

MINISTRE DE LA JUSTICE ET DES  
DROITS DE L'HOMME

\*\*\*\*\*

**SECRETARIAT GENERAL**

\*\*\*\*\*



## ***GUIDE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS POUR LES RESPONSABLES/GESTIONNAIRES DES PROGRAMMES***

***Avec le soutien financier de l'USAID via le Mali Justice Project***



**Mali Justice Project**

**Septembre 2019**

**Ce guide a été réalisé par USAID-Mali Justice Project en collaboration avec les services techniques du département afin de renforcer les capacités des responsables/gestionnaires des Programmes du Ministère de la Justice et des Droits de l'Homme, en matière de passation des marchés publics**

## Table des matières

<b>SIGLES ET ABREVIATIONS</b> .....	5
<b>RAPPEL INTRODUCTIF</b> .....	7
<b>PERIMETRES D'APPLICATION</b> .....	7
<b>QUE VISE CE GUIDE ?</b> .....	8
<b>QUEL EST SON CONTENU ?</b> .....	8
<b>I. GENERALITES SUR LA PASSATION DES MARCHES PUBLICS</b> .....	9
<b>I.1 REGLEMENTATION APPLICABLE EN MATIERE DE MARCHES PUBLICS</b> .....	10
<b>I.2 PRINCIPES FONDAMENTAUX</b> .....	11
<b>I.3 RESPONSABILITE DES ACTEURS DE LA PASSATION DES MARCHES</b> .....	11
<b>I.4 TYPES DE MARCHES PUBLICS</b> .....	12
<b>I.5 SEUILS DE PASSATION DES MARCHES ET MODES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS</b> .....	12
<b>I.6 MODES DE PASSATION DES MARCHES</b> .....	14
<b>I.7 DE     L'ALLOTISSEMENT</b> ..... ....	19
<b>I.8 SEUILS D'APPROBATION DES MARCHES (DECRET N°2014-0256/PM-RM DU 10 AVRIL 2014)</b> .....	19
<b>I.9 PUBLICATION DES MARCHES</b> .....	22
<b>I.10 DELAIS DE RECEPTION DES OFFRES</b> .....	22
<b>I.11 ELIGIBILITE</b> .....	23

I.12	<b>CONTROLE DES MARCHES PUBLICS</b>	23
I.13	<b>FRAUDE - CORRUPTION/CONFLITS D'INTERETS</b>	24
I.14	<b>SANCTIONS APPLICABLES POUR NON-RESPECT DE LA REGLEMENTATION DES MARCHES PUBLICS</b>	25
I.2	<b>PLANIFICATION ET PROGRAMMATION DES MARCHES PUBLICS</b>	27
I.14.1	<b>CONSTITUTION DU REPERTOIRE DES FOURNISSEURS/PRESTATAIRES</b>	27
I.14.2	<b>ELABORATION DU PLAN ANNUEL DE PASSATION DES MARCHES</b>	28
2.	<b>PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS</b>	34
2.1	<b>DETERMINATION DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES</b>	35
2.2	<b>PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES EN DESSOUS DES SEUILS</b>	35
2.3	<b>PROCEDURES DE DEMANDE DE COTATION (DC)</b>	35
2.4	<b>PROCEDURES DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENT ET DE PRIX A COMPETITION RESTREINTE (DRPR)</b>	37
2.5	<b>PROCEDURES DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENT ET DE PRIX A COMPETITION OUVERTE (DRPO)</b>	40
2.6	<b>PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHE PUBLIC PAR APPEL D'OFFRES</b>	43
2.6.1	<b>PROCEDURES DE PASSATION D'UN APPEL D'OFFRES OUVERT</b>	43
2.6.2	<b>PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES (APPEL D'OFFRES RESTREINT)</b>	49
2.6.3	<b>PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHE PAR ENTENTE DIRECTE</b>	57
2.2	<b>MISE EN PLACE D'UN BON SYSTEME D'ARCHIVAGE DES MARCHES PUBLICS</b>	62
2.2.1	<b>POURQUOI ARCHIVER ?</b>	62
2.2.2	<b>QUI DOIVENT ASSURER L'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DE MARCHES PUBLICS AU SEIN DE LA DFM ?</b>	63
2.2.3	<b>COMMENT ARCHIVER LES DOCUMENTS DES MARCHES</b>	64
	<b>SOURCES</b>	65

### Sigles et abréviations

<b>Lettres</b>	<b>Abréviations</b>	<b>Définitions</b>
<b>A</b>	AE	Autorisation d'Engagement
	AE-CP	Autorisation d'Engagement- Crédit de Paiement

<b>B</b>	BA	Bon d'Achat
	BOP	Budget Opérationnel de Programme
	BSI	Budget Spécial d'Investissement
<b>C</b>	CA	Cour d'Appel
	CDAMP	Chef de Division Approvisionnement-Marchés Publics
	FCFA	Francs de la Communauté Financière Africaine
	CP	Crédit de Paiement
	CPMP	Cellule de passation de Marchés Publics
	CPS	Cellule de Planification et de Statistique
	CREDD	Cadre Stratégique pour la Relance Economique et le Développement Durable
<b>D</b>	DAO	Dossier d'Appel d'Offres
	DFM	Direction des Finances et du Matériel
	DGABE	Direction Générale de l'Administration des Biens de l'Etat
	DGMP-DSP	Direction Générale des marchés Publics et des délégations de Service Public
	DMP-DSP-DB	Direction des marchés Publics et des délégations de Service Public du District de Bamako
	DNAJ	Direction Nationale de l'Administration de la Justice
	DNAJS	Direction Nationale des Affaires Judiciaires et du Sceau
	DNAPES	Direction Nationale de L'Administration Pénitentiaire et de l'Education Surveillée
	DP	Demande de Proposition
	DPPD-PAP	Document de Programmation Pluriannuelle des Dépenses – Projet Annuel de Performance
	DRAPES	Direction Régionale de l'Administration pénitentiaire et de l'Education surveillée
	DRB	Direction Régionale du Budget
	DRH	Direction des Ressources Humaines
	DRMP-DSP	Direction Régionale des marchés Publics et des délégations de Service Public
<b>E</b>	EJ	Engagement Juridique

<b>J</b>	JPCE	Justice de Paix à Compétence Etendue
<b>I</b>	INFJ	Institut National de Formation de Judiciaire
	ISJ	Inspection des Services Judiciaires
<b>L</b>	LFI	Loi de Finance Initiale
	MEF	Ministère de l'Economie et des Finances
<b>O</b>	OP	Ordre de paiement
	OS	Ordre de service
<b>P</b>	PAP	Projet Annuel de Performance
	PBI	Programmation Budgétaire Initiale
	PV	Procès-Verbal
<b>R</b>	RAP	Rapport Annuel de Performance
	RBOP	Responsable Budget Opérationnel de Programme
	RPROG	Responsable de Programme
<b>T</b>	TA	Tribunal Administratif
	TCOM	Tribunal de commerce
	TE	Tribunal pour Enfant
	TGI	Tribunal de Grande Instance
	TI	Tribunal d'Instance
	TPI	Tribunal de Première Instance
	TT	Tribunal de Travail

## Rappel introductif

Notre pays, le Mali s'est engagé depuis plusieurs années dans un vaste processus de réforme de la Gestion de ses Finances Publiques en lien avec le cadre harmonisé de la gestion des finances publiques au sein de l'Union Monétaire Ouest-Africaine (UEMOA). L'aboutissement de la réforme est la transposition des Directives de l'UEMOA en droit interne malien et l'adoption du Budget d'Etat en mode Budget-Programmes à travers la Loi 2013-028 du 11 juillet 2013, relative aux Lois de Finances (LRLF).

L'ambition de la LRLF est de procéder à une modernisation du processus de préparation, d'exécution et du suivi du budget, et à l'intégration de la gestion axée sur la performance dans l'administration à travers la budgétisation axée sur les résultats de développement.

Désormais, le budget de l'Etat est élaboré, présenté, adopté et exécuté par programmes qui traduisent les politiques publiques, et auxquels sont associées des objectifs assortis d'indicateurs de résultats.

Au-delà de la structuration du budget par programmes, la Loi vise particulièrement à assurer une meilleure lisibilité des politiques publiques, améliorer la performance opérationnelle, en matière d'évaluation et de contrôle des politiques publiques, adapter le régime budgétaire et comptable malien aux normes et pratiques régionales et internationales d'exécution budgétaire et de passation des marchés publics. Cette nouvelle gestion budgétaire entraîne une modification substantielle par la définition des nouveaux managers publics redevables de la gestion des ressources qui leur sont confiés

La qualité de la dépense publique et du service public à travers une transparence de la passation des marchés publics, sont au cœur des préoccupations de la gouvernance des ressources publiques affectées à l'achat des biens et service. C'est pourquoi, le Ministère de la justice et des Droits de l'Homme avec l'appui technique de l'**USAID-MJP** a décidé d'élaborer un guide de passation des marchés au profit des responsables des programmes dont les responsabilités ne sont pas de moindres dans la passation et la gestion des marchés publics.

## Périmètres d'application

Le présent guide s'adresse à tous les intervenants dans la chaîne de la planification, de la programmation et de la passation des marchés publics du Ministère de la Justice tant au niveau central que déconcentré. Il s'agit entre autres : des Responsables de Programmes, des responsables des Budgets Opérationnels de Programmes, des Responsables des Unités Opérationnelles, des cadres de la DFM, de la CPS, du Délégué du Contrôle Financier, des agents des services en charge du contrôle des marchés publics et des auditeurs/contrôleurs internes et externes.



Il peut également répondre aux attentes de ceux qui sont concernés plus ou moins directement par la gestion des ressources publiques du département ou par ceux qui désirent acquérir des connaissances ou les compléter en un minimum de temps en matière de passation de marchés publics.

Ce guide est un outil de travail essentiellement opérationnel appelé à évoluer dans le temps en fonction des changements nécessités par la mise en œuvre progressive du Budget-programme et aussi de l'évolution des textes régissant les marchés publics au Mali

## **Que vise ce guide ?**

Ce guide permet aux Responsables des Programmes, aux cadres relevant de leurs programmes et ceux de la Direction des Finances et du Matériel du Ministère de la Justice et des Droits de l'Homme :

- de maîtriser l'arsenal juridique et réglementaire applicable aux marchés publics ;
- d'éviter les erreurs d'interprétation et de conflits de rôles/responsabilités dans la gestion des marchés publics ;
- de piloter et gérer le processus de programmation et de gestion des marchés publics inscrits dans les Projets Annuels de Performance ;
- de maîtriser les procédures de passation des marchés publics ;
- de gérer avec efficacité et efficience les ressources financières affectées à l'achat des biens et services afin d'atteindre les résultats de performance.

## **Quel est son contenu ?**

Le guide est structuré en deux chapitres portant sur :

- Les Généralités sur les marchés publics et ;
- Les procédures de passation des marchés publics

# **I. Généralités sur la passation des marchés publics**

## **I.1 Réglementation applicable en matière de marchés publics**

Les Directives et textes applicables à la passation des marchés sont essentiellement :

- **La directive n°04/2005/CM/UEMOA du 09 décembre 2005 portant procédures de passations, d'exécution et de règlement des marchés publics et de délégations de service public dans l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine ;**
- La directive n°05/2005/CM/UEMOA du 09 décembre 2005 portant contrôle et régulation des marchés publics et de délégations de service public dans l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine ;
- Le code des marchés publics (décret n° 2015/0604/PRM du 25 Septembre 2015 portant code des marchés publics et des délégations de service public) ;
- Le décret n°2014-0256/PM-RM du 10 avril 2014, déterminant les autorités chargées de la conclusion et de l'approbation des marchés publics et des délégations de service public ;
- Le décret n°2014/0256/P-RM du 10 avril 2014 déterminant les autorités chargées de la conclusion et de l'approbation des marchés et des délégations de service public ;
- Le décret n°2014/0764/P-RM du 09 octobre 2014 fixant le régime des marchés de travaux, fournitures et services exclus du champ d'application du décret n° 08/485/PRM du 11 août 2008 portant procédures de passations, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public ;
- L'arrêté N°2015-3721/MEF-SG du 22 octobre 2015 fixant les modalités d'application du décret n° 20150604/PRM du 25 septembre 2015, portant code des marchés publics et des délégations de service public ;
- L'arrêté N°09-1970/MEF-SG du 06 août 2009 portant cahier des clauses administratives Générales applicables aux marchés publics de travaux ;

- L'arrêté N°09-1971/MEF-SG du 06 août 2009 portant cahier des clauses administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes, de services, d'informatique et de bureautique ;
- L'arrêté N°09-1972/MEF-SG du 06 août 2009 portant cahier des clauses administratives Générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles ;
- Lettre circulaire N°00056/MEF-SG du 08 janvier 2018, portant mise en œuvre de certaines innovations de l'exécution du budget d'Etat 2018.

## 1.2 Principes fondamentaux

Les procédures de passation des marchés publics et des délégations de service public, quel qu'en soit le montant, sont soumises aux principes suivants :

- L'économie et l'efficacité du processus d'acquisition ;
- Le libre accès à la commande publique ;
- L'égalité de traitement des candidats, la reconnaissance mutuelle ;
- La transparence des procédures, et ce à travers la rationalité, la modernité et la traçabilité des procédures.

**N.B : Le détail de ces principes est consigné dans le code des marchés publics.**

## 1.3 Responsabilité des acteurs de la passation des marchés

Après avoir reçues les pouvoirs d'Ordonnateur par délégation des Responsables des programmes (**Article 18 du Décret n°2017-697/P-RM du 14 août 2017**), le Directeur des Finances et du Matériel du Ministère de la Justice, est le Responsable chargé de la planification et de l'exécution des marchés publics sur la base des besoins exprimés par les responsables des programmes en tenant compte de ses obligations définies dans la charte de gestion (**base du dialogue de gestion**).

Au niveau de la DFM, Le Chef de Division Approvisionnement et Marchés Publics est responsable de la mise en œuvre de l'ensemble des procédures sous la supervision conjointe du Directeur des Finances et du Matériel et des Responsables des Programmes. Il est appuyé à ce titre, par le Chef de la Section Approvisionnements courants et le Chef de la Section Marchés, Conventions et Baux.

Les spécifications techniques pour les marchés publics sont élaborées par les responsables des programmes (essentiellement les responsables des activités) avec l'appui technique de personnes ressources et transmises à la DFM pour exécution.

Les responsables des programmes ou leurs représentants doivent être associés obligatoirement à tout le processus de passation des marchés de l'élaboration des Dossiers d'Appel d'Offres (et ou Demandes de proposition) à la réception définitive des prestations ou ouvrages.

## 1.4 Types de marchés publics

Les différents types de marchés publics selon leur objet sont les suivants :

- Les marchés des travaux concernent la réalisation des travaux neufs, de réhabilitation, de maintenance lourde ou de construction de barrages hydrauliques, canaux d'irrigation, bâtiments, écoles.
- Les marchés de fournitures visent la livraison des biens (véhicules, denrées alimentaires, produits pétroliers, livres scolaires, engrais, etc.)
- Les marchés de services courants s'appliquent à des services régulièrement demandés par les services de l'administration comme l'entretien et le nettoyage de bâtiments et des locaux, restauration, gardiennage, etc.
- Les marchés de prestations intellectuelles ou de services de consultants visent des prestations comme les études de projet, conseils économiques et financiers et juridiques, analyses sociologiques, assistance technique et formation, études scolaires, études de préparation de projet et surveillance des travaux.

### **1.5 Seuils de passation des marchés et modes de Passation des Marchés Publics**

Le décret N° 2015-0604/P-RM du 25 Septembre 2015 s'applique aux marchés publics qui n'en sont pas exclus en vertu de l'article 8 et dont la valeur estimée est égale ou supérieur à :

- **Cent millions (100 000 000) Francs CFA** pour les marchés de travaux ;
- **Quatre-vingt Millions (80 000 000) Francs CFA** pour les marchés de fournitures et de services courants ;
- **Soixante-dix millions (70 000 000) Francs CFA** pour les marchés de prestations intellectuelles.

Les marchés sur financement extérieur sont soumis aux dispositions du présent décret, dans la mesure où elles ne sont pas contraires aux dispositions des accords de financement.

Les marchés dont les seuils sont inférieurs aux montants ci-dessus font l'objet des procédures de sollicitations de prix suivantes :

#### **□ Demande de cotation**

La demande de cotation concerne les commandes de travaux, fournitures, de services courants ou de prestations intellectuelles dont le montant **est inférieur à cinq millions (5 000 000 FCFA)** mais supérieur au plafond du montant des pièces justificatives admises en régie d'avances.

L'autorité contractante consulte par écrit au moins trois (03) candidats, choisis sur la base de la liste des fournisseurs, entrepreneurs et prestataires, constituée suite à un avis à manifestation d'intérêt et mise à jour avec les demandes spontanées d'inscription sur la liste des fournisseurs.

Les propositions financières sont transmises sous forme de factures sur la base des descriptions concises des fournisseurs ou prestataires recherchées. Elles sont transmises par courrier administratif, par fax ou par courrier électronique.

L'autorité contractante attribue le marché au candidat ayant soumis la proposition la moins disante et en dresse le procès-verbal signé de la personne habilitée. La procédure de demande de cotation ne nécessite ni cahier de charges formel ni publicité.

- **Demande de renseignement et de prix à compétition restreinte**

Elle s'applique aux achats dont les montants estimés sont supérieurs ou égaux à 5 000 000 FCFA et inférieurs aux montants ci-après :

- **Vingt-cinq (25 000 000) de francs CFA** pour les travaux et fournitures et services courants
- **Quinze millions (15 000 000) Francs FCFA** pour les prestations intellectuelles

Dans ce cas, l'autorité contractante :

- Choisit librement les modalités de publicité adaptées ;
- Sollicite simultanément par écrit auprès **d'au moins cinq (05)** candidats choisis sur la base de la liste des fournisseurs, des entrepreneurs et des prestataires, constituée suite à un avis à manifestation d'intérêt et mise à jour avec les demandes spontanées d'inscription sur la liste des fournisseurs ;
- Doit s'assurer que les candidats sont intéressés par la procédure et ont la capacité d'exécuter le marché, y compris au plan juridique, dans la cadre d'une concurrence réelle ;
- Attribue le marché au candidat présentant l'offre conforme évaluée la moins disante, rédige le procès-verbal d'attribution et informe les candidats dont les offres n'auront pas été retenues.

- **Demande de renseignement et de prix à compétition ouverte**

Elle s'applique aux marchés dont les montants estimés sont supérieurs ou égaux à :

- **Vingt Cinq Millions (25 000 000 FCFA)** mais inférieur à **Cent millions (100 000 000) Francs CFA** pour les travaux
- **Vingt Cinq Millions (25 000 000 FCFA)** mais inférieur à **Quatre-vingt Millions (80 000 000) Francs CFA** pour les fournitures et de services courants et
- **Quinze Millions (15 000 000 FCFA)** mais inférieur à **Soixante-dix millions (70 000 000) Francs CFA** pour les prestations intellectuelles

L'autorité contractante lance un avis d'appel d'offres à la concurrence. Le délai minimal de dépôt est de quinze (15) jours calendaires, à compter de la date de publication de l'avis d'appel à la concurrence.

La commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres de l'autorité contractante procède à l'évaluation des offres en fonction des critères mentionnés dans le dossier d'appel à la concurrence élaboré sur la base d'un modèle type diffusé par l'Autorité de régulation des marchés Publics et des Délégations de Service. Elle propose à l'autorité compétente dans un délai maximum de sept (07) jours à compter de l'ouverture des

plis, l'attribution du marché au candidat qui a l'offre évaluée la moins disante et qui est reconnu réunir les critères de qualification mentionnée dans le dossier d'appel à la concurrence.

L'attribution est notifiée au soumissionnaire retenu. Les autres soumissionnaires sont informés par écrit du rejet de leurs offres, et le cas échéant, leur garantie d'offres leur est restituée.

#### ❖ **Circuit d'approbation des demandes de renseignements et de prix :**

Toutes les demandes de renseignement doivent faire l'objet d'approbation à travers ce circuit dont les étapes sont les suivantes :

- **Acceptation du prestataire, du fournisseur ou de l'entrepreneur ;**
- **Approbation du Responsable de Programme ;**
- **Visa du contrôle Financier ;**
- **Enregistrement du marché au niveau des services de contrôle des marchés Publics ; - Enregistrement du marché au niveau des services des impôts ; - Notification du marché.**

**NB : Aucun paiement ne sera effectué sur ledit marché avant l'accomplissement de ces formalités**

#### ❖ **Obligation de mise en concurrence et Interdiction de fractionnement des dépenses.**

L'exécution de toute dépense se fait dans le respect strict des dispositions du code des marchés publics. En la matière, le fractionnement est interdit. Le fractionnement s'analyse comme tout morcellement de commandes, en violation du plan annuel de passation des marchés publics, constitutif d'une pratique frauduleuse.

En outre, constitue un fractionnement des dépenses, tout procédé par lequel les dépenses relatives aux prestations de biens, de services ou de travaux de même nature ou de même objet sont engagés par un ordonnateur pour un même programme et dont les montants cumulés au cours de l'exercice budgétaire atteignent ou dépassent le seuil de passation des marchés publics.

La nature de la dépense s'apprécie par rapport au caractère homogène des fournitures, travaux ou services.

## **I.6 Modes de passation des marchés**

Les marchés sont passés, soit, par appel d'offres, soit par entente directe, conformément aux dispositions du code des marchés publics et des délégations de service public.

Le recours à tout mode de passation autre que l'appel d'offres ouvert doit être exceptionnel, justifié par l'autorité contractante et être autorisé au préalable par la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public.

Les marchés de prestations intellectuelles sont passés après consultation et remise de propositions, conformément aux dispositions du code des marchés publics.

Les autorités contractantes peuvent avoir recours, en dessous des seuils nationaux de passation de marchés, à des procédures spécifiques détaillées ci-dessus (DC, DRPR et DRPO) conformément aux dispositions du code des marchés publics et des délégations de service public et dans le respect des principes décrits cidessus.

## ❖ L'APPEL D'OFFRES

L'appel d'offres est la procédure par laquelle l'autorité contractante choisit l'offre conforme aux spécifications techniques, évaluée la moins disante, et dont le soumissionnaire satisfait aux critères de qualification.

Cette procédure se conclut sans négociations, sur la base de critères objectifs d'évaluation préalablement portés à la connaissance des candidats dans le dossier d'appel d'offres et exprimés en termes monétaires.

L'appel d'offres peut être ouvert ou restreint. Il concerne les marchés de fournitures et/ou de services connexes ou de services courants et de travaux.

### □ Appel d'Offres Ouvert (AOO)

#### **L'appel d'offres ouvert peut être précédé d'une pré qualification**

Lorsque les travaux à réaliser, les équipements à livrer et les services à fournir revêtent un caractère complexe et / ou exigent une technicité particulière, l'appel d'offres ouvert est précédé d'une préqualification.

L'examen de la qualification des candidats s'effectue exclusivement en fonction de leur aptitude à exécuter le marché de façon satisfaisante et selon les critères définis.

#### **L'appel d'offres ouvert peut s'effectuer en deux étapes :**

L'appel d'offres ouvert est dit en deux étapes lorsque les soumissionnaires sont d'abord invités à remettre des propositions techniques, sans indication de prix, sur la base de principes généraux de conception ou de normes de performance, et sous réserve de précisions et d'ajustements ultérieurs d'ordre technique et/ou financiers, intervenant dans le cadre de discussions menées avec l'autorité contractante.

A la suite de l'évaluation par l'autorité contractante des offres au titre de la première étape, les soumissionnaires qui satisfont au minimum acceptable des critères de qualification et qui ont soumis une offre techniquement conforme sont invités à participer à une seconde étape au cours de laquelle ils présentent des propositions techniques définitives assorties de prix, sur la base du dossier d'appel d'offres préalablement révisé par la DFM.

La procédure de l'appel d'offres en deux étapes peut être précédée d'une pré qualification.

Il ne peut être recouru à la procédure de l'appel d'offres en deux étapes que :

- a) dans le cas d'un marché d'une grande complexité ;
- b) ou dans le cas d'un marché qui doit être attribué sur la base de critères de performance et non de spécifications techniques détaillées.

Le recours à la procédure de l'appel d'offres en deux étapes doit être motivé et soumis à l'autorisation préalable de la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public.

### • Appel d'Offres Restreint (AOR)

L'appel d'offres est dit restreint lorsque seuls peuvent remettre des offres, les candidats que la DFM a décidé de consulter. Le nombre de candidats admis à soumissionner doit assurer une concurrence réelle. Il est ensuite procédé comme en matière d'appel d'offres ouvert.

Il ne peut être recouru à la procédure de l'appel d'offres restreint que lorsque les biens, les travaux ou les services, de par leur nature spécialisée, ne sont disponibles qu'après d'un nombre limité de fournisseurs, d'entrepreneurs ou de prestataires de services.



Le recours à la procédure de l'appel d'offres restreint doit être motivé et soumis à l'autorisation préalable de la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public.

- **Appels d'Offres avec Concours**

Il peut être fait un appel d'offres avec concours lorsque des motifs d'ordre technique, esthétique ou financier justifient des études ou des recherches particulières.

Le concours a lieu sur la base d'un programme établi par l'autorité contractante ou le maître d'ouvrage délégué s'il existe, qui indiquent les besoins auxquels il doit être répondu et fixe, le cas échéant, le maximum de la dépense prévue.

Le concours peut être ouvert ou restreint.

Les prestations sont examinées par un jury dont les membres sont désignés par l'autorité contractante qui lance le concours après avis de l'organe chargé du contrôle des marchés publics et des délégations de service public.

Au moins 1/3 des membres du jury est constitué des personnalités ayant des compétences dans la matière qui fait l'objet du concours. Pour ce qui concerne spécifiquement les concours architecturaux, le jury est composé d'au moins deux tiers (2/3) d'architectes.

Les résultats de chaque concours sont consignés dans un procès-verbal par le jury qui formule un avis motivé relatant toutes les circonstances de l'opération.

Le règlement du concours peut prévoir que des concurrents puissent bénéficier de versements des primes. Les projets des concurrents non retenus leur sont rendus.

## □ **Procédures Spécifiques au Marché des Prestations Intellectuelles**

Le marché de prestations intellectuelles a pour objet l'acquisition des prestations à caractère principalement intellectuel, dont l'élément prédominant n'est pas physiquement quantifiable ; y compris les services d'assistance informatique et de maîtrise d'ouvrage déléguée.

Il est attribué après mise en concurrence, sur la base d'une liste restreinte des candidats pré qualifiés, en raison de leur aptitude à exécuter les prestations, à la suite d'un avis à manifestation d'intérêt.

L'avis de manifestation d'intérêt, la preuve de sa publication ainsi que le rapport d'évaluation afférente à cette manifestation d'intérêt, sont soumis en même temps que la demande de propositions à l'approbation de l'organe chargé du contrôle des marchés publics et des délégations de service public.

L'avis public de manifestation d'intérêt comporte au moins les indications suivantes :

- Nom et adresse de l'autorité contractante ;
- Source de financement ;
- Object de la manifestation d'intérêt ;
- Conditions de participation, notamment situation juridique et capacité technique ;
- Critères de présélection ;
- Date limite de dépôt ;
- Adresse à laquelle les manifestations d'intérêt doivent être envoyées.

L'information demandée dans l'avis de manifestation d'intérêt doit être limitée au minimum nécessaire pour juger les qualifications des candidats pour la mission projetée. Elle ne doit pas, par sa complexité, dissuader les candidats de participer au processus.

Le délai minimal de dépôt des manifestations d'intérêt est de quinze (15) jours calendaires à compter de la date de publication de l'avis d'appel à la concurrence.

Le dossier de consultation comprend les termes de référence, la lettre d'invitation indiquant les critères de sélection et leur mode d'application détaillé et le projet de marché. Le dossier de consultation indique également les exclusions à la participation future aux marchés de travaux, fournitures et services qui résulteraient des prestations qui font l'objet de l'invitation.

La soumission des propositions s'effectue sous la forme d'une enveloppe unique, contenant deux enveloppes distinctes et cachetées comportant respectivement l'offre technique et l'offre financière.

L'ouverture des offres s'effectue en deux temps. Dans un premier temps, les offres techniques sont ouvertes en séance publique et évaluées conformément aux critères définis ci-après. Dans un deuxième temps, seuls les soumissionnaires ayant présenté des offres techniquement qualifiées et conformes voient leurs offres financières ouvertes. Les autres offres financières sont retournées, sans être ouvertes, aux soumissionnaires non qualifiés.

L'ouverture des offres financières est publique et les soumissionnaires qualifiés sont invités à participer.

La sélection s'effectue, par référence à une qualification minimum requise, soit :

- sur la base de la qualité technique et du montant de la proposition, soit,
- sur la base d'un budget prédéterminé dont le consultant doit proposer la meilleure utilisation possible, soit,
- sur la base de la meilleure proposition financière soumise par les candidats ayant obtenu une notation technique minimum, soit,
- dans les cas où les prestations sont d'une complexité exceptionnelle ou d'un impact considérable ou bien encore lorsqu'elles donneraient lieu à des propositions difficilement comparables, exclusivement sur la base de la qualité technique de sa proposition

Le marché peut faire l'objet de négociations avec le candidat dont la proposition est retenue. Ces négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois. Dans tous les cas, lorsque le prix a été un critère de sélection, ces négociations ne peuvent porter sur les prix unitaires proposés. Une fois ces négociations conclues, les autres soumissionnaires sont informés du rejet de leur proposition.

Lorsque les prestations le requièrent, la sélection d'un consultant, en raison de sa qualification unique ou de la nécessité de continuer avec le même prestataire, peut intervenir par entente directe. Dans ce cas, le marché ne peut être passé qu'avec des consultants qui acceptent de se soumettre au contrôle des prix spécifiques pendant l'exécution des prestations

#### **□ Procédures spécifiques à la Sélection de Consultants Individuels**

L'autorité fait appel à des consultants individuels dans le cadre des missions pour lesquels :

- a) une équipe d'experts n'est pas nécessaire ;
- b) aucun appui professionnel supplémentaire extérieur n'est requis ;

c) l'expérience et les qualifications de l'expert constituent un critère de choix majeur.

Si les experts sont très nombreux et qu'il risque d'être difficile de coordonner et d'administrer leurs activités ou de définir leur responsabilité collective, il sera préférable d'avoir recours à un bureau de consultants.

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

La publication d'un avis de manifestation d'intérêt est obligatoire. Ils sont sélectionnés par comparaison des qualifications entre ceux qui se sont déclarés intéressés par la mission ou qui ont été contactés directement par l'autorité contractante et en fonction de leur proposition technique.

Les consultants dont les qualifications feront l'objet d'une comparaison doivent posséder toutes les qualifications minima pertinentes requises, et ceux qui sont sélectionnés pour le recrutement par l'autorité contractante doivent être les mieux qualifiés et pleinement capables de mener à bien la mission.

L'évaluation de leurs capacités se fait sur la base de leurs diplômes, de leur expérience antérieure et, s'il y a lieu, de leur connaissance du contexte local.

### ❖ **PROCEDURES SPECIFIQUES AUX MARCHES PASSES SUITE A UNE OFFRE SPONTANEE**

L'autorité contractante peut donner suite à une offre spontanée de fournitures, de prestation de services et de réalisation de travaux lorsque celle-ci entre dans le cadre de ses missions et présente un intérêt général manifeste.

Les marchés à conclure, sont passés par appel d'offres ouvert conformément aux dispositions du code des marchés publics.

Le dossier d'appel à la concurrence est élaboré sur la base des études préalables réalisées par l'auteur de l'offre spontanée qui précise, à la transmission desdites études, les données confidentielles ou de propriété intellectuelle qui ne peuvent faire l'objet de divulgation dans le dossier, à l'exception d'une cession de ses droits à l'autorité contractante.

L'autorité contractante peut recourir à la négociation directe, après avis de l'organe chargé du contrôle des marchés publics et des délégations de service public, avec une entreprise présentant une offre spontanée dans les conditions cumulatives suivantes :

- si le montant estimatif du marché concerné est au moins égal à cinquante milliards de francs CFA;
- si le financement intégral du marché est apporté par l'entreprise dans les conditions conformes aux règles d'endettement du Mali ;
- si l'entreprise, dans le cas où elle serait de droit non communautaire, s'engage à sous-traiter aux nationaux une part du marché qui ne peut être inférieure à 10% du montant total;
- si l'entreprise définit, le cas échéant, un schéma pouvant assurer un transfert de compétences et de connaissances.

### ❖ **ENTENTE DIRECTE (ED)**

Le marché est passé par entente directe lorsque l'autorité contractante engage, sans formalité, les discussions qui lui paraissent utiles, avec un entrepreneur, un fournisseur, ou un prestataire de services.

Le recours à la procédure par entente directe doit être motivé et soumis à l'autorisation préalable de la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public.

Le marché est passé par entente directe dans les cas suivants :

- lorsque les besoins ne peuvent être satisfaits que par une prestation nécessitant l'emploi d'un brevet d'invention, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul entrepreneur, un seul fournisseur ou un seul prestataire ;
- dans le cas d'extrême urgence, pour les travaux, fournitures ou services que l'autorité contractante doit faire exécuter en lieu et place de l'entrepreneur, du fournisseur ou du prestataire défaillant ;
- dans le cas d'urgence impérieuse motivée par des circonstances imprévisibles ou de force majeure ne permettant pas de respecter les délais prévus dans les procédures d'appel d'offres, nécessitant une intervention immédiate, et lorsque l'autorité contractante n'a pas pu prévoir les circonstances qui sont à l'origine de l'urgence ;
- lorsqu'il ne peut être confié qu'à un prestataire déterminé pour des raisons techniques ou artistiques.

Le marché par entente directe ne peut être passé qu'avec des entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services qui acceptent de se soumettre à un contrôle des prix spécifiques durant l'exécution des prestations.

### **I.7 De l'allotissement**

Les travaux, fournitures ou services peuvent être repartis en lots donnant lieu chacun à un marché distinct, lorsque cette division est susceptible de présenter des avantages économiques, techniques ou financiers, y compris en vue de faciliter la candidature des petites et moyennes entreprises. Ce choix ne doit pas avoir pour objet ou pour effet de soustraire les marchés aux règles qui leur sont normalement applicables en vertu du présent décret.

Le dossier d'appel d'offres fixe le nombre, la nature et l'importance des lots, ainsi que les conditions imposées aux candidats pour souscrire à un ou plusieurs lots et les modalités de leur attribution et indique que la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres attribuera les marchés sur la base de la combinaison des lots évaluée la moins disante par l'autorité contractante.

Si, dans le cadre d'un appel d'offres, un ou plusieurs lots ne sont pas attribués, l'autorité contractante a la faculté d'entamer de nouvelles procédures d'appel à la concurrence pour les lots non attribués en modifiant, s'il y a lieu, la consistance de ces lots.

### **I.8 Seuils d'approbation des marchés (Décret n°2014-0256/PM-RM du 10 avril 2014)**

Les marchés publics conclus, font l'objet d'approbation par différentes autorités selon les montants desdits marchés. Le tableau ci-dessous résume les seuils d'approbation par nature :

#### **☞ Au niveau central**

<b>Nature du marché</b>	<b>Seuils</b>	<b>Autorités de conclusion</b>	<b>Autorités d'approbation</b>

<b>Marchés de travaux</b>	- Supérieurs ou égaux à 25 millions et inférieurs ou égaux à 500 millions FCFA	Les RPROG avec l'appui du Directeur des Finances et du Matériel	Ministre de la Justice
	- Supérieur à 500 millions et inférieurs ou égaux à 2 milliards FCFA	Le Ministre de la Justice	Le Ministre chargé des finances
	- Supérieur à 2 milliards FCFA	Ministre de la Justice	Conseil des ministres
<b>Marchés de fournitures et services courants</b>	- Supérieurs ou égaux à 25 millions et inférieurs ou égaux à 400 millions FCFA	Les RPROG avec l'appui du Directeur des Finances et du Matériel	Ministre de la Justice
	- Supérieur à 400 millions et inférieurs à 2 milliards FCFA	Ministre de la Justice	Ministre chargé des finances
	- Supérieur à 2 milliards FCFA	Ministre de la Justice	Conseil des ministres

<b>Marchés de prestations intellectuelles</b>	- Supérieurs ou égaux à 15 millions et inférieurs ou égaux à 150 millions FCFA	Les RPROG avec l'appui du Directeur des Finances et du Matériel	Ministre de la Justice
	- Supérieur à 150 millions et inférieurs ou égaux à 750 millions	Ministre de la Justice	Ministre chargé des finances
	- Supérieur à 750 millions FCFA	Ministre de la Justice	Conseil des ministres

☞ **Au niveau régional**

<b>Nature du marché</b>	<b>Seuils</b>	<b>Autorités de conclusion</b>	<b>Autorités d'approbation</b>
<b>Marchés de travaux</b>	- Supérieurs ou égaux à 25 millions et inférieurs ou égaux à 300 millions FCFA	Les RBOP avec l'appui du Directeur Régional du Budget	Le Ministre de la justice ou le Gouverneur de Région
	- Supérieur à 500 millions et inférieur ou égal à 2 milliards FCFA	Le Gouverneur de Région ou le Ministre de la Justice	Le Ministre chargé des finances

<b>Marchés de fournitures et services courants</b>	- Supérieurs ou égaux à 25 millions et inférieurs ou égaux à 250 millions FCFA	Les RPOB avec l'appui du Directeur Régional du Budget	Le Ministre de la justice ou le Gouverneur de Région
	- Supérieur à 250 millions mais inférieurs ou égaux à 400 millions de F.CFA	Le Gouverneur de Région ou le Ministre de la Justice	Le Ministre de la Justice
<b>Marchés de prestations intellectuelles</b>	- Supérieurs ou égaux à 15 millions et inférieurs ou égaux à 100 millions FCFA	Les RPOB avec l'appui du Directeur Régional du Budget	Le Gouverneur de région ou le Ministre de la Justice
	- Supérieur à 150 millions et inférieurs ou égaux à 750 millions	Le Gouverneur de Région ou le Ministre de la Justice	Le Ministre chargé des finances

### **I.9 Publication des marchés**

Les marchés publics passés par appel d'offres doivent obligatoirement faire l'objet d'un avis d'appel à la concurrence, d'appel à candidature ou de pré-qualification selon le cas. Ces avis sont portés à la connaissance du public par insertion obligatoire dans le journal des marchés publics et dans une publication habilitée à recevoir des annonces légales, dans un journal à grande diffusion ainsi que, éventuellement, par affichage ou par d'autres moyens de publicité.

Les avis d'appel public à la concurrence peuvent faire l'objet d'une publicité par voie électronique qui est complémentaire des insertions indiquées ci-dessus.

L'avis d'appel d'offres, dont le modèle est fixé par la Direction générale des marchés publics et des Délégations de Service Public, fait connaître au moins :

- l'objet du marché ;
- le lieu où l'on peut prendre connaissance du dossier d'appel d'offres ou les modalités d'obtention de ce document ;

- le lieu et la date limite de réception des offres ;
- le délai pendant lequel les candidats sont tenus par leur offre, qui ne peut dépasser quatre-vingt-dix jours ;
- la date et le lieu d'ouverture des plis ; - la source de financement du marché.

L'absence de publication de l'avis est sanctionnée par la nullité de la procédure.

## **I.10 Délais de réception des offres**

### **☞ Procédures ouvertes et restreintes**

Dans les procédures ouvertes et restreintes, le délai de réception des candidatures ou des offres ne peut être inférieur à trente (30) jours calendaires pour les marchés supérieurs aux seuils nationaux, et à quarantecinq (45) jours calendaires pour les marchés supérieurs au seuil communautaire, à compter de la publication de l'avis.

Lorsque les avis et le dossier d'appel d'offres sont préparés et envoyés par des moyens électroniques conformément aux modalités de transmission qui seront définis par Arrêté du Ministre Chargé des Finances, les délais de réception des offres dans les procédures ouvertes et restreintes, peuvent être raccourcis de 7 jours calendaires.

### **☞ Cas d'Urgence**

En cas d'urgence dûment motivée résultant de circonstances non imputables à l'autorité contractante et imprévisibles ne nécessitant pas une intervention immédiate, les délais visés à l'article précédent peuvent être ramenés à quinze (15) jours calendaires. La décision de recourir à la procédure d'urgence doit être autorisée par la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public.

## **I.11 Eligibilité**

L'article 4 de l'arrêté N° 2015-3721/MEF-SG du 22 octobre 2015, fixe les conditions d'éligibilité et capacités des candidats.

Pour bénéficier d'un marché public, un candidat doit établir qu'il jouit de l'autonomie juridique et financière, qu'il est géré selon les règles du droit commercial et qu'il ne dépend pas de l'autorité contractante. Le candidat au marché public doit avoir la capacité technique et financière

L'autorité contractante doit exiger au minimum les documents ou attestations à caractère éliminatoires tels que précisés au point 4.2 du titre III de l'arrêté 2015-3721/MEF-SG du 22 octobre 2015.

Ne sont pas admises à participer aux procédures de passation des marchés et de délégations de service public, les personnes physiques ou morales :



- Qui sont en état de faillite personnelle, de cessation d'activités, de liquidation, de redressement judiciaire, ou toute autre situation analogue de même nature. Ces dispositions ne s'appliquent pas aux personnes morales en état de redressement judiciaire autorisées à poursuivre leurs activités par une décision de justice ;
- Qui sont exclues des procédures de passation des marchés et de délégations de service public par une décision de justice devenue définitive en matière pénale, fiscale, ou sociale ou par une décision de l'organe chargé de la régulation des marchés publics et des délégations de service public ;
- Toute personne morale sous le couvert de laquelle une personne physique exclue des procédures de passation des marchés et de délégations de service public en application d'une décision visée au tiret précédent pour se soustraire à cette exclusion ;
- Les entreprises ou les exploitants ou dirigeants ont été condamnés en raison de leur participation à une action concertée, convention, entente expresse ou tacite ou coalition.

## I.12 Contrôle des Marchés Publics

Le contrôle des marchés publics et des délégations de service public est régi par le Titre VII du Code des Marchés Publics et Titre VI de son l'Arrêté d'application. Ce contrôle a deux volets : le contrôle de la passation des marchés publics (de l'avis de publicité jusqu'à la notification du marché) et le contrôle de l'exécution du marché (du commencement du marché jusqu'à la réception définitive, pour les travaux, le procès-verbal de réception, pour les fournitures ou le rapport final ou la clôture de la mission pour les prestations intellectuelles de tout genre).

La DGMP-DSP et ses démembrements (Cellules de Passations des Marchés Publics, DRMP-DSP) intervient tant en amont (jusqu'à la notification du marché au Titulaire) qu'en aval des marchés publics (de l'exécution jusqu'à la réception du marché).

**En amont**, tous les projets de dossiers d'appel d'offres de montant supérieur ou égal à cinq millions (5 000 000) Francs CFA (fournitures, travaux, services courants, prestations intellectuelles) sont soumis à la DGMPDSP et à ses démembrements (Cellules, DRMP) qui s'assurent que les dossiers sont complets et conformes à la réglementation établie par l'Etat. Pour harmoniser les dossiers d'appel d'offres pour les biens et travaux et les demandes de propositions pour les services de consultants, et pour faciliter la préparation et la revue des dossiers, l'ARMPDS a préparé des dossiers-type dont l'utilisation est obligatoire. La Cellule, la DRMPDSP ou la DGMP-DSP selon le cas vérifie les dossiers d'appel d'offres ou les demandes de proposition, les rapports d'analyse et d'évaluation des offres ou des propositions, et donne son avis sur la proposition d'attribution et les projets de contrat des marchés, y compris les contrats négociés avec des consultants, ainsi que sur les marchés soumis à la signature des autorités.

**En aval**, la Cellule, la DRMP-DP ou DGMP-DSP selon le cas s'assure que les marchés des travaux publics et de fournitures sont pourvus d'un cautionnement définitif en garantie de la bonne exécution du marché et que les marchés avec des prestataires de services (consultants) commencent dans les délais convenus. Au cas où un marché doit être modifié par avenant, la Cellule, DRMP-DSP ou DGMP-DSP vérifie le bienfondé de l'avenant proposé par l'autorité contractante par rapport au marché conclu et aux réglementations en vigueur.

La DGMPDSP peut également intervenir dans l'exécution des marchés si des problèmes se posent quant à leur interprétation et lors de la réception des travaux, l'inspection des fournitures et la réception finale des rapports de consultants, si les marchés concernés ont connu des problèmes d'exécution majeurs. Enfin, la

DGMP-DSP effectue des revues de marchés « ex-post » (après la clôture) sur une base échantillonnée et surveille les résultats d'audits techniques des marchés complétés.

La DGMP-DSP est équipée d'un progiciel appelé « Chaîne des marchés publics » qui lui permet de suivre le respect des délais réglementaires de chaque étape critique dans les procédures de la passation des marchés et d'intervenir auprès des autorités contractantes pour accélérer les dossiers ou d'assister dans la résolution des obstacles éventuels. Pour tenir informé le secteur privé quant aux marchés publics annoncés et l'attribution des marchés, l'ARMPDS publiera un Journal des Marchés Publics.

### I.13 Fraude - corruption/conflits d'intérêts

L'article 29 du Décret N° 2015-0604/ P –RM du 25 septembre 2015 stipule que les offres et soumissions doivent contenir l'engagement du candidat ou soumissionnaire :

- De ne pas octroyer ou promettre d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation de marché, un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir un marché ;
- D'informer l'autorité contractante de tout paiement, avantage ou privilège accordé au profit de toute personne, agissant comme intermédiaire ou agent, en rémunération de toute prestation effectuée envers eux ;
- De respecter, en général, les dispositions légales relatives notamment à l'interdiction des actes de corruption passive ou de trafic d'influence ou constitutifs d'infractions de cette nature.

Les faits de corruption et de fraude comprennent :

- **Corruption** : est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de la préparation, l'évaluation, l'attribution ou l'exécution d'un Marché ;
- **Manœuvres frauduleuses** : se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer la préparation, l'évaluation, l'attribution ou l'exécution d'un Marché de manière préjudiciable à l'autorité compétente; par « manœuvres frauduleuses », on entend notamment toute entente ou manœuvre collusoire du Titulaire et de son personnel, ses associés, cotraitants ou sous-traitants (avant ou après la remise des propositions) visant à priver l'autorité compétente des avantages de la compétition ou de prix compétitifs soit de l'intégrité et de la sincérité des prestations auxquelles le Titulaire s'est engagé. Tombe dans cette catégorie notamment le fractionnement de dépenses pour échapper aux procédures des marchés publics.
- **Conflits d'intérêts** : Au terme de l'article 22 du code des marchés publics, ne sont pas admises à participer aux procédures de passation de marchés et délégations de service public, en raison des règles relatives au conflit d'intérêt :
  - Les personnes physiques avec lesquelles ou les personnes morales avec lesquelles, les membres de l'autorité compétente, de l'organe chargé du contrôle des marchés publics et des

délégations de service public, la personne responsable du marché ou les membres de la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres possèdent des intérêts financiers ou personnels de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;

- Les personnes physiques ou les personnes morales affiliées aux consultants ayant contribué à préparer tout ou partie des dossiers d'appel d'offres ou de consultations.

## **I.14 Sanctions applicables pour non-respect de la réglementation des marchés publics**

Des sanctions sont prononcées à l'encontre des agents publics et des candidats ou titulaires des marchés publics lorsqu'ils sont les auteurs de fautes graves commises dans le cadre de la procédure des marchés publics.

### **☞ A l'encontre des Agents Publics**

Sans préjudice des sanctions pénales et disciplinaires prévues par les lois et règlements en vigueur sont passibles des sanctions et peuvent être tenus, le cas échéant, à la réparation des dommages résultant de leurs actes lorsqu'ils sont les auteurs de fautes graves commises dans le cadre de la procédure des marchés publics :

- les fonctionnaires ou agents de l'Etat, des collectivités décentralisées, des établissements publics, des sociétés nationales et autres organismes visés à l'article 4 du présent décret, ainsi que ;
- toute personne intervenant, à quelque titre que ce soit, dans la chaîne de passation des marchés publics et des délégations de service public, soit pour le compte d'une autorité contractante, soit pour le compte d'une autorité d'approbation, de contrôle ou de régulation et ayant directement ou indirectement participé aux actes prohibés et infractions visées par le présent décret ou la réglementation communautaire.

Ces agents des autorités contractantes sont passibles de sanctions notamment dans les cas suivants :

- a) Procurer ou tenter de procurer un avantage anormal à un candidat ;
- b) intervenir à un stade quelconque dans l'attribution d'un marché, d'une délégation de service public ou d'un contrat de partenariat à une entreprise dans laquelle ils ont pris ou conservé un intérêt ;
- c) fractionner des dépenses en vue d'échapper au mode de passation normalement applicable ou appliquer une procédure de passation sans l'accord requis ;
- d) passer un marché, une délégation de service public avec un candidat exclu des commandes publiques ou exécuter un marché ou contrat non approuvé par l'autorité compétente ;
- e) manquer à l'obligation de planification et de publicité annuelle des marchés ;
- f) autoriser et ordonner des paiements après délivrance d'un titre de paiement ne correspondant pas aux prestations effectivement fournies ou à des prestations incomplètes ou non-conformes.

## ☞ **A l'encontre des Agents Publics des candidats ou titulaires de marchés publics**

Des sanctions peuvent être prononcées par le Comité de Règlement des Différends de l'organe chargé de la régulation des marchés publics et des délégations de service public, siégeant en formation disciplinaire, à l'égard des candidats et titulaires de marchés en cas de constatation de violations des règles de passation des marchés publics commises par les intéressés. Est passible de telles sanctions le candidat ou titulaire qui :

- octroie ou promet d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché;
- participe à des pratiques de collusion entre candidats afin d'établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels, privant l'autorité contractante des avantages d'une concurrence libre et ouverte;
- recourt à la surfacturation et/ou à la fausse facturation;
- tente d'influer sur l'évaluation des offres ou sur les décisions d'attribution, y compris en proposant tout paiement ou avantage indu;
- est reconnu coupable d'un manquement à ses obligations contractuelles lors de l'exécution de contrats antérieurs à la suite d'une décision d'une juridiction nationale devenue définitive ;
- fournit des informations ou des déclarations fausses ou mensongères, ou fait usage d'informations confidentielles dans le cadre de la procédure d'appel d'offres;
- établit des demandes de paiement ne correspondant pas aux prestations effectivement fournies.

Les violations commises sont constatées par le Comité de Règlement des Différends qui diligente toutes enquêtes nécessaires et saisit toutes 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 :

- confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures de passation de marchés auxquelles il a participé ;
- exclusion du droit à concourir pour l'obtention de marchés publics, délégations de service public pour une durée déterminée en fonction de la gravité de la faute commise.

Ces sanctions peuvent être étendues à toute entreprise qui possède la majorité du capital de l'entreprise contrevenante, ou dont l'entreprise contrevenante possède la majorité du capital, en cas de collusion établie par le Comité de Règlement des Différends.

Lorsque les violations commises sont établies après l'attribution d'un marché, d'une délégation de service public ou d'un contrat de partenariat, la sanction prononcée peut être assortie de la résiliation du contrat en cours ou de la substitution d'une autre entreprise aux risques et périls du contrevenant sanctionné.

Tout contractant dont le consentement aura été vicié par un acte de corruption peut demander à la juridiction compétente l'annulation de ce contrat, sans préjudice de son droit de demander des dommages et intérêts.

## **I.2 Planification et programmation des marchés publics**

Les préalables à la passation des marchés sont la constitution du répertoire fournisseurs/prestataires, l'élaboration du Plan annuel de Passation des marchés et sa transmission à la Cellule de passations des marchés pour approbation.

Par délégation de pouvoirs la DFM est la structure responsable de ces opérations (**Article 18 du Décret n°2017-697/P-RM du 14 août 2017**).

### **I.2.1 Constitution du répertoire des fournisseurs/prestataires**

#### **Objet de la procédure**

L'objectif de la procédure de mise en place d'un fichier autorisé est d'identifier les fournisseurs qui offrent les meilleures conditions d'achat pour la DFM. Comme avantage, elle permet de fiabiliser la préparation des budgets prévisionnels, faciliter et sécuriser les passations de commandes suivant les procédures d'entente directe et de préparer les demandes de cotation.

#### **Principes d'application**

La liste des fournisseurs, entrepreneurs et prestataires est constitué à la suite d'un avis à manifestation d'intérêt et est mise à jour avec les demandes spontanées d'inscription sur la liste des fournisseurs.

#### **Description de la procédure**

La procédure comprend une unique tâche : le renseignement de la base de données et la mise à jour du fichier

Le fichier doit être disponible en Fichier Excel ou dans le logiciel de gestion de programmation et de gestion des marchés publics (SIGMAP).

La procédure est décrite comme suit :

<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>
----------------	-------------------

Le/La Secrétaire de la DFM	1. reçoit les demandes de partenariat au niveau du secrétariat, 2. les transmet au DFM
Le Directeur/rice de la DFM	3. fait envoyer les demandes de renseignement complémentaires, le cas échéant, aux fournisseurs avec accusé de réception,
Le CDAMP	4. envoie le dossier au CDAMP pour renseignement de la base (Fichier Excel ou SIGMAP)
	5. reçoit les demandes de partenariat,
	6. vérifie l'exhaustivité de l'information et les domaines de compétences des demandeurs,
	7. renseigne la base,
<b>Documents utilisés :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande de partenariat des fournisseurs/prestataires</li> <li>- Fiche de renseignement :</li> <li>- manuel de procédures...</li> </ul>	
<b>Résultats attendus :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Répertoire des fournisseurs tenu et mis à jour</i></li> </ul>	

## I.2.2 Elaboration du Plan annuel de passation des marchés

### Objet de la procédure

Conformément aux dispositions du code des marchés publics et des délégations de service public, les autorités contractantes (les RPROG, la DFM par délégation) préparent un plan de passation des marchés (PPM) chaque année, lors de l'établissement du budget. Ce plan comprend l'ensemble des marchés de fournitures, des marchés de services et des marchés des travaux et de prestations intellectuelles.

***Noté Bien*** : ***La planification annuelle des marchés du département est assurée par la DFM après délégation de pouvoirs en collaboration avec les Responsables des Programmes de tous les niveaux et s'inscrit parfaitement dans le cadre du dialogue de gestion.***

Elle se caractérise par :

- l'établissement des listes de fournitures, de travaux et études,
- le choix des modes de passation des marchés et la définition de leur objet, - la fixation des dates, séquences et calendriers de passation des marchés, - la programmation du contrôle de la passation des marchés.

Les procédures détaillées permettant de situer la responsabilité des acteurs dans chacune de ces tâches sont décrites ci-après.

## Principes d'application

Les principes de bases pour l'élaboration du PPM sont :

- la collaboration/coordination entre les Responsables des programmes et la DFM;
- le non-fractionnement des marchés publics ;
- le dépôt du PPM à la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public au **plus tard le 30 septembre de l'année** pour les activités de l'année N+1 ;
- le PPM révisé doit être transmis à l'autorité d'approbation des marchés publics ;
- la non-exécution d'un marché non inscrit dans le plan ;

Sur la base des crédits budgétaires obtenus par programme après l'arbitrage technique au niveau de la Direction Générale du Budget (DGB), La DFM coordonne et élabore des plans prévisionnels annuels de passation des marchés publics pour le compte des Responsables des Programmes en collaboration avec les responsables directs des activités. Ces plans doivent être cohérents avec les crédits qui leur sont alloués.

Les marchés passés par les autorités contractantes doivent avoir été préalablement inscrits dans ces plans prévisionnels ou dans les plans révisés, à peine de nullité, sous réserve de l'appréciation de la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public.

Chaque Responsable de Budget Opérationnel de Programme exprime ses besoins et les fait parvenir à la DFM dans le respect scrupuleux des délais et des canevas indiqués par la DFM.

La nature et l'étendue des besoins sont déterminées avec précision par la DFM en rapport avec les services techniques bénéficiaires avant tout appel à la concurrence ou toute procédure de négociation par entente directe. Le marché public ou la délégation de service public conclu doit avoir pour objet exclusif de répondre à ces besoins.

Le lancement d'une procédure de passation d'un marché public est subordonné à l'existence de crédits budgétaires suffisants inscrits dans la Loi des Finances.

Le plan de passation des marchés élaboré, est soumis à l'approbation de la Direction générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public au plus tard le 30 septembre de l'année, sur la base des résultats des arbitrages budgétaires.

Le PPM peut être révisé au cours de sa mise en œuvre. Le PPM révisé doit également être communiqué à la Direction générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public pour approbation.

## Description de la procédure

La procédure comprend trois tâches :

- La collecte des besoins des services au niveau des responsables des activités ;
- L'élaboration et la validation du plan de passation des marchés ;
- La soumission du PPM à l'approbation de la Cellule de passation des Marchés Publics.

## Tâche 1 : Collecte des besoins des services

Acteurs	Opérations
<p>Le/la DFM par l'intermédiaire du Chef de Division Approvisionnement et Marchés publics (CDAMP)</p> <p>Les Responsables des BOP (SEGAL, DNAJ, DNAJS, DNAPES, D/INFJ, IC/ISJ...)</p> <p>Le/La Directeur/rice des Finances et du Matériel (DFM)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. élabore un questionnaire relatif à l'expression des besoins à adresser aux responsables des programmes ;</li> <li>2. fait envoie le questionnaire en début du mois de septembre de N ;</li> <li>3. demande aux responsables des programmes de répondre dans les deux semaines qui suivent la réception du questionnaire.</li> <li>4. reçoivent le questionnaire ;</li> <li>5. expriment leurs besoins en collaboration avec les Responsables opérationnels ;</li> <li>6. les transmettent à la DFM.</li> <li>7. reçoit les besoins des services ;</li> <li>8. les impute au CDAMP ;</li> <li>9. organise au besoin des concertations avec les responsables pour apprécier les besoins exprimés ;</li> <li>10. les impute au CDAMP pour élaboration du plan de passation des marchés ;</li> </ol>
<p><b>Documents utilisés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demandes d'expressions des besoins</li> <li>- Documents des besoins exprimés, quantifiés et évalués - manuel de procédures.</li> </ul>	
<p><b>Résultat attendu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Besoins exprimés quantifiés, évalués et centralisés au niveau de la DFM</i></li> </ul>	

## Tâche 2 : Élaboration et validation du plan de passation des marchés

Acteurs	Opérations
---------	------------



<p>Le Chef de Division Approvisionnement et Marchés publics (CDAMP)</p> <p>Le Directeur des Finances et du Matériel (DFM)</p> <p>Le Chef de Division Finances</p> <p>Le Directeur/riche de la DFM</p> <p>Le Ministre de la Justice</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. reçoit les besoins consolidés des responsables des programmes du DFM,</li> <li>2. Analyse les besoins par nature et par catégories,</li> <li>3. compile l'ensemble des besoins,</li> <li>4. élabore le projet de PPM par programme, puis le consolide,</li> <li>5. transmet le projet de PPM consolidé au DFM.</li> <li>6. reçoit le projet de PPM,</li> <li>7. intègre les derniers détails en collaboration avec les responsables des programmes ;</li> <li>8. Corrige le projet de PPM le cas échéant ;</li> <li>9. le transmet au Chef de Division Finances pour vérifier sa soutenabilité financière.</li> <li>10. reçoit le projet de PPM,</li> <li>11. vérifie qu'il est cohérent avec les crédits de paiement obtenus après l'arbitrage technique ;</li> <li>12. vérifie sa soutenabilité financière ;</li> <li>13. retourne le document au DFM avec ses observations éventuelles.</li> <li>14. prend connaissance des observations éventuelles du Chef de Division Finances ;</li> <li>15. les fait intégrer par le CDAMP,</li> <li>16. convoque les responsables des programmes pour une première validation du document.</li> <li>17. envoie le projet de PPM validé au ministre pour validation finale.</li> <li>18. reçoit le projet de PPM,</li> <li>19. valide le projet de PPM et le retourne à la DFM ou émet des observations à prendre en compte.</li> </ol>
<p><b>Documents utilisés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Questionnaires d'expression des besoins émanent des responsables des programmes ; - PPM ;</li> <li>- manuel de procédure.</li> </ul>	
<p><b>Résultat attendu :</b></p> <p><i>Le projet de PPM du Ministère de la Justice est élaboré</i></p>	

**Tâche 3 : Soumission du PPM à l'approbation de la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public**

Acteurs	Opérations
<p>Le/La DFM</p> <p>La DGMP-DSP</p> <p>Le DFM</p> <p>Le CDAMP</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. reçoit le projet de PPM validé,</li> <li>2. fait préparer une note technique d'accompagnement par le CDAMP,</li> <li>3. expédie par courrier le PPM avec la note technique à la Direction Générale des Marchés publics et des Délégations de Service Public (DGMP-DSP).</li> <li>4. reçoit le PPM avec la note technique,</li> <li>5. apprécie le PPM,</li> <li>6. transmet ses observations sur le document à prendre en compte, le cas échéant</li> <li>7. envoie son avis de non objection sur le document à la DFM.</li> <li>8. reçoit l'avis de non objection de la DGMP-DSP,</li> <li>9. l'impute au CDAMP</li> <li>10. reçoit l'avis de non objection de la DGM-DSP ;</li> <li>11. Transmet des copies aux Responsables des programmes ;</li> <li>12. prépare l'avis général de passation des marchés pour publication ;</li> <li>13. le publie dans au moins dans trois grands journaux de la place et sur les sites de l'Autorité des Régulations des marchés publics et de la DGMP-DSP</li> </ol>
<p><b>Documents utilisés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PPM,</li> <li>- Avis de non objection de la DGMP/DSP sur le PPM,</li> <li>- Manuel de procédures...</li> </ul>	
<p><b>Résultat attendu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><i>Le PPM du département est approuvé et l'avis général de passation des marchés publics est publié.</i></b></li> </ul>	

**DOCUMENT MODELE I : PLAN DE PASSATION DES MARCHES**

**Le modèle de plan de passation des marchés à utiliser est le suivant :**

<b>Numero</b>	<b>Année</b>	<b>Ordonnateur</b>	<b>Date de saisie</b>	<b>Nom du Service</b>	<b>Nature de Marché</b>	<b>Mode de Passation</b>	<b>Type Finance</b>

## **2. Procédures de passation des marchés publics**

## 2.1 Détermination des Spécifications Techniques

Pour tout marché à passer pour le compte des responsables programmes, la DFM par l'intermédiaire de ses services techniques (CDI par exemple) ou par personnes ressources recrutées par la DFM sous le contrôle des responsables des programmes (RPROG, RPOB, RUOP), doit déterminer et rendre disponible dans les délais les spécifications techniques.

Les spécifications techniques sont déterminantes et doivent servir de base dans le montage des DAO ou DP.

La détermination des spécifications techniques peut s'opérer comme suit ;

- ☞ Pour les matériels informatiques, les ingénieurs des Centre de Documentation et d'Informatique peuvent être désignés pour déterminer les spécifications techniques en collaboration avec les responsables opérationnels des programmes ;
- ☞ Pour les travaux, des bureaux d'études peuvent être recrutés pour élaborer les avant-projets Sommaires (APS) et Avant-Projets Détaillés (APD) ;
- ☞ Pour les prestations intellectuelles, des personnes ressources compétentes peuvent être consultées pour élaborer les termes de référence servant de base au montage de la Demande de proposition.

## 2.2 Procédures de passation des marchés en dessous des seuils

Il s'agit des procédures de demandes de cotation, de renseignement de prix à compétition restreinte et de renseignement de prix à compétition ouverte.

## 2.3 Procédures de Demande de cotation (DC)

### Objet de la procédure

La demande de cotation concerne les commandes de travaux, fournitures, services courants et prestations intellectuelles dont le montant est inférieur à cinq millions (5.000.000) de francs F.CFA mais supérieur au plafond du montant des pièces justificatives admises en régie d'avance (200 000 F.CFA).

La présente procédure a pour objet de décrire l'acquisition de biens et services suivant la procédure de demande de cotation sur la base des besoins exprimés par les Responsables opérationnels des programmes.

### Principes d'application

La demande de cotation vise la sélection de fournisseurs à l'issue d'une procédure de mise en concurrence d'au moins trois candidats, choisis sur la base de la liste des fournisseurs, entrepreneurs, et prestataires,

constituée suite à un avis à manifestation d'intérêt et mise à jour avec les demandes spontanées d'Inscription sur la liste des fournisseurs.

***N.B : Aucune procédure de DC ne doit être enclenchée sans l'avis des responsables des programmes (SEGAL, DNAJ, DNAJS, DNAPES, DIINFS, IC/ISJ) et sur la base d'une expression de besoins actés par les responsables des programmes.***

Les propositions financières sont transmises sous forme de facture proforma, sur la base des descriptions concises des fournitures ou prestations recherchées. Elles sont transmises par courrier administratif, par fax ou par courrier électronique.

La procédure est conduite par le Chef de Division Approvisionnement et Marchés Publics assisté par le Chef de Section Approvisionnements courants.

Le choix des fournisseurs à consulter est effectué par le Chef de Division Approvisionnement et Marchés Publics sur la base du fichier fournisseurs et en fonction des secteurs d'activité sur approbation du DFM.

La sélection des offres est réalisée par une Commission interne de dépouillement composée de :

- Directeur des Finances et du Matériel ou son représentant, Président ;
- Chef de Division Approvisionnement et Marchés Publics, membre ; - Chef de Section Approvisionnements courants, membre ; - Chargé d'approvisionnement, Secrétaire de séance.

Le marché est attribué au candidat ayant soumis la proposition la moins disante. Un procès-verbal est dressé par la commission interne et signé par le Directeur des finances et du Matériel.

La procédure de demande de cotation ne nécessite ni cahier de charge formel ni publicité.

### **Description des étapes de la procédure**

La procédure comprend une tâche : Analyse de l'offre et choix des fournisseurs à consulter, signature du contrat

### **Tâche Unique : Analyse de l'offre et choix des fournisseurs à consulter, signature du contrat**

Elle se déroule comme suit :

<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>
----------------	-------------------

<p>(SEGAL, DNAJ, DNAJS, D/INFS, Les RPOB DNAPES, IC/ISJ...) Le DFM</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. expriment leurs besoins</li> <li>2. les transmettent à la DFM</li>   <li>3. reçoit les besoins exprimés par l'intermédiaire de sa secrétaire, accompagnés des termes de références ou des prescriptions techniques qui précisent les spécifications de la commande,</li> <li>4. impute le dossier au C/DAMP.</li> </ol>
<p>Le Chef de Division Approvisionnement et Marchés Publics (CDAMP)  Le DFM  La commission interne de sélection  Le CDAMP</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. analyse le dossier, consulte le fichier des fournisseurs et propose une liste d'au moins 3 fournisseurs par nature de commande.</li>   <li>6. valide la proposition et signe les lettres de demande de cotation adressées aux fournisseurs retenus</li> <li>7. reçoit les réponses des fournisseurs retenus.</li> <li>8. Convoque la commission interne pour l'analyse des offres</li>   <li>9. analyse les offres,</li> <li>10. dresse le rapport de sélection des fournisseurs approuvé par le DFM Adjoint,</li>   <li>11. informe les fournisseurs du résultat de l'évaluation,</li> <li>12. introduit le contrat dans le circuit de signature (titulaire, le DFM, les responsables des programmes, le contrôle financier et les impôts).</li> <li>13. fait notifier le contrat au fournisseur,</li> <li>14. transmet un exemplaire au Chef de Division Comptabilité matières pour suivi,</li> <li>15. transmet un exemplaire du bon ou du contrat à toute autre personne concernée.</li> <li>16. met à jour ses dossiers conformément au système de classement des dossiers relatifs aux marchés.</li> </ol>
<p><b>Documents utilisés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Besoins du service bénéficiaire,</li> <li>- Fichier fournisseurs,</li> <li>- Lettre d'invitation,</li> <li>- manuel de procédures</li> </ul>	

**Résultats attendus :**

- **Satisfaction des besoins des services demandeurs.**

## **2.4 Procédures de Demande de renseignement et de prix à compétition restreinte (DRPR)**

### **Objet de la procédure**

La procédure de demande de renseignement et de prix à compétition restreinte s'applique aux achats dont les montants estimés sont supérieurs ou égaux à cinq millions (5.000.000) de francs CFA et inférieurs aux montants ci-après :

- **vingt-cinq millions (25 000 000) de francs CFA** pour les travaux et les fournitures et services courants
- **quinze-millions (15 000 000) de francs CFA** pour les prestations intellectuelles.

La présente section vise à décrire l'acquisition de biens/services et la fourniture des prestations intellectuelles suivant la procédure de la demande de renseignement et de prix à compétition restreinte.

### **Principe d'application**

**La demande de renseignement et de prix à compétition restreinte** vise la sélection de fournisseurs à l'issue d'une procédure de mise en concurrence d'au moins cinq (5) entreprises, fournisseurs ou prestataires choisis sur la base de la liste des fournisseurs, entrepreneurs, et prestataires, constituée suite à un avis à manifestation d'intérêt et mise à jour avec les demandes spontanées d'inscription sur la liste des fournisseurs.

L'autorité contractante choisit librement les modalités de publicité adaptées.

Elle doit s'assurer que les candidats sont intéressés par la procédure et ont la capacité d'exécuter le marché, y compris au plan juridique, dans le cadre d'une concurrence réelle.

Elle attribue le marché au candidat présentant l'offre conforme évaluée la moins disante, rédige le procès-verbal d'attribution et informe les candidats dont les offres n'auront pas été retenues.

La procédure est conduite par le Chef de Division Approvisionnement et Marchés Publics assisté par le Chef de Section Approvisionnements courants.

Le choix des fournisseurs à consulter est effectué par le Chef de Division Approvisionnement et Marchés Publics sur la base du fichier fournisseurs et en fonction des secteurs d'activité sur approbation du DFM.

La sélection des offres est réalisée par une Commission interne de dépouillement composée de :

- Directeur des Finances et du Matériel ou son représentant, Président ;



- Chef de Division Approvisionnement et Marchés Publics, membre ;
- Chef de Section Marchés et Baux, membre ;
- Le Représentant des Responsables des Programmes ; - Un spécialiste/Personne Ressource le cas échéant ; - Chargé de marchés, Secrétaire de séance.

### **Description de la procédure**

La procédure comprend une seule tâche : Analyse de l'offre et choix des fournisseurs à consulter, signature du contrat.

### **Tâche Unique : Analyse de l'offre et choix des fournisseurs à consulter, signature du contrat**

<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>
----------------	-------------------

Les RPROG/RBOP (SEGAL, DNAJ, DNAPES, DNAJS, D/INFS, IC/ISJ)	1. Expriment leurs besoins ; 2. Les transmettent à la DFM
Le/La DFM	3. reçoit les besoins exprimés par service bénéficiaire, accompagnés des termes de références ou des prescriptions techniques qui précisent les spécifications de la commande ; 4. impute le dossier au CDAMP.
Le Chef de Division Approvisionnement et Marchés Publics (CDAMP)	5. analyse le dossier, consulte le fichier des fournisseurs et propose une liste d'au moins 5 fournisseurs 6. élabore les projets de lettre de demande de renseignement et de prix à adresser aux fournisseurs retenus ; 7. transmet la liste des fournisseurs et les projets de lettres au Directeur ; 8. transmet le dossier à la CPMP pour avis juridique.
La Cellule de passation des marchés publics (CPMP)	9. Analyse le dossier ; 10. Donne son avis juridique sur le dossier ; 11. Retourne le dossier à la DFM
Le Directeur de la DFM	12. valide la proposition et signe les lettres de demande de renseignement et de prix à adresser aux fournisseurs retenus ; 13. reçoit les réponses des fournisseurs retenus. 14. convoque la commission interne pour l'analyse des offres
La commission interne	15. analyse les offres,
Le CDAMP	16. dresse le rapport de sélection des fournisseurs approuvé par le DFM Adjoint, 17. le transmet au C/DAMP  18. informe les fournisseurs du résultat de l'évaluation ; 19. introduit le contrat dans le circuit de signature (titulaire, le DFM, les RPROG, le contrôle financier et les impôts). 20. fait notifier le contrat au fournisseur retenu, 21. transmet un exemplaire au Chef de Division Comptabilité matières pour suivi,
	22. transmet un exemplaire du bon ou du contrat à toute autre personne concernée. 23. met à jour ses dossiers conformément au système de classement des dossiers relatifs aux marchés.

**Documents utilisés :**

- Besoins des services bénéficiaires,
- Fichier fournisseurs,
- Lettres d'invitation,
- manuel de procédures

**Résultat attendu**

- ***La satisfaction des besoins des services demandeurs est assurée.***

## **2.5 Procédures de Demande de renseignement et de prix à compétition ouverte (DRPO)**

### **Objet de la procédure**

La procédure de demande de renseignement et de prix à compétition ouverte s'applique aux marchés dont les montants estimés sont supérieurs ou égaux à :

- **vingt-cinq millions (25.000 000) de francs CFA** mais inférieurs à cents millions (100 000 000) de francs CFA pour les travaux ;
- **vingt-cinq millions (25.000 000) de francs CFA** mais inférieurs à quatre à vingt millions (80 000 000) de francs CFA pour fournitures et services courants ;
- **quinze millions (15.000 000) de francs CFA** mais inférieurs à soixante-dix millions (70 000 000) de francs CFA pour les prestations intellectuelles.

La présente section vise à décrire l'acquisition de biens et services suivant la procédure de la demande de renseignement et de prix à compétition ouverte.

### **Principe d'application**

L'autorité lance un avis d'appel à la concurrence. Le délai minimal de dépôt est de quinze (15) jours calendaires, à compter de la date de publication de l'avis d'appel à la concurrence.

Le dossier d'appel à la concurrence élaboré sur la base d'un modèle type diffusé par l'ARMDS est soumis à l'approbation de la Cellule de passation des marchés publics.

Les offres sont évaluées par la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres en fonction des critères mentionnés dans le dossier d'appel à la concurrence.

Le marché est attribué au candidat qui a l'offre évaluée la moins disante et qui est reconnu réunir les critères de qualification mentionné dans le dossier d'appel à concurrence.

L'attribution est notifiée au soumissionnaire retenu. Les autres soumissionnaires sont informés par écrit du rejet de leur offre, et, le cas échéant, leur garantie d'offres leur est restituée.

La procédure est conduite par le Chef de Division Approvisionnement et Marchés Publics assisté par le Chef de Section Marchés Publics et Baux.

## Description de la procédure

La procédure comprend deux tâches :

- La préparation et la publication de l'offre ;
- L'évaluation des offres et la signature du contrat.

### Tâche I : Préparation et publication des offres

Acteurs	Opérations
Les SEGAL, DNAJ, DNAPES, DNAJS, D/INFS, IC/ISJ	1. Expriment leurs besoins ; 2. Les transmettent à la DFM
Le DFM	3. reçoit les besoins exprimés par service bénéficiaire, accompagnés des termes de références ou des prescriptions techniques qui précisent les spécifications de la commande, 4. impute le dossier au CDAMP.
Le CDAMP	5. analyse le dossier, s'assure qu'il doit suivre la procédure de demande de renseignement et de prix à compétition ouverte, 6. fait préparer le dossier d'appel à concurrence sur la base du modèle diffusé par l'ARMDS, 7. transmet le dossier après vérification au Directeur pour validation.
Le Directeur de la DFM	8. valide le dossier ou fait des observations à prendre en compte pour finaliser le document. 9. retourne le dossier au CDAMP et lui instruit de finaliser le dossier et le transmettre à la Cellule de passation des marchés.
Le CDAMP	10. Reçoit le dossier avec les instructions du Directeur, 11. finalise le dossier, 12. fait transmettre le dossier à la Cellule de passation des marchés publics pour avis juridique.

<p>La Cellule de passation des marchés publics</p> <p>Le CDAMP</p> <p>Le Directeur de la DFM</p>	<p>13. reçoit le dossier,</p> <p>14. examine le dossier,</p> <p>15. approuve le dossier ou fait des observations à prendre en compte,</p> <p>16. retourne le dossier à la DFM.</p> <p>17. reçoit le dossier approuvé,</p> <p>18. fait préparer l'avis d'appel à la concurrence et le transmet au Directeur de la DFM.</p> <p>19. reçoit l'avis de publication,</p> <p>20. le paraphe après correction éventuelle,</p> <p>21. fait envoyer au Responsable de Programme pour avis et signature ;</p> <p>22. reçoit le document signé,</p> <p>23. le transmet au CDAMP pour l'expédier au journal retenu pour la publication ;</p> <p>24. Reçoit les offres des soumissionnaires</p>
<p><b>Documents utilisés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Besoins du service bénéficiaire,</li> <li>- Dossier d'appel à la concurrence,</li> <li>- Avis d'appel à la concurrence,</li> <li>- manuel de procédures</li> </ul>	
<p><b>Résultats attendus :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier de consultation est élaboré ;</li> <li>- L'avis de publication est lancé ;</li> <li>- Les offres sont réceptionnées</li> </ul>	

## Tâche 2 : Évaluation des offres et signature du contrat

<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>
----------------	-------------------

Le/La DFM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. reçoit les offres des fournisseurs,</li> <li>2. les impute au CDAMP,</li> <li>3. convoque la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres comprenant les représentants des programmes.</li> </ol>
<p>La commission</p> <p>Le C/DAMP</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Se réunit,</li> <li>5. procède à l'ouverture des plis et à l'évaluation des offres en fonction des critères mentionnés dans le dossier d'appel à la concurrence,</li> <li>6. dresse le procès-verbal d'ouverture des plis et rapport d'évaluation des offres,</li> <li>7. les transmet au CDAMP.</li> <li>8. informe les fournisseurs du résultat de l'évaluation,</li> <li>9. fait notifier le contrat au fournisseur retenu,</li> <li>10. introduit le contrat dans le circuit de signature (titulaire, le DFM, les RBOP, le contrôle financier, les impôts et la CPMP).</li> <li>11. transmet un exemplaire au Chef de Division Comptabilité matières pour suivi,</li> <li>12. transmet un exemplaire du bon ou du contrat à toute autre personne concernée.</li> <li>13. met à jour ses dossiers conformément au système de classement des dossiers relatifs aux marchés.</li> </ol>
<p><b>Documents utilisés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Offres des fournisseurs/candidats,</li> <li>- Procès-verbal d'ouverture des plis,</li> <li>- Rapport d'évaluation des offres,</li> <li>- Manuel de procédures</li> </ul>	
<p><b>Résultats attendus :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Satisfaction des besoins</i></li> </ul>	

## 2.6 Procédures de passation de marché public par appel d'offres

### 2.6.1 Procédures de passation d'un Appel d'offres ouvert

#### Objet de la procédure

L'appel d'offres est dit ouvert lorsque tout candidat, qui n'est pas concerné par les restrictions prévues dans le code des marchés publics, peut soumettre une demande de pré qualification ou une offre.

La présente procédure a pour objet de décrire la procédure de passation des marchés publics par la méthode d'appel d'offres ouvert au sein de la DFM.

### **Principe d'application**

Cette procédure de sélection des fournisseurs de biens et prestataires de services constitue la règle.

Les appels d'offres peuvent être nationaux ou internationaux. Suivant cette procédure, les fournisseurs mis en concurrence sont consultés par suite d'une insertion dans un journal à large diffusion.

Les prescriptions techniques détaillées sont contenues dans un cahier des charges élaboré par les services bénéficiaires. Les termes de références sont complétés par la DFM, (incorporation de clauses administratives appropriées).

L'analyse des offres est faite par la Commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres.

La procédure d'ouverture des plis est présidée par le DFM ou son représentant.

La procédure d'évaluation des offres est présidée par le Chef de Division Approvisionnement et Marchés Publics. Il est assisté par le Chef de Section Marchés, Conventions et Baux (rapporteur), des représentants du service bénéficiaire, du chargé des marchés et de toute autre personne ressource lorsque la nature des fournitures, services, travaux ou prestation l'exige.

### **Description des étapes de la procédure**

Les tâches des procédures sont les suivantes :

- Elaboration des spécifications techniques, préparation et lancement du dossier d'appel d'offres,
- Réception et ouverture des plis, analyse des offres et proposition d'attribution ;
- Transmission du rapport et du projet de contrat à la DGMP-DSP ou DMP-DSP-DB pour avis juridique ;
- Préparation, Signature et notification du contrat ;

### **Tâche I : Préparation et lancement de l'appel d'offres**

<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>
----------------	-------------------

<p>Le DFM</p> <p>Le RBOP avec l'appui de la DFM</p>	<p>En fonction des dates de lancement prévisionnelles indiquées dans le PPM et des plans de travail des responsables des Budgets Opérationnels :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. envoie une correspondance aux RBOP pour leur demander d'élaborer le dossier d'appel d'offres (DAO) ;</li> <li>2. Elabore les DAO ;</li> <li>3. Les transmet à la DFM pour passation ;</li> </ol>
---	---

<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>
----------------	-------------------



<p>Le DFM</p> <p>La DGMP/DSP</p> <p>Le Directeur de la DFM</p> <p>La DGMP/DSP</p> <p>Le Directeur de la DFM</p> <p>Le CDAMP</p> <p>Le Responsable de Programme concerné</p> <p>Le DFM</p>	<p>4. reçoit le dossier d'appel d'offre .</p> <p>5. fait envoyer le dossier à la DGMP/DSP pour avis juridique.</p> <p>6. reçoit le dossier,</p> <p>7. répond dans <b>un délai de 10 jours ouvrables</b> en approuvant sans réserve, ou avec réserve ou en désapprouvant.</p> <p>8. reçoit les observations éventuelles de la DGMP/DSP,</p> <p>9. les fait traiter dans un délai <b>de 3 jours ouvrables</b>,</p> <p>10. renvoie le dossier corrigé à la DGMP/DSP pour avis juridique.</p> <p>11. reçoit le dossier corrigé,</p> <p>12. donne son approbation dans <b>un délai d'un jour ouvrable</b>.</p> <p>13. reçoit le dossier approuvé,</p> <p>14. l'impute au Chef de Division Approvisionnement et Marchés Publics pour publication.</p> <p>15. prépare l'avis de publication,</p> <p>16. le fait valider par le Directeur de la DFM,</p> <p>17. le fait envoyer par voie du courrier à la signature des RPROG.</p> <p>18. signe l'avis d'appel d'offres et le fait expédier à la DFM.</p> <p>19. envoie l'avis d'appel d'offres à la presse pour publication <b>dans un délai de 3 jours</b>.</p> <p><b>NB : Dans le cas d'un financement extérieur soumis à la revue a priori, l'étape de la DGMP-DSP n'est pas requise. Toutefois, le DAO doit être soumis à l'avis de non objection du Bailleur concerné.</b></p>
<p><b>Documents utilisés :</b></p> <p>Lettre adressée au service bénéficiaire pour l'élaboration du DAO</p> <p>Dossier d'appel d'offre, manuel de procédures...</p>	

<b>Résultat attendu</b>	
<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>
- Le DAO est élaboré, approuvé et publié.	

**Tâche 2 : Réception des plis, analyse des offres et proposition d'attribution**

<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>
----------------	-------------------

<p>La Secrétaire de la DFM</p> <p>Le Directeur de la DFM</p> <p>La commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres dont les représentants désignés des responsables des programmes</p> <p>Le DFM</p>	<p><b>□ ARRIVÉE DES OFFRES DES SOUMISSIONNAIRES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reçoit les plis fermés et transcrit les dates et heures d'arrivées sur chaque pli ;</li> <li>2. enregistre les plis dans le registre ouvert à cet effet et l'envoie au DFM ;</li> <li>3. impute les plis au Chef de Division Approvisionnement et Marchés Publics qui les classe en attendant le jour d'ouverture des plis ;</li> <li>4. convoque la commission pour dépouiller les offres reçues.</li> </ol> <p><b>□ OUVERTURE ET DÉPOUILLEMENT DES OFFRES</b></p> <p>Au jour indiqué dans le dossier d'appel à la concurrence</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. se réunit,</li> <li>6. procède à l'ouverture des plis reçus en présence des soumissionnaires ou de leur représentant,</li> <li>7. élabore un procès-verbal d'ouverture des plis,</li> <li>8. procède à l'analyse et à l'évaluation des offres, ou met en place une sous-commission technique pour procéder à l'analyse et à l'évaluation des offres pour son compte,</li> <li>9. élabore le rapport d'évaluation des offres,</li> <li>10. fait une proposition d'attribution à la plénière présidée par la DFM ; 11. transmet les rapports à la DFM</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. reçoit le rapport d'évaluation des offres, entérine ou fait des observations sur le rapport.</li> <li>13. envoie le rapport validé et le projet de contrat à la DGMP/DSP pour approbation,</li> </ol> <p>Le rapport ainsi que le projet de contrat doivent être soumis dans <b>un délai de 10 jours ouvrable à compter de la date d'ouverture des plis</b></p> <p><b>NB : Dans le cas d'un financement extérieur soumis à la revue a priori, l'étape de la DGMP-DSP n'est pas requise.</b>  <b>Toutefois, le rapport doit être soumis à l'avis de non objection du bailleur concerné.</b></p>

**Documents utilisés :**

- offres des soumissionnaires,
- procès verbal d'ouverture des offres,
- rapport d'évaluation des offres,
- manuel de procédures

**Résultats attendus :**

- *les offres sont reçues et évaluées ;*
- *l'attributaire provisoire du marché désigné.*

**Tâche 3 : Transmission du rapport et du projet de contrat à la DGMP-DSP ou DMP-DSP-DB pour approbation**

Acteurs	Opérations
Le Directeur de la DFM  La DGMP/DSP  :  Le Directeur de la DFM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. fait envoyer le rapport d'évaluation des offres validé et le projet de contrat à la DGMP/DSP pour approbation.</li><li>2. reçoit les documents,</li><li>3. les examine,</li><li>4. les approuve et envoie une lettre d'approbation à la DFM,</li><li>5. ou fait des observations à prendre en compte par la DFM.</li><li>6. reçoit la lettre d'approbation de la DGMP/DSP avec éventuellement des observations à prendre en compte,</li><li>7. impute le dossier au CDAMP pour finalisation.</li></ol>
	<p><b>NB : La DGMP-DSP ou la DMP-DSP-DB dispose de 10 jours ouvrables pour approuver le rapport et le projet de contrat.</b></p> <p>En cas d'objection, la DFM dispose de <b>02 jours ouvrables pour prendre en compte les observations.</b></p> <p><b>La DGMP-DSP ou la DMP-DSP-DB dispose de 02 jours ouvrables pour approuver le rapport et le projet de contrat corrigés.</b></p>

**Documents utilisés :**

- Contrat de marché,
- Lettre d'approbation de la DGMP/DSP,
- manuel de procédures

**Résultat attendu :**

- *Le rapport d'attribution est approuvé par la DGMP-DSP/DRMP-DSP-DB ou par le Bailleur*

**- Tâche 4 : Préparation, Signature et notification du contrat**

Acteurs	Opérations
Le DFM	1. reçoit l'avis favorable de la DGMP/DSP ou l'ANO du Bailleur de fonds, le cas échéant, sur le rapport d'évaluation des offres 2. et l'impute au CDAMP.
Le Chef de Division Approvisionnement et Marchés Publics (CAMP)	3. reçoit l'avis favorable de la DGMP/DSP et l'ANO du Bailleur, le cas échéant, sur le rapport d'évaluation des offres, 4. prépare les lettres d'information des soumissionnaires et d'attribution, les soumet à la signature du DFM
Le DFM	5. reçoit et signe les lettres et les fait retourner au CDAMP pour transmission aux intéressés.
Le CDAMP :  La DGMP/DSP	6. reçoit les lettres signées et les transmet aux intéressés. 7. demande à l'attributaire de fournir les pièces contractuelles pour l'établissement du contrat, 8. finalise le projet de contrat en <b>16 exemplaires</b> et l'introduit dans le circuit de signature, 9. fait transmettre le dossier à la DGMP/DSP pour numérotation.  10. reçoit les 16 exemplaires du contrat, 11. procède à la numérotation, 12. garde deux exemplaires,
Acteurs	Opérations

<p>Le DFM</p> <p>Le CDAMP</p> <p>Le titulaire du marché</p>	<p>13. retourne les autres exemplaires à la DFM.</p> <p>14. reçoit les exemplaires du contrat numéroté, 15. les impute au CDAMP pour notification.</p> <p>16. reçoit les exemplaires du contrat numéroté ;</p> <p>17. prépare et soumet à la signature du DFM la lettre de notification ;</p> <p>18. fait notifier deux exemplaires au titulaire pour démarrer l'exécution de la prestation et lui demande de procéder à l'enregistrement aux impôts,</p> <p>19. classe une copie du marché numéroté notifié ;</p> <p>20. transmet une copie au Responsable de Programme concerné ;</p> <p>21. transmet une copie au Chef de Division comptabilité Matières pour suivi de l'exécution du contrat, une copie au Chef Division Finances, une copie au Contrôle financier et une copie au SGG pour archivage.</p> <p>22. met à jour ses dossiers conformément au système de classement des dossiers relatifs aux marchés ;</p> <p>23. établit l'ordre de service et l'expédie au titulaire du marché ;</p> <p>24. reçoit l'ordre de service et démarre les prestations</p>
<p><b>Documents utilisés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrat ou marché,</li> <li>- Lettre d'approbation de la DGMP/DSP,</li> <li>- ANO du Bailleur,</li> <li>- manuel de procédures</li> </ul>	
<p><b>Résultat attendu : <i>Le contrat de marché est notifié pour exécution.</i></b></p>	

## 2.6.2 Procédures de passation des marchés de prestations intellectuelles (Appel d'offres restreint) :

### Objet de la procédure

La passation des marchés de prestations intellectuelles est relative aux services à caractère intellectuel dont l'élément prédominant n'est pas physiquement quantifiable y compris les services d'assistance informatique et de maîtrise d'ouvrage déléguée.

Pour la réalisation de ces services, la sélection du prestataire (bureau, consultant individuel ou institut de formation) se fait sur la base d'un avis à manifestation d'intérêt suivi de la constitution d'une liste restreinte pour les bureaux.

La présente section a pour objet de décrire la procédure d'acquisition des services de consultant sur la base de cette liste restreinte.

### **Principes d'application**

Le point de départ de cette procédure est l'élaboration des termes de référence. Ensuite, il est procédé à la préparation de l'avis à manifestations d'intérêt qui doit être publié dans un journal à large diffusion.

La liste restreinte des candidats qualifiés est dressée suite à l'évaluation des manifestations d'intérêt des consultants.

L'évaluation des manifestations d'intérêt est faite par la Commission de passation des marchés.

Le dossier de consultation (Demande de Propositions [DP]) est mis à la disposition des consultants retenus sur la liste restreinte après son approbation par la DGMP-DSP ou la DMP-DSP-DB. Il comprend la lettre d'invitation, les Instructions aux Consultants, les Données Particulières, les formulaires types de la proposition technique et les formulaires types de la proposition financière, les termes de référence et le contrat type. Le rapport d'évaluation des manifestations d'intérêt et la liste restreinte sont joints à la DP au moment de la transmission à la DGMP-DSP.

La soumission des propositions s'effectue sous la forme d'une enveloppe unique, contenant deux enveloppes distinctes et cachetées comportant respectivement l'offre technique et l'offre financière.

L'ouverture des offres s'effectue en deux temps. Dans un premier temps, les offres techniques sont ouvertes et évaluées conformément aux critères définis dans la DP. Dans un deuxième temps, seuls les consultants ayant présenté des offres techniquement qualifiées et conformes voient leurs offres financières ouvertes. Les autres offres financières sont retournées, sans être ouvertes, aux consultants non qualifiés.

La sélection des offres est réalisée par la Commission de passation des marchés, assistée d'une sous-commission technique d'analyse des offres. Cette commission est mise en place par décision du Secrétaire Général du département.

La procédure est conduite par le Chef de Division Approvisionnement et Marchés Publics. Il est assisté par le Chef de Section Marchés Publics. Les services bénéficiaires sont membres de la commission de passation des marchés.

L'ouverture des offres financières est publique et les consultants qualifiés sont invités à y participer.

La sélection s'effectue, par référence à une qualification minimum requise, soit :

- sur la base de la qualité technique et du montant de la proposition, soit,
- sur la base d'un budget prédéterminé dont le consultant doit proposer la meilleure utilisation possible, soit,
- sur la base de la meilleure proposition financière soumise par les candidats ayant obtenu une notation technique minimum, soit,

- dans les cas où les prestations sont d'une complexité exceptionnelle ou d'un impact considérable ou bien encore lorsqu'elles donneraient lieu à des propositions difficilement comparables, exclusivement sur la base de la qualité technique de sa proposition

Le marché peut faire l'objet de négociations avec le candidat dont la proposition est retenue. Ces négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois. Dans tous les cas, lorsque le prix a été un critère de sélection, ces négociations ne peuvent porter sur les prix unitaires proposés. Une fois ces négociations conclues, les autres soumissionnaires sont informés du rejet de leur proposition.

Lorsque les prestations le requièrent, la sélection d'un consultant, à raison de sa qualification unique ou de la nécessité de continuer avec le même prestataire, peut intervenir par entente directe. Dans ce cas, le marché ne peut être passé qu'avec des consultants qui acceptent de se soumettre au contrôle des prix spécifiques pendant l'exécution des prestations

### **Description des étapes de la procédure**

Les tâches des procédures sont les suivantes :

- Préparation et lancement de l'avis à manifestations d'intérêt ;
- Analyse des dossiers de manifestations d'intérêt, établissement de la liste restreinte et élaboration de la DP ;
- Réception des offres, analyse des propositions et négociation ;
- Signature et notification du contrat

### **Tâche I : Préparation et lancement de l'avis à manifestations d'intérêt**

Acteurs	Opérations
---------	------------



<p>Les responsables opérationnels des programmes avec l'appui de la DFM</p> <p>Le Directeur de la DFM</p> <p>Le Responsable de Programme concerné</p> <p>Le Directeur de la DFM</p> <p>Le CDAMP</p>	<p>En fonction des dates de lancement prévisionnelles indiquées dans le PPM :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborent les termes de référence ;</li> <li>2. Les valident par les Responsables des programmes ;</li> <li>3. Elaborent les DP et les transmettent à la DFM ;</li> <li>4. Reçoit les DP ;</li> <li>5. Les impute au CDAMP pour préparer l'avis à manifestations d'intérêt, Transmet l'avis au RBOP pour avis et signature.</li> <li>6. Reçoit l'avis à manifestations d'intérêt et le fait envoyer à la</li> <li>7. signature du Responsable de programme concerné ;</li> <li>8. reçoit l'avis, le signe et le fait retourner au DFM. reçoit l'avis signé et l'impute au CDAMP pour publication.</li> <li>9.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. reçoit l'avis et le fait expédier à la publication dans un journal côtelé de la place</li> </ol>
<p><b>Documents utilisés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les termes de référence validés ;</li> <li>- Les lettres de transmissions ;</li> <li>- Avis de manifestation d'intérêt,</li> <li>- Les Demandes de Proposition ;</li> <li>- manuel de procédures...</li> </ul>	
<p><b>Résultat attendu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Les termes de références sont élaborés et validés ;</b></li> <li>- <b>L'avis de manifestation d'intérêt est publié.</b></li> </ul>	

**Tâche 2 : Analyse des dossiers de manifestations d'intérêt, établissement de la liste restreinte et élaboration de la DP**

Acteurs	Opérations
<p>Le Secrétaire de la DFM</p> <p>Le Directeur de la DFM</p>	<p><b>□ RÉCEPTION DES DOSSIERS DE MANIFESTATION D'INTERET</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reçoit les plis fermés et transcrit les dates et heures d'arrivée sur chaque enveloppe ou reçoit par mail ;</li> <li>2. enregistre les réceptions dans le registre de courrier du Directeur et lui transmet les plis fermés ou imprime les manifestations reçues par mail.</li> <li>3. impute les dossiers au Chef de Division Approvisionnement et Marchés Publics qui les classe en attendant le jour de l'ouverture des plis ;</li> <li>4. demande d'initier la décision de création de la commission d'analyse des dossiers ;</li> <li>5. reçoit la décision signée ;</li> <li>6. l'impute au CDAMP pour classement.</li> <li>7. reçoit la décision signée et la classe</li> </ol>

Acteurs	Opérations
---------	------------

<p>Le CDAMP</p> <p>La commission d'ouverture des plis et d'évaluation des dossiers dont au moins un représentant du programme concerné</p>	<p>8. initie l'avis de réunion convoquant la commission d'analyse sous la signature du DFM</p> <p><b>□ <u>OUVERTURE ET ANALYSE DES DOSSIERS</u></b>  Au jour indiqué dans le dossier de manifestation</p> <p>9. se réunit et procède à l'analyse des manifestations d'intérêt reçues,</p> <p>10. élabore un procès-verbal d'analyse qui comprend la liste des consultants qualifiés ;</p> <p>11. transmet le rapport d'analyse des manifestations au Directeur de la DFM et aux responsables des programmes ;</p>
<p>Le RBOP avec l'appui de la DFM</p>	<p>12. élabore les projets de DP et les transmet à la DFM ;</p>
<p>Le Directeur (DFM)</p>	<p>13. Reçoit les projets de DP et les transmet à la DGMP/DSP pour approbation,</p>
<p>Le DGMP-DSP/DMP-DSP-DB</p>	<p>14. reçoit les documents et les examine ;</p>
<p>Le/la DFM</p>	<p>15. les approuve et envoie une lettre d'approbation à la DFM, ou fait des observations à prendre en compte.</p>
<p></p>	<p>16. reçoit la lettre d'approbation de la DGMP/DSP avec éventuellement des observations à prendre en compte,</p>
<p></p>	<p>17. impute le dossier au CDAMP pour finalisation ;</p>
<p></p>	<p>18. Reçoit le rapport d'évaluation approuvé ;</p>
<p>Le CDAMP</p>	<p>19. initie et signe les lettres d'invitation qu'elle adresse aux candidats retenus.</p>
<p></p>	<p>20. retourne les lettres signées au CDAMP.</p>
<p></p>	<p>21. reçoit les lettres signées et les expédie avec la DP aux consultants retenus sur la liste restreinte.</p> <p><b>NB : Dans le cas d'un financement extérieur soumis à la revue a priori, l'étape de la DGMP-DSP n'est pas requise qui est remplacée par le bailleur de fonds concerné.</b></p>

<b>Documents utilisés :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande de proposition ;</li> <li>- Liste restreinte ;</li> <li>- manuel de procédures...</li> </ul>	
<b>Résultat attendu :</b>	
<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>La liste restreinte est établie ;</i> -</li> <li><i>La DP est élaborée et approuvée.</i></li> </ul>	

**Tâche 3 : Réception des offres, analyse des propositions et négociation**

<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>
----------------	-------------------

<p>Le Secrétaire de la DFM</p> <p>Le Directeur de la DFM</p> <p>La commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres</p>	<p style="text-align: center;"><b>□ ARRIVÉE DES OFFRES DES CONSULTANTS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reçoit les plis fermés et transcrit les dates et heures d'arrivées sur chaque enveloppe,</li> <li>2. enregistre les réceptions dans le registre de courrier du Directeur et lui transmet les plis fermés.</li> <li>3. impute les dossiers au Chef de Division Approvisionnement et Marchés Publics qui les classe en attendant le jour de l'ouverture des plis, 4. convoque la commission pour l'ouverture et l'analyse des offres.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>□ OUVERTURE ET ANALYSE DES OFFRES</b></p> <p>Au jour indiqué dans la DP :</p>
---	---

<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>
----------------	-------------------

<p>dont au moins un représentant du service bénéficiaire</p>	<p>5. se réunit et procède à l'ouverture des offres techniques reçues en présence des consultants ou de leurs représentants,</p> <p>6. élabore un procès-verbal d'ouverture des offres techniques,</p> <p>7. met en place la sous-commission technique d'analyse des offres techniques.</p>
<p>La sous-commission technique d'analyse des offres</p>	<p>8. procède à l'analyse et à l'évaluation des offres techniques sous la supervision du Chef de Division Approvisionnement et Marchés Publics,</p> <p>9. élabore un rapport d'analyse et d'évaluation dans lequel elle propose les consultants qualifiés techniquement et les classe par ordre croissant,</p> <p>10. transmet le rapport à la Commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres</p>
<p>La commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres</p>	<p>11. reçoit le rapport d'évaluation des offres techniques et le valide ;</p> <p>12. le transmet au DFM.</p>
<p>Le DFM</p>	<p>13. envoie le rapport d'évaluation des offres techniques à la DGMP/DSP pour approbation,</p>
<p>la DGMP/DSP</p>	<p>14. reçoit le rapport, le valide ou demande les corrections éventuelles ;</p> <p>15. le transmet au DFM</p>
<p>Le DFM</p>	<p>16. reçoit la lettre d'approbation</p> <p>17. impute la lettre d'approbation au CDAMP.</p>
<p>Le CDAMP</p>	<p>18. initie les lettres d'information des consultants non retenus du résultat de l'évaluation des propositions techniques tout en indiquant que leurs offres financières leur seront retourner sans être ouvertes et par la même occasion, informe les candidats retenus de la date et du lieu d'ouverture des offres financières,</p>
<p>La commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres</p>	<p>19. fait convoquer la commission par le DFM pour l'ouverture des offres financières.</p>
<p>Le Directeur de la DFM</p>	<p>20. procède à l'ouverture des offres financières des consultants retenus en leur présence ou de leur représentant,</p> <p>21. élabore un procès-verbal d'ouverture des offres financières,</p> <p>22. fait évaluer les offres financières par la sous-commission technique d'analyse des offres qui élabore un rapport d'analyse et d'évaluation combiné dans lequel elle indique l'attributaire du marché,</p> <p>23. valide le rapport combiné et le transmet à la DFM.</p>

24. invite l'attributaire à la négociation,

Acteurs	Opérations
	<p>25. envoie le rapport combiné accompagné du projet de contrat et du Procès-Verbal de négociation à la DGMP/DSP pour approbation,</p> <p>26. informe, dès réception de l'avis favorable de la DGMP/DSP les consultants des résultats,</p> <p>27. impute les documents d'approbation au Chef de Division Approvisionnement et Marchés Publics pour archivage.</p> <p><b>NB : Dans le cas d'un financement extérieur soumis à la revue a priori, l'étape de la DGMP-DSP n'est pas requise qui est remplacée par le bailleur de fonds concerné.</b></p>
<p><b>Documents utilisés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- offres des consultants,</li> <li>- procès-verbal d'ouverture des offres,</li> <li>- rapport d'évaluation des offres,</li> <li>- lettre d'approbation des rapports d'évaluation par la DGMP/DSP,</li> <li>- Rapport de négociation ;</li> <li>- manuel de procédures</li> </ul>	
<p><b>Résultat attendu :</b></p> <p><i>-L'attributaire provisoire du marché est désigné.</i></p>	

**Tâche 4 : Signature et notification du contrat**

Acteurs	Opérations



<p>Le Chef de Division Approvisionnement et Marchés Publics (CDAMP)</p> <p>L'attributaire</p> <p>Le CDAMP</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reçoit l'avis favorable de la DGMP/DSP, sur le rapport combiné d'évaluation des offres et le projet de contrat,</li> <li>2. finalise le projet de contrat en 16 exemplaires et le remet à l'attributaire pour signature.</li> <li>3. paraphe, signe et retourne les exemplaires du contrat au CDAMP.</li> <li>4. met le contrat dans le circuit pour les autres signatures (conclusion, visa du contrôle financier et approbation),</li> <li>5. transmet le contrat à la DGMP/DSP pour numérotation.</li> </ol>
<p>La DGMP/DSP</p> <p>Le Directeur de la DFM</p> <p>Le CDAMP</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. reçoit les 16 exemplaires du contrat,</li> <li>7. procède à la numérotation ;</li> <li>8. garde deux exemplaires,</li> <li>9. retourne les autres exemplaires à la DFM.</li> <li>10. reçoit les exemplaires du contrat numéroté,</li> <li>11. les impute au CDAMP pour ventilation.</li> <li>12. reçoit les exemplaires du contrat numéroté,</li> <li>13. les ventile aux services concernés,</li> <li>14. fait notifier deux exemplaires au titulaire et lui demande de procéder à l'enregistrement aux impôts,</li> <li>15. demande au titulaire de prendre attache avec le service bénéficiaire (qui reçoit également une copie du contrat) pour l'Ordre de Service (OS),</li> <li>16. classe une copie du marché signé,</li> <li>17. transmet une copie au Chef de Division comptabilité Matières pour suivi de l'exécution du contrat, une copie au Chef Division Finances, une copie au Contrôle financier et une copie au SGG pour archivage.</li> <li>18. met à jour ses dossiers conformément au système de classement des dossiers relatifs aux marchés.</li> </ol>
<p><b>Documents utilisés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrat ou marché,</li> <li>- Lettre d'approbation de la DGMP/DSP, - manuel de procédures.</li> </ul>	
<p><b>Résultat attendu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Le contrat de marché est signé et notifié ;</b></li> <li>- <b>L'Ordre de servie établi et remis à l'attributaire pour exécution.</b></li> </ul>	

### **2.6.3 Procédures de passation de marché par Entente Directe**

#### **Objet de la procédure**

La présente section a pour objet de décrire la procédure de passation par laquelle, le fournisseur/l'entreprise/prestataire est choisi directement sans appel à la concurrence.

#### **Principe d'application**

Les marchés par entente directe sont conclus suivant les principes ci-après :

- lorsque les besoins ne peuvent être satisfaits que par une prestation nécessitant l'emploi d'un brevet d'invention, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul entrepreneur, un seul fournisseur ou un seul prestataire ;
- dans le cas d'extrême urgence, pour les travaux, fournitures ou services que l'autorité contractante doit faire exécuter en lieu et place de l'entrepreneur, du fournisseur ou du prestataire défaillant ;
- dans le cas d'urgence impérieuse motivée par des circonstances imprévisibles ou de force majeure ne permettant pas de respecter les délais prévus dans les procédures d'appel d'offres, nécessitant une intervention immédiate, et lorsque l'autorité contractante n'a pas pu prévoir les circonstances qui sont à l'origine de l'urgence.
- Lorsque les marchés ne peuvent être confiés qu'à un prestataire déterminé pour des raisons techniques, artistiques, d'investissements préalables importants, et de sécurité liée à l'intérêt supérieur de l'Etat.

Le marché par entente directe ne peut être passé qu'avec des entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services qui acceptent de se soumettre à un contrôle des prix spécifiques durant l'exécution des prestations.

#### **Description des étapes de la procédure**

Les tâches de la procédure sont les suivantes :

- Transmission de la demande d'autorisation de passer le marché par entente directe, négociation - Signature et notification

**Tâche I : Transmission de la demande d'autorisation de passer le marché par entente directe, négociation**

Acteurs	Opérations
<p>Les Responsables des programmes</p> <p>Le DFM</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. expriment leurs besoins et les transmettent à la DFM ;</li> <li>2. motivent leurs besoins ;</li> <li>3. reçoit les besoins exprimés accompagnés de notes justificatives des motivations de l'Entente Directe sollicitée ;</li> <li>4. transmet le dossier au CDAMP pour l'initiation de la lettre d'autorisation adressée à la DGMP-DSP pour avis.</li> <li>5. initie la demande d'autorisation et la fait signer par le DFM.</li> </ol>
<p>Le Chef de Division Approvisionnement et Marchés Publics (CDAMP)</p> <p>La DGMP</p> <p>Le Directeur de la DFM</p> <p>Le CDAMP</p> <p>Le DFM</p> <p>La commission de négociation</p> <p>Le DFM</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. fait envoyer la demande d'autorisation à la DGMP-DSP.</li> <li>7. Reçoit la demande d'autorisation de l'ED ;</li> <li>8. La valide et la transmet à la DFM.</li> <li>9. reçoit l'avis favorable de la DGMP-DSP,</li> <li>10. transmet la lettre d'autorisation au CDAMP pour l'invitation du fournisseur à la négociation.</li> <li>11. Initie la lettre d'invitation à la négociation qui précise les spécifications techniques et demande au fournisseur de faire une proposition,</li> <li>12. Transmet la lettre au DFM pour signature.</li> <li>13. signe la lettre et la fait envoyer au fournisseur.</li> <li>14. convoque la commission de négociation.</li> <li>15. se réunit,</li> <li>16. procède à la négociation et attribue le marché.</li> <li>17. transmet le PV de négociation et le projet de contrat à l'approbation de la DGMP-DSP</li> </ol> <p><b>NB : Dans le cas d'un financement extérieur soumis à la revue a priori, l'étape de la DGMP-DSP n'est pas requise qui est remplacée par le bailleur de fonds concerné.</b></p>

--	--

**Documents utilisés :**

- Expressions des besoins ;
- Note justificative de l'Entente Directe ; - Lettre d'approbation de la DGMP/DSP.
- Lettres d'invitations
- manuel de procédures

**Résultats attendus :**

- ***L'Entente Directe est approuvée et autorisée ;***
- ***Le projet de contrat est élaboré ;***

**Tâche 2 : Signature et notification**

<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>
----------------	-------------------

<p>Le DFM</p> <p>Le Chef de Division Approvisionnement et Marchés Publics (CDAMP)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. impute la lettre d'approbation du contrat au CDAMP.</li> <li>2. finalise le projet de contrat en 16 exemplaires et le remet à l'attributaire pour signature ;</li> </ol>
<p>L'attributaire</p> <p>Le CDAMP</p> <p>La DGMP/DSP</p> <p>Le DFM</p> <p>Le CDAMP</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. paraphe, signe et retourne les exemplaires du contrat au CDAMP.</li> <li>4. met le contrat dans le circuit pour les autres signatures (conclusion, approbation et visa du contrôle financier),</li> <li>5. transmet le contrat à la DGMP/DSP pour numérotation.</li> <li>6. reçoit les 16 exemplaires du contrat,</li> <li>7. procède à la numérotation,</li> <li>8. garde deux exemplaires,</li> <li>9. retourne les autres exemplaires à la DFM.</li> <li>10. reçoit les exemplaires du contrat numéroté,</li> <li>11. les impute au CDAMP pour ventilation.</li> <li>12. reçoit les exemplaires du contrat numéroté,</li> <li>13. les ventile aux services concernés,</li> <li>14. fait notifier deux exemplaires au titulaire et lui demande de procéder à l'enregistrement aux impôts</li> <li>15. classe une copie du marché signé,</li> <li>16. transmet une copie au Chef de Division comptabilité Matières pour suivi de l'exécution du contrat, une copie au Chef Division Finances, une copie au Contrôle financier et une copie au SGG pour archivage ;</li> <li>17. met à jour ses dossiers conformément au système de classement des dossiers relatifs aux marchés.</li> </ol> <p><b>NB : Dans le cas d'un financement extérieur soumis à la revue a priori, l'étape de la DGMP-DSP n'est pas requise qui est remplacée par le bailleur de fonds concerné.</b></p>
<p><b>Documents utilisés :</b></p> <p>- Bon de commande,</p>	

- Contrat ou marché.

**Résultat attendu :**

- ***Le contrat est notifié pour exécution.***

## 2.2 Mise en place d'un bon système d'archivage des marchés publics

La mise en application du Code des marchés publics requiert aussi une bonne application de l'organisation des archives qui vise aussi bien la préservation des documents pour des probables utilisations futures mais d'un autre point de vue, elle vise aussi à alléger et à faciliter l'accès aux documents des marchés pour les besoins de contrôle et d'audit.

### 2.2.1 Pourquoi archiver ?

**Obligation fiduciaire** : La création et le maintien d'un bon système de classement rentre dans les obligations fiduciaires des gestionnaires des programmes pour lesquels les crédits budgétaires sont alloués pour atteindre des objectifs socio-économiques.

Le cycle d'un marché comprend des activités multiples dont chacune représente un stade critique. Régulièrement, on est obligé de revoir des documents anciens pour mieux comprendre les détails de l'évaluation, de la négociation, les termes d'un Marché, les interprétations données à certains articles du Marché et les circonstances qui sont à la base des plaintes. Le manque d'un bon système de classement conduit à des heures de perte de temps dans la recherche de la documentation nécessaire, peut affecter la bonne résolution d'une plainte et conduire à des poursuites judiciaires et rend les audits difficiles et coûteux. La recherche des cas de conflit d'intérêts, de corruption et de fraude est freinée (une raison pour laquelle certains préfèrent ne pas maintenir un bon système de classement). En d'autres termes, c'est la collection et classification de toutes les pièces constitutives des dépenses ou de celles contenant la traçabilité du processus dicté par le Code des Marchés Publics ou textes subséquents qui serviront de supports de contrôle.

Le Classement sert les principes de base de la passation des marchés. Ces principes sont l'efficacité, l'économie, la transparence et l'accès libre à des marchés.

La perte de correspondance ou des dossiers ou le désordre dans un classement mal établi ou mal maintenu est une cause principale de retards dans la gestion des marchés et le traitement de plaintes. Ces retards ne se manifestent pas toujours d'une manière visible lors d'une journée de travail mais contribuent souvent à allonger les délais de procédure de sélection ou d'exécution des marchés.

L'investissement dans un bon système de classement est alors très rentable pour l'autorité contractante car il élimine des frais considérables qui résultent de la perte de temps et des litiges éventuels.

**Éléments d'un bon système de classement pour les marchés** : Le bon classement pour les marchés publics est basé sur les piliers suivants : - *les trois catégories principales des marchés publics: **Travaux, Fournitures (biens) et Services de Consultants/formation.***



- *l'ensemble des activités critiques du cycle, par catégorie de marché, par marché individuel, de l'annonce pour les appels d'offres ou la Sollicitation de propositions jusqu'à la signature du marché, et de la date de départ de l'exécution du Marché jusqu'à sa clôture.*
- *Il doit être simple et facile à consulter ;*
- *une gestion professionnelle et honnête, pourvue d'outils efficaces.*

## 2.2.2 Qui doivent assurer l'archivage des documents de marchés publics au sein de la DFM ?

### ☞ **Les Responsables de l'archivage**

Avec la responsabilité accrue des Responsables des programmes dans la gestion budgétaire en mode programme, il est important qu'ils veillent au bon archivage des marchés publics car ils sont tenus de rendre compte et sont assujettis aux différents contrôles/audits de l'Etat en tant qu'Ordonnateurs de leurs Budgets.

Les acteurs impliqués dans l'archivage des marchés sont entre autres :

- Les Responsables de programmes ;
- Le Directeur de la DFM,
- Le Chef de la Division Approvisionnement et Marchés Publics ;
- Les Chefs des Sections Approvisionnements Courants/Baux et Marchés Publics.
- Le Chef du Centre de Documentation et d'Informatique de la DFM pour l'archivage électronique ; -  
Le Chargé de la Salle d'archivage le cas échéant

## 2.2.3 Comment archiver les documents des marchés

☞ **Existence d'une salle d'archivage :** Il doit y avoir au préalable une salle d'archives pour l'ensemble des documents comptables et financiers pour les besoins de contrôle et d'audits.

### ☞ **Pré-archivage :**

C'est un travail qui consiste à traiter les documents produits dans le cadre de la passation des marchés entre le stade où ils ne sont plus fréquemment consultés et celui où ils sont définitivement classés dans les dépôts des archives. Les documents ayant atteint la date limite de conservation dans les locaux, fixée par le calendrier, doivent être pré-archivés. Cette étape facilitera le versement des documents, vers les dépôts d'archives définitives.

### ☞ **Classement des archives :**

Le classement est la mise en ordre intellectuelle et physique des documents suivants :

- Le type de marché (par exemple Travaux) ;
- La nature des pièces par étape du processus à l'intérieur d'un même marché (par exemple lancement Appel d'Offres) ;

Après le choix du classement à suivre, il s'avère utile d'arranger les boîtes contenant les dossiers classés dans des armoires pour une conservation optimale des dossiers.

### ☞ **Enregistrement :**

La procédure consiste à établir un répertoire de fiches des documents à archiver, correspondant à la méthode de classification adoptée par la DFM. Les pièces sont à archiver physiquement et électroniquement si possible pour minimiser les pertes de documents.

#### □ **Archivage physique :**

Les deux codes à utiliser sur une boîte/Classeur sont :

- Le Numéro du Marché attribué par les services des marchés publics ;
- La Nature du Marché (Travaux, Fournitures/Services Courants, Prestations intellectuelles) ;
- Le Numéro Interne accordé au Marché par la DFM ;

Les documents par étape de processus doivent être rangés dans un seul et même classeur, portant l'étape du processus et la qualité des pièces y contenant. Le classeur doit être rangé d'un casier d'une armoire dont le numéro sera inscrit et enregistré dans un fichier de classement.

Un fichier Excel nommé Archivage doit être créé et tenu au niveau du Centre de Documentation et d'Informatique et doit être enseigné au fur et à mesure avec l'appui des agents en charge des marchés publics.

Le fichier peut avoir le format suivant :

<b>Numéro/DGMP</b>	<b>Numéro/DFM</b>	<b>Numéro Armoire</b>	<b>Numéro Casier</b>	<b>Numéro Pièce</b>	<b>Date de Rangement</b>

Les dossiers archivés pourront faire l'objet de numérisation et stockés sur des supports électroniques. Les supports sont à ranger dans un emplacement spécifique et sécurisé (sans humidité, fermé à clé).

Les Listes des documents à archiver sont citées en annexes du présent guide.

# SOURCES

## ❖ RECUEILS DES TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES

- DECRET N° 2015/0604/PRM DU 25 SEPTEMBRE 2015 PORTANT CODE DES MARCHES PUBLICS ET DES DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC).
- DECRET 2016-0888-PORTANT CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE DANS LES MARCHES PUBLICS ET LES DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC
- DECRET N°2014-0256/PM-RM DU 10 AVRIL 2014, DETERMINANT LES AUTORITES CHARGEES DE LA CONCLUSION ET DE L'APPROBATION DES MARCHES PUBLICS ET DES DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC ;
- DECRET N°2017-0697/P-RM DU 14 AOUT 2017 PORTANT ORGANISATION DE LA GESTION BUDGETAIRE EN MODE BUDGET -PROGRAMMES
- DECRET 2016-0155FIXANT L'ORGANISATION ET LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT DES CELLULES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS
- DECRET 2016-0920-PORTANT MODIFICATION DU DECRET N°2015-0604P-RM DU 25 SEPTEMBRE 2015 PORTANT CODE DES MARCHES PUBLICS ET DES DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC
- ARRETE N°2015-3721/MEF-SG DU 22 OCTOBRE 2015 FIXANT LES MODALITES D'APPLICATION DU DECRET N°2015-0604/P-RM DU 25 SEPTEMBRE 2015 PORTANT CODE DES MARCHES PUBLICS ET DES DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC

- LETTRE CIRCULAIRE N°00056/MEF-SG DU 08 JANVIER 2018, PORTANT MISE EN ŒUVRE DE CERTAINES INNOVATIONS DE L'EXECUTION DU BUDGET D'ETAT 2018.

#### ❖ **MANUELS**

- MANUEL DE PLANIFICATION ET D'EXECUTION DU BUDGET EN MODE PROGRAMME, DU MINISTERE DE LA JUSTICE, VERSION PROVISOIRE, JANVIER 2018, MALI ;

#### ❖ **GUIDE**

- GUIDE DE L'ACHETEUR PUBLIC AU MALI, 2016, ARMDS, PRIMATURE, MALI ;