux.

Plans et dossiers comprenant, entre autres:

- un plan de situation indiquant l'emplacement du site en relation avec la géographie locale ;
- les plans de construction, permettant aux soumissionnaires de comprendre le type et la complexité des travaux envisagés, et de pouvoir chiffrer les prix demandés au Bordereau des prix et Détail quantitatif et estimatif ;
- une indication des principales voies de communication et réseaux.

Pour les marchés de fournitures et services.

- Normes exigées en matière de matériaux et de fabrication pour la production et la fabrication des Fournitures ;
- Détails concernant les tests avant acceptation (nature et nombre);
- Prestations/services connexes complémentaires, nécessaires pour assurer la livraison en bonne et due forme, ainsi que, le cas échéant, le montage et la mise en route ;
- Prestations détaillées à la charge du Fournisseur, participation éventuelle de l'Acheteur à ces prestations ;
- Garanties de fonctionnement couvertes par la garantie requise et indication éventuelle des pénalités applicables en cas de non respect de ces garanties de fonctionnement ;
- Plans et schémas, le cas échéant.

Pour les marchés de prestations intellectuelles.

Les termes de référence comprennent généralement les rubriques suivantes :

- contexte général de la mission, y compris une liste des études pertinentes et des données de base existantes ;
- objectifs, buts et ampleur de la mission ;
- champ d'application des services nécessaires à l'accomplissement de la mission, définition des services exclus (le cas échéant) pour plus de clarté ;
- formation (le cas échéant), indication du détail des effectifs à former, etc.
- résultats escomptés (par exemple : rapports, données, cartes, relevés) et calendrier ;
- prestations du maître d'ouvrage ou maître d'ouvrage délégué ; fournitures de données, services locaux, personnel et installations à fournir.

Les termes de référence ne doivent pas être trop détaillés ni rigides, de manière à permettre aux consultants de proposer la méthodologie et le personnel de leur choix. Les consultants doivent être encouragés à émettre des observations sur les termes de référence dans leur proposition.

La référence aux **normes applicables**, lorsqu'elles existent :

- facilite la définition des spécifications techniques ;
- mais ne doit pas aboutir à une distorsion de la concurrence en favorisant certains candidats. Les spécifications doivent donc être « neutres », c'est-à-dire ne pas imposer le choix du titulaire du marché. Les choix doivent être justifiés par des raisons purement techniques ou de sécurité.

Il faut éviter toute référence à des noms de marque, à des numéros de catalogue ou à des classifications analogues. S'il est nécessaire de citer un nom de marque ou le numéro de catalogue d'un fabricant particulier pour compléter une spécification qui, à défaut, ne serait pas assez précise, les mots « ou l'équivalent » doivent suivre ce nom de marque ou numéro du catalogue. L'indication de marque peut se justifier pour l'achat de pièces de rechange spécifiques.

La détermination précise des besoins en matière de travaux, fournitures et services, et même les prestations intellectuelles, peut parfois être laborieuse et nécessiter le recours aux services d'un consultant spécialisé pour préparer une définition des besoins assortis des spécifications techniques, au terme d'une étude appropriée.

e. Allotissement

Parfois à l'occasion de la définition de gros marchés, il peut s'avérer avantageux de regrouper certaines prestations en lots, constituant chacun un marché distinct, en fonction de leur homogénéité ou destination.

S'agissant des marchés distincts, chaque lot doit faire l'objet des spécifications techniques et des critères de qualification distincts.

1.2. Montage des dossiers d'appel d'offres

L'objectif du dossier d'appel d'offres, DAO, est de fournir aux candidats les informations utiles pour préparer leurs soumissions. Il comporte, de ce fait, des données exhaustives sur l'objet, l'étendue et les conditions de la soumission, l'ouverture des plis et l'évaluation des offres ainsi que sur l'attribution des marchés. Il fournit enfin cadre administratif et technique qui régiront le marché après sa conclusion.

Ainsi conçu, le dossier d'appel d'offres classique comprend trois parties :

- une première partie contenant les instructions données aux candidats leur fixant les règles pour la participation à l'appel d'offres, leur communiquant les critères d'évaluation des offres et les modalités d'attribution des marchés, ainsi que les divers formulaires à remplir pour constituer la soumission.
- une deuxième partie comprenant les spécifications techniques des travaux, fournitures ou services, objet du marché,
- une troisième partie contenant les clauses administratives et techniques qui régiront le marché après sa conclusion par les parties.

Le montage d'un dossier d'appel d'offres consiste en une intégration judicieuse des éléments issus de la planification des marchés et de la détermination des besoins dans un dossier types d'appel d'offres émis par l'Autorité de régulation des marchés publics.

Le dossier d'appel d'offres classique comprend :

- Première partie : Règles et procédures d'appel d'offres :
 - Avis d'appel d'offres, AAO ;
 - Instructions aux candidats, IC,
 - Données particulières de l'appel d'offres, DPAO ;
 - Formulaire de soumission.
- Deuxième partie : Spécifications techniques :
 - Cahier des Clauses techniques et plans ;
 - Calendrier d'exécution du marché ;
- Troisième partie : Marché :
 - Cahier des Clauses Administratives Générales, CCAG ;
 - Cahier des Clauses Administratives Particulières, CCAP ;

A la conclusion du marché, les éléments de la deuxième partie du DAO faisant partie de la soumission de l'attributaire, sont versés dans le marché et en font partie intégrante.

Cas des appels d'offres précédés d'une pré qualification

En fonction de l'envergure ou de la complexité des prestations, l'appel d'offres peut être précédé d'une procédure de pré qualification. Le document standard de pré qualification est édité par l'ARMP. Il est composé des éléments ci dessous :

- a. **Les Instruction générales aux candidats, IGC**, dont l'objet est de fournir aux candidats des renseignements sur les modalités de préparation et de remise des Dossiers de Candidatures, l'ouverture des plis ainsi que celle d'évaluation des Candidatures.
- b. **Les Instructions particulières aux candidats, IPC**, dont l'objet est de fournir aux candidats des renseignements sur la nature et l'étendue des prestations, objet dudit marché, sur les conditions à remplir pour être pré qualifié et sur les délais d'ouverture des candidature, de publication des résultats ainsi que le calendrier prévisionnel desdites prestations.
- c. **Les formulaires standardisés** à compléter par les candidats.

Le document standard de pré qualification édité par l'ARMP comprend un guide d'utilisateurs à ne pas publier par les Maîtres d'ouvrage ou MOD.

1.3. Durée des marchés

Tout marché public doit préciser sa durée qui ne peut excéder une année sauf dans le cas des programmes pluriannuels d'investissement.

La durée du marché :

- est fixée en fonction du délai d'exécution souhaité ou découlant des estimations des études techniques;
- constitue un élément substantiel de celui-ci ;
- peut comprendre un délai global et/ou des délais d'exécution partiels des différentes prestations prévues au marché.

1.4. Prix des marchés

Le marché doit définir:

- l'étendue de la prestation et les éléments que le prix, à indiquer par le candidat, doit couvrir (contenu du prix);
- le mode de calcul du prix (notamment prix unitaire ou prix forfaitaire);
- les modalités éventuelles de variation du prix (révision du prix en cours d'exécution, actualisation du prix initial).

Les autres dispositions relatives aux aspects financiers des marchés publics sont déterminées notamment par les articles 111 à 117 du Code des marchés publics, et doivent dans tous les cas être précisées de manière exhaustive et détaillée dans le DAO.

a. Choix du mode de rémunération du titulaire

Le choix du mode de rémunération du titulaire du marché figure dans l'Avis d'appel d'offres et dans le DAO.

La mention du type de prix est indiquée dans les soumissions à signer par les candidats. Il peut être forfaitaire ou à prix unitaires.

a1. Marchés à prix forfaitaires

Modalités :

Le prix proposé par le candidat, mentionné dans la soumission, est fixé globalement pour les fournitures, prestations de services ou travaux à exécuter figurant dans le DAO. La différence éventuelle entre les quantités estimées et les quantités réellement livrées ou exécutées ne sera pas prise en compte.

Le système de prix forfaitaire est recommandé:

- pour les travaux sauf dans les cas où la détermination des quantités est trop aléatoire (voir ci-après) ;
- pour les marchés de prestations de service comportant un résultat, tel que la réalisation d'une étude ou d'un rapport dans le cas de prestations intellectuelles ou l'entretien d'équipement pour une période donnée ;
- pour l'achat d'équipements clés en mains assorti de prestations connexes de montage.

a2. Marchés à prix unitaires

Modalités

Le prix du marché résulte de l'application des prix unitaires aux quantités réellement livrées ou exécutées. Les quantités provisionnelles figurant dans le DAO ne sont utilisées que pour calculer le montant estimatif du marché.

Les marchés à bordereau des prix unitaires sont recommandés:

- pour l'achat de fournitures et de prestations courantes;
- pour la réalisation de travaux dont la détermination des quantités est aléatoire, tels que les travaux de fondations, de terrassement, de dragage, certains travaux de voiries et réseaux divers (VRD), certains travaux d'entretiens ;

- pour les prestations intellectuelles dont la durée est aléatoire, telles que les contrats d'assistance comportant le détachement d'experts à la demande.

a3. Marchés à combinaison des prix unitaires et prix forfaitaires

La combinaison de prix unitaires et de prix forfaitaires, peut être utilisée dans les marchés comportant des types de prestations aisément quantifiables et d'autres présentant des aléas, notamment techniques, rendant difficile leur forfaitisation.

b. Révision des prix

Les Marchés sont conclus:

- à prix ferme qui ne peut pas être modifié en cours d'exécution du marché à raison de variations des conditions économiques, notamment les marchés dont la durée d'exécution est inférieure ou égale à un an (*cfr art 114 du Code*) ; ou
- à prix révisable lorsque le prix initial peut être modifié durant l'exécution du marché en vertu d'une clause de révision stipulée par le marché, comportant obligatoirement une partie fixe et une partie variable.

La nature ferme ou révisable du prix peut avoir un effet incitatif ou dissuasif sur les candidats et doit être mentionnée dans les avis d'appel d'offres et dans les DAO.

Choix d'un prix ferme ou révisable par la Personne responsable du marché

Le choix du prix ferme ou révisable est réalisé essentiellement en fonction des éléments suivants :

- durée de la prestation à réaliser ;
- nature de la prestation ;
- évolution prévisible de la conjoncture économique pour cette prestation et pendant cette durée.

Le prix ferme peut être adopté pour un marché de courte durée, sauf lorsqu'il concerne ou met en œuvre des produits ou matières dont le cours évolue sensiblement sur de courte période, de manière inopinée, tels que les produits pétroliers.

Lorsque le marché comporte des prestations de nature différentes qui peuvent être identifiées dans des postes distincts, il est possible de prévoir un prix ferme pour certaines prestations et un prix variable pour d'autres prestations.

Formules de révision des prix

Dans le cas d'un marché à prix révisable, le DAO donne le cadre de la formule de révision qui indique :

- un pourcentage correspondant à une part non révisable du montant du marché représentant le pourcentage des frais généraux et des bénéfices et tenant compte de l'avance éventuelle à accorder au fournisseur ;
- un seuil de révision (la formule de révision des prix s'applique seulement lorsqu'elle entraîne une augmentation ou une diminution du prix applicable avant révision excédant un pourcentage défini dans la clause de révision) ;
- un plafond global de l'effet de la révision, en pourcentage du prix initial ;

- la nature, le nombre et les références des paramètres, tels que main d'œuvre, types de matériaux utilisés, ainsi que leurs poids respectifs ou la fourchette minimum et maximum de pondération admise ;
- les références (publications, organismes) nécessaires à la détermination des valeurs initiales et des valeurs d'application des indices retenus s'il s'agit d'indices applicables à des prix en F CFA;
- le mode de calcul et de règlement des fluctuations (formule applicable aux prix à réviser) ;
- l'influence des périodes d'arrêt des prestations.

Il est demandé aux candidats de compléter la formule de révision lorsqu'ils remettent leurs offres en indiquant:

- la date de référence et l'origine des indices applicables et la valeur de ces indices à la date de référence;
- les pondérations qu'ils choisissent pour chaque paramètre, en respectant les limites de la fourchette indiquée par le DAO ;

Dans le cas où le prix du marché est payable en différentes monnaies, le DAO prévoit une formule de révision pour chaque monnaie de paiement utilisant les indices du pays d'origine des dépenses.

1.5. Avenants

Un avenant est un contrat additionnel au contrat principal, ayant pour objet de modifier une ou plusieurs des dispositions de ce dernier. Un avenant n'est valable que si:

- il a obtenu la non objection de la DGCMP;
- il est approuvé par l'autorité appropriaire, compte tenu du montant du marché augmenté de l'avenant ;
- il est signé par les parties.

L'avenant peut notamment, sous réserve qu'il n'y ait pas bouleversement de l'économie du marché et que les conditions de la mise en concurrence initiale ne soient pas remises en cause:

- permettre de prendre en compte une durée d'exécution et/ou des frais ou travaux supplémentaires;
- prévoir une poursuite des prestations au-delà de la date du terme fixée par le marché sans pouvoir avoir pour effet de prolonger le marché au-delà de la durée maximale prévue par le Code pour certains types de marchés. Dans ce dernier cas, le marché ne peut être prolongé ;
- modifier la définition technique de la prestation, la variation dans la masse des travaux ou des fournitures, les délais d'exécution, le lieu de réalisation ou de livraison des prestations.

L'avenant peut également régir les changements qui affectent le Maître d'ouvrage (ou MOD) ou le titulaire du marché.

Dans tous les cas, le montant cumulé des avenants ne peut excéder 20 % de la valeur du marché de base (*cf art 115 du Code des marchés publics*). Pour tout montant supérieur à 20 %, le Maître d'ouvrage procédera par la passation d'un nouveau marchés conformément aux prescrits du Code.

1.6. Marchés à commande, marchés de clientèle, marchés à tranches conditionnelles

a. Marchés à bons de commande

Dans le cas des marchés à bon de commande, l'estimation du montant du marché pour l'évaluation des seuils est effectuée sur la base du maximum. Le maître d'ouvrage est tenue de passer commande à hauteur du minimum et de s'adresser exclusivement au titulaire du marché pour les prestations entrant dans l'objet du Marché, tant que la date d'expiration et que le maximum prévu au marché ne sont pas atteints.

b. Marchés à clientèle.

A la différence du marché à commande, le marché de clientèle permet de confier au titulaire, des commandes portant sur une catégorie déterminée de prestations ou fournitures, sans indiquer ni les quantités, ni la valeur des commandes globales. Seuls les prix unitaires sont fixés dans le contrat. Les marchés de clientèle sont notamment utilisés pour les prestations appelées à être régulièrement renouvelées (fournitures de bureau par exemple).

c. Marché à tranches conditionnelles

Le marché à tranches conditionnelles permet de choisir un titulaire de marché en attendant la couverture financière complète et de suspendre l'exécution d'une ou de plusieurs fractions de l'objet du marché jusqu'à obtention des ressources manquantes.

Dans ce type de marché:

- le maître d'ouvrage n'est engagé que sur la tranche de travaux ferme couverte par le financement, et non pas sur les tranches conditionnelles ;
- le marché prévoit dans quels délais la ou les tranches conditionnelles doivent être confirmées ;
- cependant, pour l'appréciation des seuils, l'évaluation doit être faite en additionnant les montants estimés de l'ensemble des tranches fermes et conditionnelles.

1.7. Sous traitance et groupements d'entreprises

La sous traitance et le groupement d'entreprises sont traités par les articles 118, 119, 133 et 134 du Code. Des précisions sur leurs responsabilités respectives doivent être fixées par le DAO.

1.8. Régimes préférentiels

Aucun régime préférentiel ne peut être appliqué lors des opérations d'évaluation des offres si la préférence n'a pas été préalablement annoncée dans le DAO.

Toutes les étapes de la préparation des marchés sont sous la responsabilité de la PRMP. La préparation d'un marché est considérée terminée lorsque le DAO a reçu l'approbation de la PRMP et, en fonction de seuils de revue a priori, lorsque le DAO a reçu la non objection de la DGMP.

Lorsque le DAO est terminé au sens de l'alinéa ci-avant, la PRMP transmet à l'ARMP pour publication :

- l'Avis d'appel d'offres ou l'avis de pré qualification si l'appel d'offres est précédé d'une pré qualification ;
- le plan de passation du marché concerné.

2. PASSATION DES MARCHES

2.1. Généralités.

a. Méthodes de passation des marchés

Les méthodes de passation des marchés publics peuvent être divisées en trois catégories principales :

- les méthodes de passation visées par l'article 28, alinéa 6, du Code des marchés publics applicables aux marchés dont le montant est inférieur aux seuils fixés à l'article 10 du décret fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics, qui ne sont pas soumis aux règles formelles de mise en concurrence définies par le Code des marchés publics. Ces marchés sont passés après la comparaison d'au moins trois factures proforma des fournisseurs, prestataires ou entrepreneurs.
- les procédures applicables aux marchés de fournitures, prestations de services courants et travaux supérieurs aux seuils susvisés, passés par appel d'offres ouvert avec ou sans pré qualification, et par dérogation dûment accordée par la DGCMP, par appel d'offres ouvert en deux étapes ou par appel d'offre restreint ;
- la passation des marchés de prestations intellectuelles supérieurs aux seuils, et définie aux articles 65 à 70 et 138.4 du Code des marchés publics.

b. Règles en matière de publicité

Tout appel d'offres doit faire l'objet de la publicité dans les conditions définies aux articles 47 et 48 du Code des marchés publics. L'absence de publication de l'avis est sanctionnée par la nullité de la procédure. Le modèle des avis à publier sont repris dans les documents types d'appel d'offres.

Les divers avis sont préparés par la CGMP et publiés par l'ARMP après l'obtention, selon les seuils, de l'avis de non objection de la DGCMP.

c. Dématérialisation des procédures

La dématérialisation des marchés publics signifie l'utilisation de la voie électronique pour les échanges qui interviennent dans le processus d'appel d'offres.

Les Maîtres d'ouvrages peuvent ainsi :

- publier les avis généraux et spécifiques sur le portail marchés publics de la Direction générale du contrôle des marchés publics ;
- adresser les documents d'appel d'offres aux Candidats par voie électronique. Ces envois doivent être adressés sous forme de fichiers non modifiables.

Toutefois, les avis et documents diffusés par voie électronique ne peuvent qu'être complémentaires des publications et diffusions ceux effectuées dans les conditions habituelles.

La transmission par les candidats aux marchés d'une offre par voie électronique, suppose que la soumission soit signée électroniquement par une personne habilitée.

Pour signer électroniquement, le candidat ou soumissionnaire doit produire un certificat de signature électronique, authentifié par l'Administration des prestataires qui la délivre aux usagers. Le certificat de signature électronique est un document électronique (fichier) crypté par un prestataire, attaché au document électronique transmis, qui a pour but d'authentifier l'identité de la personne signataire, l'intégrité des documents échangés (protection contre toute altération) et l'assurance de non-répudiation (impossibilité de renier sa signature).

La transmission d'un support électronique (CD-Rom...) par voie postale, ne constitue pas une transmission par voie électronique mais est assimilée à une transmission par courrier. Un tel support électronique peut être utilisé pour transmettre des documents volumineux en tant qu'annexe à la soumission signée sur papier, si les dossiers d'appel d'offres le prévoient.

2.2. Dépôt et ouverture des plis

La réception des plis doit obéir aux consignes des Instructions aux Candidats reprises dans le DAO.

a. Dépôt et enregistrement des plis

- L'ensemble des offres (originale et copie) sont remises dans une enveloppe extérieure cachetée comprenant les mentions suivantes :
 - nom et adresse du maître d'ouvrage ou maître d'ouvrage délégué ;
 - identification de l'appel d'offres ;
 - mention : « ne pas ouvrir avant la date et l'heure d'ouverture des plis »
 - en un original et nombre de copies fixé par les Instructions aux Candidats

- dans une enveloppe intérieure comportant les mentions suivantes :
 - mention « original » ou « copie » ;
 - nom et adresse du candidat ;
 - nom et adresse du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué ;
 - identification de l'appel d'offres ;
 - mention : « ne pas ouvrir avant la date et l'heure d'ouverture des plis »

- Dès réception
 - numérotation (indication sur chacune des enveloppes du numéro d'ordre et de la date et de l'heure de réception) ;
 - enregistrement sur un registre pré numéroté fourni par l'ARMP;
 - récépissé remis au Candidat ;
 - après enregistrement, conservation des plis cachetés par un fonctionnaire désigné par la Personne responsable du marché dans un coffre ou un local fermé.

- Au jour et à l'heure limite fixé pour la remise des offres :
 - arrêt du registre par le fonctionnaire désigné
 - enregistrement en début de séance des plis qui arrivent à l'heure limite ;

- communication du registre à la Personne responsable du marché en début de séance et décharge sur le registre des plis remis
- enregistrement pour mémoire et renvoi sans ouverture des plis qui arrivent après le jour et l'heure limites.

b. Ouverture des plis

- Convocation, par écrit, des membres de la Commission de Passation des Marchés, CPM, par la Personne responsable du marché 5 jours francs avant la date d'ouverture des plis.
- Eventuelle présence des candidats et des organismes de financement ou leurs représentants ;
- Ouverture des plis par la Personne responsable du marché à la date et à l'heure fixées et au lieu indiqués dans le DAO pour la remise des offres.
- Ouverture et lecture des enveloppes et annonce à haute voix :
 - du nom du Candidat ;
 - d'une éventuelle modification ;
 - du prix de l'offre (rabais ou variantes) ;
 - de l'existence d'une garantie financière ;
 - de tout autre détail utile.
- Rédaction d'un Procès-verbal d'ouverture des plis mentionnant au minimum:
 - nom du Candidat ;
 - remplacement ou modification de l'offre ;
 - existence ou absence de garantie financière
 - signature du PV par les membres de la Commission;
 - remise du PV à tous les Candidats ;
 - signature d'une feuille de présence par les Candidats
 - publication du PV par la PRMP par voie d'affichage et sur le site Internet de l'ARMP.

2.3. Processus et méthodes d'évaluation des offres

a. Contrôle de la conformité des offres

Avant d'effectuer l'évaluation détaillée des offres, la CPM établit la conformité sur la base du rapport que lui soumet la Sous commission d'analyse des offres, mise en place à cette fin. Une offre n'est pas conforme dans les cas suivants :

- la soumission n'est pas signée par le représentant habilité du Candidat. L'absence de paraphe sur chaque page, alors que l'offre est par ailleurs conforme en tous points, ne constitue pas un défaut de conformité ;
- La soumission ne mentionne pas le prix ou ne comporte pas d'annexe dûment remplie et signée déterminant le prix, tel qu'un bordereau de prix, des modalités de calcul du prix non conformes au DAO;
- La garantie d'offre requise par le DAO n'est pas fournie ;
- L'offre comporte des réserves ou des divergences ou omissions substantielles par rapport aux dispositions du DAO. Les divergences ou omissions substantielles sont celles :
 - qui limitent de manière substantielle la qualité ou les performances des fournitures, travaux ou prestations spécifiés dans le DAO ;

- qui limitent, d'une manière substantielle et non conforme au DAO, les droits du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué ou les obligations du Candidat au titre du Marché ; ou
 - dont l'acceptation serait préjudiciable aux autres Candidats ayant présenté des offres conformes pour l'essentiel.
- Les travaux, fournitures ou services offerts ne sont pas conformes, pour l'essentiel, aux spécifications techniques consignées dans le dossier d'appel d'offres ;
 - L'offre ne remplit pas les conditions administratives exigées dans l'appel d'offres en matière de fiscalité, de cotisations sociales etc...
 - Une offre peut être considérée comme conforme lorsque les insuffisances de l'offre ou les pièces non fournies :
 - ne sont pas essentielles à la détermination du prix ou des prestations offertes ou à la constatation de l'engagement du Candidat ;
 - ne sont pas spécifiées comme obligatoires par le DAO, et peuvent être fournies par le Candidat avant l'attribution provisoire, à la fin de la période d'évaluation des offres ;
 - concernent les qualifications du Candidat (fiche de renseignement non fournie) qui dans le cas d'un appel d'offres ouvert sont examinées après l'évaluation.]

Au terme de cette première vérification, les offres jugées non-conformes sont écartées de la suite du processus d'évaluation.

b. Critères et processus d'évaluation des offres.

b1. Pour les marchés de travaux, fournitures et services (art 29 et 43 du Code).

Au terme de l'évaluation, le marché est attribué, sans négociation, au candidat ayant présenté l'offre conforme évaluée la moins disante, appartenant au candidat remplissant les critères de qualification.

La détermination du montant de l'offre à considérer pour l'analyse comparative, se fait sur base des critères objectifs, vérifiables et quantifiables, traduits en termes monétaires. Ces critères sont notamment : le prix offert moyennant éventuellement correction des omissions, le coût d'utilisation, la rentabilité, la valeur technique, le service après vente, le coût de l'assistance technique éventuelle, le délai d'exécution, le calendrier de paiement.

Aux fins de la comparaison des offres, il est recommandé à la sous commission d'analyse de procéder comme suit:

- Conversion en FCFA de tous les prix des offres exprimés en une autre monnaie;
- Exclusion :
 - de la TVA applicable au Congo et les autres droits et taxes comme indiqués dans les DPAO ;
 - de toute provision éventuelle pour révision des prix pendant la période d'exécution du Marché, lorsqu'elle est prévue dans l'offre ;
 - de toutes sommes provisionnelles, y compris, le cas échéant, des provisions pour imprévus

- Ajustements résultant :
 - de correction des erreurs arithmétiques ;
 - de l'utilisation des critères additionnels éventuellement prévus par les [DPAO].
 - de l'application de rabais inconditionnels éventuellement offerts;
 - de l'application, lors d'un appel d'offres international, de la marge de préférence nationale, si les DPAO la prévoient.

A l'issue de ces opérations de nature arithmétique, les offres sont classées dans l'ordre croissant de leur montant respectif.

Enfin, la Sous commission d'analyse vérifie la qualification du candidat ayant proposé l'offre conforme évaluée moins disante. Si ce dernier ne remplit pas les critères de qualification, la sous commission examine la qualification du candidat ayant présenté l'offre suivante, et ainsi de suite jusqu'à trouver le candidat qui remplit les critères de qualification, auquel le marché est proposé d'être attribué.

b2. Pour les marchés de prestations intellectuelles.

Quatre méthodes réglementent la passation des marchés de prestations intellectuelles :

- **Méthode de sélection qui combine la qualité technique et le coût**

La sous commission d'analyse des offres évalue les Propositions techniques sur la base de leur conformité aux Termes de référence, à l'aide des critères et sous-critères d'évaluation pondérés, comme indiqué dans les Données particulières.

Chaque proposition conforme se voit attribuer une note technique (NT). Toute proposition qui, à ce stade n'atteint pas la note technique minimum spécifiée dans les Données particulières de la DP, est écartée.

A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, la PRMP, après avoir obtenu la non objection de la DGCMP sur le rapport d'évaluation des propositions techniques, informe les Candidats des notes techniques obtenues par leurs Propositions. Dans le même temps, elle (i) notifie les Candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualité minimum, ou ont été jugées non conformes que leurs Propositions financières leur seront renvoyées sans avoir été ouvertes, et (b) indique la date, le lieu et l'heure d'ouverture des Propositions financières aux Candidats dont les propositions techniques ont obtenu une note supérieure ou égale à la note de qualification minimale.

La Proposition financière la moins disante (Fm) reçoit une note financière maximum (NF) de 100 points. Les notes financières (NF) des autres Propositions financières sont calculées comme indiqué dans les Données particulières.

Les notes NT et NF attribuées à la proposition technique et financière de chaque candidat sont ensuite pondérées (généralement à 80 % pour la NT et à 20 % pour la NF) et additionnées.

Dans un rapport complémentaire, la sous commission d'analyse classe les candidats dans l'ordre décroissant de leurs notes combinées respectives. Après l'adoption de ce rapport par la CPM, en fonction de seuils, la PRMP adresse, après négociation avec le candidat ayant obtenu la note technique et financière combinée la plus élevée, une demande de non objection à la DGCMP.

▪ **Méthode de sélection fondée sur la qualité technique uniquement**

Après l'évaluation de la proposition technique conformément aux critères annoncées dans la DP, les propositions sont classées dans l'ordre décroissant des notes obtenues. La sous commission d'analyse dresse son rapport d'évaluation des propositions techniques qu'elle soumet à l'approbation de la CPM.

A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, la PRMP, après avoir, le cas échéant, obtenu la non objection de la DGCMP sur le rapport d'évaluation des propositions techniques, invite le Candidat ayant obtenu la note la plus élevée à négocier le marché.

▪ **Méthode de sélection fondée sur un budget prédéterminé**

En application de cette méthode, la PRMP retient le Candidat ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget. Les Propositions dépassant ce budget sont rejetées.

▪ **Méthode de sélection au moindre coût**

En application de cette méthode, la PRMP retient le Candidat ayant remis l'offre financière la moins élevée parmi les consultants dont la note technique a atteint le minimum requis ou ayant obtenu la note technique minimale

Une méthode d'évaluation des propositions ne peut être envisagée si elle n'a pas été annoncée dans la Demande de proposition.

b3. Vérification des qualifications de l'Attributaire

La CPM s'assure que le candidat retenu pour avoir soumis l'offre évaluée la moins disante et substantiellement conforme aux dispositions du dossier d'appel d'offres, possède bien les qualifications requises, telles que fixées à l'article 29,b du Code des marchés publics, pour exécuter le Marché de façon satisfaisante sur la base des pièces attestant les qualifications du candidat et soumises par lui en application des dispositions des instructions aux candidats et des DPAO.

b4. Mise au point des marchés

Après l'attribution provisoire, la PRMP peut, dans la stricte mesure nécessaire, en accord avec l'Attributaire retenu, procéder à une mise au point du Marché. Les modifications apportées dans le cadre de cette mise au point ne peuvent pas :

- Aboutir à une modification substantielle des composantes, notamment, financières du Marché
- Aboutir à remettre en cause l'évaluation de l'offre et le classement du Candidat
- Avoir pour objet d'adapter l'offre aux besoins, tels qu'ils sont formulés dans le DAO

La mise au point peut :

- Inclure dans le Marché les clarifications résultant des demandes d'éclaircissements des candidats ou les modifications apportées par la PRMP au DAO après sa diffusion
- Porter sur la rectification d'erreurs matérielles
- Adapter le Marché à la variante proposée par l'attributaire, lorsque la proposition de variante était autorisée.

Les précisions apportées au Marché lors de la mise au point sont transmises par écrit à l'Attributaire qui doit en accepter tous les termes en signant les documents correspondants et/ou en indiquant par écrit son acceptation de tous les termes de la mise au point.

2.4. Particularités de certains appels d'offres

a. Appel d'offres avec pré-qualification

L'appel d'offres ouvert peut intégrer une phase de pré-qualification, prévu aux articles 32, 33 et 34 du Code des marchés publics, et ayant pour objet d'éliminer les candidats n'ayant pas l'aptitude à exécuter le marché de manière satisfaisante lorsque le marché a pour objet :

- soit la réalisation de travaux ou la livraison de fournitures revêtant une importance et/ou une complexité particulière ;
- soit l'exécution de prestations de services spécialisés.

Le dossier de candidature comprend les documents suivants :

- la lettre de soumission de la candidature,
- les pièces justificatives établissant que le Candidat est admis à être pré-qualifié, et
- tout autre document requis tel que spécifié dans le dossier de pré-qualification.

La remise des candidatures est effectuée conformément au Dossier de pré-qualification.

Les dossiers de candidature sont ouverts en présence des membres de la CPM et sont évalués conformément aux critères fixés dans le dossier de pré qualification.

Les candidats ne peuvent prendre contact avec la Personne responsable des marchés que sur les questions ayant trait au processus de pré-qualification, entre la date limite de dépôt des dossiers de candidature et celle de l'avis de l'attribution du Marché, et ce uniquement par écrit. Durant l'évaluation des dossiers de candidature, la Personne responsable des marchés a toute latitude pour demander aux candidats des éclaircissements sur leurs candidatures et ladite demande doit être soumise dans des délais raisonnables. Toute demande d'éclaircissements et tous les éclaircissements doivent être formulés par écrit. Si un Candidat ne fournit pas les éclaircissements sur les renseignements demandés à la date et à l'heure fixées par la Personne responsable des marchés dans sa demande d'éclaircissements, sa candidature pourra être rejetée.

La Personne responsable des marchés peut rejeter tout dossier de candidature qui n'est pas conforme aux spécifications du document de pré-qualification. Les dossiers non-conformes sont, notamment, ceux qui ne contiennent pas les fiches de renseignements et pièces demandées. L'absence de certains documents complétant les fiches de renseignements, tels qu'une copie des états financiers peut être tolérée. Lorsque la Personne responsable des marchés a enregistré le contenu des dossiers de candidature dans le procès-verbal de la séance d'ouverture, la Commission des marchés procède à l'examen des dossiers de candidature conformes fournis par les candidats et propose à la Personne responsable des marchés en pièce-jointe au procès verbal d'examen la liste des Candidats pré-qualifiés. L'évaluation des qualifications est réalisée sur la base des facteurs, critères et conditions définis dans le dossier de pré-qualification limités à ceux indiqués à l'article 31 du Code des marchés publics :

- références relatives à l'exécution de prestations analogues à celles qui constituent l'objet du marché;
- moyens humains et matériels ;

- capacité financière.
- Le recours à d'autres facteurs, méthodes ou critères d'évaluation n'est pas autorisé. La CPM peut se réserver le droit de ne pas tenir compte d'écarts mineurs dans les critères de qualification s'ils n'affectent pas matériellement la capacité d'un Candidat à exécuter le marché. La CPM se réserve le droit d'accepter ou de rejeter tout dossier de candidature et d'annuler la procédure de pré-qualification, et de rejeter tous les dossiers de candidature à tout moment, sans pour autant encourir une responsabilité quelconque vis-à-vis des Candidats.

▪ **Pré-qualification des candidats.**

Tous les candidats dont les dossiers de candidature ont satisfait ou dépassé les critères minima spécifiés, à l'exclusion de tous les autres, seront pré-qualifiés par la commission des marchés. La Personne responsable des marchés informe alors les candidats non pré-qualifiés et adresse simultanément et par écrit à tous les candidats pré-qualifiés une invitation à soumissionner. Le Dossier d'Appel à la concurrence est joint à la lettre d'invitation ou peut être acheté dans les conditions stipulées dans cette lettre. Les candidats non pré-qualifiés disposent des recours tels que prévus aux articles 142 et 143 du Code des marchés publics.

▪ **Modifications des qualifications des candidats.**

Toute modification dans la structure ou la formation d'un candidat après qu'il ait été pré-qualifié et invité à soumettre une offre, devra être approuvée par écrit par la Personne responsable des marchés avant la date limite de dépôt des offres. Ladite approbation sera refusée si, du fait de la modification, le candidat ne satisfait plus à l'ensemble des critères de qualification précisés dans le dossier de pré-qualification ou si, de l'avis de la Personne responsable des marchés, le jeu de la concurrence est sérieusement compromis. Ces modifications devront être soumises à la Personne responsable des marchés dans un délai fixé par les Instructions aux Candidats à compter de la date de l'Invitation à soumissionner (un délai de 10 jours paraît raisonnable).

▪ **Etablissement du Dossier d'Appel à la concurrence**

Le Dossier d'Appel à la concurrence sera établi à partir du Dossier Type d'Appel d'Offres correspondant à la nature du marché concerné : Fournitures et prestations de services courants ou travaux, adopté pour tenir compte de la pré-qualification.

b. Appel d'offres ouvert en deux étapes

Les conditions ainsi que la procédure de mise en œuvre de l'appel d'offres en deux étapes sont prévues à l'article 36 du code des marchés publics. Il s'agit notamment :

- des critères de choix de ce mode de passation des marchés publics ;
- des étapes relatives à sa mise en œuvre.

Critères de choix de l'appel d'offres ouvert en deux étapes:

- l'objet du marché présente une grande complexité ou ;
- la Personne responsable des marchés, souhaite faire son choix sur la base de critères de performance et non de spécifications techniques détaillées ;
- la Personne responsable des marchés a défini ses besoins mais n'est pas en mesure de décrire la solution technique nécessaire à leur réalisation.
- Les candidats seront invités à proposer toutes solutions tenant compte des contraintes du projet.

- la Personne responsable des marchés, a défini ses besoins essentiellement en termes d'objectifs ou de performances mais souhaite bénéficier des solutions techniques les plus innovantes.

c. Appel d'offres restreint

Il ne peut être procédé à un appel d'offres restreint qu'après avis de la Direction générale du contrôle des marchés publics, pour la passation des marchés visés à l'article 37.

L'urgence invoquée par la Personne responsable des marchés pour utiliser la procédure d'appel d'offres restreint doit répondre à certaines conditions :

- la situation d'urgence doit être réelle, ce qui exclut la volonté d'accélérer la procédure pour des raisons de convenance du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué ou d'un tiers;
- l'événement concerné doit être imprévisible et la situation d'urgence ne doit pas résulter du fait du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué ou de la Personne responsable des marchés..

La défaillance du titulaire du marché signifie que celui ci se trouve dans l'impossibilité totale ou durable de poursuivre l'exécution du marché, par exemple en cas de faillite ou de règlement judiciaire. Les retards ou défauts d'exécution ne peuvent ici être considérés comme une défaillance sauf s'ils entraînent la résiliation aux torts du Titulaire. Le nouveau marché ne peut avoir pour objet que la continuation et l'achèvement du marché interrompu.

d. Appel d'offres avec concours

L'Appel d'offres avec concours est prévu aux articles 38, 39 et 40 du Code des marchés publics. Ces articles fixent :

- les conditions justifiant le recours à ce mode de passation des marchés publics ;
- la procédure de mise en œuvre de ce mode de passation des marchés ;
- le contenu du règlement particulier de l'appel d'offres avec concours.

e. Délégation de service public

Les articles 77 à 84 du Code des marchés publics fixent :

- les personnes habilitées à passer des conventions de délégation de service public ;
- les règles et procédure de mise en œuvre de la délégation de service public.

L'Etat et les collectivités locales décentralisées peuvent conclure des conventions de délégation de service public.

La procédure de sélection du délégataire doit être préalablement validée par la direction générale du contrôle des marchés publics.

Publication. La passation de la convention de délégation de service public doit être précédée d'une publicité de nature à permettre une information la plus claire possible sur le projet considéré, selon les règles définies à l'article 46 du Code des marchés publics.

Modalités de soumission. Le délai de réception des soumissions est au minimum de quarante cinq jours calendaires, à compter de la date de publication de l'avis.

Procédure utilisée : appel d'offres ouvert avec pré-qualification obligatoire, éventuellement en deux étapes. Les candidats doivent faire la preuve qu'ils satisfont aux critères de pré-qualification que l'Autorité délégante juge appropriés. La pré-qualification permet d'identifier les cocontractants potentiels qui offrent des garanties techniques et financières suffisantes et qui ont la capacité d'assurer la continuité du service public dont ils seront délégataires.

Sélection.

- La sélection se fait en une seule étape lorsque l'Autorité délégante dispose de spécifications techniques détaillées et de critères de performance ou d'indicateurs de résultats précis.
- La sélection du délégataire peut également se faire en deux étapes. Les candidats pré-qualifiés remettent, tout d'abord, des propositions techniques sans indication de prix, sur la base de principes généraux de conception ou de normes de performance. Une fois les propositions reçues et examinées, l'Autorité délégante peut inviter, après avoir éventuellement révisé le cahier de charges initial, les soumissionnaires à présenter les propositions techniques assorties d'un prix.
- A titre exceptionnel, l'autorité délégante peut également avoir recours à la procédure par entente directe par marché de gré à gré dans les cas suivants :
 - lorsque, en cas d'extrême urgence, constatée par la direction générale du contrôle des marchés publics, nécessitant une intervention immédiate visant à assurer la continuité du service public, il ne serait pas possible d'ouvrir une procédure de sélection avec mise en concurrence
 - lorsqu'une seule source est en mesure de fournir le service demandé.

La négociation est nécessaire. L'Autorité délégante et l'opérateur retenu, à l'issue du processus de sélection, engagent des négociations en vue d'arrêter les termes définitifs de la convention de délégation de service public. Ces négociations ne peuvent avoir pour effet l'altération des critères de la base de l'attribution de la concession.

Les critères d'attribution. L'attribution de la convention de délégation de service public s'effectue sur la base de la combinaison optimale de différents critères d'évaluation prévus dans le dossier d'appel d'offres, tels que les spécifications et normes de performance prévues ou proposées, la qualité des services publics visant à assurer leur continuité, les tarifs imposés sur les usagers ou reversés à l'Etat ou à la collectivité publique, le coût, le montant et la rationalité du financement offert, toute autre recette que les équipements procureront à l'Autorité délégante et la valeur de rétrocession des installations.

L'Autorité délégante publie un avis d'attribution de convention de délégation de service public. Cet avis doit désigner le délégataire et comporter un résumé des principales clauses de la convention de délégation.

La Direction générale du contrôle des marchés publics est compétente pour contrôler les procédures de passation des délégations de service public.

f. Marchés spéciaux

Les conditions de recours aux marchés spéciaux sont fixées par les articles 75 et 76 du Code des marchés publics. Il s'agit notamment :

- des marchés relatifs à la défense nationale, à la sécurité et aux intérêts stratégiques de l'Etat ;
- des marchés liés à l'acquisition des équipements destinés à la défense nationale ou à la sécurité.

g. Marché par entente directe ou gré à gré

La passation de marchés dits « par entente directe » permettant à la Personne responsable des marchés d'engager directement les discussions qui lui paraissent utiles avec les candidats et d'attribuer le marché au candidat qu'elle a retenu, pourrait être possible dans les cas exceptionnels prévus par les articles 75 et 76 du Code des marchés publics.

D'ordinaire, cette procédure donne lieu à des contrôles particuliers :

- Le candidat retenu est soumis à un contrôle spécifique des prix de revient durant l'exécution des prestations.
- La passation d'un marché par entente directe donne lieu à un compte rendu détaillé dans le rapport annuel établi par l'Autorité de régulation des marchés publics.
- Il ne peut être passé des marchés par entente directe qu'après avis de la Direction générale du contrôle des marchés publics dans les cas expressément visés à les articles 75 et 76 du Code des Marchés Publics.

Chronologie de la passation du marché par entente directe

- Etablissement du projet de marché et demande motivée de non a-objection à la DGCMMP
- Avis de la Direction générale du contrôle des marchés publics.
- Attribution provisoire du marché au candidat retenu et demande de non objection.
- Examen juridique et technique et avis de la Direction générale du contrôle des marchés publics sur la proposition d'attribution provisoire.
- Demande d'approbation du marché par l'Autorité compétente

h. Procédures pour les marchés en deçà des seuils d'appel d'offres

i. Procédure de demande de prix

Pour les fournitures ou services dont la valeur estimée est inférieure aux seuils fixés pour les appels d'offres, la procédure de demande de renseignements et de prix doit être utilisée.

Dans ce cas, sous réserve d'autres dispositions législatives ou réglementaires, le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué :

- choisit librement les modalités de publicité adaptées au montant et à la nature du marché ;
- sollicite simultanément par écrit des prix auprès d'au moins cinq entreprises en définissant la nature et les spécifications techniques des prestations recherchées;
- s'assure que les candidats ont la capacité d'exécuter le marché, y compris au plan juridique ;
- attribue le marché au candidat présentant l'offre évaluée la moins disante et rédige un procès-verbal d'attribution.

Les marchés concernés donnent lieu à des contrats écrits de forme libre.

2. 5. Dispositions spécifiques aux marchés de prestations intellectuelles

Du fait des caractéristiques des prestations intellectuelles, la procédure particulière de sélection prévue par l'article 79 du Code des marchés publics donne la priorité à la sélection sur la base des capacités techniques.

- *a. Chronologie des tâches*

- Définition des besoins et des Termes de référence.
- Vérification de la faisabilité budgétaire.
- Publication d'un appel public à manifestation d'intérêt, sauf si les prestations sont d'un montant inférieur au seuil d'appel à candidature – dans ce cas invitation directe de cinq prestataires, à soumissionner.
- Réception et évaluation des candidatures (manifestations d'intérêt);
- Demande et obtention de la non objection sur le rapport d'évaluation des manifestations d'intérêt et sur la liste restreinte
- Information par le maître d'ouvrage des Candidats non pré sélectionnés Préparation de la demande de proposition en application de la DP type éditée par l'ARMP ;
- Mise au point de la DP.
- Envoi par le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué d'une demande de proposition au moins aux trois premiers candidats pré- sélectionnés.
- Dépôt des propositions.
- Ouverture des plis et procès-verbal.
- Evaluation et comparaison des propositions techniques par la CPM
- Demande et obtention de non objection sur l'évaluation des proposition techniques ;.
- Ouverture et évaluation des propositions financières suivie de l'évaluation combinée (financière et technique)
- Demande et obtention de non objection sur la proposition d'attribution du Marché ;
- Négociation et attribution du Marché au Consultant retenu
- Préparation et envoi du Marché au Consultant retenu.
- Publication d'un avis d'attribution.
- Information des Candidats non retenus
- Réponse aux questions des candidats non retenus sur les motifs du rejet..
- Signature du marché par la Personne responsable des marchés : dans un délai minimum de 15 jours après publication de l'avis d'attribution.
- Approbation du marché signé par les autorités compétentes
- Notification par lettre recommandée avec accusé de réception contre récépissé par la Personne responsable des marchés du marché à l'attributaire : Date de notification : date du récépissé ou de l'avis de dépôt
- Publication d'un avis d'attribution définitive : Dans les 15 jours suivants la notification du marché

b. Etablissement d'une liste restreinte sans manifestation d'intérêt préalable

La CPM propose à la Personne responsable des marchés la liste restreinte selon le processus suivant :

- les consultants doivent être éligibles aux marchés publics en application des dispositions de l'article 53 du Code des marchés publics ;
- les consultants sont retenus sur la liste restreinte en fonction de leur qualification et leur expérience spécifique dans les prestations similaires, connues du Maître d'ouvrage.
- la liste restreinte peut ne pas comporter de consultants étrangers lorsqu'il y a un nombre suffisant de consultants qualifiés disponibles au Congo, lorsqu'il n'est pas justifié pour des raisons de capacités, moyens humains ou de savoir, d'élargir la concurrence aux consultants étrangers ou lorsque les Consultants étrangers n'ont pas manifesté leur intérêt ;

2.6. Achèvement de la procédure de passation

Les conditions d'achèvement de la procédure de passation des marchés sont fixées par les articles 86 à 97 du Code des marchés publics. Il s'agit notamment :

- des conditions d'attribution des marchés publics, lesquelles sont d'ordre économiques, financiers et techniques ;
- La nécessité de l'établissement d'un procès-verbal d'attribution par la sous commission d'analyse ;
- L'obligation des notification, au soumissionnaire retenu de l'attribution du marché et aux soumissionnaires non retenus l'information sur leur non sélection ainsi que la libération de leurs cautions ;
- La procédure d'annulation des appels d'offres ;
- Les conditions et les délais de signature du marché.

a. La conclusion du marché

Sur la base de la proposition de la CPM et après mise au point éventuelle du marché, la Personne responsable des marchés :

- prend la décision d'attribution du Marché au Candidat considéré comme qualifié dont l'offre a été reconnue substantiellement conforme au Dossier d'Appel public à la Concurrence et qui a soumis l'offre évaluée la moins-disante ;
- avise tous les autres Candidats du rejet de leurs candidatures ou de leurs offres par tous moyens assurant un accusé de réception ayant valeur probante, sur la base du modèle de lettre d'information à un candidat non retenu, donné ci-après et
- publie un avis d'attribution provisoire.

Dans un délai de 5 jours à compter de la réception d'une demande écrite d'un Candidat écarté, la Personne responsable des marchés lui communique les motifs du rejet de sa candidature ou de son offre.

Dans un délai minimum de quinze jours suivant la publication de l'avis d'attribution provisoire, la Personne responsable des marchés :

- signe le marché ;
- transmet le marché à l'autorité d'approbation compétente pour signature conformément à l'article 95 du Code des marchés publics ;

- notifie, après approbation, le marché à l'attributaire (remise contre récépissé ou envoi par lettre recommandée avec accusé de réception).
- Procède à la publication d'un avis (définitif) d'attribution du Marché dans les quinze jours suivant la notification du marché.

La date de notification est celle du récépissé ou de l'avis de réception. Elle constitue le point de départ des délais contractuels d'exécution du marché sauf disposition contraire dans le marché.

a. Les recours en matière de passation des marchés publics

Les modalités recours en matière de passation des marchés publics sont fixées aux articles 141 à 143 du Code des marchés publics.

La fiabilité des procédures de passation des marchés suppose qu'un recours efficace soit possible en cas de non-respect de ces procédures. Le recours juridictionnel dont l'issue intervient bien après l'attribution et parfois l'exécution du marché incriminé n'a pas cette efficacité. C'est pourquoi le Code des marchés publics, se basant sur les meilleures pratiques instaurées au plan international, institue un recours non juridictionnel devant le Comité de règlement des différends placé auprès de l'ARMP, qui doit se dénouer avant l'attribution définitive du marché.

Manquements susceptibles de faire l'objet des recours

- conditions de publication des avis (exemples : mentions obligatoires manquantes, non respect des délais de remise des offres ...) ;
- règles relatives à la participation des candidats, aux capacités et garanties exigées (exemples : critères ou spécifications discriminatoires ou pas en rapport avec l'objet du marché) ;
- décision d'attribuer ou de ne pas attribuer le marché (exemple : composition de la commission d'appel d'offres non conformes, conflit d'intérêt non déclaré d'un membre) ;
- mode de passation et procédure de sélection retenue non conforme (notamment usage abusif de l'appel d'offres restreint ou du marché négocié) ;
- non conformité des documents d'appel d'offres à la réglementation.

Recours auprès de la Personne responsable des marchés

Il s'agit d'un recours écrit :

- invoquant une violation caractérisée de la réglementation des marchés publics ;
- à effectuer dans les cinq (5) jours ouvrables à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché, de l'avis d'appel d'offres ou de la communication du dossier d'appel d'offres.

La PRMP est tenue de répondre dans un délai de cinq (5) jours ouvrables au-delà duquel le défaut de réponse est constitutif d'un rejet implicite du recours gracieux

Recours auprès du Comité de règlement des différends

Il s'agit d'un recours :

- à effectuer par le candidat dans les trois (3) jours ouvrables à compter de la réception de la réponse du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué ou de l'expiration du délai de cinq (5) jours alloué à la PRMP pour répondre au recours gracieux ;
- qui entraîne la suspension de la procédure de passation du marché sur décision du Comité de Règlement des Différends s'il estime le recours recevable, sauf si le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué certifie que l'attribution du marché doit être poursuivie

immédiatement pour des raisons tenant à la protection des intérêts essentiels de l'Etat résultant de situations d'urgence impérieuse liées à une catastrophe naturelle ou technologique.

La décision du Comité de règlement des différends :

- est rendue dans les sept (7) jours ouvrables à compter de la réception du recours, faute de quoi l'attribution du marché ne peut plus être suspendue ;
- est finale, opposable aux parties et immédiatement exécutoire;

La décision ne peut avoir pour effet que de corriger la violation alléguée ou d'empêcher que d'autres dommages soient causés aux intérêts concernés, ou de suspendre ou faire suspendre la décision litigieuse ou la procédure de passation.

Le candidat débouté par le Comité de règlement des différends peut ultérieurement saisir la juridiction compétente. Ce recours n'a pas d'effet suspensif.

CHAPITRE 3. EXECUTION DES MARCHES

1. MODALITES DE REGLEMENT DES MARCHES

Les modalités de règlement des marchés publics sont fixées par les articles 120 à 134 du Code des marchés publics. Ces articles fixent les modalités et conditions d'octroi des avances, des acomptes ainsi que le paiement des soldes ;

1.1. Avances

Les articles 121 à 129 du Code des marchés publics envisagent les avances, les acomptes et le règlement partiel définitif - développé dans les articles suivants.

Avance forfaitaire de démarrage

Le Code des marchés publics fixe l'avance de démarrage à un maximum de 30% pour les marchés de travaux et de prestations intellectuelles et à un maximum de 20 % pour les marchés des fournitures. Le montant de cette avance est calculé :

- sur le montant initial du marché pour les marchés d'une durée d'exécution inférieure à un an ;
- sur le montant des prestations à réaliser au cours des 12 premiers mois pour les marchés d'une durée d'exécution supérieure à un an.
- sur le montant des 12 premiers mois d'exécution pour les marchés à commandes ou de clientèle

Le versement de l'avance de démarrage est conditionné et intervient après réception de la demande de paiement accompagnée d'une garantie bancaire d'égal montant.

Le remboursement de l'avance commence lorsque le montant des prestations exécutées au titre du marché atteint ou dépasse 40% du montant initial du marché et prend fin lorsque le montant des prestations exécutées atteint ou dépasse 80%

1.2. Acomptes

Les acomptes ne sont possibles que pour les marchés dont le délai d'exécution est supérieur à trois mois et sont limités au montant des prestations exécutées après déduction des avances. Il peut être fixé dans le marché des acomptes forfaitaires correspondant à un pourcentage du montant initial du marché lorsque ces acomptes sont versés en fonction de phases techniques d'exécution.

Les règlements se font dans un délai maximum de 90 jours.

▪ Règlements pour solde

Le règlement pour solde correspond aux sommes dues au titre de l'exécution des prestations après déduction des avances et acomptes.

Lorsque le marché prévoit une retenue de garantie, le règlement du solde donne lieu dans un premier temps à un règlement pour solde provisoire puis à un règlement pour solde définitif après mainlevée de la retenue de garantie.

1.3. Garanties exigées des candidats et des titulaires de marchés

Les articles 102 à 110 du Code des marchés publics fixent la nature et les modalités de constitution des garanties.

a. Garantie d'offre

Objectif de la garantie : Eviter la remise d'offres non sérieuses qui seraient retirées avant la fin du processus de sélection de l'Attributaire, entraînant l'annulation de la procédure.

Risque : Restreindre le nombre de Candidats au détriment de la nécessité d'élargir la concurrence.

Régime légal :

- Pas de garantie pour les marchés inférieurs aux seuils fixés par décret ;
- Pas de garantie pour les marchés de prestations intellectuelles;
- Montant de la garantie compris entre 1 et 2 % du montant de l'offre.

Obligation de la PRMP : fixer son montant en valeur absolue dans les DPAO.

Obligation du Candidat : joindre sous peine de forclusion, la garantie à sa soumission.

b. Garantie de bonne exécution

Objectif de la garantie: protéger le maître d'ouvrage du risque d'exécution incomplète des marchés de fournitures, travaux, prestations de service autres que les prestations intellectuelles, lorsque le délai prévisionnel d'exécution du marché dépasse six mois.

Régime légal : Les conditions et mécanismes et procédures de mise en œuvre de la garantie de bonne exécution sont déterminés par les articles 102 à 104 du Code des marchés publics.

Forme de la garantie : Le modèle de garantie bancaire à fournir est donné dans le DAO

Obligation de la PRMP : fixer dans les DAO le montant de la garantie de bonne exécution à constituer par le Titulaire sans pouvoir dépasser cinq pour cent (5 %) du montant Marché augmenté ou diminué du montant des avenants

Obligation du Candidat : constituer la garantie de bonne exécution dans les vingt (20) jours suivant la notification du contrat. A défaut, le Marché est immédiatement résilié sur simple notification et la garantie de soumission saisie.

Forme des garanties

Les garanties sont fournies sous forme de:

- cautionnement,
- garantie bancaire à première demande, ou de
- caution personnelle et solidaire.

Le **cautionnement** consiste dans la remise de la somme requise en numéraires, de préférence sous forme de chèque de banque au nom du Maître d'ouvrage. La conservation et le suivi de ces sommes supposent leur dépôt à un compte de consignation ouvert auprès du Trésor public au titre de la procédure d'appel à la concurrence concernée. La conservation d'espèces ou de chèques par le maître d'ouvrage est contraire à la réglementation bancaire et à la réglementation des Finances Publiques.

La **garantie bancaire** demandée doit être "à première demande", c'est à dire que la banque devra honorer sans délai à la demande du maître d'ouvrage, et sans demander la preuve du non respect de ses obligations par le Candidat ou Titulaire du Marché, conformément au modèle de garantie prévu par le DAO.

L'engagement de caution personnelle et solidaire est donné par une banque ou un organisme agréé par le Ministère chargé des Finances. Un tel engagement peut être demandé aux Candidats n'ayant pas la dimension requise pour obtenir une garantie à première demande. L'organisme qui a délivré l'engagement de caution peut subordonner le règlement des sommes garanties à la justification de la faute ou de l'événement qui à entraîné l'appel de la caution, y compris par une décision définitive de justice reconnaissant cette faute.

CHAPITRE 4. RESILIATION ET AJOURNEMENT DES MARCHES, SANCTIONS ET REGLEMENT DES DIFFERENDS

1. RESILIATION DES MARCHES PUBLICS.

Les articles 139 et 140 du Code des marchés publics fixent les Conditions de résiliation et d'ajournement des marchés publics.

- Résiliation totale ou partielle à l'initiative du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué après mise en demeure préalable sauf stipulations contraires du marché :
 - manquement grave tel que violation des dispositions du marché ou des ordres de service
 - réalisation du marché inutile ou inadaptée compte tenu des nécessités du service public : à compléter
 - événement affectant la capacité juridique : incapacité civile
- Résiliation de plein droit sans indemnité :
 - décès du cocontractant et refus des offres faites par les héritiers si le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué n'accepte pas, s'il y a lieu les offres qui peuvent être faites par les héritiers pour la continuation des travaux ;

- faillite si le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué n'accepte pas les offres de continuation du syndic : faillite personnelle des articles 194 et suivants de l'Acte Uniforme OHADA sur les procédures collectives
 - liquidations de biens ou règlement judiciaire (articles 25 et suivants de l'Acte Uniforme sur les procédures collectives en cas de non poursuite de l'activité)
- Résiliation à la demande du titulaire :
 - carence du maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué : manquement particulièrement grave au sens du code civil applicable au Congo
 - ajournement du marché pour plus de 3 mois (en une seule fois ou par périodes successives (articles 139 et 140 Code des marchés publics) ;
 - défaut de paiement après une mise en demeure restée sans effet dans un délai de mois conformément à l'article 140 du Code des marchés publics.

2. AJOURNEMENT :

L'ajournement des marchés est possible dans les cas suivants :

- en cas de retard dans l'exécution d'un ouvrage ou la livraison d'une fourniture incombant au maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué et nécessaire à l'exécution ;
- toute autre raison

3. PENALITE DE RETARD :

L'application des pénalités de retard prévues au Code des marchés publics et dans les DAO se fait sur simple constatation du retard après mise en demeure préalable restée sans suite, conformément aux articles 130 et 133 du Code des marchés publics.

4. SUBSTITUTION D'ENTREPRISES

En cas de faute grave du titulaire de nature à compromettre l'exécution normale du marché non remédiée après mise en demeure, le Maître d'ouvrage peut substituer le titulaire du marché par un autre prestataire aux risques et périls du titulaire..

5. SANCTIONS

Les articles 146, 147, 148 et 149 du Code des marchés publics déterminent les cas :

- de sanction pour l'entrepreneur, le fournisseur ou le prestataire de services ;
- de sanction pour les personnes agissant pour le compte du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué ;
- de dommage subi résultant d'un acte de corruption ou contrats obtenus au moyen de pratiques frauduleuses.

6. RECOURS ET REGLEMENT DES DIFFERENDS

6.1. Le recours devant le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué

Les recours devant le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué sont fixés aux articles, 141, 142, 143, 144 et 145 du Code des marchés publics.

- Les candidats et soumissionnaires s'estimant injustement évincés des procédures de passation des marchés publics ou délégations de service public peuvent introduire un recours préalable à l'encontre des procédures et décisions rendues à l'occasion de la procédure de passation, et leur ayant causé préjudice, devant la Personne responsable du marché. La décision de cette dernière peut être contestée devant son autorité hiérarchique. Une copie de la requête est adressée à l'Autorité de régulation des marchés publics.
- Ce recours peut porter sur la décision d'attribuer ou de ne pas attribuer le marché ou la délégation, sur les conditions de publication des avis, les règles relatives à la participation des candidats et aux capacités et garanties exigées, le mode de passation et la procédure de sélection retenu, la conformité des documents d'appel d'offres à la réglementation, les spécifications techniques retenues, les critères d'évaluation. Il doit invoquer une violation caractérisée de la réglementation des marchés publics et des délégations de service public.
- Ce recours doit être exercé dans les cinq jours ouvrables de la publication de la décision d'attribution provisoire du marché ou de la délégation de service public, ou dans les dix jours ouvrables précédant la date prévue pour la candidature ou la soumission. Il a pour effet de suspendre la procédure d'attribution jusqu'à la décision définitive du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué, de l'autorité hiérarchique ou de l'Autorité de régulation des marchés publics.

6.2. Du recours devant le Comité de règlement des différends de l'Autorité de régulation des marchés publics

- Le comité de règlement des différends a pour mission de statuer sur les litiges opposant soit un maître d'ouvrage ou un maître d'ouvrage délégué et la direction générale du contrôle des marchés publics, soit des candidats, des soumissionnaires, soit un maître d'ouvrage ou un maître d'ouvrage délégué ou la direction générale du contrôle des marchés publics à un candidat ou un soumissionnaire.
- Le comité de règlement des différends a également compétence pour statuer en formation disciplinaire et prononcer les sanctions prévues par le présent décret à l'encontre de tout candidat ou soumissionnaire qui aura violé la réglementation applicable en matière de marchés publics ou de délégations de service public.

6.3. Le contentieux de l'exécution

- **le recours hiérarchique.** Les titulaires de marchés publics ou de délégations de service public peuvent recourir à l'autorité hiérarchique de la Personne responsable du marché, en cas de persistance du désaccord avec cette dernière, aux fins de rechercher un règlement amiable des différends et litiges les opposant au maître d'ouvrage ou au

maître d'ouvrage délégué en cours d'exécution du marché public ou de la délégation de service public.

- **Le recours judiciaire.** Tout litige qui aura fait préalablement l'objet d'un recours hiérarchique et qui n'aura pas été réglé amiablement dans les trente jours calendaires suivant l'introduction du recours, sera réglé, conformément au droit et aux stipulations contractuelles applicables, devant les juridictions ou les instances arbitrales compétentes.

Procédure devant le Comité de Règlement des différends

Calendrier	Etapes de procédure
J	Envoi d'un mémoire au Comité de règlement des différends par lettre recommandée avec accusé de réception, ou déposée contre récépissé
Entre J et J + 15	Audition du titulaire et de la personne responsable du marché ou leurs représentants et de toute personne utile
J+ 15 (éventuellement prorogé à J + 30)	Notification de la décision du Comité de règlement des différends aux parties

Recours contentieux

Mode de règlement du litige	Parties au Contrat
Recours contentieux devant les chambres administratives des tribunaux départementaux	Maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué autre que les <i>entreprises d'Etat</i> et les sociétés anonymes à participation publique
Recours devant les juridictions de droit commun	<i>Entreprises d'Etat</i> et les sociétés anonymes à participation publique majoritaire
Tribunal arbitral	Possibilité de compromettre pour les personnes publiques : article 2 de l'Acte Uniforme sur l'Arbitrage Nécessité d'insérer au préalable une clause compromissoire dans le contrat Exemple de clause : Les litiges relatifs à tout différend découlant du présent marché ou en relation avec celui-ci seront tranchés définitivement suivant le Règlement d'arbitrage de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage (CCJA) de l'Ohada par trois arbitres nommés conformément à ce Règlement. Le siège de l'arbitrage sera à (<i>indiquer le lieu</i>), et l'arbitrage se déroulera en langue française. Le droit applicable au fond du litige sera le droit Congolais.
Transaction	Un accord peut intervenir à tout moment entre les parties pour mettre fin au litige, conformément à la législation en vigueur.

ANNEXES

Annexe 1

i - DÉCISION D'ÉLIMINER LES OFFRES NON CONFORMES

<préciser le nom et l'adresse du maître d'ouvrage ou maître d'ouvrage délégué >

Date : <à préciser>

Vu l'article 60 du Code des Marchés Publics

Vu l'avis d'appel d'offres du <date à préciser>

Vu le procès verbal d'ouverture des offres du <date à préciser>

Vu l'avis de la Commission d'Appel d'Offres du <date à préciser>

DECIDE

D'éliminer les sociétés suivantes pour non conformité de leur offre à l'objet du marché:

1 - <à préciser>

2 - <à préciser>

3 - <à préciser>

4 - <à préciser>

5 - <à préciser>

etc.

dans le cadre de l'appel d'offres ouvert relatif à <préciser l'opération>.

La Personne Responsable des marchés ou son représentant
Nom et fonction : <à préciser>

ii - DÉCISION D'ATTRIBUTION PROVISOIRE

<préciser le nom et l'adresse du Maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué>

Date : *<à préciser>*

Vu l'article 88 du Code des marchés publics,

Vu l'avis d'Appel d'Offres *<date à préciser>*,

Vu le procès verbal d'ouverture des offres du *<date à préciser>*,

<Le cas échéant> :

Vu l'avis de la commission d'appel d'offres du *<date à préciser>* portant sur la non conformité des offres,

Vu le rapport d'analyse des offres du *<date à préciser>*,

Vu l'avis de la commission d'appel d'offres du *<date à préciser>* portant sur l'offre économiquement la plus avantageuse,

DECIDE

D'attribuer provisoirement le marché à la (aux) société(s) suivante(s):

1 - *<à préciser>*

2 - *<à préciser>*

3 - *<à préciser>*

etc.

dans le cadre de l'appel d'offres ouvert relatif *<préciser l'opération>*.

La Personne Responsable des marchés ou son représentant

Nom et fonction : *<à préciser>*

iii - DÉCISION PORTANT DÉCLARATION D'INFRUCTUOSITÉ

<préciser le nom et l'adresse du Maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué >

Date : *<à préciser>*

Vu l'article 31 du Code des marchés publics,

Vu l'avis d'Appel d'Offres du *<date à préciser>*,

Vu le procès verbal d'ouverture des offres du *<date à préciser>*,

Vu le rapport d'analyse des offres du *<date à préciser>*,

Vu l'avis de la Commission d'Appel d'Offres du *<date à préciser>*,

DÉCIDE

De déclarer infructueux l'appel d'offres portant sur le marché (ou les lots) suivants:

Marché ou lot *<à préciser>*

<Dans le cas de lots, les lister>

Lot 1 - *<à préciser>*

Lot 2 - *<à préciser>*

Lot 3 - *<à préciser>*

etc.

concernant *<préciser l'opération>*.

La Personne Responsable des marchés ou son représentant
Nom et fonction : *<à préciser>*

Modèle de lettre d'information à un candidat non-retenu

**LETTRE A L'EN TETE du MAITRE d'OUVRAGE
ou du MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE**

A <lieu> le <date à préciser>

Référence courrier <*à préciser*>

Dossier suivi par <*nom et fonction du membre de la personne chargée du dossier*>

Tél :

Fax :

Adresse électronique :

*<nom et coordonnées du candidat
destinataire>*

Objet : <*indiquer la référence et l'intitulé du marché ou du lot*>
<*indiquer la date et références de la parution de l'AAC*>

Monsieur (*Madame*),

Nous sommes au regret de vous informer que votre offre n'a pas été retenue pour participer à l'appel d'offres ouvert, régi par les articles 28 et suivants du Code des marchés publics, concernant le marché (*ou lot selon les cas*) cité en objet.

Si vous contestez cette décision vous pouvez:

- saisir la Personne Responsable des Marchés mentionnée ci-dessous d'un recours gracieux en exposant vos griefs sur la procédure suivie, conformément à l'article 86 du Code des marchés publics et,
- en l'absence de suite favorable dans le délai fixé, saisir le Comité de règlement des différends auprès de l'Autorité de régulation des marchés publics dans les conditions prévues par l'article 142 du Code des marchés publics.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur (*Madame*), l'expression de ma considération distinguée.

La Personne Responsable des
Marchés

Monsieur (ou Madame)

<préciser la fonction>

Modèle de registre des dépôts des offres**Registre des dépôts des offres**

MAITRE D'OUVRAGE ou MAITRE d'OUVRAGE DELEGUE :
<préciser le nom et l'adresse>

PROJET :
<indiquer, le cas échéant le nom du projet>

MARCHÉ ou LOT :
<indiquer l'intitulé du marché global ou l'objet et le numéro du lot>

Date limite de réception des offres :
<indiquer la date et l'heure fixées dans l'avis d'appel d'offre>

Responsable de l'enregistrement des offres :
<Personne Responsable des Marchés ou son délégué >

ENREGISTREMENT DES PLIS

N°	Date réception	Poste ou Courrier spécial	Porteur	Courrier électronique	Observations

ARRÊTÉ DE LA LISTE DES OFFRES

Nombre d'offres reçues dans les délais et sous pli conforme :

Nombre d'offres reçues hors délais ou sous pli non conforme :

A *<préciser le lieu>*, le *<préciser la date>*

<signature>

Modèle de procès verbal d'ouverture des plis

**PROCES-VERBAL
D'OUVERTURE DES PLIS CONTENANT LES OFFRES**

**APPEL D'OFFRES OUVERT
(Article 28.4 du Code des marchés publics)**

OUVERTURE DES PLIS CONTENANT LES OFFRES

PROJET : <à préciser>

MARCHÉ ou LOT : < préciser l'objet>

L'AN DEUX MILLE <à compléter>, le <date à indiquer>

La présente ouverture des plis concerne l'objet suivant :

DÉSIGNATION DU PROJET : <à préciser>

**PRESTATIONS OBJET DU MARCHÉ : MARCHÉ [ou LOT] :
<préciser l'objet>**

MODE DE PASSATION : APPEL D'OFFRES OUVERT: Ouverture des plis contenant les offres

DATE DE PUBLICATION : <à indiquer>

DATE LIMITE FIXÉE POUR LA REMISE DES PLIS : <à indiquer>

1 - Réception des plis :

L'avis d'appel d'offres mentionné ci- avant pour le MARCHÉ ou LOT <préciser l'objet> fixait au <préciser date> à <indiquer l'heure>, la date limite de réception des plis.

La Personne Responsable des Marchés <ou le délégué de la Personne Responsable des Marchés >, en présence de <nombre> représentants des candidats après examen des plis et du registre spécial comportant la date de leur réception a décidé :

- a) de rejeter *<préciser le nombre>* pli(s) arrivé(s) après la date et l'heure limites,
- b) de retenir *<préciser le nombre>* pli(s) conforme(s) dans les délais.

2 - Ouverture des dossiers retenus :

La Personne Responsable des Marchés *<ou le délégué de la Personne Responsable des Marchés >* a procédé à l'ouverture de l'enveloppe contenant les offres et a examiné le contenu des dossiers en vue de déterminer s'ils étaient conformes aux spécifications de l'Avis d'Appel d'Offres.

Le résultat de cet examen est consigné dans le tableau ci-après :

<tableau donné à titre d'exemple>

APPEL D'OFFRES OUVERT Marché ou Lot <i><indiquer la référence et l'objet></i> Conformité des dossiers des candidats retenus					
Pli n°	Nom ou Raison sociale du candidat	Montant de chaque offre et de chaque variante	Montant des rabais proposés	Garantie d'Offre	Observations

Soit :

- *<nombre>* dossiers conformes
- *<nombre>* dossiers non-conformes

3 - Observations de la Personne Responsable des Marchés ou de son délégué :

Arrêté le procès-verbal,

Fait et clos à *<indiquer le lieu>*, le *<indiquer la date >*

<Nom et fonction et signature des personnes présentes >

-

-