

REPUBLIQUE DE DJIBOUTI
UNITE – EGALITE – PAIX

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

DECRET N° 2010-0085 /PRE

Portant approbation du Manuel de Procédures pour la Passation des Marchés Publics et approbation de la Charte d’Ethique et de Transparence applicable dans le domaine des Marchés Publics.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE
CHEF DU GOUVERNEMENT

- VU** La Constitution du 15 septembre 1992 ;
- VU** La Loi n°158/AN/85/1^{ère} L portant réorganisation du Secrétariat Général du Gouvernement ;
- VU** La Loi n°53/AN/09/6^{ème} L portant Nouveau Code des Marchés Publics ;
- VU** Le Décret n°2008-0083/PRE du 26 mars 2008 portant nomination du Premier Ministre;
- VU** Le Décret n°2008-0084/PRE du 27 mars 2008 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Le Conseil des Ministres entendu en sa séance du 06 Avril 2010.

DECRETE

Article 1^{er} :

Le présent décret a pour objet d’approuver et de rendre d’application immédiate le Manuel de procédures pour la passation des marchés publics, lequel est joint en Annexe 1 du présent décret.

Article 2 :

Ce Manuel est établi de telle façon qu’il soit applicable pour les marchés de l’Etat. L’Etat comprend les ministères et autres établissements publics administratifs contractants, les établissements publics à caractère industriel et commercial, les sociétés d’Etat et les sociétés d’économie mixte dont le capital est détenu majoritairement, directement ou indirectement par l’Etat et les collectivités territoriales.

Article 3 :

Le présent décret a également pour objet d'approuver et de rendre d'application immédiate la Charte d'Ethique et de Transparence applicable dans le domaine des marchés publics, laquelle est jointe en Annexe 2 du présent décret.

Article 4 :

La Charte d'Ethique et de Transparence applicable dans le domaine des marchés publics et le formulaire joint en Annexe 3 au présent décret, intitulé « Modèle d'engagement vis-à-vis de la Charte d'Ethique et de Transparence applicable dans le domaine des marchés publics », font désormais partie intégrante des cahiers des charges élaborés dans le cadre des appels d'offres lancés par l'Etat tel qu'il est défini dans l'article ci-dessus.

Le formulaire doit être obligatoirement signé par les soumissionnaires et incorporé dans leur dossier de soumission.

Article 5 :

Le présent décret est immédiatement exécutoire après publication au Journal Officiel de la République de Djibouti

Fait à Djibouti, le 08 MAI 2010

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE
CHEF DU GOUVERNEMENT
Levy
ISMAÏL OMAR GUELLEH



RÉPUBLIQUE DE DJIBOUTI

Unité – Égalité – Paix

ANNEXE 1

**MANUEL
DE
PROCEDURES
POUR LA PASSATION
DES
MARCHES PUBLICS**

TABLE DES MATIERES

Préface

Chapitre 1 – Champ d'application

Chapitre 2 – Dispositions préliminaires

1. Validité des marchés
2. Achats sur simple facture ou mémoire
3. Fractionnement des dépenses
4. Marchés à commandes

Chapitre 3 – Passation et contrôle de la passation des marchés publics, et circuit de leur approbation

1. Procédures et contrôle des procédures de passation des marchés

- Marchés sur appel d'offres ouvert
- Marchés sur appel d'offres ouvert précédé d'une pré-qualification
- Marchés sur appel d'offres restreint
- Marchés sur appel d'offres ouvert de prix unitaires
- Marchés sur appel d'offres ouvert de prix unitaires précédé d'une pré-qualification
- Marchés sur appel d'offres en deux étapes
- Marchés négociés ou de gré à gré (procédure dérogatoire)

2. Circuit d'approbation des marchés

- Dossier d'approbation
- Procédure d'approbation

3. Notification du marché

PREFACE

Le nouveau code des marchés publics de la République de Djibouti doit être accompagné de « Directives » (le présent Manuel de procédures) qui doivent arrêter « une règle du jeu incontournable » devant être respectée par tous les intervenants dans « la chaîne de la passation et du contrôle de la passation des marchés publics » : administration contractante devant préparer les dossiers d'appel d'offres, Commission Nationale des Marchés Publics exerçant un contrôle à priori, etc. Elles impartissent, à chacun de ces acteurs, des délais d'intervention courts mais réalistes (pour, en particulier, l'élaboration du rapport d'évaluation des offres et d'attribution provisoire du marché, la rédaction du projet de contrat de marché subséquent, le contrôle de ce dernier avant son introduction dans le circuit d'approbation) afin que tous les marchés puissent être dépouillés, évalués, attribués, signés, visés et approuvés à l'intérieur du délai de validité des offres, pour éviter aux acheteurs publics concernés (et, par conséquent, au budget de l'Etat) d'être confrontés à des requêtes d'actualisation des prix rendant plus onéreuse la réalisation des actions publiques.

CHAPITRE 1 : CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions du présent Manuel de Procédures fixent des règles devant être respectées par tous les acteurs intervenant dans la chaîne de passation des marchés publics : organe compétent de l'administration contractante devant identifier les besoins et préparer les dossiers d'appel d'offres, Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP) et autorité d'approbation.

Tout au long du Manuel de Procédures l'expression "administration contractante" désigne le Maître d'ouvrage et/ou le Maître d'ouvrage délégué et/ou le Maître d'œuvre et/ou le Maître d'œuvre délégué.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PRELIMINAIRES

1. Validité des marchés

Les marchés publics doivent être passés, approuvés et notifiés avant tout commencement d'exécution.

Tout marché non approuvé par l'autorité compétente ne saurait engager financièrement l'Etat ; aussi, s'il commence à recevoir un début d'exécution, ce ne peut être qu'aux risques et périls du fournisseur, de l'entrepreneur ou du prestataire de services concerné.

Les agents de l'administration publique qui interviennent dans la passation ou l'exécution d'un tel marché sont passibles des sanctions disciplinaires prévues au code des marchés publics et par les textes en vigueur en matière de comptabilité publique.

2. Achats sur simple facture ou mémoire

Les dépenses afférentes aux fournitures, travaux ou services au bénéfice d'un même fournisseur, entrepreneur ou prestataire de services, et dont les montants sont inférieurs au seuil fixé à l'article 4 du code des marchés publics, peuvent être réglées sur simple facture ou mémoire, sous réserve de l'application des règles d'engagement, de liquidation, d'ordonnancement et de paiement propres à l'administration contractante.

Dans chacun des cas, il appartient à l'administration contractante de s'assurer que la proposition et les conditions qui lui sont faites par le

fournisseur, l'entrepreneur ou le prestataire de services sont les plus avantageuses, notamment en faisant recours à la procédure de demande de renseignements et de prix (consultation de fournisseurs) ; pour ce faire, il est obligatoire de procéder à une consultation écrite d'au moins trois fournisseurs, entrepreneurs ou prestataires de services.

3. Fractionnement des dépenses

3.1. Le fractionnement des dépenses éligibles au code des marchés publics est strictement interdit.

3.2. L'obligation de passer un marché à bons de commande, dans les conditions prévues au paragraphe 4 ci-dessous, s'impose à l'administration contractante, lorsque :

- il envisage de passer plusieurs commandes successives, au fur et à mesure de ses besoins et de ses disponibilités en matière de crédits, sur l'année d'exécution budgétaire ;
- ces commandes concernent des prestations de nature identique ou similaire et relevant de la même activité professionnelle du fournisseur, de l'entrepreneur ou du prestataire de services bénéficiaire ;
- ces prestations sont inférieures, chacune, au seuil fixé à l'article 4 du code des marchés publics, mais leur montant cumulé estimé atteint ou dépasse ce seuil, d'après l'évaluation des besoins annuels.

3.3. Si le seuil susvisé se trouve dépassé en cours d'année, il est alors nécessaire de passer un marché de régularisation.

Toutefois, ce marché de régularisation a pour objet de permettre le règlement des sommes dues au fournisseur, à l'entrepreneur ou au prestataire de services par le comptable public et n'a pas pour effet d'effacer l'irrégularité ni les sanctions pouvant en découler pour son auteur, sauf en cas de dépenses imprévisibles.

4. Marchés à bons de commande

4.1. Les marchés à bons de commande, passés après appel à la concurrence (appel d'offres ouvert de prix unitaires précédé ou non d'une pré-qualification), sont destinés à permettre à l'administration contractante de passer des marchés pour ses besoins courants annuels

dont il n'est pas possible, au début de l'année, de prévoir l'importance exacte, ou bien qui excèdent les possibilités de stockage.

4.2. Les marchés à bons de commande indiquent les limites minimale et maximale de la prestation globale à fournir, ces limites devant être exprimées en valeur ou en quantité.

4.3. Ils ne peuvent être passés pour plus d'un an. Cependant, ils peuvent être assortis d'une clause de tacite reconduction, sans toutefois que la durée du contrat puisse excéder trois années, comportant préavis de dénonciation par l'une ou l'autre des parties.

4.4. L'exécution des commandes est ordonnée par bons de commande ou ordres de service successifs qui indiquent la quantité de fournitures à livrer, de services à fournir ou de petits travaux à exécuter, le lieu et le délai de livraison, de fourniture ou d'exécution.

CHAPITRE 3 : PASSATION ET CONTROLE DE LA PASSATION DES MARCHES PUBLICS, ET CIRCUIT DE LEUR APPROBATION

1. Procédures et contrôle des procédures de passation des marchés publics

1.1. Le contrôle a priori et le contrôle a posteriori des procédures de passation des marchés publics relèvent de la compétence de la Commission Nationale des Marchés Publics.

1.1.1. Le contrôle a priori des procédures de passation des marchés publics est assuré par la CNMP, à partir du seuil de dépenses fixé par l'article 4 du code des marchés publics.

1.1.2. La CNMP exerce un contrôle a posteriori des procédures de passation afférentes à des marchés dont le montant est inférieur au seuil de dépenses précité : ce contrôle a posteriori est essentiellement procédural et consiste en la vérification de la bonne application des dispositions du code des marchés publics et du respect des stipulations des cahiers des charges par les administrations contractantes.

1.1.3. L'administration contractante et la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP) devront observer, dans le cadre respectivement des passations des marchés publics et de la mission de contrôle de ces passations, les dispositions générales qui suivent.

1.1.3.1. Dans un délai maximum de 60 jours ouvrables à compter du 1^{er} Janvier de chaque année l'administration contractante doit ;

- transmettre a la Commission Nationale des Marchés Publics une programmation de ses passations de marchés publics prévues pour l'année en cour qui prévoit de faire coïncider chaque date limite de dépôt d'offres avec la date d'une séance hebdomadaire de la CNMP,
- régulièrement assurer une mise à jour de cette programmation et transmettre les versions modifiées à la CNMP.

1.1.3.2. L'administration contractante qui souhaite qu'une question ou un point soit inscrit dans l'ordre du jour d'une séance de la CNMP doit transmettre à cette dernière une demande de séance ainsi qu'une note ou un rapport qui présente ladite question ou ledit point au moins deux jours ouvrables avant la date de la séance visée.

1.1.3.3. Pour chaque correspondance, courrier ou lettre, note de présentation, projet de dossier de passation de marché public, rapport d'analyse et projet de dossier d'approbation de marché public transmis à la CNMP, l'administration contractante doit également envoyer à cette dernière la version électronique authentique correspondante.

1.1.3.4. L'administration contractante doit élaborer les Dossiers d'Appels d'Offres (DAO) conformément aux Documents Types des Procédures de Passation des Marchés Publics de la République de Djibouti (devant être établie par arrêté présidentiel).

1.1.3.5. Si la Commission Nationale des Marchés Publics et l'administration contractante déterminent qu'il est dans l'intérêt de l'Etat de procéder ainsi alors la CNMP peut ouvrir les enveloppes déposées dans le cadre d'une procédure de passation de marchés publics lancée pour la première fois, en présence des soumissionnaires (ou candidats) ou de leurs représentants et le même jour que la date limite de leur dépôt, même si le nombre desdites enveloppes est inférieur à trois (3).

1.1.3.6. Les offres doivent être ouvertes à leur date limite de dépôt et selon les dispositions du Dossier d'Appel d'Offres par la Commission Nationale des Marchés Publics. En cas de procédure de passation à double enveloppes où seules les soumissions techniques sont ouvertes au cour d'une première séance, les offres financières devront être conservées jusqu'à leur ouverture par la CNMP.

1.1.3.7. La Commission Nationale des Marchés Publics nomme à huit clos des sous-commission ad hoc dont le mandat se limite à la formulation de propositions. Toute sous-commission ad hoc doit être constituée de membres de la CNMP, de représentant de l'administration contractante et éventuellement d'experts dont les avis et conseils sont jugés pertinents. L'administration contractante doit fournir aux sous-commission ad hoc toutes les facilités nécessaires à la bonne exécution de leurs missions (en assurant le secrétariat des réunions des sous-commission, en fournissant les salles, en fixant les dates des réunions et en y convoquant les membres des sous-commission, en fournissant les originaux et les copies des offres ainsi que tous les outils bureautiques nécessaires à la rédaction des rapports des sous-commission etc...) et doit assurer la transmission des rapports de ces dernières à la CNMP pour examen. S'il s'agit de sous-commission ad hoc d'évaluation d'offres, celle-ci devra évaluer les plis conformément aux stipulations du Dossier d'Appel d'Offres relatives à la méthodologie d'évaluation.

1.1.3.8. Pour rédiger le procès-verbal d'une séance, le faire signer par tous les membres présents et pour la transmission de copies du procès-verbal à l'administration contractante la Commission Nationale des Marchés Publics dispose d'un délai maximum de sept (7) jours ouvrables à compter de la date de ladite séance.

1.1.3.9. En cas de financement extérieur, l'administration contractante doit d'abord requérir l'avis de la Commission Nationale des Marchés Publics puis soumettre ce dernier, pour non objection, au Bailleur de Fond et transmettre à la CNMP ladite non objection. En conséquence pour demander au Bailleur de Fond la non objection à l'avis de la CNMP l'administration contractante dispose d'un délai maximum d'un (1) jour ouvrable à compter de la date de réception dudit avis et elle dispose d'un délai maximum similaire devant être compté à partir de la date de réception de la non objection du Bailleur de Fond pour transmettre ladite non objection à la CNMP.

1.2. Les marchés peuvent être passés selon les modes suivants :

- soit sur appel d'offres ouvert,
- soit sur appel d'offres ouvert précédé d'une pré-qualification,
- soit sur appel d'offres restreint,
- soit sur appel d'offres de prix unitaires précédé ou non d'une pré-qualification,
- soit sur appel d'offres en deux étapes,
- soit de gré à gré (marchés négociés).

De plus une fois passé tout marché peut faire l'objet d'une procédure d'avenant.

1.2.1. **Marchés sur appel d'offres ouvert**

1.2.1.1. L'administration contractante :

- doit s'assurer, avant l'organisation de toute consultation ouverte, de l'existence et de la disponibilité réelles des crédits intérieurs et/ou du financement extérieur nécessaire(s) à la prise en charge des acquisitions ou réalisations projetées.

Dans le cas exceptionnel où l'appel d'offres devrait être lancé, pour des motifs conjoints d'urgence et de force majeure, en l'absence des crédits nécessaires aux acquisitions ou réalisations projetées, il est absolument impératif que cette consultation ne soit entamée qu'avec l'autorisation formelle du ministre de l'économie et des finances ;

- adresse, pour validation, à la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP), un projet de dossier d'appel d'offres comprenant, entre autres pièces, l'avis d'appel d'offres, les instructions aux soumissionnaires, les différents cahiers des charges, le descriptif des fournitures, services ou travaux ainsi que les modèles de contrat, de soumission et de garanties.

Ce projet de dossier de consultation doit faire apparaître, avec un maximum de précisions, l'imputation budgétaire de la dépense envisagée : ligne budgétaire propre à l'administration contractante *ou* références complètes de la convention de financement extérieur.

Nota : *En cas de financement extérieur, la CNMP doit se prononcer sur le projet de dossier d'appel d'offres avant transmission au bailleur de fonds pour avis de non objection sur son contenu.*

1.2.1.2. La Commission Nationale des Marchés Publics procède à l'examen du projet de dossier d'appel d'offres et vérifie sa conformité avec la réglementation en vigueur. Elle dispose d'un délai maximum de **huit (8) jours ouvrables** pour se prononcer, à partir de la date de réception du document. En cas de dépassement de ce délai, l'autorisation du lancement de l'appel d'offres est réputée acquise.

- (i) En cas d'avis favorable, la CNMP autorise, par courrier électronique ou tout autre support rapide, l'administration

contractante à procéder à la publication/diffusion de l'avis d'appel d'offres dans les médias nationaux et/ou internationaux, si nécessaire.

- (ii) En cas d'avis défavorable, la CNMP précise, par courrier électronique ou tout autre moyen de communication rapide, à l'intention de l'administration contractante les aménagements et amendements à apporter au document. L'administration contractante et la CNMP établissent ensemble la version corrigée du document dans un délai maximum de **trois (3) jours ouvrables** à partir de la date de transmission du courrier électronique précité.

1.2.1.3. La Commission Nationale des Marchés Publics publie, dans un délai de **trois (3) jours ouvrables**, soit à partir de la date du courrier électronique mentionné au § 1.2.1.2 (i) ci-dessus, soit à partir de la fin du délai précédent pour la finalisation du document précité, l'avis d'appel d'offres dans le Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics électronique (domicilié sur le site Web de la CNMP) et autorise, si nécessaire, l'administration contractante à procéder parallèlement à la publication/diffusion de ce même avis dans les médias nationaux et/ou internationaux.

Cet avis d'appel d'offres doit obligatoirement comporter, entre autres informations, les date et lieu de dépôt/ouverture des plis en séance publique ainsi que la mention de l'imputation budgétaire sur laquelle sont inscrits les crédits permettant de réaliser l'opération visée par la consultation.

1.2.1.4. Sous réserve de prescriptions différentes de la part des bailleurs de fonds contenues dans les spécifications aux soumissionnaires en cas de financement extérieur, le délai de réception des offres des soumissionnaires ne peut être inférieur à **trente (30) jours calendaires (pour les appels d'offres nationaux) ou à quarante cinq (45) jours calendaires (pour les appels d'offres internationaux)** à compter de la date de publication/diffusion de l'avis d'appel d'offres dans le BOAMP électronique (domicilié sur le site Web de la CNMP).

1.2.1.5. La Commission Nationale des Marchés Publics :

- ne peut procéder, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants, à l'ouverture des enveloppes déposées dans le cadre d'un appel d'offres lancé pour la première fois, le même jour que la

date limite de leur dépôt, que si le minimum requis de trois (3) plis est atteint et dans le cas contraire, l'appel d'offres doit être relancé une deuxième fois dans un délai de quinze (15) jours ouvrables ;

- procède alors à l'ouverture de chaque enveloppe extérieure et vérifie la présence des pièces, servant entre autre à déterminer la qualification du soumissionnaire, exigées par le dossier d'appel d'offres telles que la garantie de soumission, le quitus fiscal, etc.. ;
- procède, dans un deuxième temps, à l'ouverture de l'enveloppe intérieure (contenant l'offre proprement dite) et, après les avoir lues à haute voix, établit un tableau récapitulatif des principales caractéristiques des différentes offres - et, particulièrement : les montants, délais, variantes et rabais éventuels ;

Nota : *Pour les marchés dont l'offre technique et l'offre financière font l'objet de deux enveloppes intérieures séparées ; seule l'enveloppe contenant l'offre technique peut alors être ouverte, l'enveloppe contenant l'offre financière devant alors être ouverte ultérieurement, lors d'une nouvelle séance publique, au cas où, après analyse et évaluation, l'offre technique serait retenue.*

- établit un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis devant être signé par tous les membres présents de la CNMP ;
- désigne une sous-commission ad hoc d'évaluation des offres.

1.2.1.6. La sous-commission ad hoc d'évaluation des offres :

- procède, à huis clos et dans la plus grande confidentialité, à l'examen préliminaire ainsi qu'à l'évaluation comparative des offres.
- pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des propositions, peut demander éventuellement aux soumissionnaires des éclaircissements relatifs à leur offre, y compris le sous détail de leurs prix unitaires.
- élabore un rapport d'analyse faisant apparaître un classement des offres, par application des seuls critères définis le plus précisément possible aux instructions aux soumissionnaires, et l'attribution provisoire du marché ;

- transmet ce rapport d'analyse à la Commission Nationale des Marchés Publics pour examen et amendements éventuels.

Toutes ces actions relevant de la compétence de la sous-commission ad hoc d'évaluation des offres doivent être effectuées dans un délai (à compter de la date limite de dépôt des offres/ouverture des plis) de :

- **huit (8) jours ouvrables**, s'il s'agit de fournitures, de services ou de petits/moyens travaux ;
- **quinze (15) jours ouvrables**, s'il s'agit de grands travaux, d'équipements techniques, d'études ou de marchés soumis à la procédure de la double enveloppe intérieure - contenant l'une, la proposition technique, l'autre, la proposition financière (voir *Nota au § 1.2.1.5* ci-dessus) - et de l'analyse/évaluation des offres en deux phases.

1.2.1.7. La Commission Nationale des Marchés Publics, lors de sa 1^{ère} séance qui a lieu après la date de réception du rapport d'analyse faisant apparaître l'attribution provisoire du marché :

- vérifie que les conditions de quorum sont remplies pour pouvoir délibérer ;
- statue éventuellement sur les éléments restés en suspens à l'ouverture des plis ;
- procède à l'attribution définitive du marché au soumissionnaire jugé qualifié pour exécuter le marché de façon satisfaisante après vérification de ses capacités techniques et financières et dont l'offre, conforme aux dispositions du DAO, est apparue la mieux-disante ou moins disante au regard des critères prévus au DAO ;
- rédige un procès-verbal d'attribution définitive du marché.

Le procès-verbal d'attribution définitive du marché doit être signé par tous les membres présents de la Commission Nationale des Marchés Publics.

Nota : En cas de financement extérieur, l'administration contractante doit, dans un délai maximum de deux (2) jours ouvrables à compter de sa date de signature par les membres de la CNMP, transmettre le procès-verbal d'attribution définitive du marché, accompagné du rapport de dépouillement/évaluation comparative des offres, au bailleur de fonds, pour avis de non objection.

1.2.1.8. L'administration contractante doit ensuite :

- notifier, dans un délai maximum de **deux (2) jours ouvrables** à partir de la date de signature du procès-verbal d'attribution définitive du marché, l'attribution du marché au soumissionnaire retenu [deux (2) jours ouvrables après obtention de l'avis de non objection du bailleur de fonds, en cas de financement extérieur] ;
- informer dans le même délai par courrier tous les autres soumissionnaires du rejet de leurs offres et leur restituer leur garantie de soumission ;
- préparer le dossier d'approbation du marché (devant comprendre les pièces et documents énumérés au § 2.1 ci-dessous) dans un délai maximum de vingt **(20) jours ouvrables** à partir de la date de signature du procès-verbal d'attribution définitive du marché.

Ce délai de vingt (20) jours ouvrables doit permettre à l'administration contractante de :

- mettre au point le contrat de marché ;
- recueillir la signature du titulaire du marché ;
- signer le marché ;
- obtenir le visa de la ou des tutelle(s) éventuelle(s) ;
- obtenir la signature du ministre de l'économie et des finances et celle du Premier ministre.

Nota : *En cas de financement extérieur, ce délai de vingt (20) jours ouvrables doit partir de la date de réception (par l'administration contractante) de l'avis de non objection du bailleur de fonds sur l'attribution du marché.*

1.2.2. **Marchés sur appel d'offres ouvert précédé d'une pré-qualification**

1.2.2.1. L'administration contractante :

- doit préparer un projet de dossier de pré-qualification sur la base duquel les candidats, intéressés par l'opération envisagée, pourront faire acte de candidature ;

- adresse, pour validation, à la Commission Nationale des Marchés Publics, ce projet de dossier de pré-qualification comprenant, entre autres pièces, l'avis d'appel public de candidatures et les instructions aux candidats.

Nota : *En cas de financement extérieur, la CNMP doit se prononcer sur le projet de dossier de pré-qualification avant transmission au bailleur de fonds pour avis de non objection sur son contenu.*

1.2.2.2. La Commission Nationale des Marchés Publics procède à l'examen du projet de dossier de pré-qualification et vérifie sa conformité avec la réglementation en vigueur. Elle dispose d'un délai maximum de **six (6) jours ouvrables** pour se prononcer, à partir de la date de réception du document. En cas de dépassement de ce délai, l'autorisation du lancement de l'appel public de candidatures est réputée acquise.

- (i) En cas d'avis favorable, la CNMP autorise, par courrier électronique ou tout autre support rapide, l'administration contractante à procéder à la publication/diffusion de l'avis d'appel public de candidatures dans les médias nationaux et/ou internationaux, si nécessaire.
- (ii) En cas d'avis défavorable, la CNMP précise, par courrier électronique ou tout autre moyen de communication rapide, à l'intention de l'administration contractante les aménagements et amendements à apporter au document. L'administration contractante et la CNMP établissent ensemble la version corrigée du document dans un délai maximum de **trois (3) jours ouvrables** à partir de la date de transmission du courrier électronique précité.

1.2.2.3. La Commission Nationale des Marchés Publics publie, dans un délai de **trois (3) jours ouvrables**, soit à partir de la date du courrier électronique mentionné au § 1.2.2.2 (i) ci-dessus, soit à partir de la fin du délai précédent pour la finalisation du document précité, l'avis d'appel public de candidatures dans le BOAMP électronique (domicilié sur le site Web de la CNMP) et autorise, si nécessaire, l'administration contractante à procéder parallèlement à la publication/diffusion de ce même avis dans les médias nationaux et/ou internationaux.

1.2.2.4. Sous réserve de prescriptions différentes de la part des bailleurs de fonds contenues dans le dossier de pré-qualification en cas de

financement extérieur, le délai de réception des candidatures ne peut être inférieur à **vingt et un (21) jours calendaires (pour les appels publics de candidatures nationaux) ou à trente (30) jours calendaires (pour les appels publics de candidatures internationaux)** à compter de la date de publication/diffusion de l'avis de pré-qualification dans le BOAMP électronique (domicilié sur le site Web de la CNMP).

1.2.2.5. La Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP) :

- ne doit procéder, en présence des candidats ou de leurs représentants, à l'ouverture des enveloppes déposées dans le cadre d'un appel public de candidatures lancé pour la première fois, le même jour que la date limite de leur dépôt, que si le minimum requis de trois (3) plis est atteint et *dans* le cas contraire, l'appel public de candidatures doit être relancé une deuxième fois dans un délai de quinze (15) jours ouvrables ;
- annonce les nom et objet social des candidats ;
- établit un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis devant être signé par tous les membres présents de la CNMP;
- désigne une sous-commission ad hoc d'évaluation des candidatures.

1.2.2.6. La sous-commission ad hoc d'évaluation des candidatures :

- procède, à huis clos et dans la plus grande confidentialité, à l'analyse ainsi qu'à l'évaluation des candidatures et à l'établissement d'un rapport d'analyse proposant une liste de candidats admis à présenter des offres dans le cadre de la consultation organisée dans une deuxième phase ;
- transmet ce rapport d'analyse à la Commission Nationale des Marchés Publics, pour examen et amendements éventuels.

Toutes ces actions relevant de la compétence de la sous-commission ad hoc d'évaluation des candidatures doivent être effectuées dans un délai maximum de **cinq (5) jours ouvrables** à partir de la date limite de dépôt des candidatures/ouverture des plis

1.2.2.7. La Commission Nationale des Marchés Publics, lors de sa 1^{ère} séance qui a lieu après la date de réception du rapport d'analyse :

- vérifie que les conditions de quorum sont remplies pour pouvoir délibérer ;
- arrête la liste définitive des candidats pré-qualifiés sur la base des conclusions, éventuellement amendées, de la sous-commission d'évaluation des candidatures ;
- rédige un procès-verbal listant définitivement les candidats pré-qualifiés pour la consultation subséquente.

Le procès-verbal précité doit être signé par tous les membres présents de la Commission Nationale des Marchés Publics.

Nota : *En cas de financement extérieur, l'administration contractante doit, dans un délai maximum de **deux (2) jours ouvrables** à compter de sa date de signature par les membres de la CNMP, transmettre le PV listant les candidats pré-qualifiés, accompagné du rapport d'évaluation des candidatures, au bailleur de fonds, pour avis de non objection.*

1.2.2.8. La Commission Nationale des Marchés Publics procède, dans un délai de **trois (3) jours ouvrables** à partir de la date de signature du procès-verbal listant les candidats pré-qualifiés, à la publication de la liste de ces entreprises dans le BOAMP électronique (domicilié sur le site Web de la CNMP).

1.2.2.9. L'administration contractante :

- doit s'assurer, avant l'organisation de toute consultation des candidats pré-qualifiés, de l'existence et de la disponibilité réelles des crédits intérieurs et/ou du financement extérieur nécessaire(s) à la prise en charge des acquisitions ou réalisations projetées ;
- adresse, pour validation, à la CNMP, un projet de dossier d'appel d'offres (accompagné du procès-verbal de la CNMP arrêtant la liste des candidats pré-qualifiés) comprenant, entre autres pièces, le projet de lettre d'invitation à soumissionner, les instructions aux soumissionnaires, les différents cahiers des charges, le descriptif des fournitures, services ou travaux, ainsi que les modèles de contrat, de soumission et de garanties, dans un délai maximum de **trois (3) jours ouvrables** à partir de la date de signature du procès-verbal listant les candidats pré-qualifiés.

Ce projet de dossier de consultation doit faire apparaître, avec un maximum de précisions, l'imputation budgétaire de la dépense envisagée : ligne budgétaire propre à l'administration contractante ou références complètes de la convention de financement extérieur.

Nota : *En cas de financement extérieur, la CNMP doit se prononcer sur le projet de dossier d'appel d'offres avant transmission au bailleur de fonds pour avis de non objection sur son contenu.*

1.2.2.10. La Commission Nationale des Marchés Publics procède à l'examen du projet de dossier d'appel d'offres et vérifie sa conformité avec la réglementation en vigueur. Elle dispose d'un délai maximum de **huit (8) jours ouvrables** pour se prononcer, à partir de la date de réception du document. En cas de dépassement de ce délai, l'autorisation du lancement de l'appel d'offres est réputée acquise.

- (i) En cas d'avis favorable, la CNMP autorise, par courrier électronique ou tout autre support rapide, l'administration contractante à adresser une lettre d'invitation à soumissionner à l'ensemble des candidats pré-qualifiés (leur précisant l'adresse du service administratif où obtenir le dossier de consultation).
- (iii) En cas d'avis défavorable, la CNMP précise, par courrier électronique ou tout autre moyen de communication rapide, à l'intention de l'administration contractante les aménagements et amendements à apporter au document. L'administration contractante et la CNMP établissent ensemble la version corrigée du document dans un délai maximum de **trois (3) jours ouvrables** à partir de la date de transmission du courrier électronique précité.

1.2.2.11. L'administration contractante adresse une lettre d'invitation à soumissionner à l'ensemble des candidats pré-qualifiés (leur précisant l'adresse du service administratif où obtenir le dossier de consultation), dans un délai maximum de **trois (3) jours ouvrables** à partir de la date de l'avis favorable de la CNMP ou de la fin du délai précédent pour la finalisation du document précité.

1.2.2.12. Sous réserve de prescriptions différentes de la part des bailleurs de fonds contenues dans les spécifications aux soumissionnaires en cas de financement extérieur, le délai de réception des offres des soumissionnaires ne peut être inférieur à **trente (30) jours calendaires (pour les appels d'offres nationaux) ou à quarante**

cinq (45) jours calendaires (pour les appels d'offres internationaux)
à compter de la date de transmission de la lettre d'invitation à soumissionner.

1.2.2.13. La Commission Nationale des Marchés Publics :

- s'assure que tous les candidats pré-qualifiés ont été invités de façon équitable à soumissionner dans le délai fixé [Dans le cas contraire, la séance est suspendue] ;
- ne peut procéder, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants, à l'ouverture des enveloppes déposées dans le cadre d'un appel d'offres lancé pour la première fois, le même jour que la date limite de leur dépôt, que si le minimum requis de trois (3) plis est atteint et dans le cas contraire, l'appel d'offres doit être relancé une deuxième fois dans un délai de quinze (15) jours ouvrables ;
- procède alors à l'ouverture de chaque enveloppe extérieure et vérifie la présence des pièces exigées par le dossier d'appel d'offres telles que la garantie de soumission ;
- procède, dans un deuxième temps, à l'ouverture de l'enveloppe intérieure (contenant l'offre proprement dite) et, après les avoir lues à haute voix, établit un tableau récapitulatif des principales caractéristiques des différentes offres - et, particulièrement : les montants, délais, variantes et rabais éventuels ;

Nota : Pour les marchés dont l'offre technique et l'offre financière font l'objet de deux enveloppes intérieures séparées ; seule l'enveloppe contenant l'offre technique peut alors être ouverte, l'enveloppe contenant l'offre financière devant alors être ouverte ultérieurement, lors d'une nouvelle séance publique, au cas où, après analyse et évaluation, l'offre technique serait retenue.

- établit un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis devant être signé par tous les membres présents de la CNMP ;
- désigne une sous-commission ad hoc d'évaluation des offres.

1.2.2.14. La sous-commission ad hoc d'évaluation des offres :

- procède, à huis clos et dans la plus grande confidentialité, à l'examen préliminaire ainsi qu'à l'évaluation comparative des offres.

- pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des propositions, peut demander éventuellement aux soumissionnaires des éclaircissements relatifs à leur offre, y compris le sous détail de leurs prix unitaires.
- élabore un rapport d'analyse faisant apparaître un classement des offres, par application des seuls critères définis le plus précisément possible aux instructions aux soumissionnaires, et l'attribution provisoire du marché ;
- transmet ce rapport d'analyse à la Commission Nationale des Marchés Publics pour examen et amendements éventuels.

Toutes ces actions relevant de la compétence de la sous-commission ad hoc d'évaluation des offres doivent être effectuées dans un délai (à compter de la date limite de dépôt des offres/ouverture des plis) de :

- **huit (8) jours ouvrables**, s'il s'agit de fournitures, de services ou de petits/moyens travaux ;
- **quinze (15) jours ouvrables**, s'il s'agit de grands travaux, d'équipements techniques, d'études ou de marchés soumis à la procédure de la double enveloppe intérieure - contenant l'une, la proposition technique, l'autre, la proposition financière (voir *Nota au § 1.2.2.13* ci-dessus) - et de l'analyse/évaluation des offres en deux phases.

1.2.2.15. La Commission Nationale des Marchés Publics, lors de sa 1^{ère} séance qui a lieu après la date de réception du rapport d'analyse faisant apparaître l'attribution provisoire du marché :

- vérifie que les conditions de quorum sont remplies pour pouvoir délibérer ;
- statue éventuellement sur les éléments restés en suspens à l'ouverture des plis ;
- procède à l'attribution définitive du marché au soumissionnaire jugé qualifié pour exécuter le marché de façon satisfaisante après vérification de ses capacités techniques et financières et dont l'offre, conforme aux dispositions du DAO, est apparue la mieux-disante ou moins disante au regard des critères prévus au DAO ;

- rédige un procès-verbal d'attribution définitive du marché.

Le procès-verbal d'attribution définitive du marché doit être signé par tous les membres présents de la Commission Nationale des Marchés Publics.

Nota : *En cas de financement extérieur, l'administration contractante doit, dans un délai maximum de **deux (2) jours ouvrables** à compter de sa date de signature par les membres de la CNMP, transmettre le procès-verbal d'attribution définitive du marché, accompagné du rapport de dépouillement/évaluation comparative des offres, au bailleur de fonds, pour avis de non objection.*

1.2.2.16. L'administration contractante doit ensuite :

- notifier, dans un délai maximum de **deux (2) jours ouvrables** à partir de la date de signature du procès-verbal d'attribution définitive du marché, l'attribution du marché au soumissionnaire retenu [*deux (2) jours ouvrables après obtention de l'avis de non objection du bailleur de fonds, en cas de financement extérieur*] ;
- informer dans le même délai par courrier tous les autres soumissionnaires du rejet de leurs offres et leur restituer leur garantie de soumission ;
- préparer le dossier d'approbation du marché (devant comprendre les pièces et documents énumérés au § 2.1 ci-dessous) dans un délai maximum de vingt **(20) jours ouvrables** à partir de la date de signature du procès-verbal d'attribution définitive du marché.

Ce délai de vingt (20) jours ouvrables doit permettre à l'administration contractante de :

- mettre au point le contrat de marché ;
- recueillir la signature du titulaire du marché ;
- signer le marché ;
- obtenir le visa de la ou des tutelle(s) éventuelle(s) ;
- obtenir la signature du ministre de l'économie et des finances et celle du Premier ministre.

Nota : *En cas de financement extérieur, ce délai de vingt (20) jours ouvrables doit partir de la date de réception (par l'administration contractante) de l'avis de non objection du bailleur de fonds sur l'attribution du marché.*

1.2.3. **Marchés sur appel d'offres restreint**

1.2.3.1. L'administration contractante :

- doit s'assurer de l'existence et de la disponibilité réelles des crédits intérieurs et/ou du financement extérieur nécessaire(s) à la prise en charge des acquisitions ou réalisations projetées ;
- lorsque les besoins à satisfaire relèvent de fournitures, prestations ou travaux spécialisés, ou requérant une technique particulière, ou auxquels peu de candidats sont capables de répondre, établit à son niveau une liste des candidats pressentis ;
- procède à une demande d'autorisation préalable pour l'utilisation de cette procédure dérogatoire auprès de la Commission Nationale des Marchés Publics, la liste restreinte d'entreprises et un projet de dossier de consultation restreinte devant accompagner la requête.

Nota : *En cas de financement extérieur, la CNMP doit se prononcer sur la liste restreinte et le projet de dossier de consultation restreinte avant transmission au bailleur de fonds pour avis de non objection sur leur contenu.*

1.2.3.2. La Commission Nationale des Marchés Publics instruit le dossier dans un délai maximum de **huit (8) jours ouvrables**. En cas de dépassement de ce délai, l'autorisation du lancement de l'appel d'offres est réputée acquise.

- (i) En cas d'avis défavorable, la CNMP adresse à l'administration contractante une lettre électronique de rejet lui préconisant le recours à l'appel d'offres ouvert avec ou sans pré-qualification.
- (ii) En cas d'avis favorable, la CNMP, après modification éventuelle de la liste proposée, adresse à l'administration contractante une lettre l'autorisant à recourir à cette procédure dérogatoire et lui demandant :
 - soit d'adresser une lettre d'invitation à concourir à l'ensemble des candidats listés (leur précisant l'adresse du service administratif où obtenir le dossier de consultation restreinte n'ayant fait l'objet d'aucune remarque particulière de la part de la CNMP), dans un délai maximum de **trois (3) jours ouvrables** à partir de la date de réception de la lettre électronique d'autorisation de la CNMP ;

- soit, en cas d'observations de la CNMP sur le projet de dossier de consultation restreinte, de prendre l'attache de cette dernière pour procéder, ensemble, aux aménagements et amendements du document préconisés, dans un délai maximum de **trois (3) jours ouvrables** à partir de la date de réception de la lettre d'autorisation de la CNMP.

1.2.3.3. L'administration contractante adresse une lettre d'invitation à concourir à l'ensemble des candidats listés (leur précisant l'adresse du service administratif où obtenir le dossier de consultation restreinte), dans un délai maximum de **trois (3) jours ouvrables** à partir de la fin du délai fixé au paragraphe précédent pour la finalisation du document précité.

1.2.3.4. *Sous réserve de prescriptions différentes de la part des bailleurs de fonds contenues dans le règlement particulier de la consultation en cas de financement extérieur*, le délai de réception des offres des candidats ne peut être inférieur à **trente (30) jours calendaires (pour les appels d'offres nationaux)** ou à **quarante cinq (45) jours calendaires (pour les appels d'offres internationaux)** à compter de la date de transmission de la lettre d'invitation à concourir.

1.2.3.5. La Commission Nationale des Marchés Publics :

- ne peut procéder, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants, à l'ouverture des enveloppes déposées dans le cadre d'un appel d'offres lancé pour la première fois, le même jour que la date limite de leur dépôt, que si le minimum requis de trois (3) plis est atteint et *dans le cas contraire*, l'appel d'offres doit être relancé une deuxième fois dans un délai de quinze (15) jours ouvrables ;
- procède alors à l'ouverture de chaque enveloppe extérieure et vérifie la présence des pièces, servant entre autre à déterminer la qualification du soumissionnaire, exigées par le dossier d'appel d'offres restreint telles que la garantie de soumission, le quitus fiscal, etc. ;
- procède, dans un deuxième temps, à l'ouverture de l'enveloppe intérieure (contenant l'offre proprement dite) et, après les avoir lues à haute voix, établit un tableau récapitulatif des principales caractéristiques des différentes offres - et, particulièrement : les montants, délais, variantes et rabais éventuels ;

Nota : Pour les marchés dont l'offre technique et l'offre financière font l'objet de deux enveloppes intérieures séparées ; seule l'enveloppe contenant l'offre technique peut alors être ouverte, l'enveloppe contenant l'offre financière devant alors être ouverte ultérieurement, lors d'une nouvelle séance publique, au cas où, après analyse et évaluation, l'offre technique serait retenue.

- établit un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis devant être signé par tous les membres présents de la CNMP ;
- désigne une sous-commission ad hoc d'évaluation des offres.

1.2.3.6. La sous-commission ad hoc d'évaluation des offres :

- procède, à huis clos et dans la plus grande confidentialité, à l'examen préliminaire ainsi qu'à l'évaluation comparative des offres.
- pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des propositions, peut demander éventuellement aux soumissionnaires des éclaircissements relatifs à leur offre, y compris le sous détail de leurs prix unitaires.
- élabore un rapport d'analyse faisant apparaître un classement des offres, par application des seuls critères définis le plus précisément possible aux instructions aux soumissionnaires, et l'attribution provisoire du marché ;
- transmet ce rapport d'analyse à la Commission Nationale des Marchés Publics, pour examen et amendements éventuels.

Toutes ces actions relevant de la compétence de la sous-commission ad hoc d'évaluation des offres doivent être effectuées dans un délai (à compter de la date limite de dépôt des offres/ouverture des plis) de :

- **huit (8) jours ouvrables**, s'il s'agit de fournitures, de services ou de petits/moyens travaux ;
- **quinze (15) jours ouvrables**, s'il s'agit de grands travaux, d'équipements techniques, d'études ou de marchés soumis à la procédure de la double enveloppe intérieure - contenant l'une, la proposition technique, l'autre, la proposition financière (voir *Nota au § 1.2.3.5* ci-dessus) - et de l'analyse/évaluation des offres en deux phases.

1.2.3.7. La Commission Nationale des Marchés Publics, lors de sa 1^{ère} séance qui a lieu après la date de réception du rapport d'analyse faisant apparaître l'attribution provisoire du marché :

- vérifie que les conditions de quorum sont remplies pour pouvoir délibérer ;
- statue éventuellement sur les éléments restés en suspens à l'ouverture des plis ;
- procède à l'attribution définitive du marché au soumissionnaire jugé qualifié pour exécuter le marché de façon satisfaisante après vérification de ses capacités techniques et financières et dont l'offre, conforme aux dispositions du DAO, est apparue la mieux-disante ou moins disante au regard des critères prévus au DAO ;
- rédige un procès-verbal d'attribution définitive du marché.

Le procès-verbal d'attribution définitive du marché doit être signé par tous les membres présents de la Commission Nationale des Marchés Publics.

Nota : *En cas de financement extérieur, l'administration contractante doit, dans un délai maximum de **deux (2) jours ouvrables** à compter de sa date de signature par les membres de la CNMP, transmettre le procès-verbal d'attribution définitive du marché, accompagné du rapport de dépouillement/évaluation comparative des offres, au bailleur de fonds, pour avis de non objection.*

1.2.3.8. L'administration contractante doit ensuite :

- notifier, dans un délai maximum de **deux (2) jours ouvrables** à partir de la date de signature du procès-verbal d'attribution définitive du marché, l'attribution du marché au soumissionnaire retenu [*deux (2) jours ouvrables après obtention de l'avis de non objection du bailleur de fonds, en cas de financement extérieur*] ;
- informer dans le même délai par courrier tous les autres soumissionnaires du rejet de leurs offres et leur restituer leur garantie de soumission ;
- préparer le dossier d'approbation du marché (devant comprendre les pièces et documents énumérés au § 2.1 ci-dessous) dans un délai

maximum de vingt **(20) jours ouvrables** à partir de la date de signature du procès-verbal d'attribution définitive du marché.

Ce délai de vingt (20) jours ouvrables doit permettre à l'administration contractante de :

- mettre au point le contrat de marché ;
- recueillir la signature du titulaire du marché ;
- signer le marché ;
- obtenir le visa de la ou des tutelle(s) éventuelle(s) ;
- obtenir la signature du ministre de l'économie et des finances et celle du Premier ministre.

Nota : *En cas de financement extérieur, ce délai de vingt (20) jours ouvrables doit partir de la date de réception (par l'administration contractante) de l'avis de non objection du bailleur de fonds sur l'attribution du marché.*

1.2.4. Marchés sur appel d'offres ouvert de prix unitaires

Recommandation : *cette procédure doit être utilisée pour la passation des marchés à bons de commande.*

1.2.4.1. L'administration contractante :

- doit s'assurer, avant l'organisation de toute consultation ouverte, de l'existence et de la disponibilité réelles des crédits intérieurs nécessaires à la prise en charge des acquisitions ou réalisations projetées ;
- adresse, pour validation, à la Commission Nationale des Marchés Publics, un projet de dossier d'appel d'offres de prix unitaires comprenant, entre autres pièces, l'avis d'appel d'offres, les instructions aux soumissionnaires, les différents cahiers des charges, le descriptif des fournitures, services ou travaux, ainsi que les modèles de contrat, de soumission et de garanties.

Ce projet de dossier de consultation doit faire apparaître, avec un maximum de précisions, l'imputation budgétaire de la dépense envisagée : ligne budgétaire propre à l'administration contractante.

1.2.4.2. La Commission Nationale des Marchés Publics procède à l'examen du projet de dossier d'appel d'offres de prix unitaires (DAO) et

vérifie sa conformité avec la réglementation en vigueur. Elle dispose d'un délai maximum de **huit (8) jours ouvrables** pour se prononcer, à partir de la date de réception du document. En cas de dépassement de ce délai, l'autorisation du lancement de l'appel d'offres de prix unitaires est réputée acquise.

- (i) En cas d'avis favorable, la CNMP autorise, par courrier électronique ou tout autre support rapide, l'administration contractante à procéder à la publication/diffusion de l'avis d'appel d'offres de prix unitaires dans les médias nationaux et/ou internationaux, si nécessaire.

- (iv) En cas d'avis défavorable, la CNMP précise, par courrier électronique ou tout autre moyen de communication rapide, à l'intention de l'administration contractante les aménagements et amendements à apporter au document. L'administration contractante et la CNMP établissent ensemble la version corrigée du document dans un délai maximum de **trois (3) jours ouvrables** à partir de la date de transmission du courrier électronique précité.

1.2.4.3. La Commission Nationale des Marchés Publics publie, dans un délai de **trois (3) jours ouvrables**, soit à partir de la date du courrier électronique mentionné au § 1.2.4.2 (i), soit à partir de la fin du délai précédent pour la finalisation du document précité, l'avis d'appel d'offres de prix unitaires dans le BOAMP électronique (domicilié sur le site Web de la CNMP) et autorise, si nécessaire, l'administration contractante à procéder parallèlement à la publication/diffusion de ce même avis dans les médias nationaux et/ou internationaux.

Cet avis d'appel d'offres de prix unitaires doit obligatoirement comporter, entre autres informations, la date d'ouverture des plis en séance publique et la mention de l'imputation budgétaire sur laquelle sont inscrits les crédits permettant de réaliser l'opération visée par la consultation.

1.2.4.4. Le délai de réception des offres des soumissionnaires ne peut être inférieur à **trente (30) jours calendaires (pour les appels d'offres nationaux) ou à quarante cinq (45) jours calendaires (pour les appels d'offres internationaux)** à compter de la date de publication/diffusion de l'avis d'appel d'offres de prix unitaires dans le BOAMP électronique (domicilié sur le site Web de la CNMP).

1.2.4.5. La Commission Nationale des Marchés Publics :

- ne peut procéder, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants, à l'ouverture des enveloppes déposées dans le cadre d'un appel d'offres lancé pour la première fois, le même jour que la date limite de leur dépôt, que si le minimum requis de trois (3) plis est atteint et dans le cas contraire, l'appel d'offres doit être relancé une deuxième fois dans un délai de quinze (15) jours ouvrables ;
- procède alors à l'ouverture de chaque enveloppe extérieure et vérifie la présence des pièces, servant entre autre à déterminer la qualification du soumissionnaire, exigées par le dossier d'appel d'offres de prix unitaires telles que la garantie de soumission, le quitus fiscal, etc. ;
- procède, dans un deuxième temps, à l'ouverture de l'enveloppe intérieure (contenant l'offre proprement dite) et, après les avoir lues à haute voix, établit un tableau récapitulant les principales caractéristiques des différentes offres (prix unitaires et délais) ;
- établit un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis devant être signé par tous les membres présents de la CNMP ;
- désigne une sous-commission ad hoc d'évaluation des offres.

1.2.4.6. La sous-commission ad hoc d'évaluation des offres :

- procède, à huis clos et dans la plus grande confidentialité, à l'examen préliminaire ainsi qu'à l'évaluation des offres.
- retient l'offre dont les prix unitaires sont les plus bas ;
- établit un rapport d'analyse faisant apparaître l'attribution provisoire du marché ;
- transmet ce rapport d'analyse à la Commission Nationale des Marchés Publics pour examen et amendements éventuels.

Toutes ces actions relevant de la compétence de la sous-commission ad hoc d'évaluation des offres doivent être effectuées dans un délai de **trois (3) jours ouvrables** à compter de la date limite de dépôt des offres/ouverture des plis.

1.2.4.7. La Commission Nationale des Marchés Publics, lors de sa 1^{ère} séance qui a lieu après la date de réception du rapport d'analyse faisant apparaître l'attribution provisoire du marché :

- vérifie que les conditions de quorum sont remplies pour pouvoir délibérer ;
- statue éventuellement sur les éléments restés en suspens à l'ouverture des plis ;
- procède à l'attribution définitive du marché au soumissionnaire jugé qualifié pour exécuter le marché de façon satisfaisante après vérification de ses capacités techniques et financières ;
- rédige un procès-verbal d'attribution définitive du marché.

Le procès-verbal d'attribution définitive du marché doit être signé par tous les membres présents de la Commission Nationale des Marchés Publics.

1.2.4.8. L'administration contractante doit ensuite :

- notifier, dans un délai maximum de **deux (2) jours ouvrables** à partir de la date de signature du procès-verbal d'attribution définitive du marché, l'attribution du marché au soumissionnaire retenu ;
- informer dans le même délai par courrier tous les autres soumissionnaires du rejet de leurs offres et leur restituer leur garantie de soumission ;
- préparer le dossier d'approbation du marché (devant comprendre les pièces et documents énumérés au § 2.1 ci-dessous) dans un délai maximum de vingt **(20) jours ouvrables** à partir de la date de signature du procès-verbal d'attribution définitive du marché.

Ce délai de vingt (20) jours ouvrables doit permettre à l'administration contractante de :

- mettre au point le contrat de marché ;
- recueillir la signature du titulaire du marché ;
- signer le marché ;
- obtenir le visa de la ou des tutelle(s) éventuelle(s) ;

- obtenir la signature du ministre de l'économie et des finances et celle du Premier ministre.

1.2.5. Marchés sur appel d'offres ouvert de prix unitaires précédé d'une pré-qualification

Recommandation : cette procédure doit être utilisée pour la passation des marchés à bons de commande.

1.2.5.1. L'administration contractante :

- doit préparer un projet de dossier de pré-qualification sur la base duquel les candidats, intéressés par l'opération envisagée, pourront faire acte de candidature ;
- adresse, pour étude et avis, à la Commission Nationale des Marchés Publics, ce projet de dossier de pré-qualification comprenant, entre autres pièces, l'avis d'appel public de candidatures et les instructions aux candidats) .

1.2.5.2. La Commission Nationale des Marchés Publics procède à l'examen du projet de dossier de pré-qualification et vérifie sa conformité avec la réglementation en vigueur. Elle dispose d'un délai maximum de **six (6) jours ouvrables** pour se prononcer, à partir de la date de réception du document. En cas de dépassement de ce délai, l'autorisation du lancement de l'appel public de candidatures est réputée acquise.

- (i) En cas d'avis favorable, la CNMP autorise, par courrier électronique ou tout autre support rapide, l'administration contractante à procéder à la publication/diffusion de l'avis d'appel public de candidatures dans les médias nationaux et/ou internationaux, si nécessaire.
- (v) En cas d'avis défavorable, la CNMP précise, par courrier électronique ou tout autre moyen de communication rapide, à l'intention de l'administration contractante les aménagements et amendements à apporter au document. L'administration contractante et la CNMP établissent ensemble la version corrigée du document dans un délai maximum de **trois (3) jours ouvrables** à partir de la date de transmission du courrier électronique précité.

1.2.5.3. La Commission Nationale des Marchés Publics publie, dans un délai de **trois (3) jours ouvrables**, soit à partir de la date du courrier électronique mentionné au § 1.2.5.2 (i) ci-dessus, soit à partir de la fin du délai précédent pour la finalisation du document précité, l'avis d'appel public de candidatures dans le BOAMP électronique (domicilié sur le site Web de la CNMP) et autorise, si nécessaire, l'administration contractante à procéder parallèlement à la publication/diffusion de ce même avis dans les médias nationaux et/ou internationaux.

1.2.5.4. Le délai de réception des candidatures ne peut être inférieur à **vingt et un (21) jours calendaires (pour les appels d'offres nationaux) ou à trente (30) jours calendaires (pour les appels d'offres internationaux)** à compter de la date de publication/diffusion de l'avis de pré-qualification dans le BOAMP électronique (domicilié sur le site Web de la CNMP).

1.2.5.5. La Commission Nationale des Marchés Publics :

- ne doit procéder, en présence des candidats ou de leurs représentants, à l'ouverture des enveloppes déposées dans le cadre d'un appel public de candidatures lancé pour la première fois, le même jour que la date limite de leur dépôt, que si le minimum requis de trois (3) plis est atteint et dans le cas contraire, l'appel public de candidatures doit être relancé une deuxième fois dans un délai de quinze (15) jours ouvrables ;
- annonce les nom et objet social des candidats ;
- établit un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis devant être signé par tous les membres présents de la CNMP ;
- désigne une sous-commission ad hoc d'évaluation des candidatures.

1.2.5.6. La sous-commission ad hoc d'évaluation des candidatures :

- procède, à huis clos et dans la plus grande confidentialité, à l'analyse ainsi qu'à l'évaluation des candidatures et à l'établissement d'un rapport d'analyse proposant une liste de candidats admis à présenter des offres dans le cadre de la consultation de prix unitaires organisée dans une deuxième phase ;
- transmet ce rapport d'analyse à la Commission Nationale des Marchés Publics, pour examen et amendements éventuels.

Toutes ces actions relevant de la compétence de la sous-commission ad hoc d'évaluation des candidatures doivent être effectuées dans un délai maximum de **cinq (5) jours ouvrables** à partir de la date limite de dépôt des candidatures/ouverture des plis

1.2.5.7. La Commission Nationale des Marchés Publics, lors de sa 1^{ère} séance qui a lieu après la date de réception du rapport d'analyse :

- vérifie que les conditions de quorum sont remplies pour pouvoir délibérer ;
- arrête la liste définitive des candidats pré-qualifiés sur la base des conclusions, éventuellement amendées, de la sous-commission ad hoc d'évaluation des candidatures ;
- rédige un procès-verbal listant définitivement les candidats pré-qualifiés pour la consultation de prix unitaires subséquente.

Le procès-verbal précité doit être signé par tous les membres présents de la Commission Nationale des Marchés Publics.

1.2.5.8. La Commission Nationale des Marchés Publics procède, dans un délai de **trois (3) jours ouvrables** à partir de la date de signature du procès-verbal listant les candidats pré-qualifiés, à la publication de la liste de ces entreprises dans le BOAMP électronique (domicilié sur le site Web de la CNMP).

1.2.5.9. L'administration contractante :

- doit s'assurer, avant l'organisation de toute consultation des candidats pré-qualifiés, de l'existence et de la disponibilité réelles des crédits intérieurs nécessaires à la prise en charge des acquisitions ou réalisations projetées ;
- adresse, pour validation, à la CNMP, un projet de dossier d'appel d'offres de prix unitaires (accompagné du procès-verbal de la CNMP arrêtant la liste des candidats pré-qualifiés) comprenant, entre autres pièces, le projet de lettre d'invitation à soumissionner, les instructions aux soumissionnaires, les différents cahiers des charges, ainsi que les modèles de contrat, de soumission et de garanties, dans un délai maximum de **trois (3) jours ouvrables** à partir de la date de signature du procès-verbal listant les candidats pré-qualifiés.

Ce projet de dossier de consultation de prix unitaires doit faire apparaître, avec un maximum de précisions, l'imputation budgétaire de la dépense envisagée : ligne budgétaire propre à l'administration contractante/maître d'ouvrage.

1.2.5.10. La Commission Nationale des Marchés Publics procède à l'examen du projet de dossier d'appel d'offres de prix unitaires et vérifie sa conformité avec la réglementation en vigueur. Elle dispose d'un délai maximum de **huit (8) jours ouvrables** pour se prononcer, à partir de la date de réception du document. En cas de dépassement de ce délai, l'autorisation du lancement de l'appel d'offres de prix unitaires est réputée acquise.

- (i) En cas d'avis favorable, la CNMP autorise, par courrier électronique ou tout autre support rapide, l'administration contractante à adresser une lettre d'invitation à soumissionner à l'ensemble des candidats pré-qualifiés (leur précisant l'adresse du service administratif où obtenir le dossier de consultation).
- (vi) En cas d'avis défavorable, la CNMP précise, par courrier électronique ou tout autre moyen de communication rapide, à l'intention de l'administration contractante les aménagements et amendements à apporter au document. L'administration contractante et la CNMP établissent ensemble la version corrigée du document dans un délai maximum de **trois (3) jours ouvrables** à partir de la date de transmission du courrier électronique précité.

1.2.5.11. L'administration contractante adresse une lettre d'invitation à soumissionner à l'ensemble des candidats pré-qualifiés (leur précisant l'adresse du service administratif où obtenir le dossier de consultation), dans un délai maximum de **trois (3) jours ouvrables** à partir de la date de l'avis favorable de la CNMP ou de la fin du délai précédent pour la finalisation du document précité.

1.2.5.12. Le délai de réception des offres des soumissionnaires ne peut être inférieur à **trente (30) jours calendaires (pour les appels d'offres nationaux)** ou à **quarante cinq (45) jours calendaires (pour les appels d'offres internationaux)** à compter de la date de transmission de la lettre d'invitation à soumissionner.

1.2.5.13. La Commission Nationale des Marchés Publics :

- s'assure que tous les candidats pré-qualifiés ont été invités de façon équitable à soumissionner dans le délai fixé [Dans le cas contraire, la séance est suspendue] ;
- ne peut procéder, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants, à l'ouverture des enveloppes déposées dans le cadre d'un appel d'offres lancé pour la première fois, le même jour que la date limite de leur dépôt, que si le minimum requis de trois (3) plis est atteint et dans le cas contraire, l'appel d'offres doit être relancé une deuxième fois dans un délai de quinze (15) jours ouvrables ;
- procède alors à l'ouverture de chaque enveloppe extérieure et vérifie la présence des pièces exigées par le dossier d'appel d'offres de prix unitaires telles que la garantie de soumission ;
- procède, dans un deuxième temps, à l'ouverture de l'enveloppe intérieure (contenant l'offre proprement dite) et, après les avoir lues à haute voix, établit un tableau récapitulatif des principales caractéristiques des différentes offres (prix unitaires et délais) ;
- établit un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis devant être signé par tous les membres présents de la CNMP ;
- désigne une sous-commission ad hoc d'évaluation des offres.

1.2.5.14. La sous-commission ad hoc d'évaluation des offres :

- procède, à huis clos et dans la plus grande confidentialité, à l'examen préliminaire ainsi qu'à l'évaluation des offres.
- retient l'offre dont les prix unitaires sont les plus bas ;
- établit un rapport d'analyse faisant apparaître l'attribution provisoire du marché ;
- transmet ce rapport d'analyse à la Commission Nationale des Marchés Publics pour examen et amendements éventuels.

Toutes ces actions relevant de la compétence de la sous-commission ad hoc d'évaluation des offres doivent être effectuées dans un délai de **trois**

(3) jours ouvrables à compter de la date limite de dépôt des offres/ouverture des plis.

1.2.5.15. La Commission Nationale des Marchés Publics, lors de sa 1^{ère} séance qui a lieu après la date de réception du rapport d'analyse faisant apparaître l'attribution provisoire du marché :

- vérifie que les conditions de quorum sont remplies pour pouvoir délibérer ;
- statue éventuellement sur les éléments restés en suspens à l'ouverture des plis ;
- procède à l'attribution définitive du marché au soumissionnaire jugé qualifié pour exécuter le marché de façon satisfaisante après vérification de ses capacités techniques et financières ;
- rédige un procès-verbal d'attribution définitive du marché.

Le procès-verbal d'attribution définitive du marché doit être signé par tous les membres présents de la Commission Nationale des Marchés Publics.

1.2.5.16. L'administration contractante doit ensuite :

- notifier, dans un délai maximum de **deux (2) jours ouvrables** à partir de la date de signature du procès-verbal d'attribution définitive du marché, l'attribution du marché au soumissionnaire retenu ;
- informer dans le même délai par courrier tous les autres soumissionnaires du rejet de leurs offres et leur restituer leur garantie de soumission ;
- préparer le dossier d'approbation du marché (devant comprendre les pièces et documents énumérés au § 2.1 ci-dessous) dans un délai maximum de vingt **(20) jours ouvrables** à partir de la date de signature du procès-verbal d'attribution définitive du marché.

Ce délai de vingt (20) jours ouvrables doit permettre à l'administration contractante de :

- mettre au point le contrat de marché ;
- recueillir la signature du titulaire du marché ;

- signer le marché ;
- obtenir le visa de la ou des tutelle(s) éventuelle(s) ;
- obtenir la signature du ministre de l'économie et des finances et celle du Premier ministre.

1.2.6. **Marchés sur appel d'offres en deux étapes**

1.2.6.1. L'administration contractante :

- peut utiliser cette procédure lorsqu'elle est dans l'impossibilité de formuler des spécifications détaillées pour les fournitures ou les travaux, ou, dans le cas des services, de définir les caractéristiques qu'ils doivent posséder ;
- doit s'assurer, avant l'organisation de tout appel d'offres en deux étapes, de l'existence et de la disponibilité réelles des crédits intérieurs et/ou du financement extérieur nécessaire(s) à la prise en charge des acquisitions ou réalisations projetées ;
- afin de trouver la solution la mieux adaptée à ses besoins, doit préparer un projet de dossier d'appel d'offres en deux étapes sur la base duquel les soumissionnaires, intéressés par l'opération envisagée, pourront faire des propositions concernant les différentes possibilités de répondre à ses attentes ;
- adresse, pour validation, à la Commission Nationale des Marchés Publics, ce projet de dossier d'appel d'offres en deux étapes sollicitant des propositions en ce qui concerne tant les caractéristiques techniques, qualitatives ou autres des biens, des travaux ou des services que les conditions contractuelles de leur fourniture et, le cas échéant, les compétences et qualifications professionnelles et techniques des soumissionnaires.

Ce projet de dossier d'appel d'offres en deux étapes doit faire apparaître, avec un maximum de précisions, l'imputation budgétaire de la dépense envisagée : ligne budgétaire propre à l'administration contractante *ou références complètes de la convention de financement extérieur.*

<p>Nota : <i>En cas de financement extérieur, la CNMP doit se prononcer sur ce projet de dossier d'appel d'offres en deux étapes avant transmission au bailleur de fonds pour avis de non objection sur son contenu.</i></p>

1.2.6.2. La Commission Nationale des Marchés Publics procède à l'examen du projet de dossier d'appel d'offres en deux étapes et vérifie sa conformité avec la réglementation en vigueur. Elle dispose d'un délai maximum de **huit (8) jours ouvrables** pour se prononcer, à partir de la date de réception du document. En cas de dépassement de ce délai, l'autorisation du lancement de la première étape de l'appel d'offres est réputée acquise.

- (i) En cas d'avis favorable, la CNMP autorise, par courrier électronique ou par tout autre support rapide, l'administration contractante à procéder à la publication/diffusion de l'avis d'appel d'offres en deux étapes dans les médias nationaux et/ou internationaux, si nécessaire.

- (vii) En cas d'avis défavorable, la CNMP précise, par courrier électronique ou tout autre moyen de communication rapide, à l'intention de l'administration contractante les aménagements et amendements à apporter au document. L'administration contractante et la CNMP établissent ensemble la version corrigée du document dans un délai maximum de **trois (3) jours ouvrables** à partir de la date de transmission du courrier électronique précité.

1.2.6.3. La Commission Nationale des Marchés Publics publie, dans un délai de **trois (3) jours ouvrables**, soit à partir de la date du courrier électronique mentionné au § 1.2.6.2 (i) ci-dessus, soit à partir de la fin du délai précédent pour la finalisation du document précité, l'avis d'appel d'offres en deux étapes dans le BOAMP électronique (domicilié sur le site Web de la CNMP) et autorise, si nécessaire, l'administration contractante à procéder parallèlement à la publication/diffusion de ce même avis dans les médias nationaux et/ou internationaux.

1.2.6.4. *Sous réserve de prescriptions différentes de la part des bailleurs de fonds contenues dans le dossier d'appel d'offres en deux étapes en cas de financement extérieur*, le délai de réception des propositions ne peut être inférieur à **trente (30) jours calendaires (pour les appels d'offres nationaux) ou à quarante cinq (45) jours calendaires (pour les appels d'offres internationaux)** à compter de la date de publication/diffusion de l'avis d'appel d'offres en deux étapes dans le BOAMP électronique (domicilié sur le site Web de la CNMP).

1.2.6.5. La Commission Nationale des Marchés Publics :

- ne doit procéder, en présence des candidats ou de leurs représentants, à l'ouverture des enveloppes déposées dans le cadre d'un appel lancé pour la première fois, le même jour que la date limite de leur dépôt, que si le minimum requis de trois (3) plis est atteint et dans le cas contraire, l'appel doit être relancé une deuxième fois dans un délai de quinze (15) jours ouvrables ;
- procède alors à l'ouverture de chaque enveloppe extérieure et vérifie la présence des pièces, servant entre autre à déterminer la qualification du soumissionnaire, exigées par le dossier d'appel d'offres en deux étapes ;
- procède, dans un deuxième temps, à l'ouverture de l'enveloppe intérieure - contenant l'offre initiale sans prix soumissionné - et, après les avoir lues à haute voix, établit un tableau récapitulant les principales caractéristiques des différentes propositions de solutions techniques ;
- établit un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis devant être signé par tous les membres présents de la CNMP ;
- désigne une sous-commission ad hoc d'évaluation des propositions.

1.2.6.6. La sous-commission ad hoc d'évaluation des propositions :

- procède, à huis clos et dans la plus grande confidentialité, à l'examen préliminaire ainsi qu'à l'évaluation des propositions de solutions techniques et à l'établissement d'un rapport d'analyse proposant une liste de soumissionnaires admis à présenter des offres finales avec prix soumissionnés lors de la deuxième étape.
- pour faciliter l'examen et l'évaluation des propositions, peut demander aux candidats des éclaircissements au sujet de tout aspect de leur offre initiale. Une telle démarche et la réponse qui est apportée sont formulées par écrit ;
- transmet son rapport d'analyse à la Commission Nationale des Marchés Publics, pour examen et amendements éventuels.

Toutes ces actions relevant de la compétence de la sous-commission ad hoc d'évaluation des propositions doivent être effectuées dans un délai maximum de **dix (10) jours ouvrables** à partir de la date limite de dépôt des propositions/ouverture des plis.

1.2.6.7. La Commission Nationale des Marchés Publics, lors de sa 1^{ère} séance qui a lieu après la date de réception du rapport d'analyse :

- vérifie que les conditions de quorum sont remplies pour pouvoir délibérer ;
- statue éventuellement sur les éléments restés en suspens à l'ouverture des plis ;
- arrête la liste définitive des soumissionnaires admis à soumettre une offre finale accompagnée de prix lors de la deuxième étape sur la base des conclusions, éventuellement amendées, de la sous-commission ad hoc d'évaluation des propositions ;
- rédige un procès-verbal listant définitivement les soumissionnaires retenues pour participer à la deuxième étape.

Le procès-verbal précité doit être signé par tous les membres présents de la Commission Nationale des Marchés Publics.

1.2.6.8. L'administration contractante :

- adresse, pour validation, à la CNMP, un projet de cahier des charges définitif (accompagné du procès-verbal de la CNMP arrêtant la liste des soumissionnaires admis à soumettre une offre finale lors de la deuxième étape), dans un délai maximum de **quinze (15) jours ouvrables** à partir de la date de signature du procès-verbal précité.

Ce projet de cahier des charges définitif est élaboré par l'administration contractante, au regard des propositions de solutions techniques obtenues de la part des soumissionnaires dont les offres initiales n'ont pas été rejetées.

Ce projet de cahier des charges définitif est la résultante, d'une part, de la suppression ou de la modification de tout aspect, initialement prévu dans le dossier d'appel d'offres en deux étapes, des caractéristiques techniques ou qualitatives des fournitures, travaux ou services requis et de tout critère initialement énoncé dans ce dossier pour la détermination de l'offre à retenir, et, d'autre part, de l'ajout de nouvelles caractéristiques ou de nouveaux critères d'évaluation.

Nota : *En cas de financement extérieur, la CNMP doit se prononcer sur ce projet de cahier des charges définitif avant transmission au bailleur de fonds pour avis de non objection sur son contenu.*

1.2.6.9. La Commission Nationale des Marchés Publics procède à l'examen du projet de cahier des charges définitif et vérifie sa conformité avec la réglementation en vigueur. Elle dispose d'un délai maximum de **huit (8) jours ouvrables** pour se prononcer, à partir de la date de réception du document. En cas de dépassement de ce délai, l'autorisation du lancement de la deuxième étape de l'appel d'offres est réputée acquise.

- (i) En cas d'avis favorable, la CNMP autorise, par courrier électronique ou tout autre support rapide, l'administration contractante à adresser une lettre d'invitation à concourir à l'ensemble des soumissionnaires admis à remettre des offres finales accompagnées de prix (leur précisant l'adresse du service administratif où obtenir le cahier des charges définitif).

- (viii) En cas d'avis défavorable, la CNMP précise, par courrier électronique ou tout autre moyen de communication rapide, à l'intention de l'administration contractante les aménagements et amendements à apporter au document. L'administration contractante et la CNMP établissent ensemble la version corrigée du document dans un délai maximum de **trois (3) jours ouvrables** à partir de la date de transmission du courrier électronique précité.

1.2.6.10. L'administration contractante adresse une lettre d'invitation à concourir à l'ensemble des soumissionnaires admis à remettre des offres finales accompagnées de prix (leur précisant l'adresse du service administratif où obtenir le cahier des charges définitif), dans un délai maximum de **trois (3) jours ouvrables**, soit à partir de la date du courrier électronique mentionné au § 1.2.6.9 (i), soit à partir de la fin du délai précédent pour la finalisation du document précité.

1.2.6.11. Sous réserve de prescriptions différentes de la part des bailleurs de fonds contenues dans le cahier des charges définitif en cas de financement extérieur, le délai de réception des offres des candidats ne peut être inférieur à **trente (30) jours calendaires (pour les appels d'offres nationaux) ou à quarante cinq (45) jours calendaires (pour les appels d'offres internationaux)** à compter de la date de transmission de la lettre d'invitation à concourir lors de la deuxième étape.

1.2.6.12. La Commission Nationale des Marchés Publics :

- ne peut procéder, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants, à l'ouverture des enveloppes déposées dans le cadre d'un appel d'offres lancé pour la première fois, le même jour que la date limite de leur dépôt, que si le minimum requis de trois (3) plis est atteint et *dans* le cas contraire, l'appel d'offres doit être relancé une deuxième fois dans un délai de quinze (15) jours ouvrables ;
- procède alors à l'ouverture de chaque enveloppe extérieure et vérifie la présence des pièces exigées par le cahier des charges définitif telles que la garantie de soumission ;
- procède, dans un deuxième temps, à l'ouverture de l'enveloppe intérieure contenant l'offre finale accompagnée de prix répondant aux spécifications du cahier des charges définitif, et, après les avoir lues à haute voix, établit un tableau récapitulatif des principales caractéristiques des différentes offres - et, particulièrement : les montants, délais, variantes et rabais éventuels ;
- établit un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis devant être signé par tous les membres présents de la CNMP ;
- désigne une sous-commission ad hoc d'évaluation des offres.

1.2.6.13. La sous-commission ad hoc d'évaluation des offres :

- procède, à huis clos et dans la plus grande confidentialité, à l'analyse ainsi qu'à l'évaluation comparative des offres finales accompagnées de prix.
- pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des propositions, peut demander éventuellement aux soumissionnaires des éclaircissements relatifs à leur offre finale, y compris le sous-détail de leurs prix unitaires.
- élabore un rapport d'analyse faisant apparaître un classement des offres finales, par application des seuls critères définis le plus précisément possible au cahier des charges définitif de l'appel d'offres en deux étapes, et l'attribution provisoire du marché ;
- transmet sans délai ce rapport d'analyse à la Commission Nationale des Marchés Publics, pour examen et amendements éventuels.

Toutes ces actions relevant de la compétence de la sous-commission ad hoc d'évaluation des offres doivent être effectuées dans un délai maximum de **huit (8) jours ouvrables** à compter de la date limite de dépôt des offres finales/ouverture des plis.

1.2.6.14. La Commission Nationale des Marchés Publics, lors de sa 1^{ère} séance qui a lieu après la date de réception du rapport d'analyse faisant apparaître l'attribution provisoire du marché :

- vérifie que les conditions de quorum sont remplies pour pouvoir délibérer ;
- procède à l'attribution définitive du marché au soumissionnaire jugé qualifié pour exécuter le marché de façon satisfaisante après vérification de ses capacités techniques et financières et dont l'offre est apparue la mieux-disante ou moins disante au regard des critères fixés au cahier des charges définitif de l'appel d'offres en deux étapes;
- rédige un procès-verbal d'attribution définitive du marché.

Le procès-verbal d'attribution définitive du marché doit être signé par tous les membres présents de la Commission Nationale des Marchés Publics.

Nota : *En cas de financement extérieur, l'administration contractante doit, dans un délai maximum de **deux (2) jours ouvrables** à compter de sa date de signature par les membres de la CNMP, transmettre le procès-verbal d'attribution définitive du marché, accompagné du rapport de dépouillement/évaluation comparative des offres, au bailleur de fonds, pour avis de non objection.*

1.2.6.15. L'administration contractante doit ensuite :

- notifier, dans un délai maximum de **deux (2) jours ouvrables** à partir de la date de signature du procès-verbal d'attribution définitive du marché, l'attribution du marché au soumissionnaire retenu [*deux (2) jours ouvrables après obtention de l'avis de non objection du bailleur de fonds, en cas de financement extérieur*];
- informer dans le même délai par courrier tous les autres soumissionnaires du rejet de leurs offres et leur restituer leur garantie de soumission ;

- préparer le dossier d'approbation du marché (devant comprendre les pièces et documents énumérés au § 2.1 ci-dessous) dans un délai maximum de vingt **(20) jours ouvrables** à partir de la date de signature du procès-verbal d'attribution définitive du marché.

Ce délai de vingt (20) jours ouvrables doit permettre à l'administration contractante de :

- mettre au point le contrat de marché ;
- recueillir la signature du titulaire du marché ;
- signer le marché ;
- obtenir le visa de la ou des tutelle(s) éventuelle(s) ;
- obtenir la signature du ministre de l'économie et des finances et celle du Premier ministre.

Nota : *En cas de financement extérieur, ce délai de vingt (20) jours ouvrables doit partir de la date de réception (par l'administration contractante) de l'avis de non objection du bailleur de fonds sur l'attribution du marché.*

1.2.7. **Marchés négociés ou de gré à gré/procédure dérogatoire**

Il ne peut être passé de marchés de gré à gré que dans les cas limitativement énumérés par le code des marchés publics, à savoir :

- a) en cas de monopoles de fait ou de droit (fournisseur unique ou titulaire d'un brevet d'invention) ;
- b) en cas de prestations urgentes devant être exécutées en lieu et place du titulaire défaillant d'un marché initialement passé après appel à la concurrence ;
- c) en cas d'urgence impérieuse, motivée par des circonstances imprévisibles, excluant tout recours à une procédure d'appel d'offres ;
- d) en cas de protection du secret et de l'intérêt supérieur de l'Etat ; et
- e) en cas de fournitures, services ou travaux complétant ceux ayant fait l'objet d'un premier marché exécuté par le même titulaire, à la condition que le marché initial ait été passé selon la procédure d'appel d'offres, que le marché complémentaire porte sur des fournitures, services ou travaux qui ne figurent pas dans le marché initialement conclu mais qui sont devenus nécessaires, à la suite d'une circonstance imprévue et extérieure aux parties, et que ces

fournitures, services ou travaux ne peuvent être techniquement ou économiquement séparés du marché principal.

Pour ce faire :

1.2.7.1. L'administration contractante doit obtenir l'autorisation préalable de la Commission Nationale des Marchés Publics. Dans cette optique, elle doit transmettre, à la CNMP, un rapport indiquant les raisons objectives ayant présidé au choix de cette procédure exceptionnelle de passation de marché.

1.2.7.2. La Commission Nationale des Marchés Publics instruit le dossier dans un délai maximum de six **(6) jours ouvrables**.

- (ii) En cas d'avis défavorable, la CNMP établit une lettre de rejet motivé préconisant le recours à la procédure d'appel à la concurrence lui apparaissant la plus appropriée (appel d'offres ouvert avec ou sans pré-qualification ou appel d'offres restreint).
- (iii) En cas d'avis favorable, la CNMP établit une lettre autorisant l'administration contractante à recourir à cette procédure dérogatoire et l'invitant à préparer le dossier d'approbation du marché correspondant (devant comprendre les pièces et documents énumérés au § 2.1 ci-dessous) dans un délai maximum de vingt **(20) jours ouvrables** à partir de la date de réception de ladite lettre d'autorisation.

Ce délai de vingt (20) jours ouvrables doit permettre à l'administration contractante de :

- mettre au point le contrat de marché ;
- recueillir la signature du titulaire du marché ;
- signer le marché ;
- obtenir le visa de la ou des tutelle(s) éventuelle(s) ;
- obtenir la signature du ministre de l'économie et des finances et celle du Premier ministre.

1.2.8. Procédure d'Avenant

1.2.8.1. L'administration contractante adresse, pour validation, à la Commission Nationale des Marchés Publics, un projet de dossier d'avenant comprenant, entre autres pièces, une copie du Contrat de Marché Public initial et des éventuels avenants antérieurs auxquels se

rapporte le projet d'avenant, une note explicative qui circonstancie le projet d'avenant et qui met en exergue les modifications apportées au Contrat de Marché Public initial ou aux éventuels avenants antérieurs et enfin un exemplaire du projet du contrat d'avenant signé par le titulaire bénéficiaire.

Nota : *En cas de financement extérieur, la CNMP doit se prononcer sur le projet de dossier d'avenant avant transmission au bailleur de fonds pour avis de non objection sur son contenu.*

1.2.8.2. La Commission Nationale des Marchés Publics, lors de sa 1^{ère} séance qui a lieu après la date de réception du projet de dossier d'avenant :

- vérifie que les conditions de quorum sont remplies pour pouvoir délibérer ;
- procède entre autre à l'instruction du projet de dossier d'avenant et ;
 - (i) En cas d'avis défavorable, la CNMP rédige un procès-verbal de rejet du projet d'avenant (devant être signé par tous les membres présents de la CNMP) qui préconise à l'administration contractante une alternative à la procédure d'avenant.
 - (ii) En cas d'avis favorable, la CNMP rédige un procès-verbal d'adoption du projet d'avenant (devant être signé par tous les membres présents de la CNMP) qui autorise l'administration contractante à recourir à cette procédure exceptionnelle d'avenant et qui l'invite à préparer le dossier d'approbation du projet d'avenant correspondant (devant comprendre les pièces et documents énumérés au § 2.1 ci-dessous) dans un délai maximum de vingt **(15) jours ouvrables** à partir de la date de signature du procès-verbal d'adoption.

Ce délai de quinze (15) jours ouvrables doit permettre à l'administration contractante de :

- signer le contrat d'avenant ;
- obtenir le visa de la ou des tutelle(s) éventuelle(s) ;
- obtenir la signature du ministre de l'économie et des finances et celle du Premier ministre.

Nota 1 : *En cas de financement extérieur, l'administration contractante doit, dans un délai maximum de **deux (2) jours ouvrables** à compter de sa date de signature par les membres de la CNMP, transmettre le procès-verbal d'adoption ou de rejet du projet d'avenant, au bailleur de fonds, pour avis de non objection.*

Nota 2 : *En cas de financement extérieur, ce délai de quinze (15) jours ouvrables doit partir de la date de réception (par l'administration contractante) de l'avis de non objection du bailleur de fonds sur l'adoption du projet d'avenant.*

2. Circuit d'approbation des marchés

2.1. Dossier d'approbation :

2.1.1. Une fois le projet de marché ou d'avenant signé par le titulaire (ou, dans le cas d'un groupement d'entreprises, par le mandataire dûment habilité), par l'administration contractante/maître d'ouvrage et/ou le maître d'ouvrage délégué/maître d'œuvre, par le ministre de l'économie et des finances et par le Premier ministre, et éventuellement visé par le ministre exerçant une tutelle sur l'administration contractante ou sur l'opération considérée, le dossier d'approbation du marché ou de l'avenant est transmis à la Commission nationale des marchés publics dans un délai maximum de **deux (2) jours ouvrables** suivant la fin du délai fixé respectivement aux § 1.2.1.8, 1.2.2.16, 1.2.3.8, 1.2.4.8, 1.2.5.16, 1.2.6.15, 1.2.7.2 et 1.2.8.2.

2.1.2. Le dossier d'approbation du marché doit comprendre :

- un bordereau qui récapitule la nature et le nombre des pièces constitutives du dossier d'approbation ;
- un rapport de présentation qui précise l'objet du marché ou de l'avenant, son financement, son régime fiscal et douanier, son mode de passation et l'échéancier indicatif des paiements prévisionnels ;
- le marché ou l'avenant signé par les parties contractantes, le ministre de l'économie et des finances et le Premier ministre, et éventuellement visé par le ou les ministres exerçant une tutelle sur l'administration contractante ou sur l'objet du marché ou de l'avenant (x exemplaires) ;

- toute pièce justifiant l'existence du financement et, le cas échéant, la justification des dérogations au régime fiscal et/ou douanier de droit commun ;
- dans le cas d'un avenant, une copie du marché initial et des éventuels avenants antérieurs ainsi que le procès-verbal d'adoption du projet d'avenant (copie certifiée conforme);
- dans le cas d'un marché passé sur appel d'offres ouvert, les procès-verbaux d'ouverture des plis et d'attribution définitive du marché (copies certifiées conformes) ;
- dans le cas d'un marché passé sur appel d'offres restreint, outre les procès-verbaux d'ouverture des plis et d'attribution définitive du marché, l'autorisation de la CNMP de recourir à la procédure dérogatoire ;
- dans le cas d'un marché négocié ou passé de gré à gré, l'autorisation de la CNMP de recourir à la procédure dérogatoire ;
- les éventuelles correspondances échangées avec le titulaire, concernant la mise au point du marché et les conditions ayant pu être mises par lui à une éventuelle prolongation du délai de validité de son offre ;
- dans le cas d'un marché ou d'un avenant passé par une collectivité territoriale, la délibération du conseil l'administrant autorisant la passation du marché ou de l'avenant, comportant l'indication du montant prévisionnel de la dépense, et approuvée par le ministre chargé de la tutelle sur les collectivités territoriales ;
- *dans le cas d'un marché ou d'un avenant financé en tout ou partie sur fonds d'emprunts, ressources extérieures, crédits ou dons d'argent, la preuve de la conformité du marché ou de l'avenant avec les conditionnalités éventuelles des emprunts ou des exigences des prêteurs ou donateurs (avis de non objection).*

2.2. Procédure d'approbation :

2.2.1. A la réception du dossier d'approbation, la Commission nationale des marchés publics :

- délivre quittance des pièces qui lui sont remises et numérote celles-ci, cette numérotation ne préjugant en rien du sort réservé au dossier d'approbation et au marché ou à l'avenant ;
- peut demander sur le champ ou par courrier électronique (ou tout autre support rapide) du jour de la réception du dossier d'approbation, en motivant sa requête, à l'administration contractante/maître d'ouvrage ou au maître d'ouvrage délégué/maître d'œuvre, la production des pièces manquantes audit dossier et dont l'absence lui semble devoir empêcher l'approbation du marché ou de l'avenant ;
- doit, dans un délai de **cinq (5) jours ouvrables** suivant la réception du dossier d'approbation et après avoir constaté sur pièces l'existence et la disponibilité des financements correspondants, donner un avis sur la conformité des marchés publics et des avenants, qui lui sont soumis, avec les dispositions du code des marchés publics et de ses textes d'application, ainsi que sur la conformité de leurs stipulations avec les dispositions légales et réglementaires d'ordre public en vigueur à la date de leur signature.

2.2.2. En cas d'avis défavorable à l'approbation du marché ou de l'avenant, la Commission nationale des marchés publics :

- soit retourne, à l'intérieur du délai précité au § 2.2.1, le dossier d'approbation, tel que défini ci-dessus, à l'administration contractante le lui ayant transmis ; l'avis de rejet doit comporter des indications permettant à l'administration contractante/maître d'ouvrage ou au maître d'ouvrage délégué/maître d'œuvre de modifier le marché ou l'avenant et/ou de modifier le dossier d'approbation, dans l'optique de sa réintroduction dans le circuit d'approbation dans un délai maximum de **cinq (5) jours ouvrables** à compter de la date de retour dudit dossier rejeté ;
- soit propose, à l'intérieur du délai fixé au § 2.2.1, à l'autorité d'approbation ou à son délégué de prendre une décision de refus d'approbation et lui fait parvenir le dossier en sa possession accompagné de son avis de rejet.

2.2.3. En cas d'avis favorable à l'approbation du marché ou de l'avenant, la CNMP transmet, à l'intérieur du délai fixé au § 2.2.1, le dossier d'approbation du marché à l'autorité d'approbation ou à son délégué, accompagné du document formalisant son avis.

2.2.4. Décision de refus d'approbation :

2.2.4.1. L'autorité d'approbation ou son délégué :

- prend une décision de refus d'approbation **dans les trois (3) jours ouvrables** suivant la date de réception du dossier d'approbation accompagné de la proposition de la CNMP de refus d'approbation mentionnée au dernier alinéa du § 2.2.2 ci-dessus. La décision de refus d'approbation peut comporter des indications permettant à l'administration contractante/maître d'ouvrage ou au maître d'ouvrage délégué/maître d'œuvre de modifier le marché ou l'avenant et/ou de modifier le dossier d'approbation, afin d'en permettre une éventuelle approbation ultérieure ;
- retourne, à l'intérieur du **même délai**, à la CNMP, le dossier d'approbation accompagné de la décision de refus d'approbation.

2.2.4.2. La Commission nationale des marchés publics :

- notifie, dans un délai maximum de **deux (2) jours** à compter de la fin du délai précédent, la décision de refus d'approbation dont elle garde copie, à l'administration contractante/maître d'ouvrage ou au maître d'ouvrage délégué/maître d'œuvre ;
- conserve un exemplaire du marché ou de l'avenant non approuvé et retourne, **dans le même délai**, le restant du dossier (à l'exception de son propre avis) à l'administration contractante/maître d'ouvrage ou au maître d'ouvrage délégué/maître d'œuvre. Sur demande de cette dernière, la CNMP peut se dessaisir, contre décharge, de l'exemplaire non approuvé conservé dans ses archives.

2.2.4.3. L'administration contractante/maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué/maître d'œuvre :

- doit, dans un délai maximum de **deux (2) jours ouvrables** à compter de sa réception, notifier au titulaire la décision de refus d'approbation et prendre avec lui toutes dispositions nécessaires éventuelles préservant les intérêts des parties contractantes ;
- lors d'une réintroduction éventuelle du dossier d'approbation du marché ou de l'avenant, et seulement si ce dernier n'a pas été modifié, peut demander à la CNMP la conservation du numéro déjà attribué au marché ou à l'avenant ayant fait l'objet d'une décision de

refus d'approbation antérieure. Cette réintroduction doit intervenir au plus tard dans un délai maximum de **huit (8) jours ouvrables** à compter de la fin du délai précédent.

2.2.5.Approbation :

2.2.5.1. L'autorité d'approbation ou son délégué :

- approuve le marché ou l'avenant, sur tous les exemplaires originaux qui lui ont été transmis, dans les **trois (3) jours ouvrables** au plus tard suivant la date de réception du dossier d'approbation accompagné de l'avis favorable à l'approbation de la CNMP ;
- retourne, à l'intérieur du même délai, le dossier d'approbation à la CNMP.

2.2.5.2. La Commission nationale des marchés publics :

- procède à l'immatriculation informatisée du marché ou de l'avenant approuvé, archive un exemplaire du marché ou de l'avenant, ainsi que les pièces non nécessaires à l'exécution et au paiement de celui-ci, et retourne le reste du dossier d'approbation à l'administration contractante/maître d'ouvrage ou au maître d'ouvrage délégué/maître d'œuvre, dans un délai maximum de **deux (2) jours ouvrables** suivant la transmission de l'autorité d'approbation ou de son délégué ;
- à tout moment, sur demande du titulaire ou de l'administration contractante, certifie une ou plusieurs copies du marché ou de l'avenant approuvé, conforme à l'original déposé dans ses archives.

3. Notification du marché

Dans un délai maximum de **deux (2) jours ouvrables** à compter de la fin du délai visé au § 2.2.5.2 ci-dessus, l'administration contractante/maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué/maître d'œuvre procède à la notification du marché ou de l'avenant à son titulaire.

La notification consiste pratiquement en la remise d'un exemplaire du marché ou de l'avenant immatriculé au destinataire contre récépissé ou en un envoi par lettre recommandée avec avis de réception postal.

La date de notification est la date du récépissé ou celle de la réception de l'avis.

Le marché ou l'avenant prend effet à cette date. Sauf stipulation contraire du marché ou de l'avenant, son délai d'exécution part de la date de notification de ce dernier.

Cette date doit figurer sur les exemplaires du marché ou de l'avenant détenus aussi bien par l'administration contractante/maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué/maître d'œuvre que par le titulaire du marché.

La lettre de notification doit au moins comporter les mentions suivantes :

- le mode de passation du marché : appel d'offres ouvert avec ou sans pré-qualification, restreint, en deux étapes ou marché négocié (gré à gré) ;
- la désignation de la prestation.

Si une garantie de bonne exécution est demandée dès la notification du marché, il faut préciser que cette garantie ou la caution qui s'y substitue doit être constituée dans les **huit (8) jours ouvrables** suivant la date de réception de la lettre, et que le paiement des avances éventuelles et/ou des droits constatés ne peut être effectué qu'après réalisation de la garantie ou de la caution.

Si la date de commencement des prestations n'est pas celle de la notification - du fait d'une disposition particulière des cahiers des charges -, la lettre de notification doit soit indiquer la date de commencement d'exécution de la prestation, soit préciser que cette date sera fixée ultérieurement par ordre de service.

RÉPUBLIQUE DE DJIBOUTI

Unité – Égalité – Paix

ANNEXE 2

**CHARTRE D'ETHIQUE ET DE TRANSPARENCE
APPLICABLE DANS LE DOMAINE DES MARCHES
PUBLICS**

CHARTRE D'ETHIQUE ET DE TRANSPARENCE APPLICABLE DANS LE DOMAINE DES MARCHES PUBLICS

Préambule

Face aux exigences de la bonne gouvernance qui s'imposent aux décideurs à tous les niveaux, il est devenu impérieux de bâtir un cadre des finances publiques apte à garantir la transparence et l'efficacité dans la gestion des ressources publiques.

Il s'y ajoute que, de la mise en place d'un cadre assaini, dépend la crédibilité de l'Etat aux yeux de ses citoyens et de ses différents partenaires.

De par son caractère transversal dans l'action de l'Etat, le système de passation des marchés publics est un élément central dans le dispositif de gestion des ressources publiques.

Les marchés publics constituent un baromètre pertinent pour mesurer le degré d'engagement des Pouvoirs Publics en matière de transparence et d'efficacité. En effet :

- Ils conditionnent indirectement le processus de production. Dans la quasi-totalité des pays, l'Etat est de loin le plus grand acquéreur de biens et services à tel point que bon nombre d'entreprises projettent leur chiffre d'affaires en fonction des commandes publiques qu'elles convoitent.
- Quant au citoyen, il revendique légitimement le droit d'être tenu au courant non seulement de l'utilisation des fonds publics qu'il a contribué à mettre en place notamment par le biais de la fiscalité, mais aussi du résultat de leur affectation.
- En ce qui concerne les partenaires extérieurs, ils s'accordent désormais à n'apporter leurs concours qu'aux Etats qui ont, au préalable, élaboré et mis en application des règles transparentes de passation, d'exécution, de contrôle et de régulation des marchés publics.

C'est en considération de ces importants enjeux qu'il s'est avéré nécessaire d'améliorer davantage l'environnement des marchés publics en élaborant une charte d'éthique dont les objectifs sont :

- de garantir la transparence de l'attribution des marchés ;
- de veiller à l'efficacité des procédures avec le recrutement de professionnels formés aux techniques modernes de passation de marchés et imprégnés de la réglementation des marchés publics ;
- d'instituer un contrôle efficient et d'appliquer des sanctions à l'encontre des agents de l'administration publique et/ou des opérateurs économiques, auteurs de fautes dans la passation et l'exécution des marchés.

A. CONDUITE A TENIR POUR ASSURER LA TRANSPARENCE DES MARCHES PUBLICS

On entend par transparence des marchés publics, l'application équitable de procédures connues et qui constituent exclusivement la base des décisions d'attribution des contrats.

La transparence renforce la crédibilité de l'administration publique et contribue à la satisfaction, en qualité et en quantité, de la demande des populations en matière notamment d'équipements collectifs et d'infrastructures publiques.

La transparence des procédures suppose à la fois :

- un système d'information performant permettant la publication régulière et en temps opportun de toute l'information sur les marchés publics ;
- le bannissement de toute entrave à la compétition et l'abandon des pratiques anticoncurrentielles ;
- une culture de l'intégrité ;
- la reconnaissance et l'organisation du droit de recours afin de réparer éventuellement les dommages causés aux soumissionnaires et de redresser les décisions inéquitables notamment en matière d'attribution des marchés.

1. Mise en place de canaux d'information pour combattre l'opacité

Le système d'information constitue le principal pilier de la transparence.

L'information doit être facilement accessible aux entreprises et disponible à date leur laissant suffisamment de temps pour préparer et soumettre des offres avant la clôture des formalités d'appel d'offres.

Les documents d'appel d'offres doivent contenir des informations complètes au sujet, notamment, des règles du jeu de la compétition, ces dernières devant être objectives, écrites et compréhensibles par tous.

1.1. Pour satisfaire ces exigences, les administrations contractantes doivent :

- élaborer et mettre à jour périodiquement le plan de passation de marchés de leur service, qui prend en compte, notamment, les ressources disponibles et attendues, le calendrier prévisionnel d'exécution des opérations de passation de marchés, la description complète des besoins et les modes de consultation des entreprises ;
- utiliser des supports de publication spécialisés, dont obligatoirement celui de la Commission Nationale des Marchés Publics, et/ou à fort tirage existant au plan national et, s'il y a lieu, à l'échelon international pour diffuser l'information concernant :
 - les plans de passation des marchés ;
 - les avis d'appels d'offres et d'appels à la concurrence ;
 - les résultats des compétitions incluant les noms des entreprises attributaires et les montants des marchés attribués ;
 - les délais contractuels d'exécution des marchés attribués ;
 - les avenants avec incidence financière signés en cours ou après exécution des marchés ;

- les résultats des audits concernant les marchés ;
- la liste des entreprises et fournisseurs exclus du champ des marchés publics pour fautes liées à des pratiques interdites et sanctionnées conformément à la réglementation des marchés publics ;
- recourir prioritairement aux moyens modernes de communication (NTIC) comme supports de diffusion de l'information, mais également comme cadre de passation des marchés chaque fois que ce type d'outil sera disponible et offrira des fonctionnalités à cet effet ;
- préserver la confidentialité des informations fournies par les soumissionnaires à propos de leurs entreprises.

1.2. *En ce qui concerne les soumissionnaires, ils devront :*

- révéler tous les aspects de leur identité susceptibles de générer des conflits d'intérêts ;
- fournir toute information utile pour l'analyse de la situation de l'entreprise au plan notamment des capacités techniques et financières ;
- indiquer de façon exhaustive à l'administration contractante, de préférence dès la phase de la soumission, les noms des sous-traitants à employer ;
- préserver la confidentialité des informations fournies par les administrations contractantes au sujet de leurs services.

2. Le bannissement des entraves à la compétition

Placées en position de maîtres d'ouvrage, les autorités contractantes doivent définir de façon complète et neutre les besoins à satisfaire.

Un besoin est entièrement défini quand il est précisément décrit par l'indication, le cas échéant, des options souhaitées et/ou des variantes acceptables, ainsi que par la séparation en lots, si cette formule offre des avantages, notamment aux plans de l'efficacité et de l'économie nationale.

La définition est neutre lorsqu'elle :

- s'appuie sur les objectifs à atteindre pour faire fonctionner convenablement le service public et non sur les desiderata personnels des utilisateurs finaux des biens ou services à acquérir ;
- permet d'éviter le recours à des commandes rectificatives, par le biais d'avenants.

Pour laisser libre cours à la concurrence, les administrations contractantes s'emploieront à :

- éviter d'octroyer des avantages injustifiés par le biais du favoritisme ou de la prise illégale d'intérêts ;
- fonder exclusivement la comparaison des offres sur des critères mesurables et connus des soumissionnaires avant le dépôt de leurs offres ;

- affranchir les procédures de marchés contre l'interventionnisme des autorités supérieures notamment celles issues de la sphère politique et de toute autre personne ne figurant pas au nombre des acteurs reconnus par la réglementation ;
- s'abstenir d'influencer les décisions des acteurs en évitant notamment de s'impliquer physiquement dans les opérations, mais réserver leurs actions à l'approbation des actes posés en amont par les subordonnés.

Les soumissionnaires feront montre d'une loyauté sans faille en évitant notamment les délits tels que le faux, les ententes illégales, la concurrence déloyale (par exemple, le dumping) et le renoncement injustifié à l'exécution d'un marché.

3. Culture de l'intégrité

Les agents relevant de l'Etat n'échangeront jamais leurs services contre des gains en espèces ou en nature. L'Etat comprend les ministères et autres établissements publics administratifs, les établissements publics à caractère industriel et commercial, les sociétés d'Etat et les sociétés d'économie mixte, dont le capital est détenu majoritairement, directement ou indirectement par l'Etat et les collectivités territoriales.

Ils veilleront à entretenir une bonne image de l'administration publique en observant :

- une intégrité et une moralité irréprochables dans le traitement des dossiers ;
- une utilisation sans gabegie des fonds publics ;
- un traitement équitable de tous les soumissionnaires.

Ils n'engageront aucune négociation ayant trait aux aspects financiers des offres autre que celles prévues par la réglementation.

Ils seront tenus de signaler toute situation qui les mettrait en position de conflit d'intérêt et de notifier leur désistement de manière formelle.

Ils limiteront les marchés de gré à gré et les appels d'offres en procédure d'urgence aux seuls cas prévus par la réglementation.

4. Reconnaître et organiser le droit de recours

Les soumissionnaires doivent :

- disposer de canaux de recours (de préférence suspensif) en cas de non respect des procédures établies, afin de réparer éventuellement les dommages qui leur seraient causés ;
- veiller au règlement des conflits à l'amiable et, le cas échéant, faire appel à l'arbitrage;
- s'abstenir d'intenter des recours fantaisistes ou de mauvaise foi destinés uniquement à bloquer les procédures.

B. INSTAURER L'EFFICACITE DES PROCEDURES DE MARCHES PUBLICS

1. Face au besoin pressant d'accroître le taux d'absorption des ressources disponibles et conscientes que la finalité des marchés publics est l'acquisition de biens et services destinés à satisfaire les besoins de service public, les administrations contractantes devront :

- instituer des procédures simples capables d'aboutir dans des délais réduits. A cet effet, les acteurs internes de l'administration publique impliqués dans la passation des marchés, devront respecter les délais d'intervention prescrits par la réglementation. A cet égard, ils s'abstiendront de consommer entièrement lesdits délais quand leur avis peut être obtenu ou leur tâche accomplie avant les dates limites fixées ;
- confier la gestion du système à des agents professionnels possédant une expertise avérée dans le domaine des marchés publics et au besoin engager des consultants extérieurs pour appuyer les administrations contractantes dans le processus contractuel ;
- vulgariser des pièces et dossiers standards de procédure (dossiers d'appel d'offres type, formulaires type, manuel de procédures, etc.) ;
- veiller au traitement diligent et au prompt règlement des factures et décomptes des titulaires de marchés.

2. Les entrepreneurs, fournisseurs et prestataires de services, parties aux contrats de marché, devront :

- respecter scrupuleusement les engagements souscrits en matière de planning et d'organisation, pour assurer l'exécution des prestations dans les délais contractuels ;
- signaler, sans tarder, tout incident ou événement imprévu de nature à provoquer un allongement de délai ;
- veiller à la qualité des prestations, en assurant notamment leur parfaite conformité avec les prescriptions et spécifications des documents d'appel d'offres.

C. INSTITUER UN CONTROLE EFFICIENT DE LA PASSATION ET DE L'EXECUTION DES MARCHES ET APPLIQUER LES SANCTIONS PREVUES

La passation et l'exécution des marchés publics constituent un volet central de la gestion des finances publiques. A ce titre, les marchés publics doivent faire l'objet d'un contrôle efficace.

Le contrôle des marchés publics consiste à vérifier la conformité ou la compatibilité des actes ou des opérations effectuées aux normes prévues par la réglementation.

Le contrôle devra essentiellement être préventif pour protéger efficacement les procédures contre les dérives potentielles des acteurs.

Toutefois, le contrôle a posteriori confié à des organismes privés d'audit indépendant devra être encouragé pour accroître la fiabilité des opérations de vérification.

A cet effet, les administrations contractantes doivent :

- veiller au fonctionnement régulier des services de contrôle internes ;

- prendre toute disposition utile pour provoquer l'intervention, s'il y a lieu, des organes de contrôle externes qu'elle soit sous forme administrative ou juridictionnelle, tout en veillant à préserver l'équilibre entre l'exigence de contrôle et celle d'efficacité.

Les sanctions prévues par la réglementation devront être appliquées aux auteurs de fautes dans la passation ou l'exécution des marchés publics.

Aussi, conformément à la réglementation, les administrations contractantes écarteront, temporairement ou définitivement, du champ des marchés publics toute entreprise qui s'est livrée à une ou plusieurs des pratiques ci-après :

- activités corruptrices à l'égard des agents publics en charge de la passation des marchés ;
- manœuvres frauduleuses en vue de l'obtention d'un marché (notamment les fausses déclarations) ;
- ententes illégales ;
- renoncement injustifié à l'exécution d'un marché ;
- défaillance par rapport aux engagements souscrits.

En ce qui concerne les agents publics reconnus coupables d'infraction à la réglementation ou de complicité d'actes de corruption, ils seront exclus des procédures de passation et d'exécution des marchés publics, sans préjudice des sanctions disciplinaires et pénales prévues par la loi et les règlements.

RÉPUBLIQUE DE DJIBOUTI

Unité – Égalité – Paix

ANNEXE 3

**MODELE D'ENGAGEMENT VIS A VIS
DE LA CHARTE D'ETHIQUE ET DE TRANSPARENCE**

**Modèle d'engagement vis-à-vis de la Charte
d'Ethique et de Transparence applicable
dans le domaine des marchés publics**

A : *[nom et adresse de l'Administration contractante]*

Madame/Monsieur,

Après avoir examiné, en vue de la soumission de notre offre pour *[insérer ici l'objet de l'appel d'offres]*, nous, soussignés, avons bien pris connaissance des dispositions de la Charte d'Ethique et de Transparence applicable dans le domaine des marchés publics approuvée par Décret du Président de la République n° _____ du _____ 2008 et disponible sur le site Web de la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP), et nous engageons à respecter toutes les dispositions de ce texte nous concernant, pendant la procédure de passation du marché et, si notre soumission est acceptée, pendant son exécution.

Nous savons, qu'à titre de sanction, nous pouvons être écartés temporairement ou définitivement du champ des marchés publics, conformément à la réglementation, s'il est établi que nous nous sommes livrés à une ou plusieurs des pratiques ci-après, dans le cadre de la passation et de l'exécution du marché :

- activités corruptrices à l'égard des agents publics en charge de la passation du marché ;
- manœuvres frauduleuses en vue de l'obtention du marché ;
- ententes illégales ;
- renoncement injustifié à l'exécution du marché si notre soumission est acceptée ; et
- défaillance par rapport aux engagements que nous aurons souscrits.

Nous savons aussi que ces sanctions administratives sont sans préjudice des sanctions pénales prévues par les lois et règlements en vigueur.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Fait le _____ 20 ____

Signature _____ en qualité de _____
dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de *[nom du soumissionnaire ou du groupement d'entreprises suivi de « conjointement et solidairement »]*

