

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
*Paix Travail Patrie*

-----  
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

-----  
MINISTERE DES MARCHES PUBLICS

COOPERATION CAMEROUN – BANQUE MONDIALE  
CAMEROON - WORLD BANK COOPERATION

REPUBLIC OF CAMEROON  
*Peace-Work-Fatherland*

-----  
PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

-----  
MINISTRY OF PUBLIC CONTRACTS



# GUIDE DE LA REGULATION DES MARCHES PUBLICS

**MARS 2025**

# ABREVIATIONS

## 1. LES ACTEURS DU SYSTEME

ARMP :	Agence de Régulation des Marchés Publics
ACMP :	Autorité chargée des Marchés Publics
MINMAP :	Ministère des Marchés Publics
MO :	Maître d'Ouvrage
MOD :	Maître d'Ouvrage Délégué
MOE :	Maître d'Œuvre
CPM :	Commission de Passation des Marchés
CCCM :	Commission Centrale de Contrôle des Marchés
SCAO :	Sous-Commission d'Analyse des Offres
OI :	Observateur Indépendant
RCTD :	Responsable en Charge du Traitement du Dossier
CLSP :	Comité Local de Suivi Participatif
SIGAMP :	Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés Publics
CER :	Comité d'Examen des Recours
PTF :	Partenaire Technique et Financier

## 2. LES TEXTES REGLEMENTAIRES

CMP :	Code des Marchés Publics
CCAG :	Cahier des Clauses Administratives Générales

## 3. LES TYPES DE PROCEDURES ET LES DOSSIERS DE CONSULTATION

AO :	Appel d'Offres
AOR :	Appel d'Offres Restreint
DTAO :	Dossier Type d'Appel d'Offres
DAO :	Dossier d'Appel d'Offres
DCE :	Dossiers de Consultation des Entreprises
DC :	Demande de Cotation

## 4. LES PIECES CONSTITUTIVES DES DOSSIERS DE CONSULTATION

AMI :	Appel à Manifestation d'Intérêt
AAO :	Avis d'Appel d'Offres
RGAO :	Règlement Général d'Appel d'offres
RPAO :	Règlement Particulier d'Appel d'offres
CCAP :	Cahier des Clauses Administratives Particulières
CCTP :	Cahier des Clauses Techniques Particulières
TDR :	Termes de Référence
BPU :	Bordereau des Prix Unitaires
CSDP :	Cadre du Sous Détail des Prix
CDQE :	Cadre du Détail Quantitatif et Estimatif
DQE :	Détail Quantitatif et Estimatif

## 5. LES DOCUMENTS DE LA PHASE EXECUTION

OS :	Ordre de Service
OSD :	Ordre de service de Démarrage
DGD :	Décompte Général et Définitif

## TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION.....	10
SECTION I   DE L'EXPLOITATION DE LA DOCUMENTATION .....	11
I. LA DOCUMENTATION DE LA PHASE PASSATION .....	12
I.1. La pré qualification .....	12
I.1.1. Dispositions règlementaires.....	12
I.1.2. Documents à exploiter.....	13
a. L'Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI) .....	13
b. Le rapport de pré-qualification .....	14
c. Le communiqué portant publication de la liste des candidats retenus .....	14
I.1.3. Informations à extraire .....	14
I.2. Le lancement de la consultation .....	15
I.2.1. Dispositions réglementaires.....	15
I.2.2. Documents à exploiter.....	15
a. Avis d'appel d'offres.....	15
b. L'Avis de demande de cotation .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
c. le Dossier d'appel d'offres.....	16
-a. La lettre d'invitation à soumissionner.....	18
-b. L'Avis d'Appel d'Offres (AAO).....	19
-c. Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO).....	19
-d. Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).....	19
-e. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) .....	20
-f. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) .....	21
-g. Les Termes De Référence (TDR) .....	21
-h. La Proposition Technique .....	21
-i. La Proposition Financière .....	22
-j. Le Descriptif de la Fourniture .....	22
-k. Le cadre du Bordereau des Prix Unitaires (BPU).....	22

-l. Le cadre du Détail Quantitatif et Estimatif (DQE) .....	22
- m. Le cadre du Sous Détail des Prix (SDP) .....	23
-n. Les formulaires types .....	23
-o. Le justificatif des études préalables .....	23
-p. La liste des banques et organismes financiers habilités à émettre des cautions .....	23
-q. Les autres documents .....	24
I.2.3. Informations à extraire .....	24
a. Dans l’Avis d’Appel d’Offres .....	24
b. Dans le Cahier de Clauses Administratives Particulières (CCAP).....	24
I.3. LA RECEPTION DES OFFRES.....	24
I.3.1. Documents à exploiter et informations à extraire.....	24
a. Feuillet du Registre des Offres .....	24
b. Offres des soumissionnaires.....	25
I.4. L’ouverture des plis.....	25
I.4.1. Dispositions règlementaires.....	25
I.4.2. Documents à exploiter.....	26
a. Le Dossier de consultation .....	26
b. Le feuillet du registre des offres.....	26
c. Les offres .....	27
d. Le PV d’ouverture des plis.....	27
e. L’avis de la Commission Centrale de Contrôle des Marchés.....	28
f. La Non-objection des Partenaires Techniques et Financiers .....	28
I.4.3. Informations à extraire .....	28
a. Du procès-verbal d’ouverture des plis .....	28
b. De la décision portant constatation de la SCAO.....	28
c. Du feuillet du registre des offres : .....	28
I.5. l’évaluation des offres .....	28
I.5.1. Dispositions règlementaires.....	29
I.5.2. Documents à exploiter.....	29

a.	Le rapport d'analyse des offres .....	29
b.	Le rapport de synthèse.....	30
c.	La note de synthèse.....	30
d.	le procès-verbal d'attribution .....	31
I.5.3.	Informations à extraire .....	31
a.	Le rapport d'analyse des offres et le rapport de synthèse .....	31
b.	La note de synthèse.....	31
c.	le procès-verbal d'attribution .....	31
I.6.	L'attribution.....	32
I.6.1.	Dispositions règlementaires.....	32
I.6.2.	Documents à exploiter.....	32
a.	Le PV d'examen du rapport d'analyse des offres.....	32
b.	Le Procès-verbal de négociation .....	33
c.	L'Avis de la Commission Centrale de Contrôle des Marchés .....	33
d.	Décision d'attribution (A renseigner).....	34
e.	Communiqué portant publication des résultats .....	34
I.6.3.	Informations à extraire .....	34
I.7.	La signature et la notification du marché .....	35
I.7.1.	Dispositions règlementaires.....	35
I.7.2.	Documents à exploiter.....	36
a.	Le PV de la CPM relatif à l'examen du projet de marché passé suivant la procédure du gré à gré ou du projet d'avenant.....	36
b.	Le PV de la CCCM de l'examen du projet de marché passé suivant la procédure du gré à gré ou du projet d'avenant.....	37
c.	Le marché signé et notifié .....	37
I.7.3.	Informations à extraire .....	37
II.	LA DOCUMENTATION DE LA PHASE EXECUTION.....	38
II.1.	L'exécution des marchés .....	38
II.1.1.	Dispositions règlementaires.....	38
II.1.2.	Documents à exploiter.....	38

a.	Les Ordres de service (OS).....	39
b.	Les Avenants signés et notifiés.....	39
c.	Les PV de réception provisoire.....	40
II.1.3.	Informations à extraire .....	40
a.	Dans les Ordres de service (OS) :.....	40
b.	Dans les Avenants signés et notifiés : .....	40
c.	Dans les procès-verbaux de réception provisoire .....	40
II.2.	La clôture des contrats.....	40
II.2.1.	Dispositions règlementaires.....	41
II.2.2.	Documents à exploiter.....	41
a.	Le PV de réception définitive .....	41
b.	Le PV de recette technique .....	41
c.	La mise en demeure .....	42
d.	Le constat de carence.....	42
e.	La décision de résiliation .....	42
II.2.3.	Informations à extraire .....	42
a.	Pour les PV.....	42
b.	Pour la mise en demeure .....	42
c.	Pour le constat de carence .....	43
d.	Pour la décision de résiliation .....	43
II.3.	Le règlement des prestations .....	43
II.3.1.	Dispositions règlementaires.....	43
II.3.2.	Documents à exploiter.....	44
a.	Le décompte d’avance de démarrage ou d’avance sur approvisionnement .....	44
b.	Le décompte provisoire, les factures et les demandes d’acompte.....	44
c.	Le décompte final .....	44
d.	Le décompte Général et définitif .....	45
e.	Le décompte de liquidation.....	45

II.3.3. Informations à extraire .....	46
III. LES AUTRES DOCUMENTS.....	46
III.1. Les rapports et les avis .....	46
III.1.1. Dispositions règlementaires.....	47
III.1.2. Documents à exploiter.....	47
a. Les Rapports périodiques d'activités des Commissions de Passation des Marchés .....	47
b. Les Rapports des Observateurs Indépendants.....	47
c. Les Avis des Commissions Centrales de Contrôle des Marchés .....	48
d. Les Rapports des Structures Internes de Gestion Administrative des Marchés Publics .....	48
e. Les Rapports des Maîtres d'œuvre.....	48
f. Les Rapports des Comités Locaux de Suivi Participatif du BIP (CLSP) .....	48
III.1.3. Informations à extraire .....	49
a. Pour le Rapport de la Commission de Passation des Marchés .....	49
b. Pour le Rapport de l'Observateur Indépendant.....	49
c. Pour les Avis des Commissions Centrales de Contrôle des Marchés .....	49
d. Pour les Rapports des Structures Internes de Gestion Administrative des Marchés Publics .....	49
e. Pour les Rapports des Maîtres d'œuvre.....	50
f. Pour les rapports des Comités Locaux de Suivi Participatif du BIP .....	50
III.2. Les décisions et les actes .....	50
III.2.1. Dispositions règlementaires.....	50
III.2.2. Documents à exploiter.....	50
III.2.3. Informations à extraire .....	51
a. Pour les attributions des marchés.....	51
b. Pour les résiliations des marchés .....	51
c. Pour les annulations des décisions de résiliation.....	51
d. Pour les nominations des présidents et membres des commissions .....	51
e. Pour les constatations de nominations des présidents et membres des commissions.....	52
SECTION II   DE LA GESTION DES RECOURS, DES REQUETES ET DES DESACCORDS. 53	
I. LES RECOURS DES SOUMISSIONNAIRES .....	54

I.1.	En phase de pre qualification .....	54
I.1.1.	Les conditions de sollicitation à manifestation d'intérêt .....	54
I.1.2.	Les critères de pré-qualification .....	54
I.1.3.	Les résultats de la pré-qualification.....	55
I.2.	Entre la publication de l'avis d'appel d'offres et l'ouverture des plis.....	56
I.2.1.	La non mise à disposition du DAO .....	56
I.2.2.	La non publication de l'Avis d'Appel d'Offres.....	57
I.2.3.	Les pertinences des spécifications ou des critères techniques.....	57
I.2.4.	La non utilisation des Dossiers Types de consultation.....	58
I.2.5.	La conformité du mode de passation et de la procédure de sélection des soumissionnaires.....	58
I.2.6.	Incohérence entre les frais d'achat du DAO, la caution de soumission et le montant du projet	59
I.2.7.	Indication des marques sans mention « ou équivalent » .....	59
I.2.8.	Non –respect du délai de dépôt des offres.....	59
I.3.	Les recours à l'ouverture des plis.....	59
I.3.1.	La réception des offres .....	59
I.3.2.	Les modalités d'ouverture des plis .....	60
I.3.3.	La recevabilité et le rejet des offres.....	60
I.3.4.	Le PV de la séance d'ouverture des plis.....	60
I.3.5.	L'intégrité des offres .....	60
I.4.	Les recours à l'évaluation des offres techniques .....	60
I.5.	LES RECOURS ENTRE LA PUBLICATION DES RESULTATS ET LA NOTIFICATION DU MARCHE.....	61
I.5.1.	La contestation de la décision d'attribution publiée par le MO/MOD.....	62
a.	Dans le Dossier administratif.....	62
b.	Dans l'offre technique .....	62
c.	Dans l'offre financière .....	63
d.	Dans le procès-verbal de la séance d'adoption du rapport d'analyse des offres et de proposition d'attribution de la CPM .....	63
I.5.2.	La non publication des résultats d'attribution par le MO/MOD.....	63
I.5.3.	La contestation de la décision d'infructuosité de la consultation.....	64
a.	Dans l'offre technique .....	64

b. Dans l'offre financière .....	64
I.5.4. La non communication de l'extrait du rapport d'analyse des offres .....	65
I.5.5. La restitution ou la libération de la caution de soumission .....	65
I.5.6. La non-souscription du projet de marché par l'attributaire .....	66
II. LES REQUETES DES CO-CONTRACTANTS .....	66
II.1. Les requêtes avant le démarrage des prestations .....	66
II.2. Lors de l'exécution des contrats .....	66
II.2.1. L'approbation des documents d'exécution.....	67
II.2.2. Le paiement de l'avance de démarrage .....	68
II.2.3. La prise en compte des quantités dans les attachements .....	69
II.2.4. Le non-paiement des décomptes provisoires.....	69
II.2.5. La révision ou l'actualisation de prix .....	69
II.2.6. La réception des prestations .....	72
II.2.7. la résiliation du marché .....	72
II.3. APRES l'exécution des contrats.....	72
II.3.1. Non libération du cautionnement définitif : .....	73
II.3.2. Non libération de la caution de garantie :.....	73
II.3.3. Demande d'arbitrage pour paiement des intérêts moratoires : .....	74
II.3.4. Requête aux fins de remises de pénalités de retard .....	74
II.3.5. Contestations de sanctions et demandes de levées de sanctions .....	75
III. LES DESACCORDS .....	75
III.1. ENTRE la CPM et le MO.....	76
III.2. ENTRE la CCCM et le MO.....	76
III.3. ENTRE LA CIPM ET UN SOUMISSIONNAIRE.....	77
III.4. ENTRE Le CER ET L'ACMP .....	77
CONCLUSION .....	79



## INTRODUCTION

Dans le cadre de ses missions, l'Agence collecte toute la documentation des marchés publics générée par les processus de passation et d'exécution des marchés publics et reçoit copies des rapports dressés par certains acteurs du système des marchés publics.

Ces documents font l'objet d'une exploitation systématique en vue de :

- (i) L'extraction des informations pour l'alimentation de la banque des données des marchés publics ;
- (ii) La prise d'actes de régulation, en cas de dysfonctionnements constatés ;
- (iii) L'émission d'avis à la demande des acteurs du système, et ;
- (iv) La production de ses rapports périodiques sur la situation générale des marchés publics, d'une part, et sur l'efficacité et la fiabilité du système des marchés publics, d'autre part.

Le présent guide vise à donner au personnel de l'Agence les indications utiles pour l'exploitation de ladite documentation, tout en rappelant les dispositions réglementaires auxquelles ils devront se référer pour les mesures correctives et didactiques lorsqu'ils y détecteront des dysfonctionnements, ainsi que les informations qu'ils devront en extraire en vue de l'alimentation de la banque des données.

Il leur donne également des orientations sur les modalités d'examen des recours des soumissionnaires et des requêtes des cocontractants de l'administration, ainsi que celles relatives au traitement des désaccords entre les Maîtres d'ouvrage et les Commissions de Passation des Marchés pour émettre des avis pertinents.

A cet égard, le guide de traitement des dossiers destiné au personnel des structures métiers de l'Agence comprend deux (02) parties.

La première partie qui se veut pratique porte sur l'exploitation de la documentation, et la deuxième sur la gestion des recours, des requêtes et des désaccords.

---

**SECTION I | DE L'EXPLOITATION DE LA DOCUMENTATION**



## I. LA DOCUMENTATION DE LA PHASE PASSATION

Les documents collectés par l'Agence ou transmis par les acteurs du système qui font l'objet d'une exploitation systématique sont des documents de référence générés au cours des différentes étapes du processus de passation d'un marché, à savoir :

- la pré-qualification ;
- publication de l'appel d'offres
- l'ouverture des plis ;
- l'évaluation des offres
- proposition d'attribution
- l'attribution des marchés, et ;
- la signature et la notification des marchés.

### I.1. LA PRE QUALIFICATION

Pour les marchés de prestations intellectuelles, de travaux ou d'équipements spécifiques de grande importance ou complexes et de fournitures de matériel devant être fabriqué sur commande et services spécialisés, **l'appel d'offres est restreint** et réservé aux candidats retenus à l'issue d'une **pré-qualification** conduite par le MO/MOD qui, à cet effet, commet un comité ad hoc pour l'examen des candidatures. (article 78 (1) et (2) du CMP).

#### I.1.1. Dispositions règlementaires

La pré-qualification est encadrée par les dispositions des articles 76 à 78 du CMP et s'effectue à la suite d'un appel public à candidatures par insertion dans des publications habilitées d'un Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI) relatif à un appel d'offres particulier ou à un ensemble d'appels d'offres au cours d'une période n'excédant pas six (06) mois.

A cet égard, et conformément aux dispositions de l'article 77 du CMP, les délais de remise des candidatures à compter de la date de publication de l'AMI sont de :

- quinze (15) jours ouvrables au moins et vingt un (21) jours au plus pour les appels d'offres nationaux ;
- vingt un (21) jours ouvrables au moins et trente (30) jours au plus pour les appels d'offres internationaux.

Ces délais peuvent être ramenés respectivement à dix (10) et quinze (15) jours ouvrables en cas d'urgence.

Par ailleurs, il y a lieu de préciser que conformément aux dispositions de l'article 78(3) du CMP, le MO/MOD peut être exempté de la pré-qualification lorsque :

- les prestations intellectuelles relèvent des lettres-commandes ;
- la pré-qualification a été infructueuse ou a débouché sur moins de trois (03) candidats par lot ;
- le chronogramme de passation des marchés élaboré conformément à la réglementation en vigueur montre que les délais de procédures ne permettent pas de respecter les dates prévisionnelles de démarrage ou d'achèvement des prestations ;
- l'appel d'offres s'adresse à des prestataires retenus dans le cadre de la catégorisation.

### **I.1.2. Documents à exploiter**

Au cours de la phase de pré-qualification, suite à l'exploitation des documents y afférents, le Responsable en Charge du Traitement du Dossier (RCTD) peut être amené d'une part, à proposer la prise d'un acte de régulation, et, d'autre part, à extraire des documents toutes les informations nécessaires à l'alimentation de la banque de données.

Les documents de référence de cette étape sont :

- l'avis d'Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI) ;
- le rapport de pré-qualification ;
- le communiqué portant publication de la liste des candidats retenus.

#### **a. L'Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI)**

Lors de l'exploitation de l'AMI, le RCTD devra s'assurer :

- de l'éligibilité de la prestation à l'appel d'offres restreint (article 78 du CMP) ;
- de l'insertion de l'AMI dans des publications habilitées, notamment le journal des marchés publics de l'ARMP conformément à la réglementation en vigueur
- du respect des délais de remise des candidatures sus mentionnés (article 77 du CMP) ;
- que l'appel public à candidatures précise de manière objective et vérifiable les critères de qualification, notamment les conditions administratives qui servent à justifier l'existence légale du candidat et les références dans le domaine concerné (article 76 (3) du CMP).

Au cas où des irrégularités ou manquements viendraient à être relevés au cours des susdites vérifications, le RCTD devra initier une lettre adressée au MO/MOD lui rappelant la réglementation, notamment les dispositions des articles 76(2), 76(3) ou 78 du CMP susvisés selon les cas, et lui prescrivant de s'y conformer par publication d'un additif le cas échéant.

## **b. Le rapport de pré-qualification**

Dans le rapport de pré-qualification du Comité ad hoc constitué à cet effet, le RCTD devra vérifier que :

- le processus de pré-qualification conduit par le MO/MOD a débouché sur l'établissement d'une liste restreinte ;
- la liste restreinte comprend un nombre minimal de trois (03) candidats retenus ; le nombre minimal de candidats pré-qualifiés par lot reste fixé à trois (03) en cas d'allotissement.

## **c. Le communiqué portant publication de la liste des candidats retenus**

Le RCTD devra s'assurer :

- que la liste restreinte est publiée avant le lancement de l'appel d'offres restreint (article 76(7) du CMP) ;
- que la liste publiée est conforme à la celle contenue dans le rapport de pré qualification.

En cas de manquement, le RCTD prend un acte de régulation prescrivant :

- La complétude du rapport de pré qualification par l'insertion de la liste restreinte (article 76(4) du CMP) ;
- La publication du communiqué portant publication de la liste (l'article 76(5) du CMP);
- L'harmonisation de la liste restreinte publiée à celle contenue dans le rapport de pré qualification ;
- Le recours à la procédure d'appel d'offres ouvert ;
- Le recours à la procédure d'appel d'offres ouvert pour le(s) ou les lot(s) concerné(s) le cas échéant.

### **I.1.3. Informations à extraire**

Lors de l'exploitation des documents sus-évoqués, le RCTD devra extraire les informations ci-après en vue de l'alimentation de la banque des données.

Il s'agit :

- des références de l'AMI (n°, objet, date de publication...) ;
- de la date limite de remise des candidatures ;
- de la date de publication de la liste restreinte ;
- des noms des pré-qualifiés.

## I.2. LE LANCEMENT DE LA CONSULTATION

### I.2.1. Dispositions réglementaires

La publication de l'Avis d'Appel d'Offres (ou de l'Avis de Demande de Cotation) marque le lancement de la consultation.

Cet Avis est une pièce constitutive du dossier de consultation élaboré sur la base des dossiers types d'appel d'offres et de demande de cotation, selon le cas.

### I.2.2. Documents à exploiter

Les documents de référence de cette étape sont :

- l'Avis d'Appel d'Offres (AAO) ou l'Avis de Demande de Cotation (DC) ;
- le Dossier d'Appel d'Offres (DAO) ou la Demande de Cotation.

#### a. L'Avis d'Appel d'Offres ou l'Avis de Demande de Cotation (DC)

L'AAO (ou l'Avis de DC) informe les potentiels soumissionnaires du lancement de la consultation et comporte des rubriques déclinées dans les dossiers types de consultation mis en vigueur, dont le contenu est encadré par l'article 86 du CMP.

A cet égard, le RCTD doit s'assurer que :

1. dans le cas d'un appel d'offres restreint, il a été précédé d'une procédure de pré qualification à la suite d'un AMI publié ne datant pas de plus de 06 mois (article 76 (1) et (2) du CMP);
2. il est rédigé en français et en anglais (article 85.(1).a du CMP) et que les 02 versions sont conformes à celles du code;
3. la codification de la référence indiquée dans le DTAO est respectée (numéro, type d'AO, MO, CPM, année, objet de la consultation) (article 86 du CMP) ;
4. la source de financement, le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres et la consistance des prestations, le coût prévisionnel du projet, l'allotissement ainsi que le nombre maximum de lots dont un soumissionnaire peut être attributaire sont précisés (article 86 du CMP) ;
5. les lieu, date et heure limite de dépôt et d'ouverture des offres sont indiquées (article 86 du CMP) ;
6. l'heure de dépôt des plis est fixée au plus tard une(01) heure avant l'ouverture des offres conformément aux dispositions de l'article 91(5) du CMP ;
7. le délai de validité de la caution de soumission excède de 30 jours celui des offres (article 90 (4) du CMP) ;
8. le délai accordé aux soumissionnaires pour la préparation des offres à compter de la date de publication de l'AAO (publication obligatoire dans le Journal des marchés publics art 88 du CMP) est conforme aux dispositions de l'article 89 du CMP (compris entre 25 et 50 jours pouvant être ramené à 20 jours pour les

- prestations de moindre envergure, cas d'urgence manifeste ou demande de cotation et à 90 jours appels d'offres internationaux) ;
9. les montants des frais d'achat du DAO et de la caution de soumission sont conformes aux dispositions de l'arrêté 093/CAB/PM du 05/11/2002 ;
  10. les principaux critères éliminatoires et d'évaluation sont mentionnés en veillant au respect du principe selon lequel un critère ne peut être à la fois essentiel et éliminatoire (cf. RPAO type);
  11. les modes d'évaluation et d'attribution ainsi que la méthode de sélection sont conformes aux dispositions des articles 87(2)(3), 99(a)(b) du CMP ;
  12. il n'est fait référence d'aucune marque sans la mention « ou équivalent » article 56 (2) et (3) du CMP.

En cas d'irrégularité, le RCTD devra prescrire la publication d'un additif à la convenance des dispositions réglementaires

## **b. Le Dossier d'appel d'offres ou la Demande de Cotation**

La mise en concurrence des cocontractants potentiels de l'Administration est le mode par excellence de sélection des candidats pour la réalisation des divers types de prestations ; la procédure **de** gré à gré étant une procédure exceptionnelle ou la concurrence est réduite ou n'existe pas, selon les cas.

Pour la mise en œuvre de cette concurrence, le dossier d'appel de consultation est l'outil de base consacré par le Code des Marchés Publics (CMP) au travers duquel le Maître d'ouvrage (MO) définit son besoin et fixe les règles à respecter par les candidats.

A cet effet, il contient toutes les informations nécessaires à la préparation, la recevabilité des offres, les critères d'évaluation et le mode d'attribution du (ou des) marché (s) qui en découle (ou en découlent), ainsi que l'ossature du document qui constituera le(s) futur(s) contrat (s).

Le DAO comprend trois grandes parties à savoir (i) les documents qui organisent la concurrence, (ii) ceux qui régissent l'exécution (iii) les formulaires types et (iv) les documents annexes le cas échéant.

### **I.2.3. Dispositions réglementaires**

Le dossier de consultation (DAO et DC) est élaboré sur la base des dossiers types, mis en vigueur par arrêtés N° 038/CAB/PM du 15 mai 2014 pour les appels d'offres et N° 223/CAB/PM du 038/CAB/PM du 02 février 2011 fixant les modalités d'application de la demande de cotation pour les demandes de cotation.

De plus, l'utilisation de ces DTAO par les MO/MOD est obligatoire sous peine de nullité de la procédure en application de l'article 2 de l'arrêté susmentionné.

Le Dossier de consultation fait l'objet d'un examen par la Commission de Passation des Marchés et par la Commission Centrale de Contrôle des Marchés, le cas échéant, avant la signature de l'avis y relatif et sa publication par le maître d'ouvrage dans les organes habilités, notamment le Journal des Marchés (JDM) de l'ARMP.

A l'issue de la séance au cours de laquelle le dossier de consultation a été examiné, un procès-verbal ressortant les informations générales sur la consultation ainsi que toutes les observations de la CPM est produit et transmis à l'Agence dans un délai maximum de 72 heures dès la fin des travaux par cette instance, conformément aux dispositions de l'article 19(1) du CMP.

Pour les marchés qui relèvent de la compétence d'une CCCMP, ce délai est de 72 heures conformément aux dispositions de l'article 41 du CMP.

Le dossier d'appel d'offres finalisé accompagné de l'Avis d'Appel d'Offres signé par le Maître d'Ouvrage quant à lui devra être transmis à l'ARMP dans les délais prévus par les dispositions de l'article 19(3) du CMP.

Conformément aux dispositions de l'article 85(1) du CMP, le DAO est constitué comme suit :

1. la lettre d'invitation à soumissionner (pour les Appels d'Offres Restreints) ;
2. l'avis d'Appel d'Offres (AAO) rédigé en français et en anglais ;
3. le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
4. le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO);
5. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
6. le Cahier des Clauses Techniques Particulières pour les marchés de travaux (CCTP) ;  
Les Termes De Référence (TDR) pour les marchés de services non quantifiables y compris les prestations intellectuelles et les marchés d'assurances, ou ;  
Le descriptif de la fourniture comprenant la liste des fournitures et les spécifications techniques pour les marchés de fournitures et services quantifiables, le cas échéant ;
7. le cadre du Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
8. le cadre du Détail Quantitatif et Estimatif (DQE) ;
9. le cadre du Sous-Détail des Prix ou de décomposition des prix, le cas échéant ;
10. la proposition technique pour les marchés de services non quantifiables y compris les prestations intellectuelles et les marchés d'assurances ;
11. la proposition financière pour les marchés de services non quantifiables y compris les prestations intellectuelles et les marchés d'assurances ;
12. le modèle du marché ;
13. Les formulaires types relatifs notamment à la soumission, aux cautions et le cas échéant, aux fournitures et leur provenance ;
14. le justificatif des études préalables ;
15. la liste des banques et compagnies d'assurances habilitées à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ;

16. les documents techniques ou tout autre document jugé nécessaire par le MO, le cas échéant.

Les dossiers de consultation reçus à l'Organisme chargé de la régulation font l'objet d'une exploitation, et les actes de régulation sont à caractère correctifs (manquements à prendre en compte avant la poursuite de la procédure ou annulation) ou didactiques (observations à prendre en compte pour l'avenir) selon l'étape de la procédure.

Les mesures que le RCTD devra proposer se résument ainsi qu'il suit :

1. si les manquements sont relevés avant la date prévue pour l'ouverture des plis et que les délais le permettent, il est prescrit au MO/MOD de les corriger par voie d'additif;
2. si le dépouillement est très imminent ou alors très récent, prescrire à la CPM la prise en compte des observations encore rattrapables (exemple : incohérences entre les documents du DAO) durant l'analyse des offres (copie lettre MO) ou si c'est le CCAP qui est concerné, prescrire au MO la prise en compte des manquements avant la signature du marché. Pour les irrégularités consommées (exemple : liste des banques incomplète...), appeler l'attention du MO ou de la CPM selon le cas pour l'avenir ;
3. si le dépouillement est effectif et que la phase d'analyse des offres est terminée, prescrire à la CPM avec copie au MO, la prise en compte des observations à l'avenir pour des manquements mineurs ;
4. s'il s'agit d'irrégularités majeures (exemple : inadéquation type de prestations/procédure, AOR sans pré qualification, etc.), proposer au MINMAP l'annulation de la procédure (article 102 (1) du CMP) ;
5. si la procédure est parvenue à l'attribution, proposer au MINMAP l'annulation de l'attribution article 42 (6) et 190 (1) du CMP.

De manière pratique pour l'exploitation détaillée des pièces constitutives du DAO, le responsable en charge du traitement du dossier (RCTD) doit s'assurer que le DAO a été élaboré sur la base du DTAO en vigueur pour le type de prestation.

***N.B :*** *Il est par ailleurs important de relever qu'il existe des dossiers de consultation pour les marchés passés suivant la procédure de gré à gré dont le contenu n'est pas encadré jusqu'ici et les demandes de proposition pour les projets financés par les bailleurs de fonds qui s'inspirent des documents types de ces derniers.*

#### **a. La lettre d'invitation à soumissionner**

La lettre d'invitation à soumissionner est le document par lequel le MO/MOD invite les candidats pré-qualifiés à préparer leurs offres pour l'appel d'offres restreint.

Le RCTD doit s'assurer qu'elle est conforme au modèle du dossier type d'appel d'offres (DTAO).

## **b. L'Avis d'Appel d'Offres (AAO)**

L'AAO informe les potentiels soumissionnaires du lancement de la consultation et comporte des rubriques déclinées dans les DTAO, dont le contenu est encadré par l'article 86 du CMP.

A cet égard, le RCTD doit s'assurer que l'avis d'appel d'offres contenu dans le DAO est conforme en tout point à l'avis d'appel d'offres publié et à celui du DTAO.

Dans le cas contraire, le RCTD prescrit au MO d'harmoniser les deux documents par voie d'additif.

## **c. Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)**

Le RGAO fixe les conditions générales de mise en concurrence. Il est composé d'articles types non modifiables.

Le RCTD doit donc s'assurer de sa conformité au RGAO du dossier type d'appel d'offres en vigueur suivant la nature des prestations concernées.

## **d. Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)**

Le RPAO précise certaines dispositions du RGAO, en gardant la même numérotation d'articles que celle du RGAO.

Son contenu est encadré par les dispositions de l'article 87 (1) du CMP.

Lors de son exploitation, le RCTD doit s'assurer de :

1. l'adéquation entre les articles du RGAO et du RPAO ;
2. la cohérence entre les informations de cette pièce et celles de même nature apparaissant dans d'autres pièces du dossier de consultation (*AAO, RPAO, grille d'évaluation CCAP, etc.*) ;
3. la présentation de la constitution des offres suivant les trois volumes existants (*dossiers administratif, technique et financier*). En effet, il faut vérifier qu'il est systématiquement indiqué le dossier dans lequel doit être inséré chaque document exigé du soumissionnaire ;
4. la présence des conditions de recevabilité et de rejet des offres ainsi que des critères d'évaluation et de qualification objectifs et vérifiables (nature des documents sollicités, période de validité requise, prise en compte des dispositions de l'article 92(9) du CMP concernant le rejet des offres, etc.) ;
5. la précision du seuil technique minimum requis;
6. l'adéquation entre les modes d'évaluation et d'attribution choisis avec le type de prestations concernées (binaire pour les marchés de travaux, de fournitures

- et de services quantifiables ou par points pour les services non quantifiables y compris les prestations intellectuelles (article 87 (2) et (3) du CMP) ;
7. l'évocation des modalités d'application de la préférence nationale, le cas échéant ;
  8. la prise en compte, le cas échéant, des références du promoteur ou du responsable technique d'une PME nationale nouvellement créée (article 97 du CMP) ;
  9. la ventilation des critères en critère essentiel et critère éliminatoire, sans qu'aucun ne soit à la fois essentiel et éliminatoire ;
  10. l'objectivité de tous les critères de manière à ne pas nuire aux principes d'équité.

#### **e. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)**

Le CCAP fixe les conditions particulières qui vont régir l'exécution du contrat. Il découle des différents CCAG applicables par types de prestations et mis en vigueur par arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007.

Lors de son exploitation, le RCTD doit globalement s'assurer que les rubriques du CCAP sont conformes à celles du DTAO concerné et respectent les dispositions réglementaires.

De manière spécifique mais non exhaustive, le RCTD devra vérifier que :

1. tous les textes réglementaires visés dans le CCAP sont toujours en vigueur ;
2. le pourcentage des garanties et des cautions est conforme à la réglementation (*retenue de garantie < ou égal à 10%, cautionnement définitif situé entre 2 et 5% cf. article 138(1) et (2) du CMP*) ;
3. la proportion de l'avance de démarrage prévue est conforme selon le type de prestations et que celle-ci est par ailleurs prévue d'être cautionnée à 100% (*article 160 (1) à (5) du CMP*) ;
4. la retenue de garantie n'est pas exigée lorsqu'il s'agit des prestations intellectuelles (*article 138 (3) du CMP*) ;
5. le délai de constitution du cautionnement définitif (*20 jours calendaires suivant la notification du marché...*), sa période de validité (*couvrir jusqu'à la réception provisoire*) ainsi que celle de la retenue de garantie (*couvrir la période de garantie ou d'entretien indiquée dans le marché jusqu'à la réception définitive*) sont conformes aux dispositions de l'article 139 du CMP ;
6. les modalités de variation (révision ou actualisation) des prix sont conformes aux dispositions des articles 146 et 147 du CMP ;
7. les modalités de sous-traitance ou de cotraitance (*pourcentage, étendue, responsabilité, etc.*) des intervenants lorsqu'elles sont prévues sont conformes aux dispositions des articles 131 à 136 du CMP ;
8. le montant des travaux en régie le cas échéant n'excèdera pas 2% du montant TTC du marché (article 148 du CMP) ;
9. les modalités de réception des prestations et de résiliation des contrats sont conformes aux textes en vigueur ;

10. pour les marchés d'études et d'audits, la réception s'effectue par une commission de suivi et recette technique (article 156 (3) du CMP).

#### **f. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)**

Le CCTP fixe les caractéristiques techniques des prestations à exécuter pour les marchés de travaux.

Lors de son exploitation le RCTD doit s'assurer de sa conformité aux exigences **du** DTAO travaux.

Il devra également vérifier qu'il n'y a pas de référence aux marques sans mention « *ou équivalent* ».

#### **g. Les Termes De Référence (TDR)**

Les TDR pour les marchés de services non quantifiables, y compris les prestations intellectuelles et les marchés d'assurances maladie, sont élaborés selon un canevas comportant des parties bien spécifiées et déclinées dans les DTAO concernés.

Le RCTD doit s'assurer que les TDR du DAO exploité s'y conforment et qu'il n'y a pas de contradiction avec les autres pièces regorgeant des informations de même nature (*concernant par exemple la composition de l'équipe de la mission qu'on retrouve aussi dans le RPAO*).

De même qu'il devra s'assurer de l'existence et de la conformité de la commission de suivi et de recette technique.

#### **h. La Proposition Technique**

La proposition technique pour les services non quantifiables, y compris les prestations intellectuelles et les marchés d'assurances maladie est constituée de plusieurs tableaux et formulaires à compléter par le candidat à savoir :

- la lettre de soumission ;
- les références du candidat ;
- les observations et suggestions du candidat sur les TDR ;
- le descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour la mission ;
- la composition de l'équipe et les responsabilités des membres,
- les modèles de CV et le calendrier de travail pour le personnel spécialisé et le calendrier global des activités.

Le RCTD devra s'assurer que le DAO contient tous ces éléments et que les informations exigées sont conformes aux DTAO concernés.

### **i. La Proposition Financière**

La proposition financière pour les services non quantifiables y compris les prestations intellectuelles et les marchés d'assurances, comprend :

- la lettre de soumission de la proposition financière,
- l'état récapitulatif des coûts et leur ventilation par activités, le coût unitaire du personnel clé ainsi que celui du personnel d'exécution,
- la ventilation de la rémunération et les frais remboursables par activité,
- les frais divers pour les marchés à paiement par prix unitaires, le cadre du bordereau des prix unitaires,
- le cadre du détail estimatif et le cadre du sous-détail des prix unitaires.

Le RCTD devra s'assurer que le DAO contient tous ces éléments et que les informations exigées sont conformes aux DTAO du domaine concerné.

### **j. Le Descriptif de la Fourniture**

Le descriptif de la fourniture ou des services quantifiables renseigne sur les détails liés aux caractéristiques spécifiques des fournitures ou services à livrer.

Le RCTD devra s'assurer de sa conformité aux exigences de la note y relative insérée dans le DTAO fournitures en vérifiant que toutes les précisions requises sont effectivement présentes ainsi que les tableaux prévus insérés à renseigner par les candidats.

### **k. Le cadre du Bordereau des Prix Unitaires (BPU)**

Le cadre du BPU définit les différents prix qui rémunèrent les prestations.

Il se présente sous la forme d'un tableau à 05 colonnes ; à savoir la première qui renseigne sur les codes et la série du prix, la deuxième qui concerne la définition de chaque prix, la troisième précise l'unité de mesure tandis que la quatrième colonne affiche le montant en lettres. La cinquième colonne est réservée au montant en chiffres et est susceptible d'être éclatée en autant de colonnes que d'unités monétaires de paiement.

Le RCTD devra s'assurer qu'il est conforme au modèle du DTAO.

### **l. Le cadre du Détail Quantitatif et Estimatif (DQE)**

Le cadre du DQE est la pièce dans laquelle il est affecté des quantités aux prix préalablement définis dans le BPU. Il comporte en général des colonnes renseignant respectivement sur les codes et série des prix, les unités de mesure, la désignation des prix unitaires conformément au BPU, le sous total par catégorie et les taxes.

Le RCTD devra s'assurer que le modèle de ce tableau indiqué dans le DTAO est respecté et que les quantités sont précisées par le Maître d'Ouvrage. Il devra également s'assurer qu'il existe une adéquation entre les informations du BPU et celles du DQE concernant les prix définis.

#### **m. Le cadre du Sous Détail des Prix (SDP)**

Le cadre du SDP est le document qui fait la décomposition des éléments constitutifs des différents prix unitaires. Il doit être exhaustif mais le DTAO n'exige pas une forme précise au regard des nombreux logiciels capables de le générer.

Le RCTD doit s'assurer qu'il est prévu dans le DAO accompagné des indications nécessaires le cas échéant.

#### **n. Les formulaires types**

Les formulaires types font parties intégrantes des DTAO.

Ils doivent être insérés dans le DAO et les candidats devront s'y conformer lors de l'établissement des pièces administratives correspondantes.

Le RCTD doit s'assurer que les modèles de tous les éléments exigés dans le DAO sont annexés à celui-ci et respectent la forme exigée (lettre de soumission, caution de soumission, caution d'avance de démarrage, cautionnement définitif, cadre du planning pour les marchés de travaux, retenue de garantie...).

#### **o. Le justificatif des études préalables**

Le justificatif des études préalables se présente sous la forme d'un document comportant un certain nombre d'informations à remplir ou des éléments à annexer justifiant de l'existence d'une étude préalable.

Le RCTD doit s'assurer de la présence de ces éléments dans le DAO exploité conformément au DTAO ou tout autre document permettant d'attester de la maturité du projet délivrée par une autorité compétente en la matière.

#### **p. La liste des banques et organismes financiers habilités à émettre des cautions**

La liste des banques et des organismes financiers, y compris les compagnies d'assurances, habilités à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics est établie par décision du Ministre en charge des finances.

Elle est insérée dans le DAO et doit être conforme à la plus récente signée par le Ministre en charge des finances.

## **q. Les autres documents**

Selon la particularité ou la complexité du projet, le MO peut juger nécessaire d'insérer dans le DAO des éléments importants pour la bonne réalisation du projet (plans, photographies, etc.).

Le RCTD doit simplement s'assurer que les éléments présentés sont en cohérence avec le projet concerné.

### **I.2.4. Informations à extraire**

#### **a. Dans l'Avis d'Appel d'Offres**

- l'identification du Maître d'Ouvrage/Maître d'ouvrage délégué ;
- l'identification de la CPM ;
- la référence numérique de l'AAO ;
- l'objet de l'AAO ;
- la date signature de l'AO ;
- la date d'ouverture des plis
- l'exercice budgétaire ;
- la source de financement ;
- le montant des frais d'achat du DAO ;
- du coût prévisionnel du projet ;
- le type d'appel d'offres ;
- le nombre de lots ;
- le délai d'exécution, le cas échéant
- le montant de la caution de soumission.
- les candidats pré-qualifiés, le cas échéant.

#### **b. Dans le Cahier de Clauses Administratives Particulières (CCAP)**

*Il faut retenir que pour le cas du CCAP, d'autres informations complémentaires seront insérées une fois le marché signé disponible*

## **I.3. LA RECEPTION DES OFFRES**

### **I.3.1. Documents à exploiter et informations à extraire**

#### **a. Feuille de Registre des Offres**

Lors de la remise de leurs propositions, les offres des soumissionnaires sont consignées dans un registre conçu par l'OCR et mis à la disposition des MO à cet effet.

Cet extrait renseigne sur les candidats qui ont acheté le DAO, ceux qui ont remis une offre, et l'heure à laquelle cette offre a été remise.

Le RCTD doit vérifier dans le feuillet transmis à l'Agence :

- si les offres ont été déposées après l'heure limite de dépôt des offres indiquée dans le DAO.  
Et si tel est le cas, le RCTD devra vérifier dans le PV d'ouverture si les offres en question ont été déclarées irrecevables.  
Dans le cas contraire, il devra prendre un acte de régulation prescrivant au MO/MOD d'appliquer les dispositions de l'article 91 (6) du CMP ;
- si les soumissionnaires qui ont déposé une offre sont ceux qui sont consignés dans le registre des offres.

#### **b. Offres des soumissionnaires**

Le RCTD doit s'assurer de la conformité de la présentation des plis avec les prescriptions du dossier d'Appel d'offre/DC

### **I.4. L'OUVERTURE DES PLIS**

L'ouverture des plis a lieu à l'issue de la période accordée aux soumissionnaires pour confectionner leurs offres et à la date fixée dans l'avis d'appel d'offres et reprise dans le dossier de consultation y relatif. Les date et heure de dépouillement sont celles fixées dans l'AAO et le DAO.

#### **I.4.1. Dispositions règlementaires**

L'ouverture des plis doit avoir lieu au plus tard une (01) heure après l'heure limite de réception des offres (article 91 (5) du CMP).

La participation à la séance d'ouverture des plis est restreinte aux représentants des soumissionnaires. Le nombre des représentants par soumissionnaire est limité à un (01), même en cas de groupement d'entreprises (article 92 (3) du CMP).

Le quorum n'est pas requis lorsqu'une commission de passation des marchés siège pour l'ouverture des plis. Toutefois, la présence du Président et du Secrétaire de la commission est exigée (article 17 (4) du CMP).

Un procès-verbal (PV) d'ouverture des plis est établi séance tenante (article 92 (4) du CMP).

Ce PV mentionne le cas échéant la composition de la sous-commission d'analyse (article 92 (5) du CMP), dont le Président et les membres sont choisis de préférence sur la liste des experts agréés par l'Organisme chargé de la régulation des marchés publics (article 94 (2) du CMP). Ils doivent être de bonne moralité, avoir une maîtrise des procédures et de la réglementation des marchés publics (article 94 (3) du CMP).

Les plis parvenus postérieurement aux date et heure limite de dépôt sont irrecevables (article 91 (6) du CMP).

***NB : Il est important de préciser qu'à la différence des autres pièces du dossier administratif pour lesquelles on accorde 48 heures au soumissionnaire pour régulariser la pièce concernée en cas d'absence ou de non-conformité, l'absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis entraîne le rejet de l'offre du candidat (article 92.(9) CMP)***

#### **I.4.2. Documents à exploiter**

Les documents de référence de cette étape sont :

- le dossier de consultation ;
- le feuillet du registre des offres ;
- les offres;
- le PV d'ouverture des plis ;
- l'Avis de la CCCM compétente, le cas échéant ;
- la non-objection des Partenaires Techniques et Financiers, le cas échéant.

##### **a. Le Dossier de consultation**

Lors de l'exploitation du dossier de consultation, Le RCTD s'assure de :

- La conformité du DAO vendu aux soumissionnaires au DAO adopté par la Commission et transmis à l'OCR ;
- La conformité des conditions de recevabilité ou de rejet des offres aux dispositions du DAO.

##### **b. Le feuillet du registre des offres**

Lors de la remise de leurs propositions, les offres des soumissionnaires sont consignées dans un registre conçu par l'ARMP et mis à la disposition des MO à cet effet.

Cet extrait renseigne sur les candidats qui ont acheté le DAO, ceux qui ont remis une offre, et l'heure à laquelle cette offre a été remise.

Le RCTD doit vérifier dans le feuillet transmis à l'Agence :

- Si les offres consignées dans le registre des offres ont été toutes transmises à la commission de passation des marchés ;
- si les offres parvenues après l'heure limite de dépôt des offres indiquée dans le DAO ont été enregistrées et transmises à la Commission.

Et si tel est le cas, le RCTD devra vérifier dans le PV d'ouverture si les offres en question ont été déclarées irrecevables.

Dans le cas contraire, il devra prendre un acte de régulation prescrivant au MO/MOD d'appliquer les dispositions de l'article 91 (6) du CMP ;

- si les soumissionnaires qui ont déposé une offre sont ceux qui sont consignés dans le registre des offres.

### **c. Les offres**

A l'issue de la séance d'ouverture des plis, l'ARMP reçoit :

1. une copie de l'offre financière témoin scellée en cas d'ouverture des plis en deux temps conformément à l'article 92 (8) du CMP ;
2. une copie certifiée des offres des soumissionnaires en cas d'ouverture des plis en un temps conformément à l'article 92 (7) du CMP.

L'exploitation de ces offres n'étant pas systématique, le RCTD ne pourra les exploiter qu'en cas de recours, de requêtes ou d'investigations.

### **d. Le PV d'ouverture des plis**

Le RCTD devra vérifier dans le PV d'ouverture des plis que :

1. le quorum de la commission prévu pour le dépouillement a été atteint ;
2. la grille d'évaluation des offres a été adoptée avant l'ouverture des plis (soit parce qu'elle figurait dans le DAO, soit que cela a été fait avant l'ouverture des plis y compris le jour de l'ouverture ;
3. l'ouverture a eu lieu les jour et heure indiqués dans l'AAO ;
4. les offres ouvertes correspondent exactement à celles qui ont été déposées ;
5. 48 heures ont été accordées au soumissionnaire en cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce administrative exception faite de l'absence de la caution de soumission
6. il est fait mention le cas échéant de la composition de la SCAO. A défaut, s'assurer de l'existence d'une décision portant constatation des membres de la SCAO ;
7. la SCAO est composée d'un président, d'au moins trois (03) membres et d'un rapporteur (article 92(10) du CMP) ;
8. les réserves émises par la CCCM compétente, le cas échéant, ont été prises en compte.

#### **e. L'avis de la Commission Centrale de Contrôle des Marchés**

S'assurer le cas échéant que les réserves de la CCCM ont été prises en compte

#### **f. La Non-objection des Partenaires Techniques et Financiers**

Le RCTD devra vérifier si la non-objection du bailleur de fonds a été produite pour les marchés financés par les PTF qui le prévoient.

### **I.4.3. Informations à extraire**

En vue de l'alimentation de la banque de données, le RCTD doit extraire :

#### **a. Du procès-verbal d'ouverture des plis**

1. Les montants proposés et les rabais éventuels consentis ;
2. La date de l'ouverture des offres, et ;
3. Le nombre et les noms des soumissionnaires.

#### **b. De la décision portant constatation de la SCAO**

1. La liste des membres de la SCAO, et ;
2. Les délais accordés à la SCAO.

#### **c. Du feuillet du registre des offres :**

1. le nombre de candidats qui ont acheté le DAO ;
2. le nombre de candidats qui ont déposé les offres ;
3. le coût d'achat du DAO ;
4. l'heure effective de dépôt des offres des candidats.

## **I.5. L'ÉVALUATION DES OFFRES**

A l'issue de l'ouverture des plis, la Commission de Passation des Marchés commet une Sous-Commission d'Analyse des Offres (SCAO).

La SCAO est un comité ad hoc chargé de l'évaluation et du classement des offres aux plans technique et financier.

A cet effet, elle s'assure que les critères annoncés par le MO/MOD dans le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) sont respectés et que le classement prend en compte l'offre la moins disante pour les marchés de travaux, de fournitures et de services

quantifiables, ou la mieux disante pour les marchés de services non quantifiables, y compris les Prestations intellectuelles).

### **I.5.1. Dispositions règlementaires**

L'évaluation des offres est encadrée par les dispositions des articles 94 à 98 du CMP qui traitent notamment de sa durée et des conditions de sélection des présidents et membres des sous-commissions qui sont choisis de préférence dans la liste des experts agréés par l'ARMP.

A cet égard, la SCAO dispose d'un délai fixé par la Commission de Passation des Marchés qui l'a constitué pour remettre son rapport.

Le délai maximum est de dix (10) jours ouvrables pour les projets de moindre envergure avec une ouverture en un temps et 15 jours ouvrables maximum en cas d'ouverture en deux temps.

Ce délai peut être porté à 21 jours pour les projets complexes et de grande envergure.

Il convient de rappeler que (i) pour les demandes de cotation, la CPM vérifie elle-même la conformité des propositions reçues avec les spécifications du dossier de demande de cotation, et que (ii) les offres reçues dans le cadre d'une pré-qualification ou d'un gré à gré font l'objet d'une évaluation par un comité ad hoc constitué par le MO.

### **I.5.2. Documents à exploiter**

Les documents générés au cours de cette étape, dont l'exploitation donne lieu à un avis, à une lettre de régulation ou à l'alimentation de la banque de données sont :

- le rapport d'analyse des offres ;
- le rapport de synthèse ;
- la note de synthèse ;
- le procès-verbal de la séance d'attribution.

#### **a. Le rapport d'analyse des offres**

Le Responsable en Charge du Traitement du Dossier doit s'assurer :

1. S'agissant de la forme :

- que le rapport d'analyse fait l'objet d'un document unique ;
- qu'il est paraphé et signé de tous les membres de la SCAO ;
- que la note des membres non signataires y est annexée en cas de divergence ;
- que les membres signataires sont ceux désignés par la CPM.

## 2. S'agissant du mode d'évaluation

- que le mode binaire (oui ou non) a été retenu pour ce qui est des travaux, fournitures et les services quantifiables et le mode par point pour les services non quantifiables, y compris les prestations intellectuelles.

## 3. S'agissant des critères d'évaluation

- que les critères d'évaluation sont les mêmes que ceux mentionnés dans le DAO ;

Si le mode ou les critères d'évaluation ne sont pas respectés, le RCTD initie un projet de lettre adressé au président de la Commission pour lui prescrire :

- l'invalidation du rapport d'analyse ;
- le strict respect des stipulations du RPAO de l'AO.

## 4. S'agissant de l'évaluation technique

Que les notes attribuées sont cohérentes et objectives

## 5. S'agissant de l'évaluation financière

- Que la correction des erreurs s'est faite conformément aux dispositions du RGAO en la matière.
- Que les rabais consentis ont été pris en compte

Enfin, le RCTD prend acte de la présence du rapport d'analyse pour le renseignement de la Banque de données en ce qui concerne ce projet.

### **b. Le rapport de synthèse**

Si l'ouverture des plis s'est faite en deux temps, le rapport tenant lieu de synthèse ressort le rappel de l'évaluation des offres techniques et l'évaluation des offres financières.

Dans ce cas, le RCTD procède à la vérification des trois points énumérés dans le rapport d'analyse mais aussi les prix proposés par chaque soumissionnaire.

### **c. La note de synthèse**

Lors de l'évaluation des offres, le Président de la CPM peut, sur proposition de la SCAO, demander aux soumissionnaires concernés ou aux administrations et organismes compétents, des éclaircissements sur les offres (article 95 (3) du CMP).

Les éclaircissements demandés et les réponses données ne doivent pas avoir pour effet de modifier les éléments de l'offre pour la rendre plus compétitive (article 95 (4) du CMP).

A cet égard le RCTD devra se rassurer que :

1. les demandes d'éclaircissement et les réponses reçues font l'objet d'une note de synthèse et ;
2. cette note est annexée au rapport d'analyse ;

Si la note de synthèse contenant les informations sur les éclaircissements n'est pas annexée dans le rapport d'analyse, le RCTD prépare une note au président de la commission pour lui demander de transmettre les documents manquants avec copie au MO /MOD, au MINMAP et à l'OI, le cas échéant.

#### **d. Le procès-verbal d'attribution**

- les références de la consultation
- le classement de la SCAO
- la proposition de la CPM faisant ressortir le nom de l'attributaire proposé, le montant de son offre, le délai d'exécution

### **I.5.3. Informations à extraire**

#### **a. Le rapport d'analyse des offres et le rapport de synthèse**

- le classement effectué par la SCAO
- les montants corrigés de chaque soumissionnaire
- les délais proposés par chaque soumissionnaire

#### **b. La note de synthèse**

- les références de la note
- les motifs et les résolutions de la note

#### **c. le procès-verbal d'attribution**

- les références de la consultation
- le classement de la SCAO
- la proposition de la CPM faisant ressortir le nom de l'attributaire proposé, le montant de son offre, le délai d'exécution

## **I.6. L'ATTRIBUTION**

L'attribution d'un marché public est la désignation du soumissionnaire qui devient titulaire du marché à sa signature. Elle est prononcée par le MO/MOD sur proposition de la CPM et fait l'objet d'une décision publiée dans le JDM (article 101(3)).

L'attribution intervient après la phase d'évaluation des offres des soumissionnaires par la SCAO et de l'adoption du Rapport d'Analyse par la CPM ou au terme de l'examen par la Commission, des dossiers afférents à une DC.

### **I.6.1. Dispositions réglementaires**

Conformément aux dispositions de l'article 99 du CMP, le mode d'attribution d'un marché est lié à la nature des prestations.

A cet égard, et sous réserve qu'elle remplisse les critères de qualification technique requis, l'attribution du marché se fait à la faveur de :

- l'offre évaluée la moins-disante pour les marchés de travaux, de fournitures ainsi que de services quantifiables d'une part ;
- celle évaluée la mieux-disante par combinaison des critères techniques, financiers et/ou esthétiques pour les marchés de services non quantifiables y compris les prestations intellectuelles et des marchés passés à la suite d'un appel d'offres avec concours d'autre part.

En outre, pour les marchés de travaux de faible envergure, exécutables par les Très Petites Entreprises et les Petites et Moyennes Entreprises nationales, les critères d'attribution doivent prendre en compte, la performance antérieure du soumissionnaire pour les prestations similaires et sa localisation (article 100 (2) du CMP).

### **I.6.2. Documents à exploiter**

Les éléments ci-après sont indispensables pour un examen approprié d'une décision d'attribution :

1. le PV d'examen du rapport d'analyse des offres ;
2. le PV de négociation, le cas échéant ;
3. l'avis de la Commission Centrale de Contrôle des Marchés, le cas échéant ;
4. Décision d'attribution ;
5. Communiqué portant publication des résultats.

#### **a. Le PV d'examen du rapport d'analyse des offres**

- le classement effectué par la SCAO
- les montants corrigés de chaque soumissionnaire
- les délais proposés par chaque soumissionnaire

## **b. Le Procès-verbal de négociation**

Etabli dans le cadre de la négociation d'un marché, le procès-verbal de négociation est un document qui permet de matérialiser toute entente intervenue entre le MO/MOD et l'attributaire du marché. Cette négociation dont l'objectif est d'obtenir un accord satisfaisant, permet à l'offre jugée recevable au plan technique, mais dont la proposition financière est supérieure au financement disponible, de rentrer dans l'enveloppe prévisionnelle. **Article 103 CMP.**

Dans cette hypothèse, le montant retenu au terme de la négociation qui ne saurait excéder quinze pour cent (15%) de l'offre doit être extraite par le **RCTD** en vue d'alimenter la Banque de données.

En cas d'absence du procès-verbal de négociation, ou de sa non-transmission à l'organisme chargé de la régulation des marchés alors qu'il y a eu négociation, le **RCTD** devra saisir le MO/MOD pour réclamer la transmission dudit document.

## **c. L'Avis de la Commission Centrale de Contrôle des Marchés**

Entendu comme étant le point de vue ou l'opinion que la CCCM émet sur chaque dossier relevant de sa compétence, et qui est fonction de la nature des prestations d'après l'article 25 du CMP, l'avis qui est rendu dans un délai maximum de dix (10) jours ouvrables à compter de la saisine de la CCCM par le MO/MOD, y compris le délai accordé à l'Expert pour présenter son rapport peut être assorti d'un avis :

- favorable ;
- favorable assorti de réserves ou ;
- défavorable.

Lors de l'exploitation de l'avis de la CCCM, le **RCTD** devra rechercher si :

1. le projet relève bel et bien de la compétence de la CCCM ;
2. l'Expert commis conformément à l'article 35(1) du CMP non seulement figure sur la liste dressée et régulièrement mise à jour par l'organisme en charge de la régulation des marchés, mais également qu'il dispose la compétence requise dans le domaine concerné ;
3. le rapport sanctionnant la mission qui lui a été confiée est rédigé et traite des questions spécifiques ayant motivé son choix.

Dans le cas où l'Expert commis n'est pas répertorié sur la liste susvisée ou ne dispose pas de la compétence exigée, le **RCTD** devra adresser au Président de la CCCM

compétente, un acte de régulation lui prescrivant, d'une part, l'annulation du rapport mis en cause et d'autre part, la désignation d'un nouvel Expert, d'autre part.

Mais, si la difficulté se situe au niveau de la qualité du rapport de l'Expert dont les aspects techniques n'ont pas été examinés dans leur ensemble, le RCTD devra recommander au Président de la CCCM compétente, de retourner le dossier chez l'Expert pour complément d'informations.

#### **d. Décision d'attribution et le communiqué portant publication des résultats**

Le Communiqué portant publication des résultats est le document publié par le Maître d'ouvrage sur la base de la décision d'attribution, par lequel il porte à la connaissance du public les résultats d'une consultation. Ce communiqué mentionne le nom de l'attributaire, le montant à l'attribution et les délais d'exécution.

Il sera question pour le RCTD, de vérifier :

1. si le Communiqué portant attribution du marché est signé du MO (article 101(1) du CMP) ;
2. s'il est publié dans le JDM ou tout autre journal habilité avec indication du montant de l'offre de l'attributaire **et du délai** (article 101 (3) du CMP) ;
3. s'il précise respectivement l'objet de la consultation, l'attributaire du marché, son adresse et la date de sa signature, que ledit montant est identique à celui proposé à l'attribution, que le délai d'exécution du marché est bien indiqué, et que les soumissionnaires non retenus sont invités à retirer leurs offres dans un délai de 15 jours ouvrables, à l'exception le cas échéant, de l'attributaire (article 101 (5) du CMP).

Au cas où l'une ou plusieurs de ces informations ne figureraient pas, l'Agence devra adresser au MO/MOD un acte de régulation lui prescrivant de publier un additif en vue de corriger les manquements sus-évoqués.

#### **I.6.3. Informations à extraire**

De nombreuses informations sont susceptibles d'être extraites lors de l'exploitation d'une décision d'attribution, d'un procès-verbal de négociation, d'un avis de la commission centrale de contrôle des marchés publics, d'un procès-verbal de la séance d'adoption du rapport d'analyse des offres et de la proposition d'attribution ainsi que du rapport de l'Observateur Indépendant.

Il s'agit notamment de l'identification:

- de l'attributaire et son adresse;
- du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ;
- de la date de l'attribution du marché ou de la signature de la décision d'attribution ;
- de la référence de la décision d'attribution ;
- de l'objet et le numéro de la consultation ;
- du type de consultation ;
- de l'organe de publication de la décision d'attribution ;
- du montant à l'attribution ou après négociation le cas échéant;
- du taux de rabais consenti le cas échéant après négociation ;
- du délai d'exécution du marché ;
- de l'identification de la CCMP compétente le cas échéant ;
- des différents attributaires et montant en cas d'allotissement ;
- des dates de tenue des séances de commissions (CIPM/CCCMP) ;
- de l'étape de la séance ;
- de la nature des dysfonctionnements relevés par l'OI, le cas échéant.

## **I.7. LA SIGNATURE ET LA NOTIFICATION DU MARCHE**

La signature et la notification du marché sont des formalités qui marquent la fin du processus de passation du marché.

### **I.7.1. Dispositions réglementaires**

Conformément aux dispositions de l'article 123 du CMP, tout marché fait l'objet d'un document unique rédigé recto verso, et dont les mentions sont fixées à l'article 124 dudit CMP ; à savoir :

- l'objet et le numéro du marché ;
- l'indication du financement de la dépense et de la rubrique budgétaire d'imputation ;
- l'indication des parties contractantes ;
- l'indication du Maître d'Ouvrage et/ou du Maître d'Ouvrage Délégué;
- le Chef de service du marché et l'Ingénieur du marché ;
- la justification de la qualité de la personne signataire du marché et de la partie co-contractante ;
- l'énumération, par ordre de priorité, des pièces constitutives du marché comprenant notamment : la soumission ou l'acte d'engagement, le cahier des clauses administratives particulières, les spécifications techniques ou les termes de référence, le devis ou le détail estimatif, le bordereau des prix unitaires, le sous-détail des prix et le cahier des clauses administratives générales auquel il est

- spécifiquement assujetti ;
- le montant du marché, assorti des modalités de sa détermination ainsi que de celles, éventuelles, de sa révision ou de son actualisation ;
- les obligations fiscales et douanières ;
- le délai et le lieu d'exécution ;
- les conditions de constitution et de restitution des cautionnements ;
- la date de notification ;
- la domiciliation bancaire du co-contractant de l'administration ;
- les conditions de réception ou de livraison des prestations ;
- les modalités de règlement des prestations ;
- le comptable chargé du paiement ;
- les modalités de règlement des litiges ;
- les conditions de résiliation ; et
- la juridiction compétente et le droit applicable.

Ici, le RCTD devra vérifier que les informations qui y sont consignées sont les mêmes que celles qui figurent dans la décision (ou le communiqué) d'attribution, celles relatives au titulaire du marché, au montant, au délai d'exécution ou de livraison et à l'imputation budgétaire.

### **I.7.2. Documents à exploiter**

Les principaux documents qui feront l'objet d'une exploitation systématique sont :

1. le procès-verbal de la CPM relatif à la séance d'examen du projet de marché de gré à gré ou d'avenant ;
2. le procès-verbal de la CCCM sur l'examen du projet de marché ;
3. le marché signé et notifié.

#### **a. Le PV de la CPM relatif à l'examen du projet de marché passé suivant la procédure du gré à gré ou du projet d'avenant**

En exploitant ce document, le RCTD devra s'assurer :

1. du respect du quorum requis pour l'examen d'un dossier par la CIPM ;
2. de la signature du procès-verbal par le président et le secrétaire de la commission ;
3. de la présence de l'observateur indépendant à la séance pour les projets qui relèvent de sa compétence ;
4. du respect des délais d'examen des projets de marché de gré à gré prescrits à la commission (article 111-3 du CMP) ;
5. du respect des modalités d'examen des dossiers relatifs aux projets de marchés de gré à gré (article 23-d du CMP) ;

6. du respect des modalités d'examen des dossiers relatifs aux projets d'avenant (article 23-e du CMP).

Au cas où ces formalités ne sont pas remplies, le RCTD doit initier un projet de lettre à l'adresse du Président de la CPM concernée pour lui demander à l'avenir de se conformer aux dispositions réglementaires.

**b. Le PV de la CCCM de l'examen du projet de marché passé suivant la procédure du gré à gré ou du projet d'avenant**

En exploitant ce document, le RCTD devra s'assurer

1. du respect du quorum requis pour l'examen d'un dossier par la CCCM ;
2. de la signature du procès-verbal par le président et le secrétaire de la CCCM ;
3. du respect des délais d'examen des dossiers prescrits à la CCCM ;
4. du respect des modalités d'examen des dossiers relatifs au projet de marché passé suivant la procédure du gré à gré (article 39-c du CMP) ;
5. du respect des modalités d'examen des dossiers relatifs aux projets d'avenant (article 39-d du CMP).

**c. Le marché signé et notifié**

Au cas où ces formalités ne sont pas remplies, le RCTD doit initier un projet de lettre à l'adresse du Président de la CCCM concernée pour lui demander à l'avenir de se conformer aux dispositions réglementaires

**I.7.3. Informations à extraire**

Sur le projet de marché de gré à gré ou d'avenant, le RCTD doit extraire la date et l'objet de la séance ainsi que l'avis de la CPM.

Sur ce document, le RCTD doit extraire la date, l'objet de la séance, l'attributaire ainsi que l'avis de la CCCM concernée.

Les informations essentielles ci-après doivent être captées par le RCTD sur le marché signé :

- l'objet du marché;
- le délai d'exécution ou de livraison ;
- le montant du marché ;
- le titulaire du marché
- le MO ;
- l'imputation budgétaire ;
- la date de signature du marché ;
- la date de notification du marché;

- le chef service du marché ;
- l'ingénieur du marché ;
- le maître d'œuvre, le cas échéant.

## **II. LA DOCUMENTATION DE LA PHASE EXECUTION**

---

Contrairement aux documents de la phase passation qui sont collectés par l'Agence ou transmis à l'Agence par les acteurs, ceux de la phase exécution sont pour la plus part, transmis à l'Agence par les acteurs au fur et à mesure qu'ils sont générés ; à savoir :

- lors de l'exécution proprement dite des prestations ;
- lors de la clôture du marché, et ;
- après la clôture du marché.

Par ailleurs, l'exploitation de cette documentation ne donne pas lieu à la prise de mesures correctives ou didactiques (actes de régulations), mais permet à l'Agence de donner des avis pertinents à la demande des acteurs à l'occasion de l'instruction des requêtes des cocontractants de l'administration, notamment.

### **II.1. L'EXECUTION DES MARCHES**

#### **II.1.1. Dispositions réglementaires**

Plusieurs textes réglementaires encadrent la phase d'exécution des marchés, mais les plus usités sont :

- le Code des Marchés Publics ;
- les différents CCAG mis en vigueur par arrêté n° 033/CAB/PM du 13/02/2007 ;
- Le décret n° 2018/355 du 12 Juin 2018 fixant les règles applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- Circulaire d'application du Code des marchés publics ;
- Les textes d'application notamment la Circulaire n° 005/CAB/PM du 18/04/2005 portant suivi de l'exécution des marchés publics.

#### **II.1.2. Documents à exploiter**

La phase d'exécution des marchés génère plusieurs documents pouvant permettre au RCTD de mieux se prononcer en cas de réclamation ou de requête reçue à cette étape.

Et sans être exhaustif, ceux qui peuvent être considérés comme les plus importants sont :

1. Les Ordres de Services (OS);
2. Les Avenants signés et notifiés, et;
3. Les Procès-verbaux de réception provisoire.

### **a. Les Ordres de service (OS)**

Ce sont les documents de communication entre le cocontractant et l'administration. Ils permettent au MO/MOD de prescrire le démarrage des prestations ou d'apporter des changements aux clauses du contrat en cours d'exécution.

En effet, c'est par ces documents que le MO/MOD pourra notifier au cocontractant :

- i. le démarrage des travaux ;
- ii. la prorogation de délai ;
- iii. la suppression des prestations contenues dans le contrat ;
- iv. la suspension ou la reprise des prestations ;
- v. les prestations supplémentaires.

Les OS sont signés par le Chef de service du marché. Toutefois, ceux ayant une incidence sur l'objectif, le coût et les délais des prestations, ne peuvent être signés que par le MO/MOD et notifiés le cas échéant par le Maître d'Œuvre.

Ils sont définis dans le CCAP et sont encadrés par les dispositions des articles 123 (6) et 130 (5,6) du CMP, et 7 du CCAG (SPI), 8 des CCAG (Travaux et Fournitures),.

Dans leur exploitation, le RCTD devra :

1. s'assurer que le contenu des OS est en conformité avec le contrat notamment les références et l'objet du contrat,
2. vérifier que le coût des prestations supplémentaires à réaliser n'est pas en dépassement des 10% du contrat de base,
3. vérifier que l'OS exploité est signé et notifié par les responsables compétents.

### **b. Les Avenants signés et notifiés**

Ce sont les documents contractuels par lesquels le MO/MOD apporte les modifications à un contrat en cours d'exécution.

Les conditions d'usage de l'Avenant sont définies par les dispositions de l'article 130 du CMP.

Dès réception de ce document, le RCTD devra vérifier:

1. si l'objet de l'avenant est conforme au marché de base ;
2. si le montant est conforme aux 30% définis aux dispositions de l'article 130 (c) du CMP, en cas d'incidence financière ;
3. si l'avenant est accompagné d'une note de présentation du MO ;
4. s'il est souscrit par l'attributaire et enregistré ;
5. s'il a fait l'objet d'un examen par la CPM.

### **c. Les PV de réception provisoire**

Ces documents permettent au MO/MOD de valider l'exécution intégrale des prestations pour les marchés de travaux assujettis à une période de garantie avant la clôture du contrat. Ils sont parfois précédés de certificats de conformité ou de rapports de pré-réception.

Ils sont régis par les dispositions de l'article 157(2) du CMP.

Lors de leur exploitation, le RCTD devra vérifier que :

1. les préalables à cette réception ont été effectués ;
2. les délais d'exécution ont été respectés ;
3. le MINMAP a été convoqué en qualité d'observateur ;
4. le PV est signé par les 2/3 au moins des membres dont le président ;
5. le procès-verbal a été prononcé avec ou sans réserves. S'il est prononcé avec réserves, vérifier les conditions de levée desdites réserves.

### **II.1.3. Informations à extraire**

Après exploitation des documents susvisés, le RCTD devra extraire les informations ci-après en vue de l'alimentation de la Banque des données :

#### **a. Dans les Ordres de service (OS) :**

1. les dates de prise d'effet et les délais de prestation ;
2. la nature des prestations à exécuter ;
3. les noms des responsables signataires de ces OS.

#### **b. Dans les Avenants signés et notifiés :**

1. les références et l'objet de l'Avenant ;
2. les dates de souscription, de signature et d'enregistrement ;
3. Les délais d'exécution et le montant le cas échéant.

#### **c. Dans les procès-verbaux de réception provisoire**

1. les noms et qualité des membres signataires ;
2. les dates de réception et mentions sur le PV ;
3. les délais de levée des réserves le cas échéant ;
4. le retard dans l'exécution des prestations, le cas échéant ;
5. le taux d'exécution physico-financière.

## **II.2. LA CLOTURE DES CONTRATS**

L'exécution d'un marché débute avec la notification de l'ordre de service de démarrage des prestations (OSD) et s'achève avec la recette technique pour les marchés de services non quantifiables y compris les prestations intellectuelles, la réception définitive pour

les marchés de fourniture, de travaux, d'une part, ou avec la résiliation du marché lorsque les prestations n'ont pas été intégralement exécutées, d'autre part.

La clôture d'un marché est l'ensemble des opérations qui marquent la fin du lien contractuel entre le cocontractant et l'administration.

### **II.2.1. Dispositions réglementaires**

Lors de la clôture d'un marché, deux cas de figure peuvent se présenter ; à savoir :

1. le cas où les prestations sont intégralement exécutées, conformément aux dispositions contractuelles, dûment constatées par une commission dans un PV (articles 67 (2) du CCAG/T ; 40 du CCAG/F ; 36 du CCAG/SPI).
2. le cas où les prestations ne sont pas intégralement exécutées du fait de la défaillance du cocontractant (articles 180 et 181 du CDMP ; et 42 du CCAG/SPI ; 74 CCAG/T ; 57 CCAG/F) ou du fait de l'Administration (article 43 CCAG/SPI.). Dans ces cas, la clôture fait l'objet d'une décision de résiliation.

### **II.2.2. Documents à exploiter**

Sans être exhaustif, les documents de référence de la clôture d'un marché sont :

1. Le PV de réception définitive ;
2. Le PV de recette technique pour les marchés des services quantifiables y compris les prestations intellectuelles ;
3. La mise en demeure ;
4. Le constat de carence, et ;
5. La décision de résiliation.

#### **a. Le PV de réception définitive**

C'est un document qui met fin à l'exécution des prestations. (Art 75 du CCAG/T). Sauf stipulation contraire du CCAP, la réception définitive s'effectue dans un délai maximum de quinze (15) jours à compter de l'expiration du délai de garantie.

La réception définitive a lieu un an après la réception provisoire en ce qui concerne les marchés des travaux et six mois après en ce qui concerne les marchés des fourniture  
A l'issue de la séance de commission et vérification du respect des clauses contractuelles ainsi que des tâches prescrites, le maître d'œuvre dresse un procès-verbal de réception définitive qui est signé séance tenante par les membres et par l'entrepreneur.

#### **b. Le PV de recette technique**

C'est un document qui marque la fin de l'exécution des marchés de services quantifiables, y compris les prestations intellectuelles(SPI) (article 48 CCAG/SPI)

### **c. La mise en demeure**

La mise en demeure est un document que le MO ou le MOD sert au cocontractant d'administration dans un délai déterminé lorsqu'il ne se conforme pas aux ordres de service s'y rapportant, suivant le cas. Ce délai ne peut être inférieur à vingt et un (21) jours calendaires sauf dérogation prévue dans le CCAP.

C'est un préalable à une éventuelle résiliation.

### **d. Le constat de carence**

Le constat de carence est un document élaboré par le MO ou MOD sous forme d'un procès-verbal au cas où l'évaluation de la mise en demeure est jugée non satisfaisante. Il marque la défaillance du cocontractant.

Il s'agit de la deuxième étape des préalables à la résiliation.

### **e. La décision de résiliation**

La décision de résiliation est un document élaboré par le MO pour matérialiser la résiliation du marché (art 74.1 du CCAG/T ; 57.1CCAG/F ; 42.1 CCAG/SPI).

Elle doit être notifiée au cocontractant conformément aux dispositions de l'article 6 du CCAG/SPI ;

## **II.2.3. Informations à extraire**

Lors de l'exploitation des documents sus évoqués, le RCTD devra extraire les informations ci-après en vue de l'alimentation de la banque de données.

Il s'agit de :

#### **a. Pour les PV**

- la date de réception ;
- la composition de la commission de réception ;
- les signataires.

#### **b. Pour la mise en demeure**

- les informations sur l'arrêt des prestations ;
- les délais de la mise en demeure ;
- la date de signature de la mise en demeure ;
- l'autorité signataire

### **c. Pour le constat de carence**

- le motif de de la carence ;
- la date de notification de la mise en demeure ;
- l'autorité signataire

### **d. Pour la décision de résiliation**

- les motifs de la résiliation ;
- la date de prise à effet ;
- pour qui le tort est prononcé (prestataire ou non ; y compris les torts partagés)

## **II.3. LE REGLEMENT DES PRESTATIONS**

Le règlement des prestations est la rémunération que le cocontractant perçoit après l'exécution d'un marché public.

En effet, le principe du règlement des marchés publics consiste à payer le cocontractant après la réalisation des prestations d'acomptes qui valorisent les prestations déjà exécutées.

Le montant d'un acompte ne peut excéder la valeur des prestations auxquelles il se rapporte.

Toutefois, les cocontractants de l'administration peuvent percevoir une avance dite de démarrage ou pour approvisionnement, moyennant la production d'une caution d'égal montant.

### **II.3.1. Dispositions réglementaires**

Les paiements et leurs délais sont encadrés principalement par les dispositions des articles 27 et 30.4 du CCAG/T, 19 du CCAG/F, et 160, 162, 165 du CMP.

Les avances sont des paiements par anticipation qui sont accordés aux cocontractants de l'administration, en vue de la réalisation des opérations nécessaires à l'exécution des prestations prévues dans le marché. L'octroi d'avance doit expressément être prévu dans le CCAP. (Art 159 CMP) article 28 du CCAG/T (pour les marchés de travaux), l'article 21 du CCAG/F (pour les travaux de fournitures) et l'article 18 du CCAG/SPI (pour les Services et Prestations Intellectuelles).

Ces avances servent soit au démarrage (avance de démarrage), soit à l'approvisionnement (avance sur approvisionnement).

Lorsqu'elles sont prévues dans le CCAP, elles doivent être demandées par le prestataire.

L'avance de démarrage ne peut excéder 20 % du montant du prix initial TTC du marché des travaux ou des services de prestations intellectuelles et 40% pour marchés de fourniture des entreprises publiques (Art 160 (1) du CMP). Les avances sont cautionnées à 100%

L'acompte est une avance de paiement qui est réglée à l'entrepreneur. Son montant est déterminé à partir du décompte provisoire correspondant, établi en cumulé, dont on déduit le montant du décompte précédent.

Il ne présente pas un caractère définitif de paiement et s'effectue conformément aux CCAP et d'après la situation des travaux exécutés. (Art 27 CCAG/T).

### **II.3.2. Documents à exploiter**

Les documents de référence pour le règlement des prestations sont :

1. le décompte d'avance de démarrage ou d'approvisionnement ;
2. la facture pour les marchés de fourniture ;
3. la demande d'acompte pour les marchés de prestations intellectuelles ;
4. le décompte provisoire, le décompte final, le décompte général et définitif, et le décompte de liquidation pour les marchés de travaux.

#### **a. Le décompte d'avance de démarrage ou d'avance sur approvisionnement**

Le décompte d'avance de démarrage ou d'avance sur approvisionnement est un document comptable qui permet le paiement de cette avance moyennant la production d'une caution bancaire d'égal montant.

#### **b. Le décompte provisoire, les factures et les demandes d'acompte**

Il s'agit d'un document qui permet le paiement d'acompte. C'est un projet de décompte que l'entrepreneur remet au Maître d'œuvre, avant le sixième jour de chaque mois, accompagné de calculs justificatifs et des attachements, établissant le montant total à payer au cocontractant, arrêté à la fin de la période retenue.

Ce paiement se fait après exécution des prestations. Il peut être établi au cours d'une période des prestations et on parle de décompte provisoire. Il est élaboré sur la base d'un attachement qui détermine de façon périodique les quantités des prestations déjà exécutées.

#### **c. Le décompte final**

Pour les marchés de travaux, le décompte final est un document que l'entrepreneur dresse après achèvement des travaux (réception provisoire), établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble. Il comporte les mêmes parties que les décomptes provisoires, et est accompagné des pièces et calculs justificatifs.

Il est remis au MO dans un délai d'un mois à compter de la date de réception provisoire des prestations. (Art 34 CCAG/T).

#### **d. Le décompte Général et définitif**

Le décompte Général et définitif est un décompte qui est établi dans les marchés de travaux par le Chef de service du marché ou le cas échéant, le maître d'œuvre, dans le délai d'un (1) mois suivant la date à laquelle est prononcée la réception définitive et comprend :

- Le décompte final et les additifs éventuels
- Eventuellement la libération du reliquat de la retenue de garantie
- Eventuellement la valorisation des travaux à caractère exceptionnel ordonnés par le Chef de Service du marché pendant le délai de garantie, et non couverts par ladite garantie
- La récapitulation des acomptes mensuels et du solde.

Le montant du décompte général est égal au résultat de cette dernière récapitulation.

Le décompte général ne peut devenir définitif qu'une fois signé sans réserves de l'entrepreneur, sauf cas prévu à l'alinéa 35.5 du CCAG/T. L'acceptation d'une réclamation de l'entrepreneur sera régularisée par un additif au décompte général.

#### **e. Le décompte de liquidation**

C'est un décompte qui est établi lorsque le marché est résilié du fait du MO. Ce dernier fait ressortir :

- les éléments de débit (le montant des sommes versées à titre d'avance, d'acompte, de paiement partiel, définitif et de solde, la valeur fixée par le marché et ses avenants éventuels, le montant des pénalités) ;
- les éléments de crédit (la valeur contractuelle des prestations reçues, les dépenses engagées par le prestataire, les dépenses de personnel, une somme forfaitaire calculée en appliquant la TVA...) du prestataire. Il a été élaboré compte tenu des

dispositions des articles 42 et 43 du CCAG/SPI sauf stipulation contraire du marché.

### **II.3.3. Informations à extraire**

Lors de l'exploitation des documents sus évoqués, le RCTD devra extraire certaines informations en vue de l'alimentation de la banque de données. Il s'agit selon le cas :

1. des montants des avances, de la date de signature, de la retenue de garantie ;
2. du montant des prestations exécutées pendant une période donnée, les éléments positifs (avance de démarrage, les prestations avec AIR incluse), les éléments négatifs (la retenue de garantie, le remboursement d'avance, les pénalités de retard), le total des paiements, les assignataires (le chef de service du marché, le maître d'œuvre, l'ingénieur, l'entreprise, le nom du MO, le payeur) ;
3. des travaux valorisés sur prix unitaires et/ou forfaitaires, les avances, les intérêts moratoires, les pénalités, les retenues, le remboursement et primes
4. du montant total des sommes à payer, les pièces et les calculs justificatifs, les additifs de régularisation
5. du reliquat de la retenue de garantie, la récapitulation des acomptes mensuels et du solde, les assignataires
6. des éléments de débit, le montant des sommes versées à titre d'avance, d'acompte, de paiement partiel définitif et de solde, la valeur, fixée par le marché et ses avenants éventuels, le montant des pénalités, les dépenses engagées, le procès-verbal de clôture éventuellement.
7. de la date de livraison et des quantités livrées.

## **III. LES AUTRES DOCUMENTS**

---

### **III.1. LES RAPPORTS ET LES AVIS**

Le personnel affecté dans les structures métiers de l'Agence reçoit certains documents qui sont exploités lors de l'examen d'un dossier ou de l'émission des avis par l'Agence.

Lesdits documents permettent chacun en ce qui le concerne, après exploitation, d'alimenter la Banque de Données.

Il s'agit notamment :

- des rapports, et ;
- des avis .

Les rapports transmis à l'organisme en charge de la régulation des marchés publics pour exploitation proviennent de différents acteurs intervenant dans la passation et l'exécution des marchés publics. Parmi ces rapports, on peut citer :

1. les rapports périodiques d'activités des Commissions de Passation des Marchés ;
2. les rapports des Observateurs Indépendants ;
3. les avis des Commissions Centrales de Contrôle des Marchés ;
4. les rapports des Structures Internes Gestion Administrative des Marchés Publics ;
5. les rapports des Maîtres d'œuvre ;
6. les rapports des Comités Locaux du Suivi Participatif du BIP.

### **III.1.1. Dispositions réglementaires**

Les dispositions réglementaires qui encadrent la transmission des rapports à l'Agence sont les articles 8, 9, 10, 19, 25, 40, 42 et 26 du Code des Marchés Publics.

### **III.1.2. Documents à exploiter**

#### **a. Les Rapports périodiques d'activités des Commissions de Passation des Marchés**

Elles sont des organes d'appui technique placés auprès des Maîtres d'Ouvrage, pour la passation des marchés.

Leur rôle consiste à :

1. examiner et émettre des avis techniques sur les projets de dossiers d'appel d'offres et demandes de cotation préparés par les Maîtres d'Ouvrage ;
2. examiner et adopter le cas échéant, les grilles de notation avant le dépouillement des offres ;
3. procéder à l'ouverture des plis ;
4. constituer les sous-commissions d'analyse des offres ;
5. préparer, le cas échéant, les dossiers à soumettre à l'avis des Commissions Centrales de Contrôle des Marchés ;
6. formuler des propositions d'attribution des marchés aux Maîtres d'Ouvrage ;
7. émettre des avis sur les projets d'avenants et les projets des marchés passés suivant la procédure du gré à gré.

Le Président de la Commission établit un rapport d'activités trimestriel qu'il adresse à l'organisme en charge de la régulation des marchés publics.

#### **b. Les Rapports des Observateurs Indépendants**

L'observateur Indépendant, chargé de veiller au respect de la réglementation, aux règles de transparence et aux principes d'équité dans le processus de passation des marchés

publics, adresse à l'organisme en charge de la régulation des marchés publics dans les soixante-douze (72) heures à compter de la fin des travaux de la Commission de Passation des marchés, un rapport détaillé sur lesdits travaux et sur ceux de la sous-commission d'analyse, le cas échéant.

Ce rapport contient des informations sur :

1. la programmation du projet (du lancement à la réception des prestations) ;
2. la séance (date, objet, lieu, composition de la commission, convocation, feuille de présence, procès-verbal de séance,...) ;
3. les dysfonctionnements relevés.

#### **c. Les Avis des Commissions Centrales de Contrôle des Marchés**

Les Commissions Centrales de Contrôle des Marchés sont des organes techniques placés auprès du Ministre chargé des marchés publics, chargées du contrôle à priori des procédures de passation des marchés publics relevant de leurs compétences initiées par les Maîtres d'Ouvrage.

La Commission Centrale de Contrôle des Marchés émet des avis motivés qui sont notifiés à l'Agence :

1. l'avis motivé est notifié dans un délai maximum de quarante-huit (48) heures à compter de la date de clôture des travaux, pour un avis favorable sur l'attribution ;
2. l'avis motivé est notifié dans un délai de soixante-douze (72) heures à compter de la date de clôture des travaux, pour un avis favorable assorti de réserves, ou un avis défavorable.

#### **d. Les Rapports des Structures Internes de Gestion Administrative des Marchés Publics**

Elles sont des structures placées auprès des Maîtres d'Ouvrage et des Maîtres d'Ouvrage Délégués pour une assistance dans l'exécution de leurs attributions, entre autres la rédaction des rapports trimestriel, semestriel et annuel sur la passation et l'exécution des marchés.

#### **e. Les Rapports des Maîtres d'œuvre**

Le Maître d'œuvre est une personne chargée de garantir les intérêts du Maître d'Ouvrage.

En phase d'exécution et conformément aux dispositions de son contrat, il élabore les rapports dont le contenu porte sur l'avancement technique et financier du projet.

#### **f. Les Rapports des Comités Locaux de Suivi Participatif du BIP (CLSP)**

Les Comités Locaux de Suivi Participatif du BIP au sein desquelles l'Agence est représentée sont des instances logées au niveau des régions, des départements et des communes, qui permettent de promouvoir la transparence à travers une approche participative de la gestion de l'investissement public.

Ils produisent des rapports périodiques (trimestriel, semestriel, annuellement) concernant les projets au niveau des arrondissements, départements et régions.

### **III.1.3. Informations à extraire**

Les données extraites dans lesdits rapports par le RCTD en vue de l'alimentation de la Banque de Données concernent :

#### **a. Pour le Rapport de la Commission de Passation des Marchés**

1. les dates deancements des Avis d'Appel d'Offre ;
2. les dates d'ouverture des plis ;
3. les dates d'attribution ;
4. les montants à l'attribution ;
5. les noms des attributaires ;
6. les délais d'exécution ;
7. les différents financements.

#### **b. Pour le Rapport de l'Observateur Indépendant**

1. la date de la séance ;
2. l'objet de la séance ;
3. le lieu de la séance ;
4. la composition de la commission ;
5. les dates initiales de lancement et de réception des prestations.

#### **c. Pour les Avis des Commissions Centrales de Contrôle des Marchés**

1. l'avis favorable ;
2. l'avis favorable assorti de réserves ;
3. l'avis défavorable.

#### **d. Pour les Rapports des Structures Internes de Gestion Administrative des Marchés Publics**

1. la date de lancement de l'Avis d'Appel d'Offre ;
2. la date de l'ouverture des plis ;
3. la date d'attribution ;
4. le montant à l'attribution ;
5. le nom de l'attributaire ;

6. le délai d'exécution ;
7. le financement ;
8. la date de démarrage ;
9. le taux d'avancement physico-financier ;
10. les dates de suspension, reprise des prestations ;
11. les dates des réceptions ou résiliation.

**e. Pour les Rapports des Maîtres d'œuvre**

1. le taux d'exécution physique et financière pendant la période concerné ;
2. le délai consommé ;
3. les montants des décomptes payés et impayés du marché des travaux ;
4. les montants des décomptes payés et impayés du marché de la Maîtrise d'œuvre.

**f. Pour les rapports des Comités Locaux de Suivi Participatif du BIP**

1. les nombre et montant des marchés programmés ;
2. les nombre et montant des projets lancés ;
3. les nombre et montant des projets attribués ;
4. les nombre et montant des marchés démarrés ;
5. les nombre et montant des marchés signés ;
6. les nombre et montant des marchés réceptionnés ;
7. les nombre et montant des marchés abandonnés ;
8. les nombre et montant des marchés en arrêt ;
9. les nombre et montant des marchés résiliés.

## III.2. LES DECISIONS ET LES ACTES

L'Agence reçoit également des décisions et des actes de différentes natures, dont l'exploitation permet d'alimenter la Banque de Données.

### III.2.1. Dispositions réglementaires

Les décisions transmises à l'Agence sont encadrées par les dispositions réglementaires (articles 19(3), 184(3) et 191 du CMP)

Les actes sont pris par l'Autorité des Marchés Publics conformément aux dispositions de l'article 10 du Code des Marchés Publics.

### III.2.2. Documents à exploiter

Les décisions transmises à l'Agence pour exploitation concernent :

- les attributions des marchés;
- les résiliations des marchés ;

- les annulations des décisions de résiliation des marchés ;
- les sanctions prises contre des acteurs du système des marchés publics.

S'agissant des actes, ils portent sur :

- Les nominations des présidents et membres des commissions (article 15(2) du CMP) ;
- Les constatations de nominations des présidents et membres des commissions (article 16(3) du CMP).

Ici, le RCTD se doit de vérifier les cas d'incompatibilité des personnes désignées par rapport à la fonction.

### **III.2.3. Informations à extraire**

Les données extraites par le RCTD en vue de l'alimentation de la Banque de Données sont :

#### **a. Pour les attributions des marchés**

1. le numéro de la décision ;
2. l'objet de la prestation ;
3. la date d'attribution ;
4. le nom de l'attributaire ;
5. le montant à l'attribution ;
6. le délai d'exécution ;
7. le lieu d'exécution ;
8. le financement.

#### **b. Pour les résiliations des marchés**

1. le numéro de la décision ;
2. l'objet du marché ;
3. la date de signature de la décision de résiliation du marché ;
4. le nom du cocontractant ;
5. la date de prise d'effet de la suspension le cas échéant ;
6. la durée de la suspension le cas échéant.

#### **c. Pour les annulations des décisions de résiliation**

1. le numéro de la décision ;
2. l'objet du marché ;
3. la date de signature de la décision d'annulation de la résiliation ;
4. le nom du cocontractant.

#### **d. Pour les nominations des présidents et membres des commissions**

1. le numéro de l'acte de nomination ;

2. la date de nomination ;
3. les noms des membres nommés ;
4. la durée de la fonction.

**e. Pour les constatations de nominations des présidents et membres des commissions**

1. le numéro de l'acte de constatation ;
2. la date de constatation ;
3. les noms des membres nommés ;
4. la date de prise d'effet de la fonction.

---

**SECTION II | DE LA GESTION DES RECOURS, DES REQUETES  
ET DES DESACCORDS**

## **I. LES RECOURS DES SOUMISSIONNAIRES**

---

Conformément aux dispositions de l'article 170 du CMP, les candidats et les soumissionnaires qui s'estiment lésés peuvent introduire un recours soit auprès du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, soit auprès du Comité chargé de l'examen des recours.

Ces recours peuvent s'exercer aux phases ci-après :

- En phase de pré-qualification ;
- Entre la publication de l'avis d'appel d'offres et l'ouverture des plis ;
- A l'ouverture des plis ;
- A l'issue de l'analyse des offres techniques lorsque l'ouverture des plis se fait en deux temps, et ;
- Entre la publication des résultats et la notification du marché.

### **I.1. EN PHASE DE PRE QUALIFICATION**

En phase de pré-qualification, les recours portent généralement sur la contestation :

1. des conditions de sollicitation ;
2. des critères de pré-qualification ;
3. des résultats de la pré-qualification ;

sous peine de forclusion, les candidats disposent de cinq (05) jours ouvrables avant la date de dépôt des candidatures et cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats de la pré-qualification pour introduire leur recours auprès du MO/MOD (article 171 du CMP).

#### **I.1.1. Les conditions de sollicitation à manifestation d'intérêt**

Les recours des candidats peuvent porter sur :

- la non-publication de l'AMI ;
- le non-respect des délais de remise des candidatures.

Le responsable en charge du traitement du dossier devra exploiter l'AMI suivant la démarche décrite au point I.1.2.a du présent guide.

Au cas où le recours s'avèrerait recevable et fondé, il devra initier un acte de régulation prescrivant au MO/MOD de se conformer aux dispositions des articles 76(2) (en cas de non-publication) et 77 du CMP (en cas de non-respect des délais) d'une part, et de prendre un additif prorogeant les délais de remise des candidatures d'autre part.

#### **I.1.2. Les critères de pré-qualification**

Les recours portent souvent sur la subjectivité des critères de qualification. Le responsable en charge du traitement du dossier à travers l'exploitation de l'AMI, du rapport de pré-qualification et des candidatures des postulants préalablement requis du MO/MOD le cas échéant, devra s'assurer :

- que l'appel public à candidatures précise de manière objective et vérifiable les critères de qualification, notamment les conditions administratives qui servent à justifier l'existence légale du candidat et les références dans le domaine concerné. Dans le cas contraire, porter à l'attention du MO/MOD les manquements observés et suggérer que des corrections soient apportées ;
- de la régularité de la pré-qualification des candidats short listés en vérifiant que :
  - les raisons de l'élimination pour évaluation technique des candidats déchus sont justifiées ;
  - la notation est appliquée de manière équitable.

Au cas où le recours est recevable et fondé, porter à l'attention du MO/MOD les irrégularités observées et lui suggérer un réexamen des candidatures.

### **I.1.3. Les résultats de la pré-qualification**

A cette étape, les recours portent plus sur la régularité de la pré-qualification et sur la non-publication de la liste restreinte des pré-qualifiés.

Le responsable en charge du traitement du dossier à travers l'exploitation de l'AMI, du rapport de pré-qualification et des candidatures des postulants préalablement requis du MO/MOD le cas échéant, devra s'assurer :

- de la régularité de la pré-qualification des candidats short listés en vérifiant que :
  - les raisons de l'élimination pour évaluation technique des candidats déchus sont justifiées ;
  - la notation est appliquée de manière équitable.

Au cas où le recours est recevable et fondé, il devra porter à l'attention du MO/MOD les irrégularités observées et lui suggérer un réexamen des candidatures ;

- que le processus de pré-qualification conduit par le MO/MOD a débouché sur l'établissement d'une liste restreinte publiée avant le lancement de l'appel d'offres restreint, si non, prescrire au MO/MOD de se conformer à l'article 76(7) du CMP qui exige que le processus de pré-qualification débouche sur l'établissement d'une liste restreinte publiée avant le lancement de l'appel d'offres restreint.

## I.2. ENTRE LA PUBLICATION DE L'AVIS D'APPEL D'OFFRES ET L'OUVERTURE DES PLIS

A cette étape, l'Agence peut être emmenée à émettre divers avis à la suite des recours formulés par les potentiels soumissionnaires.

Ces recours portent généralement sur :

1. la non mise à disposition du DAO aux potentiels candidats ;
2. la non publication de l'Avis d'Appel d'Offres ;
3. La pertinence des spécifications ou des critères techniques
4. La non utilisation des Dossiers Types de Consultation en vigueur ;
5. La conformité du mode de passation et de la procédure de sélection ;
6. l'incohérence entre les frais d'achat du DAO, la caution de soumission et le montant du projet ;
7. les indications des marques sans la mention « ou équivalent » ;
8. non-respect du délai à accorder aux soumissionnaires pour préparer leurs offres.

Ces recours par ailleurs **non suspensifs** portent principalement sur les dossiers de consultation et doivent être adressés au MO/MOD avec copie à l'Autorité chargée des marchés publics(ACMP) et à l'ARMP au plus tard **14 jours ouvrables** avant la date de dépouillement conformément aux dispositions de l'article **172 du CMP**.

Le MO/MOD dispose de 05 jours ouvrables pour réagir avec copie à l'ACMP et à l'ARMP, et en cas de désaccord, le recours peut être porté à l'attention du comité chargé de l'examen des recours (cf. **article 172 du CMP**)

Pour le traitement de tous ces types de recours, le RCTD devra préalablement se munir de la documentation nécessaire à l'instruction du dossier selon le problème posé ; à savoir :

- les textes réglementaires des marchés publics;
- le DTAO visé ;
- le Dossier de consultation concerné ;
- l'avis d'appel d'offres publié le cas échéant ;
- le feuillet du registre des offres le cas échéant ;
- le Procès-verbal d'examen du DAO le cas échéant ;
- le rapport de l'Observateur Indépendant relatif à la séance d'examen et d'adoption du DAO le cas échéant ;
- l'avis de la CCCM sur le DAO le cas échéant.

### I.2.1. La non mise à disposition du DAO

En cas de non mise à disposition du DAO aux potentiels candidats, le RCTD devra :

1. s'assurer que le recours a été introduit dans les délais (Art 172.b du CMP) ;

2. vérifier que l'AAO a été publié et l'exploiter AAO pour en extraire la date de signature, le délai restant pour la remise des offres, les modalités et le lieu d'acquisition DAO... ;
3. recouper les informations auprès des acteurs concernés le cas échéant (SIGAM MO, etc.) ;
4. si les faits sont avérés et le dépouillement n'a pas encore eu lieu, préparer la note et le projet de lettre à adresser au MO/MOD pour prise des mesures visant à remédier à la situation y compris le report de la date d'ouverture des plis ;
5. si les faits sont avérés et que l'ouverture des plis est déjà effective, prescrire au MO/MOD de suspendre la procédure et proposer son annulation au MINMAP ;
6. dans les 02 cas sus évoqués, saisir le plaignant pour lui faire part des diligences de l'Agence suite à l'examen de son recours ;
7. si les faits ne sont pas avérés, saisir le plaignant pour lui signifier que son recours est non fondé.

### **I.2.2. La non publication de l'Avis d'Appel d'Offres**

En cas de non publication de l'AAO, le RCTD devra :

1. s'assurer que le recours a été introduit dans les délais (Art 172.b du CMP) ;
2. exploiter le JDM et le « Cameroon Tribune » de la période concernée pour vérifier la véracité des allégations du requérant ;
3. si le fait est avéré et que la date de dépouillement n'est pas échue, préparer la note et le projet de lettre à adresser au MO/MOD pour la publication de l'AAO dans le JDM et respect du délai de remise des offres ;
4. si le fait est avéré et que l'ouverture des plis est déjà effective, saisir le MO/MOD pour lui prescrire la suspension de la procédure et proposer son annulation au MINMAP ;
5. dans les 02 cas sus évoqués, saisir le plaignant pour lui faire part des diligences de l'Agence suite à l'examen de son recours ;
6. si non avéré, saisir le plaignant pour lui signifier que son recours est non fondé.

### **I.2.3. Les pertinences des spécifications ou des critères techniques**

Au cas où les critères sont subjectifs ou discriminatoires, les conditions de participations des entreprises ou garanties exigées sont inappropriés, le responsable en charge du traitement du dossier devra :

1. s'assurer que le recours a été introduit dans les délais (Art 172.b du CMP) ;
2. exploiter le DAO (*RPAO, descriptif technique des prestations le cas échéant*) et examiner les faits décriés en vue d'établir leur pertinence ou non ;
3. rechercher si nécessaire des éléments d'appréciation relatifs aux spécificités de la prestation pour se prononcer (*internet ou auprès des experts dans le domaine*);
4. si les faits sont avérés et que le dépouillement n'a pas encore eu lieu, préparer note et projet de lettre à adresser au MO/MOD pour appeler son attention sur les insuffisances relevés et lui prescrire d'y remédier par voie d'additif ;

5. si les faits sont avérés et dépouillement effectif, prescrire suspension procédure au MO/MOD et proposer son annulation au *MIMMAP* en vue d'une reprise si l'impact des manquements sur le projet est jugé trop grave ;
6. dans les 02 cas sus évoqués, saisir le plaignant pour lui faire part des diligences de l'Agence suite à l'examen de son recours ;
7. si les faits ne sont pas avérés, saisir le plaignant pour lui signifier que son recours est non fondé.

#### **I.2.4. La non utilisation des Dossiers Types de consultation**

En cas de non-conformité du Dossier de la consultation avec le DTAO en vigueur du domaine concerné ou bien s'il existe des incohérences entre les pièces du DAO ou encore si des contradictions ont été décelées dans DAO (exemple : 01 critère qui diffère d'un document à l'autre ou le délai d'exécution des prestations, etc.), le responsable en charge du traitement du dossier devra :

1. s'assurer que le recours a été introduit dans les délais (Art 172.b du CMP) ;
2. exploiter le DAO et examiner les faits décrits en vue d'établir leur pertinence ou non ;
3. si les faits sont avérés et que les délais le permettent par rapport à la date prévue pour le dépouillement, préparer note et projet de lettre à adresser au MO/MOD pour appeler son attention sur les incohérences et lui prescrire d'y remédier par voie d'additif ;
4. si les faits sont avérés mais dépouillement effectif, prescrire la prise en compte des observations dans la suite de la procédure tout en appelant l'attention du MO/MOD pour l'avenir ou si le manquement n'est pas rattrapable, prescrire suspension procédure au MO/MOD et proposer son annulation *MIMMAP* ;
5. dans les 02 cas sus évoqués, saisir le plaignant pour lui faire part des diligences de l'Agence suite à l'examen de son recours ;
6. si les faits ne sont pas avérés, saisir le plaignant pour lui signifier que son recours est non fondé.

#### **I.2.5. La conformité du mode de passation et de la procédure de sélection de sélection des soumissionnaires**

Au cas où le mode de passation et la procédure de sélection ne respectent pas la réglementation, le responsable en charge du traitement du dossier devra :

1. s'assurer que le recours a été introduit dans les délais (Art 172.b du CMP) ;
2. exploiter le DAO et examiner les faits décrits en vue d'établir leur pertinence ou non ;
3. si les faits sont avérés et que le délai de remise des offres est toujours en cours, préparer note et projet de lettre à adresser au MO/MOD pour appeler son attention sur les irrégularités et lui prescrire d'y remédier par voie d'additif ;

4. si les faits sont avérés mais que le dépouillement est effectif, prescrire au MO/MOD de suspendre la procédure et proposer l'annulation au *MIMMAP* en vue d'une reprise ;
5. dans les 02 cas sus évoqués, saisir le plaignant pour lui faire part des diligences de l'Agence suite à l'examen de son recours ;
6. si non avéré, saisir le plaignant pour lui signifier que son recours est non fondé.

#### **I.2.6. Incohérence entre les frais d'achat du DAO, la caution de soumission et le montant du projet**

En cas d'incohérence entre les frais d'achat du DAO et le montant de la caution et le coût du projet, le RCTD devra prescrire au MO, l'arrimage des frais d'achat du DAO aux montants en vigueur, par voie d'additif.

#### **I.2.7. Indication des marques sans mention « ou équivalent »**

En cas d'indication de marque sans la mention « ou équivalent », le RCTD devra prescrire le retrait de la marque ou l'adjoindre de la mention « ou équivalent », par voie d'additif.

#### **I.2.8. Non –respect du délai de dépôt des offres**

le RCTD doit s'assurer que les délais visés à l'article 89 A11 et 2 ont été respectés.

Et si ce n'est pas le cas, saisir le MO/MO lui prescrivant de prendre additif en vue de proroger la date de remise des offres.

### **I.3. LES RECOURS A L'OUVERTURE DES PLIS**

Conformément aux dispositions de l'article 173 du CMP, le recours est adressé au Comité chargé de l'examen des recours avec copie au MO/MOD, au Président de la CPM concernée, à l'ACMP et à l'ARMP au plus tard **03 jours ouvrables** après l'ouverture des plis.

A cette étape, les recours portent sur le respect des procédures et la régularité des pièces vérifiées, et plus spécifiquement sur :

1. la réception des offres ;
2. les modalités d'ouverture des plis (Non-respect de l'heure d'ouverture des offres ;
3. la recevabilité et le rejet des offres ;
4. le PV de la séance ;
5. l'intégrité des offres.

#### **I.3.1. La réception des offres**

En cas de réception tardive des offres, le RCTD devra vérifier dans le PV d'ouverture si les offres en question ont été éliminées (n'ont pas été ouvertes). Et si elles l'ont été, il

devra donner un avis au CER ou le cas échéant au MO avec copie à la CIPM et à l'ACMP en vue de l'application des dispositions de l'article 91 (6) du CMP ;

### **I.3.2. Les modalités d'ouverture des plis**

En cas de non-respect de l'heure et du lieu d'ouverture des offres, le RCTD devra s'assurer dans le PV que la date et l'heure d'ouverture des offres ont été respectées. Et si ce n'est pas le cas, il devra donner un avis au CER ou le cas échéant au MO avec copie à la CIPM et à l'ACMP en vue de l'application des dispositions de l'article 91 (5) ;

Le RCTD s'assurera :

1. Le respect des différentes phases d'ouverture (une ouverture en un temps et au cours d'une même session pour les marchés de travaux, de fournitures et de services quantitatifs (notation binaire). **Art93 al 1-** une ouverture en deux temps pour les marchés des services non quantifiables y compris les marchés des prestations intellectuelles (notation par points) ;
2. qu'en cas d'ouverture en deux temps l'offre financière n'a pas été ouverte ;
3. que les pièces constitutives de l'offre font l'objet d'une enveloppe séparée ;

### **I.3.3. La recevabilité et le rejet des offres**

Recevabilité irrégulière et rejet abusif des offres

Le RCTD doit s'assurer dans le PV qu'aucun soumissionnaire n'a été éliminé à cette phase pour non-conformité d'une pièce administrative sans qu'un délai de 48h lui ait été accordé (article 92(9)). Et si c'est le cas, adresser une correspondance au PCPM lui demandant d'intégrer l'offre rejetée.

### **I.3.4. Le PV de la séance d'ouverture des plis**

En cas de non remise du PV de la séance d'ouverture des plis, le RCTD devra s'assurer qu'un PV a été rédigé séance tenante dans le registre infalsifiable conçu par l'Agence à cet effet que ce dernier contient toutes les informations requises par les dispositions de l'article 91 (4 et 5) ; dans le cas contraire, il devra donner un avis au CER ou le cas échéant à la CIPM en vue de l'application des dispositions de l'article sus visé.

### **I.3.5. L'intégrité des offres**

Si ces différentes modalités d'ouverture ne sont pas respectées, le RCTD prendra un acte de régulation prescrivant l'annulation de la procédure pour non-respect des dispositions de l'article 2 du CMP ;

## **I.4. LES RECOURS A L'EVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES**

En cas d'ouverture des plis en deux temps, les soumissionnaires doivent être informés des résultats de l'analyse des offres techniques avant l'ouverture des offres financières (article 174 du CMP).

Ces recours non suspensifs ne peuvent porter que sur la contestation de l'évaluation technique

Ils sont adressés au Comité chargé de l'examen des recours avec copie au MO/MOD, au Président de la CPM concernée et à l'ACMP au plus tard **03 jours ouvrables** après l'ouverture des plis.

Dans ce cas, le responsable en charge du traitement du dossier doit vérifier dans l'offre collectée par l'ARMP, la qualité de l'évaluation.

Ainsi, en plus du processus de contrôle qui a été fait au niveau de l'exploitation des documents, notamment du rapport d'analyse sur le fond, la forme et les critères, le RCTD devra vérifier que :

S'agissant de la grille d'évaluation:

1. elle a été adoptée avant l'ouverture des plis ;
2. elle est la même que celle contenue dans le DAO vendu aux soumissionnaires;
3. elle présente une adéquation entre les critères et les sous-critères ;
4. elle a été faite conformément aux prescriptions du règlement particulier de l'Appel d'Offres (RPAO);
5. les critères d'évaluation sont exclusivement ceux portés à la connaissance des candidats dans le DAO ou par publication ;

En ce qui concerne l'évaluation proprement dite, il devra également s'assurer que :

1. l'adéquation des scores obtenus avec la qualité de l'offre ;
2. elle s'est appliquée à tous les candidats ;
3. elle n'a pas été biaisée ;
4. les offres éliminées sont non-conformes aux prescriptions du DCE ;
5. les candidats ont été traités de façon équitable ;
6. le classement technique des offres a été fait, et est conforme au résultat de l'évaluation.

## **I.5. LES RECOURS ENTRE LA PUBLICATION DES RESULTATS ET LA NOTIFICATION DU MARCHE**

A cette étape, les soumissionnaires qui s'estiment lésés peuvent introduire un recours pour contester la décision d'attribution auprès du Comité chargé de l'examen des recours avec copie au MO/MOD, au Président de la CPM concernée, à l'organisme en charge de la régulation et à l'ACMP au plus tard **05 jours ouvrables** après la publication des résultats (article 175 du CMP).

Conformément aux dispositions combinées des alinéas 4 et 5 de l'article 175 suscitée, l'ARMP peut, en cas de recours et à titre conservatoire, suspendre la procédure.

La levée de cette suspension ne peut être prononcée que par l'ACMP après validation des conclusions du Comité chargé de l'examen des recours.

A ce stade les recours portent sur :

1. la contestation d'une décision d'attribution publiée par le MO/MOD ;
2. la non publication par le MO/MOD des résultats d'attribution ;
3. la contestation de la décision d'infructuosité de la consultation ;
4. la non communication de l'extrait du rapport d'analyse des offres ;
5. la restitution de la caution de soumission ;
6. la souscription du projet de marché;

### **I.5.1. La contestation de la décision d'attribution publiée par le MO/MOD**

Dans le cadre du traitement d'un recours relatif à la contestation d'une décision d'attribution, le RCTD doit s'assurer que l'évaluation des offres a été objective.

A cet égard, les documents de référence auxquels le RCTD devra recourir pour formuler son avis sont :

1. le Dossier administratif ;
2. l'offre technique ;
3. l'offre financière ;
4. le procès-verbal de la CPM.

Lors de l'instruction de ces recours, le RCTD devra vérifier à travers l'exploitation du Rapport de la SCAO et des offres du ou des soumissionnaires concerné (s), les informations suivantes :

#### **a. Dans le Dossier administratif**

1. la disponibilité de toutes les pièces administratives exigées dans le RPAO du DAO ;
2. l'authenticité des pièces (validité, certification, compétence des autorités signataires etc.) ;
3. si les raisons de l'élimination pour l'évaluation administrative des candidats déchus sont justifiées ;
4. que tous les soumissionnaires admis ne tombent pas sous le coup des sanctions prévues et que la sanction appliquée à ceux ayant été disqualifiés est méritée.

#### **b. Dans l'offre technique**

1. l'existence des additifs ;
2. l'exploitation de l'offre du ou des soumissionnaire(s) concerné(s) ;

3. la vérification que les notes attribuées sont conformes au regard des critères de notation de la grille (CV, Référence, expérience, etc.) ;
4. le calcul des totaux et sous-totaux calculés suivant la formule donnée dans le DAO et le rang.

**c. Dans l'offre financière**

1. la cohérence entre les prix en lettres et en chiffres du BPU ;
2. la concordance des prix unitaires proposés dans le BPU avec ceux du DQE ;
3. la concordance des quantités utilisées dans le DQE pour obtenir les montants totaux avec celles données dans le DAO et les additifs le cas échéant ;
4. la pertinence des corrections arithmétiques faites par la SCAO ;
5. l'exactitude des totaux des notes techniques, financières et globales, conformément à la formule du DAO ;
6. le classement de la SCAO suivant la procédure du moins disant pour les marchés de travaux, de fournitures et de services quantifiables ou du mieux-disant pour les marchés de services non quantifiables, y compris les prestations intellectuelles ;
7. la prise en compte de tous les impôts et taxes dans l'offre de l'attributaire;
8. la compatibilité entre le montant de l'attribution et l'enveloppe budgétaire du MO.

**d. Dans le procès-verbal de la séance d'adoption du rapport d'analyse des offres et de proposition d'attribution de la CPM**

Parce que c'est un document qui indique la position de la commission au sujet de l'évaluation des offres par la SCA ainsi que le classement des candidats, il permet au responsable en charge du traitement du dossier de s'assurer de la conformité de la proposition d'attribution avec les prescriptions à la fois du DAO et du CMP.

En cas de dysfonctionnement constaté, le RCTD, doit proposer le réexamen des dossiers pour non-respect du classement de la SCAO ou une nouvelle évaluation des offres si la proposition de la commission viole les critères d'évaluation.

**I.5.2. La non publication des résultats d'attribution par le MO/MOD**

Dénonciation pour non-publication par le MO/MOD des résultats d'attribution

Dans le cas d'espèce, le responsable en charge du traitement du dossier devra vérifier si :

1. la Commission a examiné le rapport d'analyse des offres de la SCA ;
2. la Commission Centrale compétente a examiné le rapport d'analyse des offres de la SCA ;

3. la proposition d'attribution a été transmise au MO/MOD ;
4. la procédure ne fait pas l'objet d'une mesure conservatoire.

Si le grief est fondé, le RCTD devra proposer à l'Autorité chargée des Marchés Publics, de prescrire au MO/MOD, la publication dans les meilleurs délais, desdits résultats.

### **I.5.3. La contestation de la décision d'infructuosité de la consultation**

En cas de contestation de la décision d'infructuosité d'une consultation, le RCTD devra s'assurer préalablement après une contre-évaluation des offres, que:

1. aucune n'offre n'a été enregistrée ;
2. la proposition financière se situe dans l'enveloppe prévisionnelle ;
3. l'offre technique est qualifiée.

Au cas où toutes ces informations se révèlent non fondées, le RCTD devra vérifier :

#### **a. Dans l'offre technique**

1. l'existence des additifs ;
2. la conformité des notes attribuées au regard des critères de notation de la grille (CV, Référence, expérience, etc.) ;
3. l'exactitude des totaux et sous-totaux et vérifier le calcul des notes globales suivant la formule donnée et le rang.

#### **b. Dans l'offre financière**

1. la cohérence entre les prix en lettres et en chiffres du BPU ;
2. la concordance des prix unitaires proposés dans le BPU avec ceux du DQE ;
3. l'adéquation entre les quantités utilisées dans le DQE pour obtenir les montants totaux et celles données dans le DAO et les additifs le cas échéant ;
4. les corrections arithmétiques faites par la sous-commission d'analyse ;
5. les totaux des notes techniques, financières et globales conformément à la formule du DCE ;
6. la conformité du classement effectué par rapport à la procédure du moins ou mieux-disant ;
7. la prise en compte de toutes les taxes au taux en vigueur, dans l'offre de l'attributaire proposé ;
8. la compatibilité du montant de l'attribution avec l'enveloppe budgétaire du MO.

En cas d'incohérence, proposer une réévaluation des offres en vue de rétablir le soumissionnaire en bonne position dans ses droits à travers une attribution régulière du marché.

#### **I.5.4. La non communication de l'extrait du rapport d'analyse des offres**

En cas de refus du Maître d'Ouvrage de mettre à la disposition du recourant, la copie de l'extrait du rapport d'analyse des offres

Le RCTD doit vérifier que :

1. le rapport d'analyse susvisé a déjà été examiné par la commission ou le rapport d'analyse des offres techniques en cas d'ouverture des offres en deux (02) temps;
2. la proposition d'attribution a été formulée et la décision publiée;
3. la requête concernée a été introduite dans le délai de cinq (05) jours ouvrables à compter de la date de publication de ladite décision (**Article 175 & 177 CMP**).

Au cas où le recours est fondé, le RCTD doit saisir le MO/MOD en vue de lui demander la suite réservée à cette requête.

#### **I.5.5. La restitution ou la libération de la caution de soumission**

Les soumissionnaires qui n'ont pas été retenus à l'issue d'un appel d'offres sont invités à retirer leurs offres (y compris la caution de soumission) après la publication des résultats.

A cet égard, en cas de recours, le RCTD devra vérifier que :

1. les résultats d'attribution ont été publiés.
2. le recourant n'est pas l'attributaire du marché ;
3. l'attributaire du marché n'a pas encore souscrit ledit marché ou la lettre commande dans le délai de quinze (15) jours ouvrables prévu par **l'article 101(4) du CMP** ;

Dans ce cas, le RCTD proposera de saisir le MO/MOD, avec copie à l'ARMP et à l'ACMP pour lui rappeler les dispositions réglementaires en matière de la libération de la caution de soumission (article 29(4) du CCAG/T).

Dans le cas où l'Agence est saisie d'une demande du titulaire du marché, réclamant la libération de sa caution de soumission, le RCTD devra au préalable s'assurer que le titulaire du marché a produit un cautionnement définitif. Si c'est le cas, le RCTD devra préparer une correspondance adressée au MO, l'invitant de faire droit à la requête du titulaire.

### **I.5.6. La non-souscription du projet de marché par l'attributaire**

Au cas où le MO saisit l'Agence pour dénoncer le non souscription par l'attributaire du marché du projet de marché, le RCTD au préalable vérifié si le délai réglementaire pour la souscription du marché est écoulé.

Si tel est le cas, le RCTD devra préparer une correspondance adressée au MO lui suggérant d'annuler la décision d'attribution après mise en demeure restée sans effet conformément à l'article 101 (4) du CMP.

## **II. LES REQUETES DES CO-CONTRACTANTS**

Au cours de l'exécution d'un marché public, les cocontractants de l'administration qui s'estiment lésés peuvent introduire des requêtes auprès du MO/MOD ou de l'ACMP, le cas échéant.

L'ACMP prononce ses décisions sur proposition du Comité chargé de l'examen des recours, et après avis préalable de l'ARMP (article 186 (2) du CMP).

Les requêtes des cocontractants peuvent être formulées avant le démarrage des prestations, lors de leur exécution ou après leur exécution.

### **II.1. LES REQUETES AVANT LE DEMARRAGE DES PRESTATIONS**

Conformément aux dispositions de l'article 123 (5), le MO/MOD doit notifier l'OSD qui marque le début du décompte des délais d'exécution des prestations, dans un délai de 15 jours à compter de la notification du marché.

En cas de requête sur le non-respect de cette disposition (non délivrance ou délivrance tardive de l'OSD), le RCTD devra s'assurer que :

1. le projet de marché a été examiné en Commission à travers l'exploitation des PV des CPM et des rapports des OI, le cas échéant, pour les marchés de travaux passés suivant la procédure du gré-à-gré ;
2. le marché a été signé et notifié.

Si besoin, le RCTD devra s'enquérir auprès du MO/MOD des raisons du retard de notification, et le cas échéant, lui rappeler les dispositions réglementaires en la matière et en informer l'ACMP.

### **II.2. LORS DE L'EXECUTION DES CONTRATS**

Au cours de l'exécution des prestations objet d'un marché, le non-respect des dispositions contractuelles par l'une des parties peut donner lieu à des réclamations.

Il convient de relever que le suivi de l'exécution des marchés est exercé par le MO/MOD à travers les Chef de service et Ingénieur du marché. Leur contrôle par le MINMAP à travers ses contrôles externes et inopinés (articles 47 (1) et 151 du CMP).

Les requêtes des cocontractants sont adressées au MO/MOD ou à l'ACMP. Toutefois, sur la base des dispositions de l'article 48 (2-c) du CMP, l'Agence peut se prononcer sur les requêtes, en donnant des avis.

Les requêtes à cette phase peuvent porter entre autres sur :

1. l'approbation des documents d'exécution ;
2. le paiement des avances de démarrage ;
3. la prise en compte des quantités dans les attachements ;
4. la prise en compte des travaux supplémentaires ;
5. le paiement des décomptes provisoires.
6. la révision ou d'actualisation de prix,
7. la réception provisoire des prestations ;
8. la résiliation d'un marché, et ;
9. la remise des pénalités de retard.



### **II.2.1. L'approbation des documents d'exécution**

Le projet d'exécution est un dossier technique à travers lequel le cocontractant soumet à l'approbation du Chef Service du marché, les séquences, méthodes et matériels qu'il se propose de mettre en œuvre ainsi que le calendrier d'exécution des ouvrages.

Le projet d'exécution comprenant les plans et le programme d'exécution, doit être soumis au plus tard un (01) mois après la notification de l'OSD conformément à l'article 49 du CCAG/T (pour les marchés de travaux), l'article 9 du CCAG/F (pour les travaux de fournitures) et l'article 8 du CCAG/SPI (pour les Services et Prestations Intellectuelles).

Si la requête porte sur le retard dans l'approbation du dossier d'exécution, le RCTD devra s'assurer que :

1. les documents querellés sont disponibles
2. le marché prévoyait la soumission d'un projet d'exécution par le cocontractant ;
3. le cocontractant a soumis le projet d'exécution dans les délais ;
4. le MO n'a pas réagi depuis la soumission du projet par le cocontractant

Si besoin, le RCTD devra s'enquérir auprès du MO des raisons du retard de cette approbation

### **II.2.2. Le paiement de l'avance de démarrage**

L'**avance de démarrage** est un paiement que le co-contractant de l'administration peut, sur simple demande, adresser au MO ou au MOD et sans justificatifs avant l'exécution des prestations. Son montant de délivrance ne peut excéder 20% du prix initial TTC du marché des travaux ou de service et prestations intellectuelles et 40% pour les marchés des fournitures.

Elle est remboursée et effectuée sur les sommes dues au titulaire pendant l'exécution du marché et suivant les modalités définies dans le marché. il commence lorsque le montant des prestations exécutées au titre du marché, exprimé en prix de base, ou de tranche atteint ou dépasse 40 % du montant initial du marché, ou de la tranche et s'achève, lorsque ce taux atteint 80%. si le marché ne donne pas lieu à versement d'acomptes et fait l'objet d'un seul règlement, l'avance de démarrage est déduite en une seule fois du règlement unique.

Elle doit être cautionnée à 100% par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang, conformément aux textes en vigueur.

En cas de recours pour non-paiement de l'avance de démarrage, le RCTD devra s'assurer que :

1. l'octroi de l'avance a été stipulé dans le marché (art 28.5 du CCAG/T,18 CCAG/SPI);
2. l'avance de démarrage a été demandée (article 28.1 du CCAG/T.21 CCAG/F) ;
3. l'avance a été produite (art 28.2 CCAG/T).

Lors de l'analyse du dossier, si le recours est adressé au MO et l'ARMP tenue en copie, il devra lui adresser une correspondance par laquelle il lui demandera la suite réservée au paiement de l'entreprise , en relevant que le requérant s'est conformé aux dispositions réglementaires et lui rappelant celles de l'article 160.1.6 du CDMP qui précisent que, le cocontractant de l'administration peut sur, simple demande obtenir une avance de démarrage suivant les modalités fixées dans le cahier des clauses administratives particulières.

### **II.2.3. La prise en compte des quantités dans les attachements**

Le responsable en charge du dossier devra connaître que, conformément aux dispositions de l'article 151 du CMP, le suivi de l'exécution des marchés est assuré par le MINMAP, de ce fait, cette compétence lui revient de plein droit et non à l'ARMP.

Toutefois en cas de recours, il devra porter à l'attention de l'Autorité compétente, le dysfonctionnement relevé.

Pour cela, en amont il devra vérifier si :

1. les attachements sont conformes au contrat ;
2. les attachements sont assortis des calculs justificatifs établissant le montant total arrêté à la fin de la période retenue ;
3. les travaux exécutés sont pris en attachement (art 27.b CCAG/T).

### **II.2.4. Le non-paiement des décomptes provisoires.**

En cas de requête pour non paiement des décomptes, le responsable en charge du dossier vérifiera que :

1. les décomptes sont conformes au canevas établi et sont calculés en cumulées depuis le début des travaux (art 26.1.2 du CCAG/T ;
2. les décomptes ont été signés et déposés dans les délais (art 30.1 du CCAG/T ,19 CCAG/SPI);

Après, il adressera une correspondance au MO pour lui demander le niveau de paiement du marché tout en attirant son attention sur le paiement des intérêts moratoires au cas où les délais de paiement n'étaient pas respectés (art 31 du CCAG/T) ,28 CCAG/SPI.

### **II.2.5. La révision ou l'actualisation de prix**

La révision ou l'actualisation des prix est codifié à l'article 147 alinéa 12 du CMP.

Les modalités de gestion des cas de révision ou d'actualisation des prix sont examinés par un comité permanent constitué de l'Organisme chargé de la régulation des marchés publics qui procède, en collaboration avec les MO/MOD et les autres administrations concernées (MINMAP, MINEPAT, MINCOMMERCE, MINFI et l'INS) à la vérification des états des sommes dues (ESD) d'actualisation et de révision des prix dûment approuvés par l'Ingénieur et le Chef de Service du marché, avant tout paiement.

Aussi, dès réception du dossier, le RCTD devra obéir à une démarche telle que décrite ci-après, selon le cas.

1° Si la demande porte sur l'actualisation des prix

Le RCTD devra noter que, l'actualisation des prix consiste à réévaluer globalement la valeur des prix d'un marché à partir d'une formule établie dans le cahier des charges, pour tenir compte de la variation des conditions économiques lorsque s'écoule un délai fixé par la réglementation actuelle à six (6) mois, compris entre la date d'établissement des prix de la soumission et celle contractuelle de démarrage des prestations.

Elle s'applique une seule fois avant le début de l'exécution des prestations, en cas *de décalage d'exécution des prestations dans le temps, ou en cas de prolongation des délais contractuels non imputable au titulaire du marché.*

Ensuite, il devra pour le traitement du dossier :

a) S'assurer de la disponibilité des documents suivants :

- du décompte relatif à l'ESD au titre de l'actualisation des prix qui doit être approuvé par les concernés ;
- des décomptes de prestations signés par l'Ingénieur et le Chef de Service du marché, en vue de s'assurer de la réalisation effective des prestations ;
- de la feuille de calcul des montants d'actualisation, obtenus par application du coefficient d'actualisation au montant du décompte des prestations effectivement réalisées à une période donnée : elle sert à la comparaison avec les éléments de calcul du Comité ;
- de la copie du marché, afin de s'assurer que les modalités d'actualisation des prix y sont explicitement prévues. Il aura à vérifier dans le CCAP, les conditions d'actualisation des prix, l'existence de ou des formules d'actualisation, des paramètres et indices ainsi que leur provenance, etc);
- De l'OSD et autres OS justifiant la ou les prolongations des délais ainsi que la partie au contrat qui en est responsable ;
- du PV de la séance d'ouverture des plis ou à défaut, une copie de l'avis d'appel d'offres et ses différents additifs le cas échéant), en vue de déterminer le point de départ dans le calcul de l'actualisation des prix ;
- des PV de la Commission de Constatation des Prix (CCOP) qui est un organe technique créé par Arrêté N°128/PM du 30 septembre 2005 et placé auprès du MINCOMMERCE, pour l'homologation des valeurs des

paramètres (tôles, profilés, fers à béton, ciments, hydrocarbures buses, bois, sable et gravier, indice de la main d'œuvre, indice national des prix à la consommation) servant de base de calcul dans l'établissement des marchés publics, à des périodes précises ;

- des informations sur des paramètres étrangers lorsque le marché est en devise.

b) Procéder à la vérification du décompte sur la base des données contenues dans les documents susvisés, par :

- Le renseignement des valeurs des paramètres et du montant des décomptes dans l'application Excel ;
- La vérification de la conformité des paramètres utilisés par l'entreprise avec ceux des PV ;
- Le calcul du coefficient d'actualisation (la formule d'actualisation ne doit pas comporter de marge de neutralisation, en revanche elle doit fixer le seuil d'actualisation) ;
- Le calcul du montant d'actualisation (art 147 al 14 : le taux d'actualisation des prix est plafonnée à 25% du montant du marché, sous peine de résiliation sauf dérogation de l'Autorité chargée des marchés publics) ;
- L'établissement des écarts entre les valeurs trouvées par l'entreprise, et ceux trouvées par le comité ;
- La formulation des observations qui ont conduit à ces écarts.

c) Présenter les résultats obtenus et les conclusions y afférentes au Maître d'Ouvrage et à l'entreprise, à travers une note au DG et des projets de lettre.

2° Si la demande porte sur la révision des prix

Le RCTD devra d'abord retenir que, la révision des prix consiste à réévaluer mensuellement le montant des prestations exécutées à partir d'une formule établie contractuellement, pour tenir compte de la variation des conditions économiques entre la date d'établissement des prix de la soumission et celles de l'exécution des prestations pendant la période considérée.

Elle s'applique à chaque décompte émis par le cocontractant de l'administration.

Le traitement d'un décompte de révision des prix suit la même démarche que celle-ci-dessus présentée, en plus des précisions ci-après.

- Dans le contrat, le responsable chargé du traitement du dossier vérifier la durée de l'exécution, étant entendu que tout contrat dont le délai d'exécution

est plus ou moins égale à douze mois ne doit pas faire l'objet de révision des prix (art 146 al 2 du CMP).



## II.2.6. La réception des prestations

En cas de refus du MO de réceptionner les prestations, le responsable en charge du dossier doit s'assurer que la demande de réception a été formulée et qu'elle est restée lettre morte.

Si tel est le cas, le RCTD devra :

- Soit convoquer la tenue d'une réunion avec les parties aux fins éventuellement d'une conciliation ;
- soit adresser une correspondance au MO aux fins de s'enquérir de la situation du marché.

## II.2.7. la résiliation du marché

Le MO peut mettre fin à l'exécution d'un marché avant son terme en prononçant une résiliation aux torts de l'entreprise. Ainsi, sur la base des dispositions de l'article 186 du CMP, le cocontractant qui s'estime lésé peut introduire une requête auprès du MO ou auprès de l'ACMP pour contester cette décision.

Si la résiliation est prononcée aux torts du prestataire, le RCTD devra s'assurer que les préalables à la résiliation ont été respectés à savoir :

- Une mise en demeure a été servie au cocontractant de s'exécuter dans un délai de 21 jours au moins conformément aux dispositions des articles 180 et 181 du CMP, et que son évaluation n'a pas été satisfaisante ;
- Le constat de carence a été servi ;
- La décision de résiliation a été notifiée au cocontractant dans les conditions de l'article 6 du CCAG/SPI.

Au cas où ces préalables n'auraient pas été respectés, le responsable en charge du dossier propose selon le cas de rapporter ladite décision.

## II.3. APRES L'EXECUTION DES CONTRATS

A cette étape, les recours peuvent porter sur :

1. La non libération du cautionnement définitif ;
2. La non libération de la caution de garantie ;
3. La demande d'arbitrage pour paiement des intérêts moratoires ;
4. La requête aux fins de remises de pénalités de retard ;

## 5. La Contestation des sanctions et les demandes de levées de sanctions.

### II.3.1. Non libération du cautionnement définitif :

Le **cautionnement définitif** est une retenue garantissant l'exécution intégrale des prestations. Elle est constituée dans les 20 jours calendaires qui suivent la notification du marché et, avant le premier paiement, il est valide jusqu'à la réception provisoire des prestations et restitué selon les modalités établies dans le cahier des clauses administratives générales, sous réserve des dérogations qui pourraient être introduites par le cahier des clauses administratives particulières. (art 137, 138 et 139 du CMP) ; 29.5 et 41.1 du CCAG/T.

Le cautionnement définitif ne saurait être inférieur à 2 % et supérieur à 5 % du montant initial du marché, augmenté le cas échéant, du montant des avenants.

En cas de recours, le responsable en charge du dossier veillera aux vérifications ci-après :

- Si le marché est assorti d'un délai de garantie (art 70 du CCAG/T) ;
- Si les pièces nécessaires pour le remboursement de la retenue de garantie ou de la main levée des cautionnements ont été déposés dans les délais (art 29.6 CCAG/T) ;
- Si les délais de paiement de la retenue de garantie ont été respectés (art 29.4 du CCAG/T) ;
- Si la réception provisoire a été prononcée.

Ensuite, Si la requête est adressée au MO avec copie à l'ARMP, il devra lui adresser une correspondance pour lui demander la suite réservée à la levée des cautions notamment, la délivrance des mains levées (article 29.4.5.6 du CCAG/T) et du cautionnement définitif (art 139.4 du CMP).

### II.3.2. Non libération de la caution de garantie :

La **retenue de garantie** ou la caution qui en tient lieu est une caution qui garantit la qualité de l'exécution. Elle est encore appelée la retenue de garantie et est prélevée sur les acomptes du co-contractant de l'administration et lorsque le marché est assorti d'une période de garantie ou d'entretien. Elle ne peut être supérieure à 10 % du montant initial du marché, augmentée le cas échéant, du montant des avenants.

Elle n'est pas exigée pour les marchés de prestations intellectuelles.

Elle est libérée à l'expiration d'un délai de 30 jours calendaires et consécutivement à une main levée délivrée par le MO ou le MOD à compter de la réception définitive des travaux, des fournitures ou des services, intervenue après l'expiration du délai de garantie (art 141 du CMP).

En cas de recours, le responsable en charge du dossier devra se rassurer que :

- Le marché est assorti d'un délai de garantie ;
- les délais de libération sont échus ;
- La main levée a été libérée par le MO ;
- la demande a été formulée ;
- la réception définitive a été prononcée.

Par la suite, Il devra adresser une correspondance au MO pour lui demander la suite réservée à la correspondance du requérant, au regard des dispositions de l'article 141.al 1.b et 2 du CMP qui stipulent d'une part que, la retenue de garantie est libérée consécutivement à une main levée délivrée par le MO et d'autre part, qu'à l'expiration d'un délai de 30 jours calendaires, l'organisme compétent est tenu de restituer les cautionnements ou la retenue de garantie sur simple demande du co-contractant de l'administration.

### **II.3.3. Demande d'arbitrage pour paiement des intérêts moratoires :**

Le responsable en charge du dossier devra préciser au requérant que seul le MO est compétent sur ce dossier

Toutefois, il pourra adresser une correspondance au MO pour lui demander la suite réservée à la requête de l'entreprise avec copie à celle-ci ou alors demander à l'entreprise de mieux se pourvoir.

### **II.3.4. Requête aux fins de remises de pénalités de retard**

La pénalité de retard c'est une amende infligée à tout cocontractant qui n'a pas exécuté les prestations objet du marché dont il est le titulaire dans les délais prévus dans le contrat.

Conformément aux dispositions de l'article 168 (3) du CMP la remise des pénalités de retard ne peut être prononcée par le MO/MOD qu'après avis favorable de l'ARMP.

Dans ce cas, le RCTD doit s'assurer de la disponibilité de la documentation nécessaire qui comprend notamment :

- le contrat ;
- l'Ordre de service de démarrage et sa notification ;
- Les Ordres de service (prolongation ; suspension de délais) le cas échéant ;
- les PV (réception technique, provisoire), levée de réserves le cas échéant ;
- les décomptes, et ;
- la demande de réception des prestations éventuellement.

Au cas où les documents sus visés ne sont pas disponibles, le RCTD doit adresser une correspondance au MO/MOD en vue de leur transmission.

L'exploitation de cette documentation permet :

1. de s'assurer de l'effectivité du retard ;
2. de veiller à l'application des formules contenues dans les dispositions de l'article 168(1) a-b du CMP pour la détermination, le cas échéant, du montant des pénalités.
3. d'apprécier la pertinence ou non des éléments justificatifs du retard (les cas de force majeure définies dans les dispositions de l'article 75 du CCAG/T ; les causes endogènes et exogènes (contexte climatique, charges imputables à l'administration ayant entraîné la dérive des délais, sécuritaires etc.....).

Le RCTD peut dans certains cas solliciter du MO des informations complémentaires.

Le RCTD émet l'avis de l'ARMP dans une lettre adressée au MO/MOD avec copie au requérant pour une remise totale ou partielle, ou pour le maintien des pénalités querellées.

En tout état de cause, la remise partielle ou totale des pénalités de retard ne peut intervenir qu'après que les prestations aient été réceptionnées ou la fourniture livrée en totalité (article 54 CCAG/Fournitures).

***NB : Il importe de relever qu'indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le CCAP peut prévoir des pénalités particulières pour inobservation des dispositions techniques ou sécuritaires (article 169.1 du CDMP) ou remise tardive des documents***

### **II.3.5. Contestations de sanctions et demandes de levées de sanctions**

Il faudrait relever que ce domaine est réservé à l'Autorité chargée des Marchés Publics qui peut appliquer des sanctions selon le cas aux acteurs du secteur privé et public conformément aux dispositions des articles 191 à 195 du CMP.

En cas de contestation de sanctions résultant le responsable en charge du dossier devrait orienter le recours vers l'auteur de la sanction, généralement le MINMAP ;

***NB : il convient de rappeler que tous les dossiers sus recensés pour lesquels l'ARMP est amenée à donner des avis ne sont pas de sa compétence mais plutôt de celle du MO. Pour cela, l'Agence est toujours obligée de se tourner vers lui pour assurer son rôle de surveillant et facilitateur du système tel que défini dans les dispositions de l'article 48 du CMP dans sa globalité.***

## **III. LES DESACCORDS**

---

Les désaccords peuvent survenir entre le MO/MOD et la Commission de Passation des Marchés compétente, entre le MO/MOD, entre la Commission Centrale de Contrôle des

Marchés et entre la CIPM et un soumissionnaire, et entre le CER et l'Autorité Chargée des Marchés Publics.

### III.1. ENTRE LA CPM ET LE MO

Dans le cas où le MO qui désapprouve la proposition d'attribution de la Commission saisit l'ACMP qui peut demander l'avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés.

L'Agence dispose de 7 jours ouvrables pour se prononcer (Article 178(3) du CMP).

En cas de sollicitation de l'avis de l'organisme chargé de la régulation, le responsable en charge du traitement du dossier doit s'assurer que :

1. le réexamen de cette procédure par la commission a été demandé ;
2. les griefs reprochés à la commission s'avèrent fondés ou non.

Au cas où le réexamen n'est pas demandé par le MO/MOD, le responsable devra le recommander. Par contre, si le réexamen a été demandé et que les conclusions de la commission violent les dispositions réglementaires, le responsable devra proposer à l'Autorité chargée des Marchés Publics (ACMP), d'adresser à cette commission, une lettre d'observation pour manquement à l'accomplissement efficace de sa mission d'organe d'appui technique auprès du MO tout en proposant la poursuite la procédure.

### III.2. ENTRE LA CCCM ET LE MO

De la même manière, après le réexamen et la notification des résultats des travaux au MO par le Président de la CCCM, la procédure peut continuer si le MO l'approuve. Mais, si le désaccord persiste, le MO notifie sa décision finale à la CCCM dans un délai de 5 jours calendaires à compter de la date de réception de la notification de l'avis définitif de la CCCM (**Art. 179.2 & 3**).

Passé ce délai, le Président de la CCCM transmet le dossier à l'ACMP qui peut demander l'avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés qui dispose d'un délai de 7 jours pour le lui donner (**Art. 179.4 & 5**).

Ici, le RCTD doit vérifier si :

1. la proposition d'attribution de la CCCM est conforme aux prescriptions du DAO ;
2. le réexamen prescrit par le MO repose sur des réserves pertinentes;
3. le délai de 07 jours ouvrables prescrit pour la saisine de la CCCM est respecté.
4. La CCCM a transmis au MO/MOD sa nouvelle proposition.

(En cas de manquement, voir démarche désaccord entre la CPM et MO/MOD).

### III.3. ENTRE LA CIPM ET UN SOUMISSIONNAIRE

Un désaccord entre la CIPM et le soumissionnaire peut arriver en cas de l'offre anormalement basse.

Ce cas est règlementé par les dispositions de l'article 105 du CMP qui donne la possibilité à une CPM de proposer au MO ou au MOD, le rejet des offres jugées anormalement basses.

Dans ce cas le RCTD doit vérifier que :

1. Le candidat a été invité à présenter des justifications par écrit ;
2. Lesdites justifications n'ont pas été jugées acceptables par la CPM en faisant une étude sur :
  - La production du sous-détail des prix (vérifier son contenu et l'adéquation des prix avec les modes de construction et ou le calendrier proposé);
  - Les modes de fabrication des produits ;
  - Les avantages comparatifs ou les conditions favorables dont dispose le soumissionnaire ;
  - L'originalité du projet ou de l'œuvre ;
  - Les dispositions relatives aux conditions de travail.

Si le rejet est maintenu à cause de la non production des justifications ou pour justifications fournies inacceptables, le RCTD se rassure que :

1. L'organisme chargé de la régulation des marchés publics a examiné les justificatifs et soumis ses conclusions au MO/MOD dans un délai de 7 jours à compter de sa saine ;
2. Le MO/MOD a tenu compte de l'avis de l'organisme susvisé pour se prononcer.

Dans ce cas, il (RCTD) prépare un projet de lettre pour signifier au soumissionnaire que sa requête ne peut pas prospérer.

Si par contre, il se rend compte dans ses investigations que le rejet a été abusif ou que la procédure de rejet n'a pas été respectée, il prépare une note qu'il adresse à sa hiérarchie avec les justificatifs de sa position et un projet de lettre adressée à la commission pour la réinsertion des offres rejetées dans la procédure, ledit projet de lettre est soumis à la sanction de son chef hiérarchique.

### III.4. ENTRE LE CER ET L'ACMP

Un désaccord entre l'ACMP et le CER peut naître lorsque l'autorité Chargée des Marchés Publics n'approuve pas une proposition formulée par le Comité.

Ce cas est règlementé par les dispositions de l'article 18 de l'Arrêté 413/A/PR/MINMAP du 08 décembre 2020 portant organisation et fonctionnement du comité chargé de l'examen des recours résultant des Marchés Publics.

Dans ce cas le RCTD doit vérifier que :

1. l'ACMP a retourné le dossier dans un délai de cinq (05) jours calendaires au Comité pour réexamen ;
2. le Comité a réexaminé ledit dossier et lui a formulé à nouveau sa proposition dans un délai de cinq (05) jours calendaires.
3. la proposition du Comité tient lieu d'avis conforme en cas de désaccord persistant.
4. l'ACMP a transmis pour publication dans le JDM, dans un délai de quarante-huit (48) heures pour compter de leur signature, les décisions sanctionnant l'examen des recours.

## CONCLUSION

Le présent guide à caractère didactique vise à donner aux acteurs en charge de la régulation du système des marchés publics les indications utiles pour l'exploitation de la documentation collectée, tout en rappelant les dispositions réglementaires auxquelles ils devront se référer pour les mesures correctives et didactiques lorsqu'ils y détecteront des dysfonctionnements, ainsi que les informations qu'ils devront en extraire en vue de l'alimentation de la banque des données.

Il leur donne également des orientations sur les modalités d'examen des recours des soumissionnaires et des requêtes des cocontractants de l'administration, ainsi que celles relatives au traitement des désaccords entre les Maîtres d'ouvrage et les Commissions des Marchés pour émettre des avis pertinents.

