



MANUEL DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Mars 2025

ABREVIATIONS

1. LES ACTEURS DU SYSTEME

AC :	Autorité Contractante
ACMP :	Autorité chargée des Marchés Publics
MINMAP :	Ministère des Marchés Publics
ARMP :	Agence de Régulation 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
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 /ASMI :	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
CBPU :	Cadre du Bordereau des Prix Unitaires
CSDPU :	Cadre du Sous Détail des Prix Unitaires
CDQE :	Cadre du Détail Quantitatif et Estimatif

TABLE DES MATIERES

ABREVIATIONS.....	2
PREAMBULE.....	5
I. PRESENTATION DU SYSTEME DES MARCHES PUBLICS.....	7
I.1. LE CADRE REGLEMENTAIRE	7
I.2. LES DEFINITIONS	7
I.3. LES ROLES ET ATTRIBUTIONS DES ACTEURS.....	10
I.3.1. Les acteurs de la sphère opérationnelle	10
a. <i>Le Maître d’Ouvrage (MO).....</i>	<i>10</i>
b. <i>Le Maître d’Ouvrage Délégué (MOD)</i>	<i>11</i>
c. <i>Les Structures Internes de Gestion Administrative des Marchés Publics (SIGAMP)</i>	<i>11</i>
d. <i>La Commission de Passation des Marchés (CPM).....</i>	<i>12</i>
e. <i>La Commission Centrale de Contrôle des Marchés (CCCM)</i>	<i>12</i>
f. <i>L’Observateur indépendant</i>	<i>13</i>
g. <i>Les Experts</i>	<i>13</i>
h. <i>Le Comité chargé de l’examen des recours</i>	<i>14</i>
I.3.2. Les acteurs de la sphère stratégique (non opérationnelle)	14
a. <i>L’Autorité chargée des marchés publics.....</i>	<i>14</i>
b. <i>L’organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics</i>	<i>14</i>
I.4. Les seuils de compétence des commissions des marchés	16
I.4.1. Le seuil des Commissions de Passation des Marchés.....	16
I.4.2. Les seuils des Commissions Centrales de Contrôle des Marchés	16
a. <i>Les seuils de la Commission Centrale de Contrôle des Marchés des travaux routiers</i>	<i>16</i>
b. <i>Les seuils de la Commission Centrale de Contrôle des Marchés des autres infrastructures</i>	<i>16</i>
c. <i>Les seuils de la Commission Centrale de Contrôle des Marchés des travaux de bâtiments et des équipements collectifs.....</i>	<i>16</i>
d. <i>Les seuils de la Commission de Centrale Contrôle des Marchés des approvisionnements généraux.....</i>	<i>17</i>
e. <i>Les seuils de la Commission Centrale de Contrôle des Marchés de services et prestations intellectuelles</i>	<i>17</i>
II. LES MODES ET PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	19
II.1. Les préalables à la passation d’un marché public	19
II.1.1. La détermination du besoin et études préalables.....	19
II.1.2. La programmation des opérations de passation des marchés	19
II.1.3. La disponibilité du site et du financement.....	20
II.2. Les modes de passation des marchés	20

II.2.1.	Les marchés passés par appel d'offres.....	20
a.	<i>L'appel d'offres ouvert</i>	<i>20</i>
b.	<i>L'appel d'offres restreint</i>	<i>20</i>
c.	<i>L'appel d'offres avec concours</i>	<i>22</i>
d.	<i>L'appel d'offres en deux étapes</i>	<i>23</i>
e.	<i>L'appel d'offres pour le recrutement d'un consultant individuel.</i>	<i>23</i>
f.	<i>La demande de cotation</i>	<i>24</i>
g.	<i>Les marchés de conception-réalisation</i>	<i>25</i>
h.	<i>Les accords-cadres</i>	<i>25</i>
II.2.2.	Les marchés passés de gré à gré	25
II.3.	Les procédures de passation des marchés.....	26
II.3.1.	Les procédures relatives à la pré-qualification.	26
II.3.2.	Les procédures relatives au lancement de la consultation.....	27
II.3.3.	Les procédures relatives à l'attribution du marché.....	28
a.	<i>Cas d'une ouverture des plis en 1 temps et dans le cas d'un accord cadre.....</i>	<i>28</i>
b.	<i>Cas d'une ouverture des plis en 2 temps.....</i>	<i>30</i>
c.	<i>Cas d'un appel d'offres avec concours</i>	<i>31</i>
d.	<i>Cas d'un appel d'offres en 2 étapes</i>	<i>32</i>
e.	<i>Cas du recrutement d'un consultant individuel.....</i>	<i>34</i>
f.	<i>Cas d'une Demande de cotation.</i>	<i>35</i>
g.	<i>Cas d'un marché passé de gré à gré.</i>	<i>36</i>
II.3.4.	Les procédures relatives à la signature d'un marché et d'une lettre-commande	37
II.4.	Les procédures de traitement des recours des soumissionnaires	38
II.4.1.	Les recours auprès du Maître d'ouvrage ou du Maître d'ouvrage délégué	38
a.	<i>Le Guide synoptique des procédures de traitement des recours auprès du Maître d'ouvrage ou du Maître d'ouvrage délégué</i>	<i>38</i>
b.	<i>Le mode opératoire de la procédure d'examen des recours des soumissionnaires</i>	<i>38</i>
II.4.1.	Les recours auprès du Comité d'Examen des Recours et des désaccords.....	39
a.	<i>Le Guide synoptique des procédures de traitement des recours auprès du Maître d'ouvrage ou du Maître d'ouvrage délégué</i>	<i>39</i>
b.	<i>Le mode opératoire de la procédure d'examen des recours des soumissionnaires</i>	<i>39</i>
II.5.	Les procédures de traitement des désaccords.....	40
II.5.1.	Les procédures de traitement des désaccords entre un Maître d'Ouvrage et une Commission de Passation des Marchés	40
II.5.2.	Les procédures de traitement des désaccords entre un Maître d'Ouvrage et une Commission Centrale de Contrôle des Marchés	41

PREAMBULE

Le processus de passation des marchés s'inscrit dans le cycle des projets, en aval des phases d'identification, d'évaluation, de préparation et de recherche de financement ; il est en amont de la phase d'exécution.

Le présent manuel a pour objectif de permettre à tous les intervenants du système des Marchés de savoir quels sont les différents acteurs et leurs attributions respectives à chaque étape de la procédure de passation des Marchés.

Ce processus est régi essentiellement par les Décrets n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des marchés Publics, et n°2018/355 du 12 juin 2012 portant règles communes applicables aux entreprises publiques qui a pour finalité la transparence, l'équité et la célérité dans la passation et l'exécution des marchés.

Le présent manuel décrit de façon détaillée les procédures applicables aux différents modes de passation des marchés prévus par la réglementation à savoir les marchés passés après appel d'offres, les lettre-commandes passées après demandes de cotation ou appels d'offres, les marchés de gré à gré.

Le manuel donne également des indications sur le choix des cocontractants de l'administration et les dispositions réglementaires relatives à la protection juridique des soumissionnaires et le traitement des désaccords entre certains acteurs.

Il comprend quatre (04) parties ; à savoir :

1. La présentation du système des marchés publics ;
2. Les procédures de passation des marchés publics ;
3. Les critères d'évaluation des offres et les modes d'attribution des marchés publics, et ;
4. Les voies de recours des soumissionnaires, et le traitement des désaccords entre les Maîtres d'Ouvrage (ou les Maîtres d'Ouvrage Délégués), et les Commissions des Marchés Publics

Ière Partie :

**PRESENTATION DU SYSTEME
DES MARCHES PUBLICS**

I. PRESENTATION DU SYSTEME DES MARCHES PUBLICS

I.1. LE CADRE REGLEMENTAIRE

Les principaux textes en vigueur régissant le secteur des marchés publics sont :

- Le décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- Le décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le décret n°2018/190 du 02 mars 2018;
- Le décret n°2003/651 du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés publics ;
- Le Décret n° 4992/PM du 21 Juin 2018 fixant les règles régissant le processus de maturation des projets d'investissement public.
- Le décret 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de régulation des Marchés publics et ses modificatifs subséquents ;
- L'arrêté 032/CAB/PM du 28 février 2003 fixant les modalités d'application de la demande de cotation
- L'arrêté 093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et les frais du dossier d'appel d'offres ;
- La circulaire N°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des marchés Publics

I.2. LES DEFINITIONS

Pour l'application du Code des marchés publics, les définitions ci-après ont été consacrées :

- **Marché public**: contrat écrit passé conformément aux dispositions du Code des Marchés Publics, par lequel un entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services s'engage envers l'état, une collectivité territoriale décentralisée, un établissement public , soit à réaliser des travaux, soit à fournir des biens ou des services moyennant un prix ;
- **Avenant** : acte contractuel modifiant certaines clauses du marché de base pour l'adapter à des événements survenus après sa signature ;
- **Délégation de services publics** : délégation de la gestion d'un service public à un tiers dont la rémunération est substantiellement liée au résultat de l'exploitation du service. Elle est soumise au régime des marchés publics. **Sous réserve d'une source par le consultant**
- **Ouvrage** : toute construction, installation, tout édifice, assemblage et d'une façon générale, tout bien matériel créé ou transformé par l'exécution des travaux ;
- **Prestations** : tous travaux, toutes fournitures, tous services ou toutes prestations intellectuelles à exécuter ou à fournir conformément à l'objet du marché ;

- **Autorité chargée des Marchés Publics** : autorité placée à la tête de l'administration publique compétente dans le domaine des marchés publics ;
- **Maître d'ouvrage** : chef de département ministériel ou assimilé, chef de l'exécutif d'une collectivité territoriale décentralisée, directeur général ou directeur d'un établissement public, représentant l'administration bénéficiaire des prestations prévues dans le marché ;
- **Maître d'ouvrage délégué** : personne exerçant en qualité de mandataire du maître d'ouvrage, une partie des attributions de ce dernier. Il s'agit du gouverneur de région ou du préfet de département, du chef d'une mission diplomatique du Cameroun à l'étranger, habilités à passer et à signer les marchés financés sur crédits délégués par un maître d'ouvrage, et le cas échéant, du chef d'un projet bénéficiant d'un financement extérieur ;
- **Autorité contractante** : Personne physique habilitée à conduire le processus de contractualisation et à signer les marchés y relatifs. Il s'agit des Maîtres d'Ouvrage et des Maître d'Ouvrage Délégués ;
- **Co-contractant de l'Administration ou titulaire du marché** : toute personne physique ou morale partie au contrat, en charge de l'exécution des prestations prévues dans le marché, ainsi que son ou ses représentant(s), personnel(s), successeur(s) et/ ou mandataire(s) dûment désigné(s).
- **Groupement d'entreprises ou Groupement de prestataires** : groupe d'entreprises ou de prestataires ayant souscrit un acte d'engagement unique, et représentées par l'une d'entre elles qui assure une fonction de mandataire commun. Le groupement d'entreprises peut être conjoint ou solidaire ;
- **Chef de service du marché** : personne physique accréditée par le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué pour une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché. Responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges ;
- **Ingénieur du marché** : personne physique ou morale de droit public accréditée par le Maître d'Ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué pour le suivi de l'exécution du marché. Responsable du suivi technique et financier, il apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière. Il rend compte au chef de service du marché ;
- **Maître d'œuvre** : personne physique ou morale de droit public ou privé chargée par le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué d'assurer la défense de ses intérêts aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché ;
- **Commissions de Passation des Marchés Publics**: organes d'appui technique placés auprès d'un Maître d'Ouvrage ou d'un Maître d'Ouvrage Délégué, des Gouverneurs de

Région et des Préfets pour la passation des marchés publics dont les montants sont au moins égaux à cinq (05) millions de francs CFA.

- **Commissions Centrales de Contrôle des Marchés** : organes techniques placés auprès du Ministre chargé des marchés, chargées du contrôle à priori des procédures de passation des marchés publics relevant de leurs compétences initiées par les Maîtres d'Ouvrage ou les Maîtres d'Ouvrage Délégués.
- **Sous-commission d'analyse** : comité ad-hoc désigné par la commission de passation des Marchés pour l'évaluation et le classement des offres aux plans technique et financier ;
- **Observateur indépendant** : consultant recruté par l'Administration afin de veiller au respect de la réglementation, aux règles de transparence et aux principes d'équité dans le processus de passation des marchés publics;
- **Auditeur indépendant** : cabinet de réputation établie recruté par l'administration et chargé de l'audit annuel des marchés publics ;
- **Comité chargé de l'examen des recours** résultant des marchés publics: Instance établie auprès de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, appelée à examiner les recours des soumissionnaires qui s'estiment lésés, et à proposer le cas échéant à l'Autorité chargée des marchés publics, des mesures appropriées ;
- **Montant du marché** : montant total des charges et rémunération des prestations faisant l'objet du marché, sous réserve de toute addition ou déduction qui pourrait y être apportée en vertu des stipulations du marché ;
- **Lettre-commande** : marché public dont le montant est au moins égal à cinq (05) millions et inférieur à cinquante (50) millions de francs CFA ;
- **Demande de cotation** : procédure simplifiée de consultation d'entreprises pour la passation de lettres-commandes relatives aux fournitures de biens et services ou à toutes autres prestations de moindre envergure ne nécessitant pas l'élaboration d'offres techniques ;
- **Commission de suivi et de recette technique** : commission constituée de membres choisis en fonction de leur domaine de compétence et chargée de suivre et de valider les prestations effectuées dans le cadre des marchés de prestations intellectuelles dont les montants sont supérieurs ou égaux à cent (100) millions de francs CFA.

I.3. LES ROLES ET ATTRIBUTIONS DES ACTEURS

Le système des marchés publics comprend deux catégories d'acteurs, à savoir :

1. Les **acteurs de la sphère opérationnelle** qui interviennent activement pendant le processus de contractualisation (Maîtres d'Ouvrage, Maîtres d'Ouvrage Délégués, Structures Internes de Gestion Administrative des Marchés Publics, Commissions de Passation des Marchés, Commissions Centrales de Contrôle des Marchés, Observateurs Indépendants, Experts, Comité chargé d'examiner les recours des soumissionnaires...), et ;
2. Les **acteurs de la sphère dite stratégique ou non opérationnelle** et qui n'interviennent pas directement pendant le processus de passation des marchés autres que ceux des administrations qu'ils dirigent. Il s'agit notamment de l'Autorité chargée des marchés publics et de l'organisme en charge de la régulation du système des marchés publics).

I.3.1. Les acteurs de la sphère opérationnelle

a. Le Maître d'Ouvrage (MO)

Le Maître d'Ouvrage (MO) est responsable de la phase préparatoire, du lancement des consultations, de l'attribution des marchés et des lettres-commandes et de la signature des marchés.

Il est chargé :

- de la réalisation des études préalables, et veille, en relation avec les administrations concernées, à la maturation des projets devant faire l'objet d'une inscription budgétaire;
- de l'élaboration d'un plan de passation et d'exécution des marchés ;
- de la disponibilité du financement ;
- de la détermination du mode de passation des marchés (AO ou Gré à gré) ;
- de la préparation des dossiers de consultation (dossiers d'appel d'offres (DAO) et des dossiers de demande de cotation) ;
- du lancement des appels d'offres ;
- de la réception des offres, leur codification et leur enregistrement dans un registre prévu à cet effet ;
- de l'évaluation des candidatures de pré-qualification le cas échéant
- de la transmission des offres à la commission des marchés compétente ;
- de l'attribution des marchés;
- de la publication des résultats avec mention des montants et des délais;

- de la rédaction du marché ;
- de la signature des marchés sans limitation de seuil ;
- de la notification, du suivi de l'exécution et de la liquidation du marché.

b. Le Maître d'Ouvrage Délégué (MOD)

Le Maître d'Ouvrage peut confier à un **Maître d'Ouvrage Délégué (MOD)**, personne de droit public ou privé exerçant en son nom et pour son compte, tout ou partie des attributions suivantes:

- la définition des conditions administratives et techniques selon lesquelles le projet concerné sera exécuté ;
- la réception des offres ;
- l'organisation et la conduite de la procédure de passation des marchés jusqu' à sa signature .

Outre les Délégués Régionaux ou Départementaux des administrations publiques, des établissements publics et des entreprises du secteur public ou parapublic bénéficiaires des prestations, les Maîtres d'Ouvrage Délégués sont les Chefs des missions diplomatiques du Cameroun à l'étranger, les responsables des Centrales d'achat de mise à disposition pour les commandes groupées et les achats centralisés, ainsi que les Chefs de Cellule des projets bénéficiant d'un financement extérieur.

Les rapports entre le Maître d'Ouvrage et le Maître d'Ouvrage Délégué sont régis par une convention ou tout autre habilitation qui prévoit entre autres, les attributions confiées au Maître d'Ouvrage Délégué, ainsi que les modalités du contrôle technique, financier et comptable exercé par le Maître d'Ouvrage aux différentes phases du projet, exception faite des Délégués Régionaux ou Départementaux des administrations publiques, des établissements publics à caractère administratif.

c. Les Structures Internes de Gestion Administrative des Marchés Publics (SIGAMP)

Les structures internes de gestion administrative des marchés publics sont placées auprès des Maîtres d'Ouvrage et des Maîtres d'Ouvrage Délégués pour une assistance dans l'exécution de leurs attributions, notamment au stade:

- de la maturation des projets ;
- de l'élaboration des plans de passation des marchés et de leur suivi ;
- de l'élaboration des projets de dossiers de consultation en relation avec les services techniques du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'ouvrage concerné ;
- de la réception des offres ;
- de la finalisation des projets de marchés et d'avenants avant souscription ;

- de la préparation des notes de présentation des projets ;
- de l'archivage des documents ;
- de la transmission des documents générés lors de la passation et de l'exécution des marchés publics ;
- de la rédaction des rapports trimestriel, semestriel et annuel sur la passation et l'exécution des marchés.

d. La Commission de Passation des Marchés (CPM)

La Commission de Passation des Marchés (CPM) est un organe d'appui technique placé auprès d'un Maître d'Ouvrage, d'un Maître d'Ouvrage Délégué, d'un Gouverneur de Région, d'un Préfet et d'une cellule d'exécution des projets pour la passation des marchés publics dont les montants sont au moins égaux à cinq (05) millions de francs CFA.

Elle a la charge d'organiser les opérations liées à la passation des marchés jusqu'à la proposition d'attribution des marchés.

A cet effet la CPM :

- examine et émet un avis technique sur les dossiers d'appels d'offres et les demandes de cotation préparés par le Maître d'ouvrage ou le Maître d'ouvrage Délégué ;
- examine et adopte, le cas échéant, les grilles de notation avant le dépouillement des offres en stricte conformité avec le dossier d'appel d'offres ;
- reçoit les offres transmises par le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué et organise les séances d'ouverture des plis ;
- commet une sous-commission d'analyse des offres, et examine son rapport
- propose l'attribution du marché au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué ;
- prépare le cas échéant, les dossiers à soumettre aux Commissions Centrales de Contrôle des Marchés par les Maîtres d'Ouvrage et les Maîtres d'Ouvrage Délégués ;
- examine et émet un avis technique sur les projets de marchés et avenants préparés par le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.

e. La Commission Centrale de Contrôle des Marchés (CCCM)

La Commission Centrale de Contrôle des Marchés (CCCM) est un organe technique placé auprès du Ministre chargé des marchés publics pour le contrôle à priori des procédures de passation des marchés publics initiées et conduites par les maîtres d'ouvrages et les maîtres d'ouvrages délégués.

A ce titre, elle émet son avis sur :

- les dossiers d'appels d'offres préparés par les Maîtres d'Ouvrage ou les Maîtres d'Ouvrage Délégués examinés par les Commissions de Passation des Marchés ;
- la procédure de passation des marchés ;
- les propositions d'attribution des Commissions de Passation des Marchés validées par les Maîtres d'Ouvrage ou les Maîtres d'Ouvrage Délégués ;
- les projets de marchés passés suivant la procédure du gré à gré de leurs seuils de compétence et les projets d'avenants éventuels.

f. L'Observateur indépendant

L'Observateur indépendant est une personne physique ou morale recrutée par voie d'appel d'offres par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics afin de veiller au respect de la réglementation, aux règles de transparence et aux principes d'équité dans le processus de passation des marchés publics.

Il assiste aux séances des Commissions de Passation des Marchés, ainsi qu'aux travaux des sous-commissions d'analyse des offres pour les marchés relatifs aux appels d'offres dont le montant cumulé des lots est supérieur ou égal à cinquante (50) millions de FCFA, à l'effet:

- d'évaluer le processus en signalant à chaque étape, les manquements au respect de la réglementation, aux règles de transparence et aux principes d'équité ;
- de signaler les pratiques contraires à la bonne gouvernance dans le processus de passation des marchés publics, notamment dans les cas de trafic d'influence, de conflit d'intérêt ou de délit d'initié.

g. Les Experts

Les Experts sont des personnes physiques agréées par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics en vue d'une assistance technique des acteurs dans le domaine de marchés publics.

Ils sont :

- désignés comme membres des Sous-commissions constituées par les Commissions de Passation des Marchés pour évaluer les offres des soumissionnaires, ou ;
- choisis par le Président d'une Commission Centrale de Contrôle des Marchés pour examiner les aspects techniques des documents reçus par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégués relativement au dossier de consultation, à la proposition d'attribution, aux projets de marchés passés suivant la procédure du gré à gré et aux projets d'avenant, et rédiger un rapport qu'il présente à la Commission Centrale de Contrôle des Marchés.

h. Le Comité chargé de l'examen des recours

Le Comité chargé de l'examen des recours des soumissionnaires qui s'estiment lésés est créé auprès de l'organisme chargé de la régulation de marchés publics, pour formuler des propositions de mesures appropriées à l'Autorité chargée des Marchés Publics, le cas échéant.

I.3.2. Les acteurs de la sphère stratégique (non opérationnelle)

a. L'Autorité chargée des marchés publics

L'Autorité chargée des marchés publics est le Ministre chargé des Marchés Publics.

Il organise et veille au bon fonctionnement du système des marchés publics. A ce titre, il:

- signe les textes d'application du Code des Marchés Publics ;
- prononce les sanctions des auteurs de mauvaises pratiques et des litiges résultants des marchés publics, ainsi que des désaccords entre les agents publics ;
- dispose des pouvoirs en matière d'autorisation de procédures exceptionnelles.

Il peut en tant que de besoin s'autosaisir pour sanctionner une procédure.

L'Autorité chargée des marchés publics dispose de tous les pouvoirs et attributions à lui conférés par le Code des Marchés Publics, notamment en matière de visa, d'autorisation de procédures exceptionnelles et d'arbitrage en cas de conflit ou de recours des soumissionnaires.

Ainsi, il :

- crée les Commissions de Passation des Marchés ;
- nomme les présidents des Commissions de Passation des Marchés ;
- nomme les présidents et membres des Commissions Centrales de Contrôle des Marchés ;
- arbitre les conflits en cas de désaccord entre les Maîtres d'Ouvrage ou les Maîtres d'Ouvrage Délégués et les Commissions Centrales de Contrôle des Marchés dans le processus d'attribution ;
- arbitre les conflits en cas de recours d'un soumissionnaire ou de requête d'un cocontractant ;
- annule l'attribution des marchés passée en violation de la réglementation ou en marge des règles de transparence et d'équité.

b. L'organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics

L'organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics est l'Agence de Régulation des Marchés Publics.

Elle est le surveillant et le facilitateur du système des marchés publics.

A ce titre, elle est chargée :

- de formuler des avis à l'Autorité chargée des Marchés Publics pour la définition et l'amélioration des politiques en la matière ;
- de veiller à l'application des principes de bonne gouvernance, notamment par la mise en œuvre de moyens préventifs permettant de lutter contre les mauvaises pratiques dans les marchés publics;
- de veiller à la bonne application des règles par tous les acteurs à travers des avis et des recommandations ;
- de proposer des réformes des marchés publics ;
- de définir les politiques et les stratégies de formation en matière de marchés publics et développe un cadre professionnel et institutionnel en la matière;
- d'assurer l'animation et l'alimentation du système d'information des marchés publics et en assurer la surveillance ;
- d'évaluer périodiquement la conformité et la performance du système national de passation des marchés publics au regard des indicateurs et standards internationaux en la matière ;
- d'agréer les Experts dans le domaine des marchés publics;
- d'instruire les litiges nés des procédures des marchés publics et de formuler les avis techniques au Comité chargé de l'examen des recours des soumissionnaires;
- d'éditer et de publier le journal des marchés publics ;
- de proposer des sanctions des procédures à l'Autorité chargée des marchés publics ;
- d'effectuer des audits spécifiques.

Par ailleurs, l'organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics :

- élabore et diffuse les documents types et manuels de procédures ;
- apporte en tant que de besoin, tout appui technique nécessaire aux Maîtres d'Ouvrage et Maîtres d'Ouvrage Délégués, ainsi qu'aux commissions des marchés publics ;
- collecte et centralise, en vue de la constitution d'une banque de données, la documentation et les statistiques sur l'attribution, l'exécution et le contrôle des marchés publics ;
- recrute les Observateurs Indépendants;
- élabore un référentiel d'assurance qualité pour les agences d'exécution des marchés publics ;
- évalue les capacités des institutions et convient des actions correctives et préventives pour l'amélioration de l'exécution de leur portefeuille ;

- commande, à la fin de chaque exercice budgétaire, un audit indépendant sur un échantillon aléatoire de marchés ;
- établit des rapports périodiques sur l'exécution des marchés sur la base des enquêtes et audits réalisés et les adresse aux autorités compétentes ;
- adresse, au Président de la République, un rapport annuel sur l'efficacité et la fiabilité du système de passation, d'exécution et de contrôle des marchés publics.

I.4. Les seuils de compétence des commissions des marchés

I.4.1. Le seuil des Commissions de Passation des Marchés

Les Commissions de Passation des Marchés sont compétentes pour les lettres-commandes dont les montants sont supérieurs à cinq (05) millions FCFA et inférieurs à cinquante (50) millions FCFA et pour les marchés dont les montants sont au moins égaux à cinquante (50) millions FCFA.

I.4.2. Les seuils des Commissions Centrales de Contrôle des Marchés

a. Les seuils de la Commission Centrale de Contrôle des Marchés des travaux routiers

La Commission Centrale de Contrôle des Marchés des **travaux routiers** est compétente pour les consultations dont le montant cumulé des lots est supérieur ou égal à cinq (05) milliards de FCFA TTC, ainsi que pour les marchés passés suivant la procédure du gré à gré du même seuil.

b. Les seuils de la Commission Centrale de Contrôle des Marchés des autres infrastructures

La Commission Centrale de Contrôle des Marchés des autres infrastructures est compétente pour les consultations dont le montant cumulé des lots est supérieur ou égal à un (01) milliard de FCFA TTC, ainsi que pour les marchés passés suivant la procédure du gré à gré du même seuil.

c. Les seuils de la Commission Centrale de Contrôle des Marchés des travaux de bâtiments et des équipements collectifs

La Commission Centrale de Contrôle des Marchés des travaux de bâtiments et des équipements collectifs est compétente pour les consultations dont le montant cumulé des lots est supérieur ou égal à cinq cent (500) millions de FCFA TTC, ainsi que pour les marchés passés suivant la procédure du gré à gré du même seuil

d. **Les seuils de la Commission de Centrale Contrôle des Marchés des approvisionnements généraux**

La Commission de Centrale Contrôle des Marchés des approvisionnements généraux est compétente pour les consultations dont le montant cumulé des lots est supérieur ou égal à deux cent cinquante (250) millions de FCFA TTC, ainsi que pour les marchés passés suivant la procédure du gré à gré du même seuil.

e. **Les seuils de la Commission Centrale de Contrôle des Marchés de services et prestations intellectuelles**

La Commission Centrale de Contrôle des Marchés de **services et prestations intellectuelles** est compétente pour les consultations dont le montant cumulé des lots est supérieur ou égal à cent (100) millions de FCFA TTC, ainsi que pour les marchés passés suivant la procédure du gré à gré du même seuil.

NOTA : Les prestations dont le montant prévisionnel est inférieur à 5 millions sont des « **bons de commande administratifs** ». Ils sont passés directement par le Maître d'ouvrage ou le Maître d'ouvrage délégué, sans recours à la Commission de Passation des Marchés. Leurs procédure et mode de passation ne sont pas régis par le Code des marchés.

IIème Partie

MODES ET PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

II. LES MODES ET PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Les marchés publics sont passés après mise en concurrence des cocontractants potentiels de l'Administration, sur appel d'offres.

Ils peuvent exceptionnellement être attribués selon la procédure de gré à gré, après autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.

Cependant, il existe des marchés spéciaux qui ne répondent pas, pour tout ou partie, aux dispositions relatives aux marchés sur appel d'offres ou aux marchés de gré à gré. Ils comprennent essentiellement les marchés relatifs à la défense nationale, à la sécurité aux intérêts stratégiques de l'Etat.

Ces marchés comportent des clauses secrètes pour des raisons de sécurité et d'intérêts stratégiques de l'Etat, et échappent de ce fait à l'examen de toute commission des marchés publics prévue par le Code des Marchés Publics.

II.1. Les préalables à la passation d'un marché public

Conformément aux dispositions du Chapitre II du Titre III du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, les préalables à la passation d'un marché public concernent entre autres :

- la détermination du besoin et la réalisation des études,
- la programmation des opérations de passation des marchés, et ;
- la disponibilité du site et du financement.

II.1.1. La détermination du besoin et études préalables

Avant le lancement de tout appel à la concurrence ou toute consultation, le Maître d'Ouvrage est tenu de réaliser une étude préalable ou de recourir le cas échéant à une expertise externe en vue de déterminer aussi exactement que possible, la nature et l'étendue des besoins à satisfaire.

L'étude préalable doit définir les spécifications et la consistance des prestations objet du marché et déboucher, soit sur un avant-projet définissant toutes les caractéristiques de l'ouvrage à réaliser ou des fournitures à livrer, soit sur les termes de référence des services concernés.

II.1.2. La programmation des opérations de passation des marchés

La passation des marchés publics doit faire l'objet d'une programmation par les Maîtres d'Ouvrage et les Maîtres d'Ouvrage Délégués, en relation avec le Ministère chargé des marchés publics.

L'adoption des budgets par les organes compétents est subordonnée à la présentation d'un projet de journal de programmation incluant les marchés sur financement extérieur.

II.1.3. La disponibilité du site et du financement

Avant le lancement de toute consultation, le Maître d'Ouvrage (ou le Maître d'Ouvrage Délégué) est tenu de s'assurer de la disponibilité du financement. Il s'agit d'attester, selon le cas, de l'inscription budgétaire, de l'effectivité de l'autorisation de dépense, de l'entrée en vigueur de l'accord de financement.

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est également tenu de conduire toutes les diligences nécessaires à la mise à disposition du site d'exécution des prestations avant la notification du marché concerné.

II.2. Les modes de passation des marchés

La réglementation des marchés publics prévoit neuf (09) modes de passation des Marchés ont été identifiés et répartis en deux types à savoir :

1. l'Appel d'Offres qui le mode par défaut;
2. le gré à gré, le mode dérogatoire.

II.2.1. Les marchés passés par Appel d'Offres

L'Appel d'Offres est le mode de passation des marchés par laquelle l'attribution intervient après un appel public à la concurrence.

Il peut être ouvert, restreint, avec concours, en deux temps ou en deux étapes.

a. L'Appel d'Offres Ouvert

L'Appel d'Offres est ouvert lorsque l'avis public invite tous les candidats intéressés à remettre leurs offres dans un intervalle de temps donné.

b. L'Appel d'Offres Restreint

L'Appel d'Offres Restreint est un Appel d'Offres précédé d'une pré-qualification.

La pré-qualification s'effectue pour des prestations de même nature, à la suite d'un appel public à candidatures par insertion dans des publications habilitées, d'un avis 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.

L'Appel d'Offres Restreint s'adresse à un nombre minimal de trois (03) candidats retenus à l'issue d'une procédure de pré-qualification. A défaut, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué doit recourir à un appel d'offres ouvert.

En cas d'allotissement, le nombre minimal de candidats pré-qualifiés par lot est fixé à trois (03).

A défaut, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est tenu de recourir à un appel d'offres ouvert pour le(s) lot(s) concerné(s).

Lorsque la pré-qualification porte sur un ensemble d'appels d'offres étalé dans une période n'excédant pas six (06) mois, l'appel public à candidatures doit limiter le nombre ou le volume global des marchés dont un candidat pourrait être attributaire en fonction de ses capacités.

Le processus de pré-qualification conduit par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué débouche sur l'établissement d'une liste restreinte publiée avant le lancement de la consultation.

Les lettres d'invitation à soumissionner sont adressées aux candidats pré-qualifiés et les dossiers d'appels d'offres approuvés sont mis à leur disposition dans les mêmes conditions que celles prévues à l'article 75 du Code des Marchés Publics.

Les délais de remise des candidatures, à compter de la date de publication de l'Appel à Manifestation d'Intérêt, sont de:

- quinze (15) jours calendaires au moins et de vingt un (21) jours au plus pour les Appels d'Offres Nationaux ;
- vingt un (21) jours calendaires 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 calendaires en cas d'urgence.

Le recours à l'Appel d'Offres Restreint est obligatoire pour les Marchés Prestations Intellectuelles.

L'Appel d'Offres Restreint peut aussi être utilisé pour les cas suivants :

- travaux ou équipements spécifiques de grande importance ou complexes;
- fournitures de matériel devant être fabriqués sur commande et services spécialisés.

Le Maître de l'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut être exempté de la pré-qualification:

- pour des prestations intellectuelles relevant des lettres- commandes ;
- lorsque la pré qualification a été infructueuse ou a débouché sur moins de trois (03) candidats par lot ;
- lorsque 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 ;
- lorsque l'appel d'offres s'adresse à des prestataires retenus dans le cadre de la catégorisation.

c. L'appel d'offres avec concours

L'appel d'offres peut être assorti d'un concours lorsque des motifs d'ordre technique, esthétique ou financier justifient des recherches particulières.

L'Appel **d'Offres** avec concours porte :

- soit sur la conception d'un projet ;
- soit à la fois sur la conception d'un projet et la réalisation de l'étude y afférente ;
- soit à la fois sur la conception d'un projet et la réalisation de l'étude y afférente et le suivi et le contrôle de sa réalisation ;
- soit la conception et la réalisation du projet lorsqu'il s'agit d'un marché de conception-réalisation

L'Appel d'Offres avec concours s'effectue selon la procédure d'appel d'offres ouvert et les projets sont examinés par un jury

L'ouverture des offres se fait en deux temps.

Dans un premier temps seules les pièces administratives et les œuvres sont ouvertes par la Commission de Passation des Marchés.

Dans un second temps, les propositions techniques comprenant le coût estimatif prévisionnel du projet, les références du soumissionnaire et le coût global du projet des soumissionnaires ayant atteint la note minimale requise pour le concours proprement dit sont ouvertes en présence des soumissionnaires concernés.

Le jury procède à l'évaluation et au classement des projets sur la base des critères figurant au règlement du concours.

Lorsque l'appel d'offres avec concours porte uniquement sur la conception d'un projet, les critères d'évaluation du concours doivent privilégier la qualité du projet et non les références du concepteur et tenir compte du coût estimatif prévisionnel du projet.

Dans ce cas, le jury procède au classement desdits projets en fonction de la valeur technique et esthétique de chaque projet et de son coût global et ce conformément aux critères fixés par le règlement du concours.

La note globale est obtenue par l'addition de la note technique et de la note de l'estimation du coût global du projet, suivant une pondération prévue dans le dossier d'appel d'offres.

Lorsque l'appel d'offres porte soit à la fois sur la conception d'un projet, la réalisation de l'étude y afférente et le suivi et le contrôle de sa réalisation, ou sur la conception et la réalisation d'un projet, les critères d'évaluation doivent tenir compte de la qualité du projet et de son coût estimatif prévisionnel, ainsi que des références des soumissionnaires et du coût de l'étude subséquente, selon les cas.

A cet effet, le jury procède à l'addition des notes obtenues par chaque concurrent sur le concours proprement dit, l'estimation du coût global du projet et sur l'offre financière, suivant une pondération prévue dans le dossier d'appel d'offres.

Dans tous les cas, le marché est attribué au soumissionnaire qui présente l'offre la plus avantageuse.

d. L'Appel d'Offres en deux étapes

Le Maître d'Ouvrage peut faire recours à l'Appel d'Offres en deux étapes lorsqu'il souhaite baser son choix sur les critères de performance, de contrainte d'exploitation et de coût économique en lieu et place de simples spécifications techniques détaillées, et qu'il peut justifier ne pas être en mesure:

- de définir les moyens permettant de satisfaire ses besoins ;
- d'évaluer les solutions techniques ou financières disponibles.

Le recours à l'appel d'offres en deux étapes est soumis à l'autorisation préalable du Ministre chargé des marchés publics lors de la programmation.

e. L'appel d'offres pour le recrutement d'un consultant individuel.

Le consultant individuel est une personne physique recrutée par le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué pour la réalisation des prestations intellectuelles ou la fourniture des services non quantifiables ne nécessitant pas absolument le recours à un cabinet.

Le montant des prestations du consultant individuel relève du seuil de la lettre commande.

L'on y recourt lorsque -le travail en équipe n'est pas nécessaire. Et l'expérience et les qualifications de l'expert constituent un critère de choix majeur

Les consultants individuels sont choisis en fonction de leurs qualifications, eu égard à la nature de la mission.

Les consultants sont sélectionnés par comparaison des qualifications de ceux qui se sont déclarés intéressés par la mission suite à la sollicitation à manifestation d'intérêt définissant les conditions de recrutement.

Les offres sont reçues par le Maître d'Ouvrage qui commet un Comité Ad hoc pour évaluer les candidatures reçues. Un rapport de pré-qualification faisant ressortir le classement des candidats par ordre de mérite est rédigé par le Maître d'Ouvrage. Ce rapport et le projet de marché sont transmis à la Commission des Marchés compétente pour adoption.

Dès adoption du rapport de pré-qualification, le Maître d'Ouvrage transmet au candidat classé le meilleur, les termes de références de la mission et sollicite sa proposition financière en vue d'engager des négociations sur la méthodologie de travail et éventuellement sur les prix unitaires.

Au cas où ces négociations ne se révèlent pas satisfaisantes, le Maître d'Ouvrage invite le prochain candidat qualifié de la liste à la négociation.

f. La demande de cotation

La demande de cotation est une procédure simplifiée de consultation des prestataires pour la passation de lettres-commandes relatives aux fournitures de biens et services ou à toutes autres prestations de moindre envergure ne nécessitant pas l'élaboration d'offres techniques.

Les prestations pouvant faire l'objet de demande de cotation portent notamment sur:

- les fournitures, consommables et matériels divers ;
- le mobilier ;
- le petit équipement ;
- les matériels informatiques ;
- l'entretien des bâtiments ;
- le cantonnement.

La consultation est réservée aux prestataires exerçant dans le secteur concerné et répondant aux critères de qualification indiqués dans la demande de cotation. La demande de cotation est régie par l'arrêté N° 032/CAB/PM du 28 Février 2003.

Les offres sont reçues par le Maître d’Ouvrage et transmises à la Commission de Passation des Marchés pour dépouillement, vérification de la conformité des spécifications techniques et comparaison.

La Commission de Passation des Marchés propose à l’attribution, au soumissionnaire dont l’offre est entièrement conforme aux exigences administratives et aux prescriptions du descriptif technique et est la moins-disante.

g. Les marchés de conception-réalisation

Un marché de conception-réalisation est un marché de travaux qui permet au Maître d’Ouvrage de confier à un groupement d’opérateurs économiques ou, pour les seuls ouvrages d’infrastructures, à un seul opérateur économique, une mission portant à la fois sur la réalisation des études et l’exécution des travaux.

h. Les accords-cadres

Lorsque le Maître d’Ouvrage ne peut pas déterminer à l’avance le volume et le rythme des commandes de fournitures ou de services courants nécessaires à ses besoins, il peut recourir à un accord-cadre.

Les accords-cadres sont des marchés conclus par un ou plusieurs Maîtres d’ouvrage avec un ou plusieurs prestataires ayant pour objet d’établir les règles relatives aux bons de commande à émettre, ou les dispositions régissant les marchés à commandes subséquents à passer au cours d’une période donnée, notamment en ce qui concerne les prix, et le cas échéant, les quantités envisagées.

II.2.2. Les marchés passés de gré à gré

Un marché est dit de gré à gré lorsqu’il est passé sans appel d’offres, après autorisation préalable de l’Autorité chargée des Marchés Publics.

Il ne peut être passé de marché suivant la procédure du gré à gré que dans l’un des cas limitatifs suivants :

- pour les besoins ne pouvant être satisfaits que par une prestation nécessitant l’emploi d’un brevet d’invention, d’un procédé, d’un savoir-faire, d’une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul entrepreneur, un seul prestataire ou un seul fournisseur
- pour le remplacement, en cas d’urgence, d’entrepreneurs ou de fournisseurs défaillants ;

- pour les travaux, fournitures ou services et prestations intellectuelles qui, dans le cas d'urgence impérieuse motivée par un cas de force majeure, ne peuvent subir les délais d'une procédure d'appel d'offres ;
- pour des fournitures, services ou travaux qui complètent ceux ayant fait l'objet d'un premier marché exécuté par le même titulaire, à la condition que le marché initial ait été passé selon la procédure d'appel d'offres et que le marché complémentaire qui en découle ne porte que sur des fournitures, services ou travaux qui ne figurent pas dans le marché initial conclu mais qui sont rendus nécessaires, à la suite d'une circonstance imprévue et extérieure aux parties, et que ces fournitures, services ou travaux ne peuvent être techniquement ou économiquement séparés du marché principal.

II.3. Les procédures de passation des marchés

Les modes de passation des marchés sus cités comprennent les procédures ci-après:

1. La procédure de pré qualification (pour les appels d'offres restreints) ;
2. La procédure de lancement de la consultation ;
3. La procédure d'attribution du marché ou de la lettre commande ;
4. La procédure de signature du marché, de la lettre commande et de l'avenant.

En conformité avec les standards d'élaboration des manuels de procédures, chacune de ces procédures est déclinée dans le présent guide en deux parties ; à savoir :

1. Un guide synoptique qui rappelle (i) la procédure en question, (ii) le livrable attendu, (iii) l'initiateur de la procédure, (iv) la structure initiatrice de l'acte (ou le service), (v) les textes de référence, (vi) les conditions à remplir, (vii) la composition du dossier, (viii) les pièces à consulter ou à fournir, (ix) le signataire de l'acte, et, (x) les délais de traitement, et,
2. Le mode opératoire de la procédure en question ; laquelle fixe les étapes de ladite procédure, d'une part, et pour chaque étape, (i) les tâches (ou opérations) à exécuter, (ii) les intervenants, et (iii) les délais pour l'exécution des tâche (ou des opérations), d'autre part.

II.3.1. Les procédures relatives à la pré-qualification.

La procédure de pré-qualification ne concerne que les appel d'offres restreints et les appels d'offres pour le recrutement de Consultants individuels.

Elle précède le lancement de l'appel d'offres proprement dit.

- a. Le Guide synoptique de la procédure de pré-qualification

Procédure :	Pré qualification des candidats à l'Appel d'offres restreint
Livrable :	Liste des candidats pré qualifiés
Initiateur de la procédure	Administration
Structure initiatrice de l'acte ou service	SIGAMP
Textes de référence	- Code des Marchés Publics - Circulaire d'application du Code des Marchés Publics - Arrêté portant mise en vigueur des DTAO
Conditions à remplir	Maturation du projet
Composition du dossier :	- Appel à Manifestation d'Intérêt
Pièces à consulter ou à fournir	- Rapport de pré qualification
Signataire de l'acte	MO
Délais de traitement	De 25 à 45 jours

b. Le mode opératoire de la procédure de pré-qualification

N°	ETAPES	INTERVENANTS	TACHES/OPERATIONS	DELAIS
1	Lancement de l'ami	Service technique compétent du MO	Initiation de la procédure	Pour Mémoire
2		Responsable SIGAMP	Elaboration du projet d'Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI)	Pour Mémoire
3		MO	Signature de l'AMI	24 heures
4		MO	Transmission de l'AMI pour publication dans le JDM	24 heures
5		ARMP	Insertion de l'AMI dans le JDM	24 heures
6	Evaluation des candidatures	CANDIDAT	Élaboration et transmission des offres	15 à 30 jours
7		SIGAMP	Réception des dossiers	-
8		MO	Mise en place du comité ad hoc	
9		COMITE AD HOC	Evaluation et élaboration du rapport de pré qualification	72 heures
10	Publication du résultat de la pré-qualification	MO	Signature de la liste des candidats pré qualifiés des candidats	24 heures
11		MO	Insertion de la liste de pré qualification dans le projet de DAO pour les appels d'offres restreint	24 heures
12		MO	Transmission du résultat de la pré-qualification pour publication dans le JDM	24 heures
13		ARMP	Insertion de la liste de pré qualification dans le JDM	24 heures

II.3.2. Les procédures relatives au lancement de la consultation

a. Le Guide synoptique de la procédure de lancement de la consultation

Procédure :	Lancement d'une consultation
Livrable :	L'avis d'appel d'offres (ou de demande de cotation)
Initiateur de la procédure	Administration
Structure initiatrice de l'acte ou service	SIGAMP
Textes de référence	- Code des Marchés Publics - Circulaire d'application du Code des Marchés Publics - Arrêté portant mise en vigueur des DTAO
Conditions à remplir	Maturation du projet
Composition du dossier :	- Dossier de consultation (Dossier d'appel d'offres ou Demande de cotation)
Pièces à consulter ou à fournir	
Signataire de l'acte	MO
Délais de traitement	30 jours maxi

b. Le mode opératoire de la procédure de lancement d'une consultation

N°	ETAPES	INTERVENANTS	TACHES/OPERATIONS	DELAIS
1	Elaboration du dossier de consultation	Service technique compétent du MO	Définition du besoin	PM
2		Responsable SIGAMP	Finalisation du dossier de consultation	PM
3		MO	Saisine de la CPM	PM
4	Examen du dossier d'appel Ou Dossier de consultation par les commissions des marchés compétentes	SIGAMP	Transmission du dossier de consultation à la CPM	2 jours
5		CPM	Convocation des membres de la CPM	2 jours
6		CPM	Examen du dossier et notification de l'avis de la CPM au MO	07 jours
7		MO	Saisine de la CCCM pour les marchés de sa compétence	2 jours
8		CCCM	Convocation des membres de la CCCM	2 jours
9		CCCM	Examen du dossier et avis de la CCCM	10 jours maxi
10	Publication de l'Avis d'appel d'offres ou de Demande de cotation	SIGAMP	Préparation de l'avis de consultation	5 jours à compter de la réception de l'avis de la commission
11		MO	signature de l'avis de consultation	
12		MO	Transmission de l'avis pour publication dans le JDM	
13		ARMP	Insertion de l'avis dans le JDM	24 heures

II.3.3. Les procédures relatives à l'attribution du marché

a. Cas d'une ouverture des plis en 1 temps et dans le cas d'un accord cadre.

a.1. Le Guide synoptique de la procédure d'attribution du marché dans le cas d'une ouverture des plis en 1 temps et dans le cas d'un accord cadre

Procédure :	Attribution du marché
Livrable :	Décision d'attribution et communiqué portant publication du résultat
Initiateur de la procédure	Administration
Structure initiatrice de l'acte ou service	SIGAMP
Textes de référence	- Code des Marchés Publics - Circulaire d'application du Code des Marchés Publics
Conditions à remplir	Au moins une offre jugée recevable
Composition du dossier :	- Offres des soumissionnaires - PV de la séance d'ouverture des offres technique et financière
Pièces à consulter ou à fournir	- Acte de constitution de la SCAO
Signataire de l'acte	MO
Délais de traitement	De 50 à 90 jours

a.2. Le mode opératoire de la procédure d'attribution du marché dans le cas d'une ouverture des plis en 1 temps et dans le cas d'un accord cadre

N°	ETAPES	INTERVENANTS	TACHES/OPERATIONS	DELAIS
1	Préparation, Réception et Evaluation des offres	soumissionnaires	Préparation des offres	25 à 50 jours
2		SIGAMP	Réception des offres	20 jours en cas urgence et DC
3		CPM	Convocation des membres de la CPM	21 jours
4		CPM	Ouverture des offres techniques et financières et constitution de la SCAO	10 jours pour projets de moindre envergure
5		SCAO	Evaluation des offres	
6	Attribution du marché	CPM	Examen du rapport de la SCAO et proposition d'attribution	02 jours
7		MO	Saisine de la CCCM pour les marchés de sa compétence	02 jours
8		CCCM	Examen de la proposition d'attribution et avis de la CCCM	10 jours maxi
9		MO	Décision du MO	5 jours à compter de la décision, sauf suspension procédure
11	Publication du résultat de la consultation	SIGAMP	Elaboration du communiqué portant publication des résultats	
12		MO	Signature du communiqué portant publication des résultats	
13		MO	Transmission du communiqué pour publication dans le JDM	
14		ARMP	Publication du résultats dans le JDM	24 heures

b. Cas d'une ouverture des plis en 2 temps.

b.1. Le Guide synoptique de la procédure d'attribution du marché dans le cas d'une ouverture des plis en 2 temps.

Procédure :	Attribution du marché
Livrable :	Décision d'attribution et communiqué portant publication du résultat
Initiateur de la procédure	Administration
Structure initiatrice de l'acte ou service	SIGAMP
Textes de référence	- Code des Marchés Publics - Circulaire d'application du Code des Marchés Publics
Conditions à remplir	Au moins une offre jugée recevable
Composition du dossier :	- Offres des soumissionnaires
Pieces a consulter ou à fournir	- PV des séances d'ouverture des offres techniques et financières - Acte de constitution de la SCAO
Signataire de l'acte	MO
Délais de traitement	De 55 à 95 jours

b.2. Le mode opératoire de la procédure d'attribution du marché dans le cas d'une ouverture des plis en 2 temps.

N°	ETAPES	INTERVENANTS	TACHES/OPERATIONS	DELAIS
1	Préparation, Réception et Evaluation des offres	Soumissionnaires	Préparation des offres	25 à 50 jours
2		SIGAMP	Réception des offres	20 jours en cas urgence
3		CPM	Convocation des membres de la CPM	21 jours 15 jours pour projets de moindre envergure
4		CPM	Ouverture des offres techniques et constitution de la SCAO	
5		SCAO	Evaluation des offres	
6		CPM	Examen du rapport d'analyse des offres techniques de la SCAO	
7		CPM	Convocation des membres et des soumissionnaires concernés pour l'ouverture des offres financières	
8		CPM	Ouverture des offres financières	
9		SCAO	Evaluation des offres financières et synthèse	
10	Attribution du marché	CPM	Examen du rapport de synthèse de la SCAO et proposition d'attribution	2 jours
11		MO	Saisine de la CCCM pour les marchés de sa compétence	02 jours

12		CCCM	Convocation des membres de la CCCM	02 jours
13		CCCM	Examen de la proposition d'attribution et avis de la CCCM	10 jours maxi
14		MO	Décision du MO	5 jours à compter de la décision, sauf suspension procédure
15	Publication du résultat de la consultation	SIGAMP	Elaboration du communiqué portant publication des résultats	
16		MO	Signature du communiqué portant publication des résultats	
17		MO	Transmission du communiqué pour publication dans le JDM	
18		ARMP	Publication du résultat dans le JDM	24 heures

c. Cas d'un appel d'offres avec concours

c.1. Le Guide synoptique de la procédure d'attribution du marché dans le cas d'un appel d'offres avec concours (ouverture des plis en 2 temps).

Procédure :	Attribution du marché
Livrable :	Décision d'attribution et communiqué portant publication du résultat
Initiateur de la procédure	Administration
Structure initiatrice de l'acte ou service	SIGAMP
Textes de référence	- Code des Marchés Publics - Circulaire d'application du Code des Marchés Publics
Conditions à remplir	Au moins une offre jugée recevable
Composition du dossier :	- Offres des soumissionnaires
Pieces a consulter ou à fournir	- PV des séances d'ouverture des offres - Acte de constitution du jury
Signataire de l'acte	MO
Délais de traitement	De 55 à 95 jours

c.2. Le mode opératoire de la procédure d'attribution du marché dans le cas d'un appel d'offres avec concours (ouverture des plis en 2 temps).

N°	ETAPES	INTERVENANTS	TACHES/OPERATIONS	DELAIS
1	Préparation, Réception et Evaluation des offres	Soumissionnaires	Préparation des offres	25 à 50 jours
2		SIGAMP	Réception des offres	20 jours en cas urgence
3		CPM	Convocation des membres de la CPM	15 à 21 jours
4		CPM	Ouverture des enveloppes contenant les projets et constitution du jury	En fonction du nombre de candidats
5		JURY	Evaluation des projets	

6		CPM	Examen du rapport du jury	
7		CPM	Convocation des membres et des soumissionnaires concernés pour l'ouverture des propositions techniques comprenant le cout estimatif du projet, les références des soumissionnaires et le cout global du projet.	
8		CPM	Ouverture des propositions techniques	
9		JURY	Evaluation des propositions techniques et invitation du soumissionnaire classé 1 ^{er} (et suivants, le cas échéant) à confirmer les erreurs matérielles relevées et à régulariser les discordances constatées	
10		JURY	Examen des pièces et des réponses reçues	2 jours
11		CPM	Examen du rapport final du jury et proposition d'attribution au MO	
12		MO	Saisine de la CCCM pour les marchés de sa compétence	02 jours
13		CCCM	Convocation des membres de la CCCM	02 jours
14		CCCM	Examen de la proposition d'attribution et avis de la CCCM	10 jours maxi
15		MO	Décision du MO	5 jours à compter de la décision, sauf suspension procédure
16		SIGAMP	Elaboration du communiqué portant publication des résultats	
17	Publication du résultat de la consultation	MO	Signature du communiqué portant publication des résultats	
18		MO	Transmission du communiqué pour publication dans le JDM	
19		ARMP	Publication du résultats dans le JDM	24 heures

d. Cas d'un appel d'offres en 2 étapes

d.1. Le Guide synoptique de la procédure d'attribution du marché dans le cas d'un appel d'offres en 2 étapes.

Procédure :	Attribution du marché
Livrable :	Décision d'attribution et communiqué portant publication du résultat
Initiateur de la procédure	Administration
Structure initiatrice de l'acte ou service	SIGAMP
Textes de reference	- Code des Marchés Publics - Circulaire d'application du Code des Marchés Publics

Conditions à remplir	Au moins une offre jugée recevable
Composition du dossier :	- Propositions des candidats
Pieces a consulter ou à fournir	- Offres des soumissionnaires - PV des séances d'ouverture des offres techniques et financières - Acte de constitution de la SCAO
Signataire de l'acte	MO
Délais de traitement	De 80 à 110 jours

d.2. Le mode opératoire de la procédure d'attribution du marché dans le cas d'un appel d'offres en 2 étapes.

N°	ETAPES	INTERVENANTS	TACHES/OPERATIONS	DELAIS
1	Préparation et Evaluation des propositions	Soumissionnaires	Préparation des offres techniques	25 à 50 jours 20 jours en cas urgence
2		SIGAMP	Réception des propositions se rapportant aux caractéristiques techniques, qualitatives ou autres du projet	
3		CPM	Convocation des membres de la CPM	2 jours
4		CPM	Ouverture des proposition et constitution de la SCAO	21 jours maxi
5		SCAO	Evaluation des propositions	
6		CPM	Examen du rapport d'analyse des offres techniques de la SCAO	
7		MO	Discussions avec les soumissionnaires sur leurs programme, le cas échéant.	
8		MO	Invitation des soumissionnaires à présenter des propositions techniques définitives sur la base du DAO révisé.	
9	Préparation, Réception et Evaluation des propositions techniques définitives	Soumissionnaires	Préparation des propositions techniques définitives	10 jours maxi
10		SIGAMP	Réception des propositions techniques définitives	7 jours maxi
11		SCAO	Evaluation des propositions techniques définitives	
12	Attribution du marché	CPM	Examen du rapport d'analyse de la SCAO et proposition d'attribution	2 jours
13		MO	Saisine de la CCCM pour les marchés de sa compétence, le ca séchant	
14		CCCM	Convocation des membres de la CCCM	2 jours
15		CCCM	Examen de la proposition d'attribution et avis de la CCCM	10 jours maxi
16		MO	Décision du MO	

17	Publication du résultat de la consultation	SIGAMP	Elaboration du communiqué portant publication des résultats	5 jours à compter de la décision
18		MO	Signature du communiqué portant publication des résultats	
19		MO	Transmission du communiqué pour publication dans le JDM	
20		ARMP	Publication du résultat dans le JDM	24 heures

e. Cas du recrutement d'un consultant individuel

e.1. Le Guide synoptique de la procédure d'attribution de la lettre-commande dans le cadre du recrutement d'un consultant individuel

Procédure :	Pré qualification des candidats à l'Appel d'offres pour le recrutement d'un consultant individuel
Livrable :	Décision d'attribution
Initiateur de la procédure	Administration
Structure initiatrice de l'acte ou service	SIGAMP
Textes de référence	- Code des Marchés Publics - Circulaire d'application du Code des Marchés Publics - Arrêté portant mise en vigueur des DTAO
Conditions à remplir	Maturation du projet
Composition du dossier :	- Appel à Manifestation d'Intérêt
Pieces a consulter ou à fournir	- Rapport de pré qualification
Signataire de l'acte	MO
Délais de traitement	De 27 à 42 jours

e.2. Le mode opératoire de la procédure d'attribution de la lettre-commande dans le cadre du recrutement d'un consultant individuel

N°	ETAPES	INTERVENANTS	TACHES/OPERATIONS	DELAIS
1	Préparation, Réception et Evaluation des candidatures	Candidats	préparation des candidatures	15 à 30 jours
2		SIGAMP	Réception des candidatures	- 24 heures
3		MO	Mise en place du comité ad hoc	
4		COMITE AD HOC	Evaluation et élaboration du rapport de pré qualification	72 heures
5	Attribution de la lettre-commande	CPM	Adoption du rapport de pré-qualification et proposition d'attribution au MO	2 jours
6		MO	Décision du MO	5 jours à compter de la décision
7	Publication de l'Avis d'appel	MO	Signature de la liste des candidats pré qualifiés des candidats	

8	d'offres ou de Demande de cotation	MO	Insertion de la liste de pré qualification dans le projet de DAO	24 heures
9		MO	Transmission du résultat pour publication dans le JDM	
10		ARMP	Insertion de la liste de pré qualification dans le JDM	

f. Cas d'une Demande de cotation.

f.1. Le Guide synoptique de la procédure d l'attribution de la lettre-commande suite à une Demande de cotation.

Procédure :	Attribution d'une lettre-commande
Livrable :	Décision d'attribution et communiqué portant publication du résultat
Initiateur de la procédure	Administration
Structure initiatrice de l'acte ou service	SIGAMP
Textes de référence	- Code des Marchés Publics - Circulaire d'application du Code des Marchés Publics - Arrêté fixant les modalités d'application des demandes de cotation
Conditions à remplir	Maturation du projet
Composition du dossier :	- Dossier de Demande de cotation
Pieces a consulter ou à fournir	
Signataire de l'acte	MO
Délais de traitement	De 30 à 40 jours

f.2. Le mode opératoire de la procédure d'attribution de la lettre-commande suite à une Demande de cotation.

N°	ETAPES	INTERVENANTS	TACHES/OPERATIONS	DELAIS
1	Préparation, Réception et vérification de la conformité des propositions	soumissionnaires	Préparation des propositions	20 à 30 jours -
2		SIGAMP	Réception des propositions	
3		CPM	Convocation des membres de la CPM	2 jours
4		CPM	Ouvertures des plis et vérification de la conformité des propositions et proposition d'attribution au MO	1 jour
5		MO	Décision d'attribution	5 jours à compter de la décision
6	Publication de l'Avis d'appel d'offres ou de	SIGAMP	Elaboration du communiqué portant publication des résultats	
0		MO	Signature du communiqué portant publication des résultats	
8		MO	Transmission du communiqué pour publication dans le JDM	

9	Demande de cotation	MO	Transmission du résultat pour publication dans le JDM	
10		ARMP	Insertion de la liste de pré qualification dans le JDM	24 heures

g. Cas d'un marché passé de gré à gré.

g.1. Le Guide synoptique de la procédure d'attribution d'un marché de gré à gré

Procédure :	Attribution du marché
Livrable :	Marché signé
Initiateur de la procédure	Administration
Structure initiatrice de l'acte ou service	SIGAMP
Textes de référence	- Code des Marchés Publics - Circulaire d'application du Code des Marchés Publics
Conditions à remplir	Maturation du projet pour les marchés programmés, ou Obtention de l'autorisation préalable de l'ACMP
Composition du dossier :	- Autorisation de l'ACMP
Pièces à consulter ou à fournir	- Dossier de consultation - Proposition des candidats
Signataire de l'acte	MO
Délais de traitement	De 33 à 48 jours

g.2. Le mode opératoire de la procédure d'attribution d'un marché de gré à gré

N°	ETAPES	INTERVENANTS	TACHES/OPERATIONS	DELAIS
1	Elaboration du dossier de consultation	Service technique compétent du MO	Définition du besoin	Pour Mémoire
2		SIGAMP	Finalisation du dossier de consultation	Pour Mémoire
3		MO	Saisine de l'ACMP pour demande d'autorisation préalable	24 heures
4		ACMP	Décision de l'ACMP	72 heures
5		MO	Consultation des potentiels candidats	24 heures
6	Préparation, Réception et Evaluation des candidatures	CANDIDAT	Élaboration et transmission des offres	15 à 30 jours
7		SIGAMP	Réception des dossiers	7 jours
8		COMITE AD HOC	Evaluation des propositions	
9		CPM	Examen du rapport du comité ad hoc et proposition d'attribution au MO	
10		MO	Décision du MO	5 jours à compter de la décision
		SIGAMP	Elaboration du communiqué portant publication des résultats	

11	Publication de l'Avis d'appel d'offres ou de Demande de cotation	MO	Signature du communiqué portant publication des résultats	24 heures
12		MO	Transmission du communiqué pour publication dans le JDM	
13		MO	Transmission du résultat pour publication dans le JDM	
14		ARMP	Insertion de la liste de pré qualification dans le JDM	

II.3.4. Les procédures relatives à la signature d'un marché et d'une lettre-commande

a. Le Guide synoptique de la procédure de signature d'un marché et d'une lettre-commande

Procédure :	Signature du marché et de la lettre-commande
Livrable :	Marché et lettre-commande signé
Initiateur de la procédure	Administration
Structure initiatrice de l'acte ou service	SIGAMP
Textes de référence	- Code des Marchés Publics - Circulaire d'application du Code des Marchés Publics
Conditions à remplir	Marché ou lettre-commande attribué
Composition du dossier :	- Note de présentation
Pièces à consulter ou à fournir	- Décision d'attribution ou autorisation de gré à gré
Signataire de l'acte	MO
Délais de traitement	De 52 jours maxi

b. Le mode opératoire de la procédure de signature d'un marché et d'une lettre-commande

N°	ETAPES	INTERVENANTS	TACHES/OPERATIONS	DELAIS
1	Rédaction du projet de marché ou de lettre-commande	SIGAMP	Rédaction du projet de marché ou de lettre-commande	15 jours
2		Cocontractant	Souscription du projet de marché	
3		MO	Saisine de la CPM	2 jours
4	Examen du projet de marché ou de lettre-commande	CPM	Convocation des membres de la CPM	7 jours
5		CPM	Examen du projet de marché ou de lettre-commande	
6		MO	Saisine de la CCCM Saisine de la CPM	10 jours maxi
7		CCCM	Avis de la CCCM	
8	Finalisation, signature et notification	SIGAMP	Finalisation du projet de marché ou de lettre-commande	3 jours
9		Cocontractant	Souscription du projet de marché ou de lettre-commande	
10		MO	Signature du projet de marché ou de lettre-commande	10 jours

11	MO	Notification du projet de marché ou de lettre-commande	5 jours
----	----	--	---------

II.4. Les procédures de traitement des recours des soumissionnaires

Tout candidat ou soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire un recours en fonction de l'étape de la procédure

Les recours sont introduits en fonction de l'étape de la procédure, soit auprès du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué lors de la phase de pré-qualification et entre la publication de l'avis d'appel d'offres et l'ouverture des plis, soit auprès du Comité d'Examen de Recours et des Désaccords

Pour les recours adressés au le Comité chargé de l'examen des recours, ce dernier requiert l'avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics qui instruit ledit recours et soumet ses conclusions au Comité dans un délai maximum de sept (07) jours calendaires à compter de sa saisine.

Après validation des conclusions de l'instruction, le Comité chargé de l'examen des recours formule les propositions de sanctions appropriées à l'Autorité chargée des Marchés Publics.

II.4.1. Les recours auprès du Maitre d'ouvrage ou du Maitre d'ouvrage délégué

- a. Le Guide synoptique des procédures de traitement des recours auprès du Maitre d'ouvrage ou du Maitre d'ouvrage délégué

Procédure :	Examen d'un recours
Livrable :	Décision du MO
Initiateur de la procédure	soumissionnaire
Structure initiatrice de l'acte ou service	MO
Textes de référence	- Code des Marchés Publics - Circulaire d'application du Code des Marchés Publics
Conditions à remplir	Recours recevable (formulé dans les délais)
Composition du dossier :	- Recours du soumissionnaire
Pièces à consulter ou à fournir	
Signataire de l'acte	MO
Délais de traitement	De jours

- b. Le mode opératoire de la procédure d'examen des recours des soumissionnaires

N°	ETAPES	INTERVENANTS	TACHES/OPERATIONS	DELAIS
1	Préparation, Réception et	soumissionnaires	Préparation du recours et saisine du CERD	PM

2	Examen du recours	ARMP	Instruction du recours	
3		CERD	Avis du CERD	5 jours
4		ACMP	Décision du CERD	2 jours
5		MO	Transmission du communiqué portant publication de la décision du MO dans le JDM, le cas échéant	2 jours
6		ARMP	Insertion de la liste de pré qualification dans le JDM	24 heures

II.4.1. Les recours auprès du Comité d'Examen des Recours et des désaccords

- a. Le Guide synoptique des procédures de traitement des recours après du Maître d'ouvrage ou du Maître d'ouvrage délégué

Procédure :	Examen d'un recours
Livrable :	Décision du MO
Initiateur de la procédure	soumissionnaire
Structure initiatrice de l'acte ou service	MO
Textes de référence	- Code des Marchés Publics - Circulaire d'application du Code des Marchés Publics
Conditions à remplir	Recours recevable (formulé dans les délais)
Composition du dossier :	- Recours du soumissionnaire
Pièces à consulter ou à fournir	
Signataire de l'acte	MO
Délais de traitement	De 15 jours

- b. Le mode opératoire de la procédure d'examen des recours des soumissionnaires

N°	ETAPES	INTERVENANTS	TACHES/OPERATIONS	DELAIS
1	Préparation, Réception et Examen du recours	soumissionnaires	Préparation du recours	PM
2		MO	Constitution d'un comité ad hoc	
3		COMITE AD HOC	Instruction du recours et avis au MO	5 jours
4		ACMP	Décision de l'ACMP	2 jours
5		ACMP	Transmission de la décision de l'ACMP au MO	2 jours
6		MO	Décision du MO, le cas échéant	5 jours maxi
7		SIGAMP	Elaboration du communiqué portant publication de la décision du MO	
8		MO	Signature du communiqué portant publication de la décision du MO	

9		MO	Transmission du communiqué pour publication dans le JDM	
10		ARMP	Insertion de la liste de pré qualification dans le JDM	1jour

II.5. Les procédures de traitement des désaccords

Lors du processus de passation des marchés publics, des désaccords peuvent survenir entre le Maître d'Ouvrage (ou le Maître d'Ouvrage Délégué) et :

1. Une Commission de Passation des Marchés, et ;
2. Une Commission Centrale de Contrôle des Marchés.

Les désaccords portent sur :

- le projet de dossier de consultation ;
- l'évaluation des offres et la proposition d'attribution, et ;
- le projet de marché (en cas de gré à gré) ou d'avenant

II.5.1. Les procédures de traitement des désaccords entre un Maître d'Ouvrage et une Commission de Passation des Marchés

Lorsque le Maître d'Ouvrage (ou le Maître d'ouvrage Délégué) n'approuve pas les observations ou la proposition de la Commission de Passation des Marchés, il est tenu de demander un nouvel examen du dossier en mentionnant ses réserves, dans un délai de trois (3) jours à compter de la date de réception des observations ou de la proposition de ladite commission.

Si après réexamen du dossier le désaccord persiste :

- en phase d'adoption du dossier de consultation ou d'examen du projet de marché (en cas de gré à gré) ou d'avenant, le Maître d'Ouvrage (ou le Maître d'Ouvrage Délégué) lance l'appel d'offres ou signe le marché ou l'avenant. Dans ce cas, la Commission de Passation des Marchés mentionne, à chaque étape de la procédure, dans les procès-verbaux de séance, ses réserves ;
 - en phase d'attribution, le Maître d'Ouvrage (ou le Maître d'Ouvrage Délégué) attribue le marché et en fait rapport à l'Autorité chargée des marchés publics. Dans ce cas, la publication des résultats est subordonnée à la décision de l'Autorité chargée des marchés publics.
- a. Le Guide synoptique de la procédure de traitement des désaccords entre un Maître d'Ouvrage et une Commission de Passation des Marchés.

Procédure :	Traitement du désaccord entre le MO et la CPM
Livrable :	Décision de l'ACMP
Initiateur de la procédure	MO
Structure initiatrice de l'acte ou service	
Textes de référence	- Code des Marchés Publics - Circulaire d'application du Code des Marchés Publics
Conditions à remplir	
Composition du dossier :	- Avis de la CPM
Pieces a consulter ou à fournir	- Lettre d'observation du MO
Signataire de l'acte	ACMP
Délais de traitement	De 22 jours

- b. Le mode opératoire de la procédure de traitement des désaccords entre un Maître d'Ouvrage et une Commission de Passation des Marchés.

N°	ETAPES	INTERVENANTS	TACHES/OPERATIONS	DELAIS
1	Traitement du désaccord	CCCM	Avis de la CCCM au MO	PM
2		MO	Demande de réexamen du dossier	3jours
3		CPM	Nouvelle délibération et avis au MO	5 jours
4		MO	Saisine de l'ACMP en cas des désaccord persistant (Notification de l'OSD suspendue)	2 jours
5		ACMP	Saisine de l'ARMP	2 jours
6		ARMP	Instruction du désaccord et avis à l'ACMP	7 jours
7		ACMP	Décision de l'ACMP	3 jours maxi

II.5.2. Les procédures de traitement des désaccords entre un Maître d'Ouvrage et une Commission Centrale de Contrôle des Marchés

En cas de désaccord avec l'avis de la Commission Centrale de Contrôle des Marchés, le Maître d'Ouvrage (ou le Maître d'Ouvrage Délégué) est tenu de demander un nouvel examen du dossier par la Commission Centrale de Contrôle en mentionnant ses réserves, dans un délai de sept (7) jours à compter de la date de réception de la notification des résultats de la délibération de la Commission Centrale de Contrôle concernée.

Si le désaccord entre le Maître d'Ouvrage (ou le Maître d'Ouvrage Délégué) et la Commission Centrale de Contrôle des Marchés persiste, le Maître d'Ouvrage (ou le Maître d'Ouvrage Délégué) notifie sa décision finale à la Commission Centrale de Contrôle des

Marchés dans un délai de cinq (05) jours calendaires à compter de la date de réception de la notification de l'avis définitif de la Commission Centrale de Contrôle des Marchés.

Si Maître d'Ouvrage (ou le Maître d'Ouvrage Délégué) ne notifie pas sa décision finale dans ce délai, le Président de la Commission Centrale de Contrôle des Marchés transmet le dossier à l'Autorité chargée des Marchés Publics.

L'Autorité chargée des marchés publics peut demander l'avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés qui dispose dans ce cas d'un délai de sept (07) jours pour le lui donner.

La décision de l'Autorité chargée des Marchés Publics s'impose aux deux parties.

- a. Le Guide synoptique de la procédure de traitement des désaccords entre un Maître d'Ouvrage et une Commission Centrale de Contrôle des Marchés.

Procédure :	Traitement du désaccord entre le MO et la CCCM
Livrable :	Décision de l'ACMP
Initiateur de la procédure	MO
Structure initiatrice de l'acte ou service	
Textes de référence	- Code des Marchés Publics - Circulaire d'application du Code des Marchés Publics
Conditions à remplir	
Composition du dossier :	- Avis de la CCM
Pieces a consulter ou à fournir	- Lettre d'observation du MO
Signataire de l'acte	ACMP
Délais de traitement	De 26 jours

- b. Le mode opératoire de la procédure de traitement des désaccords entre un Maître d'Ouvrage et une Commission Centrale de Contrôle des Marchés.

N°	ETAPES	INTERVENANTS	TACHES/OPERATIONS	DELAIS
1	Traitement du désaccord	CCCM	Avis de la CCCM au MO	PM
2		MO	Demande de réexamen du dossier	7 jours
3		CCCM	Nouvelle délibération et décision finale de la CCCM	5 jours
4		MO	Saisine de l'ACMP en cas des désaccord persistant (Notification de l'OSD suspendue)	2 jours
5		ACMP	Saisine de l'ARMP	2 jours
6		ARMP	Instruction du désaccord et avis à l'ACMP	7 jours

7	ACMP	Décision de l'ACMP	3 jours maxi
---	------	--------------------	--------------

