

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

# GUIDE Entrepreneurs

Version Conforme au DTAO

JUIN 2024



Mis en œuvre par





# GUIDE

# Entrepreneurs



# SOMMAIRE

Avant-Propos	VII
Abréviations	VIII
Glossaire	IX
Introduction	XII
<b>Chapitre 1 : Sources d'information sur les marchés de travaux</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 : L'offre technique	12
Section 2.2 : L'offre financière – composition des prix	19
Section 2.3 : Conditionnement de l'offre	24
Section 2.4 : Schéma des principales étapes de la soumission	25
<b>Chapitre 3 : Le suivi du dossier de soumission</b>	<b>26</b>
Section 3.1 : Dépôt du dossier de soumission	27
Section 3.2 : Participation aux séances d'ouverture des plis	27
Section 3.3 : Droit à l'information sur le résultat de l'appel d'offres	28
<b>Chapitre 4 : Les obligations de la PME en cas d'attribution</b>	<b>29</b>
Section 4.1 : Remise des pièces fiscale et sociale	30
Section 4.2 : Signature du projet de marché	30
Section 4.3 : Réception de la notification de l'approbation du marché	30
Section 4.4 : Constitution de la garantie de bonne exécution	31
Section 4.5 : Enregistrement du marché	31
Section 4.6 : Paiement de la redevance de régulation	32
Section 4.7 : Obligations d'assurance	32
<b>Chapitre 5 : L'exécution du marché</b>	<b>33</b>
Section 5.1 : Entrée en vigueur	34
Section 5.2 : Ordre de Service de Démarrage (OSD)	34
Section 5.3 : Délais d'exécution	34
Section 5.4 : Paiement de l'avance de démarrage	35
Section 5.5 : Sous-traitance (après contractualisation)	36
Section 5.6 : Nantissement du marché	36
Section 5.7 : Exécution physique du marché	37
Section 5.8 : Retenue de garantie	38

Section 5.9 : Règlement du marché	38
Section 5.10 : Réception d'un marché de travaux	41
Section 5.11 : Incidents dans l'exécution du marché	43
Section 5.12 : Ajournement	44
Section 5.13 : Résiliation du marché	45
Section 5.14 : Demande d'attestation de bonne exécution	46
<b>Chapitre 6 : Les voies de recours</b>	<b>47</b>
Section 6.1 : Les voies de recours lors de la passation des marchés publics	48
Section 6.2 : Les voies de recours lors de l'exécution des marchés publics	50
Section 6.3 : Saisine de la Commission de la concurrence	51
<b>Chapitre 7 : Les règles de déontologie et sanctions</b>	<b>52</b>
Section 7.1 : Règles de déontologie	53
Section 7.2 : Sanctions	54
Appendice A : Les Bonnes Pratiques	56
Appendice B : Les Mauvaises Pratiques	57
Appendice C : Les Étapes lors de la Préparation, l'Attribution et l'Exécution d'un Marché Public de Travaux	58

## AVANT-PROPOS

Le Guide des Entrepreneurs est un outil didactique destiné à faciliter l'accès à la commande publique des candidats aux appels d'offres de marchés publics de travaux. 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 entrepreneurs, candidats aux marchés publics de travaux. Le guide est censé leur permettre de mieux comprendre les dossiers d'appel d'offres et 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 travaux.

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.

**Autorité signataire** - le pouvoir de signer un marché public appartient à l'autorité qui a le titre requis pour représenter la personne morale pour le compte de laquelle le marché est conclu. La signature et l'approbation des marchés publics ne peuvent jamais être le fait de la même autorité ou du même organe quelle que soit la personne morale publique ou privée en cause.

**Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP)** - Support de publication physique (support papier) et dématérialisé des appels d'offres et de leurs résultats.

**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.

**Délai franc** - le délai en jours dans lequel le premier jour franc est compté à partir du lendemain de l'acte, de l'événement, de la décision ou de la notification justifiant le délai et le jour de l'échéance n'est pas compté dans le délai. Lorsque le dernier jour du délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié, la date limite est reportée au premier jour ouvrable suivant.

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

**Entrepreneur** - toute personne physique ou morale professionnelle dans la construction ou les travaux qui offrent à leurs clients des solutions efficaces pour construire, rénover leurs biens immobiliers ou réaliser des travaux de voirie.

**Garantie de bonne exécution** - toute garantie réelle ou personnelle, constituée pour garantir à l'autorité contractante de la bonne réalisation du marché, aussi bien du point de vue technique que du point de vue du délai d'exécution.

**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.

**Maître d'ouvrage** - la personne morale de droit public ou de droit privé qui est l'initiatrice de la commande publique et pour le compte de laquelle sont exécutés les travaux.

**Maître d'ouvrage délégué** - la personne morale de droit public ou de droit privé qui est le délégataire du maître d'ouvrage dans l'exécution de ses missions.

**Maître d'œuvre** - la personne morale de droit public ou de droit privé dont les attributions s'attachent aux aspects architectural, technique et économique de la réalisation d'un ouvrage de bâtiment, d'infrastructure ou d'équipement technique.

**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. Les OS peuvent être émis par le Maître d'ouvrage, le Maître d'œuvre ou un tiers représentant le Maître d'ouvrage et habilité à cet effet.

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

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

**Sous-traitant** - la ou les personnes morales ou physiques chargées par l'entrepreneur avec l'accord du Maître d'ouvrage, du Maître d'ouvrage délégué ou du Maître d'œuvre, s'il existe, de réaliser une partie des travaux.

**Titulaire** - l'attributaire dont le marché conclu avec l'autorité contractante a été approuvé.

## 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 - habituellement une entreprise publique ou privée - bénéficiant du concours financier ou de la garantie de l'État.

Le marché de travaux a pour objet principal la construction, la reconstruction, la démolition, la réparation ou la rénovation d'un bâtiment ou d'un ouvrage, telles que la préparation du chantier, des travaux de terrassement, l'érection de tout ou partie d'un ouvrage, l'installation d'équipements ou de matériels, la décoration et la finition, ainsi que les services accessoires ou connexes.



PARTIE 1

**SOURCES D'INFORMATION  
SUR LES MARCHÉS DE  
TRAVAUX**

Tout entrepreneur souhaitant répondre aux marchés publics de travaux 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 modes et méthodes 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 entrepreneurs 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 de 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 entrepreneurs 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 entrepreneurs 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)

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](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.



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

- **E-requête** – une application de « questions-réponses » en ligne. L'entrepreneur 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 entrepreneur (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 Autorités contractantes

Les autorités contractantes sont appelées à communiquer sur leurs plans de passation des marchés, leurs 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. Parallèlement, ces documents peuvent être mis à la disposition des candidats dans les locaux de l'autorité contractante, par service postal ou – sur demande - remis par porteur.

Les entrepreneurs peuvent solliciter, auprès des autorités contractantes, des informations utiles sur les marchés programmés et les appels d'offres lancés. Ils peuvent faire des demandes d'agrément, en fournissant des informations sur leurs entreprises et leurs capacités. Ainsi, ils pourront figurer dans la base de données de l'autorité contractante.



PARTIE 2  
**LA PRÉPARATION  
DES OFFRES**

C'est une étape fondamentale que tout entrepreneur, candidat à un marché public des travaux, doit aborder avec beaucoup de rigueur. La participation à une procédure de passation de marché n'est pas un engagement à prendre à la légère. Ainsi, pour saisir ses chances de gagner, l'entrepreneur 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.

L'entrepreneur doit d'abord s'assurer que son entreprise possède 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, l'entrepreneur 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 Particulières (CCTP), Devis Descriptif (DD), Mode d'évaluation des travaux, plans et certification de la qualité des matériaux, des produits et fournitures ;**
- **Le Cahier des clauses applicables en matière d'achat durable et de responsabilité sociale des entreprises ;**
- **Le Cahier des Clauses Environnementales et Sociales (CCES) ;**
- **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 des travaux ;
- 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 du personnel affecté aux travaux.** Le candidat doit fournir les noms de personnels ayant les qualifications requises exigées ;
- **Le formulaire pour les CV.** Modèle à utiliser pour les CV du personnel proposé ;
- **Le formulaire du matériel affecté aux travaux.** Le candidat doit fournir les détails concernant le matériel proposé afin d'établir qu'il a la possibilité de mobiliser le matériel clé dont la liste figure dans les critères de qualification ;

- **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 d'expérience générale de construction ;**
- **Le formulaire d'expérience spécifique de construction ;**
- **Le formulaire des marchés / travaux 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.

L'entrepreneur doit s'assurer qu'il est en mesure de fournir tous les documents demandés et qu'il dispose des moyens humains et techniques que l'autorité contractante demande pour la réalisation du marché.

## 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 (indiquant la question posée mais sans mention de l'origine) à tous les candidats éventuels qui auront obtenu le Dossier d'appel d'offres.

Il est conseillé au candidat de visiter le site des travaux 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 des travaux. Les coûts liés à la visite du site sont à la seule charge du candidat.

## 2.1 L'OFFRE TECHNIQUE

L'entrepreneur qui compte participer à un appel d'offres de marchés de travaux devra fournir une proposition technique incluant un programme des travaux et les méthodes d'exécution prévues, la liste du matériel, du personnel, le calendrier d'exécution et tous autres renseignements demandés dans le DAO.

### 2.1.1 Pièces d'éligibilité

L'entrepreneur, candidat à un marché public des travaux, doit justifier qu'il dispose des capacités juridiques, techniques et financières requises par l'autorité contractante pour l'exécuter. 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 Registre de Commerce et de Crédit Mobilier (RCCM)

L'entrepreneur candidat doit prouver que son entreprise est bien enregistrée. A cet effet, il doit produire une copie de l'acte du registre du commerce et du crédit mobilier. L'activité principale présentée de la PME dans le RCCM doit couvrir le domaine d'activités objet de l'appel d'offres.



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

L'entrepreneur fournira, sauf stipulation contraire dans les DPAO, une garantie d'offre ou de soumission (de montant compris entre 1% et 1,5% de l'estimation administrative du projet ou du lot) en garantie de l'engagement que constitue son offre, qui fera partie intégrante de celle-ci.

La garantie peut prendre la forme de garantie bancaire, lettre de crédit, paiement en espèces, chèque bancaire. Lors de la soumission, l'entrepreneur doit toujours joindre à son offre l'original de la garantie de soumission.

L'entrepreneur 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.

### **2.1.1.3 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 qui se fait par le dépôt du formulaire de demande au service courrier de l'ANRMP ;
- la voie électronique qui se fait 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 l'entrepreneur 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.

### **2.1.1.4 Accord de groupement ou de sous-traitance (le cas échéant)**

#### **L'accord de groupement**

Pour augmenter leur chance de se voir attribuer des marchés publics, les candidats peuvent mutualiser leurs moyens à travers des groupements d'entreprises.

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 du Maître d'ouvrage, ou du Maître d'Œuvre, 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 du groupement doit être complété.

#### **La sous-traitance**

L'entrepreneur 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 du Maître d'ouvrage. Dans tous les cas, l'Entrepreneur reste pleinement responsable des actes, défaillances et négligences des sous traitants, de leurs représentants, employés ou ouvriers aussi pleinement que s'il s'agissait de ses propres actes.

Pour que la sous-traitance puisse être prise en compte, l'entrepreneur doit :

- Décrire les prestations à sous-traiter ;
- Indiquer la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant ;
- Fournir le RCCM du sous-traitant en rapport avec les prestations à sous-traiter ;
- Fournir à la satisfaction de l'autorité contractante (AC) la qualification professionnelle du personnel et les références techniques du sous-traitant proposé ;
- Indiquer le montant prévisionnel des sommes à payer au sous-traitant ainsi que les modalités de règlement.

### ***2.1.1.5 Tous autres documents justifiant la qualité de PME requis par le DAO***

L'entrepreneur devra aussi fournir tous autres documents ou pièces, pouvant justifier la qualité de PME et exigés par le DAO.

## **2.1.2 Pièces de qualification ou de conformité**

Les candidats doivent posséder les capacités administratives et remplir les conditions de qualification, en termes de moyens matériels, humains et financiers, et d'expérience acquise dans la réalisation d'activités analogues à celle faisant l'objet du marché, et répondre aux critères environnementaux et normes éthiques nécessaires à l'exécution d'un marché public tels que renseignés dans les DPAO.

### ***2.1.2.1 Formulaire de renseignements sur le candidat***

L'entrepreneur doit remplir le formulaire de renseignement sur le candidat figurant dans le DAO. Ce formulaire ne peut pas être modifié.

### ***2.1.2.2 Pouvoir habilitant du soumissionnaire***

La personne chargée de signer l'offre 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.

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 les DPAO, seront dactylographiés, paraphés et signés par la personne ayant reçu pouvoir de signer l'offre.

### **2.1.2.3 Antécédents de marchés non-exécutés**

Le cas échéant, l'entrepreneur doit aussi compléter les formulaires prévus dans le DAO concernant les marchés non-exécutés.

### **2.1.2.4 Attestation bancaire**

L'entrepreneur doit fournir dans son offre une attestation bancaire de l'entreprise, selon le modèle figurant dans le DAO, datée de moins de six (06) mois, qui donne preuve de la capacité financière de l'entreprise.

### **2.1.2.5 Liste du matériel**

L'entrepreneur, candidat doit établir qu'il a les matériels requis pour pouvoir exécuter les travaux. Il doit fournir les détails concernant le matériel proposé en utilisant le formulaire prévu par le DAO. En cas de plusieurs lots, le matériel doit être indiqué pour chacun des lots.

Le matériel doit être justifié par un titre de propriété (carte grise pour les véhicules, attestations d'assurance ou reçus d'achats pour les engins et reçus d'achats pour les autres). Une attestation de location ou un contrat de location ferme du matériel délivré par une structure officiellement déclarée (le contrat de location doit être rédigé sur l'entête du loueur avec les mentions suivantes : nom, adresse, contact, numéro de registre de commerce et de compte contribuable) sera exigé pour le matériel en location accompagné des justificatifs de propriété au nom de cette structure (carte grise pour les véhicules, attestations d'assurance pour les engins et reçus d'achats pour les autres).

### **2.1.2.6 Liste du personnel**

L'entrepreneur doit fournir les noms du personnel-clé ayant les qualifications requises exigées. Les renseignements concernant leur expérience devront être indiqués dans les formulaires mis à disposition dans le DAO.

L'entrepreneur doit fournir les détails concernant le personnel proposé et son expérience. Les CV devront être 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.

### **2.1.2.7 Expérience de l'entreprise**

L'entrepreneur doit prouver :

- Son expérience générale dans la construction. Pour ce faire, l'entrepreneur complète le formulaire prévu à cet effet qui renseigne : Intitulé des marchés - brève description des travaux réalisés par le candidat - nom des Maître(s) d'ouvrage - adresse - date de départ et date finale - rôle de l'entreprise.
- Ses expériences spécifiques de construction, parmi d'autres informations : Numéro de marché similaire, identification du marché, date d'attribution - date d'achèvement, rôle dans le marché - montant total du marché.

### **2.1.2.8 Déclaration Fiscale d'Existence**

Toute entreprise nouvelle de moins de dix-huit (18) mois 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.

### **2.1.2.9 Document de préfinancement**

Le document de préfinancement prouvant sa capacité à obtenir les moyens nécessaires doit aussi être fourni par l'entreprise nouvelle.

L'attestation de solde doit dater de moins de trente (30) jours à la date limite de dépôt des offres ou une attestation bancaire de ligne de crédit par laquelle, la banque s'engage à financer le marché pour un montant au moins égal à 25% du montant (ou des) lot(s) pour le(s) quel(s) l'entreprise soumissionnaire peut être déclaré attributaire.

L'accès à des financements est conditionné par la capacité de financement de l'entrepreneur (des avoirs liquides, lignes de crédit, autres que l'avance de démarrage éventuelle, de montant compris entre 20% et 25% du montant de l'estimation du marché).

### **2.1.2.10 Programme d'exécution des travaux et le délai**

L'entrepreneur, candidat à un marché public de travaux, doit définir en détail le programme d'exécution des travaux en tenant compte de toutes les spécifications contenues dans le DAO, notamment dans les clauses techniques, plans et certification de la qualité des matériaux, des produits et fournitures. Les délais conformes aux exigences du DAO doivent être clairement indiqués.

### **2.1.2.11 Formulaire ESSS (le cas échéant)**

Ce document définit les obligations environnementales, sociales, santé et sécurité de l'entrepreneur. L'application ou non des spécifications ESSS doit être précisée dans le CCAP. Le cas échéant, le formulaire inclut dans le DAO devra être renseigné.

### **2.1.2.12 Déclaration sur l'honneur prévue par le DAO**

Le formulaire de déclaration sur l'honneur doit être 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 soumissionnaires, ainsi que chacun des membres d'un groupement produiront cet Acte en utilisant le modèle inclut dans le DAO.

### **2.1.2.13 Devis descriptif**

Le devis descriptif comporte toutes indications permettant d'apprécier les propositions de prix.

### **2.1.2.14 Tous autres renseignements demandés dans le DAO**

Le DAO peut prévoir d'autres types de renseignements à fournir obligatoirement par le candidat, sous peine de voir son offre rejetée (par exemple, par rapport à l'organisation des travaux sur le site, les méthodes de réalisations des travaux, le programme et calendrier de mobilisation etc.)

A titre d'exemple, le DAO peut prévoir que les candidats et chaque membre de groupements doivent fournir les renseignements concernant leurs engagements courants relatifs à 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 encore été émis par le Maître d'ouvrage. Le cas échéant, le formulaire spécifique doit être renseigné.

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

Avant de remettre son offre, l'entrepreneur est censé inspecter et examiner le site et ses environs ainsi que prendre connaissance et analyser les données disponibles s'y rapportant, notamment en ce qui concerne :

- La topographie du site et la nature du chantier, y compris les conditions du sous-sol ;
- Les conditions hydrologiques et climatiques ;
- L'étendue et la nature des travaux et des matériaux nécessaires à la réalisation des travaux et à la réparation des vices de construction ou reprise des malfaçons ;
- Les moyens d'accès au site et les installations matérielles dont il peut avoir besoin.

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

L'offre financière est la somme de tous les prix des travaux composés des prix unitaires.

Les prix des marchés des travaux sont réputés couvrir tous les frais, charges et dépenses nécessaires à l'exécution des prestations objet du marché, y compris les impôts, droits et taxes applicables sauf lorsqu'ils sont exclus du prix du marché ou font l'objet d'une exonération, et doivent assurer au titulaire un bénéfice.

Le candidat devra déterminer la procédure de formation des prix des prestations, à savoir les sous-détails ou décompositions des prix des prestations.

Le sous-détail ou décomposition du prix d'une prestation ou prix de vente hors taxes d'une prestation élémentaire de travaux (item) est la somme arithmétique des paramètres de son sous-détail à savoir : le déboursé sec (DS), les frais de chantier (FC), les frais généraux (FG) et le bénéfice et les aléas (B).

**Le déboursé sec (DS)** représente l'ensemble des dépenses directes effectuées pour la mise en œuvre d'un item, comprenant les dépenses en fournitures et matériels consommables, les matériels spécifiques et la main-d'œuvre.

**Les frais de chantier (FC)** sont les frais propres et imputables à un chantier donné. Ces frais sont indivisibles et sont proportionnels à l'envergure du chantier. Ils comprennent les frais d'installation et de repliement, les frais de personnel (salaire indirect : gardien, magasinier, chef de chantier, etc.), les frais divers de chantier (véhicule de liaison, petits matériels, etc.), les frais de location de matériels lourds éventuellement, etc.

**Les frais généraux (FG)** sont les frais nécessaires au fonctionnement général de l'entreprise tel que les frais financiers (charges de banque, emprunt, etc.), les frais d'assurance, les frais de garantie, les contributions, les taxes et impôts, les frais de siège, les frais divers (autres frais).

**Le bénéfice et les aléas ou marge bénéficiaire (B)** constituent une prévision devant permettre à l'entreprise de réaliser un profit et couvrir les aléas. Ils sont estimés en pourcentage du prix de vente HTVA.

La formule de calcul du prix de vente hors taxes d'une prestation élémentaire de travaux (PV) est :

$$(i) \text{ PV} = \text{DS} + \text{FC} + \text{FG} + \text{B},$$

Où

- Déboursé sec (DS) = Fournitures et matériels consommables (FC) + Matériels spécifiques (MS) + Main-d'œuvre (MO)
- Frais de chantier (FC) = % DS
- Frais généraux (FG) = % (DS+FC)
- Total partiel (Tp) = DS + FC + FG
- Marge bénéficiaire (B) = % Tp ou % (DS + FC + FG)

Ou (ii)  $\text{PV} = k \times \text{DS}$

Où

- k est le coefficient de vente (en %)
- DS est le déboursé sec (DS = Fournitures et matériels consommables (FC) + Matériels spécifiques (MS) + Main-d'œuvre (MO))



## 2.2.1 Lettre de soumission

L'entrepreneur 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*

Les prix unitaires sont fixés pour une nature ou un élément de travaux, objet du marché et sont appliqués aux quantités exécutées ou livrées pour déterminer le montant à régler. Le BPU liste les prix unitaires relatifs à chaque élément d'ouvrage prévu par le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

### *2.2.2.2 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 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 travaux, y compris les frais généraux, les marges pour le risque et 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 l'entrepreneur et/ou ses employés et sous-traitants en raison de l'exécution des travaux, à l'exception des impôts et taxes normalement exigibles en vertu des paiements du Maître d'ouvrage à l'entrepreneur et dont le marché est spécifiquement exempté par une disposition du CCAP.

### 2.2.3.2 Nature des prix

Les prix peuvent être des prix unitaires, forfaitaires, mixtes, ou des prix en rémunération d'une dépense contrôlée.

#### 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.

Le Candidat remplira les prix unitaires et totaux de tous les postes du bordereau de prix et du détail quantitatif et estimatif.

#### 2) Le prix forfaitaire

Un marché public peut comporter un prix forfaitaire qui rémunère l'entrepreneur pour l'ensemble ou une partie des travaux définis dans le marché.

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

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

Le marché sur prix unitaire ou prix global forfaitaire peuvent 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.

Au cas où l'application de la révision résulte d'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 l'attributaire peut demander la résiliation du marché.

Le marché sur prix unitaire ou prix global forfaitaire peut comporter une clause d'actualisation du prix qui permet de réévaluer le prix unitaire initial ou le prix global forfaitaire avant le début de l'exécution des travaux et si plus de trois (03) mois se sont écoulés entre la date d'établissement de ce prix et celle du début de l'exécution des travaux.

### 3) Le prix mixte

Le prix mixte combine le prix unitaire et le prix forfaitaire.

### 4) Prix sur dépense contrôlée

Le prix sur dépenses contrôlées est celui pour lequel les dépenses réelles sont engagées par l'entrepreneur pour réaliser l'objet du marché. Ces dépenses lui sont intégralement remboursées par l'autorité contractante sur la base de justificatifs appropriés. Elle y applique un coefficient de majoration destiné à couvrir les frais généraux, les impôts et taxes ainsi qu'une marge bénéficiaire.

Le marché rémunéré sur dépense contrôlée doit indiquer la valeur des différents éléments qui sont pris en considération lors de la détermination du prix de règlement. Le cahier des charges fixe les montants maxima des prestations rémunérées sur dépenses contrôlées. Il doit donner une estimation du volume des prestations et préciser la nature ainsi que les conditions de règlement de ces dépenses.

Le prix en rémunération d'une dépense contrôlée 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.

#### 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 :

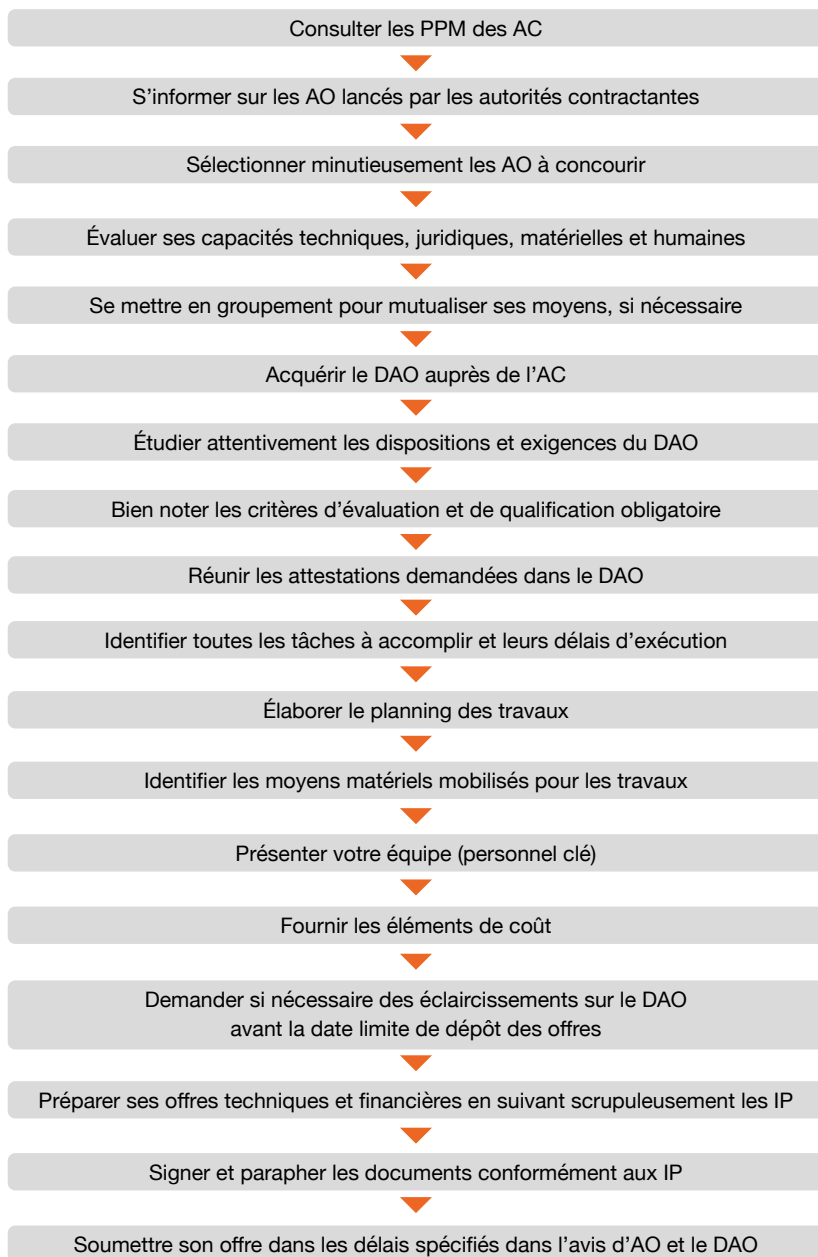
- La garantie d'offre ou de soumission ;
- La lettre de soumission de l'offre dûment signée et cachetée (pour les marchés passés sur prix global et forfaitaire) ;
- Le bordereau des prix unitaires renseigné en chiffres et en lettres, signé et cacheté (pour les marchés passés sur prix unitaires) ;
- La 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** ».

## 2.4 SCHEMA DES PRINCIPALES ETAPES DE LA SOUMISSION





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 à 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'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 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 entrepreneurs 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 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 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 a été réservé.

## 4.3 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.

## 4.4 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, l'entrepreneur 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 ouvrables suivant la réception provisoire à condition que le titulaire ait rempli ses obligations.

## 4.5 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*

## 4.6 PAIEMENT DE LA REDEVANCE DE RÉGULATION

La redevance de régulation doit être payée à l'ANRMP, par l'entrepreneur 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%**. Le défaut de paiement entrainera la non délivrance de l'attestation de non redevance.

### Calcul de la redevance

Un entrepreneur participe à un appel d'offres lancé par une autorité contractante.

Le montant de son offre est de 110 000 000 FCFA hors taxe.

La redevance sera alors :  $110\,000\,000 \text{ FCFA} \times 0,5\% = 550\,000 \text{ FCFA}$

La redevance à verser est alors de 550 000 FCFA

## 4.7 OBLIGATIONS D'ASSURANCES

L'Entrepreneur est tenu de souscrire au minimum les assurances ci-après :

- **Assurance de responsabilité civile** couvrant les dommages corporels et matériels pouvant être causés à des tiers en raison de l'exécution des travaux ainsi que pendant le délai de garantie ;
- **Assurance des accidents du travail** ;
- **Assurance couvrant les risques de chantier** : Cette assurance couvrira l'ensemble des dommages matériels auxquels peuvent être soumis les ouvrages objet du marché, y compris les dommages dus à un vice ou à un défaut de conception, de plans, de matériaux de construction ou de mise en œuvre dont l'entrepreneur est responsable au titre du marché et les dommages dus à des événements naturels ;
- **Assurance de la responsabilité décennale** : L'entrepreneur souscrira une assurance couvrant intégralement sa responsabilité décennale, susceptible d'être mise en jeu à l'occasion de la réalisation du marché.



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

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.

## 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.

Le délai d'exécution du marché 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 l'entrepreneur 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 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.

### 5.4.1 Avance forfaitaire de démarrage

L'entrepreneur 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 l'entrepreneur 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

L'entrepreneur 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 travaux. 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 l'entrepreneur avec l'accord du Maître d'ouvrage, du Maître d'ouvrage délégué ou du Maître d'œuvre s'il est appelé à réaliser une partie des travaux.

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 de l'unité de gestion administrative ou du maître d'ouvrage délégué, ou, le cas échéant, du maître d'œuvre, l'autorisation. Celle-ci suit 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 travaux, fournitures ou services, 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

L'Entrepreneur 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, à l'entrepreneur, aux co-traitants et aux sous-traitants payés directement par l'entrepreneur, les pièces qui leur sont nécessaires pour le nantissement de leurs créances.



## 5.7 EXÉCUTION PHYSIQUE DU MARCHÉ

### 5.7.1 Programme d'exécution

Dans le délai stipulé au CCAP, l'entrepreneur soumettra à l'autorité contractante, pour approbation, un programme d'exécution des travaux qui soit compatible avec la bonne exécution du marché tenant compte notamment, le cas échéant, de la présence de sous traitants ou d'autres entreprises sur le site. Le programme d'exécution des travaux précise notamment les matériels et les méthodes qui seront utilisés et le calendrier d'exécution des travaux. Le projet des installations de chantier et des ouvrages provisoires est annexé à ce programme.

### 5.7.2 Personnel d'exécution

L'entrepreneur emploiera sur le site, en vue de l'exécution des travaux et de la reprise des malfaçons :

- Uniquement des techniciens compétents et expérimentés dans leurs spécialités respectives ainsi que les contremaîtres et chefs d'équipe capables d'assurer la bonne surveillance des travaux,
- Une main-d'œuvre qualifiée, semi qualifiée et non qualifiée permettant la bonne réalisation de toutes ses obligations dans le cadre du marché et dans le strict respect des délais d'exécution.

### 5.7.3 Autres responsabilités du titulaire du marché

L'entrepreneur doit, pendant le délai d'exécution des ouvrages et la période de garantie :

- Fournir et entretenir à ses propres frais tous dispositifs d'éclairage, protection, clôture, signaux d'alarme et gardiennage aux moments et aux endroits nécessaires ou requis par le Maître d'Œuvre, par toute autre autorité dûment constituée et par la réglementation en vigueur, pour la protection des travaux ou pour la sécurité et la commodité du public ou autres ;
- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter tous dégâts ou dommages aux personnes ou propriétés publiques ou autres qui résulteraient de la pollution, du bruit ou autres inconvénients résultant des méthodes mises en œuvre pour la réalisation des travaux.

L'entrepreneur doit prendre à ses frais, risques et périls les dispositions nécessaires pour que les approvisionnements et le matériel et les installations de chantier ainsi que les ouvrages en construction ne puissent être enlevés ou endommagés par les tempêtes, les crues, la houle et les autres phénomènes naturels qui sont normalement prévisibles dans les circonstances où sont exécutés les travaux.

L'entrepreneur ne peut utiliser des matériaux, produits ou composants de construction d'une qualité différente de celle fixée par le marché seulement sur autorisation par écrit du Maître d'Œuvre.

## 5.8 RETENUE DE GARANTIE

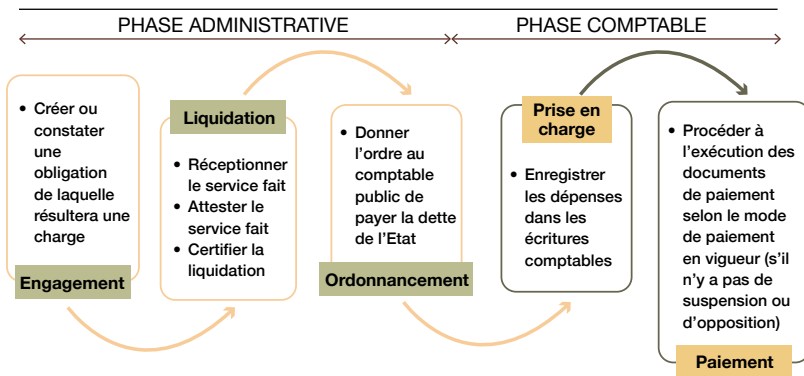
Une retenue de garantie sera prélevée sur tous les montants à régler à l'entrepreneur ; elle sera égale à un pourcentage indiqué dans le CCAP mais qui ne pourra être inférieur à trois pour cent (3%) ni être supérieur à cinq (5%) du montant du marché.

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, l'entrepreneur 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 Décomptes et règlement des acomptes

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

Le montant de chaque acompte est déterminé par le pouvoir adjudicateur, sur la base du descriptif des prestations effectuées et de leur montant, produit par le titulaire. Chaque acompte fait l'objet d'une demande de paiement. Les acomptes seront mensuels, sauf dispositions contraires prévues dans le CCAP.

Avant la fin de chaque mois ou dans les conditions prévues au CCAP, l'entrepreneur remet au Maître d'œuvre un projet de décompte établissant le montant total arrêté à la fin du mois précédent des sommes auxquelles il peut prétendre, du fait de l'exécution du marché depuis le début de ce mois.

Le montant de l'acompte est établi à partir des prix de base, c'est à dire des prix figurant dans le marché. Le titulaire du marché remet à l'autorité contractante une demande de paiement (ou état d'acompte), accompagnée des pièces justificatives nécessaires. La demande de paiement doit être datée et contenir la référence du marché, le montant des travaux réalisés.

La demande de paiement doit être remise aux dates prévues par le marché. L'autorité contractante :

- Accepte ou rectifie selon la décision de la réception ;
- Arrête le montant, s'il est différent, et le notifie au titulaire du marché ;
- L'autorité contractante procède elle-même à la liquidation sur la base de son propre décompte, notifié au titulaire, si le titulaire ne produit pas lui-même la demande de paiement sous 45 jours à compter de la réception.

### Rémunération des Entrepreneurs en groupement

Dans le cas d'un marché passé avec des Entrepreneurs en groupement solidaire, les travaux exécutés font l'objet d'un paiement dans un compte unique transmis au Maître d'ouvrage par le mandataire commun sauf dispositions contraires aux CCAP.

Dans le cas d'un marché passé avec des entrepreneurs en groupement conjoint, les travaux exécutés font l'objet d'un paiement dans des comptes séparés transmis au Maître d'ouvrage par le mandataire commun sauf dispositions contraires aux CCAP.

### 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

### 5.9.3 Règlement final

Après l'achèvement à 100% des travaux, l'entrepreneur 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, les évaluations étant faites en tenant compte des travaux réellement exécutés.

Le décompte final est établi en effectuant la déduction de tous les acomptes (ou décomptes provisoires) et avances de toutes natures non encore apurées au terme du marché.

Le projet de décompte final est remis au Maître d'Œuvre dans le délai de quarante-cinq (45) jours à compter de la date de notification de la décision de réception provisoire des travaux telle qu'elle est prévue par le CCAG. Il est accepté ou rectifié par le Maître d'Œuvre et devient alors le décompte final.

Le règlement final doit intervenir dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours francs à compter de la notification du décompte général.

## 5.10 RÉCEPTION D'UN MARCHÉ DE TRAVAUX

### 5.10.1 Réception provisoire

La réception provisoire a pour but d'assurer le contrôle et la conformité des travaux avec l'ensemble des obligations du marché et, en particulier, avec les Cahiers des Clauses techniques. Si le CCAP le prévoit, la réception peut être prononcée par tranche de travaux étant précisé que, dans ce cas, c'est la réception de la dernière tranche qui tiendra lieu de réception provisoire de travaux.

L'entrepreneur avise à la fois l'autorité contractante et le Maître d'Œuvre, par écrit, de la date à laquelle il estime que les travaux ont été achevés ou le seront.

Le Maître d'Œuvre procède aux opérations préalables à la réception des ouvrages dans un délai qui, sauf dispositions contraires du CCAP, est de vingt (20) jours au maximum, à compter de la date de réception de l'avis de l'entrepreneur informant de la date de l'achèvement des travaux.

Les opérations préalables à la réception comportent :

- La reconnaissance des ouvrages exécutés
- Les épreuves éventuellement prévues par le CCAP
- La constatation éventuelle de l'inexécution des prestations prévues au marché
- La constatation éventuelle d'imperfections ou malfaçons
- La constatation du repli des installations de chantier et de la remise en état des terrains et des lieux les constatations relatives à l'achèvement des travaux

Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé séance tenante par le Maître d'Œuvre et signé par lui-même et l'entrepreneur.

Lorsque la réception provisoire est assortie de réserves, l'entrepreneur doit remédier aux imperfections et malfaçons correspondantes dans le délai fixé par l'autorité contractante ou, en l'absence d'un tel délai, trois (03) mois avant la réception définitive.

La réception provisoire, matérialisée par un procès-verbal de réception provisoire, entraîne le transfert de la propriété et des risques au profit du Maître d'Ouvrage et constitue le point de départ de l'obligation de garantie contractuelle.

### **5.10.2 Réception définitive**

Sous réserve de disposition contraire figurant au CCAP, la réception définitive sera prononcée un (01) an après la date du procès verbal de réception provisoire. Dans cette période, l'Entrepreneur est tenu à l'obligation de garantie contractuelle.

En outre, au plus tard dix (10) mois après la réception provisoire, le Maître d'Œuvre adressera à l'entrepreneur les listes détaillées de malfaçons relevées, à l'exception de celles résultant de l'usure normale, d'un abus d'usage ou de dommages causés par des tiers.

L'entrepreneur disposera d'un délai de deux (02) mois pour y apporter remède dans les conditions du marché. Il retournera au Maître d'Œuvre les listes de malfaçons complétées par le détail des travaux effectués.

L'autorité contractante délivrera alors, après avoir vérifié que les travaux ont été correctement réalisés et à l'issue de cette période de deux (02) mois, le procès verbal de réception définitive des travaux.

La réception définitive marquera la fin d'exécution du présent marché et libérera les parties contractantes de leurs obligations.

### 5.10.3 Délai de garantie de l'ouvrage

Le délai de garantie est, sauf stipulation contraire du marché, égal à la durée comprise entre la réception provisoire et la réception définitive. Pendant le délai de garantie, l'entrepreneur est tenu à une obligation dite "obligation de parfait achèvement" au titre de laquelle il doit, à ses frais :

- Exécuter les travaux ou prestations éventuels de finition ou de reprise ;
- Remédier à tous les désordres signalés par le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Œuvre, de telle sorte que l'ouvrage soit conforme à l'état où il était lors de la réception ou après correction des imperfections constatées lors de celle-ci.

Les dépenses correspondant aux travaux complémentaires prescrits par le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Œuvre ayant pour objet de remédier aux déficiences énoncées ne sont à la charge de l'entrepreneur que si la cause de ces déficiences lui est imputable.

## 5.11 INCIDENTS DANS L'EXÉCUTION DU MARCHÉ

### 5.11.1 Intérêts moratoires

En cas de retard dans les paiements exigibles conformément aux dispositions du CCAG, l'entrepreneur a droit à des intérêts moratoires au taux prévu au 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.

### 5.11.2 Pénalités de retard

#### 5.11.2.1. Intérêts de paiement

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

#### 5.11.2.2 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 à l'entrepreneur. 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.

#### 5.11.3 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.

### 5.12 AJOURNEMENT

L'ajournement consiste à reporter la réalisation de tout ou partie des prestations, objet du marché public, à une date ultérieure. La décision d'ajournement est prise par l'autorité contractante, soit à son initiative pour des raisons d'intérêt public, soit à la demande du titulaire du marché en cas de travaux imprévus.

Le titulaire du marché peut résilier le marché, lorsque l'autorité contractante ordonne l'ajournement de l'exécution du marché pour une durée de plus de trois (3) mois.

En cas d'ajournement, le titulaire a droit à une indemnité pour le préjudice subi, sauf s'il a commis des fautes ou manquements à ses obligations.



## 5.13 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 travaux 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 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 de l'entrepreneur ou de ses ayants droit, dûment convoqués, aux constatations relatives aux ouvrages et parties d'ouvrages exécutés, à l'inventaire des matériaux approvisionnés, ainsi qu'à l'inventaire descriptif du matériel et des installations de chantier. Il est dressé un procès-verbal de ces opérations.

L'établissement de ce procès-verbal comporte réception provisoire des ouvrages et parties d'ouvrages exécutés, 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, l'entrepreneur 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 à partir de la notification du décompte général.

## 5.14 DEMANDE D'ATTESTATION DE BONNE EXÉCUTION

Après la réception définitive des travaux, constatant la bonne fin du contrat, l'entrepreneur peut solliciter de l'autorité contractante, une attestation de bonne exécution qui démontre qu'il a bien exécuté les travaux qui lui étaient confiés.



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 entrepreneur 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 l'entrepreneur 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'Organe de Régulation des Marchés Publics.

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

Lorsque l'entrepreneur 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 (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 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 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, soumissionnaires, attributaires et titulaires de marchés 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



### 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.
- Faire une analyse des prix avant de soumissionner.
- 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.
- Demander, par écrit à l'autorité contractante, les raisons pour lesquelles son offre n'a pas été retenue.
- 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 travaux.
- Poursuivre l'exécution des travaux alors que ses factures antérieures ne sont pas payées par l'autorité contractante.

### Lors du recours

- 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

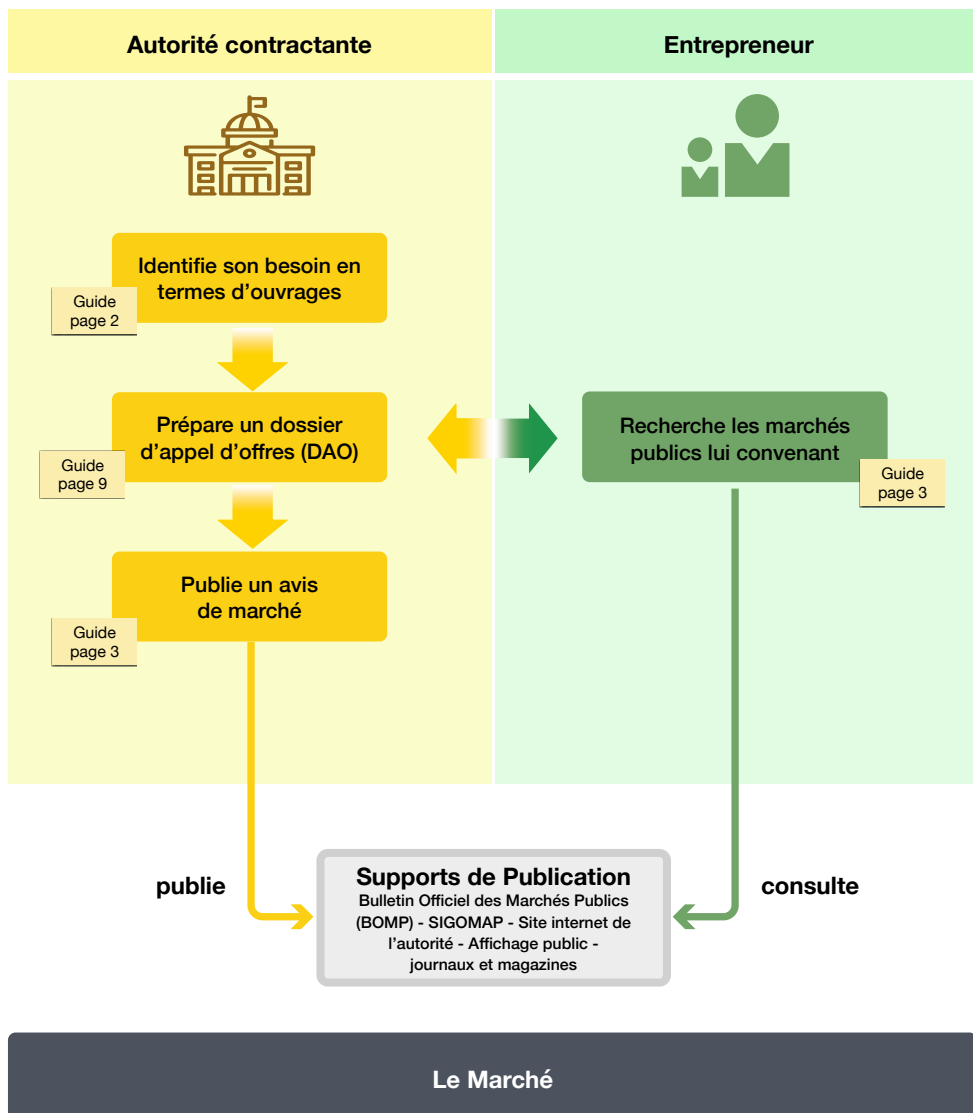
### Lors de l'exécution

- Non mobilisation des moyens matériels et humains prévus dans son offre
- Changement d'un personnel clé sans accord de l'autorité contractante
- Approvisionnement du chantier en matériaux de mauvaise qualité
- Rupture de matériaux au niveau du chantier qui impactera négativement sur les délais d'exécution
- Suspension de l'exécution du marché au motif que la facture n'a pas été réglée par l'autorité contractante
- Non-respect des spécifications techniques et/ou des délais d'exécution du marché
- Facturation à un niveau supérieur au taux d'exécution physique des travaux
- Non remise en état des lieux à la fin des travaux (nettoyage, régénérescence des zones d'emprunt)

### Lors du recours

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

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

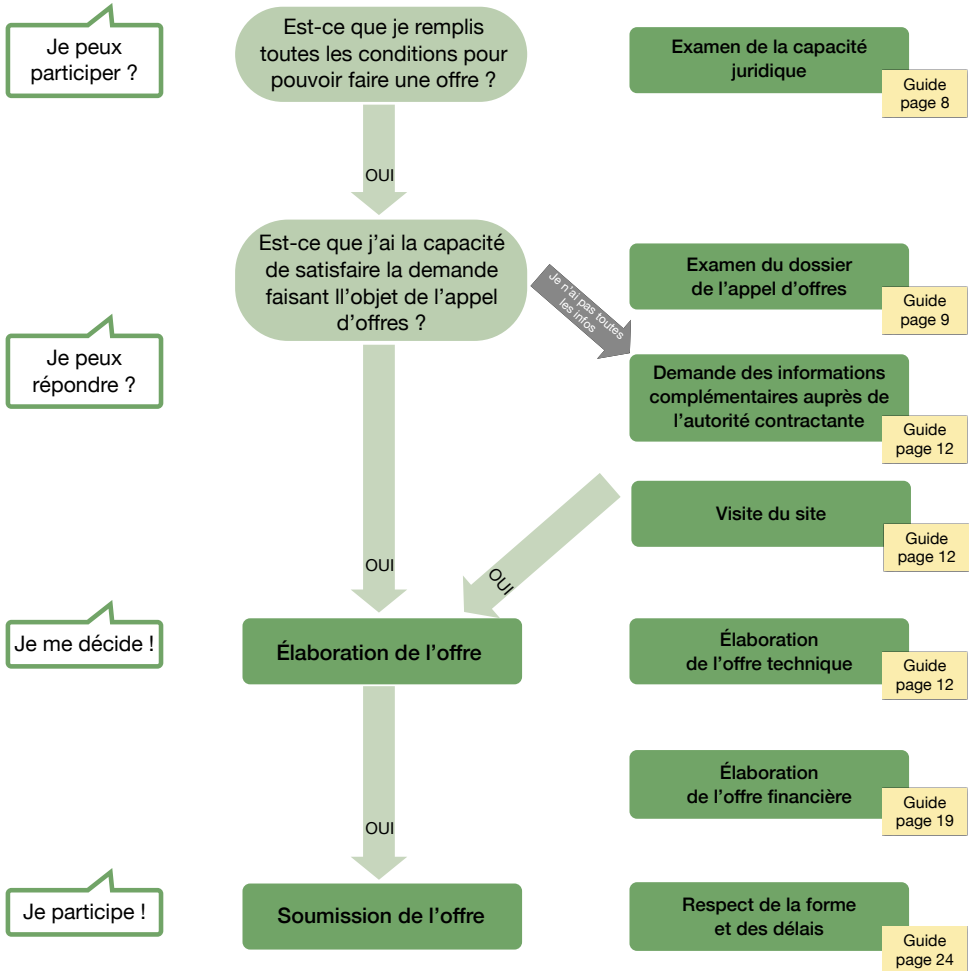


# APPENDICE C : Les Étapes lors de la Préparation, l'Attribution et l'Exécution d'un Marché Public de Travaux (2/4)

## Le Marché

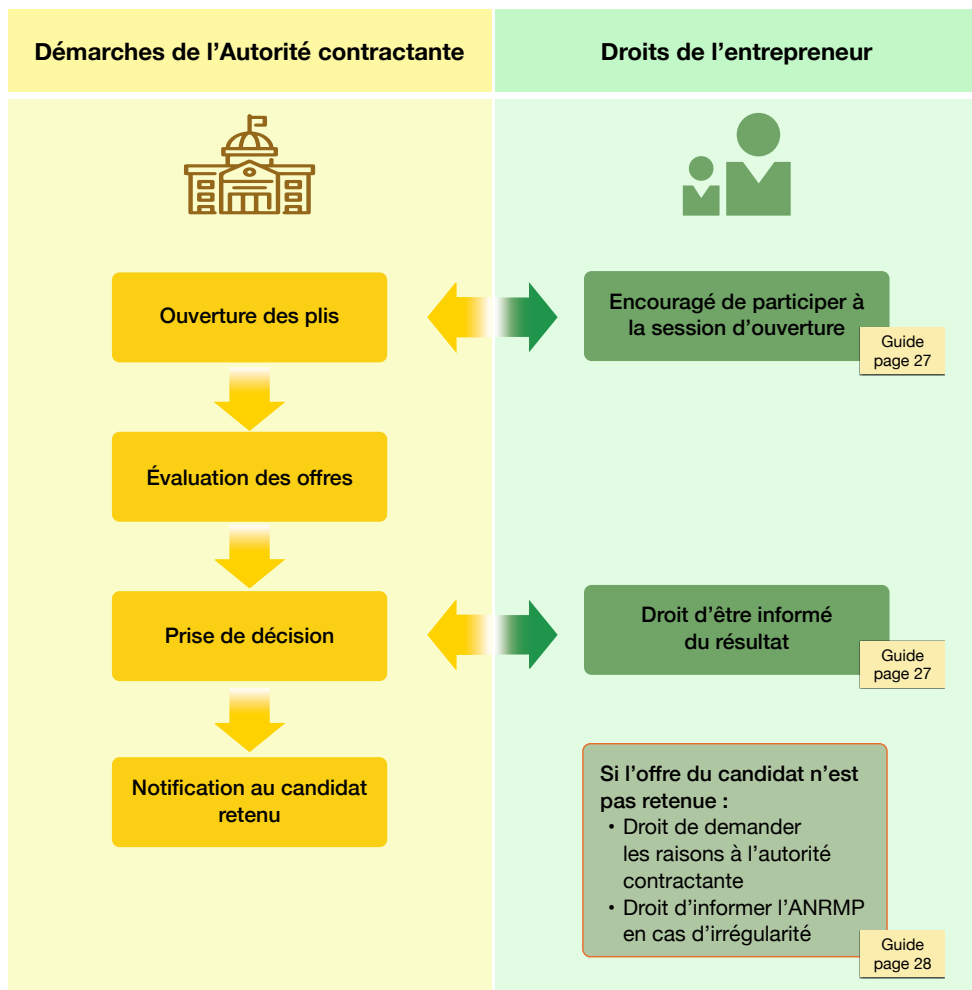


Les questions que l'entrepreneur doit se poser lors de la participation à un appel d'offres



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



### Attribution du marché suite à la réception des offres





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

## Préparation et exécution d'un marché des travaux

Les étapes	Droits et obligations de l'autorité contractante 	Droits et obligations de la PME 
<p>Préparation du marché</p> <p>↓</p>	<p>Veille à l'accomplissement de toutes les obligations de l'entrepreneur avant l'entrée en vigueur</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>• Paiement de la redevance de régulation</li> </ul> <p>Guide page 30</p>
<p>Entrée en vigueur du marché</p> <p>↓</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</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 34</p>
<p>Exécution du marché des travaux</p> <p>↓</p>	<p>Veille au respect du programme d'exécution des travaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exécution du marché selon le programme d'exécution</li> <li>• Droit au paiement des acomptes</li> </ul> <p>Guide page 37</p>
<p>Réception des travaux et règlement du marché</p>	<p>L'autorité contractante procède à une réception provisoire, puis définitive des travaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit au règlement final des travaux</li> <li>• Droit à l'attestation de bonne exécution</li> </ul> <p>Guide page 40</p>

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](mailto:info@anrmp.ci)  
I [www.anrmp.ci](http://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](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**