

GUIDE D'UTILISATEUR DES CANDIDATS
AUX APPELS D'OFFRES DE MARCHÉS
PUBLICS DE PRESTATIONS
INTELLECTUELLES

GUIDE Consultants

Version conforme au DTAO

JUIN 2024



Mis en œuvre par



GUIDE

Consultants

SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| Avant-Propos | VII |
| Abréviations | VIII |
| Glossaire | IX |
| Introduction | XII |
| | |
| Chapitre 1 : Sources d'information sur les marchés de prestations intellectuelles | 1 |
| Section 1.1 : Outils d'information | 2 |
| Section 1.2 : Supports de publication en cas d'AMI | 4 |
| Section 1.3 : Structures d'information | 5 |
| | |
| Chapitre 2 : La préparation des propositions | 9 |
| Section 2.1 : Liste restreinte | 10 |
| Section 2.2 : La Demande de Proposition | 10 |
| Section 2.3 : La Proposition technique | 11 |
| Section 2.4 : La Proposition financière | 17 |
| Section 2.5 : Conditionnement et dépôt des propositions techniques et financières | 18 |
| | |
| Chapitre 3 : Le suivi du dossier de soumission | 19 |
| Section 3.1 : Dépôt du dossier de soumission | 20 |
| Section 3.2 : Participation aux séances d'ouverture des plis techniques | 20 |
| Section 3.3 : Participation aux séances d'ouverture des plis financiers | 20 |
| Section 3.4 : Droit à l'information sur le résultat de la consultation | 21 |
| | |
| Chapitre 4 : Les négociations | 22 |
| Section 4.1 : Le coût étant un critère de qualification | 23 |
| Section 4.2 : Le coût n'étant pas un critère de qualification | 23 |
| | |
| Chapitre 5 : Les obligations du consultant en cas d'attribution | 24 |
| Section 5.1 : Remise des pièces fiscales et sociales | 25 |
| Section 5.2 : Signature du projet de marché | 25 |
| Section 5.3 : Réception de la notification de l'approbation du marché | 25 |
| Section 5.4 : Enregistrement du marché | 25 |
| Section 5.5 : Paiement de la redevance de régulation | 26 |

| | |
|---|----|
| Chapitre 6 : L'exécution du marché | 27 |
| Section 6.1 : Conditions de démarrage du marché | 28 |
| Section 6.2 : Paiement de l'avance de démarrage | 29 |
| Section 6.3 : Sous-traitance (après contractualisation) | 29 |
| Section 6.4 : Nantissement du marché | 30 |
| Section 6.5 : Exécution physique du marché | 30 |
| Section 6.6 : Règlement du marché | 30 |
| Section 6.7 : Réception du rapport final | 32 |
| Section 6.8 : Incidents dans l'exécution du marché | 33 |
| Section 6.9 : Résiliation du marché | 34 |
| Section 6.10 : Demande d'attestation de bonne exécution | 34 |
| | |
| Chapitre 7 : Les voies de recours | 35 |
| Section 7.1 : Les voies de recours lors de la passation des marchés publics pendant la phase de passation | 36 |
| Section 7.2 : Les voies de recours lors d'exécution et de règlement des marchés publics pendant la phase d'exécution | 38 |
| Section 7.3 : Saisine de la Commission de la Concurrence | 39 |
| | |
| Chapitre 8 : Les règles de déontologie et sanctions | 40 |
| Section 8.1 : Règles de déontologie | 41 |
| Section 8.2 : Sanctions | 42 |
| | |
| Appendice A : Rappel du Contenu de la Proposition Technique et Financière | 44 |
| Appendice B : Les Étapes lors de la Préparation, l'Attribution et l'Exécution d'un Marché Public de Prestations Intellectuelles | 45 |

AVANT-PROPOS

Le Guide des Consultants est un outil didactique destiné à faciliter l'accès à la commande publique des candidats aux appels d'offres de marchés publics de prestations intellectuelles. 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 décrets, 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 consultants et cabinets de consultants, candidats aux marchés publics de prestations intellectuelles. Le guide a pour objectif de permettre de mieux comprendre les dossiers de demandes de propositions et de bien préparer leurs propositions. 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 des informations qui y figurent, mais 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 intellectuelles.

Afin de mieux guider les PME et leur permettre de s'informer rapidement, les appendices à ce guide contiennent un rappel du contenu de la proposition technique et financière (Appendice A) ainsi que des tableaux qui récapitulent les étapes de la préparation, l'attribution et l'exécution d'un marché public de prestations intellectuelles – comprenant les démarches à suivre par l'autorité publique et démontrant les droits et obligations des PME à chaque étape de ce processus (Appendice B).

ABRÉVIATIONS

| | |
|----------------|--|
| AC | Autorité Contractante |
| AMI | Avis à Manifestation d'Intérêt |
| ANRMP | Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics |
| BOMP | Bulletin Officiel des Marchés Publics |
| CCAP | Cahier des Clauses Administratives Particulières |
| CCAG | Cahier des Clauses Administratives Générales |
| DAO | Dossier d'Appel d'Offres |
| DFE | Déclaration Fiscale d'Existence |
| DGBF | Direction Générale du Budget et des Finances |
| DGMP | Direction Générale des Marchés Publics |
| DP | Demande de Propositions |
| DPAO | Données Particulières de l'Appel d'Offres |
| DQE | Devis Quantitatif et Estimatif |
| IC | Instructions aux Candidats |
| OSD | Ordre de Service de Démarrage |
| PGPM | Plan Général de Passation de Marchés |
| PPM | Plan de Passation de Marchés |
| RCCM | Registre de Commerce et de Crédit Mobilier |
| SIGOMAP | Système Intégré de Gestion des Opérations de Marchés Publics |
| UEMOA | Union Économique et Monétaire Ouest Africaine |

GLOSSAIRE

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 qui a pour effet de valider le projet de contrat.

Autorité contractante - l'institution avec laquelle le Candidat sélectionné signe le marché de prestations de services.

Candidat - 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 marché.

Consultant - toute entité (cabinet) ou personne physique (consultant individuel) qui peut fournir ou qui fournit les prestations à l'autorité contractante en vertu du marché.

Demande de Propositions (DP) - Demande de propositions préparée par l'autorité contractante en vue de la sélection des consultants.

Groupement - une association disposant, ou non, d'une personnalité juridique distincte de celle des partenaires le constituant, de deux ou plusieurs bureaux de consultants, dans laquelle un des partenaires dispose de l'autorité afin de mener les affaires au nom et pour le compte de tous les partenaires du groupement, et qui est conjointement et solidairement responsable de l'exécution du Contrat vis-à-vis du client.

Groupement conjoint – désigne un marché divisé en plusieurs lots ou tranches, chaque membre du groupement s’engage à exécuter le ou les lots, la ou les tranches qui sont susceptibles de lui être attribués.

Groupement solidaire - chaque membre du groupement est engagé pour la totalité du marché, que celui-ci soit ou non divisé en lots ou en tranches.

Instructions aux Candidats (IC) – document donnant aux candidats les informations nécessaires à l’élaboration de leur proposition.

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.

Lettre d’Invitation – la Lettre d’invitation envoyée par l’autorité contractante aux Candidats présélectionnés.

Marché – le contrat signé par les parties et tous les documents annexés, à savoir les Conditions Générales (CG), les Conditions Particulières (CP) et les Annexes.

Ordre de Service de Démarrage (OS) – l’acte notifiant une décision au titulaire du marché dans les conditions prévues par ce dernier et qui doit être respecté. L’OS fixe le début des délais de réalisation du marché.

Personnel – le personnel spécialisé et d’appui fourni par le consultant ou par tout sous-traitant de celui-ci et désigné pour la prestation des services ou d’une partie de ceux-ci.

Personnel-clé – le personnel exerçant des fonctions de direction et de supervision, ainsi que le personnel possédant les compétences techniques essentielles à la réalisation de la mission.

Prestations – le travail devant être exécuté par le consultant en vertu du marché.

Proposition – la proposition technique et la proposition financière.

Règles de déontologie – l'ensemble de règles de conduite des acteurs publics et privés des marchés publics.

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 ou entité engagée par le consultant pour exécuter une partie des prestations.

Termes de référence (TDR) – le document qui énonce les objectifs, le champ d'application, les activités, les tâches à exécuter, les responsabilités respectives de l'autorité contractante et du consultant ainsi que les résultats attendus devant être fournis dans le cadre de la mission.

INTRODUCTION

Un marché public est un contrat écrit, conclu à titre onéreux par une autorité contractante, pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures 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 bénéficiant du concours financier ou de la garantie de l'État.

Le marché de prestations intellectuelles est relatif aux activités qui ont pour objet des prestations à caractère principalement intellectuel, dont l'élément prédominant n'est pas physiquement quantifiable. Il s'agit notamment des études, des services d'assistance, des travaux de recherche, de services de conseils, de la maîtrise d'ouvrage déléguée, de l'assistance à la maîtrise d'ouvrage et de la maîtrise d'œuvre.



CHAPITRE 1

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

Tout consultant souhaitant répondre aux marchés publics de prestations intellectuelles 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. Il est publié dans le Bulletin officiel des Marchés publics de la République de Côte d'Ivoire et sur le portail des marchés publics :

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 consultants d'avoir une lisibilité 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 de celles pour lesquelles ils pourraient être candidats 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.**

1.1.3 Avis spécifiques (Avis à Manifestation d'Intérêt - AMI)

L'avis à manifestation d'intérêt est publié par l'autorité contractante. Il comporte au minimum les informations suivantes :

- Le nom de l'autorité contractante ;
- Le nom du projet ;
- La source de financement ;
- L'objet de la prestation ;
- La nature des services requis, notamment la description, l'organisation et la période de mise en œuvre ;
- Les informations requises des consultants démontrant leurs capacités et expérience, notamment la documentation, la référence de prestations similaires, l'expérience dans des missions comparables et la disponibilité de personnel qualifié ;
- La mention de la possibilité pour les consultants de se mettre en association pour augmenter leurs chances de qualification ;
- Les critères de qualification ;
- L'adresse à laquelle les consultants intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires, avec la mention du responsable et de son titre ;
- L'adresse à laquelle les expressions d'intérêt doivent être déposées ;
- La date et l'heure auxquelles ces expressions d'intérêt doivent parvenir au plus tard ;
- Les mentions devant être inscrites sur l'enveloppe de soumission de la manifestation d'intérêt.

1.1.4 Lettre d'invitation

La lettre d'invitation figure dans le dossier de consultation et a pour objet d'inviter les candidats présélectionnés à présenter une offre. Elle leur fournit les informations utiles à cet effet.

1.2 SUPPORTS DE PUBLICATION EN CAS D'AVIS À MANIFESTATION D'INTÉRÊTS (AMI)

Les supports de publication permettant aux consultants 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, les 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, les AMI sont publiés dans le Bulletin officiel des Marchés publics de la République de Côte d'Ivoire.

Lien : www.marchespublics.ci/magazine 

Les AMI sont publiés dans le Bulletin officiel des Marchés publics sous peine de nullité, sous réserve de la prise de mesures relatives à la passation électronique des marchés publics. Les consultants doivent donc consulter régulièrement le BOMP pour s'informer sur les marchés publics de prestations intellectuelles.

1.2.2 Affichage

Les AMI 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 consultants peuvent également visiter les sites web de la DGMP (www.marchespublics.ci), de l'ANRMP (www.anrmp.ci) et des autorités contractantes.

1.2.4 Autres journaux

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

1.2.5 SIGOMAP (Plateforme des entreprises)

Cette plateforme de dématérialisation des marchés publics fournit l'ensemble des informations aux opérateurs économiques qui se sont inscrits. Les entreprises sont invitées à s'inscrire sur la plateforme en suivant le lien : 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)



Pour une assistance joindre la DGMP : Tél. : 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.

Les consultants peuvent utiliser deux applications pour avoir des réponses à leurs questionnements sur les marchés publics, les procédures de paiement des factures, les impôts etc. :

- **E-requête** – une application de « questions-réponses » en ligne. Le consultant peut poser toutes les questions portant sur les finances publiques (le budget de l'État, les marchés publics, les impôts...).
- **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 consultant (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/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

Les autorités contractantes sont appelées à communiquer sur leurs plans de passation des marchés, leurs avis à manifestation d'intérêt 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'AMI et de consultation sont mis à la disposition des candidats par moyen électronique. Parallèlement, ces documents sont à la disposition des candidats dans les locaux de l'autorité contractante, par service postal ou transmis par porteur, s'ils en font la demande.

Les consultants peuvent donc solliciter auprès des autorités contractantes, des informations utiles sur les marchés programmés et les AMI lancés.

Rappels des procédures et différentes étapes de la sélection de consultants

A. Procédures de sélection de consultants

Les méthodes de sélection des consultants sont :

- Sélection fondée sur la Qualité et sur le Coût (SFQC). Cette méthode est utilisée pour la sélection de cabinets de consultants sur la base de la qualité technique de la proposition et le coût des services.
- Sélection au Moindre Coût (SMC) : Sélection sur la base de la meilleure proposition financière soumise par des consultants ayant obtenu la note technique minimale. Cette méthode convient en règles générales pour des missions standards ou courantes, pour lesquelles il existe des pratiques ou des normes bien établies.
- La sélection Fondée sur la Qualité (SFQ) : Sélection fondée sur la qualité seule de la proposition des candidats). Cette méthode est indiquée dans le cadre des missions complexes ou très spécialisées pour lesquelles il est difficile de définir précisément les termes de référence.
- La sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé (SCBD). Cette méthode est indiquée lorsque le type de service de consultant est simple et peut être défini précisément, et que le budget raisonnablement estimé et fixé est suffisant pour permettre au cabinet d'exécuter la mission.

- La sélection fondée sur les qualifications du consultant (SQC). La méthode SQC est indiquée dans les cas de contrats d'un faible montant ou de situation d'urgence pour lesquelles il n'est pas justifié de faire établir et d'évaluer des propositions concurrentes.

Ces méthodes sont mises en œuvre à la suite d'Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI) aboutissant à l'établissement d'une liste restreinte de cinq à huit candidats présélectionnés, en raison de leur aptitude à exécuter les prestations, conformément à l'article 62 du Code des marchés publics.

Ces méthodes sont également mises en œuvre pour la sélection de consultants présélectionnés sur la base d'une liste restreinte autorisée par le Ministre en charge des marchés publics.

B. Étapes de la sélection de consultants

- Étape 1 : Avis à Manifestation d'intérêt (AMI)

L'avis à manifestation d'intérêt est un mode de présélection des candidats qui seront invités à soumissionner lors d'une future procédure de passation d'un marché public.

Lorsque l'AMI est publié, le consultant doit préparer et déposer son dossier de manifestation d'intérêt.

- Étape 2 : Établissement de la liste restreinte

Sur la base des manifestations d'intérêt, l'autorité contractante établit une liste restreinte de candidats présélectionnés qui recevront la demande de proposition.

L'autorité contractante peut, sans passer par l'étape 1 (AMI), établir directement une liste restreinte.

Le consultant présélectionné sur la liste restreinte doit donner son accord.

Une fois sur la liste restreinte, le consultant, qui a donné son accord, prépare son offre technique et financière sur la base de la demande de proposition.

N.B. : Dans le cas de la SQC le candidat sélectionné est directement invité à la négociation.



PARTIE 2
**LA PRÉPARATION
DES PROPOSITIONS**

Le consultant doit être présélectionné et figurer sur la liste restreinte pour recevoir une Demande de Proposition. C'est donc une étape fondamentale qu'il doit aborder avec beaucoup de rigueur.

2.1 LISTE RESTREINTE

L'avis à manifestation d'intérêt aboutit à l'établissement d'une liste restreinte de cinq (05) à huit (08) candidats présélectionnés, en raison de leur aptitude à exécuter les prestations. Si moins de cinq candidats sont présélectionnés, l'autorité contractante peut, soit contacter directement d'autres cabinets ou consultants individuels en fonction de leurs aptitudes à exécuter les prestations, soit relancer la procédure en vue de compléter la liste restreinte. En cas de relance, la liste restreinte est constituée quel que soit le nombre de candidatures.

2.2 LA DEMANDE DE PROPOSITION

La Demande de Proposition comprend :

- La lettre d'invitation
- Les instructions aux candidats
- Les données particulières
- Les formulaires types - Proposition technique
- Les formulaires types - Proposition financière
- Les termes de référence
- Le modèle de marché.

Pour bien préparer sa proposition, le consultant doit passer en revue tous les éléments constitutifs de la demande de proposition et s'assurer qu'il est en mesure de fournir les documents, les moyens humains et techniques demandés par l'autorité contractante pour la réalisation du marché.

Éclaircissements sur le Dossier de Demande de Propositions

Un consultant présélectionné, désirant des éclaircissements sur les documents, est invité à contacter l'autorité contractante, par écrit, à l'adresse de l'autorité contractante indiquée dans la Demande de Propositions.

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 (indiquant la question posée mais sans mention de l'origine) à tous les candidats présélectionnés. Lorsqu'une réunion préparatoire de clarification est requise dans la DP, le consultant candidat est invité à y participer.

2.3 LA PROPOSITION TECHNIQUE

Seuls les candidats qui se sont vus notifier qu'ils sont présélectionnés sont autorisés à soumettre une proposition. Les candidats peuvent être des personnes physiques (consultants individuels), des personnes morales (cabinet) ou toute combinaison entre elles avec une volonté formelle de conclure un accord ou ayant conclu un accord de groupement solidaire ou conjoint.

Les Candidats présélectionnés ne peuvent soumettre qu'une proposition unique. Si un candidat soumet ou participe à plusieurs propositions, celles-ci seront éliminées. Toutefois, ceci n'exclut pas la participation d'un même sous-traitant, à plus d'une proposition. La proposition technique doit être conforme aux prescriptions de la Demande de Proposition et notamment aux termes de référence.

2.3.1 Pièces d'éligibilité

Le consultant, candidat à un marché public de prestations intellectuelles, doit justifier qu'il dispose des capacités juridiques, techniques et financières requises pour l'exécuter. A cet effet, il doit présenter tous les documents et attestations appropriés énumérés par le dossier de Demande de Proposition.

2.3.1.1 *Registre de Commerce et de Crédit Mobilier (RCCM)*

Le consultant doit prouver qu'il est bien enregistré. A cet effet, il doit produire une copie de l'acte du registre du commerce et du crédit mobilier. L'activité principale de la PME présentée dans le RCCM doit couvrir le domaine d'activités objet du marché de prestations intellectuelles.

2.3.1.2 *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 ;
- **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 ».

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 que s'il est établi par l'ANRMP que le consultant 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.

2.3.1.3 Accord de groupement

Pour concourir à l'obtention de marchés publics, augmenter leur chance, les candidats peuvent mutualiser leurs moyens à travers des groupements de consultants.

Les consultants sont considérés comme groupés s'ils consentent mettre en commun des moyens propres au travers d'un engagement écrit signé par leurs représentants légaux dans le cadre d'un marché.

Le groupement peut être solidaire, dans ce cas, toutes les parties membres sont solidairement responsables. Il peut être conjoint auquel cas chaque membre est responsable du ou des lots qui sont susceptibles de lui être attribués. Par exemple, des consultants individuels peuvent constituer un groupement ou une association de consultants. Ils peuvent également conclure un accord avec un cabinet d'études visant à présenter une offre commune en consortium. Ces groupements sont considérés comme conjoints lorsque les prestations requises sont divisibles.

L'offre soumise en cas de groupement doit être signée, soit par l'ensemble des consultants groupés, soit par un représentant ou un mandataire du groupement dûment habilité. Le formulaire de renseignements sur les membres de groupement doit être complété.

2.3.1.4 Déclaration de sous-traitance

Le consultant ne peut sous traiter l'intégralité de son marché. Il peut, toutefois, sous traiter l'exécution de certaines parties de son marché à concurrence de 40% de son montant au plus, à condition d'avoir obtenu l'accord préalable de l'autorité contractante. Dans tous les cas, le consultant reste pleinement responsable des actes, défaillances et négligences des sous traitants.

2.3.1.5 Tous autres documents requis par la DP

Le consultant devra aussi fournir tous autres documents ou pièces, exigés par la DP.

2.3.2 Pièces de qualification

2.3.2.1 Formulaire de renseignements sur le candidat

Le consultant remplit le formulaire de renseignement sur le candidat figurant dans la DP. Il ne peut le modifier.

2.3.2.2 Pouvoir habilitant du soumissionnaire

La personne chargée de signer au nom du candidat, doit être dûment habilitée. Cette habilitation consistera en une confirmation écrite, qui sera jointe au Formulaire de renseignements sur le Candidat. Il peut s'agir du mandataire en cas de groupement, du responsable lorsque c'est un cabinet ou du consultant individuel lui – même.

Le nom et le titre de chaque personne signataire de l'habilitation devront être dactylographiés ou imprimés sous la signature. Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même appel d'offres. Tous les documents contractuels indiqués dans la DP, seront dactylographiés, paraphés et signés par la personne ayant reçu pouvoir de signer de l'offre.

2.3.2.3 Attestation bancaire

Le consultant doit fournir dans son offre une attestation bancaire, selon le modèle figurant dans la DP, datée de moins de six (06) mois, qui donne preuve de la capacité financière du consultant.

2.3.2.4 Liste du personnel-clé

Le consultant (cabinet) doit fournir les noms de personnels ayant les qualifications requises exigées, les détails concernant leur expérience. Les CV doivent être conformes au modèle joint dans la DP et signés par les intéressés. Ils devront être accompagnés de la photocopie des pièces d'identité et des copies des diplômes exigés certifiées conformes à l'original datant de moins de six (06) mois à la date limite de dépôt des offres.

Dans le cas de marché destiné à un consultant individuel, celui-ci est choisi en fonction de ses qualifications, eu égard à la nature de la mission. Il est sélectionné par comparaison des qualifications entre ceux qui ont manifesté leur intérêt pour la mission ou qui ont été contactés directement par l'autorité contractante en fonction de leur curriculum vitae.

2.3.2.5 Expérience du consultant

Le consultant doit fournir la preuve de :

- L'expérience générale dans le domaine de l'objet du marché ;
- Des expériences spécifiques dans le domaine ; entre autres informations, Identification de marchés similaires, Date d'attribution, Date d'achèvement, Rôle dans les marchés, Montant total des marchés.

2.3.2.6 Déclaration Fiscale d'Existence

Le consultant qui vient de démarrer ses activités et qui compte participer à un appel d'offres doit aussi fournir une Déclaration Fiscale d'Existence (DFE) portant le numéro de compte contribuable, le régime d'imposition, les obligations fiscales et régimes particuliers. Cette obligation concerne toutes les entreprises de consultants qui existent depuis moins de vingt-quatre (24) mois.

2.3.2.7 Déclaration sur l'honneur prévue par la DP

Le formulaire de déclaration sur l'honneur est établi dans le cadre de la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme en matière d'exécution des marchés publics. Les consultants, ainsi que chacun des membres d'un groupement produiront cet Acte en utilisant le modèle contenu dans la DP.

2.3.2.8 Tous autres renseignements demandés dans la DP

La DP peut prévoir d'autres types de renseignements à donner. Le consultant candidat doit les fournir obligatoirement, sous peine de voir son offre rejetée.

2.3.2.9 Présentation de l'offre technique

Les candidats doivent présenter une proposition technique contenant les informations ci-après, en utilisant les formulaires types contenus dans la Demande de Proposition.

- Une brève description du candidat (cabinet ou consultant individuel) ; et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires. Pour chaque mission, ce résumé doit notamment indiquer les noms des sous-traitants et du personnel clé qui participe, la durée de la mission, le montant du marché et la part prise par le candidat. Les informations doivent uniquement se rapporter à la mission pour laquelle le candidat a été officiellement engagé par l'autorité contractante en qualité de consultant. Le candidat ne peut présenter des missions exécutées par des experts clés travaillant à titre privé ou pour d'autres sociétés de conseil au titre de sa propre expérience ; cette expérience peut par contre figurer sur le CV de ces experts clés. Le candidat doit pouvoir justifier de son expérience auprès de l'autorité contractante. Dans le cas de groupement, chaque membre doit faire sa brève description telle que décrite ci-dessus.
- Une présentation des observations ou suggestions éventuelles sur les termes de référence dans le but d'améliorer la qualité et l'efficacité de la mission, ainsi que les qualifications du personnel national et de préciser les services et installations notamment appui administratif, espace de bureaux, moyens de transport locaux, équipements, données, etc. devant être fourni par l'autorité contractante.
- Un descriptif de la conception, de la méthodologie et du plan de travail proposés pour exécuter la mission sur les sujets suivants : l'approche technique et la méthodologie, le plan de travail, l'organisation et les affectations du personnel. Le plan de travail doit être conforme au calendrier de travail qui indiquera le calendrier de chacune des activités.
- La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que le poste et les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres.
- Des estimatifs du temps de travail du personnel clé nécessaire à l'exécution de la mission. Le temps de travail du personnel clé doit être ventilé par travail au siège et sur le terrain.
- Des CV signés par le personnel clé proposé ou par le représentant habilité du personnel clé.

- La production et la signature de la fiche établie dans le cadre de la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme en matière d'exécution des marchés publics.
- Tout autre document spécifié dans les Données Particulières



Avertissement : La proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Une proposition technique indiquant des informations financières relatives à la proposition financière sera rejetée.

2.3.2.10 Lettre de soumission de l'offre technique

La lettre de soumission est l'ultime étape de la préparation du consultant pour participer à un appel d'offres. Il s'agit de remplir avec attention le formulaire de soumission car toute réserve ou déviation majeure, par rapport à ce format, pourra entraîner le rejet de l'offre. Ledit document est intégré dans le dossier de DP.

2.4 LA PROPOSITION FINANCIÈRE

La proposition financière est la somme de la rémunération et des frais remboursables qui se compose de :

- Salaire de base (S_b)
- Charges sociales ($C_s = \% S_b$)
- Frais généraux ($F_g = \% S_b$)
- Total partiel ($T_p = S_b + C_s + F_g$)
- Marge bénéficière ($M_b = \% T_p$)
- Taux fixe ($T_f = T_p + M_b$)
- Redevance ANRMP ($R = 0,5\% \times T_f$)
- Taux fixe définitif ($T_{fd} = T_f + R$)
- Taux fixe convenu : T_{fc} (taux négocié)

Les frais remboursables sont :

- Per diem
- Déplacements internationaux
- Faux frais
- Frais de communication
- Plans, reproduction de rapports
- Equipements, matériel, fournitures, etc.
- Envoi d'effets personnels
- Utilisation d'ordinateurs, logiciel
- Essais de laboratoires
- Marchés sous-traitants
- Transport local
- Location de bureaux, appoint administratif
- Formation du personnel de l'AC

Pour l'élaboration de sa proposition financière, le candidat utilisera les Formulaires types de la proposition financière quel que soit le mode de sélection stipulé dans la lettre d'invitation.

Le contenu de la proposition financière comprend :

- **Lettre de soumission de la Proposition financière**
- **État récapitulatif des coûts (il récapitule le coût total de la proposition financière)**
- **Ventilation des coûts par activité**
- **Ventilation des rémunérations**
- **Frais remboursables (dans le cas d'un marché au temps passé) ou**
- **Autres coûts (dans le cas d'un marché à rémunération forfaitaire)**

Avant de compléter la lettre de soumission, il faudra d'abord calculer les différents coûts. Ce sera le coût global de l'État récapitulatif qu'il faudra mentionner dans la lettre de soumission, comme montant de la proposition financière.

2.5 CONDITIONNEMENT ET DÉPÔT DES PROPOSITIONS TECHNIQUE ET FINANCIÈRE

Le candidat consultant de par lui-même (s'il est individuel) ou de par son représentant habilité (s'il s'agit d'un cabinet) doit parapher toutes les pages de l'original de la Proposition technique et de la Proposition financière. La Proposition technique et la Proposition financière signées doivent porter la mention « **ORIGINAL** ». Le nombre de copies est indiqué dans le dossier de DP et elles doivent toutes porter la mention « **COPIE** ».

Le candidat doit placer l'original et toutes les copies de la Proposition technique dans une enveloppe scellée et cachetée portant clairement la mention « **PROPOSITION TECHNIQUE** ». De même, l'original et les copies de la Proposition financière, sont placés dans une enveloppe scellée et cachetée portant clairement la mention « **PROPOSITION FINANCIERE** » suivie du nom de la mission, et de l'avertissement « **NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE** ».

Le candidat place ensuite ces deux enveloppes dans une même enveloppe «extérieure» scellée portant l'adresse de l'autorité contractante, le numéro de référence de l'appel d'offres, ainsi que la mention « **À N'OUVRIR QU'EN SEANCE D'OUVERTURE** ».



PARTIE 3

**LE SUIVI DU DOSSIER
DE SOUMISSION**

3.1 DÉPÔT DU DOSSIER DE SOUMISSION

Le candidat doit déposer l'enveloppe scellée à l'adresse indiquée par l'autorité contractante au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans la DP. Toute proposition reçue par l'autorité contractante après la date limite de dépôt, sera retournée sans avoir été ouverte.

3.2 PARTICIPATION AUX SÉANCES D'OUVERTURE DES PLIS TECHNIQUES

L'ouverture des propositions s'effectue en deux temps. Dans un premier temps, les propositions techniques sont ouvertes publiquement et évaluées conformément aux critères définis dans le dossier de consultation. Elle doit se faire à la date et l'heure limites de dépôt des offres ou, en cas de report, à la date indiquée sur l'avis de report. C'est une séance de constat. La séance d'ouverture des plis est sanctionnée par un procès-verbal qui est remis aux soumissionnaires qui en font la demande. Le candidat a le droit d'assister à la séance d'ouverture des plis et marque sa présence par la signature d'une liste d'émargement. Il est fortement recommandé aux candidats d'assister ou de se faire représenter aux séances d'ouverture des plis.

3.3 PARTICIPATION AUX SÉANCES D'OUVERTURE DES PLIS FINANCIERS

Les propositions financières seront ouvertes en séance publique par la Commission d'ouverture des plis et de jugement des offres, en présence des représentants des candidats qui désirent y assister. Les noms des candidats et les notes techniques sont lus à haute voix. Les propositions financières des candidats ayant atteint ou dépassé la note minimum de qualification seront examinées. Elles seront ouvertes ensuite, et les prix seront lus à haute voix et consignés par écrit. Une copie du procès-verbal sera tenue à disposition de tous les candidats.

3.4 DROIT À L'INFORMATION SUR LE RÉSULTAT DE LA CONSULTATION

A l'issue de l'évaluation des propositions techniques, l'autorité contractante informera les candidats des notes techniques obtenues par leurs propositions. Dans le même temps, l'autorité contractante notifie aux candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification, que leurs propositions financières leur seront renvoyées sans avoir été ouvertes, à l'issue du processus de sélection.

Une fois le jugement rendu et après avis de la structure administrative chargée du contrôle des marchés publics et du bailleur de fonds les cas échéants, l'autorité contractante informe les candidats non retenus du rejet de leurs offres en publiant dans un délai de trois (03) jours un avis d'attribution, qui indiquera le nom du candidat retenu et le montant du marché attribué, dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics, sur le portail des marchés publics, et par voie d'affichage dans ses locaux, à l'adresse indiquée dans les DP.



PARTIE 4
LES NÉGOCIATIONS

Les négociations portent généralement sur les améliorations à apporter à la proposition technique, la conception et la méthodologie proposées, le plan de travail, la dotation en personnel clé et toute suggestion faite par le candidat pour améliorer les termes de référence. Pour ce qui concerne les négociations financières, elles doivent refléter l'impact des modifications techniques convenues sur le coût des services.

4.1 LE COÛT ÉTANT UN CRITÈRE DE QUALIFICATION

La méthode « Sélection au Moindre Coût » (SMC) met en concurrence des cabinets de consultants pré-sélectionnés, le choix du cabinet prenant en compte la qualité de la proposition et le coût des services. La proposition évaluée la moins-disante ayant obtenu la note technique minimum requise, est considérée comme la proposition la plus avantageuse et sera retenue.

4.2 LE COÛT N'ÉTANT PAS UN CRITÈRE DE QUALIFICATION

En cas de Sélection Fondée sur la Qualité technique (SFQ) et après classement des propositions techniques, le candidat ayant obtenu la note la plus élevée sera invité à négocier le marché.

En cas de Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé (SCBD), le Comité d'évaluation retiendra le candidat ayant remis la proposition technique la mieux classée, à la condition que la proposition financière soit dans les limites du budget. Les propositions dépassant ce budget seront rejetées.

Critères d'évaluation des consultants

Les propositions des entreprises consultées sont évaluées sur trois points essentiels :

- La conception technique et la méthodologie
- Le plan de travail
- L'organisation du personnel

Le diplôme requis et les expériences sur des missions similaires à la demande de proposition constituent des atouts.



PARTIE 5

**LES OBLIGATIONS
DU CONSULTANT
EN CAS D'ATTRIBUTION**

5.1 REMISE DES PIÈCES FISCALES ET SOCIALES

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

5.2 SIGNATURE DU PROJET DE MARCHÉ

Après la conclusion des négociations, l'autorité contractante procède à la mise du projet de marché et invite l'attributaire aux fins de signature du projet de marché dans un délai de trois (03) jours ouvrables.

5.3 RÉCEPTION DE LA NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHÉ

Dans un délai de trois (03) jours après son approbation par l'autorité compétente, le marché sera notifié par l'autorité contractante à l'attributaire par la remise du marché au titulaire contre récépissé ou par envoi par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen permettant de donner date certaine à cet envoi. La date de notification sera celle du récépissé ou de l'avis de réception.

5.4 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

N.B : Les droits d'enregistrement sont intégralement supportés par le consultant qui doit les payer avant tout début d'exécution de la mission. Il est donc indispensable de les prévoir.

5.5 PAIEMENT DE LA REDEVANCE DE RÉGULATION

La redevance de régulation doit être payée à l'ANRMP, par le consultant qui gagne des marchés publics. Le calcul du montant de la redevance s'obtient en multipliant le montant hors taxe du marché obtenu par 0.5%. L'absence de paiement entrainera la non délivrance de l'attestation de non redevance. Le paiement de la redevance se fait en même temps que l'enregistrement.



PARTIE 6
**L'EXÉCUTION
DU MARCHÉ**

6.1 CONDITIONS DE DÉMARRAGE DU MARCHÉ

6.1.1 Entrée en vigueur

Dans un délai de trois (03) jours après son approbation par l'autorité compétente, le marché sera notifié par l'autorité contractante à l'attributaire par la remise du marché au titulaire contre récépissé ou par envoi par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen permettant de donner date certaine à cet envoi. La date de notification sera celle du récépissé ou de l'avis de réception.

Sauf dispositions contraires spécifiées dans le marché, la date de notification constituera le point de départ des délais contractuels du marché.

6.1.2 Ordre de Service de Démarrage (OSD)

L'ordre de service de démarrage (OSD) fixe le début des délais de réalisation du marché, et ainsi les obligations juridiques du consultant relatives à l'exécution du marché. Les OSD sont écrits, signés par l'autorité contractante, datés et numérotés. Ils sont adressés en deux (02) exemplaires au consultant ; celui-ci renvoie immédiatement à l'autorité contractante l'un des deux exemplaires après l'avoir signé et y avoir porté la date à laquelle il l'a reçu.

Lorsque le consultant 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 à l'autorité contractante dans un délai de quinze (15) jours.

En cas de groupement de consultants, les ordres de services sont adressés au mandataire commun qui a, seul, qualité pour présenter des réserves. L'entrée en vigueur du marché marque le début des obligations juridiques d'exécution et l'ordre de service de démarrage fixe le début des délais de réalisation du marché. La délivrance de l'ordre de service de démarrage est subordonnée à la production, par le titulaire du marché, de la garantie de bonne exécution.

6.2 PAIEMENT DE L'AVANCE DE DÉMARRAGE

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.

6.2.1 Avance facultative

Le consultant 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 du marché.

6.2.2 Avance forfaitaire

Le consultant bénéficiera d'une avance forfaitaire de démarrage aussitôt qu'il aura constitué la garantie prévue à cet effet par la DP. En principe le montant de l'avance ne peut dépasser 15% du montant du marché.

Le cumul de l'avance forfaitaire de démarrage et de l'avance facultative ne doit pas dépasser 30% du montant 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.

Le non-paiement de l'avance de démarrage ne peut constituer un motif de retard. Elle doit être garantie à 100% auprès d'une banque ou d'un établissement financier agréé à cet effet.

6.3 SOUS-TRAITANCE (APRÈS CONTRACTUALISATION)

Le "sous-traitant" désigne la ou les personnes morales ou physiques chargées par le consultant avec l'accord de l'autorité contractante, de réaliser une partie des prestations.

Le titulaire d'un marché de prestations intellectuelles peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché, à condition que cette possibilité soit prévue dans le dossier de DP et d'avoir obtenu préalablement de l'autorité contractante l'acceptation de sous-traitance.

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

L'agrément du sous-traitant par l'autorité contractante ne réduit 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.

6.4 NANTISSEMENT DU MARCHÉ

Le consultant 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 ».

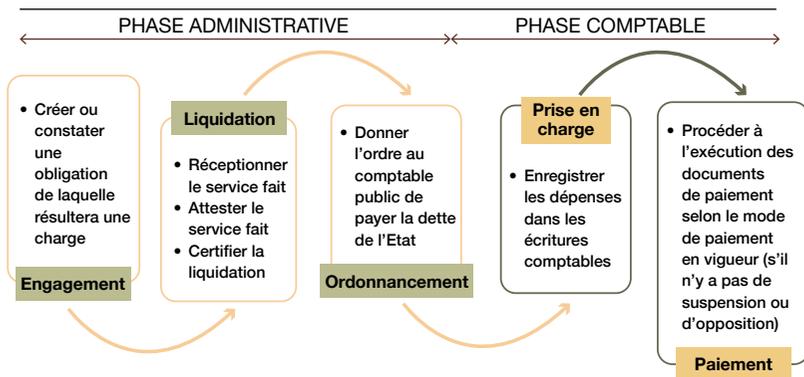
6.5 EXÉCUTION PHYSIQUE DU MARCHÉ

Dans le délai stipulé par les termes de référence, le consultant soumettra à l'autorité contractante, pour approbation, une note ou rapport de cadrage de la mission. C'est un document qui donne à l'autorité contractante une vue d'ensemble sur l'exécution de la mission. Il doit contenir les objectifs, le champ d'activité, les contraintes, les ressources matérielles et humaines, la planification, les limites ou encore les risques pour atteindre les objectifs de la mission.

6.6 RÈGLEMENT DU MARCHÉ

6.6.1 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

À la phase d'engagement, le fournisseur produit une facture proforma ou devis en quatre (4) exemplaires accompagnés d'une copie originale du contrat enregistré. Lors de la liquidation et de l'ordonnancement, il transmet à l'autorité contractante la facture définitive en quatre (04) exemplaires accompagnés du livrable validé (rapport, document, etc.). La phase comptable relève du comptable public auprès l'autorité contractante.

6.6.2 Paiement par livrables

Le règlement du marché se fait par le paiement des acomptes et du solde établis et payés dans les conditions prévues par la DP.

Le montant de chaque acompte est déterminé par l'autorité contractante, sur la base des livrables prévus par les termes de référence. Chaque acompte fait l'objet d'une demande de paiement. L'acompte est établi sur la base d'un pourcentage du montant global de la mission.

Illustration

Un marché de prestations intellectuelles d'un montant de 10 000 000 FCFA. Il est prévu dans la DP des modalités de paiement ainsi fixées :

- Acompte 1 : 15% 1 500 000 FCFA, Livrable 1 Rapport de cadrage
- Acompte 2 : 45% 4 500 000 FCFA, Livrable 2 Rapport provisoire
- Acompte 3 : 40%. 4 000 000 FCFA, Livrable 3 Rapport final

Le titulaire du marché remet à l'autorité contractante une demande de paiement (facture), accompagnée du livrable concerné fourni en nombre d'exemplaires requis par les termes de référence. Les paiements sont effectués après validation des livrables.

Rémunération des consultants en groupement

Dans le cas d'un marché passé avec des consultants en groupement solidaire, les acomptes font l'objet d'un paiement dans un compte unique transmis à l'autorité contractante par le mandataire commun.

Dans le cas d'un marché passé avec des consultants en groupement conjoint, les acomptes font l'objet d'un paiement dans des comptes séparés transmis à l'autorité contractante par le mandataire commun sauf dispositions contraires prévues dans le contrat de marché.

Règlement en cas de sous-traitants payés directement

Lorsque le montant du contrat de sous-traitance est supérieur ou égal à dix pourcent (10%) du montant du marché, le sous-traitant qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées par l'autorité contractante, doit être payé directement pour la partie du marché dont il assure l'exécution.

6.6.3 Règlement final

Après l'achèvement de l'ensemble des prestations, marqué par la remise de l'ensemble des livrables validés, le consultant dresse le projet de décompte final établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble. Le décompte final est établi en effectuant la déduction de tous les acomptes perçus. Le paiement se fera selon les modalités et délais prévus dans le contrat de marché.

6.7 RÉCEPTION DU RAPPORT FINAL

Le consultant remet, après l'exécution des prestations, le rapport provisoire à l'autorité contractante qui peut organiser une cérémonie de restitution du contenu. Les observations sur le rapport sont recueillies par le consultant qui en tiendra compte pour élaborer le rapport final. Celui-ci sera remis à l'autorité contractante et sa validation mettra fin à l'exécution du contrat de marché.

6.8 INCIDENTS DANS L'EXÉCUTION DU MARCHÉ

6.8.1 Pénalités de retard

6.8.1.1 Intérêts de paiement

- Lors de l'exécution d'un marché, si l'autorité contractante ne respecte pas les délais règlementaires pour payer le consultant, 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.

6.8.1.2 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 l'autorité contractante 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 consultant. Le taux est fixé par le contrat de marché.

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

6.8.2 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.
- Les avenants ne seront valables que s'ils sont approuvés par l'autorité compétente dans les conditions fixées par le Code des marchés publics.

6.9 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 évènement affectant la capacité juridique du titulaire du marché dans les conditions fixées par la DP.

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.

Sauf dispositions contraires dans le contrat de marché, le consultant a 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.

6.10 DEMANDE D'ATTESTATION DE BONNE EXÉCUTION

Après la réception et validation du rapport final, constatant la bonne fin du contrat, le consultant peut solliciter de l'autorité contractante, une attestation de bonne exécution qui démontre qu'il a bien exécuté les prestations qui lui étaient confiées.



PARTIE 7
**LES VOIES
DE RECOURS**

7.1 LES VOIES DE RECOURS LORS DE LA PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS PENDANT LA PHASE DE PASSATION

7.1.1 Recours préalable auprès de l'autorité contractante

Tout consultant 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 objet :

- 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 consultant 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.

7.1.2 Recours devant l'organe de régulation des marchés publics

Lorsque le consultant et l'autorité contractante n'ont pas pu résoudre leur différend, l'ANRMP peut être saisi, 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 jours ouvrables après le prononcé de la décision susvisée.

Les décisions de l'ANRMP ont pour effet 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.

7.1.3 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.

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

7.2.1 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.

7.2.2 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.

7.2.3 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.

7.3 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 entrepreneurs 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 VIII
**LES RÈGLES DE
DÉONTOLOGIE
ET LES SANCTIONS**

8.1 RÈGLES DE DÉONTOLOGIE

Les candidats, soumissionnaires et attributaires des marchés publics sont tenus à 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, les soumissionnaires, les attributaires et les 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.

8.2 SANCTIONS

Des sanctions peuvent être prononcées par l'Organe de Régulation des Marchés Publics à l'égard des candidats, soumissionnaires, attributaires et titulaires de marchés publics en cas de constatation d'infractions aux règles de passation des marchés publics commises par les intéressés. Est passible 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

APPENDICE A : Rappel du Contenu des Propositions technique et financière

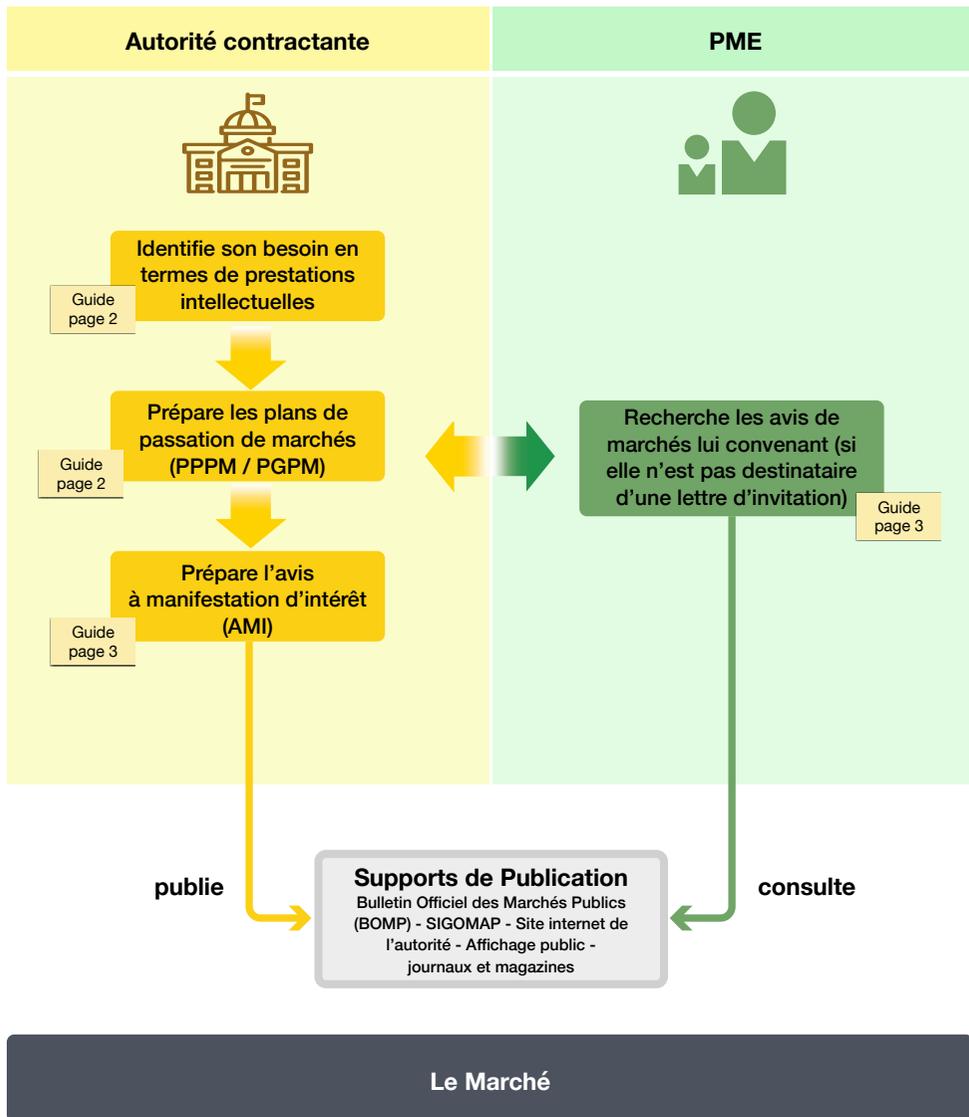
PROPOSITION TECHNIQUE - CONTENU

- Tech-1. Lettre de soumission de la Proposition technique
- Tech-2. Organisation et expérience du Candidat
 - A. Organisation
 - B. Expérience
- Tech-3. Observations et/ou suggestions du Candidat sur les Termes de Référence, le personnel de contrepartie et les installations devant être fournis par l'autorité contractante
 - A. Sur les Termes de Référence
 - B. Sur le personnel de contrepartie et les installations
- Tech-4. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission
- Tech-5. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres
- Tech-6. Modèle de Curriculum vitae (CV) pour le personnel clé proposé
- Tech-7. Calendrier du personnel
- Tech-8. Calendrier des activités (programme de travail)
- Tech-9. Modèle d'engagement à respecter la Charte d'Éthique en matière de marchés publics
- Tech-10. Fiche de renseignements généraux
- Tech-11. Formulaire de déclaration sur l'honneur.

PROPOSITION FINANCIÈRE - CONTENU

- Fin-1. Lettre de soumission de la Proposition financière
- Fin-2. État récapitulatif des coûts
- Fin-3. Ventilation des coûts par activité
- Fin-4. Ventilation des rémunérations
- Fin-5. Frais remboursables

APPENDICE B : Les Étapes lors de la Préparation, l'Attribution et l'Exécution d'un Marché Public de Prestations Intellectuelles (1/4)



APPENDICE B : Les Étapes lors de la Préparation, l'Attribution et l'Exécution d'un Marché Public de Prestations Intellectuelles (2/4)

Le Marché



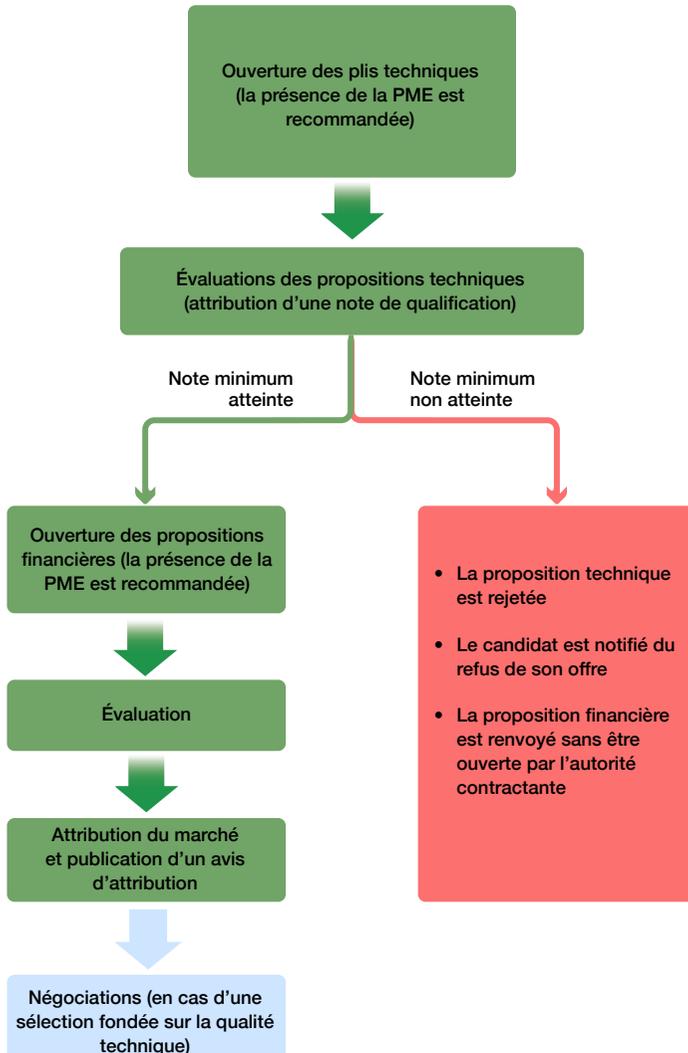
Les questions que la PME doit se poser lors de la participation à un appel d'offres



APPENDICE B : Les Étapes lors de la Préparation, l'Attribution et l'Exécution d'un Marché Public de Prestations Intellectuelles (3/4)

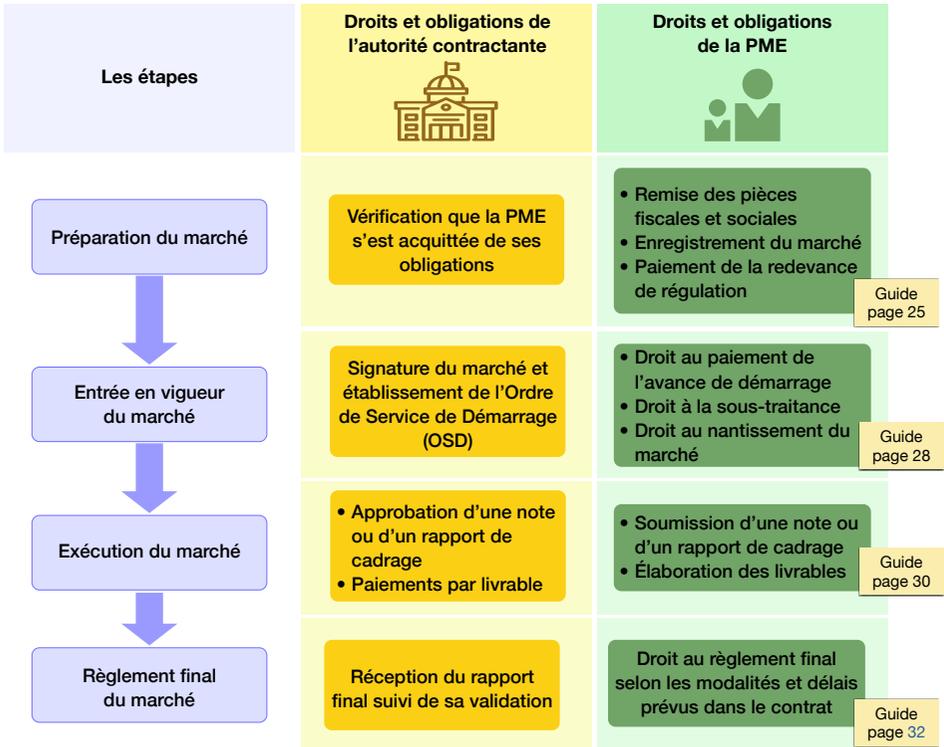
Attribution du marché suite à la réception des propositions

Guide
page 21



APPENDICE B : Les Étapes lors de la Préparation, l'Attribution et l'Exécution d'un Marché Public de Prestations Intellectuelles (4/4)

Préparation et exécution d'un marché



Fin du contrat

Publié par :

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

Abidjan, Côte d'Ivoire
Cocody - Riviera 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
I www.anrmp.ci

Direction Générale des Marchés Publics (DGMP)

Abidjan, Côte d'Ivoire
Cocody - Riviera Bonoumin
BP V 169 Abidjan
Côte d'Ivoire
T +225 27 22 55 88 88
E info@marchespublics.gouv.ci
I 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
I 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