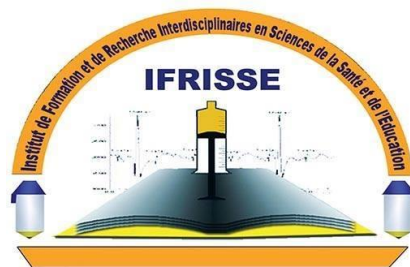


MINISTERE DES
ENSEIGNEMENTS SECONDAIRE
ET SUPERIEUR

SECRETARIAT GENERAL

INSTITUT DE FORMATION ET DE
RECHERCHE
INTERDISCIPLINAIRES EN
SCIENCES DE LA SANTE ET DE
L'EDUCATION



BURKINA FASO
Unité- Progrès - Justice

Cours de commande publique

CHARGE DU COURS : BENJAMIN P. BAMOGO
MINISTERE DE LA SANTE

Février 2022

Table des matières

TABLE DES MATIERES.....	I
LISTE DES TABLEAUX	II
CHAPITRE PRELIMINAIRE	1
PREMIERE PARTIE : CADRE CONCEPTUEL DE LA COMMANDE PUBLIQUE	2
CHAPITRE 1 : VOCABULAIRE DE LA COMMANDE PUBLIQUE	3
1.1 <i>Commande publique</i>	3
1.2 <i>Définition du PPP</i>	3
1.3 <i>Marché public</i>	3
1.4 <i>Types de marchés</i>	3
1.5 <i>Marché de clientèle</i>	4
1.6 <i>Champ d'application de la commande publique (Autorité contractante)</i>	4
1.7 <i>Délégation de service public (DSP)</i>	5
1.8 <i>Types de délégations</i>	5
1.9 <i>Maître d'ouvrage (MO)</i>	6
1.10 <i>Maître d'ouvrage délégué (MOD)</i>	6
1.11 <i>Maître d'œuvre</i>	6
CHAPITRE 2 : CADRE REFERENTIEL ET JURIDIQUE DE LA COMMANDE PUBLIQUE	6
2.1 <i>Les instruments internationaux</i>	6
2.2 <i>Les instruments communautaires</i>	7
2.3 <i>Le dispositif juridique au niveau national</i>	8
CHAPITRE 3 : DES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA COMMANDE PUBLIQUE	9
3.1 <i>Les principes généraux applicables aux marchés publics et délégations de service public</i>	9
CHAPITRE 4 : DES SEUILS DE LA COMMANDE PUBLIQUE	11
DEUXIEME PARTIE : CADRE INSTITUTIONNEL.....	13
CHAPITRE 1 : DES ORGANES DE GESTION	14
1.1 <i>Les organes de gestion des marchés publics et des délégations de service public</i> ¹⁴	
CHAPITRE 2 : DES ORGANES DE CONTROLE ET DE GESTION	18
2.1 <i>Les entités de contrôle et de régulation des marchés publics et délégations de service public</i>	18
TROISIEME PARTIE : LA PASSATION ET DE L'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS ET DE LA DELEGATION DE SERVICE PUBLIC	23
CHAPITRE 1 : PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS.....	24
1.1 <i>Conditions et Modalités de participation aux marchés publics</i>	24
CHAPITRE 2 : PASSATION ET EXECUTION DE LA DELEGATION DU SERVICE PUBLIC.....	27
2.1 <i>Les procédures de passation des marchés</i>	28
2.2 <i>LE DOSSIER d'Appel d'Offres (DAO)</i>	37
2.3 <i>DEPOT -Présentation et Evaluations des Offres</i>	40
2.4 <i>La signature, de l'approbation et de l'entrée en vigueur du marché</i>	46
BIBLIOGRAPHIE.....	47
ANNEXE.....	A
MODELE DE PLAN DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES.....	A

Liste des tableaux

TABLEAU 1 : PROCEDURES ET SEUILS DE MARCHES PAR TYPE DE CONTRAT	12
TABLEAU 2 : COMPOSITION DE LA CAM PAR AUTORITE CONTRACTANTE	16
TABLEAU 3 : COMPOSITION DE LA COMMISSION DE RECEPTION	18
TABLEAU 4 : COMPETENCE EN MATIERE D'AUTORISATION POUR LE RECOURS A L'APPEL D'OFFRES RESTREINT	35
TABLEAU 5 : NIVEAUX DE COMPETENCE POUR LES AUTORISATIONS DES MARCHES PAR ENTENTE DIRECTE.....	37
TABLEAU 6 : REPARTITION DES COMPETENCES D'APPROBATION DES RESULTATS DES CAM SELON LES SEUILS DES MONTANTS DES MARCHES.....	46

Chapitre préliminaire

La commande publique est, depuis quelques années (2005), au cœur des réformes des finances publiques visant à rationaliser les dépenses publiques. Dans un contexte de crise économique et d'une réduction de l'aide budgétaire, il ne s'agit nullement de moins dépenser, mais de mieux dépenser pour assurer un service public de qualité et un développement dans l'espace UEMOA ; L'optimisation tend à la recherche de l'efficacité économique : acheter plus facilement, acheter mieux en quantité et qualité, acheter plus économique (« faster, better, cheaper »).

La recherche de l'efficacité dans le secteur de la commande publique s'impose parce qu'elle est :

- ❖ une activité économique et gouvernementale majeure qui implique des fonds importants et qui est utilisée pour fournir des services publics aux citoyens, ainsi que pour atteindre des objectifs de politiques publiques de développement ;
- ❖ une raréfaction de plus en plus accrue des ressources publiques ;
- ❖ des besoins de plus en plus accrus ;
- ❖ des pratiques illicites de plus en plus pernicieuses.

Le présent cours a pour objectif général **d'amener les étudiants à s'imprégner de la Réglementation Générale des marchés publics en vigueur au Burkina Faso** à travers l'examen des différentes étapes et règles juridiques applicables à la commande publique. Il vise à leur permettre de saisir l'ampleur de la dimension juridique dans l'activité de passation des marchés publics. **Objectif pédagogique** : être capable de maîtriser les différentes étapes du processus de passation et de gestion de la commande publique.

PREMIERE PARTIE : CADRE CONCEPTUEL DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Nous aborderons dans cette première partie du cours, les différentes notions de la commande publique, le cadre juridique, la classification des marchés publics et le champ d'application de la commande publique. Enfin, nous énoncerons les grands principes régissant la commande publique.

Chapitre 1 : Vocabulaire de la commande publique

1.1 Commande publique

Toutes les formes d'acquisition de travaux, de biens, de services, de prestations au profit des collectivités publiques, à savoir notamment le marché public et la délégation de service public, le partenariat public privé (PPP).

1.2 Définition du PPP

« Toute forme d'association du secteur public et du secteur privé destinées à mettre en œuvre, dans une logique gagnant-gagnant, tout ou partie d'un service public ou marchand. C'est une forme de collaboration qui associe l'autorité publique et une personne physique ou morale de droit privé dans le but de fournir des biens ou des services au public, en optimisant les performances respectives des secteurs public et privé afin de réaliser dans les meilleurs délais et conditions, des projets à vocation sociale ou de développement d'infrastructures et de services publics dans le respect des principes d'équité, de transparence, de partage de risques et de viabilité à long terme » (art 2 loi 20-2013).

1.3 Marché public

C'est un contrat administratif écrit conclu à titre onéreux par une autorité contractante avec des entités privées ou publiques pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.

1.4 Types de marchés

On en distingue : les marchés de travaux, les marchés de fournitures et d'équipements, les marchés de services courants, les marchés de prestations intellectuelles, et marchés mixtes.

En fonction des prix des prestations faisant l'objet d'un marché l'on distingue :

- le marché à prix unitaire qui est celui où le règlement est effectué en appliquant les prix unitaires du bordereau aux quantités réellement livrées ou exécutées. Le bordereau de prix constitue une pièce contractuelle non susceptible de modification sous réserve de l'application des articles 149 et suivants du présent décret ;
- le marché à prix global forfaitaire est celui qui rémunère le titulaire pour un ensemble de prestations définies au marché sous réserve que celles-ci soient déterminées avec précision au moment de la conclusion dudit marché ;
- le marché sur dépenses contrôlées est celui dans lequel des dépenses réelles et contrôlées du titulaire, notamment main d'œuvre, matériaux, matières consommables, location de matériel, transports pour l'exécution d'un travail déterminé lui sont intégralement remboursées, affectées de coefficients de majoration justifiés permettant de couvrir les frais généraux et le bénéfice.

1.5 Marché de clientèle

Le marché passé pour une période déterminée, pour des prestations de service, fourniture, travaux d'entretien ou de maintenance, sans spécification de quantités ou de valeurs, avec des conditions de prix connues au départ. Le prestataire s'engage à fournir le service demandé par l'autorité contractante pendant cette période. Il est conclu pour une période d'une année reconductible deux (2) fois.

1.6 Champ d'application de la commande publique (Autorité contractante)

L'autorité contractante est l'acheteur public ; elle est une personne morale de droit public ou de droit privé ? il s'agit :

- des ministères et institutions ;
- du Parlement ;
- des collectivités territoriales ;
- des EPE et sociétés d'Etat ;
- des sociétés à participation publique majoritaire ;
- des organismes de droit public ;
- des personnes privées agissant en vertu d'un mandat au nom et pour le compte d'une personne publique.

1.7 Délégation de service public (DSP)

La DSP est un contrat administratif écrit par lequel une personne morale de droit public ou de droit privé agissant pour le compte d'une autorité publique confie la gestion d'un service public relevant de sa compétence à un délégataire dont la rémunération est liée ou substantiellement assurée par les résultats de l'exploitation du service.

1.8 Types de délégations

On en distingue : la concession, l'affermage et la régie intéressée.

1.8.1 La concession de service public

Dans ce mode de gestion contractuelle de DSP, un opérateur privé ou public (le concessionnaire), est sélectionné conformément aux dispositions régissant la commande publique. Elle se caractérise par le mode de rémunération du concessionnaire qui est substantiellement assuré par les résultats de l'exploitation et la prise en charge des investissements initiaux et des gros œuvres par le concessionnaire. Il est reconnu au concessionnaire le droit d'exploiter l'ouvrage à titre onéreux pendant une durée déterminée. **Exemple** : concession de zones de chasse.

1.8.2 L'affermage

C'est un mode contractuel qui permet, tout comme en matière de concession, de sélectionner, conformément aux principes de la commande publique, un opérateur privé ou public, appelé « **fermier** » chargé de l'exploitation d'un service public. Il se caractérise par le fait que l'Autorité délégante acquiert préalablement l'ouvrage ou les infrastructures. Le fermier qui ne réalise pas les investissements initiaux assure la fourniture du service public au usagers. **Exemple** : la gestion des jardins publics ; l'exploitation du chemin de fer par SITARAIL.

1.8.3 La régie intéressée (RI)

C'est un mode contractuel par lequel, l'autorité délégante finance elle-même l'établissement d'un service, mais en confie la gestion à une personne privée ou publique appelée « **régisseur** », qui est rémunérée par l'autorité contractante tout en étant intéressée aux résultats que ce soit au regard des économies réalisées, des gains de productivité ou l'amélioration de la qualité du service. **Exemple** : Collecte de taxes dans les marchés.

1.9 Maître d'ouvrage (MO)

Le Maître d'ouvrage est la personne morale de droit public ou de droit privé qui est le propriétaire final de l'ouvrage ou de l'équipement technique, objet du marché.

Exemple : le Maire qui confie à une personne morale de droit public ou de droit privé, la réalisation d'une station de traitement des eaux usées de la ville de Ouagadougou.

1.10 Maître d'ouvrage délégué (MOD)

Le maître d'ouvrage délégué est la personne morale de droit public ou de droit privé qui est le délégataire ou mandataire du maître d'ouvrage dans l'exécution de ses missions. **Exemple** : Agence Faso Barra.

1.11 Maître d'œuvre

C'est la personne physique ou morale de droit public ou de droit privé chargée par le maître d'ouvrage public ou le maître d'ouvrage délégué, des attributions attachées aux aspects architectural et technique de la réalisation d'un ouvrage de bâtiment ou d'infrastructure aux termes d'un contrat de maîtrise d'œuvre.

La maîtrise d'œuvre inclut des fonctions de conception et d'assistance au maître d'ouvrage public et/ou au maître d'ouvrage délégué dans la passation, la direction de l'exécution des contrats de travaux, dans l'ordonnancement, le pilotage et la coordination du chantier, dans les opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement.

Chapitre 2 : Cadre référentiel et juridique de la commande publique

La commande publique est encadrée par un certain nombre de textes tant national, communautaire, qu'international.

2.1 Les instruments internationaux

Ce sont :

- l'Accord OMC du 15 avril 1994 (la Charte OMC) ;
- l'Accord OMC sur les marchés publics (AMP) 15 avril 1994 ;
- la loi type de la CNUDCI sur la passation des marchés de fournitures, de travaux et de service et son Guide pour son incorporation dans le droit adoptés à New York en 1995.
- les Directives des bailleurs de fonds (BM , BAD, FED, BID, AFD...) ;

- la Déclaration de Paris et son Programme d'action d'Accra sur l'efficacité de l'aide au développement (2005/2008) ;
- la Déclaration de Tunis sur les réformes des marchés publics en Afrique soutien au développement économique et à la réduction de la pauvreté du 17 novembre 2009 ;
- le Guide méthodologique de l'OCDE version 2016.
- le Guide méthodologique de l'OCDE ; Ce Guide méthodologique de l'OCDE est le plus souvent utilisé pour l'évaluation des systèmes nationaux. Il comporte des indicateurs de base et des indicateurs de conformité. Les indicateurs de base reposent sur 4 piliers comme suit :
 - Le cadre législatif et réglementaire (existence des textes, documents et règlements d'application) ;
 - Cadre institutionnel et capacités de gestion (intégration de la gestion des MP dans le cadre général des finances publiques, existence d'organes séparés suivant les fonctions, capacité de développement institutionnel) ;
 - Activités d'acquisition et pratiques du marché (mesure de l'efficacité des opérations d'acquisition, la réactivité du marché face à la commande publique, existence d'un dispositif de règlement des litiges...) ;
 - Intégrité et transparence du système de passation de marchés publics (Existence d'un mécanisme efficace de contrôle et d'audit, efficacité du mécanisme d'appel, degré d'accès à l'information, promotion de l'éthique et de la lutte contre la corruption).

2.2 Les instruments communautaires

- **Directive n°01/2009/CM/UEMOA** portant code de transparence dans la gestion des finances publiques au sein de l'UEMOA « La collecte et l'utilisation des fonds publics respectent les principes de l'Etat de droit : la légalité, la transparence, le contrôle démocratique et la responsabilité »
- **La Directive N° 04/2005/CM/UEMOA** du 9 décembre 2005 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public.

- **La Directive N° 05/2005/CM/UEMOA** du 9 décembre 2005 portant contrôle et régulation des marchés publics et des délégations de service public ;
- **Décision portant indicateurs de performance de l'UEMOA** ;
- **Les seuils communautaires.**

2.3 Le dispositif juridique au niveau national

- Loi n°004-2015/CNT du 03 mars 2015 portant prévention et répression de la corruption au Burkina Faso ;
- La loi n°039-2016 du 02 décembre 2016 portant réglementation générale de la commande publique ;

Les décrets d'applications et décrets modificatifs :

- Décret n° 2017-0049 /PRES/PM/MINEFID portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public ;
- Décret N°2017-0050/PRES/PM/MINEFID portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité de régulation de la commande publique ;
- Décret N°2017-0051/PRES/PM/MINEFID portant réglementation de la maîtrise d'ouvrage public déléguée ;
- Décret n°2019-0358/PRES/PM/MINEFID portant modification du décret n°2017-0049/PRES/PM/MINEFID ;
- Décret n°2019-0549/PRES/PM/MINEFID du 31 mai 2019 portant modification du décret n°2017-0049 ;
- Décret n°2019-0574/PRES/PM/MINEFID du 05 juin 2019 portant détermination de la nature et des modalités d'acquisition des biens et services dans le cadre de la mise en œuvre de l'article 06 de la loi n°039-2016/AN du 02 décembre 2016 portant réglementation générale de la commande publique.
- Arrêté N°2017/142/MINEFID/CAB portant complément des prestations spécifiques définies par l'arrêté n°2017- 77/MINEFID/CAB du 13 mars 2017 portant détermination des prestations spécifiques et procédures applicables ;
- Arrêté n°2017-389/MINEFID/CAB du 15 septembre 2017, portant adoption du référentiel des délais de passation des marchés publics et des délégations de service public ;

- Arrêté n°2017-390/MINEFID/CAB du 15 septembre 2017, portant procédure d'archivage des documents de la commande publique ;
- Arrêté n°2017-391/MINEFID/CAB du 15 septembre 2017, portant modalités d'immatriculation des marchés publics et des conventions de délégation de service public ;
- Arrêté n°2017-392/MINEFID/CAB du 15 septembre 2017, portant fixation des pièces administratives exigées des candidats aux marchés publics et modalités de fonctionnement des commissions d'attribution des marchés, des commissions de sélection des candidats aux délégations de service public et des commissions de réception ;
- Arrêté n°2017-393/MINEFID/CAB du 15 septembre 2017, portant procédure d'élaboration du plan de passation des marchés publics et des délégations de service public, composition et fonctionnement des comités chargés de leur adoption ;
- Arrêté n°2017-394/MINEFID/CAB du 15 septembre 2017, portant conditions et modalités de mise en régie des marchés publics ;
- Arrêtés du 09 février 2018 portant adoption des dossiers standard nationaux d'acquisition (DSNA).

Il convient de noter que les marchés publics et délégations de service public financés par des ressources extérieures sont soumis aux dispositions de la réglementation nationale sur les marchés publics, dans la mesure où elles ne sont pas contraires aux dispositions des accords ou conventions de financement.

Chapitre 3 : Des principes fondamentaux de la commande publique

3.1 Les principes généraux applicables aux marchés publics et délégations de service public

Quel que soit leur montant, les marchés publics respectent les principes de l'économie et d'efficacité, de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

3.1.1 L'économie et l'efficacité du processus d'acquisition

Ce principe permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. Il s'agit d'adopter des procédures rationnelles permettant d'obtenir de meilleures prestations au regard du rapport qualité prix et du délai.

Le lancement d'une procédure de passation d'un marché public ou d'une délégation de service public est subordonné à l'existence de crédits budgétaires suffisants, à l'autorisation de programme lorsque la couverture financière est reconnue et au respect des règles organisant les finances publiques.

3.1.2 La liberté d'accès à la commande publique

Ce principe implique que tout candidat doit pouvoir concourir dans les procédures de passation de marchés publics et de délégations de service publics et comporte l'interdiction de toute discrimination.

Cependant, un certain nombre de restrictions peuvent atténuer ce principe. Ce sont :

- les interdictions de soumissionner (sanction administrative, faillite, etc.) ;
- la sélection des candidats en fonction de leurs capacités (expérience professionnelle et celui de la capacité professionnelle attestée souvent par l'exigence d'agrément technique).

C'est par la publicité que ce principe est mis en œuvre : cette publicité permet le libre accès à la commande publique de l'ensemble des prestataires intéressés et constitue la garantie d'une véritable mise en concurrence.

3.1.3 L'égalité de traitement des candidats, la reconnaissance mutuelle

Ce principe est une application du principe général du droit suivant : l'égalité de tous les citoyens devant la loi.

Tous les candidats à un marché doivent : (i) être traités de la même façon ; (ii) recevoir les mêmes informations ; et (iii) concourir selon les mêmes règles de compétition.

Les critères de choix des offres retenus par l'acheteur ne doivent pas être de nature à écarter volontairement ou arbitrairement des candidats. Aussi, les spécifications techniques ne doivent pas être discriminatoires. C'est pourquoi, **est prohibée la mention d'un nom de marque**. Toutefois, il est possible, à titre exceptionnel, d'indiquer un nom de marque avec la mention « **ou équivalent** ».

Par ailleurs, la réglementation peut prévoir la possibilité de préférence pour favoriser les entreprises locales ou la sous-traitance. La reconnaissance mutuelle implique que

tout Etat membre de l'UEMOA doit accepter les documents délivrés par les autres Etats membres dans le cadre de la passation des marchés publics.

3.1.4 La transparence du processus de passation, d'exécution et de règlement de la commande publique.

Ce principe consiste à assurer la traçabilité à travers la modernité des procédures de transparence et la mise à disposition de l'information destinée aux candidats. Ce principe a comme exigence de garantir à tous les soumissionnaires un degré de publicité adéquate permettant une libre concurrence et un contrôle de l'impartialité des procédures.

La transparence implique que le processus de passation doit être accessible, compréhensible et prévisible. Elle s'impose à chacune des phases à savoir :

- à l'ouverture du marché, par une publicité adéquate et une information appropriée sur les critères d'attribution et sur les conditions de leur mise en œuvre. Les pièces contractuelles et les autres documents de la consultation remis à tous les candidats qui en font la demande doivent être rédigés de façon claire sans que les spécifications favorisent telle ou telle entreprise.
- pendant la passation du marché, l'analyse des offres est effectuée à partir des critères préalablement définis et énoncés dans les documents de la consultation. Ces critères ne peuvent pas être modifiés ou complétés en cours de procédure. La conservation de tous les documents retraçant les échanges avec les candidats (courriers, courriels, fax, ...).
- en aval de la procédure, par la justification du choix du titulaire du marché, la motivation du rejet des candidatures et des offres et par la publication d'un avis d'attribution.

Chapitre 4 : Des seuils de la commande publique

La réglementation de la commande publique a défini des seuils de montants des marchés par niveau de responsabilité et les procédures indiquées. Le tableau N°1 ci-après présente les différents seuils de la commande publique par niveau de responsabilité et par nature du contrat.

Tableau 1 : Procédures et seuils de marchés par type de contrat

Autorités contractantes	Ministères et autres organismes publics		Sociétés d'Etat	
	Seuil (FCFA)	Procédure	Seuil (FCFA)	Procédure
Marché de travaux	$x < 1\,000\,000$	Demande de cotation non formelle	$x < 1\,000\,000$	Demande de cotation non formelle
	$1\,000\,000 < x < 10\,000\,000$	Demande de cotation formelle	$1\,000\,000 < x < 10\,000\,000$	Demande de cotation formelle
	$10\,000\,000 < x < 75\,000\,000$	Demande de prix	$10\,000\,000 < x < 100\,000\,000$	Demande de prix
	$\geq 75\,000\,000$	Appel d'offres	$\geq 100\,000\,000$	Appel d'offres
Marché de fournitures et services courants	$x < 1\,000\,000$	Demande de cotation non formelle	$x < 1\,000\,000$	Demande de cotation non formelle
	$1\,000\,000 < x < 10\,000\,000$	Demande de cotation formelle	$1\,000\,000 < x < 10\,000\,000$	Demande de cotation formelle
	$10\,000\,000 < x < 50\,000\,000$	Demande de prix	$10\,000\,000 < x < 75\,000\,000$	Demande de prix
	$\geq 50\,000\,000$	Appel d'offres	$\geq 75\,000\,000$	Appel d'offres
Marché prestations intellectuelles	$x < 10\,000\,000$	Consultation de consultants	$x < 10\,000\,000$	Consultation de consultants
	$10\,000\,000 < x < 30\,000\,000$	Demande de propositions allégée	$10\,000\,000 < x < 30\,000\,000$	Demande de propositions allégée
	$\geq 30\,000\,000$	Demande de propositions	$\geq 30\,000\,000$	Demande de propositions

DEUXIEME PARTIE : CADRE INSTITUTIONNEL

Cette deuxième partie du cours abordera les organes de gestion, les organes de contrôle de la commande publique ainsi que leurs attributions.

Chapitre 1 : Des organes de gestion

Le cadre institutionnel de la passation des marchés publics au Burkina Faso est constitué d'une part, par les organes de gestion des marchés publics et des délégations de service public et d'autre part par des entités de contrôle et de régulation des marchés publics et des délégations de service public.

1.1 Les organes de gestion des marchés publics et des délégations de service public

1.1.1 La personne responsable du marché/Directeur des marchés publics

A. Nomination

Il est institué auprès de chaque autorité contractante une personne responsable des marchés. La PRM est nommé par :

- Le ministre pour les départements ministériels ;
- Le président d'institution pour les institutions ;
- Le président du Conseil régional pour la région collectivité territoriale ;
- Le maire pour la commune ;
- Le gouverneur et le haut-commissaire respectivement pour la région et la province circonscription administrative.
- Le Directeur Général pour les établissements publics et les sociétés à capitaux publics et autres organismes ;
- L'ordonnateur du budget pour les autorités administratives indépendantes

B. Attributions de la PRM

Elle est chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et de suivre l'exécution des marchés et délégations de service public.

A ce titre, elle accomplit tous les actes matériels liés à la procédure de passation, depuis la centralisation des besoins concrétisés par les plans de passation des marchés et délégations de service public, jusqu' à l'attribution définitive du marché et du suivi de l'exécution du contrat. Elle est initiatrice des recours aux procédures exceptionnelles. A l'issue de l'attribution définitive du marché, la PRM transmet toutes

les pièces nécessaires au gestionnaire de crédits pour l'élaboration du contrat.

La Personne responsable des marchés peut être érigée en direction des marchés publics en raison de l'importance des contrats passés par l'organisme public.

1.1.2 Le gestionnaire de crédits

Le gestionnaire de crédits nommé auprès d'une autorité contractante a pour mission l'élaboration et l'exécution du budget de l'entité. Dans le cadre de la passation des marchés publics, il est chargé de la définition des besoins et de leur transmission à la PRM en vue de l'élaboration du plan de passation des marchés. Il assure l'élaboration et la mise en œuvre du contrat, le suivi administratif de l'exécution du contrat y compris les incidents d'exécution et la réception des prestations. Il transmet à la PRM tout document ou informations relatif à l'exécution du marché.

1.1.3 La commission d'attribution des marchés (CAM)

Il est créé sous l'autorité de la PRM, auprès de chaque autorité contractante une Commission d'attribution des marchés publics.

A. Attributions de la CAM

La commission d'attribution des marchés est chargée de :

- procéder à l'ouverture publique des plis ;
- effectuer l'examen des candidatures ;
- d'évaluer les offres proposer des candidats ou soumissionnaires ;
- proposer l'attributaire provisoire du marché.

B. Composition de la commission d'attribution des marchés (CAM)

Tableau 2 : Composition de la CAM par autorité contractante

Autorités contractantes	Président	Rapporteur	Membres	Observateurs
Administrations centrales (Institutions et ministères)	PRM/DM	Gestionnaire des crédits Chef de projet	Ordonnateur Service bénéficiaire Direction générale du budget Ministère technique	DGCMEF Bailleur de fonds Consultant CF MD
<u>Commission ad hoc</u> Administrations centrales (Institutions et ministères)	PRM/DM		5 membres (arrêté conjoint Ministre Ordonnateur des crédits ou Tutelle technique et MINEFID)	
Région Circonscription administrative (CRAM): Crédits délégués	PRM/Région	Gestionnaire des crédits de la structure bénéficiaire	Le service technique régional compétent Direction régionale du budget	DGCMEF Consultant Bailleur de fonds
Provinces (CPAM): Crédits délégués	PRM/ province	Gestionnaire des crédits de la structure bénéficiaire	Le service technique provincial compétent Direction régionale du budget	DGCMEF Consultant Bailleur de fonds
Région /Collectivité Budget Conseil régional	PRM/Conseil régional	Gestionnaire des crédits/Conseil régional	Le service technique compétent Le service bénéficiaire	DGCMEF Consultant Bailleur de fonds
Communes	PRM/Mairie	Gestionnaire des crédits/Commune	Le service technique compétent Le service bénéficiaire	DGCMEF Consultant Bailleur de fonds
EPE	PRM/EP	Gestionnaire des crédits/EP	Le service technique concerné ; DGB	DGCMEF Consultant Bailleur de fonds
Sociétés d'Etat, à participation financière publique majoritaire et autres organismes assujettis	PRM	Gestionnaire des crédits	Trois (03) membres DGB Ministère technique	Contrôleur interne Consultant Bailleur de fonds

C. La commission ad hoc d'attribution des marchés

Elle est mise en place en cas de difficultés avérées de réunir la CAM. Elle est faite par arrêté conjoint du ministre ordonnateurs des crédits ou du ministre de tutelle technique et du ministre chargé des finances. Pour les institutions par arrêté de ministre chargé des finances sur proposition du président d'institution.

D. Fonctionnement de la CAM

La commission d'attribution des Marchés se réunit selon le cas sur convocation écrite de son président.

Les séances d'ouverture des offres se tiennent le jour de remise des offres sauf cas de force majeure. Les réunions d'ouverture des plis de la CAM se tiennent sans quorum. Elles sont publiques.

Les séances de délibérations sont convoquées par les soins du président de la CAM. Les décisions de la CAM sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés. En cas d'égalité de voix, celle du président est prépondérante.

Les observateurs participent aux travaux de la commission avec voix consultative.

Le président de la CAM est responsable du respect du principe de la confidentialité pendant toute la durée de l'appel d'offres ou de la consultation.

Les travaux de la CAM sont sanctionnés selon le cas par un procès-verbal d'ouverture des plis ou un procès-verbal de délibération.

La commission d'attribution des marchés met en place une sous-commission technique. Un membre de la CAM ne peut être désigné membre d'une sous-commission technique.

d)- La Sous-Commission Technique

La sous-commission a pour rôle de :

- **procéder à l'analyse et l'évaluation des offres dans le strict respect des règles de concurrence prédéfinies dans le dossier d'appel à concurrence et;**
- **et rédiger un rapport d'analyse et d'évaluation des offres.**

Le rapport de la SCT reste confidentiel, jusqu'à la séance de délibération. La SCT assiste à la séance de délibération aux fins de présenter le rapport et fournir les éléments d'explications éventuelles.

1.1.4 Les autorités d'approbation des contrats

Ce sont les ordonnateurs des budgets concernés. Elles sont chargées de valider les contrats à travers leur signature. Elles peuvent délèguer leur pouvoir d'approbation.

1.1.5 Les Commissions de Réception

Les travaux réalisés ou les fournitures livrées, à l'issue de l'exécution des marchés publics d'un montant égal ou supérieur à un million de FCFA TTC sont réceptionnés par une Commission de réception.

A. La composition des commissions de réception

Suivant les autorités contractantes la composition des commissions de réception des marchés publics est composée dans le tableau ci-après :

Tableau 3 : Composition de la commission de réception

Autorités contractantes	Président	Rapporteur	Membres	Observateurs
Etat administration centrale et autorités administratives indépendantes (institutions)	Le gestionnaire de crédits	Le service bénéficiaire	Le service technique compétent Comptable matière La personne responsable des marchés	La DGCMEF Le Bailleur de fonds Le maître d'œuvre Le titulaire du marché
Structures décentralisées et déconcentrées, Etablissements publics Sociétés à participation financière publique majoritaire	Le gestionnaire de crédits	Le service bénéficiaire	Le service technique compétent Le service chargé de la gestion du matériel Le Comptable matière/ chargé du patrimoine; La personne responsable des marchés	La DGCMEF Le maître d'œuvre Le titulaire du marché
Autres autorités contractantes	Le gestionnaire de crédits	Le service bénéficiaire	Le service technique compétent Le Comptable matière/ chargé du patrimoine; La personne responsable des marchés	Le maître d'œuvre Le titulaire du marché

Chapitre 2 : Des organes de contrôle et de gestion

2.1 Les entités de contrôle et de régulation des marchés publics et délégations de service public

2.1.1 Le contrôle des marchés publics

A. La Direction Générale du Contrôle des Marchés publics et des

Engagements Financiers (DG-CMEF)

Les fonctions de contrôle a priori des marchés publics et de délégations de service public sont assurées par la Direction Générale du Contrôle des Marchés publics et des Engagements Financiers (DG-CMEF). Ce contrôle est modulé en fonction de seuils définis. Elle agit également à travers ses démembrements qui sont placés auprès des entités administratives centrales et décentralisées et déconcentrées (DCMP, DR-CMEF, DP-CMEF, DCMEF auprès des ministères institutions et EPE).

La DG-CMEF est l'organe de contrôle des marchés publics et des délégations de service public. Elle est chargée entre autres :

- **de contrôler l'application de la réglementation sur les marchés publics et des délégations de service public sans préjudice de l'exercice de contrôle des autres organes de l'Etat;**
- **de former, d'informer, de conseiller l'ensemble des acteurs de la commande publique sur la réglementation en relation avec l'ARCOP ;**
- **d'émettre des avis à la demande des autorités contractantes ;**
- **d'assurer la collecte des données et des informations relatives à la passation et à l'exécution des marchés publics ;**
- **d'assurer le contrôle de l'exécution physique de la commande publique ;**
- **de donner son avis et éventuellement apposer son visa sur tous les actes ayant un caractère financier ou pouvant avoir des répercussions sur les finances publiques, y compris les marchés publics ;**
- **de tenir la comptabilité des engagements, des liquidations du budget de l'Etat, des comptes spéciaux du trésor, des budgets annexes,**
- **de tenir la comptabilité des engagements, des liquidations et des mandatements des budgets des collectivités territoriales et des Etablissements publics de l'Etat ;**
- **de vérifier la sincérité de la certification du service fait.**

Pour le contrôle des marchés sur financements extérieurs, la structure chargée du contrôle à priori exerce son contrôle a priori lorsque le bailleur de fonds ne prévoit ni une revue a priori ni une revue a posteriori et/ou s'aligne sur les procédures nationales et dans la mesure où il n'est pas contraire aux accords de financement.

B. Les Autres types de contrôle des marchés Publics

a) Le Contrôle parlementaire

L'Assemblée Nationale de par sa fonction législative contrôle l'action du

gouvernement. Il adopte le Budget de l'Etat et en contrôle l'exécution. La Commission Finances et Budget (COMFIB) peut interpellier à cet effet n'importe quelle administration ou Institution. L'Assemblée Nationale contrôle l'utilisation des fonds publics en votant la loi de règlement. L'Assemblée Nationale peut interpeler le gouvernement à travers les questions orales, ou créer des commissions d'enquêtes parlementaires en cas de besoin.

b) Le contrôle de la Cour des Comptes

La Cour des comptes est la juridiction supérieure de finances publiques. Elle juge les comptes des comptables publics, sanctionne les fautes de gestion et assiste l'Assemblée dans le contrôle de l'exécution des lois de finances. Elle vérifie et apprécie le bon emploi des crédits et la gestion de l'ensemble des organismes soumis à son contrôle. La Cour des comptes produit annuellement un rapport public sur ses activités. A l'occasion de ces contrôles des constats sont faits sur le respect de la réglementation sur les marchés publics et les délégations de services publics. Ainsi, elle peut formuler des recommandations et/ou engager la responsabilité des personnes mises en causes.

c) Le contrôle de l'Autorité Supérieure de Contrôle d'Etat et de Lutte contre la Corruption (ASCE/LC)

L'ASCE/LC a pour attribution générale la prévention et la lutte contre la corruption et les infractions assimilées en vue de promouvoir l'intégrité et la probité dans la gestion des secteurs publics privé et de la société civile. Ainsi au titre du contrôle administratif interne l'ASCE est chargée de contrôler le respect des textes législatifs et réglementaires qui régissent le fonctionnement administratif financier et comptable des services publics et privés. L'ASCE/LC produit également un rapport public où elle fait le constat des insuffisances et des irrégularités relevées lors de ses investigations.

d) Le Contrôle citoyen

Les organisations de la société civile (OSC) et des journalistes s'investissent de plus en plus dans la lutte contre la fraude et la corruption dans le domaine des marchés publics. Elles font des investigations et dénoncent les cas avérés constatés.

2.1.2 Les organes de régulation des marchés publics et des délégations de service public

L'Autorité de Régulation de la Commande Publique (ARCOP) est chargée de la régulation des marchés publics et des délégations de service public.

Elle est notamment chargée de :

- **La définition des politiques en matière des marchés publics et des délégations de service public**

A ce titre, elle doit proposer des stratégies des mesures législatives ou réglementaires de nature à garantir le respect des principes d'économie et d'efficacité du processus d'acquisition de libre accès à la commande publique d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures à travers leur rationalité leur modernité et leur traçabilité. Elle propose des mesures correctives aux commandes publiques.

- **La formation et l'information dans le domaine de la commande publique**

A ce titre, l'ARCOP doit concevoir et mettre en œuvre une stratégie et un plan d'actions en matière de renforcement des capacités des acteurs.

- **Le maintien d'un système d'information des marchés publics et des délégations de service public**

Il s'agit pour l'ARCOP de collecter avec les entités administratives chargées du contrôle, des informations, des statistiques et de la documentation sur les passations, les exécutions, les contrôles et la régulation de la commande publique ;

- **La conduite d'audit et enquêtes en matière de marchés publics et des délégations de service public**

Il s'agit de de réaliser ou de commanditer des enquêtes ou audits indépendants en matière, d'évaluer la performance du système national de passation de la commande publique au regard des indicateurs e standard internationaux.

L'ARCOP est chargée de la discipline et du règlement non juridictionnel des différends relatif à la passation des marchés publics, des délégations de service public et de partenariat public privé.

Elle est chargée de :

- prononcer des sanctions sur dénonciation ou plainte à l'encontre des candidats, des soumissionnaires, des attributaires, des titulaires et partenaires privés, auteurs de violation de la réglementation sur les marchés publics, les délégations de service public et de partenariat public privé et d'en tenir une liste ;
- engager des poursuites judiciaires et de recommander à l'autorité compétente les sanctions disciplinaires prévues par les textes à l'encontre des agents de l'administration ainsi que de toute personne intervenant dans la chaine de passation de la commande publique ayant participé directement ou indirectement à des actes prohibés et infractions prévues par les textes en vigueur.

A. L'Organe de Règlement des Différends

Il est institué auprès de l'ARCOP, l'Organe de règlement des Différends (ORD). Il s'agit d'une instance de recours non juridictionnel. Il est composé de manière tripartite de représentants de l'Administration publique, du secteur privé et de la société civile.

L'ORD siège en matière chargée de la discipline et du règlement non juridictionnel des différends en matière de marchés public, de délégation de service publique et de partenariat public privé.

L'ORD siège en matière de litige dans la phase de passation des commandes publiques, de conciliation dans la phase d'exécution ou en matière de discipline à tout moment de la procédure.

En matière de discipline l'ORD connaît des plaintes des candidats des soumissionnaires des attributaires s'estimant lésés dans les procédures d'attribution de la commande publique.

En matière de conciliation les recours peuvent porter sur les modalités de liquidation des pénalités de retard, le règlement, la résiliation

En cas de discipline l'ORD est saisi en cas de violation de la réglementation sur dénonciation sur saisine et elle peut s'autosaisir.

**TROISIEME PARTIE : LA PASSATION ET DE
L'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS ET DE LA
DELEGATION DE SERVICE PUBLIC**

La troisième partie du cours se compose de deux (2) chapitres. Le premier chapitre se focalisera sur la passation et l'exécution des marchés publics tandis que la deuxième partie sera consacré à la passation et l'exécution de la délégation du service public.

Chapitre 1 : Passation et d'exécution des marchés publics

1.1 Conditions et Modalités de participation aux marches publics

1.1.1 Les conditions de participation

La participation à un contrat de commande publique, est ouverte à toute personne physique ou morale, pouvant justifier de capacités juridiques, techniques et financières nécessaires à l'exécution d'un marché public ou d'une délégation de service public

Le soumissionnaire doit également justifier qu'il est à jour de toutes ses obligations légales à l'égard des administrations fiscales, parafiscales et sociales de son pays d'établissement ou de base fixe.

❖ La capacité juridique

Le soumissionnaire à un marché public doit fournir comme preuve de sa capacité juridique les copies des documents originaux portant constitution ou statut et de ceux attestant le lieu d'enregistrement de la société ou de l'entreprise.

Ne sont pas admises à participer a un marché public et de délégation de service public, les personnes physiques ou morales :

- qui font l'objet de procédures ou sont en de déclaration de faillite de liquidation de biens, de cessation d'activités;
- qui sont coupables d'infraction à la réglementation ou qui sont exclues par l'ARCOP ou décision de justice.

Les conditions de participation peuvent être souvent liées à la nationalité : par exemple, les entreprises ou des équipements doivent être ressortissants ou d'origine d'un pays membre de la Banque Mondiale.

Un soumissionnaire jugé être dans une situation de conflit d'intérêt sera disqualifié.

Ne sont pas admises à participer aux marchés publics et délégations de service public, en raison des règles relatives aux conflits d'intérêts :

- les personnes morales dans lesquelles les membres de l'autorité contractante, de l'entité administrative chargée du contrôle des marchés publics, la personne

responsable du marché ou les membres des commissions d'attribution des marchés ou des sous-commissions techniques possèdent des intérêts financiers ou personnels de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;

- les personnes physiques ou morales affiliées aux consultants ayant contribué à préparer tout ou partie des dossiers d'appel à la concurrence ou de consultation.

Lorsque des associés ou des membres permanents ou ponctuels du personnel d'un bureau de consultants sont disponibles à titre de consultants individuels, les dispositions relatives aux conflits d'intérêts aménagées au point 2 du présent article s'appliquent à leur employeur ou associés.

Un soumissionnaire (y compris et tous les sous-traitants du soumissionnaire) peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt s'il est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés au titre de l'appel d'offres en question.

Une société ou une entreprise faisant l'objet d'une décision d'exclusion prononcée par l'autorité compétente, ou qui aura été exclue des procédures de passation des marchés publics et des délégations de service public par une décision de justice définitive est disqualifiée.

❖ **Les capacités techniques**

Le soumissionnaire à un marché public pour prouver qu'il dispose des capacités techniques pour mener à bien l'exécution du marché doit fournir :

- Un agrément doit être requis . Il doit être délivré suivant des critères objectifs des informations détaillées concernant l'expérience et les réalisations passées de la société ou de l'entreprise relatives à des travaux de même nature effectués au cours des dernières années ou en cours;
- un état des principaux éléments du parc de matériel de construction qui sera utilisé pour l'exécution des travaux ;
- les qualifications, la nationalité et les expériences respectives du personnel qui sera affecté à l'exécution du marché (joindre les cv et les diplômes légalisés).

Il convient de préciser que pour certains travaux ou la fourniture de certains équipements il peut être exigé la fourniture d'un agrément technique.

Les mêmes conditions peuvent s'appliquer aux sous-traitants en fonction de l'importance des travaux.

Les entreprises naissantes doivent produire en guise de justificatifs techniques en plus de l'agrément les expériences professionnelles du personnel d'encadrement établissant une expérience dans les domaines similaires ou identiques et justifier qu'elles ont la capacité financière et logistique.

❖ **Les capacités financières**

Le soumissionnaire pour attester de ses capacités financières devra fournir :

- une caution de soumission délivrée par une institution bancaire ou un établissement financier dont le montant est fixé par l'autorité contractante ;
- le chiffre d'affaires des derniers exercices en fonction de la date de création de l'entreprise ou au début d'activités du soumissionnaire ;
- une attestation de ligne de crédit spécifique au marché ;
- la présentation des bilans ou d'extraits des bilans.

❖ **Les pièces administratives à fournir**

Au Burkina Faso, les candidats à un marché public doivent produire les pièces administratives suivantes :

- une attestation de situation fiscale par le Service des Impôts compétent ;
- une attestation de situation cotisante délivrée par la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ;
- une Attestation de l'Agence judiciaire du Trésor
- une attestation de la direction chargée de la réglementation du travail et des lois sociales ;
- l'attestation d'inscription au registre du commerce et du crédit immobilier légalisé ;
- une attestation de non faillite valable pour l'année en cours de laquelle elle a été délivrée.

Les attestations doivent être en cours de validité à la date de dépôt des offres fixée par l'administration. Ces attestations sont produites lorsque la procédure de gré à gré est également sollicitée.

Les candidats établis dans la zone UEMOA qui n'ont pas d'établissement stable au Burkina doivent fournir les pièces requises par la législation de leur pays. Ceux installés hors de la zone de l'UEMOA doivent fournir uniquement l'attestation d'inscription au registre du commerce et du crédit immobilier et une attestation de non faillite.

L'absence d'une pièce n'entraîne pas le rejet de l'offre lors de l'évaluation. Cependant elle doit être produite avant toute proposition d'attribution.

1.1.2 Modalités de participation aux marchés publics

La participation à la concurrence est ouverte à toutes les personnes physiques ou morales ou groupements desdites personnes sous réserves des conditions de participations énoncées dans le Dossier d'appel d'offres.

A. Le groupement

Les entrepreneurs, fournisseurs et prestataires de services peuvent se constituer en groupement pour soumettre une offre commune sous réserve que cela n'ait ni pour objet ni pour effet d'établir entre eux des ententes anticoncurrentielles et/ou constitué un abus de positions dominantes. Elles devront produire une convention liant les membres du groupement et désigné un mandataire du groupement qui sera l'interlocuteur de l'autorité contractante. Le contrat est signé par le mandataire.

Les membres du groupement sont solidairement responsables de l'exécution du marché.

B. La sous-traitance

En matière de travaux et de services, le titulaire d'un marché public peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition d'avoir obtenu de l'autorité contractante l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement de chaque contrat de sous-traitance; et que cette possibilité soit prévue dans le dossier d'appel à la concurrence.

Les soumissionnaires au marché doivent indiquer dans leurs offres la nature et le montant de chacune des prestations qu'ils envisagent de sous-traiter et l'identité du ou des sous-traitants.

La sous-traitance de plus de quarante pour cent (40 %) de la valeur globale d'un marché est interdite ; en tout état de cause, elle ne saurait concerner les gros œuvres.

La sous-traitance des marchés publics de fournitures courantes est interdite.

En cas de sous-traitance du marché, le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations de celui-ci.

Le recours à la sous-traitance favorise l'accès à la commande publique des entreprises spécialisées et des PME.

Chapitre 2 : Passation et exécution de la délégation du service public

2.1 Les procédures de passation des marchés

2.1.1 La détermination des besoins, la planification des marchés publics et la Publicité

L'autorité contractante, au début de chaque gestion budgétaire à travers un plan annuel de passation des marchés, doit déterminer avec précision la nature et l'étendue des besoins à satisfaire.

A. La détermination des besoins à satisfaire

La détermination des besoins repose essentiellement sur l'analyse des besoins fonctionnels des services, des besoins liés à son activité d'intérêt général ou la mise en œuvre des investissements que l'autorité contractante se propose d'entreprendre pour atteindre des objectifs ou des résultats. Le marché public doit avoir pour objet exclusif de répondre à ses besoins.

Au Burkina, les besoins sont définis dans le cadre du processus de la préparation des avants projets de budgets des ministères, collectivités territoriales ou établissements publics de l'Etat au niveau des directions ou des services. Ces besoins sont définitivement arrêtés dans le cadre de l'adoption des programmes ou des budgets de l'Etat et des autres organismes publics assujettis à l'application de la réglementation générale des marchés publics (collectivités territoriales, Etablissement Publics de l'Etat, Sociétés d'Etat, Etc.).

Les Autorités contractantes ne doivent pas contracter pour une durée de temps supérieure à la durée de la gestion budgétaire. Toutefois, des marchés afférents à des autorisations de programmes peuvent être contractés pour plusieurs années.

B. Le plan de passation des marchés (PPM)

Au début de chaque exercice, la personne responsable des marchés, et le gestionnaire des crédits élabore un avant-projet de PPM. Le plan annuel de passation de marché (PPM) est une programmation de l'ensemble des besoins exprimés. Il est un outil efficace de planification de la gestion des marchés publics. C'est un tableau de bord qui recense les renseignements de prévision et de réalisation relatifs aux processus de préparation, passation, exécution, contrôle et clôture des marchés, les dates des principales étapes du processus notamment, la méthode de passation applicable, l'élaboration du DAO, la date de lancement, les dates de dépôts des offres, d'ouverture des plis, d'approbation du contrat, de début d'exécution des contrats, de fin du délai contractuel etc. **Voir modèle type de PPM, Annexe ; page A.**

L'élaboration des plans annuels de passation des marchés et des délégations de service public incombe aux autorités contractantes. Ils doivent être élaborés concomitamment à l'élaboration de l'avant-projet de budget et du Plan de déblocage de fonds.

Les plans annuels de passation des marchés sur financement du budget de l'Etat, dûment approuvés par l'ordonnateur du budget concerné après avis, du comité chargé de leur examen, doivent être en adéquation avec les crédits qui sont alloués. Pour les autres autorités contractantes, les plans sont approuvés par les organes délibérants après avis du comité.

Les plans approuvés sont transmis à la structure en charge du contrôle des marchés publics et des délégations de service pour centralisation et publication dans la revue des marchés publics. Ils sont révisables dans les mêmes conditions que leur approbation.

Les marchés publics et des délégations de service public passées par les Autorités contractantes doivent avoir été préalablement inscrits dans ces plans annuels ou révisés, à peine de nullité. Tout morcellement de commandes publiques en violation du plan annuel de passation des marchés publics constitue un fractionnement.

C. La publicité

Les autorités contractantes publient chaque année au plus tard le 31 mars, un avis général recensant les marchés publics et les délégations de service public, dont les montants prévisionnels estimés en toutes taxes comprises (TTC) sont égaux ou supérieurs aux seuils de publicité communautaire définis par l'UEMOA qu'elles prévoient de passer par appel à la concurrence durant l'exercice budgétaire.

Tout appel à la concurrence ouverte est porté à la connaissance du public par la publication d'un avis dans la revue des marchés publics, sur le site de la structure chargée du contrôle a priori des marchés publics et des délégations de service public **ou dans un quotidien à grande diffusion de la place** et, le cas échéant, en fonction des seuils de publicité communautaire déterminés par l'UEMOA, dans une publication officielle communautaire indiquée par celle-ci.

L'avis d'appel à la concurrence fait connaître au moins :

- l'autorité contractante ;
- l'objet du marché ;
- la source de financement ;
- le lieu et les conditions de consultation ou d'acquisition du dossier d'appel à la concurrence ;
- la date de signature de l'Autorité habilitée ;

- le lieu et la date limite de réception des offres ;
- le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres ;
- les justifications à produire concernant les qualités et capacités exigées des candidats ;
- le lieu, date et heure fixés pour l'ouverture des offres.

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

2.1.2 : Les modalités de passation des marchés publics

En fonction de la nature des marchés et des circonstances liées à leur exécution, l'on distingue deux procédures de passation des marchés.

- les procédures de droit commun
- les procédures exceptionnelles
 - a) **Les procédures de droit commun**
 - **Les procédures normales**

L'appel d'offres ouvert direct est la règle pour les marchés de travaux, de fournitures, d'équipements et de services courants. La demande de propositions précédée d'une manifestation d'intérêt est la règle pour les marchés de prestations intellectuelles.

a) L'appel d'offres ouvert

L'appel d'offres ouvert est la procédure d'appel à concurrence ouverte par laquelle l'autorité contractante choisit l'offre conforme évaluée le moins disant et dont le soumissionnaire satisfait aux critères de qualification. La procédure se conclut sans négociation sur la base de critères objectifs d'évaluation portés à la connaissance des candidats dans le Dossier d'Appel d'Offres. L'appel d'offres ouvert comporte plusieurs variantes :

- L'Appel d'offres ouvert direct
- L'appel d'offres ouvert en deux étapes
- L'appel d'offres ouvert précédé d'une pré qualification
- L'appel d'offres avec concours.

b) L'appel d'offres ouvert direct

L'appel d'offres ouvert est dit direct lorsque tout candidat, peut soumettre une offre ou une demande de pré qualification.

🚦 L'appel d'offres ouvert en deux étapes

Dans le cas d'un marché d'une grande complexité ou lorsque l'autorité contractante souhaite faire son choix sur la base de critères de performance et non de spécifications techniques détaillées, le marché peut faire l'objet d'une attribution en deux étapes. 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 que commercial.

Lors de la seconde étape, les soumissionnaires qui satisfont au minimum acceptable des critères de qualification et qui ont soumis une offre techniquement conforme sont invités à présenter des propositions techniques définitives assorties de prix, sur la base du dossier d'appel d'offres préalablement rédigé par l'autorité contractante.

Le recours à la procédure de l'appel d'offres en deux étapes est motivé et soumis à l'autorisation préalable de la structure chargée du contrôle a priori de la commande publique par l'autorité contractante.

L'appel d'offres ouvert précédé d'une préqualification

L'appel d'offres ouvert peut être précédé d'une préqualification dans deux hypothèses :
- lorsque les travaux à réaliser, les équipements à livrer et les services à fournir revêtent un caractère complexe ; - et/ou - lorsque les travaux à réaliser, les équipements à livrer et les services à fournir exigent une technicité particulière.

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 dans l'avis de pré qualification.

La commission d'attribution des marchés examine les dossiers et retient toutes les entreprises remplissant les conditions requises spécifiées au dossier de pré qualification.

L'appel d'offres avec concours

L'on a recours à l'appel d'offres avec concours, lorsque des motifs d'ordre technique, esthétique culturel ou financier justifient des recherches particulières. L'organisation d'un concours architectural est obligatoire lorsque le budget prévisionnel du projet public de construction est supérieur ou égal à sept cent millions (700 000 000) FCFA.

La procédure de l'appel d'offres avec concours est au préalable validé par la structure chargée du contrôle a priori de la commande publique. Les modalités de déroulement du concours sont fixées par les articles 57-65 du décret n°49.

B. La demande de propositions pour les contrats de prestations intellectuelles

Les contrats de prestations intellectuelles sont passés après une demande de propositions qui est une mise en concurrence des consultants présélectionnés.

A la suite d'un avis à manifestations d'intérêt, il est arrêté une liste restreinte de six (6) consultants présélectionnés est arrêtée Les consultants sont présélectionnés par la

commission d'attribution des marchés en raison de leur aptitude à exécuter les prestations en question, sur la base de critères publiés dans le dossier de demande de manifestation d'intérêt.

La sélection est effectuée sur la base, d'un dossier de consultation qui 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.

C. Les procédures allégées

- a) **La procédure de consultation de consultants** pour les marchés de prestations intellectuelles dont le montant prévisionnel est strictement inférieur à dix millions (10 000 000) de francs CFA TTC.

La personne responsable des marchés adresse une lettre d'invitation accompagnée des termes de références à au moins trois (3) consultants du domaine concerné. Les consultants soumettent des propositions techniques et financières dans un délai de cinq (5) jours.

Les propositions techniques sont examinées par un comité restreint composé de la personne responsable des marchés, du gestionnaire de crédits, du service bénéficiaire et du service technique compétent. Les consultants dont les propositions techniques auront atteint le score minimal requis verront leurs propositions financières ouvertes et évaluées. Le consultant ayant la proposition financière évaluée la moins disant est retenu pour la négociation et la signature du contrat. En cas de négociation non concluante, le consultant dont la proposition financière est classée deuxième est invité à négocier le contrat. A l'issue de la négociation, le projet de contrat accompagné de la fiche synthétique de l'évaluation des propositions et les copies des propositions techniques et financières est transmis pour visa à la structure de contrôle de la commande publique.

Pour le recrutement des consultants individuels, il est possible de recourir à leur expertise dans le cadre de missions pour lesquelles l'expérience et les qualifications de l'expert constituent un critère de choix majeur.

Les consultants individuels sont choisis en fonction de leur qualification eu égard à la nature de la mission. L'évaluation de leurs capacités se fait sur la base de leur diplôme, de leur expérience antérieure. L'évaluation de leurs capacités se fait sur la base de leur diplôme, de leur 'expérience antérieure et s'il y a lieu du contexte local.

Dans les procédures de manifestation d'intérêt, il ne peut pas être mis en concurrence des bureaux d'études et des consultants individuels.

- b) **La procédure de demande de propositions allégée** pour les marchés de prestations intellectuelles dont le montant prévisionnel est égal ou supérieur à dix millions (10.000.000) de francs CFA TTC et strictement inférieur à trente millions (30.000.000) de francs CFA TTC, sont passés par.

La personne responsable des marchés élabore les Termes de référence et publie un avis de manifestation d'intérêt dans la revue des marchés publics. Le délai minimum de dépôt des manifestations d'intérêt est de dix (10) jours calendaires à compter de la date de publication de l'avis. L'expérience et les qualifications des consultants seront évalués et comparés par la commission d'attribution des marchés, et le consultant le plus qualifié et expérimenté, sera sélectionné. Les résultats de la manifestation d'intérêt sont publiés dans la revue des marchés publics.

Seul le consultant retenu doit être invité à remettre une proposition technique et financière puis, à la condition que cette proposition soit conforme et acceptable, être invité à négocier le marché. Si les négociations avec le consultant sélectionné échouent, celles-ci seront engagées avec le consultant classé deuxième.

- c) **La procédure de demande de prix**

Conformément aux seuils fixés, pour les marchés de travaux, de fournitures, d'équipements ou de services courants.

La personne responsable des marchés élabore un dossier de mise en concurrence comportant au moins un descriptif dans les mêmes conditions qu'un Dossier d'Appel d'offres. La publicité est faite dans la revue des marchés publics. Le délai accordé pour la remise des offres ne saurait être inférieur à dix (10) jours.

Les offres se font sous plis fermés et sont examinées par la commission d'attribution des marchés qui attribue le marché à l'entreprise, fournisseur ou prestataire de service ayant présenté l'offre conforme évaluée la moins disant.

- d) **La procédure de demande de cotations formelles** pour les marchés de travaux, fournitures, équipements et services courants dont le montant prévisionnel est strictement inférieur à dix millions (10.000.000) de francs CFA TTC pour toutes les autorités contractantes ;

La personne responsable des marchés adresse des demandes de cotations formelles à trois (3) prestataires qualifiés au moins.

Les propositions de prix faites sous plis fermés sont examinées par la personne responsable des marchés, le gestionnaire de crédits et le service bénéficiaire qui attribuent le marché au soumissionnaire ayant proposé l'offre évaluée la moins disant.

❖ **La procédure de cotation non formelle** lorsque le montant prévisionnel du marché est strictement inférieur à un million (1 000 000) de francs CFA TTC, la personne responsable des marchés consulte de façon non formelle, au moins trois (03) prestataires qualifiés et retient l'offre la moins disant. La facture proforma du prestataire retenu est transmise par la personne responsable des marchés au gestionnaire de crédits pour le reste de la procédure.

Lorsque le montant prévisionnel du marché est strictement inférieur à un million (1 000 000) de francs CFA TTC, l'autorité contractante peut recourir à la procédure de demande de cotations non formelle.

- **les procédures exceptionnelles de sélection des prestataires**

Les procédures exceptionnelles sont :

❖ **L'appel d'offres restreint**

L'appel d'offres est dit restreint lorsque seuls peuvent remettre des offres, les candidats que l'autorité contractante a décidé de consulter.

Le nombre de candidats admis à soumissionner, d'un minimum de trois (3), doit assurer une concurrence réelle. Il est ensuite procédé de manière identique 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'auprès d'un nombre limité de fournisseurs, d'entrepreneurs ou de prestataires de services susceptibles d'offrir les prestations sollicitées.

De même lorsque pour les acquisitions de certains types de biens notamment les biens de production locale, de fabrication locale ou artisanale il peut être fait recours à la consultation restreinte. L'autorité contractante consulte les entreprises au regard de leurs références techniques et de la spécificité des prestations sollicitées. Les candidats à un appel d'offres restreint ne doivent pas figurer sur la liste des fournisseurs défaillants. Dans tous les cas, ils doivent apporter la preuve de leur compétence à exécuter les prestations sollicitées.

Pour les marchés de prestations intellectuelles, le recours à la consultation restreinte est possible dans les conditions et modalités indiquées. Le recours à la procédure de l'appel d'offres restreint doit être motivé et soumis à l'autorisation préalable de l'autorité contractante.

Tableau 4 : Compétence en matière d'autorisation pour le recours à l'Appel d'offres restreint

Autorité contractante	Autorité compétente	Avis
Administration Centrale et institution	Ministres ou président d'institution ordonnateur de budget	DGCMEF
Structures déconcentrées pour les crédits délégués	Ministres ou président d'institution ordonnateur de budget	DGCMEF
Régions collectivité territoriale	Conseil régional ou par un membre dudit conseil désigné par le Conseil régional suivant un seuil défini par une délibération du Conseil régional	DGCMEF
Communes	Conseil municipal ou par un membre dudit conseil désigné par le Conseil municipal suivant un seuil défini par une délibération du Conseil municipal	DGCMEF
Etablissements Publics de l'Etat, Sociétés d'Etat sociétés à participation financière publique majoritaire et autres	Organe délibérant, soit par le président de l'organe délibérant suivant un seuil défini par délibération dudit organe	DGCMEF

❖ L'Entente directe

Les marchés sont passés par entente directe lorsque l'autorité contractante engage les discussions qui lui paraissent utiles avec un entrepreneur, un fournisseur, ou un prestataire de services et propose à l'autorité compétente l'attribution du marché à celui qu'elle a retenu.

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

- ✓ 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 ;
- ✓ catastrophe naturelle renvoyant au déchainement des forces de la nature entraînant des victimes et d'importants dégâts, et tout autre événement analogue imprévisible indépendant de la volonté de l'autorité contractante et qu'elle ne peut surmonter en dépit de leur diligence et ne permettant pas de respecter les délais prévus dans les procédures d'appel à la concurrence, 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 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 ;
- ✓ lorsque les marchés ne peuvent être confiés qu'à un prestataire déterminé pour des raisons techniques ou s'il y a une nécessité de continuer avec le même prestataire ou pour des raisons artistiques ;
- ✓ lorsque les prestations requièrent la sélection d'un consultant particulier en raison de sa qualification unique ou de la nécessité de continuer avec le même prestataire ;
- ✓ lorsque les prix unitaires des biens sont réglementés ou font l'objet d'une tarification et que le montant du contrat est inférieur à deux cent cinquante millions (250.000.000) F CFA toutes taxes comprises,
- ✓ lorsque la procédure de demande de cotation est infructueuse.
- ✓ pour des prestations spécifiques dont la liste et les modalités sont fixées par arrêté du ministre en charge du budget (*Arrêté N° 2017-77/MINEFID/CAB du 13 mars 2017 portant détermination des prestations spécifiques et procédures applicables et Arrêté N° 2017-142/MINEFID/CAB) du 05 mai 2017 portant complément de prestations spécifiques*).

Le marché par entente directe ne peut être passé qu'avec des entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services ne figurant pas sur la liste des fournisseurs défaillants et qui acceptent de se soumettre à un contrôle des prix spécifiques.

Le marché précise les obligations comptables auxquelles le titulaire du marché sera soumis, et notamment l'obligation de présenter ses bilans, comptes de résultats, ainsi que sa comptabilité analytique d'exploitation ou, à défaut de celle-ci, tous documents de nature à permettre l'établissement des coûts de revient. Le recours à la procédure par entente directe doit être motivé et soumis à l'autorisation de l'autorité compétente après avis de la DGCMEF.

Tableau 5 : Niveaux de compétence pour les autorisations des marchés par entente directe

MONTANT DU MARCHÉ	AUTORITE CONTRACTANTE	AUTORITE COMPETENTE	Avis
Strictement inférieur à 500 000 000 FCFA TTC	Etat, institution	Ministre, Président d'Institution/ Ordonnateur de budget	DGCMEF
Egal et supérieur à 500 000 000 FCFA TTC		Conseil des ministres/Accord du ministre ou président d'institution/Ordonnateur de budget	DGCMEF
	Structures déconcentrées Crédits délégués	Ministre, Président d'Institution/ Ordonnateur de budget	DGCMEF
	Régions/ Collectivité	Conseil régional ou par un membre dudit conseil désigné par le Conseil régional suivant un seuil défini par une délibération du Conseil régional,	DGCMEF
	Communes	Conseil municipal ou par un membre dudit conseil désigné par le Conseil municipal suivant un seuil défini par une délibération du Conseil municipal	DGCMEF
	Etablissements Publics de l'Etat, Sociétés d'Etat sociétés à participation financière publique majoritaire et autres	Organe délibérant ou PCA suivant un seuil défini par une délibération	DGCMEF

Pour le cas des prestations spécifiques aucune autorisation ni avis n'est requis. Seul le projet de marché accompagné de la facture proforma est transmis à la DGCMEF pour visa préalable.

2.2 LE DOSSIER d'Appel d'Offres (DAO)

Le dossier d'appel d'offres ou dossier de consultation des entreprises est constitué d'un certain nombre de pièces comportant l'ensemble des conditions, instructions et renseignements nécessaires pour permettre aux entreprises candidates d'élaborer leur offre. Le dossier d'appel d'offres fournit également des informations sur les critères d'évaluation et des indications sur l'exécution du marché.

Les dossiers d'appel à concurrence sont préparés par la personne responsable sur la base des besoins exprimés par les services bénéficiaires en collaboration avec services techniques compétents ou les consultants spécialisés. Les études des consultants doivent être validées par les services techniques compétents. La définition des spécifications techniques se fait conformément aux normes nationales, si elles existent, communautaire et à défaut aux normes internationales. Au cas où il existe des spécifications techniques standards, les services techniques compétents doivent s'y conformer. Les modifications du dossier d'appel d'offres en cours de procédure sont soumises pour avis à la DGCMEF. Elles doivent être transmises à tous les candidats au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de remise des offres. Le délai peut dans ce cas être prorogé.

Il existe des dossiers-standards d'appel à concurrence élaborés par les organes chargés du contrôle et de la régulation de la commande publique.

2.2.1 Le Contenu du DAO

Le dossier d'appel à concurrence comprend notamment le règlement de la concurrence, les cahiers des charges et les modèles. Le DAO comporte outre les documents spécifiques, des documents généraux et des documents particuliers.

Au titre des documents spécifiques :

- **L'Avis d'appel d'offre ;**
- **Les Instructions aux candidats (IC)** qui fournissent aux candidats les informations utiles pour préparer leurs soumissions. Elles comportent aussi des renseignements sur la soumission, l'ouverture des plis et l'évaluation des offres, et sur l'attribution des marchés.
- **Les Données particulières de l'appel d'offres (DPAO)** qui énoncent les dispositions propres à chaque passation de marché, et complètent les informations ou conditions figurant dans les Instructions aux candidats.
- ❖ **Les Formulaires de soumission :** Ce sont les modèles des formulaires que les candidats devront utiliser pour préparer leur offre : le formulaire d'offre et ses annexes, le bordereau des prix et de devis quantitatif et estimatif, les formulaires de proposition techniques, les formulaires de qualification et le modèle de garantie de soumission.

Les documents généraux sont :

- ❖ **Le cahier des clauses administratives générales (CCAG)**

Il fixe les dispositions administratives applicables aux marchés de même nature. Les clauses portent sur les droits et obligations des parties, les procédures sur l'ajustement des prix, les modifications, la force majeure, les pénalités de retard, le règlement des litiges, le droit applicable, etc.

❖ **Le cahier des clauses techniques générales (CCTG)**

Il fixe les dispositions techniques applicables à toutes les prestations de même nature. Ex : le CCTG applicables aux travaux routiers, aux travaux de bâtiments, aux travaux d'aménagement hydro agricole.

Les documents particuliers sont :

❖ **Cahier des Clauses administratives particulières (CCAP)**

Ce cahier fixe les dispositions administratives propres à chaque marché. Les documents particuliers comportent l'indication des articles des documents généraux qu'ils complètent ou modifient. Elle fixe de façon détaillé les conditions qui s'appliqueront au marché.

❖ **Le Cahier de Clauses Techniques Particulières (CCTP)**

Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) qui fixe les dispositions techniques nécessaires à l'exécution des prestations prévues au marché. Dans ce cahier, figurent les spécifications techniques, et les plans décrivant les travaux devant être réalisés.

Les spécifications doivent être rédigées de manière à permettre la plus grande compétition possible et, en même temps, à présenter clairement les normes requises pour le travail, les matériaux et la performance des biens et services à obtenir. Ces pièces sont complétées par un certain nombre de documents modèles ou des cadres pour aider les soumissionnaires à présenter les offres.

Il s'agit du/des :

- ✚ Modèle d'acte d'engagement ;
- ✚ Modèles de garantie
- ✚ Modèle de marché
- ✚ Modèle de ligne de crédit
- ✚ Documents graphiques (plans, ...)

2.2.3 L'ALLOTISSEMENT

Les travaux, fournitures, équipements, services courants et prestations intellectuelles donnent lieu à un appel à concurrence à lot unique ou à lots multiples. Lorsque

l'allotissement est susceptible de présenter des avantages techniques, financiers ou économiques et lorsque l'appel à la concurrence le prévoit, les travaux ou services à exécuter, les fournitures, équipements à livrer peuvent être divisés en plusieurs lots donnant lieu chacun à un marché distinct compte tenu, soit de la nature des activités intéressées, soit du lieu d'exécution ou de réception.

Le dossier d'appel à concurrence fixe le nombre, la nature, l'importance, le lieu d'exécution ou de et l'étendue des lots, ainsi que les conditions imposées aux candidats pour souscrire à un ou plusieurs lots.

Lorsque dans le cadre d'un appel à concurrence, un ou plusieurs lots ne sont pas attribués, l'autorité contractante peut entamer de nouvelles procédures pour ces lots en modifiant, s'il y a lieu, leur consistance sur la base d'un nouveau dossier.

2.3 DEPOT -Présentation et Evaluations des Offres

2.3.1 Les délais de réception des offres

Dans le cadre de l'organisation d'une procédure d'appel à concurrence qu'elle soit ouverte ou restreinte, il y a lieu d'accorder aux éventuels candidats un temps nécessaire à la préparation de leurs offres.

A. Les délais de principe

Ainsi, il est de :

- 30 jours calendaires au moins pour les appels d'offres ouverts de marchés de travaux, fournitures et services courants dont le montant prévisionnel est inférieur au seuil communautaire ;
- 45 jours calendaires au moins pour les appels d'offres ouverts de marchés dont le montant prévisionnel est égal ou supérieur au seuil communautaire

Tout report éventuel de la date limite de dépôt des plis doit être communiqué au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date initialement prévue dans l'avis d'appel d'offres pour les appels d'offres nationaux. Ce délai est de quinze (15) jours calendaires au plus tard avant la date initialement prévue dans l'avis d'appel d'offres pour les appels d'offres de seuils communautaires.

A cet effet, l'autorité contractante adresse un avis motivé aux candidats ou soumissionnaires selon les cas.

B. Les délais d'exception

Les délais exceptionnels sont :

- 15 jours calendaires au moins ou 7 jours pour les appels d'offres lancés dans les conditions d'urgence pour les marchés dont le montant prévisionnel est inférieur au seuil communautaire ;
- 30 jours calendaires au moins pour les appels d'offres lancés dans les conditions d'urgence pour les marchés dont le montant prévisionnel est égal ou supérieur au seuil communautaire.

Aucun soumissionnaire ne peut être invité ou autorisé à modifier son offre après la date limite de réception des offres. L'autorité contractante peut demander à tout soumissionnaire de préciser des points de son offre à des fins de l'évaluation mais cela n'a pas pour objet de lui permettre de modifier la teneur ou le prix après l'ouverture des plis. Les demandes d'éclaircissements des candidats et les réponses qui leur sont adressées doivent être communiquées par écrit.

2.3.2 La présentation des offres, l'ouverture des plis, et l'évaluation des offres

A. La présentation des offres

Les offres sont accompagnées d'un acte d'engagement du soumissionnaire qui doit être signé par ce dernier ou son représentant dûment habilité.

La soumission est transmise par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception et d'en garantir la confidentialité.

Les offres du soumissionnaire doivent être contenues dans une seule enveloppe comprenant les pièces administratives requises ainsi que l'offre technique et l'offre financière. Cette enveloppe contenant l'offre du soumissionnaire comporte exclusivement les mentions prévues par l'appel à la concurrence auquel l'offre se rapporte.

B. L'ouverture des plis

La séance d'ouverture des plis est publique. Les plis sont obligatoirement ouverts aux lieu, date et heure indiqués dans le dossier d'appel à concurrence en présence des membres et des observateurs de la commission d'attribution des marchés et des soumissionnaires ou leurs représentants qui le désirent. La date d'ouverture et la date limite de dépôt coïncident. L'ouverture intervient immédiatement après l'heure limite de dépôt. L'ouverture des plis déposés par les différents soumissionnaires obéit à un certain nombre de règles visant à assurer le maximum de transparence.

Les plis sont obligatoirement ouverts aux lieu, date et heure indiqués dans l'avis d'appel d'offres en présence des membres de la commission d'attribution des marchés, des observateurs dûment convoqués et des soumissionnaires qui le désirent.

Il n'est pas exigé de quorum.

Toute offre déposée hors délai est constatée par la CAM, écartée de l'examen et consignée dans le PV d'ouverture de plis.

Le Président de la CAM ouvre tous les plis acceptés. Le Président de la CAM constate, la présence ou l'absence des pièces administratives ou techniques requises; la mention est faite dans le PV d'ouverture des plis donne lecture à haute voix le nom des soumissionnaires, le montant de leurs offres, sauf dans les cas de doubles enveloppes des prestations intellectuelles, y compris les rabais éventuels, les délais d'exécution et de validité de chaque offre.

Le procès-verbal d'ouverture des plis est établi suivant un modèle élaboré par l'Autorité de régulation de la commande publique et contresigné par tous les membres présents. Une copie est remise à tous les soumissionnaires qui en font la demande.

C. L'évaluation des offres et l'Attribution

L'évaluation et l'attribution se font sur la base de critères financiers et techniques, mentionnés dans le dossier d'appel à concurrence, afin de déterminer l'offre conforme évaluée la moins disant.

Lorsque l'évaluation des offres est fondée non seulement sur le prix mais également sur d'autres critères, ces critères concernent notamment le coût des pièces de rechange, le coût de fonctionnement et d'entretien pendant la durée de vie des équipements, les avantages au plan de la formation offerte, les coûts d'utilisation, la rentabilité, la qualité, la valeur technique, le service après-vente et l'assistance technique, le délai d'exécution, le calendrier de paiement, les exigences de standardisation, l'emploi, les modalités d'évaluation quantifiables et exprimées en termes monétaires.

L'analyse et l'évaluation des offres sont confiées à une sous-commission technique. Cette sous-commission produit un rapport qui sert de base de travail pour la proposition d'attribution du marché. La sous-commission technique procède de manière strictement confidentielle, et dans le délai compatible avec le délai de validité des offres, à une analyse technique et financière et à un classement des offres en utilisant strictement et uniquement les règles et les critères définis dans le DAO.

Dans le cadre de cet examen préliminaire, la sous-commission s'assure que le soumissionnaire apporte la justification qu'il est à jour de toutes ses obligations légales à l'égard des administrations fiscales, parafiscales et sociales de son pays. L'absence ou la non validité des pièces administratives ne constitue pas de motif de rejet d'une offre. Le soumissionnaire concerné est invité à les produire dans un délai compatible avec les travaux de la commission d'attribution des marchés. L'appréciation de la présence ou de

la validité de la justification est faite avant toute proposition d'attribution. A l'attribution, lorsque les pièces requises ne sont pas fournies ou ne sont pas valides, l'offre est écartée.

Pour l'évaluation simple de conformité, l'appréciation de la conformité se fait sur la base des preuves fournies par le soumissionnaire pour justifier que les fournitures ou les services sont conformes aux spécifications techniques du dossier d'appel à concurrence. Les preuves peuvent revêtir la forme de prospectus, d'échantillons, de dessins, ou données comprenant une description détaillée des principales caractéristiques techniques et de performance des prestations ou des biens.

Il est ensuite procédé à l'évaluation financière qui permet de déterminer le coût de chaque offre et de comparer les offres entre elles. Le prix de l'offre lu publiquement lors de la séance d'ouverture des plis est corrigé pour tenir compte des erreurs arithmétiques afin de déterminer l'offre conforme évaluée la moins disant. La sous-commission s'assure enfin que le soumissionnaire retenu pour avoir soumis l'offre conforme évaluée la moins disant possède les qualifications requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante sur la base des pièces attestant de ses qualifications. L'examen de la qualification se fait sur la base des éléments précisés au dossier d'appel à concurrence et qui peuvent concerner : la capacité financière, la capacité technique et l'expérience.

La qualification du soumissionnaire dont l'offre a été évaluée la moins disant, est appréciée indépendamment du montant de son offre, au vu des garanties techniques, professionnelles et financières qu'il a produites. Le marché est conclu avec lui sans négociation.

Une variante d'une offre ne peut être prise en considération pour le classement des offres que si une telle faculté a été expressément mentionnée dans le dossier d'appel à concurrence. Seule la variante du soumissionnaire ayant proposé l'offre de base conforme évaluée la moins-disant.

La commission d'attribution des marchés propose l'élimination, sur la base du rapport de la sous-commission technique, des offres non conformes aux conditions stipulées au dossier d'appel à concurrence et retient l'offre conforme évaluée la moins disant.

En l'absence d'offres ou si aucune des offres reçues n'est conforme au dossier d'appel à concurrence, l'autorité contractante déclare l'appel à concurrence infructueux et transmet les résultats pour publication. Il est alors procédé, soit, par nouvel appel à concurrence sur la base du dossier d'appel à concurrence révisé soit, par consultation d'au moins trois (3) entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de service, et dans ce dernier cas, après

autorisation de la DGCMEF. L'évaluation est effectuée conformément à un rapport-type d'évaluation et de comparaison des offres, élaboré par l'Autorité de régulation de la commande publique.

➤ **Les règles de préférence**

Lors de la passation d'un marché public ou d'une délégation de service public, une préférence peut être accordée à l'offre conforme aux spécifications du dossier d'appel d'offres présentée par une entreprise communautaire ou une entreprise locale pour les appels d'offres lancés par les collectivités territoriales si les accords de financement n'en disposent autrement. La marge de préférence communautaire ou locale doit être prévue au dossier d'appel d'offres et doit être quantifiée sous forme de pourcentage du montant de l'offre (*voir art 115 bis*).

➤ **Cas des prestations intellectuelles**

Pour les marchés des prestations intellectuelles, la soumission des propositions s'effectue sous la forme d'une enveloppe contenant deux enveloppes distinctes comportant respectivement une proposition technique et une proposition financière.

L'ouverture des propositions s'effectue en deux temps. Dans un premier temps, les propositions techniques sont ouvertes et évaluées conformément aux critères définis dans le dossier de demande de propositions. Dans un deuxième temps, seuls les soumissionnaires ayant présenté des propositions techniquement qualifiées et conformes à l'issue de l'évaluation technique et de la publication des résultats voient leurs propositions financières ouvertes. Les autres propositions financières sont retournées non ouvertes aux soumissionnaires non qualifiés.

Il n'est pas demandé de garantie de soumission pour les prestations intellectuelles. L'autorité contractante évalue les propositions techniques sur la base des critères suivants :

- l'expérience du consultant applicable à la mission;
- la qualité de la méthodologie proposée ;
- la qualité du personnel clé proposé ;
- le transfert de connaissance s'il est exigé par les termes de référence ;
- le niveau de participation de nationaux parmi le personnel clé chargée de l'exécution des prestations
- la qualité des propositions

Les résultats de l'évaluation techniques font l'objet de publication.

A l'issue de la publication des résultats de l'évaluation des propositions techniques, l'autorité contractante procède à l'ouverture des propositions financières. Toute proposition qui n'atteint pas le seuil minimum spécifié dans le dossier de propositions est rejetée. A l'issue de la publication des résultats de l'analyse des propositions financières, le consultant proposé est invité pour une négociation. La négociation peut porter sur les termes de référence, la méthodologie proposée pour exécuter la mission, le personnel, les moyens mis à la disposition du consultant par l'autorité contractante et les conditions particulières du marché.

Si la négociation n'aboutit pas, l'autorité contractante y met fin et invite le consultant classé en seconde position à négocier, après avis de la DGCMEF.

2.3.3 Le rejet des offres

L'autorité contractante peut rejeter toutes les offres reçues lors que celles-ci ne répondent pas pour l'essentiel aux dispositions du DAO ou que les montants sont plus élevés que le budget prévu. L'absence de concurrence n'est pas seulement fonction du nombre de candidats. Même si une seule offre est reçue l'appel d'offres est valide à condition qu'il est fait l'objet de la publicité requise.

2.3.4 La publication des résultats des appels à la concurrence

La commission d'attribution des marchés délibère sur la base du rapport de la sous-commission technique et dresse un procès-verbal de délibération qui arrête sa proposition, signé séance tenante par tous les membres présents. Les résultats d'attribution provisoire des marchés sont publiés dans la Revue des marchés publics ou *dans un quotidien à grande diffusion de la place, à cet effet l'autorité contractante prend les dispositions pour informer tous les soumissionnaires des dates et journaux retenus pour les publications sous peine de nullité.*

La publication fait connaître : l'objet de l'appel d'offres et l'allotissement s'il y a lieu; la source de financement ; le nom de chaque soumissionnaire ; les prix des offres tels que lus à haute voix lors de l'ouverture des plis ; les motifs de rejet des offres ; les montants évalués de chaque offre le nom du soumissionnaire retenu ; le montant de l'attribution ; le délai d'exécution. A travers la publication, les soumissionnaires non retenus sont informés des motifs de rejet de leurs offres.

L'autorité contractante notifie l'attribution du marché, dans le délai de validité des offres défini dans le dossier d'appel d'offres, au soumissionnaire dont l'offre est retenue.

Les autorités contractantes observent un délai minimum de sept (07) jours ouvrables après la publication, avant de procéder à la signature du marché et de le soumettre à l'approbation des Autorités compétentes.

2.3.5 L'Approbation des travaux de la CAM

Les résultats issus des travaux des CAM sont approuvés par les autorités compétentes suivant en fonction des seuils des montants des marchés.

Tableau 6 : Répartition des compétences d'approbation des résultats des CAM selon les seuils des montants des marchés

Montant cumulé des lots	Autorité contractante	Autorité compétente
Plus de 3 milliards	Etat administration centrale institutions	Conseil des ministres
	Région collectivité territoriale	Président du Conseil régional (PCR) ou Conseil régional suivant délibération du conseil. En cas de désaccord entre la PCR et la CAM : Conseil régional
	Commune	Maire ou Conseil municipal suivant délibération du Conseil. En cas de désaccord ente le Maire et la CAM : Conseil municipal
	EPE, Sociétés à participation financière majoritaire et autorités indépendantes	Organe délibérant suivant seuils définis par celui-ci

2.4 La signature, de l'approbation et de l'entrée en vigueur du marché

Une fois la procédure de sélection validée par l'approbation des travaux, le marché est signé par l'autorité contractante et l'attributaire.

Les marchés publics, selon la qualité de l'autorité contractante, sont soumis à l'avis de la direction chargée du contrôle des marchés publics avant l'approbation par l'ordonnateur du budget concerné. Les marchés, après accomplissement des formalités d'approbation doivent être notifiés avant tout commencement d'exécution.

Le titulaire du marché procède à l'accomplissement des formalités d'enregistrement et de timbres dans les délais prescrits par la législation en vigueur.

Le marché entre en vigueur dès la notification au titulaire de son approbation par l'autorité compétente. L'entrée en vigueur du marché marque le début des obligations juridiques d'exécution. Les délais d'exécution courent à compter de la date indiquée dans l'ordre de service de commencer les prestations.

Bibliographie

- **Ouvrages**

- Banque mondiale ; Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'investissement (FPI) ; Juillet 2016 ;
- les Directives des bailleurs de fonds (BM , BAD, FED, BID, AFD...) ;
- la Déclaration de Paris et son Programme d'action d'Accra sur l'efficacité de l'aide au développement (2005/2008) ;
- la Déclaration de Tunis sur les réformes des marchés publics en Afrique soutien au développement économique et à la réduction de la pauvreté du 17 novembre 2009 ;
- le Guide méthodologique de l'OCDE version 2016.
- des finances publiques au sein de l'UEMOA « La collecte et l'utilisation des fonds publics respectent les principes de l'Etat de droit : la légalité, la transparence, le contrôle démocratique et la responsabilité ».

- **Directives**

- La Directive N° 04/2005/CM/UEMOA du 9 décembre 2005 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public.
- La Directive N° 05/2005/CM/UEMOA du 9 décembre 2005 ;

- **Textes législatifs et réglementaires**

- Loi n°004-2015/CNT du 03 mars 2015 portant prévention et répression de la corruption au Burkina Faso ;
- La loi n°039-2016 du 02 décembre 2016 portant réglementation générale de la commande publique ;
- Décret n° 2017-0049 /PRES/PM/MINEFID portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public ;
- Décret N°2017-0050/PRES/PM/MINEFID portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité de régulation de la commande publique ;
- Décret N°2017-0051/PRES/PM/MINEFID portant réglementation de la maîtrise d'ouvrage public déléguée ;
- Décret n°2019-0358/PRES/PM/MINEFID portant modification du décret n°2017-0049/PRES/PM/MINEFID ;
- Décret n°2019-0549/PRES/PM/MINEFID du 31 mai 2019 portant modification du décret n°2017-0049 ;
- Décret n°2019-0574/PRES/PM/MINEFID du 05 juin 2019 portant détermination de la nature et des modalités d'acquisition des biens et services dans le cadre de la mise en œuvre de l'article 06 de la loi n°039-2016/AN du 02 décembre 2016 portant réglementation générale de la commande publique.

Annexe

Modèle de plan de passation et d'exécution des marchés

N° ord	Ligne budgétaire (financement)							Montants des dépenses engagés et non liquidées	Crédit disponible	Nature des prestations	Mode de passation	Période de lancement de l'appel à concurrence	Période de remise des offres / propositions	Temps nécessaire pour l'évaluation des offres / propositions	Date probable de démarrage des prestations	Délai d'exécution prévu (jours)	Date buttoir	Gestionnaire de crédits	
	Budg	Ligne crédit (Imputation budgétaire)																	Montants estimés de l'inscription budgétaire (FCFA)
		Sec t	Pro g	Cha p.	Activit é	Ar t	Par a												
Total																			