

**MANUEL DE PROCÉDURES :  
DESCRIPTION DES ÉTAPES  
DE LA PASSATION DES MARCHÉS**

## **MANUEL DE PROCEDURES : DESCRIPTION DES ÉTAPES DE LA PASSATION DES MARCHÉS**

---

Dans le cadre de la mise en œuvre de la loi n° 2004 – 009 du 26 juillet 2004 portant Code des Marchés Publics, de ses textes d'application, des documents-types et, dans l'optique de capitaliser les acquis des expériences antérieures et d'internaliser et d'approprier les nouvelles techniques véhiculées par la réforme, il s'avère opportun de mettre à la disposition de différents intervenants du système de passation des Marchés Publics un document de travail simplifié, un outil de référence qui, dans un souci de rapidité et d'efficacité, constituera un manuel de procédures de l'acheteur public et des usagers de la commande publique.

Le présent document essayera de décrire dans leur simplicité les étapes courantes du processus de passation des marchés dont :

- les étapes préalables à l'élaboration du Dossier d'Appel d'offres/Dossier de Consultation (DAO/DC) ;
- le Dossier d'Appel d'offres/Dossier de Consultation et le lancement de l'Appel d'offres / Consultation ;
- la remise des plis contenant les offres ;
- l'ouverture des plis et l'évaluation des offres / propositions ;
- la constitution du marché ;
- le circuit administratif de validation du marché, et
- la notification du marché au titulaire.

### **A. ETAPES PRÉALABLES A L'ÉLABORATION DU DAO/DC**

Sans attendre que les crédits soient mis en place, en sa qualité d'autorité contractante, la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) mettra toute la diligence nécessaire à l'application des procédures suivantes :

#### **1. DÉTERMINATION DES BESOINS :**

En application des dispositions des articles 4 et 33 du Code des Marchés Publics, la PRMP est tenue de déterminer aussi exactement que possible la nature et l'étendue des besoins à satisfaire avant tout appel à la concurrence, consultation ou négociation. A cet effet, elle procédera, en collaboration étroite avec le SOA et le GAC au recensement et à la centralisation des besoins des services relevant de sa compétence et ce, en s'inspirant du PTA.

#### **2. ÉLABORATION ET PUBLICATION DE L'AVIS GENERAL DE PASSATION DES MARCHES ET/OU DU CALENDRIER ANNUEL DE PASSATION DES MARCHES :**

En application des dispositions de l'article 15-I du Code des Marchés Publics et de la Circulaire n° 002-ARMP/DG/CRR/06 du 03/11/06, l'autorité contractante est tenue d'élaborer et de publier dans le Journal Officiel et dans au moins un des journaux prévus par la décision n° 001/2006/MEFB/ARMP du 14/08/06, au plus tard le 30 Octobre de chaque année **un avis général de passation des marchés** recensant la liste de l'ensemble des marchés publics qu'elle prévoit de passer par Appel

d'offres/propositions durant l'exercice budgétaire. Cet avis sera établi selon un modèle type fixé par l'Arrêté n° 11185/MEFB/2006 du 29/06/06. Mais d'ores et déjà, en application de la circulaire sus-citée, la PRMP est soumise à l'obligation d'établir, avant le 15 Janvier de chaque année, un **calendrier annuel de passation des marchés**

### **3. LE CHOIX DES PROCEDURES :**

Une fois les formalités précédentes remplies, la PRMP devrait être en mesure de choisir judicieusement les procédures à adopter dans la passation des marchés conformément aux dispositions du titre IV section III du Code des Marchés Publics et à la constitution éventuelle des lots (Cf. art.34 du Code des Marchés).

### **B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES/DOSSIER DE CONSULTATION ET LANCEMENT DE L'APPEL D'OFFRES/PROPOSITIONS**

1. Dès que la PRMP a fait le choix de la procédure à adopter sur la passation des marchés, elle devrait, sans désespérer, s'atteler à faire établir le DAO/DC suivant le modèle de Dossier-type correspondant à la nature de prestation à réaliser.

2. Une fois le DAO/DC constitué, la PRMP le fera transmettre par l'Unité de Gestion de Passation des Marchés (UGPM) à la Commission Nationale des Marchés (CNM) pour examen et avis. Mais s'il s'agit d'un marché sur financement extérieur, il est d'abord conseillé de le transmettre au bailleur de fonds pour avis de non objection avant la transmission à la CNM.

3. Après examen et avis de la CNM, l'UGPM est chargée de rédiger le procès-verbal (PV) de séance de la CNM et le présenter au secrétariat de la CNM pour signature de ses membres.

4. Sur la base des observations éventuelles émises en séance par la CNM et/ou des recommandations faites par le bailleur de fonds, l'UGPM procédera à la remise en forme rapide de ce DAO/DC.

5. Sous la conduite de la PRMP, l'UGPM lance l'Appel d'offres dans les conditions prévues aux articles 15, 18, 20 ou 21 ou 26 du Code des Marchés Publics, c'est-à-dire :

- dans les cas des Appels d'offre ouverts, par un avis spécifique d'un appel public à la concurrence (ou tout simplement avis d'appel d'offres ouvert) selon un modèle type fixé par l'arrêté n°11184/2006/MEFB du 29/06/06.

Il convient de noter que les avis spécifiques d'appel public à la concurrence comme les avis généraux de passation des marchés sont à insérer dans un journal spécialisé de l'Administration et dans au moins un journal quotidien de grande diffusion, et pour des appels d'offres/propositions de portée internationale dans un journal à diffusion internationale.

Ces avis peuvent aussi faire l'objet d'une publicité par voie électronique dans les conditions prévues à l'article 16 du Code des Marchés Publics.

- Dans le cas d'un Appel d'offres restreint, l'autorité contractante doit au moins consulter **trois** candidats. Il ne peut être procédé à un Appel d'offres restreint que sur proposition de la PRMP et après avis de la CNM et ce, dans des cas limitativement énumérés à l'article 21 II du Code des Marchés Publics.
- Dans le cas des marchés des prestations intellectuelles, les marchés sont attribués après mise en concurrence des candidats présélectionnés à la suite d'un appel public à soumettre une manifestation d'intérêt dans les conditions définies à l'article 26 du Code des Marchés Publics, selon un modèle-type fixé par l'Arrêté n° 11182/2006/MEFB du 29/06/06.

6. Dans tous les cas, le délai de remise des offres/propositions est :

- d'au moins trente (30) jours pour les Appels d'offres/propositions sur des marchés bénéficiant d'un financement intérieur ;
- de 45 à 120 jours pour les marchés sur financement extérieur.

Des renseignements complémentaires peuvent être sollicités de la PRMP **six (06) jours** au plus tard avant la date limite fixée pour la remise des offres/propositions. A cet effet, la PRMP ou son représentant répond par écrit dans un délai précédant la date limite de remise des offres, indiqué dans les DPAO. D'une façon générale, le délai de réponse ne devrait pas dépasser **deux (02) jours**. Elle adresse une copie de sa réponse, en indiquant la question posée mais sans mentionner son auteur, à tous les candidats ayant acheté ou reçu le DAO.

### **C. REMISE DES PLIS CONTENANT LES OFFRES**

Les plis contenant les offres peuvent être soit envoyés par service postal public ou privé contre accusé de réception soit déposés contre reçu de la PRMP ou de son représentant habilité. La réception des offres doit donner lieu à un enregistrement dans l'ordre de leur arrivée en apposant sur chacune des enveloppes un numéro d'ordre, la date et l'heure de la réception. Les plis doivent rester cachetés jusqu'au moment de leur ouverture.

Il convient aussi de retenir que le règlement de l'Appel d'offres/propositions autorise la remise des offres/propositions au début de la séance publique d'ouverture des plis.

### **D. OUVERTURE DES PLIS ET ÉVALUATION DES OFFRES/PROPOSITIONS**

#### **1. OUVERTURE DES PLIS :**

Sous réserves des dispositions du dernier alinéa précédent, seuls peuvent être ouverts les plis reçus au plus tard à la date et heures limites fixées pour la remise des offres/propositions. Toute offre reçue après la date et l'heure limites de remise des offres est déclarée hors délai, écartée et renvoyée au candidat sans avoir été ouverte.

La PRMP ou son représentant adresse une convocation aux membres de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) entre **sept (07)** et **dix (10) jours** précédant la date d'ouverture des plis.

La CAO, sur la diligence de la PRMP, est chargée de procéder aux opérations d'ouverture des plis. La PRMP, en présence des candidats ou leurs représentants qui souhaitent être présents, ouvre les enveloppes contenant les offres/propositions.

L'ordre d'ouverture des plis est précisé dans les conditions fixées aux Instructions au Candidats (IC).

Les noms des candidats, les montants des offres/propositions, les rabais ou les remises éventuels, la présence ou l'absence de la garantie d'offres et toutes autres pièces jugées utiles sont lues à haute voix. Ces renseignements sont consignés dans le procès-verbal de la séance d'ouverture des plis qui est contresigné par toutes les personnes présentes et publié par la PRMP. Ce procès-verbal est remis par la suite à tous les candidats ou leurs représentants.

#### **2. ÉVALUATION ET CLASSEMENT DES OFFRES/PROPOSITIONS :**

Conformément aux dispositions des articles 12 et 18 du Code des Marchés Publics, sur la base du procès-verbal établi par la CAO, la PRMP élimine les offres non conformes et choisit l'***offre évaluée la moins disante***.

L'offre évaluée la moins disante est déterminée sur la base du prix et le cas échéant, d'autres critères tels que les coûts d'utilisation, le délai d'exécution (ou de livraison), calendrier de paiement et standardisation, qui doivent être énumérés dans le DAO/DC et être exprimés en termes monétaires ou sous la forme de critères éliminatoires.

Le cas échéant, la PRMP peut demander par écrit aux candidats de préciser ou de compléter la teneur de leurs offres/propositions.

Conformément aux dispositions de l'article 12 III du Code des Marchés Publics, la qualification du candidat qui a présenté l'offre évaluée la moins disante est examinée, indépendamment du contenu de son offre, au vu des garanties techniques, professionnelles et financières qu'il a soumises.

## **E. CONSTITUTION DU MARCHÉ**

**1.** Établissement du projet de marché : La PRMP fait préparer par l'UGPM le projet de marché au nom du candidat retenu.

**2.** Ensuite, elle envoie ce projet de marché avec la note de présentation, les PV de la CAO et le rapport d'analyse des offres/propositions en annexes, établi au moins en cinq (05) exemplaires sous bordereau au Secrétariat de la CNM.

**3.** La CNM examine le dossier du projet de marché en tenant compte de l'économie du marché et de la régularité des procédures eu égard au DAO/DC et en donne sa décision qui pourrait être **un accord** avec ou sans réserves ou **un désaccord** assorti d'observations ou **un renvoi** avec les recommandations de revoir le dossier.

**4.** L'UGPM établit le PV de séance de la CNM conformément à la décision de celle-ci. Une fois ce PV établi, elle le retourne au secrétariat de la CNM pour être présenté à la signature de ses membres.

- Si le dossier a reçu l'accord de la CNM, l'UGPM, sur la directive de la PRMP, procède à la remise en forme du projet de marché en tenant compte des observations émises en séance par la CNM.
- S'il n'a pas reçu l'accord de la CNM, la PRMP a une alternative :
  - soit de se conformer aux recommandations de la CNM sur la nécessité de revoir l'analyse et l'évaluation des offres/propositions.
  - soit de relancer l'appel d'offres/consultation.

**5.** S'il y a un financement extérieur, la PRMP fait transmettre, après l'examen de la CNM, le Projet de marché avec les pièces annexes (Note de présentation, PV d'ouverture des plis et rapport d'analyse des offres/propositions et PV de la CNM) au bailleur de fonds pour examen et avis de non objection.

## **6. DÉCISION D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ :**

C'est après avoir accompli toutes les formalités précédentes que la PRMP prend la décision d'attribuer le marché au candidat retenu en l'informant par lettre recommandée ainsi que les autres candidats écartés par un avis conformément aux dispositions de l'article 27 du Code des Marchés Publics.

Un délai d'au moins dix (10) jours francs doit être observé avant la signature du marché à compter de la plus tardive de deux dates :

- réception par les candidats écartés de l'avis l'informant du résultat de l'Appel d'offres/consultation.
- Affichage du résultat de l'Appel d'offres/consultation au siège du pouvoir adjudicataire.

## **7. MISE AU POINT DES COMPOSANTES DU MARCHÉ ET SIGNATURES DU MARCHÉ :**

- Si dans le délai de dix (10) jours, aucune réclamation n'est reçue par la PRMP, elle invite le candidat retenu à procéder à une mise au point des composantes du marché et à la signature du marché par les deux parties contractantes (sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles, notamment financières, du marché).
- S'il y a réclamation, la PRMP dispose d'un délai de vingt (20) jours pour répondre aux demandes écrites adressées par les candidats écartés sur les motifs du rejet de leurs offres/propositions.

## **F. CIRCUIT ADMINISTRATIF DE VALIDATION DU MARCHÉ**

1. La PRMP (UGPM) transmet le marché au Contrôle Financier pour visa.
2. Elle soumet ensuite le marché à l'approbation de l'Autorité contractante ou de la PRMP, si elle en a reçu délégation à cet effet.
3. La PRMP accomplit la formalité d'enregistrement du marché.

## **G. NOTIFICATION DU MARCHÉ**

La PRMP notifie au titulaire le marché avant tout commencement d'exécution.

## **H. EXÉCUTION**

## **ANNEXE 1**

# **LE PROCESSUS DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS**

## **CHAPITRE I :**

### **MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS**

# I. 1. APPEL D'OFFRES OUVERT

## *I.1.1. Différentes étapes*

### *Étape 0: Étape préalable à l'élaboration du DAO / DC*

#### **A - Le Champ d'application**

- ❖ Tous les contrats administratifs écrits et conclus à titre onéreux par les organismes publics, à l'exclusion des délégations de Service Public.
- ❖ État et les EPN, aux CTD et EPL
- ❖ Toute entité publique ou privée bénéficiant d'un appui financier de l'Etat ou des CTD
- ❖ Toute société d'Etat à participation majoritaire de l'Etat



## Exclus du champ :

- les marchés passés en vertu des procédures d'une organisation internationale
- les marchés conclus avec une organisation internationale
- les marchés passés en application d'un accord international sur les stationnements des troupes
- les marchés conclus entre Etat et d'autres États en application d'un accord international
- les contrats administratifs conclus en dessous de seuils fixés réglementairement : Bons de commande et hors règles formelles de mise en concurrence.

## B. La définition préalable des besoins

- Liée fondamentalement aux capacités humaines et techniques des services internes de l'organisme public concerné (SOA, UGPM, GAC...)
- Parfois nécessité de recourir à la contribution de services extérieurs (Bureaux d'études, conseils...).

## C. La méthodologie proposée

**C.1. Les quatre facettes préalables à votre initiative (en collaboration avec UGPM, SOA, GAC)**

- Nécessité
- Opportunité
- Moyens financiers
- Légalité

## **C.2. L'affinage de la définition de votre besoin**

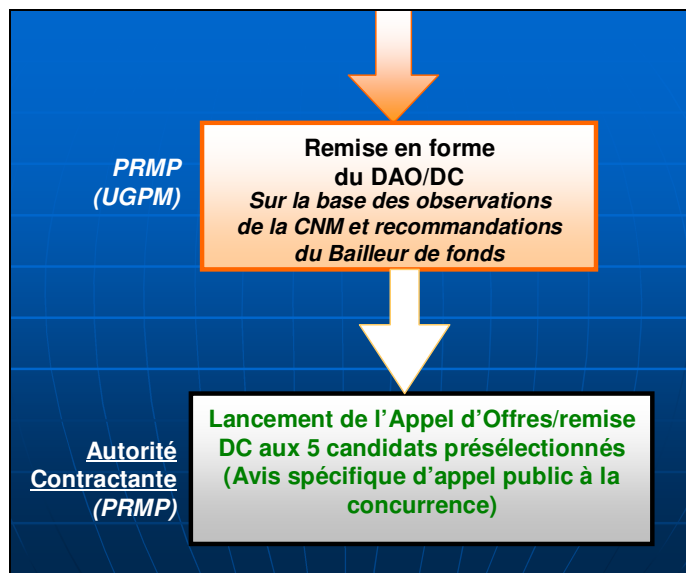
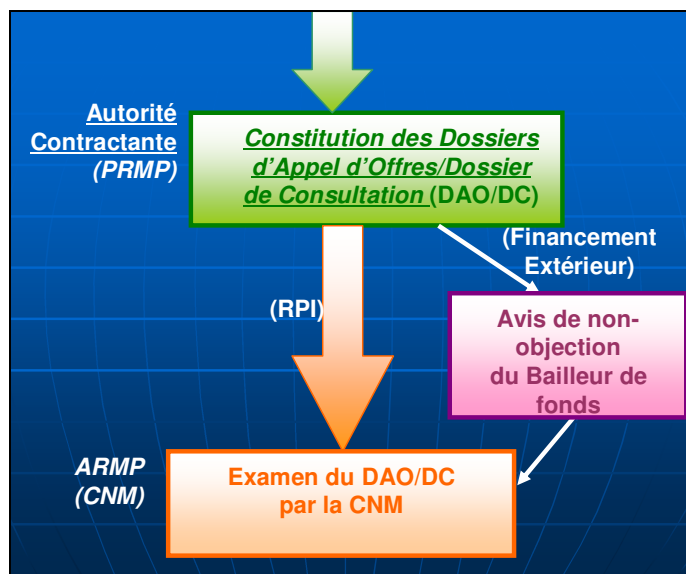
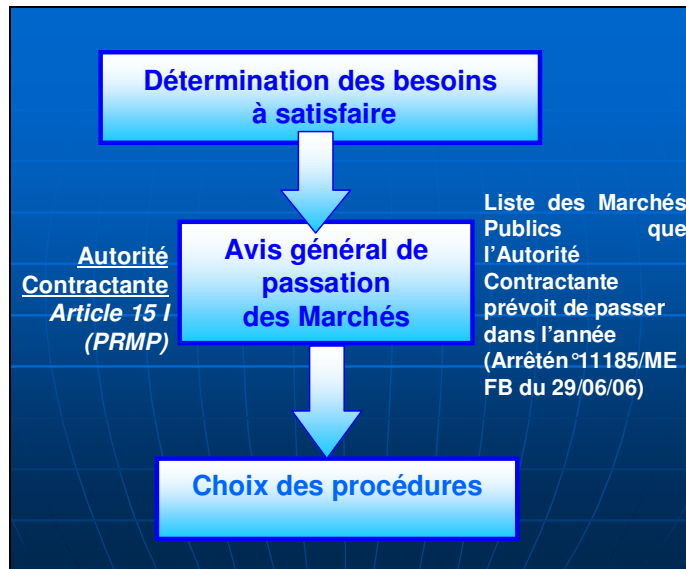
- Réalité***
- Conformité***
- Précision***
- Rapidité***

## **C.3. La formulation écrite des besoins**

- Non – discrimination***
- Normalisation***
- Spécification***

### **Étape 1 :**

***Préparation et élaboration des DAO, lancement de l'Appel d'Offres***





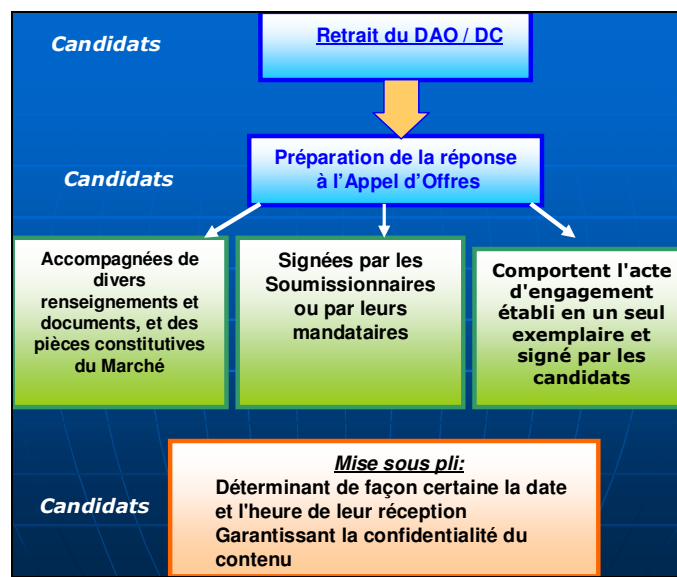
**Autorité Contractante**  
Un journal spécialisé de  
l'Administration  
Au moins un quotidien de  
diffusion nationale(3 fois)  
Article 15

### Affichage et publication de l'avis d'appel d'offres

- 30 jours au moins avant la date de remise des offres
- 45 à 120 jours (Financement extérieur)
- la date de remise des offres (Financement interne)

## Étape 2 :

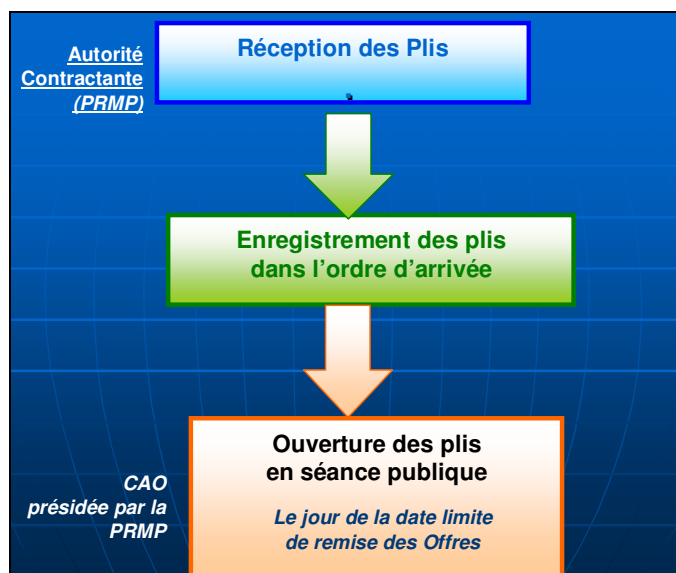
# Réponse à l'Appel d'Offres

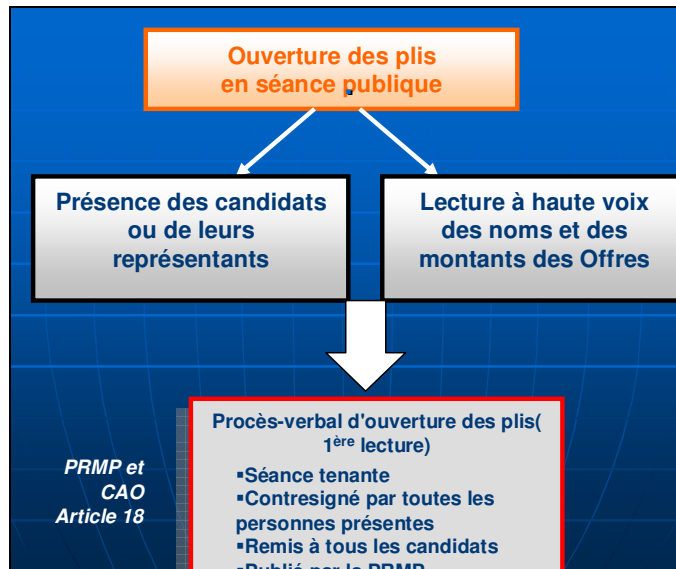




## Étape 3 :

# Réception et ouverture des plis

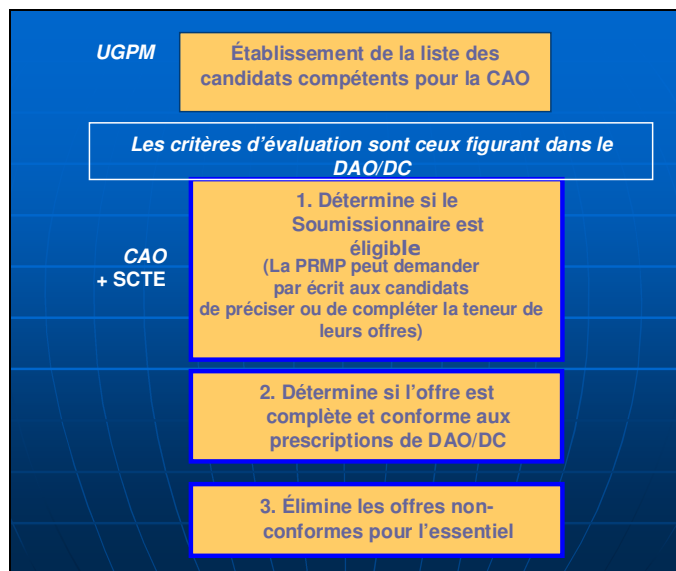


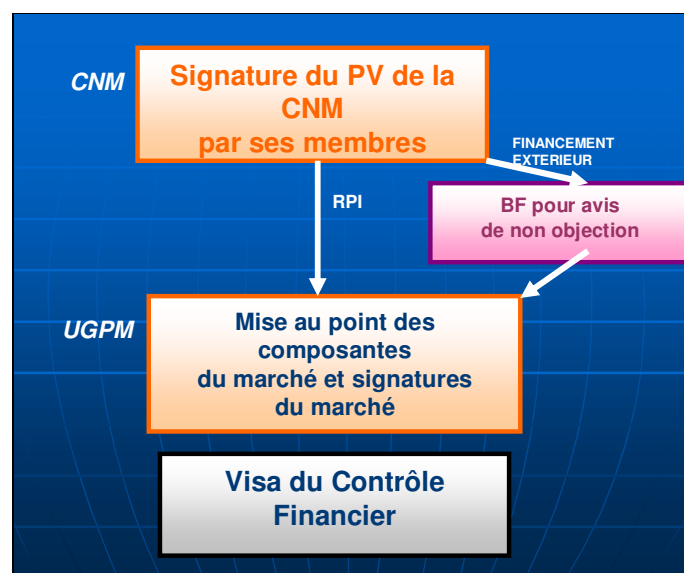
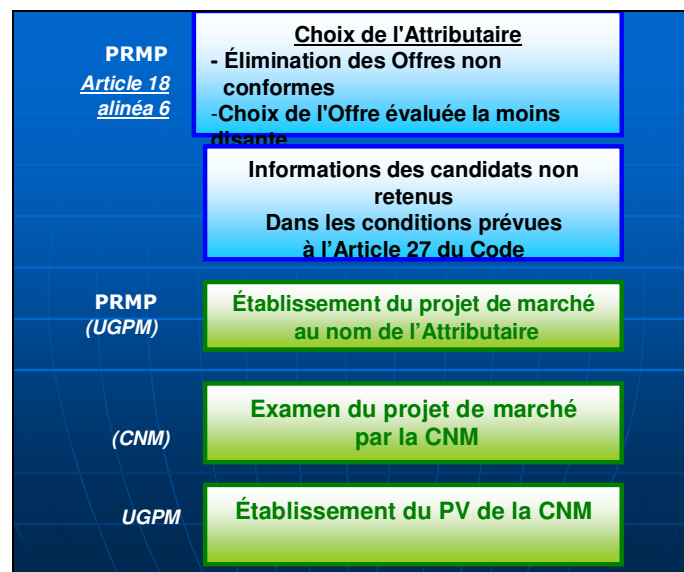
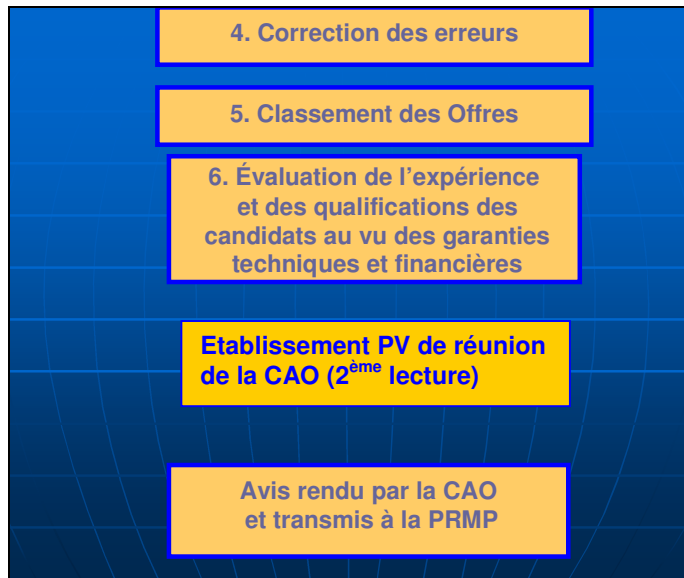


**Étape 4 :**

**-Évaluation et classement des Offres**

**-Attribution du Marché**





Autorité contractante  
(ou PRMP si elle en a reçu délégation à cet effet)

Approbation du marché

Enregistrement

PRMP

Notification du marché

PRMP

**EXECUTION**

## I.2. L'APPEL D'OFFRES RESTREINT (AOR)

### Champ d'application

**1**-travaux, fournitures ou services ne pouvant provenir que d'un nombre limité de candidats

**2**-cas d'urgence avérée

**3**-le montant estimé du marché est inférieur à un seuil fixé par voie réglementaire

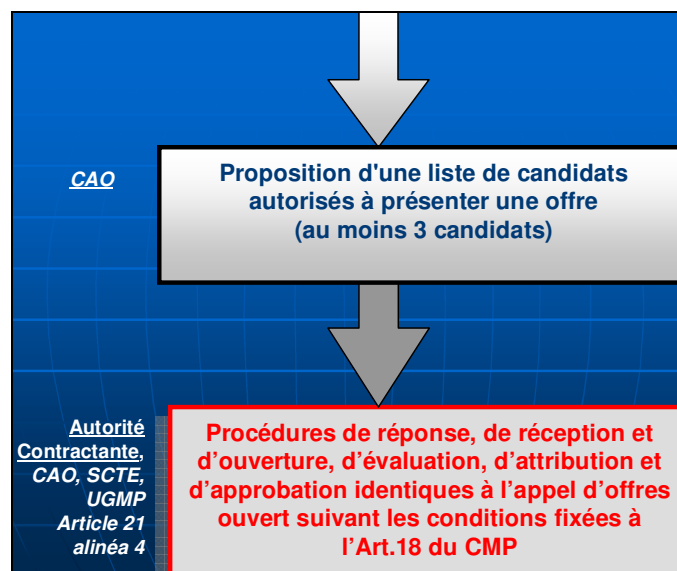
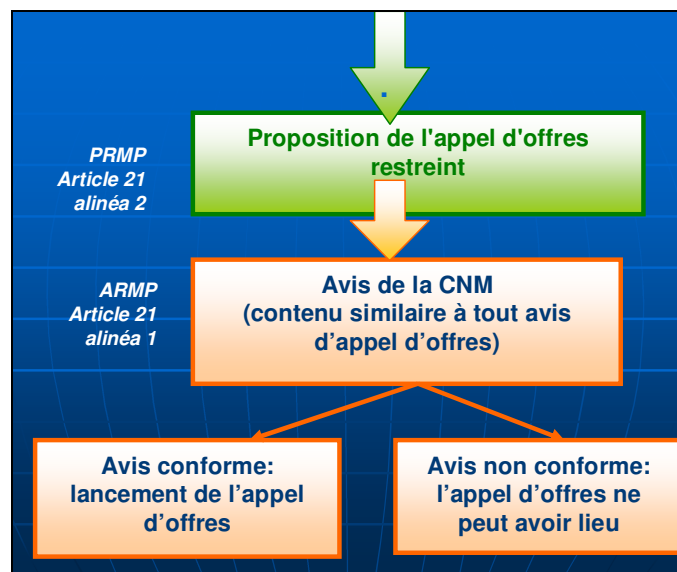


## Champ d'application

4-les prestations objet du marché revêtent un caractère confidentiel

5-il s'agit de faire exécuter des prestations en lieu et place d'un prestataire défaillant

6-un seul petit nombre d'entreprises sont susceptibles d'exécuter le marché



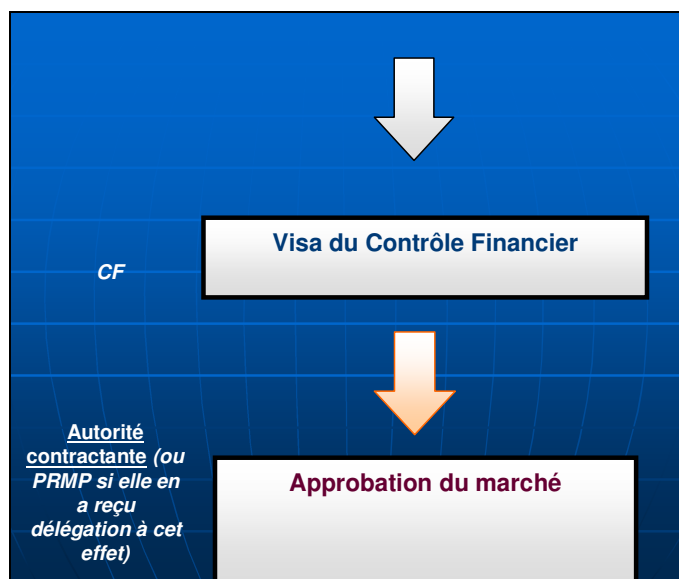
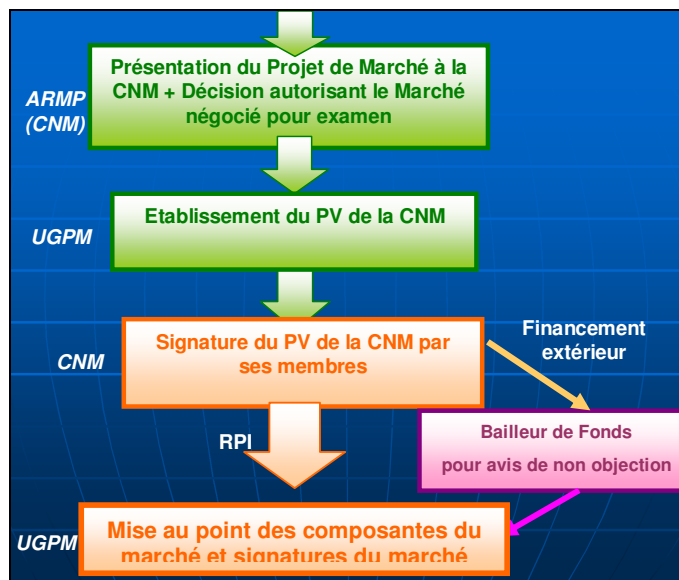
# I.3. MARCHES NEGOCIES

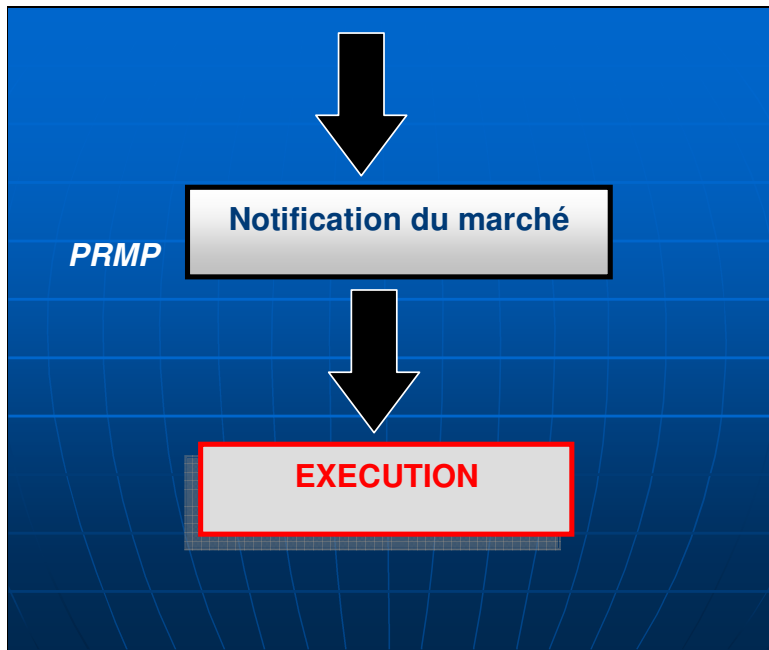
## Définition

*Ce type de Marché, pour lequel l'Autorité Contractante engage directement les discussions qui lui paraissent utiles et attribue le Marché au Candidat qu'elle a retenu, ne peut être passé que dans des conditions limitatives et selon la procédure décrite ci-après.*

## Champ d'application :

- Absence d'offres, offres irrecevables ou inacceptables après un appel d'offres
- Marché ne pouvant être confié qu'à une entité agréée pour des considérations économiques et sociales
- Prestations devant être tenues secrètes,
- Désistement du candidat retenu et la seconde offre évaluée la moins disante puisse être acceptée
- Situations d'urgence impérieuses relevant d'une catastrophe naturelle ou technologique.
- Marchés où il y a la détention d'un droit d'exclusivité.
- Complément d'un marché initialement passé par la procédure d'appel d'offres
- Marchés complémentaires

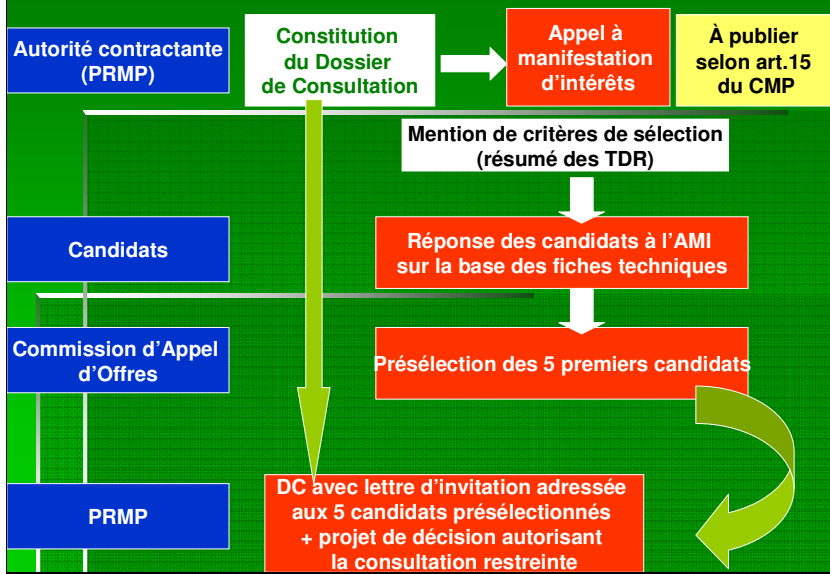


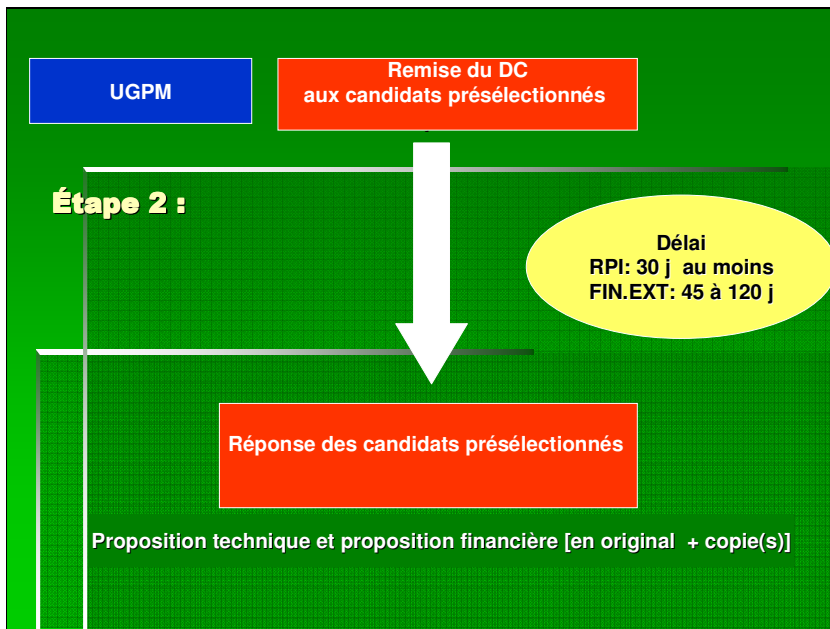
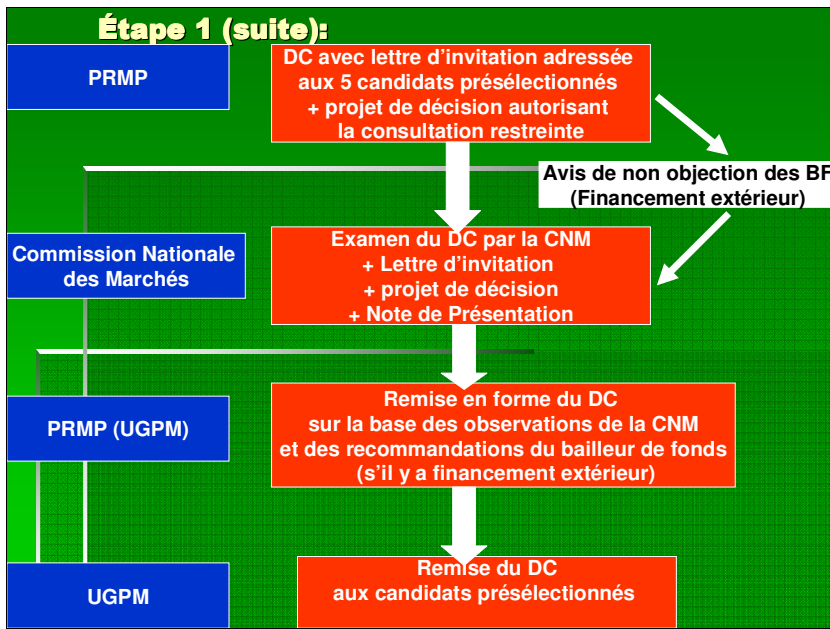


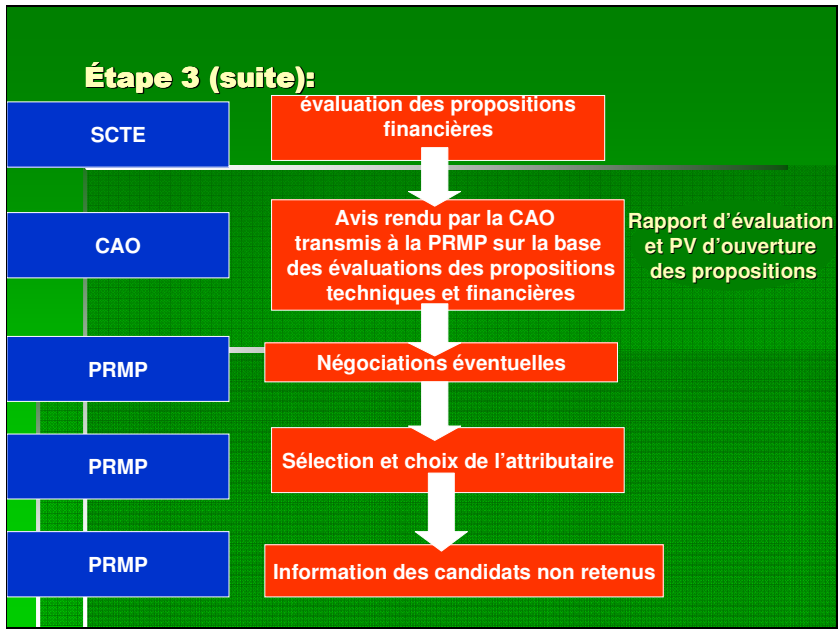
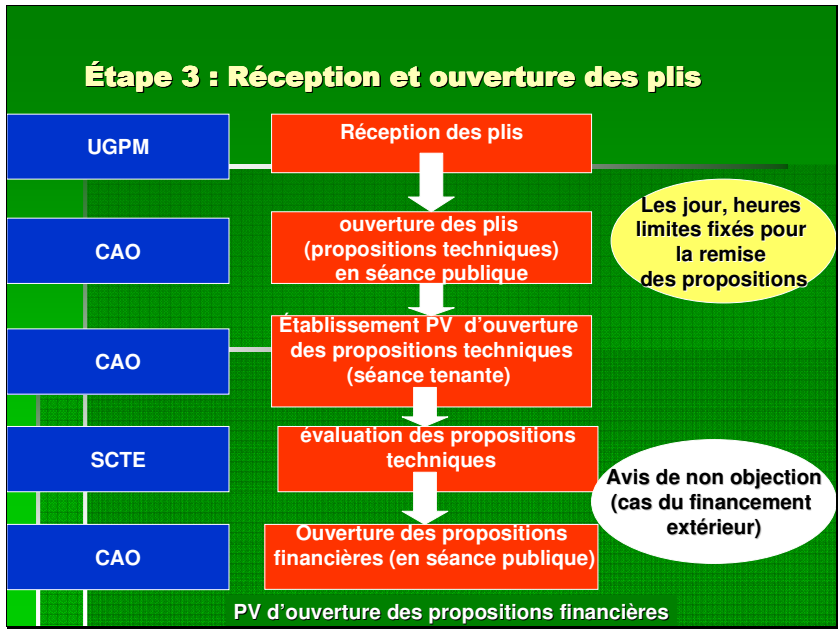
I.4.

**MARCHE DE  
PRESTATIONS  
INTELLECTUELLES**

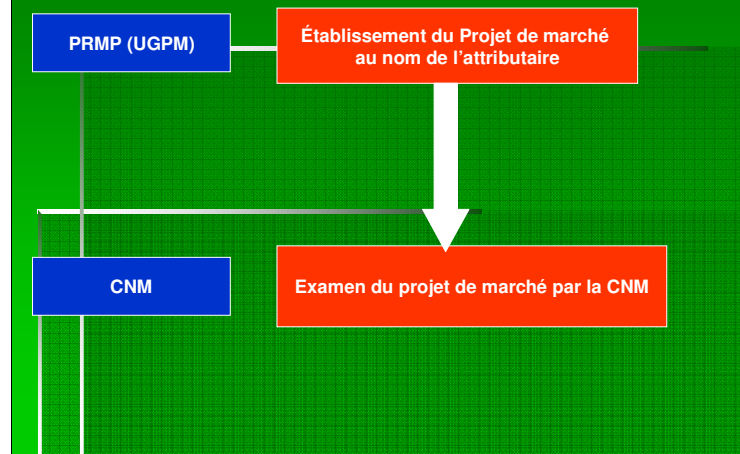
### Étape 1:







### Étape 3 (suite et fin):





**ANNEXE 2**  
**AU MANUEL DE PROCÉDURES : DESCRIPTION DES ÉTAPES DE LA PASSATION DES MARCHÉS**

ÉTAPES	ENTITÉS RESPONSABLES (INTERVENANTS)	DÉLAIS IMPARTIS		ARTICLES DE RÉFÉRENCE DU CODE	OBSERVATIONS	
		AON <sup>(1)</sup>	AOI <sup>(2)</sup>			
<b><u>A- ETAPES PREALABLES A L'ELABORATION</u></b>						
<b><u>DU DAO/DP</u></b>						
1- Détermination des besoins :	PRMP en collaboration étroite avec le SOA et le GAC	Avant ouverture des crédits		Art. 4 et 33	Base des données PTA	
Recueil et centralisation des besoins en travaux, prestations des services, fournitures						
2- Élaboration et publication de l'avis général de passation des marchés/calendrier annuel de passation des marchés						Autorité contractante (PRMP)
3- Choix des procédures – Allotissement éventuel	PRMP	Avant ouverture des crédits		Art. 5, I et Art. 34		
<b><u>B- DOSSIER D'APPEL D'OFFRES/DOSSIER DE CONSULTATION ET LANCEMENT DE L'APPEL D'OFFRES/CONSULTATION</u></b>						
1- Établissement du DAO/DC : suivant le modèle Dossier-type correspondant à la nature de prestation à réaliser.	PRMP (UGPM)	Avant ouverture des crédits				
2- Examen du DAO/DC par le Bailleur de fonds qui donne son avis de non objection ou fait des recommandations en cas d'observations	Bailleur de fonds					7 jours
3- Transmission du DAO/DC à la CNM pour examen et avis	PRMP (UGPM)	1 jour				
4- Examen et avis de la CNM	CNM	5 jours				
ÉTAPES	ENTITÉS RESPONSABLES (INTERVENANTS)	DÉLAIS IMPARTIS		ARTICLES DE RÉFÉRENCE DU CODE	OBSERVATIONS	
		AON <sup>(1)</sup>	AOI <sup>(2)</sup>			

<p>5- Etablissement du PV de la CNM</p> <p>6- Signature du PV de la CNM</p> <p>7- Remise en forme du DAO/DC</p> <p>8- Lancement du DAO/DC : Avis spécifique d'appel public à la concurrence</p> <p>9- Remise des offres / propositions</p>	<p>PRMP (UGPM)</p> <p>CNM</p> <p>PRMP (UGPM)</p> <p>PRMP (UGPM)</p> <p>Soumissionnaires / consultants</p>	<p>1 jour</p> <p>1 jour</p> <p>1 jour</p> <p>1 jour</p> <p>30 jours   45 à 120 jours</p>	<p>Art. 18</p>	<p>En cas de réserve, la PRMP (UGPM) remet en forme le DAO/DC conformément au PV de la CNM et aux recommandations du Bailleur de fonds</p>
<p><b><u>C- OUVERTURE DES PLIS ET ÉVALUATION DES OFFRES</u></b></p> <p>1- Ouverture des plis</p> <p>2- Évaluation et classement des offres</p> <p>3- Rédaction et signature des PV d'ouverture des plis et rapport d'évaluation technique des offres</p>	<p>CAO/PRMP</p> <p>CAO/PRMP</p> <p>CAO/PRMP</p>	<p>1 jour</p> <p>2 à 5 jours   2 à 10 jours</p> <p>1 jour</p>	<p>Art. 18</p> <p>Art. 12 et 18</p>	<p>Pour les marchés des prestations : offres techniques soumises d'abord à l'examen et non objection du Bailleur de fonds avant ouverture offres financières.</p>
<p><b><u>D- CONSTITUTION DU MARCHÉ</u></b></p> <p>1- Établissement du projet de marché</p> <p>2- Transmission du projet de marché (avec note de prestation, PV d'ouverture des plis et rapport d'évaluation des offres) à la CNM</p> <p>3- Examen des dossiers par la CNM</p>	<p>PRMP (UGPM)</p> <p>PRMP (UGPM)</p> <p>CNM</p>	<p>1 jour</p> <p>1 jour</p> <p>5 jours</p>		

ÉTAPES	ENTITÉS RESPONSABLES (INTERVENANTS)	DÉLAIS IMPARTIS		ARTICLES DE RÉFÉRENCE DU CODE	OBSERVATIONS
		AON <sup>(1)</sup>	AOI <sup>(2)</sup>		
4- Etablissement du PV de la CNM	PRMP/UGPM		1 jour		
5- Signature du PV par la CNM	CNM		1 jour		
6- Remise en forme du projet de marché	PRMP (UGPM)		1 jour		
7- Examen et avis de non-objection du Bailleur de fonds sur le projet de marché	Bailleur		2 à 7 jours maximum		
8- Décision d'attribution du marché	PRMP		1 jour		
9- Information des candidats non retenus	PRMP		10 jours	Art. 27	Ce délai peut être prolongé jusqu'à 30 jours en cas d'une demande écrite d'un candidat écarté
10- Mise au point des composants du marché et signatures du marché	PRMP et soumissionnaire retenu		1 jour	Art. 18 et Art.27	La mise au point des composantes du marché n'en remettra pas en cause les caractéristiques substantielles, notamment financières
<b><u>E- CIRCUIT ADMINISTRATIF DE VALIDATION DU MARCHÉ</u></b>					
1- Visa du marché par le Contrôle Financier	Contrôle Financier		2 jours		
2- Approbation du marché	Autorité contractante ou PRMP		1 jour		
3- Enregistrement	PRMP (UGPM)		2 jours	Art. 28	
<b><u>F- NOTIFICATION DU MARCHÉ</u></b>					
Notification du marché au titulaire	PRMP		1 jour	Art. 28	
<b><u>G- EXÉCUTION DU MARCHÉ</u></b>					
	Titulaire			Titre V	

<sup>(1)</sup> AON : Appel d'Offre National

<sup>(2)</sup> AOI : Appel d'Offre International