

GUIDE D'UTILISATEUR DES CANDIDATS  
AUX APPELS D'OFFRES DE MARCHÉS  
PUBLICS DE FOURNITURES ET SERVICES  
CONNEXES

# GUIDE Fournisseurs

Version Conforme au DTAO

JUIN 2024



Mis en œuvre par





# SOMMAIRE

Avant-Propos	V
Abréviations	VI
Glossaire	VII
Introduction	X
<b>Chapitre 1 : Sources d'information sur les marchés de fournitures</b>	<b>1</b>
Section 1.1 : Outils d'information	2
Section 1.2 : Supports de publication	3
Section 1.3 : Structures d'information	4
<b>Chapitre 2 : La préparation des offres</b>	<b>7</b>
Section 2.1 : L'offre technique	12
Section 2.2 : L'offre financière	20
Section 2.3 : Conditionnement de l'offre	22
<b>Chapitre 3 : Le suivi du dossier de soumission</b>	<b>23</b>
Section 3.1 : Dépôt du dossier de soumission	24
Section 3.2 : Participation aux séances d'ouverture des plis	24
Section 3.3 : Droit à l'information sur le résultat de l'appel d'offres	24
<b>Chapitre 4 : Les obligations de la PME en cas d'attribution</b>	<b>25</b>
Section 4.1 : Remise des pièces fiscales et sociales	26
Section 4.2 : Vérification de la conformité du projet de marché	26
Section 4.3 : Signature du projet de marché	26
Section 4.4 : Constitution de la garantie de bonne exécution	26
Section 4.5 : Enregistrement du marché	27
Section 4.6 : Paiement de la redevance de régulation	27
<b>Chapitre 5 : L'exécution du marché</b>	<b>28</b>
Section 5.1 : Entrée en vigueur	29
Section 5.2 : Ordre de Service de Démarrage	29
Section 5.3 : Délais d'exécution	29
Section 5.4 : Paiement de l'avance	30
Section 5.5 : Nantissement du marché	30
Section 5.6 : Calendrier de livraison	31
Section 5.7 : Retenue de garantie	31
Section 5.8 : Règlement du marché	31

Section 5.9 : Incidents dans l'exécution du marché	33
Section 5.10 : Résiliation du marché	34
Section 5.11 : Demande d'attestation de bonne exécution	35
<b>Chapitre 6 : Les voies de recours</b>	<b>36</b>
Section 6.1 : Les voies de recours lors de la passation des marchés publics pendant la phase de passation	37
Section 6.2 : Les voies de recours lors d'exécution et de règlement des marchés publics	39
Section 6.3 : Saisie de la Commission de la concurrence	40
<b>Chapitre 7 : Les règles de déontologie et les sanctions</b>	<b>41</b>
Section 7.1 : Règles de déontologie	42
Section 7.2 : Sanctions	43
Appendice A : Les Bonnes Pratiques	45
Appendice B : Les Mauvaises Pratiques	46
Appendice C : Les Étapes de la Préparation, l'Attribution et l'Exécution d'un Marché Public de Fournitures et Services Connexes	47

## AVANT-PROPOS

Ce Guide des Fournisseurs est un outil didactique destiné à faciliter l'accès à la commande publique des candidats aux appels d'offres de marchés publics de fournitures et services connexes. Il a pour fondement la réglementation des marchés publics en Côte d'Ivoire à travers les Directives de l'UEMOA, l'Ordonnance n° 2019-679 du 24 Juillet 2019 portant Code des Marchés publics, les arrêtés d'application, les circulaires, les normes et spécifications techniques, la jurisprudence.

Le projet de coopération « Promotion de la Bonne Gouvernance pour l'accroissement des Investissements et de l'Emploi en Côte d'Ivoire » (projet « Bonne Gouvernance ») est mis en œuvre par le Gouvernement Ivoirien avec le financement du Ministère fédéral Allemand de la Coopération économique et du Développement (BMZ) et l'appui technique de l'Agence de Coopération Internationale Allemande (GIZ). L'ARCOP et de la DGMP, qui ont également contribué à l'élaboration de ce document, ont souhaité qu'il soit digeste et accessible pour les bénéficiaires finaux que sont les fournisseurs, candidats aux marchés publics de fournitures. Le guide est censé leur permettre de mieux comprendre les dossiers d'appel d'offres afin de bien préparer leurs soumissions. Le guide leur fournit également des informations sur les marchés publics et les dispositions à prendre pour la réalisation de leurs marchés dans les règles de l'art, ainsi que sur les modalités de paiement et sur les voies de recours possibles, une fois qu'ils sont titulaires.

Les rédacteurs de ce guide ne prétendent pas à l'exhaustivité, mais ils souhaitent donner des éléments de réponses opérationnels et des solutions concrètes destinées à favoriser l'efficacité de la commande publique et la compétitivité des PME évoluant dans le domaine des fournitures et services connexes.

Afin de mieux guider les PME et leur permettre de s'informer rapidement, les appendices à ce guide contiennent un aperçu de bonnes pratiques à suivre (Appendice A) et de mauvaises pratiques à éviter (Appendice B), ainsi que des tableaux qui récapitulent les étapes dans la préparation, l'attribution et l'exécution d'un marché public – comprenant les démarches à suivre par l'autorité publique et démontrant les droits et obligations des PME à chaque étape de ce processus (Appendice C).

## ABRÉVIATIONS

<b>AC</b>	Autorité Contractante
<b>ARCOP</b>	Autorité de Régulation de la Commande Publique
<b>BOMP</b>	Bulletin Officiel des Marchés Publics
<b>BPU</b>	Bordereau des Prix Unitaires
<b>CCAP</b>	Cahier des Clauses Administratives Particulières
<b>CCAG</b>	Cahier des Clauses Administratives Générales
<b>DAO</b>	Dossier d'Appel d'Offres
<b>DFE</b>	Déclaration Fiscale d'Existence
<b>DGBF</b>	Direction Générale du Budget et des Finances
<b>DGMP</b>	Direction Générale des Marchés Publics
<b>DPAO</b>	Données Particulières de l'Appel d'Offres
<b>DQE</b>	Devis Quantitatif et Estimatif
<b>IS</b>	Instructions aux Soumissionnaires
<b>PGPM</b>	Plan Général de Passation de Marchés
<b>PPM</b>	Plan de Passation de Marchés
<b>RCCM</b>	Registre de Commerce et de Crédit Mobilier
<b>SIGOMAP</b>	Système Intégré de Gestion des Opérations de Marchés Publics
<b>UEMOA</b>	Union Économique et Monétaire Ouest Africaine

## GLOSSAIRE

**Acte d'engagement** - pièce constitutive du marché, signée par le candidat à un marché public ou un accord cadre dans laquelle il établit son offre et s'engage à se conformer aux clauses du cahier des charges et à respecter le prix proposé.

**Appel d'offres** - la procédure formalisée de mise en concurrence et d'attribution des marchés publics, caractérisée par la pluralité des critères préétablis que doit utiliser la commission chargée de choisir l'attributaire.

**Appel d'offres international** - l'appel d'offres utilisant des moyens de publicité au niveau international et s'adressant aux personnes physiques et morales répondant aux critères d'éligibilité et de qualification définis dans les dossiers d'appel d'offres.

**Appel d'offres national** - l'appel d'offres utilisant des moyens de publicité au niveau national et s'adressant aux personnes physiques et morales répondant aux critères d'éligibilité et de qualification définis dans les dossiers d'appel d'offres.

**Approbation** - la formalité administrative obligatoire matérialisée par la signature de l'autorité compétente ou l'organe compétent, qui a pour effet de valider le projet de contrat.

**Autorité contractante** - l'entité achetant les fournitures et les services connexes, telle qu'elle est identifiée dans le CCAP.

**Candidat** - la personne physique ou morale qui manifeste un intérêt à participer ou qui est retenue par une autorité contractante pour participer à une procédure de passation de marchés.

**Candidature** - l'acte par lequel le candidat manifeste un intérêt à participer, sans que cet acte ne l'engage ni ne lui impose d'obligations vis-à-vis de l'autorité contractante.

**Documents contractuels** - les documents visés dans l'Acte d'engagement, y compris les avenants éventuels auxdits documents.

**Fournitures** - tous les produits, matières premières, machines et matériels et/ou tous autres matériaux que le Titulaire est tenu de livrer à l'autorité contractante en exécution du marché.

**Garantie de bonne exécution** - un engagement bancaire d'indemniser l'autorité contractante en cas de défaillance du titulaire du marché dans l'exécution du marché. Son montant ne peut être inférieur à 3% ni supérieur à 5% du montant initial du marché augmenté ou diminué, le cas échéant de ses avenants. Le taux est fixé par l'unité de gestion administrative dans le dossier d'appels d'offres.

**Groupement d'Entreprises** - l'ensemble des entreprises qui ont signé une soumission commune et qui ont été désignés comme Titulaire du marché.

**Jour franc** - dure de 0h à 24h. Un délai ainsi calculé ne tient pas compte du jour de la décision à l'origine du délai, ni du jour de l'échéance. Exemple : Si le délai s'achève un samedi ou un dimanche, il est reporté au lundi.

**Jour ouvrable** - correspond à tous les jours de la semaine qui peuvent être légalement travaillés, à l'exception du jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et des jours fériés habituellement non travaillés.

**Lieu de destination finale** - le lieu indiqué dans le CCAP pour la livraison des fournitures, le cas échéant.

**Marché** - l'ensemble des droits et obligations souscrits par les parties au titre de la réalisation des fournitures et services. Les documents et pièces contractuels sont énumérés dans l'Acte d'Engagement.

**Montant du marché** - le prix payable au Titulaire, conformément à l'Acte d'engagement signé, sous réserve de toute addition et modification ou de toute déduction audit prix, qui pourra être effectuée en vertu du marché.

**Ordre de service** - toute instruction écrite donnée par le Maître d'ouvrage, ou le Maître d'ouvrage délégué à l'Entrepreneur concernant l'exécution du marché.

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

**Services Connexes** - les services afférents à la fourniture des biens, tels que l'assurance, l'installation, la formation et la maintenance initiale, ainsi que toute obligation analogue du Titulaire dans le cadre du marché.

**Soumission** - l'acte écrit par lequel un candidat à un marché public fait connaître ses conditions et s'engage à respecter les cahiers des charges applicables.

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

**Sous-traitant** - toute personne physique, privée ou entité gouvernementale ou toute combinaison de ces éléments, à qui toute partie des Fournitures ou des Services connexes est sous-traitée par le Titulaire.

**Titulaire** - la personne physique ou morale, attributaire du marché et qui est désignée comme tel dans l'Acte d'engagement.

## INTRODUCTION

Un marché public est un contrat écrit, conclu à titre onéreux par une autorité contractante, pour répondre à ses besoins en matière de fournitures et de services.

L'autorité contractante peut être l'État, un établissement public, une collectivité territoriale, un organisme, une agence ou toute autre personne morale de droit public ou encore une personne morale de droit privé – habituellement une entreprise publique ou privée – bénéficiant du concours financier ou de la garantie de l'État.

Le marché de fournitures et services connexes a pour objet principal l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente des biens (produits, matières premières, machines et matériels et/ou tous autres matériaux que le fournisseur est tenu de livrer à l'autorité contractante en exécution du marché). La fourniture des biens est souvent accompagnée par des « Services Connexes ». Ce sont les services afférents tels que l'assurance, l'installation, la formation et la maintenance initiale, ainsi que toute autre obligation du fournisseur dans le cadre du marché.



PARTIE 1

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

Tout fournisseur souhaitant répondre aux marchés publics de fournitures doit d'abord passer par une phase de recherche des informations sur les marchés publiés par des acheteurs publics (autorités contractantes).

## 1.1 OUTILS D'INFORMATION

### 1.1.1 Plan de Passation de Marchés - PPM

Le plan de passation des marchés (PPM) regroupe l'ensemble des opérations à marchés qu'une autorité contractante (AC) envisage de passer au cours d'un exercice budgétaire.

Le PPM et ses mises à jour comprennent notamment les éléments suivants : une description succincte des activités - les méthodes de sélection à appliquer - la dotation - les calendriers et toute autre information pertinente en rapport avec la passation des marchés.

Le PPM est publié dans le Bulletin officiel des Marchés publics de la République de Côte d'Ivoire et sur le portail des marchés publics.

Lien : [www.marchespublics.ci/plan\\_passation](http://www.marchespublics.ci/plan_passation) 

### 1.1.2 Plan général de passation de marchés - PGPM

Les autorités contractantes assujetties au Code des marchés publics doivent faire publier leur PGPM pour les dépenses envisagées au cours de l'exercice à venir. L'élaboration et la diffusion du PGPM permet aux fournisseurs d'avoir une visibilité sur les opérations de marchés et de mieux s'organiser pour identifier, par avance, les périodes de lancement de ces opérations ainsi que les modes de passation des marchés ouverts à la concurrence.

Le PGPM comprend les rubriques ci-après :

- Source de financement
- Réalisations envisagées
- Autorités contractantes
- Types de marchés
- Mode de passation envisagé
- Part réservée aux PME / PMI
- Date prévue pour le lancement.

### 1.1.3 Lettre d'invitation

Certains marchés ne sont pas ouverts à tous les fournisseurs, mais uniquement aux candidats qui ont été admis au préalable à concourir à la suite d'une procédure de préqualification ou autorisés à concourir (marchés restreints). Dans ce cas particulier d'un marché en procédure restreinte, une lettre d'invitation est adressée exclusivement aux candidats retenus.

## 1.2 SUPPORTS DE PUBLICATION

Les supports de publication permettant aux prestataires de s'informer sur les PGPM, les Plans de passation des marchés (PPM), les avis spécifiques d'appel d'offres comprennent le Bulletin officiel des marchés publics (BOMP), l'affichage, les sites Internet, autres journaux, le Système Intégré de Gestion des Opérations des Marchés Publics (SIGOMAP).

### 1.2.1 Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP)

Le plan de passation de marchés publics, le plan général de passation de marchés publics sont publiés dans le Bulletin officiel des Marchés publics de la République de Côte d'Ivoire.

Lien : [www.marchespublics.ci/magazine](http://www.marchespublics.ci/magazine) 

Les avis d'appel d'offres sont obligatoirement publiés dans le BOMP sous peine de nullité, sous réserve de la prise de mesures relatives à la passation électronique des marchés publics. Les prestataires sont invités à consulter régulièrement le BOMP pour s'informer sur les marchés publics.

### 1.2.2 Affichage

Les avis d'appel d'offres peuvent également faire l'objet d'affichage dans les locaux de l'autorité contractante.

### 1.2.3 Sites Internet

Pour obtenir des informations sur les marchés publics, les entrepreneurs peuvent également visiter les sites web de la DGMP ([www.marchespublics.ci](http://www.marchespublics.ci)), de l'ARCOP ([www.arcop.ci](http://www.arcop.ci)) et des autorités contractantes.

## 1.2.4 Journaux

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

## 1.2.5 SIGOMAP (Plateforme des entreprises)

Cette plateforme de dématérialisation des marchés publics fournit l'ensemble des informations aux opérateurs économiques qui se sont inscrits. Les entreprises sont invitées à s'inscrire sur la plateforme en suivant le lien : [www.sigomap.gouv.ci](http://www.sigomap.gouv.ci)



La liste des documents requis est la suivante :

- Pièces d'identité du chef d'entreprise
- Pièces d'identité du mandataire
- Autorisation de l'employeur pour la création du compte (le modèle d'autorisation de l'employeur est téléchargeable sur la page de dépôt des pièces justificatives)



**En cas de soucis joindre la DGMP** : Tél. : (+225) 27 22 55 88 88

E-mail : [sigomap@marchespublics.gouv.ci](mailto:sigomap@marchespublics.gouv.ci)

## 1.3 STRUCTURES D'INFORMATION

### 1.3.1 Cellule d'Information des Opérateurs Économiques (CELIOPE)

Placée sous l'autorité de la Direction Générale du Budget des Finances, elle est chargée de :

- Accueillir et fournir des informations aux opérateurs économiques, et plus largement au public ;
- Assister, conseiller et orienter les opérateurs économiques et tout usager public ;
- Produire et communiquer les statistiques qui découlent des saisines.

Deux applications permettent aux prestataires d'obtenir des informations sur les marchés publics, les procédures de paiement des factures, les impôts etc. :

- **E-requête** – une application de « questions-réponses » en ligne. Le prestataire y peut poser toutes les questions relatives aux finances publiques (le budget de l'État, les marchés publics, les impôts, etc.).
- **E-fournisseur** – une application permettant de suivre en temps réel le traitement des factures des opérateurs économiques. Suivi des commandes publiques, connaissance des procédures d'exécution des dépenses, authentification d'un acte de dépenses etc. Lorsqu'un fournisseur n'est pas payé après sa prestation, il peut s'adresser à la CELIOPE avec ses pièces justificatives pour identifications, vérifications et orientations.

## Adresses utiles

### **Direction Générale des Marchés Publics (DGMP)**

Abidjan-Riviera, Bonoumin – Abidjan

Tél. : ( +225 ) 27 22 55 88 88

<https://www.marchespublics.ci>

[https://www.marchespublics.ci/plan\\_passation](https://www.marchespublics.ci/plan_passation)

[https://www.marchespublics.ci/appel\\_offre](https://www.marchespublics.ci/appel_offre)

### **Autorité de Régulation de la Commande Publique (ARCOP)**

+ 225 27 22 400 040 / +225 05 55 000 322

N° Vert : 800 00 100

<https://www.arcop.ci>

<https://www.arcop.ci/docutheque/annonces/avis-dappel-doffres>

### **Direction Générale du Budget et des Finances (DGBF)**

Abidjan, Plateau (Avenue Clozel), Cité Financière, Immeuble des Finances, Tour F

Tel: +225 27 20 30 52 52

<https://www.dgbf.ci>

### **Cellule d'Information des Opérateurs Économiques (CELIOPE)**

Rez de chaussée de la Tour F de la Cité Financière du Plateau – Abidjan

27 20 242 460 / 27 20 242 459

<https://siib.dgbf.ci/e-requete/>

<https://efournisseur.gouv.ci/login-efournisseur>

### 1.3.2 Autorité contractante

En premier lieu, les fournisseurs peuvent solliciter des informations utiles sur les marchés programmés et les appels d'offres lancés auprès de l'autorité contractante. Celle-ci est appelée à communiquer ses plans de passation des marchés et ses avis spécifiques d'appels d'offres à la structure administrative chargée du contrôle des marchés publics et à l'organe de régulation des marchés publics qui en assurent la publicité.

Les documents d'appel d'offres et de consultation sont mis à la disposition des candidats par moyen électronique (E-mail, USB). Parallèlement, ces documents peuvent être mis à la disposition des candidats dans les locaux de l'autorité contractante, par service postal ou – uniquement sur demande – remis par porteur.



PARTIE 2  
**LA PRÉPARATION  
DES OFFRES**

La participation à un marché public nécessite que le candidat prépare son offre avec beaucoup de rigueur. C'est une étape fondamentale dans la procédure de passation des marchés. Pour évaluer et mieux saisir ses chances de gagner, le fournisseur doit tout d'abord s'assurer que son entreprise a la capacité juridique, ensuite examiner en détail le Dossier d'Appel d'Offres (DAO), puis constituer son offre technique et financière.

Le fournisseur doit d'abord s'assurer que son entreprise a l'aptitude à accomplir des actes (la capacité juridique). Il doit prouver que son entreprise est bien enregistrée. Il s'agit notamment de sa forme juridique, de sa dénomination sociale, de son siège social, de son objet social, de son capital social et de sa durée. En clair, il doit disposer d'un Registre de Commerce et de Crédit Mobilier (RCCM) et s'assurer que toutes les caractéristiques de son entreprise sont actualisées et répondent aux conditions pour participer à un appel d'offres.

Pour bien préparer son dossier de soumission, le fournisseur doit ensuite passer en revue tous les éléments constitutifs du DAO, à savoir :

- **L'Avis d'Appel d'Offres ou lettre d'invitation**
- **Les Instructions aux Candidats (IC)**
- **Les Données Particulières de l'Appel d'Offres (DPAO)**
- **Les Critères d'évaluation et de qualification**
- **Les Formulaires de soumission**
- **Le Cahier des Clauses techniques, plans et certification de la qualité des matériaux, des produits et fournitures**
- **Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG)**
- **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)**
- **Les Formulaires du Marché**

## **Vous devez porter une attention particulière sur les éléments du DAO ci-après :**

**Les Données Particulières de l'Appel d'Offres (DPAO)** indiquent la référence de l'avis d'appel d'offres, le nom de l'autorité contractante, le nombre et l'identification des lots faisant l'objet de l'appel d'offres, la source de financement du marché, l'existence ou non d'une préqualification, les modalités de la remise des offres et de l'ouverture des plis, de l'évaluation et comparaison des offres, et de l'attribution du marché.

Les DPAO donnent aussi les informations concernant la préparation des offres. Elles précisent que le candidat devra joindre à son offre, entre autres, les autres documents suivants :

- La lettre de soumission de l'offre
- Le bordereau des prix unitaires renseigné en chiffres et en lettres, signé et cacheté et le détail quantitatif et estimatif pour les marchés passés sur prix unitaires ;
- La lettre de soumission de l'offre dûment signée et cachetée, pour les marchés passés sur prix global et forfaitaire. Elle doit comporter un timbre fiscal de 1000 FCFA ;
- La garantie d'offre ;
- La confirmation écrite habilitant le signataire de l'offre à engager le candidat ;
- L'attestation bancaire de l'Entreprise datée de moins de six (06) mois ;
- L'attestation de visite des lieux, visée par le maître d'ouvrage ou le maître d'œuvre doit être produite (si la visite est obligatoire) ;
- Le planning d'exécution du marché ;
- Les sous-traitants éventuels et la nature de la sous-traitance avec les pièces administratives les concernant ;
- Le certificat négatif de redressement judiciaire-liquidation judiciaire datant de moins de six (06) mois à la date limite de dépôt des plis, pour les entreprises étrangères ;
- L'accord de groupement en cas de groupement ;
- Le quitus de non redevance à l'ARCOP.

## Critères d'évaluation et de qualification

Tous les facteurs, méthodes et critères que l'autorité contractante utilisera pour s'assurer qu'un candidat possède les qualifications requises sont définis, dont, entre autres :

- Critères de provenance (Absence d'une mesure d'interdiction, absence de conflit d'intérêts) ;
- Antécédents de défaut d'exécution de marchés (Pas de défaut d'exécution incombant au soumissionnaire d'un marché au cours des dernières années) ;
- Situation financière (soumission des états financiers certifiés, chiffre d'affaires annuel moyen des activités commerciales, capacité de financement) ;
- Expérience générale et spécifique
- Qualification environnementale, sociale, sécurité et santé (ESSS) ;
- Personnel requis ;
- Matériel requis.

## Formulaire de soumission

Les formulaires figurent dans le DAO. Le candidat doit les renseigner avec soin et il est tenu de ne rien modifier dans la structuration des contenus des formulaires.

- **Formulaire de renseignements sur le candidat**
- **Formulaire de renseignements sur les membres du groupement**
- **Lettre de soumission de l'offre**
- **Bordereaux de prix** : bordereau des prix unitaires pour les fournitures ; bordereau des prix pour les services connexes ; bordereau des prix et calendrier de réalisation des services connexes
- **Devis quantitatif et estimatif**
- **Modèle de garantie d'offre** : garantie bancaire ou cautionnement émis par une compagnie de garantie ou d'assurance. La structure émettrice (banque, établissement financier ou un tiers agréé par le Ministre chargé des Finances) remplit ce modèle de garantie d'offre ou de soumission
- **Modèle de déclaration de garantie de soumission** : le soumissionnaire complète le formulaire de déclaration de garantie
- **Attestation de ligne de crédit** : le formulaire est complété par la banque qui atteste que le soumissionnaire dispose d'une ligne de crédit pour financer le marché de l'appel d'offres.

- **Attestation de bonne exécution** : le modèle figurant dans les DPAO doit être utilisé.
- **Modèle d'autorisation du fabricant** : le candidat exige du fabricant qu'il prépare la lettre d'autorisation conformément au modèle inclus dans les DPAO. Cette lettre d'autorisation doit être à l'entête du fabricant et doit être signée par une personne dûment habilitée à signer des documents qui engagent le Fabricant. Le candidat inclut cette lettre dans son offre, si exigé dans les DPAO.
- **Modèle d'autorisation du revendeur** : le candidat exige du revendeur prépare la lettre d'autorisation conformément au modèle inclus dans les DPAO. Cette lettre d'autorisation doit être à l'entête du revendeur et doit être signée par une personne dûment habilitée à signer des documents qui engagent le revendeur. Le candidat inclut cette lettre dans son offre, si exigé dans les DPAO.
- **Modèle de déclaration sur l'honneur** : il est établi dans le cadre de la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme en matière d'exécution des marchés publics. Le soumissionnaire, ainsi que chacun des membres d'un groupement produiront cette déclaration.
- **Déclaration de la connaissance et du respect du Code de déontologie des acteurs privés de la commande publique** : le formulaire y afférent doit être complété par le soumissionnaire.

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

## Éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres, visite du site

Un candidat souhaitant avoir des éclaircissements sur les documents est invité à contacter l'autorité contractante par écrit, à l'adresse de l'autorité contractante indiquée dans la Demande de Propositions. L'autorité contractante répondra par écrit, ou par courrier électronique, à toute demande d'éclaircissements reçue avant la date limite de dépôt des offres. Elle adressera une copie de sa réponse à tous les candidats éventuels qui auront obtenu le DAO (indiquant la question posée, mais sans mention de son origine).

Dans certain cas, il est recommandé au candidat de visiter le site et ses environs en vue d'obtenir par lui-même, et sous sa propre responsabilité, tous les renseignements qui peuvent être nécessaires pour la préparation de l'offre et l'exécution du marché. Les coûts liés à la visite du site sont à la seule charge du candidat.

## 2.1 L'OFFRE TECHNIQUE

Le fournisseur qui souhaite participer à un appel d'offres de marchés de fournitures devra fournir une proposition technique incluant les conditions de livraison des fournitures (bordereau des quantités, calendrier de livraison, cahier des clauses techniques, plans, et certification de la qualité des produits et fournitures, inspections et essais).

### 2.1.1 Pièces d'éligibilité

Le candidat doit justifier qu'il dispose des capacités juridiques, techniques et financières requises par l'autorité contractante pour exécuter le marché public des fournitures en question. A cet effet, il doit présenter tous les documents et attestations appropriés spécifiés dans le dossier d'appel d'offres (DAO).

#### 2.1.1.1 Registre de Commerce et de Crédit Mobilier (RCCM)

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

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

Le candidat doit fournir, sauf stipulation contraire dans les DPAO, une garantie d'offre ou de soumission en garantie de l'engagement que constitue son offre, qui fera partie intégrante de celle-ci.

La garantie sert à protéger l'autorité contractante contre les candidats au marché qui pourraient se désister au cours de la période de passation. Lors de la soumission, le fournisseur doit toujours joindre à son offre l'original de la garantie de soumission.

Le fournisseur doit s'assurer de la validité de sa garantie de soumission en vérifiant les points ci-après :

- Le formulaire fourni dans le DAO est-il utilisé ?
- L'autorité contractante est-elle bénéficiaire de la garantie ?
- Le marché concerné est-il celui inscrit sur la garantie de soumission ?
- Le montant correspond-il à celui demandé dans le DAO ?
- Le délai de validité de la garantie est-il correct ?
- La structure émettrice de la garantie est-elle une banque ou un établissement agréé par le ministère chargé des finances ?

La garantie d'offre ou de soumission du candidat retenu lui sera restituée après la signature du marché, et contre remise de la garantie de bonne exécution requise. Pour les candidats non retenus, elle est restituée au plus tard quinze (15) jours après l'attribution définitive du marché, sauf délai plus court indiqué dans le DPAO.

### 2.1.1.3 Quitus de Non-Redevance de l'ARCOP

Le quitus de non redevance est requis pour toute participation à un appel d'offres. Il est délivré par l'ARCOP. Ce document peut être demandé par la voie :

- **Physique** par le dépôt du formulaire de demande au service courrier de l'ARCOP ;
- **Électronique** en renseignant le formulaire de demande téléchargé depuis le site web de l'ARCOP et en renvoyant le formulaire à l'adresse email dédiée « [quitus@ARCOP.ci](mailto:quitus@ARCOP.ci) ».

Le délai de délivrance du quitus est de cinq (05) jours ouvrables à compter du dépôt ou de l'envoi du formulaire de demande. La durée de validité du quitus de non redevance est de trois (03) mois.

En cas de non production du quitus de non redevance par un candidat, le marché ne peut être attribué, sauf s'il est établi par l'ARCOP que le prestataire était à jour, à la date limite de réception des offres, de la redevance de régulation sur l'ensemble des marchés qui lui ont été attribués.

#### **2.1.1.4 Accord de groupement**

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

Les entreprises sont ainsi considérées comme groupées si elles consentent mettre en commun des moyens propres au travers d'un engagement écrit signé par leurs représentants légaux dans le cadre d'une opération donnée.

Sauf disposition contraire dans le CCAP, tous les membres du groupement seront solidairement tenus envers l'autorité contractante de respecter les clauses du marché. Ils devront désigner dans l'Acte d'engagement, comme mandataire commun, l'un d'entre eux pour représenter l'ensemble des entreprises, vis à vis de l'autorité contractante pour l'exécution du marché.

L'offre soumise en cas de groupement doit être signée au nom du groupement par un représentant ou un mandataire du groupement. Le formulaire de renseignements sur les membres du groupement doit être complété.

#### **2.1.1.5 Déclaration de sous-traitance**

Le fournisseur titulaire d'un marché peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché, à condition que cette possibilité soit prévue dans le dossier d'appel d'offres et d'avoir obtenu préalablement de l'unité de gestion administrative ou du maître d'ouvrage délégué, ou du maître d'œuvre s'il existe, selon les modalités définies dans les cahiers des charges, l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement de chaque contrat de sous-traitance.

Dans le cas d'une demande de sous-traitance intervenant au moment de la constitution de l'offre, le fournisseur candidat doit, dans ladite offre, fournir à l'unité de gestion administrative une déclaration mentionnant :

- La nature des prestations objet de la sous-traitance ;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale, l'adresse du sous-traitant ;
- La qualification professionnelle et les références techniques du sous-traitant proposé ;
- Le montant prévisionnel des sommes à payer au sous-traitant ;
- Les modalités de règlement de ces sommes y compris le cas échéant, les paiements directs au sous-traitant.

L'autorité contractante, si elle le souhaite, peut prévoir de ne pas faire livrer et/ou installer certains éléments des fournitures par des sous-traitants. La part des fournitures ne pouvant faire l'objet de sous-traitance est précisée dans les DPAO. La part des fournitures pouvant faire l'objet de sous-traitance spécialisée est spécifiée aux DPAO.

Pour les marchés de fournitures comportant des services ou des travaux de pose ou d'installation dans le cadre d'un marché de fournitures, les autorités contractantes peuvent exiger que certaines tâches essentielles soient effectuées directement par le titulaire. L'ensemble des parts à sous-traiter ne peut en aucun cas dépasser quarante pour cent (40%) du montant des travaux, fournitures ou services, objet du marché y compris ses avenants éventuels

Lorsque l'appel d'offres n'a pas été précédé d'une préqualification, l'autorité contractante pourra autoriser que certaines fournitures et services connexes spécialisés soient sous-traités. Dans un tel cas, l'expérience des sous-traitants spécialisés sera prise en compte aux fins d'évaluation de la qualification du Soumissionnaire comme spécifié dans les DPAO.

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

Le fournisseur devra aussi fournir tous autres documents ou pièces, pouvant justifier la qualité de PME et exigés par les DAO.

## 2.1.2 Pièces de qualification ou de conformité

Les candidats doivent :

- Posséder les capacités administratives ;
- Remplir les conditions de qualification et d'expérience acquise dans la réalisation d'activités analogues à celle faisant l'objet du marché, et
- Répondre aux critères environnementaux et normes éthiques nécessaires à l'exécution d'un marché public tels que renseignés dans les DPAO.

### 2.1.2.1 Formulaire de renseignements sur le candidat

Le fournisseur doit remplir le formulaire de renseignement sur le candidat figurant dans le DPAO. Ce formulaire ne peut pas être modifié.

### 2.1.2.2 Pouvoir habilitant du soumissionnaire

La personne chargée de signer l'offre au nom du candidat doit être dûment habilitée. Cette habilitation consistera en une confirmation écrite, qui sera jointe au Formulaire de renseignements sur le candidat.

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

### 2.1.2.3 Attestation bancaire

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

### 2.1.2.4 Expérience de l'entreprise

L'autorité contractante peut demander à un candidat à un marché public de justifier son expérience à travers, par exemple, l'existence d'un certain nombre de marchés similaires, exécutés par lui au cours d'un nombre d'années donné. Une telle demande est habituellement justifiée lorsque le marché nécessitera la mise en œuvre d'une logistique de distribution ou de service après-vente complexe.

### **2.1.2.5 Chiffre d'affaires**

Le fournisseur doit fournir la preuve écrite qu'il satisfait aux exigences concernant le chiffre d'affaires moyen annuel aux cours d'un certain nombre d'années ou l'existence de liquidités ou ligne de crédit etc., tel que précisé dans le dossier d'appel à concurrence. Pour les entreprises de moins de 2 ans, le fournisseur candidat doit fournir en substitution des Attestations de Bonne Exécution (ABE), la ligne de crédit ou l'attestation de préfinancement ou l'attestation de solde ou une assurance-caution.

### **2.1.2.6 Déclaration Fiscale d'Existence**

Toute entreprise nouvelle qui souhaite participer à un appel d'offres doit fournir une Déclaration Fiscale d'Existence (DFE) portant le numéro de compte contribuable, le régime d'imposition, les obligations fiscales et régimes particuliers.

### **2.1.2.7 Document de préfinancement**

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

### **2.1.2.8 Calendrier de livraison**

Afin de satisfaire au mieux la demande de l'autorité contractante, c'est au candidat de proposer une date de livraison des biens (articles) faisant l'objet du marché public des fournitures. Pour remporter un marché, la date proposée par le fournisseur ne doit pas dépasser la date limite de livraison fixée dans le dossier d'appel à concurrence par l'autorité contractante.

### **2.1.2.9 Échantillons (le cas échéant)**

Si des offres sont accompagnées d'échantillons, ceux-ci doivent être présentés de telle sorte que le nom des candidats ne puisse être identifié au vu du contenant.

### **2.1.2.10 Documents justifiant les spécifications techniques du matériel de Fournitures**

A la demande de l'autorité contractante, les fournitures et services connexes devront être conformes aux spécifications et normes appliquées. Pour établir la conformité des fournitures et services connexes

au dossier d'appel d'offres, dans certains cas, l'autorité contractante peut demander aux candidats de fournir des preuves écrites sous forme de prospectus, dessins ou données qui comprendront une description détaillée des principales caractéristiques techniques et de performance des fournitures et services connexes, démontrant qu'ils correspondent aux spécifications.

#### **2.1.2.11 Autorisation du fabricant et /ou du revendeur (le cas échéant)**

L'autorité contractante peut demander au fournisseur de se procurer, auprès du fabricant ou revendeur de biens faisant l'objet du marché de fournitures, une autorisation à présenter une offre et à éventuellement signer un marché pour les fournitures qu'il fabrique ou distribue. Les modèles d'autorisation sont fournis par le DAO.

#### **2.1.2.12 Agrément (le cas échéant)**

Dans des cas spécifiques, l'autorité contractante peut demander au fournisseur d'être titulaire d'un agrément, notamment dans les cas d'achat durable réservé aux entreprises qui adhèrent aux programmes de responsabilité sociale. De telles entreprises sont assujetties à des normes et obligations particulières et ainsi peuvent être attributaires de certificats ou d'agréments justificatifs qu'elles doivent fournir sur demande de l'autorité contractante.

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

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

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

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

### **2.1.2.15 Documents justifiant la garantie des fournitures (le cas échéant)**

Sauf disposition contraire du marché, le fournisseur doit garantir que les fournitures sont neuves et n'ont pas été utilisées, qu'elles sont du modèle le plus récent ou courant, et qu'elles comportent toutes les dernières améliorations en matière de conception et de matériaux. Il doit garantir en outre que les fournitures seront exemptes de tous défauts liés à une action ou à une omission du Titulaire ou liés à un défaut de conception, de matériaux et de fabrication, de nature à empêcher leur utilisation normale dans les conditions particulières à la Côte d'Ivoire. La garantie demeurera valide douze (12) mois après la livraison de tout ou partie des fournitures à leur destination finale indiquée au CCAP.

### **2.1.2.16 Services après-vente (le cas échéant)**

Dans certains cas, lorsqu'un marché nécessitera la mise en œuvre de service après-vente complexe, le candidat doit spécifier le coût de la mise en place d'installations minimum pour le service après-vente et pour le stockage des pièces de rechange. Il doit mettre à la disposition de l'autorité contractante l'équipe et préciser quelles parties sont couvertes par la garantie.

### **2.1.2.17 Autres renseignements demandés dans le DAO**

Le DAO peut prévoir d'autres types de renseignements à fournir obligatoirement par le candidat. A titre d'exemple, le DAO peut exiger que les candidats et membres individuels de groupements fournissent les renseignements concernant leurs engagements courants à tous les marchés attribués, ou pour lesquels ils ont reçu une notification d'attribution, etc.

## 2.2 L'OFFRE FINANCIÈRE

### 2.2.1 Lettre de soumission

Le fournisseur soumettra son offre en renseignant le formulaire de soumission spécifique inclut dans le DAO. Le formulaire doit être utilisé tel quel et toute réserve ou divergence majeure entraînera le rejet de l'offre, en cas de marché à prix global et forfaitaire. Toutes les rubriques doivent être remplies de manière à fournir les renseignements demandés.

### 2.2.2 Détermination du prix du marché

#### 2.2.2.1 Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Un marché public de fournitures comporte un prix unitaire appliqué aux quantités qui seront réellement exécutées dans les conditions du marché. Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) liste les prix unitaires relatifs à chaque fourniture prévue par le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP). Le formulaire de BPU, ayant un caractère contractuel lorsqu'il s'agit d'un marché sur prix unitaires, est prévu à cet effet dans le DAO. Le candidat doit remplir tous les espaces en blanc du formulaire pour les fournitures et s'il y a lieu remplir le Bordereau des prix unitaires pour les services connexes. Tous les lots et articles figurant sur la liste des fournitures et services connexes devront être énumérés et leur prix devra figurer séparément sur les bordereaux de prix.

#### 2.2.2.2 Composition du prix dans les marchés publics de fournitures

Les prix proposés dans les formulaires de bordereaux des prix pour les Fournitures et Services connexes seront présentés de la manière suivante, sauf stipulation contraire figurant dans les DPAO :

- **Pour les fournitures** : le prix des fournitures Rendu Droits acquittés (lieu de destination convenu spécifié dans les DPAO) y compris tous les droits de douanes, taxes sur les ventes ou autres déjà payés ou à payer ;
- **Pour les services connexes** : lorsque de tels services connexes sont requis, le prix de chaque élément faisant partie des services connexes sera indiqué (taxes applicables comprises).

La proposition financière est la somme des prix des fournitures et des services connexes composés des prix unitaires. Les prix unitaires des fournitures sont composés de :

- Prix d'achat
- Frais de transport
- Frais de chargement, déchargement et rangement
- Frais de conditionnement
- Frais de stockage
- Marge et aléas

Pour un fournisseur importateur, les prix d'achat sont composés de Frais de fabrication + Frais d'exploitation + Marge bénéficiaire + Emballage+ Chargement + Préacheminement + Formalités de douane export + Frais de mise à bord + Transport principal + Assurance + Frais de déchargement + Post-acheminement + Déchargement + Douane import, droits et taxes.

Les fournitures importées sont livrées DDP (*Delivered Duty Paid ou Rendu droits acquittés*).

Le prix à indiquer sur la lettre de soumission de l'offre sera le prix total de l'offre y compris éventuellement tout rabais et toutes taxes applicables. Les prix proposés par le soumissionnaire seront fermes pendant toute la durée d'exécution du marché et ne pourront varier en aucune manière, sauf stipulation contraire figurant dans les DPAO. Les prix sont réputés fermes sauf si le marché prévoit qu'ils sont révisables. La révision de prix ne peut intervenir que si elle est expressément prévue au CCAP. Dans ce cas, le montant du marché est révisable comme indiqué au CCAP.

### Causes de rejet de l'offre

L'absence des pièces éliminatoires ci-après entraîne le rejet de l'offre du candidat à l'examen préliminaire :

- La garantie d'offre ou de soumission ;
- La lettre de soumission de l'offre dûment signée et cachetée (pour les marchés passés sur prix global et forfaitaire) ;
- Le bordereau des prix unitaires renseigné en chiffres et en lettres, signé et cacheté (pour les marchés passés sur prix unitaires) ;
- La copie du registre de commerce et du crédit mobilier en rapport avec l'objet de l'appel d'offres ;
- L'attestation de non faillite datant de moins de six (06) mois à la date limite de dépôt des plis (pour les entreprises étrangères) ;
- L'accord de groupement (le cas échéant).

## 2.3 CONDITIONNEMENT DE L'OFFRE

Dans le cas d'un dépôt physique :

- Le Candidat est invité à placer l'original de son offre et toutes les copies, y compris les variantes éventuellement autorisées, dans des enveloppes séparées et cachetées, portant la mention « **ORIGINAL** », « **VARIANTE** » ou « **COPIE** », selon le cas. Toutes ces enveloppes seront-elles-mêmes placées dans une même enveloppe extérieure cachetée.
- Les offres doivent être placées dans une grande enveloppe ou enveloppe extérieure, contenant l'enveloppe de l'offre technique et celle de l'offre financière. L'enveloppe ou le contenant extérieur doit être fermé, de façon à ne pouvoir être ouvert qu'en séance.
- Cette enveloppe ou contenant ne doit porter aucune autre indication que celle de l'appel à la concurrence auquel l'offre se rapporte, ainsi que la mention « **Appel d'offres n° ... Offre à n'ouvrir qu'en séance d'ouverture** ». Toutefois, si un soumissionnaire inscrit une mention autre que celle indiquée ci-dessus, cela n'entraînera pas le rejet de son offre. Ledit soumissionnaire sera responsable de toute manipulation que son offre pourrait subir.
- L'enveloppe extérieure anonyme contient d'une part, l'enveloppe de l'offre technique, rassemblant l'ensemble des pièces exigées et d'autre part, l'enveloppe de l'offre financière qui contient la soumission et le(s) bordereau(x) de prix, l'acte d'engagement et tous les éléments chiffrés de l'offre. A la différence de l'enveloppe extérieure, qui est anonyme, les deux enveloppes intérieures portent le nom du candidat, ainsi que la mention « **offre technique** » ou « **offre financière** » selon le cas. Le candidat devra placer l'original de son offre et chacune de ses copies, y compris les variantes éventuellement autorisées, dans des enveloppes séparées et cachetées, portant la mention « **ORIGINAL** » ou « **COPIE** », selon le cas.
- Les offres ainsi conditionnées doivent :
  - Être adressées à l'autorité contractante conformément aux exigences des Instructions aux candidats ;
  - Comporter l'identification de l'appel d'offres, et toute autre identification indiquée dans les DPAO ;
  - Comporter la mention « **Appel d'offres n° ... Offre à n'ouvrir qu'en séance d'ouverture** ».



PARTIE 3

**LE SUIVI DU DOSSIER  
DE SOUMISSION**

### 3.1 DÉPÔT DU DOSSIER DE SOUMISSION

Après conditionnement de l'offre, le candidat, doit la déposer auprès de l'autorité contractante, à l'adresse et au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans les DPAO.

Toute offre reçue par l'autorité contractante après la date et l'heure limites de dépôt des offres sera déclarée hors délai, écartée et renvoyée au candidat sans avoir été ouverte. Un candidat peut retirer, remplacer, ou modifier son offre après l'avoir déposée, avant l'heure limite de dépôt légal, par voie de notification écrite, dûment signée par un représentant habilité, assortie d'une copie de l'habilitation (pouvoir). La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent alors porter clairement, selon le cas, la mention « RETRAIT », « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION » ; et doivent être reçues par l'autorité contractante avant la date et l'heure limites de remise des offres.

### 3.2 PARTICIPATION AUX SÉANCES D'OUVERTURE DES PLIS


La Commission d'ouverture des plis et de jugement des offres procédera à l'ouverture des plis en séance publique à la date, à l'heure et à l'adresse géographique et/ou virtuelle indiquées dans les DPAO.

Il est fortement recommandé aux candidats d'assister ou de se faire représenter à la séance d'ouverture des plis. Les fournisseurs candidats ou leurs représentants devront signer un registre attestant de leur présence physique.

### 3.3 DROIT À L'INFORMATION SUR LE RÉSULTAT DE L'APPEL D'OFFRES

La Commission d'ouverture des plis et de jugement des offres attribue le marché au soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée économiquement la plus avantageuse et jugée conforme au Dossier d'appel d'offres (DAO).

Après l'attribution des offres par la Commission d'ouverture des plis et de jugement, l'autorité contractante notifie les attributions définitives, le cas échéant, après un avis de la DGMP ou d'un bailleur de fonds, aux attributaires par lettre recommandée avec accusé de réception, ou tout autre moyen permettant de donner date certaine à cet envoi. Les soumissionnaires non retenus sont également informés du rejet de leurs offres.



PARTIE 4

**LES OBLIGATIONS  
DE LA PME EN CAS  
D'ATTRIBUTION**

## 4.1 REMISE DES PIÈCES FISCALES ET SOCIALES

L'attributaire du marché public doit présenter des attestations en cours de validité confirmant ses situations fiscales et sociales régulières à la date de notification de l'attribution. La non-production des pièces fiscales et sociales, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de notification de l'attribution, entraîne le retrait du marché en vue d'une réattribution.

## 4.2 VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ DU PROJET DE MARCHÉ

Dans le cadre de son offre, le candidat doit fournir les preuves écrites que les fournitures se conforment aux prescriptions techniques et certaines normes d'application obligatoires, spécifiés dans le DAO, notamment des normes de production équitable, de performance, de responsabilité sociale des entreprises ainsi que des normes éthiques et du calendrier de livraison.

## 4.3 SIGNATURE DU PROJET DE MARCHÉ

Le fournisseur attributaire signe d'abord le projet de marché, avant que l'autorité compétente ne le soumette à l'approbation des autorités compétentes. Avant d'apposer sa signature sur ce document, le fournisseur doit vérifier, notamment, que le projet de marché est conforme aux cahiers des charges, les informations le concernant, pour éviter toute erreur, ainsi que le montant du marché.

## 4.4 CONSTITUTION DE LA GARANTIE DE BONNE EXÉCUTION ET DEMANDE DE LEVÉE DE LA GARANTIE DE SOUMISSION

Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la notification de l'approbation du marché, le titulaire du marché fournira une garantie de bonne exécution, conformément au CCAG en utilisant le formulaire de garantie de bonne exécution figurant dans le DAO. Le taux de la garantie de bonne exécution est fixé dans les DPAO et dans le CCAP.

Le défaut de production, par le titulaire du marché, de la garantie de bonne exécution susmentionnée, constituera un motif suffisant de résiliation du marché et de saisie de la garantie d'offre ou de soumission.

En cas de prélèvement sur la garantie, pour quelque motif que ce soit, le fournisseur doit aussitôt la reconstituer.

Le montant de la garantie de bonne exécution ne pourra être inférieur à 3% ni supérieur à 5% du montant du marché augmenté ou diminué, le cas échéant, du montant des avenants.

En cas d'avenant avec incidence financière, la garantie doit être complétée dans les mêmes conditions. Que le marché comporte ou pas un délai de garantie, la garantie de bonne exécution sera libérée dans un délai maximum de quinze (15) jours suivant la réception provisoire à condition que le titulaire ait rempli ses obligations.

Toutefois, les entreprises artisanales et inscrites à la Chambre des métiers sont dispensées de fournir la garantie de soumission et la garantie de bonne exécution.

## 4.5 ENREGISTREMENT DU MARCHÉ

L'enregistrement est une formalité fiscale qui consiste au paiement de droits fixes et proportionnels au service des impôts. Les droits d'enregistrement des contrats des marchés publics sont payés au niveau du centre des impôts du titulaire du marché. Ces droits sont à la charge du titulaire du marché. Ces droits s'établissent comme suit :

- *Taux applicable* : .....

- *Droits de timbre* : .....

*Informations à rechercher auprès de la DGI*

**N.B :** Les droits d'enregistrement sont intégralement supportés par le fournisseur qui doit les payer avant tout début d'exécution de la mission.

## 4.6 PAIEMENT DE LA REDEVANCE DE RÉGULATION

La redevance de régulation doit être payée à l'ARCOP par le fournisseur attributaire du marché public. Le calcul du montant de la redevance s'obtient en multipliant le montant hors taxe du marché obtenu par **0.5%**. Le défaut de paiement entraînera la non-délivrance de l'attestation de non redevance.



PARTIE 5  
**L'EXÉCUTION  
DU MARCHÉ**

## 5.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

La date d'entrée en vigueur du marché est celle de la signature par toutes les parties concernées du procès-verbal, établi contradictoirement, confirmant la réalisation des conditions (garantie de bonne exécution, enregistrement du marché, paiement de la redevance de régulation et autres taxes) susvisées. L'entrée en vigueur du marché marque le début des obligations juridiques d'exécution.

## 5.2 ORDRE DE SERVICE DE DÉMARRAGE

Les ordres de service sont fixés par voie écrite, signés par l'autorité contractante, datés et numérotés. Ils sont adressés en deux (02) exemplaires au fournisseur ; celui-ci renvoie immédiatement à l'autorité contractante l'un des deux exemplaires après l'avoir signé et y avoir porté la date à laquelle il l'a reçu. Le premier ordre de service est transmis au fournisseur dans un délai de trois (03) jours à compter de la date de réalisation des conditions mentionnées au 5.1 ci-dessus.

Lorsque le fournisseur estime que les prescriptions d'un ordre de service appellent des réserves de sa part, il doit, sous peine de forclusion, les présenter par écrit à l'autorité contractante dans un délai de quinze (15) jours.

## 5.3 DÉLAIS D'EXÉCUTION

Le fournisseur titulaire devra indiquer le délai maximum à consacrer pour l'exécution de chaque lot. Le délai global ne peut être ni cumulé en cas d'attribution de plusieurs lots, ni être supérieur au délai administratif fixé par l'autorité contractante.

Lorsque le délai est fixé en mois, il expire à la fin du dernier jour du mois où se termine le délai.

Lorsque le dernier jour d'un délai est un jour de repos hebdomadaire, férié ou chômé, le délai est prolongé jusqu'à la fin du premier jour ouvrable qui suit.

Lorsqu'un document doit être remis, dans un délai déterminé, par le fournisseur à l'autorité contractante, ou encore lorsque la remise d'un document doit faire courir un délai, le document doit être remis au destinataire contre récépissé ou lui être adressé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. La date du récépissé ou de l'avis de réception constituera la date de remise de document.

## 5.4 PAIEMENT DE L'AVANCE

L'avance est le versement d'une partie du montant d'un marché public au titulaire de ce contrat avant tout commencement d'exécution de ses prestations.

### 5.4.1 Avance forfaitaire de démarrage

Le fournisseur bénéficiera d'une avance forfaitaire de démarrage aussitôt qu'il aura constitué la garantie prévue à cet effet par le CCAG. Le montant de cette avance et les conditions d'imputation sur les acomptes sont fixés au CCAP que le fournisseur doit bien examiner. Le montant de l'avance ne peut dépasser 15% du montant total du marché.

### 5.4.2 Avance facultative de démarrage

Le fournisseur peut obtenir une avance facultative, en raison d'opérations préparatoires à l'exécution du marché, nécessitant l'engagement de dépenses préalables. L'avance ne peut dépasser 15% du montant total du marché.

Le cumul de l'avance forfaitaire de démarrage et de l'avance facultative ne doit pas dépasser 30% du montant total du marché et de ses avenants éventuels.

Les avances sont remboursées par déduction sur les sommes dues au titulaire du marché, selon les modalités déterminées par le marché.

## 5.5 NANTISSEMENT DU MARCHÉ

Le fournisseur ne peut en aucun cas céder ou déléguer tout ou partie du marché. Toutefois, il peut céder au profit de ses banquiers tout ou partie des sommes dues ou à devoir au titre du marché sous la forme d'un nantissement.

En vue du nantissement du marché, l'autorité contractante remet au titulaire, sur sa demande, un exemplaire authentique enregistré du marché, revêtu de la mention hors texte « exemplaire unique délivré en vue de nantissement ».

Le Maître d'ouvrage délivre également, sans frais, au fournisseur, aux co-traitants et aux sous-traitants payés directement par le fournisseur, les pièces qui leur sont nécessaires pour le nantissement de leurs créances.

## 5.6 CALENDRIER DE LIVRAISON

La livraison des fournitures et, le cas échéant, la prestation des services connexes, est effectuée conformément au calendrier de livraison et d'achèvement figurant dans le Bordereau des quantités et les calendriers de livraison.

## 5.7 RETENUE DE GARANTIE

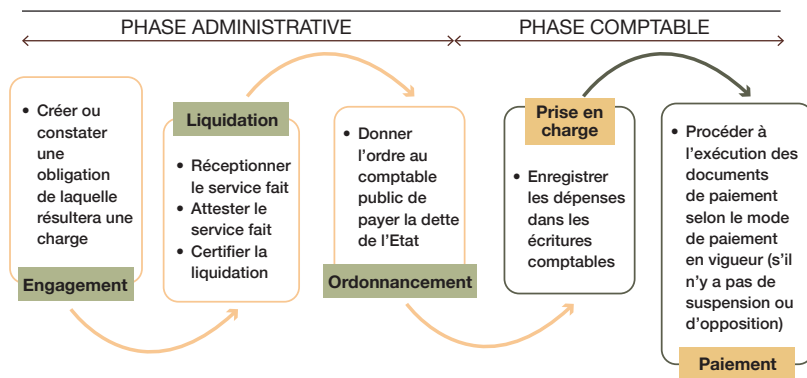
Une retenue de garantie sera prélevée sur tous les montants à régler au fournisseur ; elle sera égale à un pourcentage indiqué dans le CCAP mais qui ne pourra être inférieur à trois pour cent (3%) ni être supérieur à cinq (5%) du montant du marché.

Le montant de la retenue de garantie est en principe remboursé ou la caution personnelle et solidaire est libérée à l'expiration du délai de garantie dans un délai maximum de trente (30) jours suivant la réception définitive.

## 5.8 RÈGLEMENT DU MARCHÉ

### 5.8.1 Rappel du circuit d'exécution des dépenses publiques

Le règlement des marchés publics de fournitures et services connexes obéit aux règles régissant l'exécution des dépenses publiques prescrites par les dispositions des articles 67 à 73 de la Loi organique n°2014-336 du 5 juin 2014 relative aux lois de finances, selon la procédure de droit commun d'engagements par bons de commandes (les étapes d'engagement, de liquidation, d'ordonnancement et de paiement se font séparément) ou la procédure de droit commun d'engagements directs (les étapes d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement se font simultanément).



Source : Support de formation de la DGBF

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

## 5.8.2 Modalités de Règlement

Le prix du marché sera réglé conformément aux dispositions du CCAP. Le Titulaire présentera sa demande de règlement par écrit à l'autorité contractante, accompagnée des factures décrivant, de façon appropriée, les fournitures livrées et les services connexes rendus, et des documents et pièces présentés conformément au CCAG, et après avoir satisfait à toutes les obligations spécifiées dans le marché.

Les règlements dus au Titulaire seront effectués par l'autorité contractante, et au plus tard dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant le dernier jour de la livraison des fournitures faisant l'objet du paiement en cause ou le jour fixé par les stipulations particulières du marché.

## 5.9 INCIDENTS DANS L'EXÉCUTION DU MARCHÉ

### 5.9.1 Intérêts moratoires

Dans l'éventualité où l'autorité contractante n'effectuerait pas un paiement dû à sa date d'exigibilité ou dans le délai indiqué au CCAP, elle est tenue de payer au titulaire des intérêts moratoires sur le montant du paiement en retard, au(x) taux spécifié(s) dans le CCAP pour toute la période de retard jusqu'au paiement intégral du prix, que ce soit avant ou à la suite d'un jugement ou une sentence arbitrale. Le paiement des intérêts est conditionné par sa demande. Si ces retards résultent d'une cause pour laquelle le Maître d'ouvrage est habilité, au titre du marché, à suspendre les paiements, les intérêts moratoires ne sont pas dus.

Les intérêts commencent à courir le lendemain de l'expiration du délai de paiement et jusqu'à la date de mise en paiement incluse. Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire sont exigibles sans qu'un rappel soit nécessaire, c'est-à-dire sans qu'il soit besoin d'envoyer une lettre recommandée afin de déclencher le droit de percevoir des pénalités de retard.

### 5.9.2 Pénalités de retard d'exécution

Lorsque le titulaire d'un marché n'exécute pas ses prestations dans le délai contractuel, il peut être astreint à des pénalités de retard. Les pénalités sont encourues du simple fait de la constatation du retard par l'autorité contractante qui peut, sans préjudice de toute autre méthode de recouvrement, déduire le montant de ces pénalités de toutes les sommes dont il est redevable au fournisseur. Le taux est fixé par le CCAG.

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

### 5.9.3 Avenants au marché

Les avenants sont applicables aux cas suivants :

- Les modifications sont justifiées par des prestations supplémentaires sous réserve de satisfaire certaines conditions ;
- Les modifications sont rendues nécessaires par des circonstances imprévues.

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

## 5.9.4 Mise en demeure

L'autorité contractante ne peut demander la résiliation pour manquement du titulaire à ses obligations spécifiées dans le CCAG qu'après mise en demeure préalable restée sans effet dans le délai fixé par la réglementation en vigueur.

Un marché public peut faire l'objet d'une résiliation à la demande du titulaire, notamment en cas de carence de l'autorité contractante rendant l'exécution du marché impossible.

## 5.10 RÉSILIATION DU MARCHÉ

Résilier un contrat c'est décider d'y mettre fin avant sa date prévue d'achèvement. Il peut être mis fin à l'exécution du marché avant l'achèvement de celui-ci, par un arrêté ou une décision de résiliation du marché qui en fixe la date d'effet.

Un marché public peut faire l'objet d'une résiliation totale ou partielle à l'initiative de l'autorité contractante :

- En cas de manquement grave du titulaire à ses obligations ;
- Lorsque la réalisation du marché est devenue inutile ou inadaptée compte tenu des nécessités du service public ;
- En cas de survenance d'un évènement affectant la capacité juridique du titulaire du marché dans les conditions fixées par les cahiers des charges.

Sauf dispositions contraires, l'autorité contractante ne peut prononcer la résiliation pour manquement du titulaire à ses obligations qu'après mise en demeure préalable restée sans effet.

En cas de résiliation, il est procédé, en présence du fournisseur ou de ses ayants droit à l'inventaire des biens fournis et services connexes réalisés. Il est dressé un procès-verbal de ces opérations.

L'établissement de ce procès-verbal comporte réception provisoire des fournitures, avec effet de la date de la résiliation, tant pour le point de départ du délai de garantie que pour le point de départ du délai prévu pour le règlement final du marché.

Sauf dispositions contraires du CCAG, le fournisseur a droit à une indemnisation, s'il y a lieu, du préjudice qu'il subit du fait de cette décision. Il doit, à cet effet, présenter une demande écrite, dûment justifiée, dans le délai de quarante-cinq (45) jours à compter de la notification du décompte général.

## 5.11 DEMANDE D'ATTESTATION DE BONNE EXÉCUTION

Après la réception définitive des fournitures, constatant la bonne fin du contrat, le fournisseur peut solliciter, auprès de l'autorité contractante, une attestation de bonne exécution qui démontre que le fournisseur a bien exécuté le marché qui lui était confié.



PARTIE 6  
**LES VOIES  
DE RECOURS**

## 6.1 LES VOIES DE RECOURS LORS DE LA PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

### 6.1.1 Recours préalable auprès de l'autorité contractante

Tout soumissionnaire est habilité à saisir l'autorité contractante d'un recours préalable par une notification écrite indiquant les références de la procédure de passation du marché et exposant les motifs de sa réclamation par lettre recommandée avec accusé de réception ou déposée contre récépissé.

Le recours peut avoir pour l'objet :

- La décision d'attribuer ou de ne pas attribuer le marché
- Les conditions de publication des avis
- Les règles relatives à la participation des candidats et aux capacités et garanties exigées
- Le mode de passation et la procédure de sélection retenue
- La conformité des documents d'appel d'offres à la réglementation
- Les spécifications techniques retenues, et les critères d'évaluation

Le recours doit invoquer une infraction caractérisée de la réglementation des marchés publics. Il doit être exercé dans un délai de sept (07) jours ouvrables à compter de la publication ou de la notification de la décision, ou de l'acte ou de la survenance du fait contesté.

L'autorité contractante et le fournisseur feront tout leur possible pour régler à l'amiable, par voie de négociation directe et informelle, le différend entre eux ou en rapport avec le marché. Ils peuvent en cas d'échec de règlement amiable recourir à l'ARCOP.

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

Le fournisseur qui n'a pu résoudre son différend avec l'autorité contractante, peut saisir l'ARCOP, dans un délai de cinq (05) jours ouvrables à compter de la publication ou de la notification de la décision faisant grief.

Par ailleurs, le fournisseur qui dénonce un fait ou un acte invoquant une violation de la réglementation en matière de marchés publics peut le porter devant l'ARCOP. Toutefois, ce recours n'a pas pour effet de suspendre la procédure, sauf si l'organe de régulation en décide autrement.

L'ARCOP rend sa décision relative à la recevabilité du recours dans les dix (10) jours ouvrables de sa saisine. Elle rend sa décision sur le fond au plus tard quinze (15) jours ouvrables après le prononcé de la décision susvisée.

Il faut souligner que les décisions de l'ARCOP ne peuvent avoir pour effet que de corriger la violation alléguée ou d'empêcher que d'autres dommages soient causés aux intérêts concernés, ou de suspendre ou faire suspendre la décision litigieuse ou la procédure de passation.

### **6.1.3 Recours en annulation pour excès de pouvoir**

Les décisions de l'ARCOP sont susceptibles de recours en annulation pour excès de pouvoir. Ce recours n'est pas suspensif, sauf exercice d'un recours en sursis d'exécution devant la juridiction compétente. Le recours est exercé directement devant la juridiction compétente, sans recours préalable, dans un délai de dix (10) jours ouvrables à compter de la notification ou la publication de la décision de l'organe de régulation. La juridiction compétente statue à bref délai.

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

### 6.2.1 Recours en matière de conciliation

Les différends nés entre les acteurs en matière d'exécution et de règlement des marchés ou d'interprétation des clauses contractuelles, peuvent être portés devant l'organe de régulation aux fins de conciliation. Le recours est exercé dans un délai de dix (10) jours ouvrables à compter de la notification ou la publication de la décision ou de l'acte ou de la survenance du fait faisant grief. La procédure de conciliation donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal de conciliation ou de non conciliation.

### 6.2.2 Recours de pleine juridiction

Les litiges relatifs à l'exécution ou au règlement des marchés publics peuvent être soumis aux juridictions compétentes pour connaître du contentieux des contrats administratifs. Si les parties n'ont pas réussi à résoudre leur différend à l'amiable, le litige sera soumis à la juridiction compétente définie dans le marché à l'initiative de l'autorité contractante ou du Titulaire, sous réserve des dispositions du CCAP. Lorsque le montant des pénalités de retard est disproportionné par rapport au préjudice subi par la personne publique, le titulaire du marché peut saisir la justice pour demander la modulation des pénalités.

### 6.2.3 Recours arbitral

Les litiges relatifs à l'exécution ou au règlement des marchés publics peuvent également être soumis à un tribunal arbitral dans les conditions prévues par l'acte Uniforme de l'OHADA relatif à l'arbitrage, ou à toute autre juridiction arbitrale choisie par les parties.

## SAISINE DE LA COMMISSION DE LA CONCURRENCE

La Commission de la Concurrence est une autorité indépendante chargée de veiller à la saine application et au respect du droit de la concurrence afin de contribuer à l'émergence d'un environnement propice au libre jeu de la concurrence entre les opérateurs économiques sur le marché national. La principale mission de la Commission de la Concurrence est d'œuvrer pour la création et sauvegarde des marchés concurrentiels, notamment à travers l'élimination des pratiques anticoncurrentielles. Une concurrence saine entre les entreprises sur le marché permet à la fois aux autorités de réaliser leurs commandes publiques au meilleur prix et de maintenir l'égalité de chances des entreprises mises en concurrence, notamment des PME.

Les entrepreneurs peuvent saisir la Commission de la Concurrence pour dénoncer des pratiques de concurrence déloyale de leurs concurrents. Dans ce cas, la commission peut, avant tout examen au fond, exiger la cessation de cette pratique ou prendre toute autre mesure conservatoire. Les pratiques de concurrence déloyale sont tous faits quelconques ayant pour objet ou pour effet de désorganiser tout ou partie substantielle d'un marché ou de nature à créer une confusion ou une tromperie par n'importe quel moyen.

### Exemples de pratiques de concurrence déloyale

- Imitation de signes distinctifs, noms, appellations, dénominations, enseignes, emblèmes, marques, dessins ou modèles industriels de produit, service ou d'activité industrielle ou commerciale d'un concurrent.
- Allégations fausses dans l'exercice d'un commerce de nature à discréditer l'établissement, les produits, les services ou l'activité industrielle ou commerciale d'un concurrent.

Lien : <https://commissiondelaconcurrence.gouv.ci/public/>





PARTIE 7  
**LES RÈGLES DE  
DÉONTOLOGIE ET  
SANCTIONS**

## 7.1 RÈGLES DE DÉONTOLOGIE

Les candidats, soumissionnaires et attributaires des marchés publics sont tenus de respecter les règles de déontologie et d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. Les candidats et soumissionnaires sont tenus, à l'occasion de chaque soumission, d'attester par écrit de la connaissance et du respect des dispositions du Code de déontologie. Ces règles les obligent à faire connaître toute situation de conflits d'intérêts susceptibles d'influer sur leur capacité à servir au mieux les intérêts de l'autorité contractante et à s'abstenir :

- de fournir de fausses informations ;
- de toute entente illicite ;
- de tout acte de corruption en vue d'obtenir une faveur quelconque ;
- d'intenter des recours dilatoires destinés à bloquer inutilement le processus de passation de la commande publique.

Les titulaires des marchés publics doivent veiller à la qualité des prestations, en assurant leur conformité avec les prescriptions et spécifications des dossiers d'appels d'offres. Ils doivent s'abstenir :

- de tout acte de corruption, active ou passive ;
- de procéder à la surfacturation et à l'établissement de fausses factures.

Les candidats, les soumissionnaires, les attributaires et les titulaires des marchés publics, auteurs des manquements aux prescriptions du Code de déontologie et des règles d'éthique s'exposent aux sanctions prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

## 7.2 SANCTIONS

Des sanctions peuvent être prononcées par l'Organe de Régulation des Marchés Publics à l'endroit des candidats, soumissionnaires, attributaires et titulaires de marchés en cas de constatation d'infractions aux règles de passation des marchés publics commises par les intéressés. Est passible de telles sanctions, le candidat ou titulaire qui s'est livré à des pratiques frauduleuses, notamment s'il :

- Fait une présentation erronée des faits, fournit des informations ou des déclarations fausses ou mensongères, ou fait usage d'informations confidentielles, produit des pièces ou des mentions fausses, afin d'influer sur la passation ou l'exécution d'un marché ;
- Procède à des pratiques de collusion entre soumissionnaires afin d'établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels et de priver l'autorité contractante des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;
- Fait recours à la surfacturation et/ou à la fausse facturation ;
- Sous-traite au-delà du taux fixé par le Code des marchés publics.
- Se livre à des actes de corruption. Ceci concerne un candidat, soumissionnaire ou titulaire qui offre un présent, une gratification ou une commission, pour inciter un agent public à faire ou à s'abstenir de faire une action donnée dans le cadre du marché, ou pour le récompenser d'avoir agi. C'est un motif de résiliation dudit marché ;
- Tente d'influencer l'autorité contractante et/ou la Commission d'évaluation des offres durant l'examen, l'évaluation, la comparaison des offres et la vérification de la capacité des candidats ou la prise de décision d'attribution. Un tel comportement entraîne le rejet de son offre.

Les infractions commises sont constatées par l'ARCOP qui diligente toutes enquêtes nécessaires et saisit les autorités compétentes. Sans préjudice de poursuites pénales et d'actions en réparation du préjudice subi par l'autorité contractante, les sanctions suivantes peuvent être prononcées, et, selon le cas, de façon cumulative :

**Sanctions administratives et disciplinaires :**

- Rejet de l'offre
- Confiscation des garanties
- Annulation de l'attribution
- Résiliation du marché
- Établissement d'une régie
- Exclusion temporaire ou définitive de toute participation aux procédures de passation des marchés publics

**Sanctions pénales :**

- Peine d'emprisonnement
- Amende
- Paiement des dommages et intérêts



### Lors de la préparation

- Être en règle vis-à-vis des organismes fiscaux et sociaux
- Être à jour pour le paiement de la redevance de régulation
- Demander par écrit, si nécessaire, à l'autorité contractante, les raisons pour lesquelles son offre n'a pas été retenue
- Assister ou se faire représenter à la séance d'ouverture des plis
- Enregistrer son contrat au centre des impôts dans les délais requis
- Signaler à l'ARCOP toute violation de la réglementation par l'autorité contractante ou une tierce susceptible de fausser le jeu de la libre concurrence
- S'assurer que le marché, objet d'appel d'offres est adossé à une dotation budgétaire.

### Lors de l'exécution

- Commencer l'exécution d'un marché que si toutes les formalités obligatoires de publicité, d'approbation et de contrôle a priori de la DGMP, le cas échéant, ont été accomplies.

### Lors du recours

- Introduire, dans un premier temps, un recours gracieux auprès de l'autorité contractante puis, en cas de non-réponse ou de réponse non satisfaisante, saisir l'ARCOP du litige si vous estimez être évincé à tort
- Saisir le Conseil d'État en cas de non satisfaction de la décision prononcée par l'ARCOP en matière de contentieux
- Poursuivre l'autorité contractante pour bénéficier des intérêts moratoires, en cas de non-paiement ou du retard de paiement de ses factures
- Payer des pénalités de retard à l'autorité contractante en cas d'inexécution de ses prestations dans le délai contractuel imparti.

## APPENDICE B : Les Mauvaises Pratiques



### Lors de la préparation

- Tentatives de corruption de l'autorité contractante
- Recours aux liens personnels ou toute autre moyen pour influencer une décision des autorités
- Pratiques portant atteinte au libre jeu de la concurrence (pratiques de concurrence déloyale et pratiques restrictives à la concurrence)
- Refus de la signature du marché
- Non signature de l'acte d'engagement
- Dépôt hors délai de son offre
- Surfacturation des coûts unitaires dans son offre
- Absence à la séance d'ouverture des plis alors qu'on a déposé son offre
- Pratique de conflits d'intérêts
- Pratique de collusion sur un marché
- Non souscription des assurances requises
- Non-paiement de la redevance de régulation à l'ARCOP
- Non mobilisation, modification ou changement des moyens matériels et humains prévus dans son offre
- Changement d'un personnel clé sans accord de l'autorité contractante

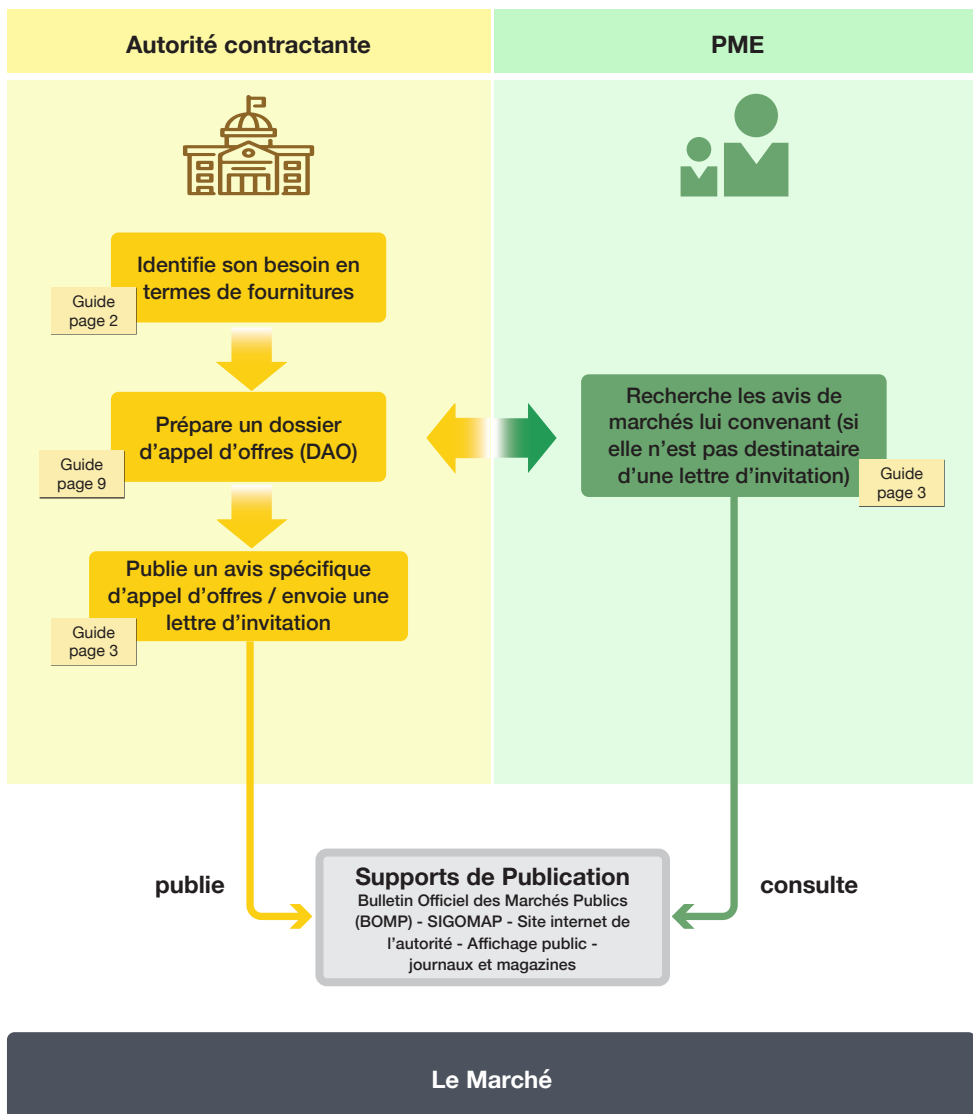
### Lors de l'exécution

- Suspension de l'exécution du marché au motif que votre facture n'ait pas été réglée par l'autorité contractante
- Non-respect des spécifications techniques
- Non-respect des délais d'exécution du marché
- Sous-traitance d'un marché sans l'autorisation de l'autorité contractante
- Production de faux documents
- Exécution d'un marché non approuvé
- Non-respect
- Facturation à un niveau supérieur au taux d'exécution physique du marché
- Non remise en état des lieux à la fin du marché (nettoyage, régénérescence des zones d'emprunt)

### Lors du recours

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

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



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

## Le Marché



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

Je peux participer ?

Est-ce que je remplis toutes les conditions pour pouvoir faire une offre ?

Examen de la capacité juridique  
Guide page 8

OUI

Je peux répondre ?

Est-ce que j'ai la capacité de satisfaire la demande faisant l'objet de l'appel d'offres ?

Examen du dossier de l'appel d'offres  
Guide page 9

Je n'ai pas toutes les infos

Demande des informations complémentaires auprès de l'autorité contractante  
Guide page 12

OUI

Je me décide !

Élaboration de l'offre

Visite du site  
Guide page 12

OUI

Élaboration de l'offre technique  
Guide page 12

OUI

Je participe !

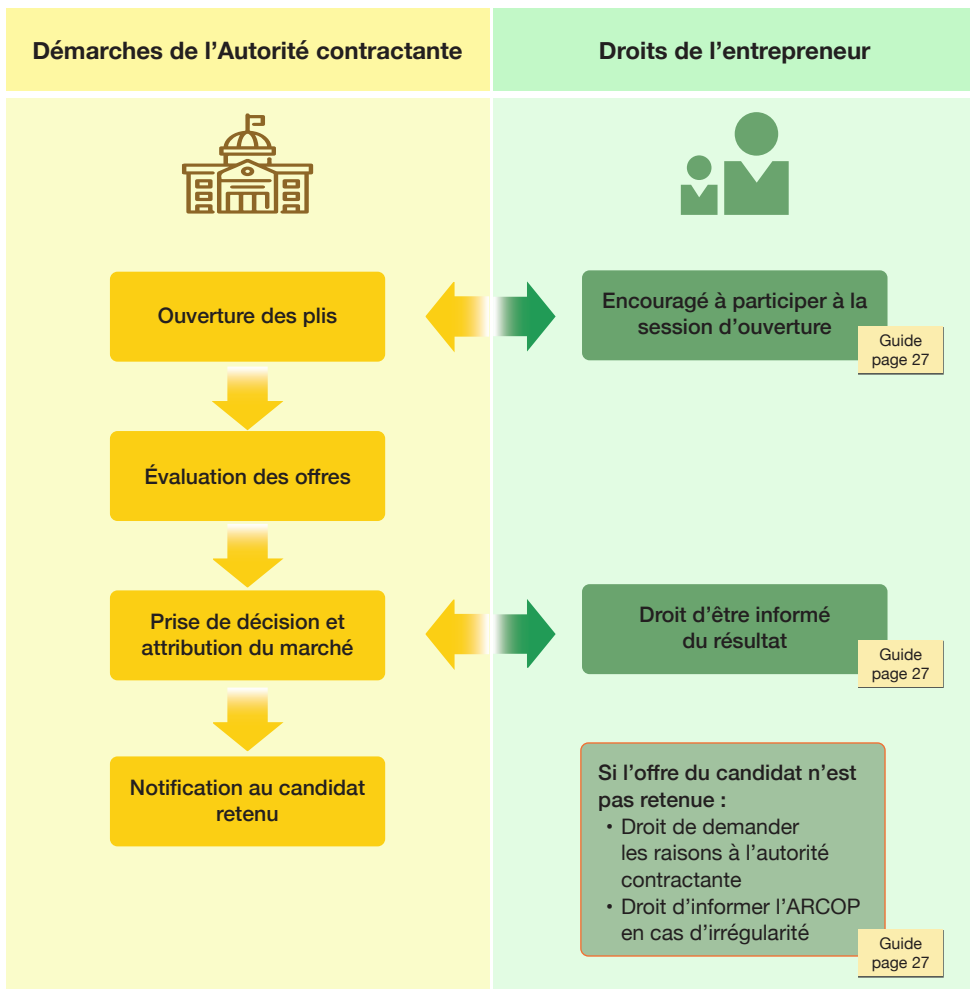
Soumission de l'offre

Élaboration de l'offre financière (lettre de soumission)  
Guide page 19

Respect de la forme et des délais  
Guide page 24

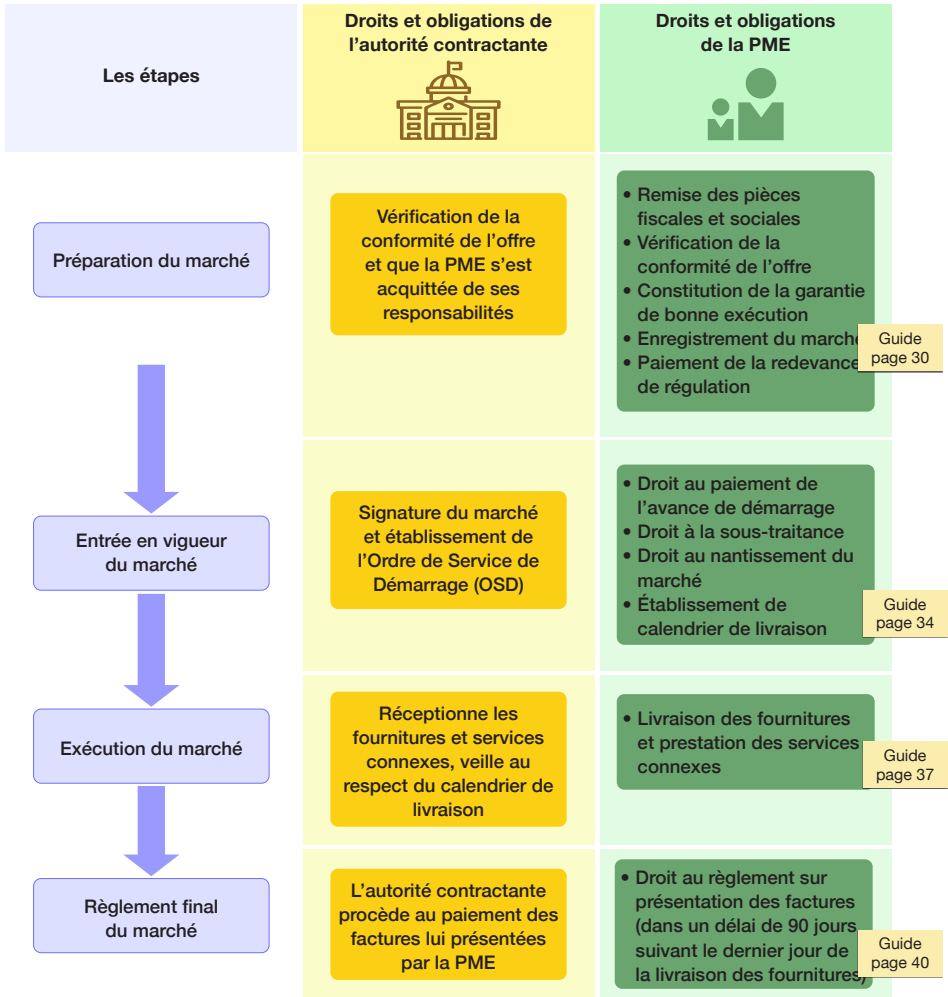
# APPENDICE C : Les Étapes de la Préparation, l'Attribution et l'Exécution d'un Marché Public de Fournitures et Services Connexes (3/4)

## Attribution du marché suite à la réception des offres



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

## Préparation et exécution d'un marché de fournitures et services connexes



Fin du contrat



**Publié par :****Autorité de Régulation de la Commande Publique (ARCOP)**

Abidjan, Côte d'Ivoire  
Cocody - Riviera 3, Blvd Usher Assouan  
Rue du Lycée Français  
25 BP 589 Abidjan 25  
Côte d'Ivoire  
T +225 27 22 40 00 40  
E [info@arcop.ci](mailto:info@arcop.ci)  
I [www.arcop.ci](http://www.arcop.ci)

**Direction Générale des Marchés Publics (DGMP)**

Abidjan, Côte d'Ivoire  
Cocody - Riviera Bonoumin  
BP V 169 Abidjan  
Côte d'Ivoire  
T +225 27 22 55 88 88  
E [info@marchespublics.gouv.ci](mailto:info@marchespublics.gouv.ci)  
I [www.marchespublics.ci](http://www.marchespublics.ci)

**Deutsche Gesellschaft für  
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH**

Sièges de la société  
Bonn et Eschborn, Allemagne  
Adresse en Côte d'Ivoire :  
Cité Lemania, 2 Plateaux-Vallon  
01 BP 7172 Abidjan 01  
T +225 27 22 59 98 20  
E [gouvernanceciv@giz.de](mailto:gouvernanceciv@giz.de)  
I [www.giz.de](http://www.giz.de)

**Désignation du projet :**

Promotion de la Bonne Gouvernance pour l'Accroissement des Investissements et de l'Emploi en Côte d'Ivoire (Bonne Gouvernance I)

Renforcement de la bonne gouvernance pour davantage de redevabilité, d'intégrité et de transparence en Côte d'Ivoire.  
(Bonne Gouvernance II)

**Auteurs :**

Consortium GFA Consulting Group GmbH et WINS Global Consult GmbH

**Mise en page / illustration :**

MAE Consulting, Abidjan - Côte d'Ivoire

*Abidjan, juin 2024*





+225 27 22 55 88 88  
info@marchespublics.gouv.ci  
www.marchespublics.ci



+225 27 22 59 98 20  
gouvernanceciv@giz.de  
www.giz.de

Mis en œuvre par



+225 27 22 40 00 40  
info@arcop.ci  
www.arcop.ci