

*République du Sénégal*  
-----  
*Un Peuple - Un But - Une Foi*  
-----  
*Ministère de l'Economie et des Finances*  
-----  
*Direction Centrale des Marchés Publics*



**Mise en œuvre du décret n° 2007-545 du 25 avril 2007  
portant Code des Marchés Publics**

# **Guide méthodologique**

-----  
MINISTERE DE L'ECONOMIE  
ET DES FINANCES

-----  
**Direction Centrale des Marchés Publics**

-----  
**Le Directeur**

Dakar, le

**A toutes les Autorités Contractantes**

**Objet : Saisine de la DCMP / Composition des différents documents relatifs aux marchés publics et autres dispositions utiles à prendre**

Le décret 2007-545 du 25 avril 2007, portant Code des Marchés Publics (CMP), entré en vigueur en janvier 2008, constitue une étape décisive dans la bonne gouvernance et le rapprochement des procédures nationales de passation des marchés avec les pratiques internationales et les procédures des principaux partenaires au développement. La Direction Centrale des Marchés Publics (DCMP), chargée du contrôle a priori des marchés, a jugé utile de produire, à l'attention des acteurs, un guide méthodologique destiné à accompagner cette importante réforme ; ce guide sera complété par :

- i) Les supports de formation et dossiers-types de passation des marchés,
- ii) La formation effective et permanente à partir des modules élaborés dans le cadre du PAGF
- iii) La validation puis la diffusion des manuels de procédures.

Ce guide se propose de définir, le fond et la forme des dossiers à transmettre à la DCMP pour contrôle a priori et avis.

**I. Information des candidats sur les marchés potentiels**

**I.1. Documents requis**

- Le Plan de Passation des Marchés (PPM) ;
- L'avis Général de Passation des Marchés (AGPM).

Ces documents ont fait l'objet de larges diffusions auprès des autorités contractantes par circulaire de Monsieur le Premier Ministre sous le N° 003/PM du 20/11/07.

**I.2. Dispositions à prendre**

- Veiller à la conformité aux modèles-types diffusés par ladite circulaire ;
- Respecter les délais de transmission des PPM à la DCMP (avant le 31 décembre de l'année précédant l'année prévue pour la passation des marchés qui y sont inscrits), la publication sera assurée par la DCMP ;
- Respecter les délais de publication des avis généraux (avant le 31 janvier de l'année prévue pour les marchés y afférents) ; la publication sera assurée par les autorités contractantes et se fera dans au moins un quotidien de grande diffusion et, si nécessaire, par voie électronique ;
- Notifier, à la DCMP pour action, les révisions et mises à jour des PPM.

**II. Premier niveau de contrôle: avis sur les dossiers de consultation**

Il est fonction du seuil de revue fixé par l'arrêté N° 11580 du 28/12/2007 (Cf tableau de synthèse en annexe 2).

### **II.1. Dossiers de pré-qualification (ou bien de présélection)**

L'on peut avoir recours à une procédure de pré-qualification dans les cas suivants :

- Travaux importants et/ou complexes,
- Exceptionnellement fournitures de matériels devant être fabriqués sur commande,
- Services spécialisés.

Le dossier complet devra comprendre:

- la procédure de présélection qui sera suivie, avec les instructions aux candidats ;
- les moyens matériels et humains requis ;
- la capacité financière requise ;
- les réalisations de nature et de taille similaires, etc.

### **II.2. Dossiers d'Appel d'Offres (DAO) pour les marchés de travaux ou de fournitures**

Le dossier complet devra comprendre:

- l'avis d'appel d'offres (AAO)
- les instructions aux soumissionnaires (IS)
- les données particulières d'appel d'offres (DPAO)
- le cahier des clauses administratives générales (CCAG)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- le bordereau des quantités - calendrier des livraisons (BQ/CL)
- les prescriptions techniques (PT) ou spécifications techniques (ST)
- les plans/schémas (le cas échéant)
- les formulaires-types
- les critères de provenance (CP) ou d'éligibilité

### **II.3. Demandes de Propositions (DP) pour la sélection de consultants**

Le dossier complet devra comprendre:

- la lettre d'invitation
- les instructions aux candidats
- les données particulières de la lettre d'invitation
- la proposition technique – les formulaires standard
- la proposition financière – les formulaires standard
- les termes de référence (TDR)
- le projet de contrat

***NB : l'énumération des différentes parties des dossiers de consultation s'est voulue plus ou moins exhaustive, en attendant la production et la diffusion, des dossiers-types de passation des marchés qui permettront de régler définitivement la question de la standardisation des documents en usage par les autorités contractantes.***

### **II.4. Modalités**

Les dossiers de consultation, qui seront soumis à la DCMP en fonction des seuils de revue préalable spécifiés par l'arrêté N° 11580 du 28/12/2007 susmentionné, seront transmis en deux (2) exemplaires accompagnés, autant que possible, d'une version électronique.

### **III. Deuxième de contrôle: avis sur les rapports d'analyse et les procès-verbaux d'attribution provisoire**

Ce 2<sup>nd</sup> niveau d'analyse est également tributaire de l'arrêté N° 11580 du 28/12/2007.

Suivant le mode d'appel à la concurrence, il sera indiqué les modalités et les documents requis des autorités contractantes.

### **III.1. Résultat d'appels d'offres ouverts (Art. 66 à 70 du CMP)**

#### **III.1.1. Conditions et modalités**

L'appel d'offres est la procédure par laquelle une autorité contractante attribue le marché, après appel à la concurrence, au candidat réunissant les conditions de qualification et qui remet l'offre conforme évaluée la moins disante, sur la base de critères quantifiés en termes monétaires préalablement portés à la connaissance des candidats, sans négociation.

Tout candidat éligible et qualifié, qui n'est pas exclu en vertu des dispositions du CMP peut remettre une offre.

#### **III.1.2. Documents à fournir**

- Une lettre de couverture ou bien un rapport de présentation (1 original et 1 copie),
- Le dossier d'appel d'offres (2 exemplaires, le cas échéant, il s'agira de la version préalablement approuvée par la DCMP);
- le cas échéant, le(s) additif(s), de même que les demandes d'éclaircissement et réponse(s) apportées aux candidats seront joints (en 2 exemplaires);
- la Copie de la publicité (insertion),
- le PV d'ouverture des plis (1 original et une copie), daté et signé,
- le rapport d'évaluation des offres, daté et signé: (2 exemplaires de chaque)
- le PV d'attribution provisoire du marché (1 original et une copie), daté et signé.

**NOTA** : *Les versions électroniques seront transmises autant que possible.*

### **III.2. Résultat de pré-qualification (article 71 du CMP)**

#### **III.2.1. Conditions et modalités**

(Cf en II.1)

#### **III.2.2. Documents à fournir**

De par ce qui est mentionné en II.1., il y'a de très fortes chances pour que le dossier de pré-qualification ait été déjà soumise à la DCMP; dans ce cas, le résultat de la procédure de présélection sera soumis à la DCMP et comprendra les éléments ci-après :

- une lettre de couverture ou bien un rapport de présentation (1 original et 1 copie),
- le dossier de pré-qualification (2 exemplaires, version préalablement approuvée par la DCMP);
- le cas échéant, le(s) additif(s), de même que les demandes d'éclaircissement et réponse(s) apportées aux candidats seront joints (en 2 exemplaires);
- la copie de l'avis de la DCMP (en 2 exemplaires)
- la Copie de la publicité (insertion),
- le PV d'ouverture des plis (1 original et une copie), daté et signé,
- le rapport d'évaluation des candidatures, daté et signé: (2 exemplaires de chaque)
- le PV de sélection des candidatures (1 original et une copie), daté et signé.

**NOTA** :

- *Une fois la procédure de pré-qualification approuvée, le dossier d'appel d'offres (approuvé comme en II.1.) sera transmis à tous les candidats pré-qualifiés, sans exclure l'un quelconque d'entre eux.*
- *La copie des lettres de transmission du DAO aux dits candidats fera partie des éléments à transmettre à la DCMP pour les marchés soumis à avis technique et juridique.*

### **III.3. Résultat d'Appel d'offres restreint (Art.73 et 74 du CMP)**

#### **III.3.1. Conditions**

Cette procédure peut être utilisée dans les cas ci-après

- Urgence impérieuse résultant de circonstances imprévues,
- Appel d'offres infructueux,
- Prestations exécutées à titre de : recherche, essais, expérimentation ou mise au point,
- Défaillance du Titulaire d'un marché.

### III.3.2. Modalités

Le dossier comprendra les pièces ci-après:

- Attestation d'existence de crédits (1 original et 1 copie)
- Autorisation préalable de la DCMP (1 original et 1 copie)
- Rapport de présentation motivé (2 originaux)
- le DAO ayant reçu l'avis de la DCMP (2 exemplaires)
- Le projet de marché (2 originaux),
- deux (2) exemplaires des lettres d'invitation qui ont été adressées aux candidats choisis pour présenter une offre
- PV datés et signés (ouverture des plis, attribution provisoire et le rapport d'évaluation) :5 originaux et 2 copies

*(Les fichiers électroniques seront, autant que possible, transmis)*

### NOTA :

- *Le nombre de candidats choisis ne peut être inférieur à trois (3)*
- *la lettre d'invitation devra préciser l'adresse du service auprès duquel le dossier d'appel à la concurrence peut être retiré, la date limite pour présenter la demande de retrait, les modalités de paiement de la somme pour obtenir le dossier, la date de réception des offres et l'adresse à laquelle elles seront transmises, l'indication des documents à joindre pour justifier des capacités à soumissionner et les modalités de paiement*

## III.4. Résultat de la Demande de Propositions (Art. 79 du CMP)

### III.4.1. Conditions et modalités

Les marchés de prestations intellectuelles donnent lieu à une présélection des candidats admis à présenter une offre puis sont attribués après mise en concurrence des candidats présélectionnés dans les conditions définies ci-après.

La liste des candidats présélectionnés est arrêtée à la suite d'un appel public à manifestation d'intérêt publié dans les conditions et délais définis aux articles 56 et 63 du CMP. Les candidats sont sélectionnés par la commission des marchés compétente en raison de leur aptitude à exécuter les prestations objet du marché et classés sur la base des critères publiés dans l'appel à manifestation d'intérêt mais surtout reflétés dans la Demande de Propositions (DP). La liste restreinte comprend, au moins, les 3 premiers candidats sélectionnés.

### III.4.2. Documents à fournir

***NOTA : Pour tenir compte de l'évaluation en 2 temps (propositions techniques, puis propositions financières ayant atteint la note technique minimale spécifiée dans la DP), la DCMP sera saisie à 2 reprises, ainsi qu'il suit.***

#### a/. Evaluation technique :

- Une lettre de couverture ou bien un rapport de présentation (1 original et 1 copie),
- Le dossier Demande de Propositions (DP), 2 exemplaires; le cas échéant, il s'agira de la version préalablement approuvée par la DCMP;
- le cas échéant, le(s) additif(s), de même que les demandes d'éclaircissement et réponse(s) apportées aux candidats seront joints (en 2 exemplaires);
- la Copie de la publicité (insertion),
- le PV d'ouverture des propositions techniques (1 original et une copie), daté et signé,
- le rapport d'évaluation des propositions techniques, daté et signé: (1 original et 1 copie),
- le PV de jugement du rapport d'évaluation des propositions techniques (1 original et une copie), daté et signé.

b/. Evaluation financière et finale :

- Une lettre de couverture ou bien un rapport de présentation (1 original et 1 copie),
- le PV d'ouverture des propositions financières, 2 exemplaires dont 1 original, daté et signé;
- le rapport d'évaluation des propositions financières, avec consolidation des notes techniques et financières, notamment dans le cas d'un mode de sélection combinant la qualité et le coût (en 2 exemplaires dont 1 original), daté et signé;
- le PV de jugement du rapport d'évaluation des propositions financières et de l'évaluation combinée, le cas échéant (1 original et une copie), daté et signé.
- le PV des négociations (1 original et une copie), daté et signé.

***NOTA : Les versions électroniques seront transmises autant que possible***

**IV. Appel d'offres infructueux / Appel d'offres sans suite**

**IV.1. Appels d'offres infructueux (Art.64 du CMP)**

IV.1.1. Conditions

Une autorité contractante ne peut déclarer un appel d'offres infructueux que lorsque, selon l'avis de la commission des marchés compétente,

- i) aucune offre n'a été remise à l'expiration de la date limite de dépôt des offres ou ii) lorsque les offres proposées sont irrecevables ou non conformes, bien que toutes les conditions devant assurer le succès de l'appel à la concurrence aient été remplies.

L'autorité contractante devra consulter la DCMP, pour avis, avant de pouvoir déclarer l'appel d'offres infructueux.

Dans ce cas, l'autorité contractante en avisera immédiatement tous les candidats. Par la suite, elle pourra procéder alors soit:

- i) à un nouvel appel d'offres, soit
- ii) à un appel d'offres restreint conformément aux articles 73 et 74 du présent décret, si les conditions initiales du marché ne sont pas modifiées.

IV.1.2. Documents à soumettre

Le dossier à soumettre à la DCMP comprendra les éléments suivants :

- Une lettre de couverture ou bien un rapport de présentation (1 original et 1 copie),
- Le dossier d'appel d'offres (2 exemplaires, le cas échéant, il s'agira de la version préalablement approuvée par la DCMP);
- le cas échéant, le(s) additif(s), de même que les demandes d'éclaircissement et réponse(s) apportées aux candidats seront joints (en 2 exemplaires);
- la Copie de la publicité (insertion),
- le PV d'ouverture des plis (1 original et une copie), daté et signé ou bien le PV de carence (si aucune offre n'a été remise),
- le rapport d'évaluation des offres constatant que les offres sont irrecevables et/ou non conformes, daté et signé: (2 exemplaires de chaque),
- le PV de la Commission des Marchés constatant que les offres sont irrecevables et/ou non conformes et proposant la conduite à tenir pour la suite (1 original et une copie), daté et signé.

*(Les fichiers électroniques seront, autant que possible, transmis)*

**IV.2. Appels d'offres sans suite (art.65 du CMP)**

IV.2.1. Conditions

L'autorité contractante peut ne pas donner suite à un appel d'offres pour des motifs d'intérêt général, tels que :

- i) la disparition du besoin qui était à l'origine de la procédure ou
- ii) l'obtention d'offres de montants trop élevés par rapport à la valeur estimée du marché.

Elle devra, pour ce faire, requérir l'avis préalable de la DCMP.

#### IV.2. Documents à soumettre

- Une lettre de couverture ou bien un rapport de présentation (1 original et 1 copie),
- Le dossier d'appel d'offres (2 exemplaires, le cas échéant, il s'agira de la version préalablement approuvée par la DCMP);
- le cas échéant, le(s) additif(s), de même que les demandes d'éclaircissement et réponse(s) apportées aux candidats seront joints (en 2 exemplaires);
- la Copie de la publicité (insertion),
- le PV d'ouverture des plis (1 original et une copie), daté et signé,
- le rapport d'évaluation des offres, daté et signé: (2 exemplaires de chaque)
- le PV d'attribution provisoire du marché (1 original et une copie), daté et signé.

*(Les fichiers électroniques seront, autant que possible, transmis)*

### **IV. Entente directe (Art.75 et 76 du CMP)**

#### IV.1. Conditions

*Les cas limitatifs pour lesquels on peut passer un marché par une entente directe sont les suivants :*

- Secret Défense,
- Travaux, fournitures ou services relevant d'un droit d'exclusivité,
- Travaux, fournitures ou services complémentaires devenus nécessaires à la suite de circonstances imprévues.

En tout état de cause, le montant cumulé des marchés complémentaires ne devra pas dépasser le tiers du montant du marché principal, avenants compris.

#### IV.2. Modalités

*L'autorisation de la DCMP sera sollicitée avant la préparation du marché.*

##### IV.2.1 Autorisation préalable de la DCMP

- Lettre de demande d'autorisation motivée ;
- le cas échéant, certificat d'exclusivité ;
- tout autre document justificatif.

##### IV.2.2 Examen du projet de marché

Le dossier comprendra les pièces ci-après:

- Attestation d'existence de crédits (1 original et 1 copie)
- Autorisation préalable de la DCMP (2 copies)
- Rapport de présentation motivé (5 originaux + 2 copies)
- Le projet de marché (5 originaux + 2 copies), avec en annexe le devis, la facture proforma, la proposition (pour les services de consultants), etc.

*(Les fichiers électroniques seront, autant que possible, transmis)*

#### **NOTA :**

*Le projet de contrat contiendra :*

- un article relatif à l'engagement du titulaire à se soumettre à un contrôle spécifique de prix de revient et,
- un engagement du prestataire à l'obligation de transmission d'informations financières et comptables.

## **V. Avenant (Art. Art.23 et 24 du CMP)**

### **V.1. Conditions**

L'on peut recourir à un avenant dans les situations suivantes :

- Modification clauses du marché initial sans incidence sur montant ou volume des fournitures, services ou travaux nécessaires à son exécution ;
- Augmentation ou réduction de la masse des fournitures, services ou travaux excédant les variations maximales prévues dans le dossier d'appel à la concurrence ;
- Réalisation de fournitures, services ou travaux non prévus au marché mais nécessaires à l'exécution de son objet du fait de situations imprévues ;
- Prolongation ou réduction du délai d'exécution du marché initial.

Cependant, il convient de noter ce qui suit :

- Un avenant ne peut avoir pour objet de substituer au marché initial un autre marché, soit en bouleversant l'économie du marché, soit en changeant fondamentalement l'objet.
- Aucun avenant, relatif à un marché, ne peut être conclu après la réception des fournitures, services ou travaux qui constituent son objet ;
- L'augmentation ou la réduction des fournitures, services ou travaux d'un ou de plusieurs avenants ne doit, en aucun cas, dépasser 30% du montant du marché initial après application des éventuelles clauses d'actualisation et de révision ;

### **V.2. Documents à produire :**

- Attestation d'existence de crédits (1 original et 1 copie)
- Autorisation préalable de la DCMP<sup>(\*)</sup> (1 original et 1 copie)
- Marché initial et, le cas échéant le(s) avenant(s) antérieurs (1 copie)
- Rapport de présentation motivé (5 originaux + 2 copies)
- Le projet d'avenant (5 originaux + 2 copies),
- Toute(s) autre(s) pièce(s) justificative(s), en 2 copies

*(\*) Pour les avenants relatifs aux marchés ayant atteint le seuil d'avis technique et juridique (voir VII) ou bien pour les avenants ayant pour effet de porter le montant total du marché au niveau du seuil précédent ou au-delà.*

*(Les fichiers électroniques seront, autant que possible, transmis)*

**NOTA : Si le montant de l'avenant atteint ou dépasse le seuil à partir duquel, dépendant du type d'autorité compétente, le projet doit être approuvé par le Ministre d'Etat, Ministre de l'Economie et des Finances (ME/MEF); la DCMP, après avis favorable, transmettra directement le projet au ME/MEF pour approbation (voir point VI ci-après), puis, dès approbation par le ME/MEF, elle préparera le bordereau de notification en respect des dispositions du point VIII ci-après.**

## **VI. Le troisième niveau de contrôle : examen juridique et technique :**

### **VI.1. Marchés concernés**

Il concerne tous les marchés de toutes les autorités contractantes soumises au Code si les seuils ci-après sont atteints ou dépassés :

- marchés de travaux : 800 millions de FCFA TTC
- marchés de fournitures : 400 millions de FCFA TTC
- marchés de services et prestations intellectuelles : 350 millions de FCFA TTC

En principe, pour ces marchés les (DAO, DP, etc.) auront été déjà examinés par la DCMP et reçu l'avis de celle-ci.



## VI.2. Modalités

L'autorité contractante produira :

- une lettre de couverture ou rapport de présentation,
- la copie du DAO ayant reçu l'avis de la DCMP,
- la copie de la publicité,
- le PV d'ouverture des plis,
- le rapport d'évaluation des offres/propositions (si consultants),
- le PV d'attribution du marché,
- le PV des négociations, s'il s'agit de consultants,

**Ces documents devront être produits en deux (2) exemplaires originaux accompagnés d'une version électronique.**

## **VII. Marchés soumis à l'approbation du ME/MEF** **(Art. 29 du CMP, modifié par le décret 2007-1590 du 31/12/07)**

### VII.1. Marchés concernés

En application des dispositions de l'article 29 du CMP et de celles du décret 2007-1590 du 31 décembre 2007, les projets soumis à approbation du Ministre d'Etat, Ministre de l'Economie et des Finances sont les suivants :

- marchés de l'Etat si le montant atteint ou dépasse 100 millions de FCFA, TTC ;
- marché des Agences ou organismes dotés de personnalité morale, Etablissement Publics, Sociétés nationales, Sociétés anonymes à participation publique majoritaire, si le montant atteint ou dépasse 150 millions de FCFA, TTC.

Les tableaux en annexe 2 donnent les seuils de compétence des différentes autorités d'approbation, et pour les projets objet du présent point VII, les seuils à partir desquels l'approbation du projet est du ressort du ME/MEF.

### VII.2. Documents à produire

- Attestation d'existence de crédits (1 original et 1 copie)
- Autorisation préalable de la DCMP<sup>(\*)</sup> (2 copies)
- Marché initial et, le cas échéant le(s) avenant(s) antérieurs (1 copie)
- Rapport de présentation motivé (5 originaux + 2 copies)
- Le projet d'avenant (5 originaux + 2 copies),
- Toute(s) autre(s) pièce(s) justificative(s), en 2 copies

## **VIII. Elaboration des bordereaux de notification**

### VIII.1. Projets concernés

Sont concernés :

a) les marchés, avenants, arrêtés de résiliation concernant les autorités contractantes ci-après : Etat, Etablissements publics, Organisations ou Agences non dotées de personnalité morale, placées sous le contrôle de l'Etat.

- b) les avenants, arrêtés de résiliation concernant les marchés dont l'approbation était du ressort du ME/MEF, pour : les Organisations ou Agences dotées de personnalité morale, les Sociétés nationales, Sociétés anonymes à participation publique majoritaire ;
- c) les avenants ayant pour effet de porter le montant au niveau ou au-delà du seuil d'approbation du ME/MEF.

### VIII.2. Documents à produire :

Le dossier du marché tel qu'il a été soumis à l'autorité d'approbation avec toutes les pièces.

**NOTA** : la DCMP, après établissement du bordereau de notification prendra deux (2) originaux des projets (marchés, avenants, arrêtés de résiliation) et un (1) exemplaire de toutes les autres pièces constitutives du dossier.

## **IX. Résiliation (Art. 126 et 127 du CMP)**

### **IX.1. Conditions**

L'article 126 dispose que tout marché public peut faire l'objet d'une résiliation totale ou partielle, à l'initiative de l'autorité contractante dans les cas suivants:

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

Sauf stipulations 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.

Selon l'article 127, le marché est résilié de plein droit sans indemnité dans les cas suivants:

- décès du cocontractant personne physique : si l'autorité contractante n'accepte pas, s'il y a lieu, les offres qui peuvent être faites par les héritiers pour la continuation des travaux ;
- faillite : si l'autorité contractante n'accepte pas, dans l'éventualité où le syndic aurait été autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de l'entreprise, les offres qui peuvent être faites par ledit syndic pour la continuation;
- liquidation des biens ou de règlement judiciaire : si le cocontractant n'est pas autorisé à continuer l'exploitation de son entreprise.

**NOTA** : Dans les 2 derniers cas, les mesures conservatoires ou de sécurité dont l'urgence apparaît, en attendant une décision définitive du tribunal, sont prises d'office et mises à la charge du titulaire du marché.

### **IX.2. Documents à produire :**

- Rapport de présentation (5 originaux et 2 copies)
- Projet d'arrêté de résiliation (5 originaux et 2 copies)
- Lettres et /ou ordres de service de mise en demeure (2 copies), avec accusé de réception au besoin, ou lettre de désistement éventuellement (2 copies);
- copie du marché et de l'avenant (des avenants), le cas échéant (2 exemplaires)
- copie de la caution de bonne exécution, le cas échéant (2 exemplaires)
- situation des paiements et pénalités, le cas échéant (2 exemplaires)
- Toute(s) autre(s) pièce(s) justificative(s) en 2 exemplaires.

***(Les fichiers électroniques seront, autant que possible, transmis)***

## **X. Autres dispositions et conseils**

### *(REFERENCE : REGLEMENTS SUR LES MARCHES PUBLICS)*

- 1) Les originaux devront être obligatoirement signés, le cachet de l'autorité y sera apposé.
- 2) Une fiche de circulation dûment remplie (dont exemplaires joints en annexe 3) doit obligatoirement accompagner tout projet de marché, avenant ou résiliation.
- 3) Faire accompagner tout dossier des coupures de publication ou bien photocopies lisibles en veillant à ce que les dates apparaissent, au besoin, la couverture du journal ou de la revue sera jointe pour vérifier le numéro et la date.
- 4) Pour les avenants de changement de domiciliation (de comptes) bancaire, joindre l'original du quitus de la banque initiale.
- 5) Pour les avenants d'actualisation et de révisions, joindre le détail des calculs ainsi que tous les justificatifs.
- 6) Pour les avenants de travaux supplémentaires, joindre les différents ordres de service.
- 7) Pour tout projet relatif à l'informatique, il est conseillé de requérir l'avis de l'ADIE avant saisine de la DCMP.
- 8) Ne pas oublier de joindre les annexes (bordereaux de quantités et prix, spécifications techniques) s'il y'a lieu ou à défaut les photocopies de la soumission (du titulaire du marché, contractant de l'Administration).
- 9) Pour les projets de marchés ou avenants relatifs à l'acquisition de véhicules, joindre et viser l'autorisation de la CCVA (cas des marchés passés par l'Etat, les Etablissements Publics, les Projets).
- 10) Faire procéder de la mention (manuscrite) « lu et accepté » la souscription des projets par le co-contractant de l'administration en veillant à ce que la date soit servie.
- 11) Respecter strictement les délais de publicité (document en annexe 2).
- 12) Toute modification des termes d'un cahier des charges dont l'avis est déjà publié, doit : 1°) recevoir l'avis de la DCMP, si le dossier avait reçu ledit avis et 2°) être communiqué, par additif aux candidats ayant retiré le cahier des charges puis inséré dans les cahier de charges non encore retirés ; dépendant de l'ampleur des modifications, la date de dépouillement prévue initialement sera reportée et les candidats avisés dans les mêmes formes que pour la publicité initiale et, au besoin, par le biais de l'additif.
- 13) Ne jamais retarder ni anticiper un dépouillement sans se conformer à la réglementation en général et au à l'article 67 du CMP.
- 14) Veillez à ce que les dates de dépouillement ne tombent pas sur un jour férié ; ne pas fixer les heures des dits dépouillements aux heures de fermetures des bureaux.
- 15) Le rapport de présentation ne doit pas se réduire à un bordereau de transmission. Il doit être rédigé de telle sorte qu'après lecture, l'examen du dossier ne sera presque plus qu'une vérification de ce qui est annoncé.
- 16) Concernant les procès verbaux ; une relectures avant tirage, pour correction éventuelle, n'est jamais de trop, d'autant que certaines 'erreurs' ou 'fautes de frappe' peuvent entraîner un avis non recherché ou du retard pour le dossier. Les procès verbaux doivent être explicites et contenir tous les avis différents exprimés ainsi que les éventuelles réserves. Vérifier en particulier les dates. Faire précéder l'approbation de la mention manuscrite 'lu et approuvé'.

- 17) Bien déterminer le mode d'appel à la concurrence à utiliser conformément au décret 2007-545 du 25 avril 2007 portant CMP.
- 18) Dans le cas des marchés sur financements, avec utilisation des procédures des partenaires au développement et leurs documents-types, les avis de non objection délivrés par lesdits partenaires, au différents stades de la procédure, seront joints aux dossiers en cas de saisine de la DCMP. Lesdits avis viendront compléter les documents à produire dans chacun des cas traités par le présent guide et seront produits en deux (2) exemplaires.

## **ANNEXES :**

- **Annexe 1 : Présentation du guide sous forme de diagramme**

*(Fascicule séparé)*

- **Annexe 2 : Seuils (de Passation de Marché, de revue par la DCMP, dispenses ou non de caution, d'Approbation par l'Autorité Compétente, Délais de Publicité)**

*(Fascicule séparé)*

- **Annexe 3 : Modèles de fiches de circulation (marchés, avenants, arrêtés de résiliation)**
- **Annexe 4 : Pages de garde (marchés, avenants)**
- **Annexe 5 : Clauses-types minimales pour les avenants**
- **Annexe 6 : Clauses-type marchés par entente directe (en particulier, le contrôle des prix de revient et l'accès aux documents comptables du titulaire)**
- **Annexe 7 : Modèle de bordereau de notification**
- **Annexe 8 : Modèles-types d'arrêté de résiliation, fiche de circulation**

### Annexe 3 : Modèles de fiches de circulation (marchés, avenants)

#### Fiche de circulation

Analyse :

Autorisation n°.....MEF/DCMP du .....

Appel d'offres (moyen et date 1 ère publication) :

Relance :

Dépouillement (date) :

Souscription le :.../.../200\_ ;

Autorité contractante : ..... Co-contractant : .....

Documents comptables (attestation, rapport, PV....) :

Structure	Date d'arrivée	Date de départ	Visa ou Observations
Autorité contractante			
DCMP			
MEF			
Retour à la DCPM			
Retour Autorité contractante			
Dates et évènements clés :			
Approbation			
Notification			
Délais contractuels			

**NB :** Mettre toutes les dates sur la durée de la procédure

**Signature**  
(Autorité contractante)

## **Annexe 4 : Pages de garde (marchés, avenants)**

**Annexe 4.a.** : modèle indicatif de page de garde pour un marché

République du Sénégal

Un Peuple – Un But \_ Une Foi

(Ministère de tutelle)

**(Nom de l'autorité contractante)**

**Marché N° .....**

**Passé par : .....**

*(indiquer, ci-dessus, le mode de passation, le numéro de la consultation, le cas échéant)*

**« ..... Objet du marché ..... »**

**Titulaire : .....**

. Registre de commerce N° : .....

NINEA : ..... *(entreprises installées au Sénégal)*

Compte bancaire : .....

**Montant : .....** *(préciser la nature des prix)*

**Financement : .....**

- **Souscrit le :**
- **Approuvé le :**
- **Notifié le :**

**NOTA :**

- i)** *Indiquer sur cette page, le cas échéant, les références de l'autorisation de la DCMP(cas des marchés par entente directe par exemple ;*
- ii)** *S'il s'agit d'acquisition de véhicule (s), indiquer également les références de l'autorisation de la CCVA.*

**Annexe 4.b.** : modèle indicatif de page de garde pour un avenant

République du Sénégal

Un Peuple – Un But \_ Une Foi

(Ministère de tutelle)

(Nom de l'autorité contractante)

Avenant N°3 au marché N°.....  
« ..... Objet du marché initial..... »

**Objet de l'avenant :**

« ..... (à préciser) ..... »

**Titulaire :** .....

**Montant :** .....

*(préciser, ci-dessus, la nature des prix ou sans incidence financière si avenant administratif)*

**Financement :** .....

- **Souscrit le :**
- **Approuvé le :**
- **Notifié le :**

**NOTA :**

- iii) *Indiquer, sur cette page, les références de l'autorisation de la DCMP ;*
- iv) *S'il s'agit d'acquisition de véhicule (s), indiquer également les références de l'autorisation de la CCVA.*



- **Annexe 5 : Clauses-types minimales pour les avenants**

**AVENANT N° ..... au Marché N° .....**

Entre ..... (*l'autorité contractante, adresse, etc.*)

Et

..... (*le Co-contractant, adresse, etc.*)

Il a été convenu ce qui suit :

Article premier : Objet de l'avenant

Le présent avenant a pour objet la réalisation de travaux complémentaires dans le cadre de l'exécution du marché initial N° ..... relatif à la construction de .....

Article 2 : Montant de l'avenant

Le montant du présent avenant N° 3 est de ..... (en lettres et en chiffres).....

Article 3 : Montant total du marché

Le montant total du marché et de ses avenants s'établit comme suit :

- Montant du marché initial: 155 000 000 FCFA
- Montant de l'avenant N°1: 0 FCFA (sans incidence financière)
- Montant de l'avenant N°2: 30 000 000 FCFA
- Montant de l'avenant N°3: 15 000 000 FCFA  
200 000 000 FCFA

Deux cent millions de francs CFA.

(Préciser la nature des prix)

Article 4 : Application des dispositions du marché

Les dispositions du marché initial non modifiées par le présent avenant restent valables et demeurent applicables.

Article 5 : Validité de l'avenant

Le présent avenant ne sera définitif qu'après son approbation par l'autorité compétente.

Fait à ....., le .../.../200\_

Le Titulaire  
*(signature et cachet)*  
*Précédés de la mention*  
*« lu et accepté »*

L'Autorité Contractante  
*(signature et cachet)*

Avis de la DCMP

Approuvé le : .....  
Par : .....

**NOTA :**  
*(à annexer, le cas échéant : les justificatifs tels que factures, devis, etc les spécifications)*

- **Annexe 6 : Clauses-type marchés par entente directe (en particulier, le contrôle des prix de revient et l'accès aux documents comptables du titulaire)**

### MARCHE PASSE PAR ENTENTE DIRECTE

Entre ..... (*l'autorité contractante, adresse, etc.*)

Et

..... (*le Co-contractant, adresse, etc.*)

Il a été convenu ce qui suit :

#### **Article premier : Objet du marché**

Le présent marché a pour objet ..... ;

#### **Article 2 : Montant du marché**

Le montant du marché est de ..... (en lettres et en chiffres).....

(*Préciser la nature des prix*)

#### **Article 3 : Contrôle des prix**

En référence aux dispositions de l'article 75 alinéa 2, le titulaire du présent marché accepte :

i) de se soumettre à un contrôle spécifique des prix de revient durant l'exécution des prestations,

ii) et, à cet effet, de transmettre les informations financières et comptables devant permettre d'effectuer ledit contrôle.

*Insérer, au besoin, tout (tous) autre(s) article(s) pertinent(s) et re-numéroter la suite en conséquence.*

#### **Article 4 : Enregistrement - Timbres**

Les frais d'enregistrement et de timbres sont à la charge du Titulaire.

#### **Article 5 : Validité du marché**

Le présent marché ne sera définitif qu'après son approbation par l'autorité compétente.

Fait à ....., le .../.../200\_

Le Titulaire

(*signature et cachet*)

*Précédés de la mention*

*« lu et accepté »*

L'Autorité Contractante

(*signature et cachet*)

Avis de la DCMP

Approuvé le : .....

Par : .....

#### **NOTA :**

(*à annexer, le cas échéant : les justificatifs tels que factures, devis, etc les spécifications*)

## Annexe 7 : Modèle de bordereau de notification

République du Sénégal

N° \_\_\_\_\_

-----  
Un Peuple – Un But – Une Foi

-----  
Ministère de l'Economie et des Finances

-----  
Direction Centrale des Marchés Publics

-----  
Le Directeur

### Immatriculation

N° du marché [de l'avenant] :

Objet :

Mode de passation :

Autorisation n° :

Financement :

Autorité contractante :

Titulaire du marché :

Date de souscription :

Date d'approbation :

Montant :

Monnaie :

Nature du prix : [HT-HD, HTVA, TTC]

En foi de quoi, la présente est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Dakar, le

-----  
République du Sénégal

Un Peuple – Un But – Une Foi

Dakar, le

### Notification de marché

Le marché immatriculé [N° du marché] du [date] vous est notifié le \_\_/\_\_/200\_\_.

Les délais d'exécution dudit contrat

courent à partir du \_\_/\_\_/200\_\_.

seront fixés par ordre de service ultérieur.

[Autorité contractante]

Reçu le \_\_/\_\_/200\_\_

[Le titulaire du marché]

## Annexe 8 : Résiliation

### Annexe 8.a. Modèle de fiche de circulation

#### Fiche de circulation

Analyse :

. Marché .....

. Passé par ..... (indiquer le mode de passation)

Autorité contractante : ..... Co-contractant : .....

. Montant : ..... (indiquer monnaie, nature des prix : HT-HD, HTVA, TTC)

. Financement : .....

- Souscrit le : .../.../200\_

- Approuvé le : .../.../200\_

- Notifié le : .../.../200\_

. Garantie de bonne exécution : OUI ... NON ...,

Si Oui : Banque émettrice : ....., Montant : ....., Validité : .../.../200\_

Documents à annexer : (échange de correspondances, mise en demeure, réponses, décompte des pénalités de retard, situation des paiements, copie caution de bonne exécution) :

Structure	Date d'arrivée	Date de départ	Visa ou Observations
Autorité contractante			
DCMP			
MEF			
Retour à la DCPM			
Retour Autorité contractante			
Dates et évènements clés / Observations:			

**NB :** Mettre toutes les dates sur la durée de la procédure

-

**Signature**  
(Autorité contractante)

## Annexe 8.b. Modèle d'arrêté de résiliation

**REPUBLIQUE DU SENEGAL**  
**MINISTRE DE L'ECONOMIE**  
**ET DES FINANCES**

N° \_\_\_\_\_/MEF/DCMP

Dakar, le

**DIRECTION CENTRALE DES**

**MARCHES PUBLICS**

**Arrêté** portant résiliation du marché

N° .....

**Titulaire:** .....

**RC N°:** .....

### **LE MINISTRE D'ETAT, MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES,**

- VU la Constitution ;
  - VU le décret n° 2002- 550 du 30 mai 2002 portant Code des Marchés publics ;
  - VU le décret n° 2007-826 du 19 juin 2007 portant nomination du Premier Ministre ;
  - VU le décret n° 2007-1493 du 12 décembre 2007 fixant la composition du Gouvernement ;
  - VU le décret n° 2008-01 du 03 janvier 2008 portant répartition des services de l'Etat et du contrôle des établissements publics, des sociétés nationales et des sociétés à participation publique entre la Présidence de la République, la Primature et les ministères ;
  - VU le marché N° ..... du .../.../200\_ relatif à .....
  - VU l'avis favorable de la Direction Centrale des Marchés Publics (DCMP) en date du .../.../200\_ ;
- Sur rapport de ..... (*l'autorité contractante*)..... ;

### **ARRETE**

**Article premier** : Est prononcée la résiliation du marché N° ..... approuvé le .../.../200\_ , relatif à .....

**Article 2** : Il sera fait application des pénalités de retard. La plus-value résultant d'un éventuel marché de substitution sera à la charge de ..... (*le Titulaire*) .....

**Article 3** : Le présent arrêté prend effet à partir de sa date de signature par l'Autorité compétente.

**Article 4** : Le Directeur de la Direction centrale des Marchés publics, le Directeur Général des Finances (ou le Comptable assignataire chargé du paiement, Directeur Financier ou autre) et le ..... (*Représentant de l'autorité compétente*) ..... sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté qui sera enregistré et publié partout où besoin sera.

**Le Ministre d'Etat, Ministre de l'Economie  
et des Finances**