

GUIDE D'UTILISATEUR DES CANDIDATS  
AUX APPELS D'OFFRES DE MARCHÉS  
PUBLICS DE SERVICES COURANTS

# GUIDE Prestataires

Conformité au DAO non-vérfiée

JUIN 2024



Mis en œuvre par





# GUIDE

# **Prestataires**



# SOMMAIRE

Avant-Propos	VII
Abréviations	VIII
Glossaire	IX
Introduction	XII
<b>Chapitre 1 : Sources d'information sur les marchés de prestations courantes</b>	<b>1</b>
Section 1.1 : Outils d'information	2
Section 1.2 : Supports de publication	3
Section 1.3 : Structures d'information	4
<b>Chapitre 2 : La préparation des offres</b>	<b>7</b>
Section 2.1 : La proposition technique	12
Section 2.2 : L'offre financière	18
Section 2.3 : Conditionnement de l'offre	22
<b>Chapitre 3 : Le suivi du dossier de soumission</b>	<b>23</b>
Section 3.1 : Dépôt du dossier de soumission	24
Section 3.2 : Participation aux séances d'ouverture des plis	24
Section 3.3 : Droit à l'information sur le résultat de l'appel d'offres	25
<b>Chapitre 4 : Les obligations de la PME en cas d'attribution</b>	<b>26</b>
Section 4.1 : Remise des pièces fiscale et sociale	27
Section 4.2 : Vérification de la conformité du projet de marché	27
Section 4.3 : Signature du projet de marché	27
Section 4.4 : Réception de la notification de l'approbation du marché	28
Section 4.5 : Constitution de la garantie de bonne exécution	28
Section 4.6 : Enregistrement du marché	29
Section 4.7 : Paiement de la redevance de régulation	29
<b>Chapitre 5 : L'exécution du marché</b>	<b>30</b>
Section 5.1 : Entrée en vigueur	31
Section 5.2 : Ordre de Service de Démarrage	31
Section 5.3 : Délais d'exécution	31
Section 5.4 : Paiement de l'avance	32
Section 5.5 : Sous-traitance (après contractualisation)	33
Section 5.6 : Nantissement du marché	33
Section 5.7 : Exécution physique du marché	34

Section 5.8 : Retenue de garantie	34
Section 5.9 : Règlement du marché	34
Section 5.10 : Incidents dans l'exécution du marché	35
Section 5.11 : Résiliation du marché	37
Section 5.12 : Demande d'attestation de bonne exécution	38
<b>Chapitre 6 : Les voies de recours</b>	<b>39</b>
Section 6.1 : Les voies de recours lors de la passation des marchés publics	40
Section 6.2 : Les voies de recours lors de l'exécution des marchés publics	42
Section 6.3 : Saisie de la Commission de la concurrence	43
<b>Chapitre 7 : Les règles de déontologie et sanctions</b>	<b>44</b>
Section 7.1 : Règles de déontologie	45
Section 7.2 : Sanctions	46
Appendice A : Les Bonnes Pratiques	48
Appendice B : Les Mauvaises Pratiques	49
Appendice C : Les Étapes de la Préparation, l'Attribution et l'Exécution d'un Marché Public de Services Courants	50

## AVANT-PROPOS

Ce Guide des Prestataires est un outil didactique destiné à faciliter l'accès à la commande publique des candidats aux appels d'offres de marchés publics de prestations courantes. Il a pour fondement la réglementation des marchés publics en Côte d'Ivoire à travers les Directives de l'UEMOA, l'Ordonnance n° 2019-679 du 24 Juillet 2019 portant Code des marchés publics, les arrêtés d'application, les circulaires, les normes et spécifications techniques, la jurisprudence.

Le projet de coopération « Promotion de la Bonne Gouvernance pour l'accroissement des Investissements et de l'Emploi en Côte d'Ivoire » (projet « Bonne Gouvernance ») est mis en œuvre par le Gouvernement Ivoirien avec le financement du Ministère fédéral Allemand de la Coopération économique et du Développement (BMZ) et l'appui technique de l'Agence de Coopération Internationale Allemande (GIZ). L'ANRMP et de la DGMP, qui ont également contribué à l'élaboration de ce document, ont souhaité qu'il soit digeste et accessible pour les bénéficiaires finaux que sont les prestataires, candidats aux marchés publics de prestations courantes. Ainsi, le guide est censé leur permettre de mieux comprendre les dossiers d'appel d'offres afin de bien préparer leurs soumissions. Le guide leur fournit également des informations sur les marchés publics et les dispositions à prendre pour la réalisation de leurs marchés dans les règles de l'art, ainsi que sur les modalités de paiement et sur les voies de recours possibles, une fois qu'ils sont titulaires.

Les rédacteurs de ce guide ne prétendent pas à l'exhaustivité, mais ils souhaitent donner des éléments de réponses opérationnels et des solutions concrètes destinées à favoriser l'efficacité de la commande publique et la compétitivité des PME évoluant dans le domaine des prestations courantes.

Afin de mieux guider les PME et leur permettre de s'informer rapidement, les appendices à ce guide contiennent un aperçu de bonnes pratiques à suivre (Appendice A) et de mauvaises pratiques à éviter (Appendice B), ainsi que des tableaux qui récapitulent les étapes dans la préparation, l'attribution et l'exécution d'un marché public – comprenant les démarches à suivre par l'autorité publique et démontrant les droits et obligations des PME à chaque étape de ce processus (Appendice C).

## ABRÉVIATIONS

<b>AC</b>	Autorité Contractante
<b>ANRMP</b>	Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics
<b>BOMP</b>	Bulletin Officiel des Marchés Publics
<b>BPU</b>	Bordereau des Prix Unitaires
<b>CCAP</b>	Cahier des Clauses Administratives Particulières
<b>CCAG</b>	Cahier des Clauses Administratives Générales
<b>DAO</b>	Dossier d'Appel d'Offres
<b>DFE</b>	Déclaration Fiscale d'Existence
<b>DGBF</b>	Direction Générale du Budget et des Finances
<b>DGMP</b>	Direction Générale des Marchés Publics
<b>DPAO</b>	Données Particulières de l'Appel d'Offres
<b>DQE</b>	Devis Quantitatif et Estimatif
<b>IC</b>	Instructions aux Candidats
<b>PGPM</b>	Plan Général de Passation de Marchés
<b>PPM</b>	Plan de Passation de Marchés
<b>RCCM</b>	Registre de Commerce et de Crédit Mobilier
<b>SIGOMAP</b>	Système Intégré de Gestion des Opérations de Marchés Publics
<b>UEMOA</b>	Union Économique et Monétaire Ouest Africaine



## GLOSSAIRE

**Acte d'engagement** - pièce constitutive du marché, signée par le candidat à un marché public ou un accord cadre dans laquelle il établit son offre et s'engage à se conformer aux clauses du cahier des charges et à respecter le prix proposé.

**Appel d'offres** - la procédure formalisée de mise en concurrence et d'attribution des marchés publics, caractérisée par la pluralité des critères préétablis que doit utiliser la commission chargée de choisir l'attributaire.

**Appel d'offres international** - l'appel d'offres utilisant des moyens de publicité au niveau international et s'adressant aux personnes physiques et morales répondant aux critères d'éligibilité et de qualification définis dans les dossiers d'appel d'offres.

**Appel d'offres national** - l'appel d'offres utilisant des moyens de publicité au niveau national et s'adressant aux personnes physiques et morales répondant aux critères d'éligibilité et de qualification définis dans les dossiers d'appel d'offres.

**Approbaton** - la formalité administrative obligatoire matérialisée par la signature de l'autorité compétente ou l'organe compétent, qui a pour effet de valider le projet de contrat.

**Attributaire** - le soumissionnaire dont l'offre a été retenue, avant l'approbation du marché.

**Autorité contractante** - la personne morale de droit public ou de droit privé ou l'entité définie par le Code des Marchés publics, signataire d'un marché public ; « autorité contractante » désigne également le Maître d'Ouvrage, le Maître d'Ouvrage délégué ou le Maître d'œuvre, le cas échéant.

**Candidat** - la personne physique ou morale qui manifeste un intérêt à participer ou qui est retenue par une autorité contractante pour participer à une procédure de passation de marchés.

**Candidature** - l'acte par lequel le candidat manifeste un intérêt à participer, sans que cet acte ne l'engage ni ne lui impose d'obligations vis-à-vis de l'autorité contractante.

**Documents contractuels** - les documents visés dans l'Acte d'engagement, y compris les avenants éventuels auxdits documents.

**Dossier d'Appel d'Offres (DAO)** - document rédigé par l'autorité contractante, le maître d'ouvrage ou le maître d'œuvre, s'il existe. Le DAO comporte toutes les informations dont le candidat à un appel d'offres a besoin pour préparer son offre.

**Fournitures** - tous les produits, matières premières, machines et matériels et/ou tous autres matériaux que le Titulaire est tenu de livrer à l'autorité contractante en exécution du marché.

**Garantie de bonne exécution** - un engagement bancaire d'indemniser l'autorité contractante en cas de défaillance du titulaire du marché dans l'exécution du marché. Son montant ne peut être inférieur à 3% ni supérieur à 5% du montant initial du marché augmenté ou diminué, le cas échéant de ses avenants. Le taux est fixé par l'unité de gestion administrative dans le dossier d'appels d'offres.

**Groupement d'Entreprises** - l'ensemble des entreprises qui ont signé une soumission commune et qui ont été désignés comme Titulaire du marché.

**Jour franc** - dure de 0h à 24h. Un délai ainsi calculé ne tient pas compte du jour de la décision à l'origine du délai, ni du jour de l'échéance. Exemple : Si le délai s'achève un samedi ou un dimanche, il est reporté au lundi.

**Jour ouvrable** - correspond à tous les jours de la semaine qui peuvent être légalement travaillés, à l'exception du jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et des jours fériés habituellement non travaillés.

**Lieu de destination finale** - le lieu indiqué dans le CCAP pour la livraison des fournitures, le cas échéant.

**Marché** - l'ensemble des droits et obligations souscrits par les parties au titre de la réalisation des fournitures et services. Les documents et pièces contractuels sont énumérés dans l'Acte d'Engagement.

**Montant du marché** - le prix payable au Titulaire, conformément à l'Acte d'engagement signé, sous réserve de toute addition et modification ou de toute déduction audit prix, qui pourra être effectuée en vertu du marché.

**Ordre de service** - toute instruction écrite donnée par le Maître d'ouvrage, ou le Maître d'ouvrage délégué à l'Entrepreneur concernant l'exécution du marché.

**Règles de déontologie** - l'ensemble de règles de conduites des acteurs publics et privés des marchés publics

**Services Connexes** - les services afférents à la fourniture des biens, tels que l'assurance, l'installation, la formation et la maintenance initiale, ainsi que toute obligation analogue du Titulaire dans le cadre du marché.

**Soumission** - l'acte écrit par lequel un candidat à un marché public fait connaître ses conditions et s'engage à respecter les cahiers des charges applicables.

**Soumissionnaire** - le candidat qui participe à un appel d'offres en déposant une offre.

**Sous-traitant** - toute personne physique, privée ou entité gouvernementale ou toute combinaison de ces éléments, à qui toute partie des Fournitures ou des Services connexes est sous-traitée par le Titulaire.


**Titulaire** - la personne physique ou morale, attributaire du marché et qui est désignée comme tel dans l'Acte d'engagement.

## INTRODUCTION

Un marché public est un contrat écrit, conclu à titre onéreux par une Autorité contractante, pour répondre à ses besoins en matière de prestations courantes et de services.

L'autorité contractante peut être l'État, un établissement public, une collectivité territoriale, un organisme, une agence ou toute autre personne morale de droit public ou encore une personne morale de droit privé – habituellement une entreprise publique ou privée – bénéficiant du concours financier ou de la garantie de l'État.

Le marché de prestations courantes a pour objet principal la réalisation d'un service simple qui ne fait pas l'objet de spécifications techniques propres au marché, tels que les maintenances, les réparations, le gardiennage, les nettoyages etc.



**PARTIE 1**

**SOURCES D'INFORMATION  
SUR LES MARCHÉS  
DE PRESTATIONS  
COURANTES**

Tout prestataire souhaitant répondre aux marchés publics de prestations courantes doit d'abord passer par une phase de recherche des informations sur les marchés publiés par des acheteurs publics (autorités contractantes).

## 1.1 OUTILS D'INFORMATION

### 1.1.1 Plan de Passation de Marchés - PPM

Le plan de passation des marchés (PPM) regroupe l'ensemble des opérations à marchés qu'une autorité contractante (AC) envisage de passer au cours d'un exercice budgétaire.

Le PPM et ses mises à jour comprennent notamment les éléments suivants : une description succincte des activités - les méthodes et modes de sélection à appliquer - la dotation - les calendriers et toute autre information pertinente en rapport avec la passation des marchés.

Le PPM est publié dans le Bulletin officiel des Marchés publics de la République de Côte d'Ivoire et sur le portail des marchés publics.

Lien : [www.marchespublics.ci/plan\\_passation](http://www.marchespublics.ci/plan_passation) 

### 1.1.2 Plan général de passation de marchés - PGPM

Les autorités contractantes assujetties au Code des marchés publics doivent faire publier leur PGPM pour les dépenses envisagées au cours de l'exercice à venir. L'élaboration et la diffusion du PGPM permet aux prestataires d'avoir une visibilité sur les opérations de marchés et de mieux s'organiser pour identifier par avance, les périodes de lancement de ces opérations ainsi que les modes de passation des marchés ouverts à la concurrence.

Le PGPM comprend les rubriques ci-après :

- **Source de financement**
- **Réalisations envisagées**
- **Autorités contractantes**
- **Types de marchés**
- **Mode de passation envisagé**
- **Part réservée aux PME / PMI**
- **Date prévue pour le lancement.**

## 1.2 SUPPORTS DE PUBLICATION

Les supports de publication permettant aux prestataires de s'informer sur les PGPM, les Plans de passation des marchés (PPM), les avis spécifiques d'appel d'offres comprennent le Bulletin officiel des marchés publics (BOMP), l'affichage, les sites Internet, autres journaux, le Système Intégré de Gestion des Opérations des Marchés Publics (SIGOMAP).

### 1.2.1 Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP)

Le plan de passation de marchés publics, le plan général de passation de marchés publics sont publiés dans le Bulletin officiel des Marchés publics de la République de Côte d'Ivoire.

Lien : [www.marchespublics.ci/magazine](http://www.marchespublics.ci/magazine) 

Les avis d'appel d'offres sont obligatoirement publiés dans le BOMP sous peine de nullité, sous réserve de la prise de mesures relatives à la passation électronique des marchés publics. Les prestataires sont invités à consulter régulièrement le BOMP pour s'informer sur les marchés publics.

### 1.2.2 Affichage

Les avis d'appel d'offres peuvent également faire l'objet d'affichage dans les locaux de l'autorité contractante.


### 1.2.3 Sites Internet

Pour obtenir des informations sur les marchés publics, les entrepreneurs peuvent également visiter les sites web de la DGMP ([www.marchespublics.ci](http://www.marchespublics.ci)), de l'ANRMP ([www.anrmp.ci](http://www.anrmp.ci)) et des autorités contractantes.

### 1.2.4 Journaux

Des publications peuvent être faites, en plus, dans des journaux habilités à recevoir des annonces légales.

## 1.2.5 SIGOMAP (Plateforme des entreprises)

Le Système Intégré de Gestion des Opérations de Marchés Publics (SIGOMAP) est une plateforme de dématérialisation des marchés publics qui fournit l'ensemble des informations aux opérateurs économiques inscrits. Pour s'inscrire sur la plateforme, les entreprises sont invitées à suivre le lien : [www.sigomap.gouv.ci](http://www.sigomap.gouv.ci) 

La liste des documents requis est la suivante :

- Pièces d'identité du chef d'entreprise
- Pièces d'identité du mandataire
- Autorisation de l'employeur pour la création du compte (le modèle d'autorisation de l'employeur est téléchargeable sur la page de dépôt des pièces justificatives)



**En cas de soucis joindre la DGMP** : Tél. : (+225) 27 22 55 88 88  
E-mail : sigomap@marchespublics.gouv.ci

## 1.3 STRUCTURES D'INFORMATION

### 1.3.1 Cellule d'Information des Opérateurs Économiques (CELIOPE)

Placée sous l'autorité de la Direction Générale du Budget des Finances, elle est chargée de :

- Accueillir et fournir des informations aux opérateurs économiques, et plus largement au public ;
- Assister, conseiller et orienter les opérateurs économiques et tout usager public ;
- Produire et communiquer les statistiques qui découlent des saisines.



Deux applications permettent aux prestataires d'obtenir des informations sur les marchés publics, les procédures de paiement des factures, les impôts etc. :

- **E-requête** – une application de « questions-réponses » en ligne. Le prestataire peut y poser toutes les questions relatives aux finances publiques (le budget de l'État, les marchés publics, les impôts, etc.).
- **E-fournisseur** – une application permettant de suivre en temps réel le traitement des factures des opérateurs économiques. Suivi des commandes publiques, connaissance des procédures d'exécution des dépenses, authentification d'un acte de dépenses etc. Lorsqu'un prestataire (fournisseur de l'État) n'est pas payé après sa prestation, il peut s'adresser à la CELIOPE avec les pièces justificatives pour identifications, vérifications et orientations.

## Adresses utiles

### **Direction Général des Marchés Publics (DGMP)**

Abidjan-Riviera, Bonoumin – Abidjan

Tél. : ( +225 ) 27 22 55 88 88

<https://www.marchespublics.ci>

[https://www.marchespublics.ci/plan\\_passation](https://www.marchespublics.ci/plan_passation)

[https://www.marchespublics.ci/appele\\_offre](https://www.marchespublics.ci/appele_offre)

### **Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP)**

+ 225 27 22 400 040 / +225 05 55 000 322

N° Vert : 800 00 100

<https://www.anrmp.ci>

<https://www.anrmp.ci/docutheque/annonces/avis-dappel-doffres>

### **Direction Générale du Budget et des Finances (DGBF)**

Abidjan, Plateau (Avenue Clozel), Cité Financière, Immeuble des Finances, Tour F

Tel: +225 27 20 30 52 52

<https://www.dgbf.ci>

### **Cellule d'Information des Opérateurs Économiques CELIOPE)**

Rez de chaussée de la Tour F de la Cité Financière du Plateau – Abidjan  
27 20 242 460 / 27 20 242 459

<https://siib.dgbf.ci/e-requete/>

<https://efournisseur.gouv.ci/login-efournisseur>

### 1.3.2 Autorité contractante

En premier lieu, les prestataires peuvent solliciter des informations utiles sur les marchés programmés et les appels d'offres lancés auprès de l'autorité contractante. Celle-ci est appelée à communiquer ses plans de passation des marchés et ses avis spécifiques d'appels d'offres à la structure administrative chargée du contrôle des marchés publics et à l'organe de régulation des marchés publics qui en assurent la publicité.

Les documents d'appel d'offres et de consultation sont mis à la disposition des candidats par moyen électronique (E-mail, USB). Parallèlement, ces documents peuvent être mis à la disposition des candidats dans les locaux de l'autorité contractante, par service postal ou – uniquement sur demande – remis par porteur.



PARTIE 2  
**LA PRÉPARATION  
DES OFFRES**

La participation à un marché public nécessite que le candidat prépare son offre avec beaucoup de rigueur. C'est une étape fondamentale dans la procédure de passation des marchés. Pour évaluer et mieux saisir ses chances de gagner, le prestataire doit tout d'abord s'assurer que son entreprise a la capacité juridique, ensuite examiner en détail le Dossier d'Appel d'Offres (DAO), puis constituer son offre technique et financière.

Le prestataire doit d'abord s'assurer que son entreprise a l'aptitude à accomplir des actes (capacité juridique). Il doit prouver que son entreprise est bien enregistrée. Il s'agit notamment de sa forme juridique, de sa dénomination sociale, de son siège social, de son objet social, de son capital social et de sa durée. En clair, il doit disposer d'un Registre de Commerce et de Crédit Mobilier (RCCM) et s'assurer que toutes les caractéristiques de son entreprise sont actualisées et répondent aux conditions pour participer à un appel d'offres.

Pour bien préparer son dossier de soumission, le prestataire doit ensuite passer en revue tous les éléments constitutifs du DAO, à savoir :

- **L'Avis d'Appel d'Offres ou lettre d'invitation**
- **Les Instructions aux Candidats (IC)**
- **Les Données Particulières de l'Appel d'Offres (DPAO)**
- **Les Critères d'évaluation et de qualification**
- **Les Formulaires de soumission**
- **Le Cahier des Clauses techniques, plans et certification de la qualité des matériaux, des produits et prestations courantes**
- **Le Cahier des clauses applicables en matière d'achat durable et de responsabilité sociale des entreprises**
- **Le Cahier des clauses environnementales et sociales**
- **Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG)**
- **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)**
- **Les Formulaires du Marché**

## **Vous devez porter une attention particulière sur les éléments du DAO ci-après :**

**Les Données Particulières de l'Appel d'Offres (DPAO)** indiquent la référence de l'avis d'appel d'offres, le nom de l'autorité contractante, le nombre et l'identification des lots faisant l'objet de l'appel d'offres, la source de financement du marché, l'existence ou non d'une préqualification, les modalités de la remise des offres et de l'ouverture des plis, de l'évaluation et comparaison des offres, et de l'attribution du marché.

Les DPAO donnent aussi les informations concernant la préparation des offres. Elles précisent que le candidat devra joindre à son offre, entre autres, les autres documents suivants :

- La lettre de soumission de l'offre
- Le bordereau des prix unitaires renseigné en chiffres et en lettres, signé et cacheté et le détail quantitatif et estimatif pour les marchés passés sur prix unitaires ;
- La lettre de soumission de l'offre dûment signée et cachetée, pour les marchés passés sur prix global et forfaitaire. Elle doit comporter un timbre fiscal de 1000 FCFA ;
- La garantie d'offre ;
- La confirmation écrite habilitant le signataire de l'offre à engager le candidat ;
- L'attestation bancaire de l'Entreprise datée de moins de six (06) mois ;
- L'attestation de visite des lieux, visée par le maître d'ouvrage ou le maître d'œuvre doit être produite (si la visite est obligatoire) ;
- Le planning d'exécution du marché ;
- Les sous-traitants éventuels et la nature de la sous-traitance avec les pièces administratives les concernant ;
- Le certificat négatif de redressement judiciaire-liquidation judiciaire datant de moins de six (06) mois à la date limite de dépôt des plis, pour les entreprises étrangères ;
- L'accord de groupement en cas de groupement ;
- Le quitus de non redevance à l'ANRMP.

## Critères d'évaluation et de qualification

Tous les facteurs, méthodes et critères que l'autorité contractante utilisera pour s'assurer qu'un candidat possède les qualifications requises sont définis, dont, entre autres :

- Critères de provenance (absence d'une mesure d'interdiction, absence de conflit d'intérêts) ;
- Antécédents de défaut d'exécution de marchés (Pas de défaut d'exécution incombant au soumissionnaire d'un marché au cours des dernières années) ;
- Situation financière (soumission des états financiers certifiés, chiffre d'affaires annuel moyen des activités commerciales, capacité de financement) ;
- Expérience (expérience générale et spécifique de construction)
- Qualification environnementale, social, sécurité et santé (ESSS) ;
- Personnel requis ;
- Matériel requis.

## Formulaires de soumission

Les formulaires figurent dans le DAO. Le candidat doit les renseigner avec soin et il est tenu de ne rien modifier dans la structuration des contenus des formulaires.

- **La lettre de soumission de l'offre ;**
- **Les formulaires de Bordereau des prix et Détail quantitatif et estimatif.** Ils sont composés d'une série de tableaux dont le contenu correspondra à la nature ou à la séquence des tâches correspondantes ;
- **La méthodologie Environnementale, Sociale, de Sécurité et de Santé (ESSS) :** Si des spécifications ESSS ne sont pas incluses dans les Documents d'Appel d'Offres, cette exigence d'une méthodologie n'est pas applicable ;
- **Le formulaire pour les CV.** Modèle à utiliser pour les CV du personnel proposé ;
- **Le formulaire du Programme/Calendrier de Mobilisation ;**
- **Le formulaire de renseignements sur le candidat ;**
- **Le formulaire de renseignements sur les membres de groupement ;**
- **Le formulaire de déclaration sur l'honneur.** Il est établi dans le cadre de la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme en matière d'exécution des marchés public ;

- **Le formulaire des antécédents de marchés non exécutés ;**
- **Le formulaire relatif à la situation financière ;**
- **Le formulaire relatif au chiffre d'affaires annuel moyen des activités commerciales ;**
- **Le formulaire relatif à la capacité financière.** Il s'agit d'indiquer les sources de financement (liquidités, actifs réels non grevés, lignes de crédit et autres moyens financiers nécessaires pour les besoins de trésorerie liés aux travaux afférents au marché considéré, nets des engagements pris par le candidat au titre d'autres marchés comme requis) ;
- **Le formulaire des marchés en cours.** Le candidat et chaque partenaire de groupements doivent fournir les renseignements concernant leurs engagements courants pour tous les marchés attribués, ou pour lesquels ils ont reçu une notification d'attribution, etc...., ou pour les marchés en voie d'achèvement, mais pour lesquels un certificat de réception provisoire sans réserve n'a pas été émis par le Maître d'ouvrage ;
- **Le formulaire du modèle de lettre de garantie d'offres ou de soumission.** La structure (Banque, établissement financier ou un tiers agréé par le Ministre chargé des Finances) sollicitée par le candidat, remplit ce formulaire « modèle de garantie d'offre ou de soumission » sans pouvoir en modifier le contenu.

### Éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres, visite du site

Un candidat souhaitant avoir des éclaircissements sur les documents est invité à contacter l'autorité contractante par écrit, à l'adresse de l'autorité contractante indiquée dans les DPAO. L'autorité contractante répondra par écrit, ou par courrier électronique, à toute demande d'éclaircissements reçue avant la date limite de dépôt des offres. Elle adressera une copie de sa réponse à tous les candidats éventuels qui auront obtenu le DAO (indiquant la question posée, mais sans mention de son origine).

Dans certains cas, il est recommandé au candidat de visiter le site des prestations et ses environs en vue d'obtenir par lui-même, et sous sa propre responsabilité, tous les renseignements qui peuvent être nécessaires pour la préparation de l'offre et l'exécution du marché. Les coûts liés à la visite du site sont à la seule charge du candidat.

## 2.1 LA PROPOSITION TECHNIQUE

Le candidat devra fournir une proposition technique incluant un programme d'activités et les méthodes d'exécution prévues, la liste du matériel, du personnel, le calendrier d'exécution et tous autres renseignements demandés. La proposition technique devra inclure tous les détails nécessaires pour établir que l'offre du candidat est conforme aux exigences des spécifications et du calendrier d'exécution des prestations, notamment des normes applicables prescrites par le décret 2016-1152, rendant certaines normes d'application obligatoires, des normes de production équitable, des normes de performance, de responsabilité sociale des entreprises ainsi que des normes éthiques.

### 2.1.1 Pièces administratives

Le candidat doit justifier qu'il dispose des capacités juridiques, techniques et financières requises par l'autorité contractante pour exécuter le marché public des prestations courantes en question. A cet effet, il doit présenter tous les documents et attestations appropriés spécifiés dans le dossier d'appel d'offres (DAO).

#### 2.1.1.1 Déclaration d'engagement d'assurance

A la demande de l'autorité contractante, le prestataire est censé fournir la preuve qu'une assurance couvrant les risques et pour les montants indiqués dans le CCAP a bien été prise, qu'elle est maintenue et que les primes ont bien été réglées.

Habituellement, les assurances doivent couvrir les risques suivants :

- Assurance automobile au tiers
- Assurance au tiers
- Assurance patronale et contre les accidents du travail
- Assurance professionnelle
- Assurance contre les pertes ou dommages subis par les équipements et les biens



### **2.1.1.2 Registre de Commerce et de Crédit Mobilier (RCCM)**

Le candidat doit fournir une copie de l'acte du registre du commerce et du crédit mobilier afin de prouver que son entreprise est bien enregistrée. A cet effet, il est demandé de fournir des copies des documents originaux de constitution en société ou du statut légal, du lieu d'enregistrement et du siège de son entreprise. L'activité principale présentée de la PME dans le RCCM doit couvrir le domaine d'activités objet de l'appel d'offres.

### **2.1.1.3 Garantie de soumission (Délai de validité de l'offre)**

Le candidat doit fournir, sauf stipulation contraire dans les DPAO, une garantie d'offre ou de soumission en garantie de l'engagement que constitue son offre, qui fera partie intégrante de celle-ci.

La garantie sert à protéger l'autorité contractante contre les candidats au marché qui pourraient se désister au cours de la période de passation. Lors de la soumission, le prestataire doit toujours joindre à son offre l'original de la garantie de soumission.

Le prestataire doit s'assurer de la validité de sa garantie de soumission en vérifiant les points ci-après :

- Le formulaire fourni dans le DAO est-il utilisé ?
- L'autorité contractante est-elle bénéficiaire de la garantie ?
- Le marché concerné est-il celui inscrit sur la garantie de soumission ?
- Le montant correspond-il à celui demandé dans le DAO ?
- Le délai de validité de la garantie est-il correct ?
- La structure émettrice de la garantie est-elle une banque ou un établissement agréé par le ministère chargé des finances ?

La garantie d'offre ou de soumission du candidat retenu lui sera restituée après la signature du marché, et contre remise de la garantie de bonne exécution requise. Pour les candidats non retenus, elle est restituée au plus tard quinze (15) jours après l'attribution définitive du marché, sauf délai plus court indiqué dans le DPAO.

#### 2.1.1.4 Quitus de Non-Redevance de l'ANRMP

Le quitus de non redevance est requis pour toute participation à un appel d'offres. Il est délivré par l'ANRMP. Ce document peut être demandé par la voie :

- **Physique** par le dépôt du formulaire de demande au service courrier de l'ANRMP ; ou
- **Électronique** en renseignant le formulaire de demande téléchargé depuis le site web de l'ANRMP et en renvoyant le formulaire à l'adresse email dédiée « [quitus@anrmp.ci](mailto:quitus@anrmp.ci) ».

Le délai de délivrance du quitus est de cinq (05) jours ouvrables à compter du dépôt ou de l'envoi du formulaire de demande. La durée de validité du quitus de non redevance est de trois (03) mois.

En cas de non production du quitus de non redevance par un candidat, le marché ne peut être attribué, sauf s'il est établi par l'ANRMP que le prestataire était à jour, à la date limite de réception des offres, de la redevance de régulation sur l'ensemble des marchés qui lui ont été attribués.

#### 2.1.1.5 Accord de groupement (le cas échéant)

Les candidats peuvent mutualiser leurs moyens à travers des groupements d'entreprises afin d'augmenter leur chance lors d'un concours pour l'attribution de marchés publics.

Les entreprises sont ainsi considérées comme groupées si elles consentent mettre en commun des moyens propres au travers d'un engagement écrit signé par leurs représentants légaux dans le cadre d'une opération donnée.

Sauf disposition contraire dans le CCAP, tous les membres du groupement seront solidairement tenus envers l'autorité contractante de respecter les clauses du marché. Ils devront désigner dans l'Acte d'engagement, comme mandataire commun, l'un d'entre eux pour représenter l'ensemble des entreprises, vis à vis de l'autorité contractante pour l'exécution du marché.

L'offre soumise en cas de groupement doit être signée au nom du groupement par un représentant ou un mandataire du groupement. Le formulaire de renseignements sur les membres de groupement doit être complété.

### **2.1.1.6 Tout autre document justifiant la qualité de PME requis par le DAO**

Le prestataire devra aussi fournir tous autres documents ou pièces, pouvant justifier la qualité de PME et exigés par les DAO.

### **2.1.1.7 Agrément (le cas échéant)**

Certains marchés peuvent être attribués exclusivement aux entreprises titulaires d'un agrément, notamment pour les marchés de sécurité. Le cas échéant, il revient à l'autorité contractante de demander aux soumissionnaires la production de documents afférents.

### **2.1.1.8 Présentation de l'offre**

L'offre d'une prestation courante comprend les documents suivants (dans le respect de l'ordre de classement et du nombre d'exemplaires requis) :

- La lettre de soumission de l'offre (suivant le format indiqué au DAO) ;
- La garantie de soumission ;
- Le Programme d'activités chiffré ;
- Les offres variantes, si leur présentation est autorisée ;
- La confirmation écrite habilitant le signataire de l'offre à engager le candidat ;
- Les documents attestant que le candidat est admis à concourir ;
- Des pièces attestant que le candidat possède les qualifications exigées pour exécuter le marché si son offre est retenue ;
- La proposition technique ;
- Des attestations justifiant de la régularité de la situation fiscale et sociale du candidat ; et
- Tout autre document stipulé dans les DPAO tels que les méthodologie, certificats ou agréments, écolabels obtenus en matière d'achat durable ou de responsabilité sociale des entreprises.

## 2.1.2 Ressources Humaines

Les qualifications et expérience du personnel clé proposé par le candidat pour l'administration et l'exécution de la prestation constituent un aspect clé lors de l'attribution du marché. Ainsi, le candidat doit fournir les noms de personnels ayant les qualifications requises exigées.

Tout candidat à un appel d'offres a l'obligation de vérifier préalablement l'authenticité de toutes les pièces justificatives insérées dans son offre, notamment l'authenticité des diplômes et des pièces d'identités (Cartes Nationale d'Identité ou toutes pièces équivalentes) de son personnel et l'exactitude des mentions contenues dans les Curriculum Vitae (CV). Toute fausse pièce contenue dans une offre ou toute fausse mention contenue dans un CV entrainera le rejet de l'offre.

Les documents/justificatifs à fournir :

- **Qualification** : diplômes requis, légalisés
- **Expérience** : CV authentifiés + attestations de travail + CNI
- **Garantie sociale** : Liste des agents partis et non partis ou l'attestation CNPS signée par l'autorité compétente
- **Charges sociales** : Salaires de base (respect du SMIG), respect de l'allocation de transport

## 2.1.3 Expérience de l'entreprise

Les candidats doivent prouver qu'ils possèdent les qualifications requises pour exécuter le marché. Ils doivent avoir une expérience de prestataire de services correspondant au moins au nombre de marchés de même nature et complexité que ceux spécifiés dans les DPAO pour la période de temps spécifiée dans les DPAO (pour être admises, ces activités doivent être terminés au moins pour 70 pour cent).

A cette fin, ils devront fournir les informations et documents suivants dans leur offre, en utilisant le formulaire figurant dans les DPAO, qui démontrent leur expérience en matière de réalisation de prestations similaires, y compris étendue et montant de chacun d'eux, pour les trois (03) années précédentes, informations détaillées sur des prestations en cours et des engagements contractuels. Les noms et coordonnées des clients peuvent fournir des renseignements relatifs à ces marchés.

## 2.1.4 Capacité financière

Les candidats doivent disposer d'avoirs en liquidités et/ou de facilités de crédit, nets d'autres engagements contractuels et de toute avance qui serait versée en vertu du marché, d'un montant au moins équivalent au montant spécifié dans les DPAO. Ils doivent fournir à l'autorité contractante des documents relatifs à leur situation financière, notamment les états financiers audités des trois dernières années. De plus, ils sont appelés à fournir des preuves de l'adéquation du fonds de roulement destiné à l'exécution du marché, notamment par le biais de preuve d'accès à une (des) ligne(s) de crédit et disponibilité d'autres ressources financières.

## 2.1.5 Organisation

Le prestataire est censé commencer l'exécution des services trente (30) jours après la date d'entrée en vigueur du marché ou à toute autre date indiquée dans le CCAP. Avant le commencement des services, le prestataire doit soumettre à l'autorité contractante pour approbation, un programme indiquant les méthodes de travail, les dispositions prises, et le calendrier de toutes les activités. Ensuite, les prestations devront être réalisés en accord avec le programme approuvé, mis à jour le cas échéant.

A cet effet, le prestataire doit soumettre :

- **Planning conforme au délai d'exécution**
- **Matériel (liste conforme au matériel exigé) :** Le prestataire est censé renseigner l'autorité contractante sur les principaux équipements proposés pour l'exécution du marché.
- **Organigramme (affectation du personnel) :** Le prestataire est censé renseigner l'autorité contractante sur les qualifications et expérience du personnel technique et d'encadrement clé proposé pour exécuter le marché.
- **Attestation de visite de site**
- **Annexes**

### Nécessité de l'inspection du site avant d'élaborer son offre

Dans certains cas particuliers, avant de remettre son offre, le candidat est censé inspecter et examiner le site et ses environs ainsi que prendre connaissance et analyser les données disponibles s'y rapportant. En règle générale, il est censé obtenir toutes les informations nécessaires relatives aux risques, aléas et à tout élément susceptible d'affecter ou d'influer sur son offre.

## 2.2 L'OFFRE FINANCIÈRE

### 2.2.1 Lettre de soumission

Le prestataire soumettra son offre en renseignant le formulaire de soumission spécifique inclut dans le DAO. Le formulaire doit être utilisé tel quel et toute réserve ou divergence majeure entraînera le rejet de l'offre, en cas de marché à prix global et forfaitaire. Toutes les rubriques doivent être remplies de manière à fournir les renseignements demandés.

### 2.2.2 Devis

#### 2.2.2.1 Bordereau des Prix Unitaires (BPU) le cas échéant

C'est le cadre qui présente en lettre et en chiffre les prix unitaires. Il est obligatoire dans le cadre des marchés passés sur prix unitaires.

#### 2.2.2.2 Devis descriptif

C'est la pièce qui précise les dispositions dans les règles de l'art applicables au marché et à l'ensemble des prestations contenues sous le vocable de chaque poste du Devis Quantitatif et Estimatif (DQE).

#### 2.2.2.3 Devis Quantitatif et Estimatif (DQE)

Chaque poste, ayant été préalablement défini dans le devis descriptif, le DQE décrit de façon globale les quantités à mettre en œuvre par poste et leurs coûts unitaires et globaux prévisionnels.

## 2.2.3 Les prix dans les marchés publics

### 2.2.3.1 Composition des prix

Les prix sont censés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations, y compris :

- **Les frais généraux,**
- **Les marges pour le risque**
- **Les marges bénéficiaires et,**
- Sauf stipulations contraires du CCAP tous les impôts, droits, taxes, redevances et cotisations de toute nature en dehors ou à l'intérieur de la Côte d'Ivoire, y compris les impôts, droits et taxes à l'importation de matériaux, équipements, matériels, nécessaires à l'exécution du marché dus par le fournisseur et/ou ses employés et sous-traitants en raison de l'exécution des prestations, à l'exception des impôts et taxes normalement exigibles en vertu des paiements du Maître d'ouvrage au fournisseur et dont le marché est spécifiquement exempté par une disposition du CCAP.

### 2.2.3.2 Nature des prix

Selon le cas, il peut s'agir d'un marché (1) sur prix unitaires, ou (2) à prix global et forfaitaire.

#### 1) Prix unitaire

Le prix unitaire est un prix à l'unité d'une prestation déterminée. Un marché public peut comporter un prix unitaire appliqué aux quantités qui seront réellement exécutées dans les conditions du marché.

Dans le cadre d'un marché sur prix unitaire, le bordereau des prix unitaires présenté dans l'offre est contractuel et le marché contient le devis quantitatif estimatif, présenté dans l'offre et dont le formulaire à renseigner est inclut dans le DAO.

Le prix unitaire d'un marché est un prix unitaire ferme pendant la première année de son exécution. On dit que le prix est ferme lorsqu'il ne peut pas être modifié en cours d'exécution du marché en raison des variations des conditions économiques.

Le candidat remplira les prix unitaires et totaux de tous les postes du bordereau de prix et du détail quantitatif et estimatif. Les postes pour lesquels le candidat n'a pas indiqué de prix unitaires ne feront l'objet

d'aucun paiement par le Maître d'ouvrage après exécution. Ils sont censés être couverts par d'autres prix du détail quantitatif et estimatif.

Le marché sur prix unitaire peut prévoir **une clause de révision du prix** afin de prendre en compte la variation du coût et de ses éléments. Cette clause ne peut être appliquée que si le délai d'exécution prévu par le marché excède douze (12) mois. Le prix unitaire devient alors un prix révisable en ce sens qu'il peut varier durant l'exécution du marché en fonction des paramètres prévus par la clause de révision du prix.

Au cas où l'application de la révision résulte dans une variation supérieure à 20 % du montant initial du marché ou du montant de la partie du marché restant à exécuter, l'autorité contractante ou le titulaire peut demander la résiliation du marché.

Le marché sur prix unitaire peut comporter **une clause d'actualisation du prix**. Il s'agit d'une clause qui permet de réévaluer le prix unitaire initial avant le début de l'exécution des prestations. Cependant, une telle clause ne s'applique que si plus de trois (3) mois se sont écoulés entre la date d'établissement de ce prix et celle du début de l'exécution des prestations.

Le prix unitaire doit être exprimé en prix toutes taxes comprises (TTC) à moins que le marché n'ait prévu une clause d'exonération d'impôts, droits ou taxes.

## 2) Le prix global et forfaitaire

Un marché public peut reposer sur un prix global et forfaitaire qui rémunère le fournisseur pour l'ensemble ou une partie des livraisons définis dans le marché.

Dans le cadre d'un marché sur prix global et forfaitaire, le descriptif est contractuel et le marché contient la décomposition du prix global et forfaitaire qui n'est qu'indicative aussi bien en prix qu'en quantité.

Le prix global et forfaitaire d'un marché est un prix ferme pendant la première année de son exécution. Il ne peut pas être modifié en cours d'exécution du marché en raison des variations des conditions économiques.

Le marché sur prix global et forfaitaire peut prévoir **une clause de révision du prix** afin de prendre en compte la variation du coût des éléments de la prestation concernée, si le délai d'exécution prévu par le marché excède douze (12) mois. Le prix global et forfaitaire devient alors un prix révisable en ce sens qu'il peut varier durant l'exécution du marché en fonction des



paramètres prévus par la clause de révision du prix.

Le marché sur prix global et forfaitaire peut prévoir **une clause de révision du prix** afin de prendre en compte la variation du coût de ses éléments. Cette clause ne peut être appliquée que si le délai d'exécution prévu par le marché excède douze (12) mois. Le prix unitaire devient alors un prix révisable en ce sens qu'il peut varier durant l'exécution du marché en fonction des paramètres prévus par la clause de révision du prix.

Au cas où la révision conduit à une variation supérieure à 20 % du montant initial du marché ou du montant de la partie du marché restant à exécuter, l'autorité contractante ou le titulaire peut demander la résiliation du marché.

Le marché sur prix global et forfaitaire peut comporter **une clause d'actualisation du prix**. Il s'agit d'une clause qui permet de réévaluer le prix unitaire initial avant le début de l'exécution des prestations. Une telle clause ne s'applique que si plus de trois (03) mois se sont écoulés entre la date d'établissement de ce prix et celle du début d'exécution des prestations.

Le prix global et forfaitaire doit être exprimé en prix toutes taxes comprises (TTC), sauf si le marché n'a pas prévu une clause d'exonération d'impôts, droits ou taxes.

### Causes de rejet de l'offre

L'absence des pièces éliminatoires ci-après entraîne le rejet de l'offre du candidat à l'examen préliminaire :

- La garantie d'offre ou de soumission ;
- La lettre de soumission de l'offre dûment signée et cachetée (pour les marchés passés sur prix global et forfaitaire) ;
- Le bordereau des prix unitaires renseigné en chiffres et en lettres, signé et cacheté (pour les marchés passés sur prix unitaires) ;
- La copie du registre de commerce et du crédit mobilier en rapport avec l'objet de l'appel d'offres ;
- L'attestation de non faillite datant de moins de six (06) mois à la date limite de dépôt des plis (pour les entreprises étrangères) ;
- L'accord de groupement (le cas échéant).

## 2.3 CONDITIONNEMENT DE L'OFFRE

Dans le cas d'un dépôt physique :

- Le Candidat est invité à placer l'original de son offre et toutes les copies, y compris les variantes éventuellement autorisées, dans des enveloppes séparées et cachetées, portant la mention « **ORIGINAL** », « **VARIANTE** » ou « **COPIE** », selon le cas. Toutes ces enveloppes seront elles-mêmes placées dans une même enveloppe extérieure cachetée.
- Les offres doivent être placées dans une grande enveloppe ou enveloppe extérieure, contenant l'enveloppe de l'offre technique et celle de l'offre financière. L'enveloppe ou le contenant extérieur doit être fermé, de façon à ne pouvoir être ouvert qu'en séance.
- Cette enveloppe ou contenant ne doit porter aucune autre indication que celle de l'appel à la concurrence auquel l'offre se rapporte, ainsi que la mention « **Appel d'offres n° ... Offre à n'ouvrir qu'en séance d'ouverture** ». Toutefois, si un soumissionnaire inscrit une mention autre que celle indiquée ci-dessus, cela n'entraînera pas le rejet de son offre. Ledit soumissionnaire sera responsable de toute manipulation que son offre pourrait subir.
- L'enveloppe extérieure anonyme contient d'une part, l'enveloppe de l'offre technique, rassemblant l'ensemble des pièces exigées et d'autre part, l'enveloppe de l'offre financière qui contient la soumission et le (le(s) bordereau(x) de prix, l'acte d'engagement et tous les éléments chiffrés de l'offre. A la différence de l'enveloppe extérieure, qui est anonyme, les deux enveloppes intérieures portent le nom du candidat, ainsi que la mention « **offre technique** » ou « **offre financière** » selon le cas. Le candidat devra placer l'original de son offre et chacune de ses copies, y compris les variantes éventuellement autorisées, dans des enveloppes séparées et cachetées, portant la mention « **ORIGINAL** » ou « **COPIE** », selon le cas.
- Les offres ainsi conditionnées doivent :
  - Être adressées à l'autorité contractante conformément aux exigences des Instructions aux candidats ;
  - Comporter l'identification de l'appel d'offres, et toute autre identification indiquée dans les DPAO ;
  - Comporter la mention « **Appel d'offres n° ... Offre à n'ouvrir qu'en séance d'ouverture** ».



PARTIE 3

**LE SUIVI DU DOSSIER  
DE SOUMISSION**

### 3.1 DÉPÔT DU DOSSIER DE SOUMISSION

Après conditionnement de l'offre, le candidat, doit la déposer auprès de l'autorité contractante, à l'adresse et au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans les DPAO.

Toute offre reçue par l'autorité contractante après la date et l'heure limites de dépôt des offres sera déclarée hors délai, écartée et renvoyée au Candidat sans avoir été ouverte. Un candidat peut retirer, remplacer, ou modifier son offre après l'avoir déposée, avant l'heure limite de dépôt légal, par voie de notification écrite, dûment signée par un représentant habilité, assortie d'une copie de l'habilitation (pouvoir). La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent alors porter clairement, selon le cas, la mention « RETRAIT », « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION » ; et reçues par l'autorité contractante avant la date et l'heure limites de remise des offres.

#### Vérification de l'authenticité des pièces justificatives

Tout candidat à un appel d'offres a l'obligation de vérifier préalablement l'authenticité de toutes les pièces justificatives insérées dans son offre. Il vérifiera particulièrement l'authenticité des diplômes et des pièces d'identité (Cartes Nationale d'Identité ou toutes pièces équivalentes) de son personnel et l'exactitude des mentions contenues dans les Curriculum Vitae (CV). Toute fausse pièce contenue dans une offre ou toute fausse mention contenue dans un CV ou toute autre pièce, entraînera le rejet de l'offre.

### 3.2 PARTICIPATION AUX SÉANCES D'OUVERTURE DES PLIS

La commission d'ouverture des plis et de jugement des offres procédera à l'ouverture des plis en séance publique à la date, à l'heure et à l'adresse géographique et/ou virtuelle indiquées dans les DPAO.

Il est fortement recommandé aux candidats d'assister ou de se faire représenter à la séance d'ouverture des plis. Les prestataires candidats ou leurs représentants devront signer un registre attestant de leur présence physique.


Une copie du procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, consignait les informations lues à haute voix et contresigné par tous les membres de la commission d'ouverture des plis et de jugement des offres sera remise à tous les candidats qui en font la demande.

### 3.3 DROIT À L'INFORMATION SUR LE RÉSULTAT DE L'APPEL D'OFFRES

Au terme de l'évaluation, la commission d'ouverture et de jugement des offres est obligée d'informer par écrit :

- **L'attributaire provisoire du marché**
- **Tous les autres candidats non retenus**

Les candidats non retenus auront intérêt à vérifier que les évaluations se sont déroulées dans des conditions conformes. Ils pourront saisir par écrit à l'autorité contractante pour connaître les raisons pour lesquelles leur offre n'a pas été retenue. En cas de non réponse ou de réponse jugée non fondée, il leur conviendra de saisir l'ANRMP.



PARTIE 4

**LES OBLIGATIONS  
DE LA PME EN CAS  
D'ATTRIBUTION**

## 4.1 REMISE DES PIÈCES FISCALE ET SOCIALE

L'attributaire du marché public doit présenter des attestations en cours de validité confirmant ses situations fiscale et sociale régulières à la date de notification de l'attribution. La non-production des pièces fiscales et sociales, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de notification de l'attribution, entraîne le retrait du marché en vue d'une réattribution.

## 4.2 VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ DU PROJET DE MARCHÉ

Dans le cadre de son offre, le candidat doit fournir les preuves écrites que les prestations courantes se conforment aux prescriptions techniques et certaines normes d'application obligatoires, spécifiés dans le DAO, notamment des normes de production équitable, de performance, de responsabilité sociale des entreprises ainsi que des normes éthiques et du calendrier de livraison.

Par la suite, il obtient à l'autorité contractante d'établir la conformité de l'offre sur la base de son seul contenu. Une offre est conforme lorsqu'elle respecte toutes les stipulations, spécifications et conditions du DAO, sans divergence, réserve ou omission.

## 4.3 SIGNATURE DU PROJET DE MARCHÉ

L'autorité contractante observe un délai de sept (07) jours ouvrables après la publication ou la notification des résultats de l'appel d'offres, ensuite elle fait signer le projet de marché par l'attributaire avant de procéder à la signature du marché et de le soumettre à l'approbation des autorités compétentes. Avant la signature du marché, l'autorité contractante doit fournir à l'Attributaire la preuve que le financement du marché est disponible et qu'il a été réservé.

## 4.4 RÉCEPTION DE LA NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHÉ

La Commission d'ouverture des plis et de jugement des offres attribuera le marché au soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée économiquement la plus avantageuse et jugée conforme au Dossier d'appel d'offres (DAO).

Après l'attribution des offres par la Commission d'ouverture des plis et de jugement, l'autorité contractante notifie les attributions définitives, le cas échéant, après un avis de la DGMP ou d'un bailleur de fonds, aux attributaires par lettre recommandée avec accusé de réception, ou tout autre moyen permettant de donner date certaine à cet envoi.

## 4.5 CONSTITUTION DE LA GARANTIE DE BONNE EXÉCUTION ET DEMANDE DE LEVÉE DE LA GARANTIE DE SOUMISSION

Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la notification de l'approbation du marché, le titulaire du marché fournira une garantie de bonne exécution, conformément au CCAG en utilisant le formulaire de garantie de bonne exécution figurant dans le DAO. Le taux de la garantie de bonne exécution est fixé dans les DPAO et dans le CCAP.

Le défaut de production, par le titulaire du marché, de la garantie de bonne exécution susmentionnée, constituera un motif suffisant de résiliation du marché et de saisie de la garantie d'offre ou de soumission. En cas de prélèvement sur la garantie, pour quelque motif que ce soit, le fournisseur doit aussitôt la reconstituer.

Le montant de la garantie de bonne exécution ne pourra être inférieur à 3% ni supérieur à 5% du montant du marché augmenté ou diminué, le cas échéant, du montant des avenants.

En cas d'avenant, la garantie doit être complétée dans les mêmes conditions. Que le marché comporte ou pas un délai de garantie, la garantie de bonne exécution sera libérée dans un délai maximum de quinze (15) jours francs suivant la réception provisoire à condition que le titulaire ait rempli ses obligations.



## 4.6 ENREGISTREMENT DU MARCHÉ

L'enregistrement est une formalité fiscale qui consiste au paiement de droits fixes et proportionnels au service des impôts.

Les droits d'enregistrement des contrats des marchés publics sont payés au niveau du centre des impôts du titulaire du marché. Ces droits sont à la charge du titulaire du marché. Ces droits s'établissent comme suit :

- *Taux applicable* : .....

- *Droits de timbre* : .....

*Informations à rechercher auprès de la DGI*

## 4.7 PAIEMENT DE LA REDEVANCE DE RÉGULATION

La redevance de régulation doit être payée à l'ANRMP par le fournisseur attributaire du marché public. Le calcul du montant de la redevance s'obtient en multipliant le montant hors taxe du marché obtenu par **0.5%**. Le défaut de paiement entrainera la non-délivrance de l'attestation de non redevance.



PARTIE 5  
**L'EXÉCUTION  
DU MARCHÉ**

## 5.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

L'entrée en vigueur du marché telle que précisée au CCAP, est subordonnée à son approbation par les autorités compétentes, à la notification de cette approbation au titulaire, à l'accès effectif et, le cas échéant, la mise à disposition du site d'exécution du marché. La date d'entrée en vigueur du marché est celle de la signature par toutes les parties concernées du procès-verbal, établi contradictoirement, confirmant la réalisation des conditions susvisées. L'entrée en vigueur du marché marque le début des obligations juridiques d'exécution.

## 5.2 ORDRE DE SERVICE DE DÉMARRAGE

Les ordres de service sont fixés par voie écrite, signés par le Maître d'ouvrage, datés et numérotés. Ils sont adressés en deux (02) exemplaires au prestataire ; celui-ci renvoie immédiatement au Maître d'Œuvre l'un des deux exemplaires après l'avoir signé et y avoir porté la date à laquelle il l'a reçu. Le premier ordre de service est transmis au prestataire dans un délai de trois (03) jours à compter de la date de réalisation des conditions mentionnées au 5.1 ci-dessus.

Lorsque le prestataire estime que les prescriptions d'un ordre de service appellent des réserves de sa part, il doit, sous peine de forclusion, les présenter par écrit au Maître d'ouvrage dans un délai de quinze (15) jours.

Les ordres de service relatifs à des prestations sous traités sont adressés au prestataire qui est le seul habilité à présenter des réserves. En cas de groupement de prestataires, les ordres de services sont adressés au mandataire commun qui est le seul habilité à présenter des réserves.

## 5.3 DÉLAIS D'EXÉCUTION

Le candidat devra indiquer le délai maximum à consacrer pour l'exécution des lots. Le délai global ne peut être ni cumulé en cas d'attribution de plusieurs lots, ni être supérieur au délai administratif fixé par l'autorité contractante. Ce délai figure dans les documents contractuels. Lorsqu'il est fixé en jours, il s'entend en jours de calendrier et il expire à la fin du dernier jour de la durée prévue.

Lorsque le délai est fixé en mois, il expire à la fin du dernier jour du mois où se termine le délai.

Lorsque le dernier jour d'un délai est un jour de repos hebdomadaire, férié ou chômé, le délai est prolongé jusqu'à la fin du premier jour ouvrable qui suit.

Lorsqu'un document doit être remis, dans un délai déterminé, par le prestataire au Maître d'ouvrage, à l'autorité contractante ou au Maître d'Œuvre, ou réciproquement, ou encore lorsque la remise d'un document doit faire courir un délai, le document doit être remis au destinataire contre récépissé ou lui être adressé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. La date du récépissé ou de l'avis de réception constituera la date de remise de document.

## 5.4 PAIEMENT DE L'AVANCE

L'avance est le versement d'une partie du montant d'un marché public au titulaire de ce contrat avant tout commencement d'exécution de ses prestations. A moins que le CCAP n'en dispose autrement, le paiement de l'avance (avance de mobilisation) sera effectué sur présentation par le titulaire d'une garantie bancaire d'un même montant, qui restera valide pour la période indiquée dans le CCAP.

### 5.4.1 Avance forfaitaire de démarrage

Le prestataire bénéficiera d'une avance forfaitaire de démarrage aussitôt qu'il aura constitué la garantie prévue à cet effet par le CCAG. Le montant de cette avance et les conditions d'imputation sur les acomptes sont fixés au CCAP que le prestataire doit bien examiner. En principe, le montant de l'avance ne peut dépasser 15% du montant total du marché.

### 5.4.2 Avance facultative de démarrage

Le prestataire peut obtenir une avance facultative, en raison d'opérations préparatoires à l'exécution du marché, nécessitant l'engagement de dépenses préalables à l'exécution des prestations. L'avance ne peut dépasser 15% du montant total du marché.

Le cumul de l'avance forfaitaire de démarrage et de l'avance facultative ne doit pas dépasser 30% du montant total du marché et de ses avenants éventuels.

Les avances forfaitaires et facultatives sont remboursées par déduction sur les sommes dues au titulaire du marché, selon les modalités déterminées par le marché.

## 5.5 SOUS-TRAITANCE (APRÈS CONTRACTUALISATION)

“Sous traitant” désigne la ou les personnes morales ou physiques chargées par le prestataire à réaliser une partie des prestations, et ce avec l'accord du Maître d'ouvrage, du Maître d'ouvrage délégué ou, le cas échéant, du Maître d'œuvre.

Le titulaire d'un marché peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché, à condition que cette possibilité soit prévue dans le dossier d'appel d'offres et d'avoir obtenu préalablement l'autorisation de l'unité de gestion administrative ou du maître d'ouvrage délégué, ou, le cas échéant, du maître d'œuvre. L'autorisation est donnée selon les modalités définies dans les cahiers des charges, l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement de chaque contrat de sous-traitance.

L'ensemble des parts à sous-traiter ne peut en aucun cas dépasser 40 % du montant des prestations courantes ou services connexes, objet du marché y compris ses avenants éventuels.

L'agrément du sous-traitant par l'autorité contractante, le maître d'ouvrage délégué, ou le maître d'œuvre s'il existe, ne diminue en rien les obligations du titulaire qui demeure seul responsable de la totalité de l'exécution du marché vis-à-vis de l'autorité contractante.

## 5.6 NANTISSEMENT DU MARCHÉ

Le prestataire ne peut en aucun cas céder ou déléguer tout ou partie du marché. Toutefois, il peut céder au profit de ses banquiers tout ou partie des sommes dues ou à devoir au titre du marché sous la forme d'un nantissement.

En vue du nantissement du marché, l'autorité contractante remet au titulaire, sur sa demande, un exemplaire authentique enregistré du marché, revêtu de la mention hors texte « exemplaire unique délivré en vue de nantissement ».

Le Maître d'ouvrage délivre également, sans frais, au prestataire, aux co-traitants et aux sous-traitants payés directement par le prestataire, les pièces qui leur sont nécessaires pour le nantissement de leurs créances.

## 5.7 EXÉCUTION PHYSIQUE DU MARCHÉ

Les prestations sont fournies selon le programme d'activités et les méthodes d'exécution tel que prévue par le candidat retenu dans sa proposition technique et accepté par l'autorité contractante, incluant la liste du matériel, du personnel et le calendrier détaillé d'exécution.

## 5.8 RETENUE DE GARANTIE

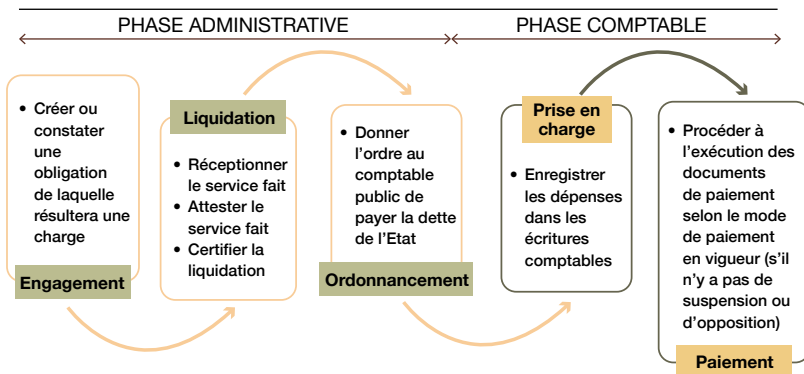
Une retenue de garantie sera prélevée sur tous les montants à régler au prestataire ; elle sera égale à un pourcentage indiqué dans le CCAP mais qui ne pourra être inférieur à trois pour cent (3%) ni être supérieur à cinq (5%) du montant du marché.

Le montant de la retenue de garantie est en principe remboursé ou la caution personnelle et solidaire est libérée à l'expiration du délai de garantie dans un délai maximum de trente (30) jours suivant la réception définitive.

## 5.9 RÈGLEMENT DU MARCHÉ

### 5.9.1 Rappel du circuit d'exécution des dépenses publiques

Le règlement des marchés publics de fournitures et services connexes obéit aux règles régissant l'exécution des dépenses publiques prescrites par les dispositions des articles 67 à 73 de la loi organique n°2014-336 du 5 juin 2014 relative aux lois de finances, selon la procédure de droit commun d'engagements par bons de commandes (les étapes d'engagement, de liquidation, d'ordonnancement et de paiement se font séparément) ou la procédure de droit commun d'engagements directs (les étapes d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement se font simultanément).



*Source : Support de formation de la DGBF*

A la phase d'engagement, le fournisseur produit une facture proforma ou devis en quatre (4) exemplaires, accompagnée d'une copie originale enregistrée du contrat. A la liquidation et d'ordonnancement, il transmet à l'autorité contractante la facture définitive en quatre (4) exemplaires, accompagnée du livrable validé (rapport, document, etc.). La phase comptable relève du Comptable public auprès l'autorité contractante.

## 5.9.2 Règlement mensuel des factures

Les paiements seront versés au(x) compte(s) du titulaire indiqué dans le CCAP, sur la base du calendrier présenté dans le CCAP. Tous les autres paiements seront effectués une fois que les conditions prévues dans le CCAP pour ces paiements auront été remplies et sur présentation par le titulaire à l'autorité contractante, d'une facture indiquant le montant dû.

## 5.10 INCIDENTS DANS L'EXÉCUTION DU MARCHÉ

### 5.10.1 Intérêts moratoires

Si l'autorité contractante n'a pas effectué le paiement prévu dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date du paiement indiquée dans le CCAP, des intérêts moratoires seront versés au titulaire pour chaque jour de retard au taux indiqué dans le CCAP. Si ces retards résultent d'une cause pour laquelle le Maître d'ouvrage est habilité, au titre du marché, à suspendre les paiements, les intérêts moratoires ne sont pas dus.

## 5.10.2 Pénalités de retard

Le Titulaire devra avoir achevé la prestation des services à la date d'achèvement prévue indiquée dans le CCAP. Si le Titulaire n'a pas achevé la prestation des services à la date d'achèvement prévue, il devra payer des pénalités de retard.

### 5.10.2.1. Intérêts de paiement

- Lors de l'exécution d'un marché, si l'autorité contractante ne respecte pas les délais règlementaires pour payer entrepreneur, des pénalités financières sont automatiquement appliquées ;
- Le titulaire du marché, et son sous-traitant selon le cas, perçoivent alors des intérêts moratoires et une indemnité forfaitaire ;
- Les intérêts commencent à courir le lendemain de l'expiration du délai de paiement et jusqu'à la date de mise en paiement incluse ;
- Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire sont exigibles sans qu'un rappel soit nécessaire, c'est-à-dire sans qu'il soit besoin d'envoyer une lettre recommandée afin de déclencher le droit de percevoir des pénalités de retard.

### 5.10.2.2 Retard d'exécution

Lorsque le titulaire d'un marché n'exécute pas ses prestations dans le délai contractuel, il peut être astreint à des pénalités de retard. Les pénalités sont encourues du simple fait de la constatation du retard par le Maître d'Œuvre et le Maître d'ouvrage qui peut, sans préjudice de toute autre méthode de recouvrement, déduire le montant de ces pénalités de toutes les sommes dont il est redevable au prestataire. Le taux est fixé par le CCAG.

Si le montant des pénalités atteint 10% de la valeur du marché initial, l'Autorité contractante peut demander la résiliation du marché.

## 5.10.3 Avenants au marché

Les avenants sont applicables aux cas suivants :

- Les modifications sont justifiées par des prestations supplémentaires sous réserve de satisfaire certaines conditions ;
- L'existence d'une clause de réexamen dans le contrat initial ;
- Les modifications sont rendues nécessaires par des circonstances imprévues.



Toute modification entraînant une augmentation du montant global du marché supérieure à 5 % doit être soumise pour avis à la commission d'appel d'offres.

Les avenants ne seront valables que s'ils sont approuvés par l'autorité publique compétente dans les conditions fixées par le Code des marchés publics.

## 5.11 RÉSILIATION DU MARCHÉ

Résilier un contrat c'est décider d'y mettre fin avant sa date normale d'achèvement. Il peut être mis fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché avant l'achèvement de ceux-ci, par un arrêté ou une décision de résiliation du marché qui en fixe la date d'effet.

Un marché public peut faire l'objet d'une résiliation totale ou partielle à l'initiative de l'autorité contractante :

- En cas de manquement grave du titulaire à ses obligations ;
- Lorsque la réalisation du marché est devenue inutile ou inadaptée compte tenu des nécessités du service public ;
- En cas de survenance d'un événement affectant la capacité juridique du titulaire du marché dans les conditions fixées par les cahiers des charges.

Sauf dispositions contraires, l'Autorité contractante ne peut prononcer la résiliation pour manquement du titulaire à ses obligations qu'après mise en demeure préalable restée sans effet.

Un marché public peut faire l'objet d'une résiliation à la demande du titulaire, notamment en cas de carence de l'Autorité contractante rendant l'exécution du marché impossible.

En cas de résiliation, il est procédé, en présence du prestataire ou de ses ayants droit, dûment convoqués, aux constatations relatives aux prestations exécutées. Il est dressé un procès-verbal de ces opérations.

L'établissement de ce procès-verbal comporte réception provisoire des prestations exécutées, avec effet de la date d'effet de la résiliation, tant pour le point de départ du délai de garantie que pour le point de départ du délai prévu pour le règlement final du marché.

Sauf dispositions contraires du CCAG, le prestataire a le droit à être indemnisé, s'il y a lieu, du préjudice qu'il subit du fait de cette décision. Il doit, à cet effet, présenter une demande écrite, dûment justifiée, dans le délai de quarante-cinq (45) jours à compter de la notification du décompte général.

## 5.12 DEMANDE D'ATTESTATION DE BONNE EXÉCUTION

Après la réception définitive des prestations, constatant la bonne fin du contrat, le prestataire peut solliciter, auprès de l'autorité contractante, une attestation de bonne exécution qui démontre que le prestataire a bien exécuté le marché qui lui était confié.



PARTIE 6  
**LES VOIES  
DE RECOURS**

## 6.1 LES VOIES DE RECOURS LORS DE LA PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

### 6.1.1 Recours préalable auprès de l'autorité contractante

Tout prestataire soumissionnaire est habilité à saisir l'autorité contractante d'un recours préalable par une notification écrite indiquant les références de la procédure de passation du marché et exposant les motifs de sa réclamation par lettre recommandée avec accusé de réception ou déposée contre récépissé.

Le recours peut avoir pour objectif :

- La décision d'attribuer ou de ne pas attribuer le marché ;
- Les conditions de publication des avis ;
- Les règles relatives à la participation des candidats et aux capacités et garanties exigées ;
- Le mode de passation et la procédure de sélection retenue ;
- La conformité des documents d'appel d'offres à la réglementation ;
- Les spécifications techniques retenues, et les critères d'évaluation.

Le recours doit invoquer une infraction caractérisée de la réglementation des marchés publics. Il doit être exercé dans un délai de sept (07) jours ouvrables à compter de la publication ou de la notification de la décision, ou de l'acte ou de la survenance du fait contesté.

L'autorité contractante et le prestataire feront tout leur possible pour régler à l'amiable, par voie de négociation directe et informelle, le différend entre eux ou en rapport avec le marché. Ils peuvent recourir à l'ANRMP.

## **6.1.2 Recours devant l'organe de régulation des marchés publics**

Lorsque le prestataire et l'autorité contractante n'ont pas pu résoudre leur différend, l'ANRMP peut être saisie, dans un délai de cinq (05) jours ouvrables à compter de la publication ou de la notification de la décision faisant grief.

Par ailleurs, la dénonciation d'un fait ou d'un acte invoquant une violation de la réglementation en matière de marchés publics peut être portée devant l'ANRMP. Toutefois, ce recours n'a pas pour effet de suspendre la procédure, sauf si l'organe de régulation en décide autrement.

L'ANRMP rend sa décision sur la recevabilité du recours dans les dix (10) jours ouvrables de sa saisine. Elle rend sa décision sur le fond au plus tard quinze (15) jours ouvrables après le prononcé de la décision susvisée. Les décisions de l'ANRMP ne peuvent avoir pour effet que de corriger la violation alléguée ou d'empêcher que d'autres dommages soient causés aux intérêts concernés, ou de suspendre ou faire suspendre la décision litigieuse ou la procédure de passation.

## **6.1.3 Recours en annulation pour excès de pouvoir**

Les décisions de l'ANRMP sont susceptibles de recours en annulation pour excès de pouvoir. Ce recours n'est pas suspensif, sauf exercice d'un recours en sursis d'exécution devant la juridiction compétente. Le recours est exercé directement devant la juridiction compétente, sans recours préalable, dans un délai de dix (10) jours ouvrables à compter de la notification ou la publication de la décision de l'organe de régulation. La juridiction compétente statue à bref délai.

## 6.2 LES VOIES DE RECOURS LORS D'EXÉCUTION ET DE RÈGLEMENT DES MARCHÉS

### 6.2.1 Recours en matière de conciliation

Les différends nés entre les acteurs en matière d'exécution et de règlement des marchés ou d'interprétation des clauses contractuelles, peuvent être portés devant l'organe de régulation aux fins de conciliation. Le recours est exercé dans un délai de dix (10) jours ouvrables à compter de la notification ou la publication de la décision ou de l'acte ou de la survenance du fait faisant grief. La procédure de conciliation donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal de conciliation ou de non conciliation.

### 6.2.2 Recours de pleine juridiction

Les litiges relatifs à l'exécution ou au règlement des marchés publics peuvent être soumis aux juridictions compétentes pour connaître du contentieux des contrats administratifs. Si les parties n'ont pas réussi à résoudre leur différend à l'amiable, le litige sera soumis à la juridiction compétente définie dans le marché à l'initiative de l'autorité contractante ou du Titulaire, sous réserve des dispositions du CCAP. Lorsque le montant des pénalités de retard est disproportionné par rapport au préjudice subi par la personne publique, le titulaire du marché peut saisir la justice pour demander la modulation des pénalités.

### 6.2.3 Recours arbitral

Les litiges relatifs à l'exécution ou au règlement des marchés publics peuvent également être soumis à un tribunal arbitral dans les conditions prévues par l'acte Uniforme de l'OHADA relatif à l'arbitrage, ou à toute autre juridiction arbitrale choisie par les parties.

## 6.3 SAISINE DE LA COMMISSION DE LA CONCURRENCE

La Commission de la Concurrence est une autorité indépendante chargée de veiller à la saine application et au respect du droit de la concurrence afin de contribuer à l'émergence d'un environnement propice au libre jeu de la concurrence entre les opérateurs économiques sur le marché national. La principale mission de la Commission de la Concurrence est d'œuvrer pour la création et sauvegarde des marchés concurrentiels, notamment à travers l'élimination des pratiques anticoncurrentielles. Une concurrence saine entre les entreprises sur le marché permet à la fois aux autorités de réaliser leurs commandes publiques au meilleur prix et de maintenir l'égalité de chances des entreprises mises en concurrence, notamment des PME.

Les prestataires peuvent saisir la Commission de la Concurrence pour dénoncer des pratiques de concurrence déloyale de leurs concurrents. Dans ce cas, la commission peut, avant tout examen au fond, exiger la cessation de cette pratique ou prendre toute autre mesure conservatoire. Les pratiques de concurrence déloyale sont tous faits quelconques ayant pour objet ou pour effet de désorganiser tout ou partie substantielle d'un marché ou de nature à créer une confusion ou une tromperie par n'importe quel moyen.

### Exemples de pratiques de concurrence déloyale

- Imitation de signes distinctifs, noms, appellations, dénominations, enseignes, emblèmes, marques, dessins ou modèles industriels de produit, service ou d'activité industrielle ou commerciale d'un concurrent.
- Allégations fausses dans l'exercice d'un commerce de nature à discréditer l'établissement, les produits, les services ou l'activité industrielle ou commerciale d'un concurrent.

Lien : <https://commissiondelaconcurrence.gouv.ci/public/> 



PARTIE 7  
**LES RÈGLES DE  
DÉONTOLOGIE ET  
SANCTIONS**



## 7.1 RÈGLES DE DÉONTOLOGIE

Les candidats, soumissionnaires et attributaires des marchés publics sont tenus de respecter les règles de déontologie et d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. Les candidats et soumissionnaires sont tenus, à l'occasion de chaque soumission, d'attester par écrit de la connaissance et du respect des dispositions du Code de déontologie. Ces règles les obligent à faire connaître toute situation de conflits d'intérêts susceptibles d'influer sur leur capacité à servir au mieux les intérêts de l'autorité contractante et à s'abstenir :

- de fournir de fausses informations ;
- de toute entente illicite ;
- de tout acte de corruption en vue d'obtenir une faveur quelconque ;
- d'intenter des recours dilatoires destinés à bloquer inutilement le processus de passation de la commande publique.

Les titulaires des marchés publics doivent veiller à la qualité des prestations, en assurant leur conformité avec les prescriptions et spécifications des dossiers d'appels d'offres. Ils doivent s'abstenir :

- de tout acte de corruption, active ou passive ;
- de procéder à la surfacturation et à l'établissement de fausses factures.

Les candidats, des soumissionnaires, des attributaires et des titulaires des marchés publics, auteurs des manquements aux prescriptions du Code de déontologie et des règles d'éthique s'exposent aux sanctions prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

## 7.2 SANCTIONS

Des sanctions peuvent être prononcées par l'Organe de Régulation des Marchés Publics à l'égard des candidats, des soumissionnaires, des attributaires et titulaires de marchés en cas de constatation d'infractions aux règles de passation des marchés publics commises par les intéressés. Est possible de telles sanctions, le candidat ou titulaire qui s'est livré à des pratiques frauduleuses, notamment s'il :

- Fait une présentation erronée des faits, fournit des informations ou des déclarations fausses ou mensongères, ou fait usage d'informations confidentielles, produit des pièces ou des mentions fausses, afin d'influer sur la passation ou l'exécution d'un marché ;
- Procède à des pratiques de collusion entre soumissionnaires afin d'établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels et de priver l'autorité contractante des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;
- Fait recours à la surfacturation et/ou à la fausse facturation ;
- Sous-traite au-delà du taux fixé par le Code des marchés publics ;
- Se livre à des actes de corruption. Ceci concerne un candidat, soumissionnaire ou titulaire qui offre un présent, une gratification ou une commission, pour inciter un agent public à faire ou à s'abstenir de faire une action donnée dans le cadre du marché, ou pour le récompenser d'avoir agi. C'est un motif de résiliation dudit marché ;
- Tente d'influencer l'autorité contractante et/ou la Commission d'évaluation des offres durant l'examen, l'évaluation, la comparaison des offres et la vérification de la capacité des candidats ou la prise de décision d'attribution. Un tel comportement entraîne le rejet de son offre.

Les infractions commises sont constatées par l'ANRMP qui diligente toutes enquêtes nécessaires et saisit les autorités compétentes. Sans préjudice de poursuites pénales et d'actions en réparation du préjudice subi par l'autorité contractante, les sanctions suivantes peuvent être prononcées, et, selon le cas, de façon cumulative :

**Sanctions administratives et disciplinaires :**

- Rejet de l'offre
- Confiscation des garanties
- Annulation de l'attribution
- Résiliation du marché
- Établissement d'une régie
- Exclusion temporaire ou définitive de toute participation aux procédures de passation des marchés publics

**Sanctions pénales :**

- Peine d'emprisonnement
- Amende
- Paiement des dommages et intérêts



### Lors de la préparation

- Être en règle vis-à-vis des organismes fiscaux et sociaux.
- Être à jour pour le paiement de la redevance de régulation.
- Assister ou se faire représenter à la séance d'ouverture des plis.
- Enregistrer son contrat au centre des impôts dans les délais requis.
- Signaler à l'ANRMP toute violation de la réglementation par l'autorité contractante, ou une autorité tierce, susceptible de fausser le jeu de la libre concurrence.
- Commencer l'exécution d'un marché que si toutes les formalités obligatoires de publicité, d'approbation et de contrôle à priori de la DGMP, le cas échéant, ont été accomplies
- S'assurer que le marché, objet d'appel d'offres est adossé à une dotation budgétaire
- Signer tous les documents dans les délais prévus.

### Lors de l'exécution

- Établir un planning adéquat d'approvisionnement du chantier en matériaux.
- Respecter les plans validés pour les prestations.
- Poursuivre l'exécution du marché alors que ses factures antérieures ne sont pas payées par l'autorité contractante.

### Lors du recours

- Demander, par écrit à l'autorité contractante, les raisons pour lesquelles son offre n'a pas été retenue.
- Introduire, dans un premier temps, un recours gracieux auprès de l'autorité contractante puis, en cas de non-réponse ou de réponse non satisfaisante, saisir l'ANRMP du litige si vous estimez être évincés à tort.
- Saisir le Conseil d'État en cas de non satisfaction de la décision prononcée par l'ANRMP en matière de contentieux.
- Poursuivre l'autorité contractante pour bénéficier des intérêts moratoires, en cas de non-paiement ou de retard de paiement de ses factures.
- Payer des pénalités de retard à l'autorité contractante en cas d'inexécution de ses prestations dans le délai contractuel imparti.



### Lors de la préparation

- Surfacturation des coûts unitaires dans son offre
- Sous - estimation des prix avant d'être attributaire
- Actes et tentatives de corruption de l'autorité contractante
- Recours aux liens personnels ou tout autre moyen pour influencer une décision des autorités
- Pratiques portant atteinte au libre jeu de la concurrence (pratiques de concurrence déloyale et pratiques restrictives à la concurrence)
- Omission de la signature du marché
- Non signature de l'acte d'engagement
- Dépôt hors délai de son offre
- Absence à la séance d'ouverture des plis alors qu'on a déposé son offre
- Pratique de conflits d'intérêt
- Pratique de collusion sur un marché
- Non souscription des assurances requises
- Production des faux documents
- Non-paiement de la redevance de régulation à l'ANRMP

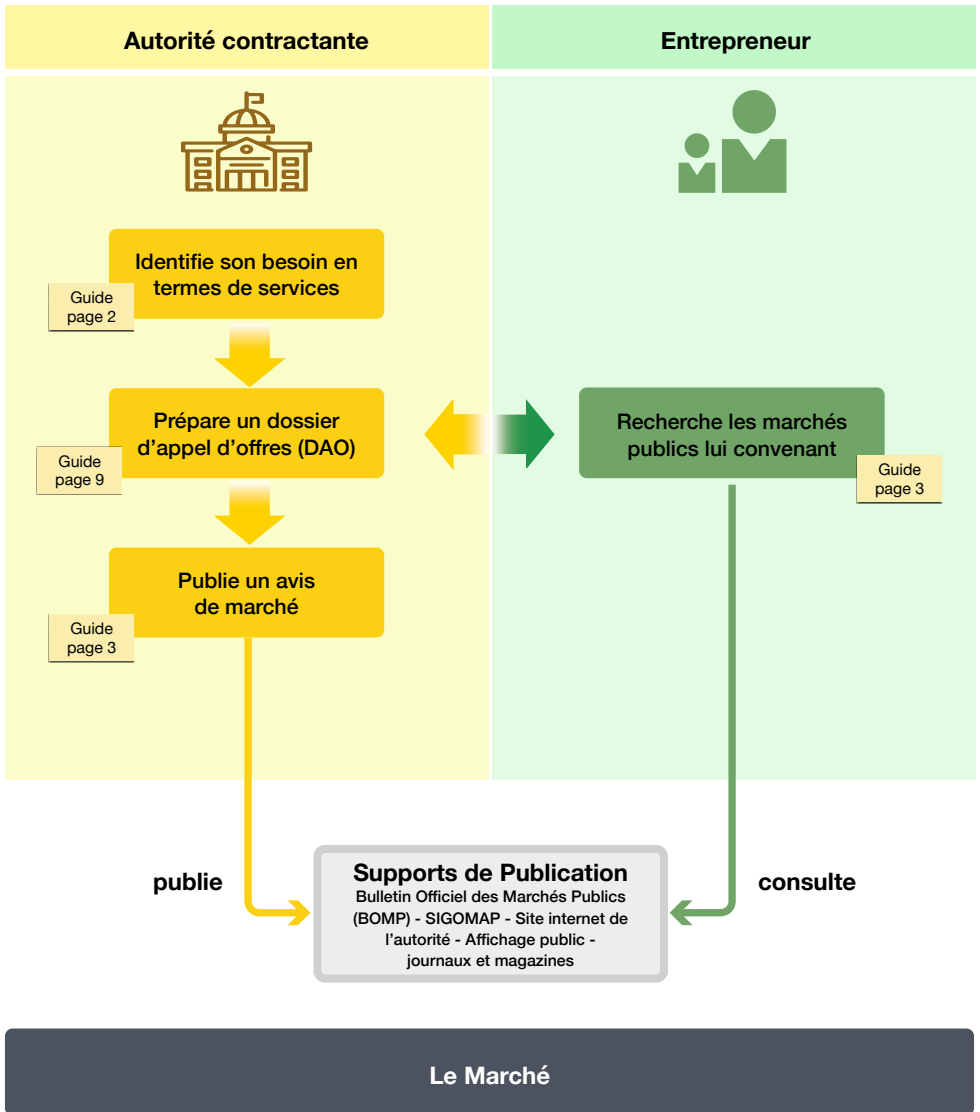
### Lors de l'exécution

- Non mobilisation des moyens matériels et humains prévus dans son offre
- Changement d'un personnel clé sans accord de l'autorité contractante
- Suspension de l'exécution du marché au motif que la facture n'a pas été réglée par l'autorité contractante
- Non-respect des spécifications technique et / ou des délais d'exécution du marché
- Facturation à un niveau supérieur au taux d'exécution physique des prestations

### Lors du recours

- Non-respect des délais de recours
- Introduction de recours dilatoire

# APPENDICE C : Les Étapes de la Préparation, l'Attribution et l'Exécution d'un Marché Public de Services Courants (1/4)

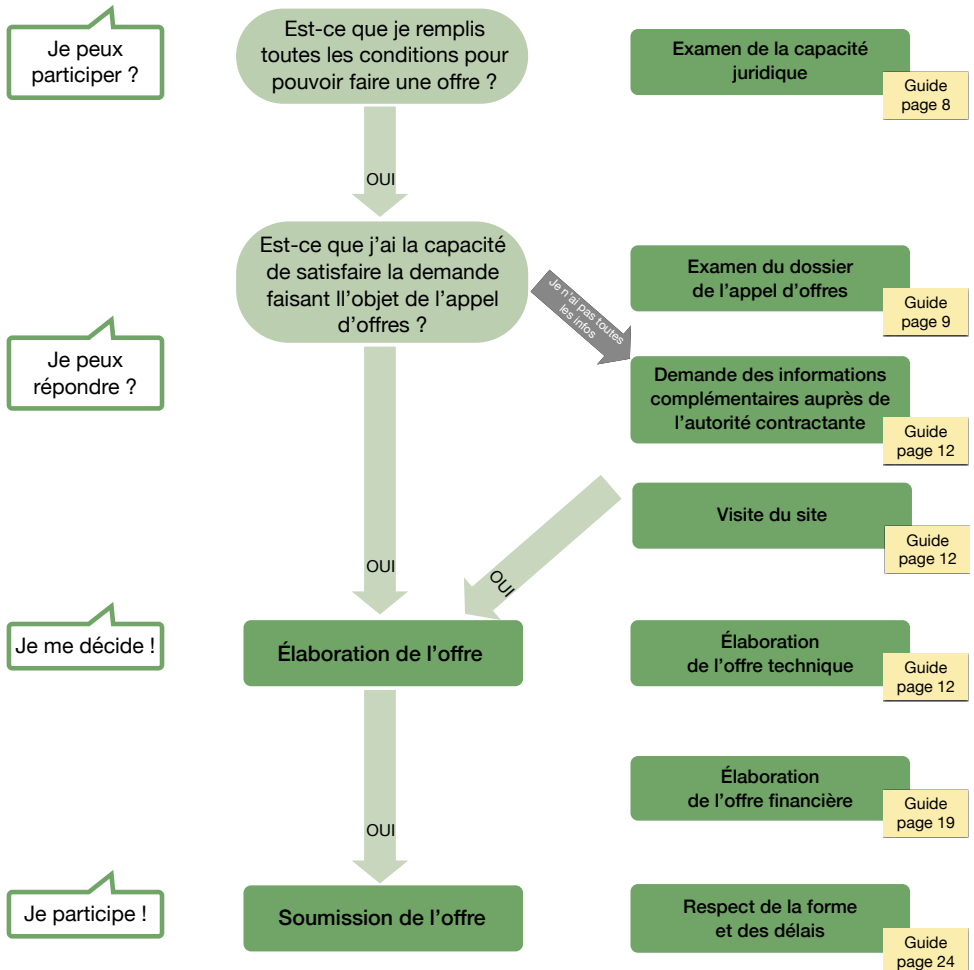


# APPENDICE C : Les Étapes de la Préparation, l'Attribution et l'Exécution d'un Marché Public de Services Courants (2/4)

## Le Marché

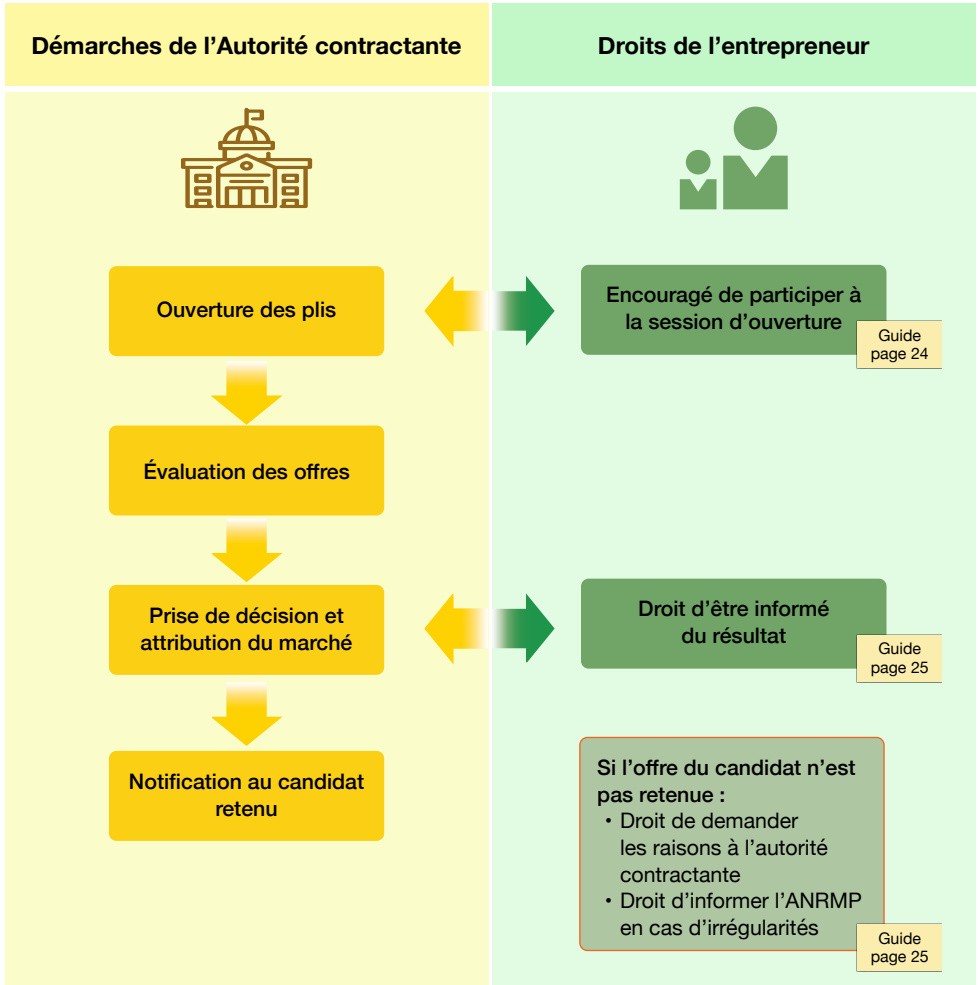


Les questions que la PME doit se poser lors de la participation à un appel d'offres



# APPENDICE C : Les Étapes de la Préparation, l'Attribution et l'Exécution d'un Marché Public de Services Courants (3/4)



## Attribution du marché suite à la réception des offres





# APPENDICE C : Les Étapes de la Préparation, l'Attribution et l'Exécution d'un Marché Public de Services Courants (4/4)

## Préparation et exécution d'un marché de prestations courantes

Les étapes	Droits et obligations de l'autorité contractante 	Droits et obligations de la PME 
<p>Préparation du marché</p>	<p>Établissement de la conformité de l'offre sur la base de son seul contenu et signature du marché</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remise des pièces fiscales et sociales</li> <li>Constitution de la garantie de bonne exécution</li> <li>Enregistrement du marché</li> <li>Paieement de la redevance de régulation</li> </ul> <p>Guide page 28</p>
<p>Entrée en vigueur du marché</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Approbation du marché par les autorités compétentes</li> <li>Établissement de l'Ordre de Service de Démarrage (OSD)</li> <li>Mise à disposition du site (le cas échéant)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Droit au paiement de l'avance de démarrage</li> <li>Droit à la sous-traitance</li> <li>Droit au nantissement du marché</li> </ul> <p>Guide page 31</p>
<p>Exécution du marché</p>	<p>Veille au respect du programme d'activités et des méthodes d'exécution</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exécution du marché selon le programme d'activités et les méthodes d'exécution</li> <li>Droit au paiement (mensuel) de ses factures</li> </ul> <p>Guide page 34</p>
<p>Règlement final du marché</p>	<p>L'autorité contractante procède sur la base d'une facture finale lui présentée par la PME</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Droit au règlement final des prestations (du montant encore ouvert)</li> </ul> <p>Guide page 37</p>

**Fin du contrat**

**Publié par :**

**Autorité Nationale de Régulation des  
Marchés Publics (ANRMP)**

Abidjan, Côte d'Ivoire  
Cocody - Riviéra 3, Blvd Usher Assouan  
Rue du Lycée Français  
25 BP 589 Abidjan 25  
Côte d'Ivoire  
T +225 27 22 40 00 40  
E [info@anrmp.ci](mailto:info@anrmp.ci)  
I [www.anrmp.ci](http://www.anrmp.ci)

**Direction Générale des Marchés Publics (DGMP)**

Abidjan, Côte d'Ivoire  
Cocody - Riviéra Bonoumin  
BP V 169 Abidjan  
Côte d'Ivoire  
T +225 27 22 55 88 88  
E [info@marchespublics.gouv.ci](mailto:info@marchespublics.gouv.ci)  
I [www.marchespublics.ci](http://www.marchespublics.ci)

**Deutsche Gesellschaft für  
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH**

Sièges de la société  
Bonn et Eschborn, Allemagne  
Adresse en Côte d'Ivoire :  
Cité Lemania, 2 Plateaux-Vallon  
01 BP 7172 Abidjan 01  
T +225 27 22 59 98 20  
E [gouvernanceciv@giz.de](mailto:gouvernanceciv@giz.de)  
I [www.giz.de](http://www.giz.de)

**Désignation du projet :**

Promotion de la Bonne Gouvernance pour l'Accroissement des  
Investissements et de l'Emploi en Côte d'Ivoire (Bonne Gouvernance I)  
Renforcement de la bonne gouvernance pour davantage de  
redevabilité, d'intégrité et de transparence en Côte d'Ivoire.  
(Bonne Gouvernance II)

**Auteurs :**

Consortium GFA Consulting Group GmbH et WINS Global Consult  
GmbH

**Mise en page / illustration :**

MAE Consulting, Abidjan - Côte d'Ivoire

*Abidjan, juin 2024*





**+225 27 22 55 88 88**  
**info@marchespublics.gouv.ci**  
**www.marchespublics.ci**



**+225 27 22 59 98 20**  
**gouvernanceciv@giz.de**  
**www.giz.de**

Mis en œuvre par



**+225 27 22 40 00 40**  
**info@anrmp.ci**  
**www.anrmp.ci**