

République du Sénégal  
*Un Peuple – Un But – Une Foi*



MINISTRE DE L'ECONOMIE,  
DES FINANCES ET DU PLAN



Direction de l'Appui au Secteur Privé



# GUIDE POUR L'ACCÈS DES PME À LA COMMANDE PUBLIQUE



# GUIDE POUR L'ACCÈS DES PME À LA COMMANDE PUBLIQUE





# Sommaire

## Chapitre I : Se familiariser avec les marchés publics

### 1. Notions essentielles sur la passation des marchés publics

- 1.1 Définition d'un marché public
- 1.2 Les autorités contractantes
- 1.3 La typologie des marchés publics

### 2. Les modes de passation

- 2.1 L'appel d'offres
  - 2.1.1 L'appel d'offres ouvert (AOO)
  - 2.1.2 L'appel d'offres restreint (AOR)
- 2.2 L'entente directe
- 2.3 La Demande de Renseignements et de Prix (DRP)
- 2.4 L'Accord-cadre
- 2.5 L'offre spontanée

### 3. Les seuils de passation des marchés

- 3.1 Pour l'Etat, les collectivités locales et les établissements publics
- 3.2 Pour les sociétés nationales, les sociétés anonymes à participation publique majoritaire et les agences ou autres organismes ayant la personnalité morale

## Chapitre II : Les sources d'informations

- 1. Le portail des marchés publics
- 2. Les journaux à grande diffusion
- 3. Les affichages au niveau des communes

## **Chapitre III : Les opportunités offertes aux PME par le code**

- 1. L'allotissement**
- 2. Le groupement**
- 3. La sous-traitance**
- 4. Le régime préférentiel**

## **Chapitre IV : La soumission**

- 1. La formalisation**
- 2. La préparation de la soumission**

- 2.1 Le retrait du dossier (DRP, DAO, DP)
- 2.2 Les critères de conformité
  - 2.2.1 Pour les marchés de fournitures
  - 2.2.2 Pour les marchés de travaux
  - 2.2.3 Pour les prestations physiques
  - 2.2.4 Pour les prestations intellectuelles
- 2.3 Autres documents analysés au niveau des critères de conformité
- 2.4 Les critères de qualification
  - 2.4.1 Les documents financiers
  - 2.4.2 L'expérience de la PME
  - 2.4.3 Le personnel clé
  - 2.4.4 Le service après-vente
  - 2.4.5 Le matériel affecté aux prestations
- 2.5 Les demandes d'éclaircissements ou de renseignements complémentaires

### **3. La formulation de l'offre ou de la proposition**

- 3.1 La garantie de soumission
- 3.2 L'offre technique et financière

3.3 La lettre de soumission

3.4 Le dépôt de l'offre

## **Chapitre V : Quelques notions sur l'évaluation des soumissions**

### **1. L'ouverture des plis**

### **2. L'évaluation des offres**

2.1 La recevabilité des offres

2.2 La conformité des offres

2.3 La qualification du soumissionnaire

### **3. Le cas spécifique de l'évaluation des prestations intellectuelles**

3.1 L'ouverture et l'évaluation des propositions techniques

3.2 L'ouverture et l'évaluation des propositions financières

3.2.1 La méthode basée sur le budget prédéterminé

3.2.2 La méthode basée sur le moindre coût

3.2.4 La méthode basée sur la qualité technique

3.2.3 La méthode basée sur la qualité technique et le coût

3.3 La négociation

## **Chapitre VI : La souscription du marché**

### **1. Pour les marchés de fournitures et de prestations physiques**

### **2. Pour les marchés de travaux**

2.1 Pour les marchés à prix forfaitaires

2.2 Pour les marchés à prix unitaires

### **3. Pour les marchés de prestations intellectuelles**

3.1 Les marchés à rémunération forfaitaires

3.2 Les marchés au temps passé

## **Chapitre VII : Quelques aspects importants de la phase exécution des marchés publics**

### **1. L'avenant**

### **2. La sous-traitance**

### **3. La réception**

### **4. La résiliation**

4.1 A l'initiative de l'autorité contractante

4.2 A l'initiative du titulaire du marché

4.3 La résiliation du marché de plein droit sans indemnité

### **5. Le nantissement**

### **6. Les garanties dans l'exécution des marchés publics**

6.1 La garantie de restitution d'avances

6.2 La garantie de bonne exécution ou de bonne fin

6.3 La retenue de garantie

### **7. Les assurances**

7.1 L'assurance tous risques chantier

7.2 L'assurance des risques causés à des tiers

7.3 L'assurance des accidents du travail

7.4 L'assurance de la responsabilité décennale

7.5 La responsabilité civile professionnelle

## **Chapitre VIII : Le paiement de la dépense publique**

### **1. L'avance de démarrage**

### **2. L'acompte**

### **3. Le règlement pour solde**

### **4. Le paiement unique**

### **5. Le rôle du prestataire dans la procédure d'exécution de la dépense**



## **Chapitre IX : Les dispositions spécifiques liées aux Demandes de Renseignement et de Prix (DRP)**

- 1. La demande de renseignements et de prix simple dispensée d'une forme écrite ou « demande de cotation »**
- 2. La demande de renseignements et de prix à compétition restreinte**
- 3. La demande de renseignements et de prix à compétition ouverte**
- 4. Le cas spécifique des prestations intellectuelles**

## **Chapitre X : Les voies de recours offertes aux candidats aux marchés publics**

- 1. Le Règlement des différends dans la phase passation**
  - 1.1 Le recours gracieux
  - 1.2 Le recours devant le Comité de Règlement des Différends de l'ARMP
- 2. Le règlement des différends dans la phase exécution**
  - 2.1 Le règlement à l'amiable
  - 2.2 Le recours juridictionnel
- 3. les cas spécifiques des DRP à compétition ouverte**



---

# Chapitre 1 :

Se familiariser avec  
les marchés publics

---

## 1. Notions essentielles sur la passation des marchés publics

### 1.1 Définition d'un marché public

Le marché public est défini dans le code des marchés publics comme un contrat écrit, conclu avec un prestataire (fournisseur), à titre onéreux par une autorité contractante pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services physiques et de prestations intellectuelles.

### 1.2 Les autorités contractantes

Les autorités contractantes au sens du code des marchés sont :

- a) l'Etat, y compris ses services déconcentrés et les organismes non dotés de la personnalité morale placés sous son autorité ;
- b) les collectivités locales, y compris leurs services déconcentrés et les organismes non dotés de la personnalité morale, placés sous leur autorité ainsi que les groupements mixtes et les établissements publics locaux ;
- c) les établissements publics ;
- d) les agences ou organismes, personnes morales de droit public ou privé, autres que les établissements publics, sociétés nationales ou sociétés anonymes à participation publique majoritaire, dont l'activité est financée majoritairement par l'Etat ou une collectivité locale et s'exerce essentiellement dans le cadre d'activités d'intérêt général ;
- e) les sociétés nationales et les sociétés anonymes à participation publique majoritaire ;
- f) les associations formées par les personnes visées aux paragraphes a) à e) ci-dessus.

### 1.3 La typologie des marchés publics

On distingue quatre types de marchés publics. Il s'agit :

- **des marchés fournitures** qui portent sur des biens mobiliers de toutes sortes y compris des matières premières, produits, équipements et objets sous forme solide, liquide ou gazeuse et l'électricité, y compris également les biens acquis par crédit-bail ou location-vente et les

services accessoires à la fourniture des biens, si la valeur de ces derniers services ne dépasse pas celle des biens eux-mêmes ;

- **des marchés de prestations intellectuelles** qui concernent des études, des travaux de recherche, de services de conseils, de prestations d'ingénierie ou d'assistance qui ne se traduisent pas par un résultat physiquement mesurable ou apparent;
- **des marchés de travaux** relatifs à des opérations de construction, reconstruction, démolition, réparation ou rénovation de tout bâtiment ou ouvrage, y compris la préparation du chantier, les travaux de terrassement, l'installation d'équipements ou de matériels, la décoration et la finition, ainsi que les services accessoires aux travaux, si la valeur de ces services ne dépasse pas celle des travaux eux-mêmes ;
- **des marchés de services** physiques qui regroupent tous marchés autres que ceux de fournitures, de travaux ou de prestations intellectuelles.

Lorsqu'il ne peut être déterminé à l'avance le volume et le rythme des commandes de fournitures ou de services courants nécessaires à leurs besoins , les autorités contractantes peuvent recourir :

- **au marché à commande** qui permet de fixer le minimum et le maximum de fournitures ou prestations arrêtées en valeur ou en quantité, susceptibles d'être commandées au cours d'une période déterminée ( un an renouvelable deux fois) n'excédant pas celle d'utilisation des crédits de paiement; les quantités des prestations ou fournitures à exécuter sont précisées, pour chaque commande, par l'autorité contractante en fonction des besoins à satisfaire ;
- **au marché de clientèle** par lequel l'autorité contractante s'engage à confier au prestataire ou au fournisseur retenu des commandes portant sur une catégorie déterminée de prestations de services, fournitures ou travaux d'entretien ou de maintenance, sans indiquer la quantité ou la valeur globale des commandes.

**Dans les cas où les marchés sont passés pour une durée supérieure à douze mois, chacune des parties contractantes a la faculté de demander, qu'il soit procédé à une révision des conditions du marché par application de la formule de révision des prix qui figure dans le contrat, ou de**

## **dénoncer le marché au cas où l'application de la formule de révision de prix entraînerait une augmentation des prix unitaires de plus de 20% ;**

- **au marché à tranche conditionnelle** : lorsque, pour des raisons économiques, techniques ou financières, le rythme ou l'étendue des besoins à satisfaire ne peuvent être entièrement arrêtés dans le marché, la personne publique peut passer un marché comportant une tranche ferme et une ou plusieurs tranches conditionnelles. Le marché définit la consistance, le prix ou ses modalités de détermination et les modalités d'exécution des prestations de chaque tranche, qui doivent constituer un ensemble cohérent. L'exécution de chaque tranche conditionnelle est subordonnée à une décision de la personne responsable du marché, notifiée au titulaire dans les conditions fixées au marché.

## **2. Les modes de passation**

### **2.1 L'appel d'offres**

L'appel d'offres (AO) est la procédure par laquelle une autorité contractante attribue le marché sans négociation, après appel à la concurrence, au candidat qui remet l'offre conforme évaluée la moins disante, sur la base du prix et éventuellement d'autres critères quantifiés en termes monétaires préalablement portés à la connaissance des candidats, et qui réunit les critères de qualification également mentionnés dans le dossier d'appel à la concurrence.

L'AO peut être ouvert lorsque tout candidat peut remettre une offre ou restreint lorsque seuls peuvent remettre une offre les candidats qui y ont été directement invités par l'Autorité Contractante.

#### **2.1.1 L'appel d'offres ouvert (AOO)**

L'appel d'offres ouvert constitue le mode de passation des marchés auquel les autorités contractantes doivent recourir par principe. Il ne peut être dérogé à ce principe que dans les conditions stipulées au CMP. Un appel d'offre est ouvert lorsque l'autorité contractante porte à la connaissance du public son intention de réaliser un marché par la publication d'un avis d'appel public à la concurrence, établi conformément à un modèle type fixé par voie réglementaire. L'avis d'appel d'offres, établi conformément au modèle spécifié, doit comporter au moins :

- l'objet du marché ;
- le lieu et la date où l'on peut prendre connaissance des cahiers des charges ou les modalités d'obtention de ces documents ;
- le lieu et la date limite de réception des offres ;
- le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres ;
- les justifications à produire concernant les qualités et capacités exigées des candidats ;
- le montant de la garantie de soumission à constituer.

**Par ailleurs, il convient de souligner que le délai de soumission est de trente (30) jours minimum pour l'appel d'offres national et de quarante cinq (45) jours pour l'appel d'offres international.**

**En cas d'urgence, lesdits délais sont ramenés à dix (10) jours au moins pour l'appel d'offres national et de quinze (15) jours pour l'appel d'offres international.**

L'appel d'offres ouvert peut :

- comprendre une phase de pré-qualification ;
- être organisé en deux étapes, dans les conditions prévues par le CMP, en vue dans un premier temps de préciser les critères ou les solutions techniques auxquels les offres devront répondre, puis dans un deuxième temps d'attribuer le marché sur les bases retenues par l'autorité contractante ;
- être organisé sur concours entre les hommes de l'art ou les entreprises qualifiées en vue de l'établissement d'un projet, d'une fourniture ou d'un ouvrage lorsque des motifs techniques, esthétiques ou financiers justifient des recherches particulières.

### **2.1.2 L'appel d'offres restreint (AOR)**

L'appel d'offres est dit restreint lorsque seuls peuvent remettre des offres les candidats que la personne responsable du marché a décidé de consulter. Une autorité contractante ne peut procéder à un appel d'offres restreint qu'après avis de la direction chargée du contrôle a priori des marchés publics.

## 2.2 L'entente directe

Les marchés sont passés par entente directe lorsque l'autorité contractante engage directement les discussions avec un ou plusieurs opérateurs économiques et attribue le marché au candidat qu'elle a retenu. Un marché par entente directe ne peut être passé qu'avec des entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services qui acceptent de se soumettre à un contrôle des prix spécifiques durant l'exécution des prestations.

Un marché par entente directe ne peut être passé par une autorité contractante qu'après autorisation ou avis de la Direction centrale des Marchés publics suivant les conditions limitativement fixées (urgence impérieuse, secret défense, exclusivité, en complément à un marché ou dans le cadre des mesures de mobilisation générale et de mise en garde).

## 2.3 La Demande de Renseignement et de Prix (DRP)

L'autorité contractante peut ne pas recourir à une des procédures d'appel d'offres prévues pour les travaux, fournitures ou services dont la valeur estimée est inférieure aux seuils d'application des procédures de passation (AO). La DRP doit alors être utilisée, conformément à la procédure fixée par arrêté du Ministre chargé de l'Economie et des Finances. Suivant les seuils indiqués par ledit arrêté, la DRP peut être simple, à compétition restreinte ou à compétition ouverte.

## 2.4 L'Accord-cadre

L'accord-cadre est un accord général duquel peut découler plusieurs marchés à conclure avec des fournisseurs de biens, de travaux et de services, y compris les services de consultants. Il fixe les termes et conditions de la passation desdits marchés qui peuvent être attribués pendant la durée dudit accord. L'accord-cadre doit être limité à une durée maximale de trois (03) années. Il doit respecter les procédures et principes directeurs de l'appel d'offres.

## 2.5 L'offre spontanée

L'offre spontanée est relative à la fourniture de biens, à la prestation de services et à la réalisation de travaux, notamment dans le cadre de marché clé-en-main



assorti d'un montage financier, qui n'est soumise en réponse ni à un appel à concurrence, ni une sollicitation par entente directe. Les marchés résultant d'une offre spontanée sont passés par appel d'offres ouvert. Toutefois, l'autorité contractante peut recourir à la négociation directe, après avis préalable de la Direction chargée du contrôle des marchés publics, avec une entreprise présentant une offre spontanée dans les conditions cumulatives suivantes :

1. si le montant estimatif du marché concerné est au moins égal à cinquante (50) milliards de FCFA ;
2. si le financement intégral du marché est apporté par l'entreprise dans les conditions conformes aux règles d'endettement du Sénégal ;
3. **si l'entreprise, dans le cas où elle serait de droit non communautaire s'engage à sous-traiter aux nationaux une part du marché qui ne peut être inférieure à 10% du montante total ;**
4. **si l'entreprise définit, le cas échéant, un schéma pouvant assurer un transfert de compétences et de connaissances.**

### 3. Les seuils de passation des marchés :

**3.1 Pour ce qui concerne l'Etat, les collectivités locales et les établissements publics les marchés dont les montants estimés atteignent :**

- 70 000 000 FCFA pour les travaux ;
- 50 000 000 FCFA pour les fournitures et services ;
- 50 000 000 FCFA pour les prestations intellectuelles.

**3.2 Pour ce qui concerne les sociétés nationales, les sociétés anonymes à participation publique majoritaire et les agences ou autres organismes ayant la personnalité morale, les marchés dont les montants estimés atteignent :**

- 100 000 000 FCFA pour les travaux ;
- 60 000 000 FCFA pour les fournitures et services ;
- 60 000 000 pour les prestations intellectuelles.



---



# Chapitre 2 :

Les sources  
d'information



L'objectif des publications est de permettre aux entreprises qui sont intéressées et qui souhaitent participer à un marché public de se préparer connaissant d'avance l'importance et la nature des projets envisagés par les autorités contractantes.

Outre le code des marchés publics (exigence d'en disposer), les autres sources d'information des marchés publics sont :

## 1. Le portail des marchés publics : [www.marchéspublics.sn](http://www.marchéspublics.sn)

Beaucoup d'informations sont disponibles sur le site, notamment :

- les Plans de Passation des Marchés (PPM) regroupent l'ensemble des marchés que l'autorité contractante envisage de passer au cours de la gestion considérée à l'exclusion de ceux relatifs au secret, à l'urgence impérieuse et à la mobilisation générale. Les marchés passés par les autorités contractantes sont inscrits dans les plans de passation des marchés, à peine de nullité ;
- les Avis généraux de Passation des Marchés regroupent l'ensemble des marchés que l'autorité contractante compte passer par appel à la concurrence durant l'exercice budgétaire sur la base du PPM.
- les avis d'appel d'offres ;
- les décisions et avis rendus par le CRD de l'ARMP ;
- les Avis d'attribution provisoire et définitive ;
- les banques agréées pour les garanties ;
- la liste rouge des entreprises sanctionnées ;
- les statistiques sur les marchés publics ;
- les textes législatifs et réglementaires en matière de marchés publics ;
- les dossiers types de marchés, etc.

## 2. Les journaux à grande diffusion

Dans ces journaux, y sont publiés :

- les avis généraux de Passation des Marchés ;
- les avis d'appel public à la concurrence ;
- les avis d'attribution provisoire.

## 3. Les affichages au niveau des communes

Les formalités de publicité pour les marchés (Avis généraux de Passation des Marchés, Avis d'appel public à la concurrence, etc.) passés par les communes dont le budget est inférieur à 300 millions sont allégées et se font par voie d'affichage.

---

# Chapitre 3 :

Les opportunités offertes  
aux PME par le Code

---

## 1. L'allotissement

L'allotissement consiste en la répartition de la commande publique en lots séparés, d'où le terme « allotissement ». Ce mécanisme permet d'alléger les exigences en matière de capacités financière et technique facilitant ainsi l'accès des PME à la commande publique.

## 2. Le groupement

Les candidats aux marchés publics peuvent se regrouper pour mutualiser leurs capacités, techniques et financières et concourir à l'obtention des marchés publics sous forme de groupements d'entreprises solidaires ou de groupements d'entreprises conjointes, sous réserve de respecter les règles interdisant les entraves à la concurrence.

Le groupement est conjoint lorsque chacun des membres s'engage à exécuter une ou plusieurs parties du marché identifiées quant à leur nature et à leur prix, sans encourir de responsabilité quant à l'exécution des autres parties du marché. Il est solidaire lorsque chacun de ses membres est engagé pour la totalité du marché.

Le dossier d'appel d'offres fixe la forme que doit prendre le groupement en cas d'attribution du marché à des entreprises groupées et interdit aux candidats de présenter pour le marché ou l'un de ses lots plusieurs offres, en agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou de membres d'un ou plusieurs groupements.

La composition du groupement ne peut pas être modifiée entre la remise des candidatures et la conclusion du marché.

## 3. La sous-traitance

La sous-traitance dans un marché public est matérialisée par un contrat souscrit entre l'entreprise titulaire du marché et une autre entreprise à qui elle confie une partie de ses prestations avec l'autorisation de l'autorité contractante. Il s'agit donc d'un contrat de droit privé entre les sous-traitants.

Le titulaire d'un marché public de travaux ou de services peut sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché jusqu'à concurrence de 40 % de son montant ; toutefois, il doit faire recours en priorité à des petites et moyennes entreprises de

droit sénégalais ou communautaires, à condition d'avoir obtenu l'accord préalable de l'autorité contractante.

Dans tous les cas, le titulaire reste pleinement responsable des actes, défaillances et négligences des sous-traitants, de leurs représentants, employés ou ouvriers.

Dans le cas d'un marché d'une collectivité locale ou de l'un de ses établissements publics, le candidat au marché qui aura prévu de sous-traiter au moins trente pour cent (30 %) de la valeur globale du marché à une entreprise locale pourra bénéficier d'une marge de préférence qui ne pourra être supérieure à cinq pour cent (5 %).

L'agrément de chaque sous-traitant et, le cas échéant, les conditions de paiement de chaque contrat de sous-traitance doivent être demandés selon les modalités suivantes:

- Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment de l'offre ou de la soumission, le candidat doit, dans ladite offre, fournir à l'autorité contractante une déclaration mentionnant :
  - a. la nature des prestations dont la sous-traitance est prévue ;
  - b. le nom, la raison ou la dénomination sociale, l'adresse et les références techniques du sous-traitant proposé ;
  - c. le montant prévisionnel des sommes à payer directement au sous-traitant;
  - d. les modalités de règlement de ces sommes ;
  - e. les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, celles de révision des prix.
- Dans le cas où la demande est présentée après la conclusion du marché, le titulaire de celui-ci, soit remet contre récépissé à l'autorité contractante, soit lui adresse par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, une déclaration spéciale contenant les renseignements susmentionnés.

Le titulaire doit, en outre, établir que le nantissement de créance résultant du marché ne fait pas obstacle au paiement direct du sous-traitant, en produisant soit l'exemplaire unique du marché qui lui a été délivré, soit une attestation du comptable assignataire de la dépense.

## 4. Le régime préférentiel

Pour les marchés passés par appel d'offres international, une marge de préférence ne pouvant pas dépasser 15% est accordée aux candidats de droit sénégalais ou de pays membres de l'UEMOA et aux candidats dont les offres ne comportent que des produits d'origine communautaire.

Sont considérés comme produits d'origine communautaire :

- les produits entièrement obtenus ((i) les produits du cru; (ii) les produits de l'artisanat traditionnel ; (iii) les produits industriels dans la fabrication desquels sont incorporées des matières premières communautaires représentant en quantité au moins 60 % de l'ensemble des matières premières utilisées ;
- les produits obtenus à partir de matières premières partiellement ou entièrement originaires de pays tiers à condition que cette transformation entraîne : (i) un changement de classification tarifaire dans l'un des quatre premiers chiffres de la Nomenclature Tarifaire et Statistique de l'UEMOA ; (ii) la valeur ajoutée créée est au moins égale à 30 % du prix de revient ex-usine hors taxes de ces produits.

Dans le cadre d'un appel d'offres national, la même préférence est accordée uniquement, à qualités équivalentes et à des délais de livraison comparables aux groupements et coopératives d'artisans, aux coopératives d'artistes et aux artisans individuels suivis par les Chambres consulaires, ainsi qu'aux organismes d'étude, d'encadrement ou de financement agréés.

De même, une préférence de 15% est obligatoirement accordée aux entreprises sénégalaises ou communautaires et aux groupements conjoints, lorsque des entreprises non communautaires participent, sans groupement, à un appel d'offres financé sur ressources internes.

Pour bénéficier de la préférence prévue ci-dessus, l'entreprise en formule la demande et apporte toutes les justifications utiles sur l'exercice de ses activités au Sénégal ou dans un pays membre de l'UEMOA, sur l'origine sénégalaise ou communautaire des produits ou sur son existence et son enregistrement conforme à la réglementation qui lui est applicable.



---

# Chapitre 4 :

## La soumission

---

## 1. La formalisation

Pour soumissionner aux marchés publics, la PME doit respecter les préalables relatifs à la formalisation comme l'inscription au registre de commerce et la disponibilité d'un numéro d'immatriculation (NINEA).

En plus des deux documents susmentionnés, la PME doit être en règle avec la Caisse de Sécurité sociale, l'Institut de Prévoyance Retraite du Sénégal (IPRES), l'Inspection du Travail, les services chargés des recouvrements fiscaux et la redevance de régulation.

Les documents délivrés par les structures administratives susmentionnées sont communément appelées pièces administratives. Il s'agit de :

- l'attestation de la Caisse de Sécurité sociale (CSS) ;
- l'attestation de l'Institut de Prévoyance Retraite du Sénégal (IPRES) ;
- l'attestation de l'inspection du Travail ;
- le quitus fiscal ;
- l'attestation justifiant le paiement des redevances de régulation exigibles au titre des marchés publics de l'exercice précédent.

---

**NB : pour les marchés de travaux, il est fait obligation aux PME de produire l'attestation de qualification prévue par décret et relatif à la qualification et à la classification des entreprises, entrepreneurs et artisans de bâtiments et travaux publics.**

---

Les pièces administratives sont requises lors de la soumission aux marchés publics. Toutefois, avec le nouveau code des marchés publics, lesdites pièces peuvent être fournies à la signature du contrat. Dans ce cas, le soumissionnaire fait juste une déclaration sur l'honneur attestant qu'il est en règle.

Par ailleurs, il est important de savoir qu'une entreprise n'est pas autorisée à participer aux marchés publics, quel que soit le mode de passation du marché, lorsqu'elle est en faillite, en liquidation des biens, en redressement judiciaire (sauf autorisation du juge), en suspension temporaire ou définitive d'interdiction de participer à la commande publique résultant d'une décision du Comité de Règlement des Différends, de la justice ou d'une disposition législative.

Il en est de même, quand elle est condamnée pour une infraction pénale liée à ses activités professionnelles ou pour des déclarations fausses ou fallacieuses en rapport avec les qualifications exigées pour l'exécution du marché ou lorsqu'elle n'est pas en règle vis-à-vis des services fiscaux et sociaux de l'année précédant celle au cours de laquelle a eu lieu le lancement de la consultation.

## 2. La préparation de la soumission

C'est une étape essentielle que le candidat au marché public doit aborder avec beaucoup de rigueur car la participation à une procédure de passation des marchés n'est pas un engagement à prendre à la légère. Ainsi, pour avoir des chances de se voir attribuer un marché, la PME doit prendre en compte les éléments ci-après :

### 2.1 Le retrait du dossier (DRP, DAO, DP)

Une entreprise qui veut participer à une procédure de passation des marchés, doit d'abord retirer le dossier, objet de la mise en concurrence et prendre toutes les dispositions nécessaires pour maîtriser le contenu du dossier. Pour ce faire, elle pourrait s'attacher les services d'un expert en la matière.

Dans l'examen du contenu, toutes les mentions se rapportant aux éléments relatifs aux critères de qualification, de conformité (au délai de réalisation ou de livraison aux spécifications techniques ...) doivent être traitées avec rigueur. De même, une attention particulière doit être portée à la date et à l'heure d'ouverture des plis, le délai de validité des offres et le montant de la garantie de soumission.

### 2.2 Les critères de conformité

Ces critères se rapportent exclusivement à l'offre du soumissionnaire. Autrement dit, ceux-ci tournent autour des prestations que ledit soumissionnaire doit exécuter.

En fonction des types de marchés, les critères de conformité sont généralement les suivants :

### **2.2.1 Pour les marchés de fournitures**

Il s'agit d'éléments portant, entre autres, sur les quantités, les délais de livraison, les spécifications techniques, les services connexes. Lesdits éléments, objets du marché, se retrouvent au niveau des données particulières, du bordereau des quantités et calendrier de livraison, la liste des services connexes et calendrier de livraison et du cahier des clauses techniques.

### **2.2.2 Pour les marchés de travaux**

Pour les appels d'offres traitant des prestations liées à des travaux, les documents requis pour l'appréciation de l'offre des soumissionnaires, sont relatifs, entre autres, au bordereau des prix unitaires, au détail quantitatif et estimatif, aux prescriptions techniques, aux plans, au planning des activités et à l'organisation des travaux sur site..

### **2.2.3 Pour les prestations physiques**

Pour ce type de marché, les éléments de la conformité sont analysés au niveau du programme d'activités qui donne des informations sur la nature et l'ampleur des prestations, le personnel requis, le matériel, le délai d'exécution etc.

### **2.2.4 Pour les prestations intellectuelles**

Les termes de référence constituent la base sur laquelle les éléments liés à la conformité sont analysés. L'essentiel des informations sur les prestations, objets des marchés sont mentionnées à ce niveau. Il s'agit principalement des livrables, du personnel clé, du matériel, des délais etc.

Il convient de souligner que les prestations intellectuelles sont soit forfaitaires soit au temps passé.

Les marchés rémunérés au temps passé sont utilisés lorsqu'il est impossible de préciser l'étendue des services ou lorsque la durée et le volume des services dépendent de variables que le soumissionnaire ne maîtrise pas. A ce titre, la PME fournit des services sur une base temporelle conformément à des normes de qualité. Ainsi, sa rémunération est fondée sur un taux unitaire convenu pour chaque personne proposée par le cabinet ou le consultant multiplié par le temps réellement

consacré par ledit personnel à l'exécution de la mission. Pour ce type de marché, des dépenses supplémentaires appelées dépenses remboursables peuvent être requises dans le contrat. Elles doivent correspondre aux dépenses réellement effectuées ou à un prix unitaire convenu.

Les marchés à forfait sont employés lorsque les tâches à accomplir par la PME sont clairement définies et les prestations sont effectuées sur la base d'un montant forfaitaire établi en fonction des taux de rémunération des experts-fournis par l'entreprise. Le consultant ou le cabinet est rémunéré sur la base d'un échancier de paiements correspondant habituellement à la présentation de rapports.

Les études portant sur les plans directeurs, les études économiques, sectorielles, de faisabilité et d'ingénierie et les enquêtes sont généralement réalisées dans le cadre d'un marché à rémunération forfaitaire.

### 2.3 Autres documents requis analysés au niveau des critères de conformité

Les documents ci-après sont également demandés dans les dossiers d'appel d'offres :

- une déclaration indiquant l'intention de faire acte de candidature pour réaliser le marché en mentionnant la forme juridique, la dénomination sociale, l'adresse et le siège de l'entreprise, le numéro d'immatriculation au registre du commerce et du crédit mobilier et éventuellement le numéro d'immatriculation au registre des métiers ;
- une déclaration attestant que l'entreprise a pris connaissance des dispositions de la charte de transparence et d'éthique en matière de marchés publics adoptée par décret et qu'il s'engage à les respecter ;
- une note présentant le candidat et indiquant notamment ses moyens humains et techniques, toutes informations utiles sur les activités et marchés réalisés de même nature que le marché concerné.

## 2.4 Les critères de qualification

Ces critères sont généralement énoncés dans l'avis d'appel d'offres et les données particulières (DPAO) et se rapportent à la capacité intrinsèque du candidat à exécuter le marché, objet de sa soumission. Il doit justifier qu'il dispose des capacités juridiques, techniques, financières et environnementales requises pour exécuter le marché, en présentant tous les documents et attestations appropriés énumérés dans le dossier d'appel à la concurrence, comprenant notamment :

### 2.4.1 Les documents financiers

Les documents régulièrement requis dans les dossiers d'appel à la concurrence sont l'attestation de capacité financière, l'attestation de liquidités ou facilité de crédits, les états financiers certifiés et le chiffre d'affaires. Ces deux derniers éléments incluent une période de référence (généralement les trois ou cinq dernières années).

Pour ce qui concerne, l'attestation de capacité financière et l'attestation de liquidités ou facilité de crédits, même si lesdits documents concourent à la justification de la capacité financière du candidat, une différence subsiste sur leur appréciation. En effet, pour l'attestation de liquidités, l'établissement financier notamment la banque s'engage à fournir les fonds requis en cas de besoin pour l'exécution du marché. Or, pour la capacité financière, elle fait un simple constat sur le flux de ressources disponibles dans le compte de l'entreprise avant de conclure que celle-ci serait capable d'exécuter un marché à la hauteur du montant requis.

Quant aux états financiers, ils doivent être certifiés par un cabinet agréé par l'Ordre national des Experts comptables et des comptables agréés du Sénégal (ONECCA). Pour s'assurer de l'agrément du cabinet d'expertise comptable, la PME peut consulter le site [www.onecca.org](http://www.onecca.org).

### 2.4.2 L'expérience de la PME

Dans les marchés publics, l'expérience du soumissionnaire est souvent demandée sous la forme de l'exécution d'un ou plusieurs marchés au cours d'un certain nombre d'années. Pour disposer de ce document, la PME doit toujours demander une attestation de services faits délivrée par le bénéficiaire des prestations qu'elle a eu à exécuter ou les procès-verbaux de réception des marchés qu'elle a déjà exécutés.

### 2.4.3 Le personnel clé

Dans les marchés de travaux, de prestations physiques et intellectuelles, ce critère est généralement requis. Il permet à l'autorité contractante (AC) de s'assurer que le candidat au marché a le personnel nécessaire pour exécuter l'objet des marchés. Pour ce faire, les CV signés retraçant l'expérience et les références du personnel sont demandés.

### 2.4.4 Le service après-vente

Ce critère est demandé pour des prestations incluant des services à exécuter après la fourniture des prestations. Concrètement, il s'agira pour le soumissionnaire de prouver qu'il dispose de capacités nécessaires pour exécuter correctement le service après vente à travers, entre autres, la disponibilité d'un personnel qualifié, la maîtrise de la technologie requise, le matériel nécessaire ou la présentation d'un contrat avec un prestataire spécialisée dans le domaine.

### 2.4.5 Le matériel affecté aux prestations

Ce critère est généralement demandé pour les marchés de travaux et de prestations physiques pour s'assurer que le soumissionnaire dispose du matériel nécessaire à la réalisation de la prestation. Dans certains cas prévus par le dossier d'appel à la concurrence, le candidat au marché peut être propriétaire ou recourir à des prestataires de services pour louer tout ou partie du matériel.

---

**NB : dépendant du marché, d'autres critères pertinents peuvent être requis.**

---

## 2.5 Les demandes d'éclaircissements ou de renseignements complémentaires

Après l'analyse des critères liés à la conformité et à la qualification indiqués dans le dossier d'appel d'offres, au cas où il subsiste des zones d'ombres sur la compréhension desdits critères, il est permis à un candidat au marché public, de soumettre une demande d'éclaircissement écrite dans le délai fixé par ledit dossier.

La réponse écrite de l'autorité contractante est également assujettie à un délai.

Par ailleurs, il y a lieu de souligner que les demandes d'éclaircissement ou de renseignements complémentaires peuvent amener l'autorité contractante à modifier le DAO et à proroger éventuellement le délai de dépôt des offres. Dans ce cas, les modifications sont notifiées à tous les candidats ayant retiré le DAO dans les mêmes formes utilisées lors de la première consultation ou lancement de la procédure.

### 3. La formulation de l'offre ou de la proposition

Une fois le contenu du dossier d'appel d'offres maîtrisé, le candidat peut alors s'atteler à la préparation de son offre ou de sa proposition. Selon le type de marché, l'offre du candidat au marché public doit comprendre les documents suivants :

- les pièces administratives, la note d'information sur ses moyens humains, techniques, l'expérience du soumissionnaire et la charte de transparence comme indiquées dans la partie préparation de la soumission ;
- la garantie de soumission;
- l'offre technique et financière sur les prestations objets du marché;
- la lettre de soumission.

#### 3.1 La garantie de soumission

La garantie de soumission est un document qui permet à l'autorité contractante de se prémunir contre les risques liés au retrait des offres des soumissionnaires pendant le délai de validité spécifié dans le dossier ou lorsque l'attributaire provisoire n'accepte pas les corrections apportées sur son offre pendant l'évaluation et la comparaison des offres ou manque à son obligation de signer le marché ou à son obligation de fournir la garantie de bonne exécution.

Lorsque ce document est requis, le candidat au marché public est dans l'obligation de le fournir au risque de voir son offre rejetée avant même l'étape de l'évaluation proprement dite. C'est donc une pièce importante dans la soumission à un appel d'offres. Elle peut être sous la forme de lettre de crédit irrévocable, un chèque de banque ou une garantie provenant d'une institution financière (banque ou compagnie d'assurance) agréée par le Ministère en charge des Finances.



Lorsque la garantie est émise par une institution étrangère, celle-ci doit obligatoirement avoir comme correspondant une institution financière installée au Sénégal pour permettre à l'autorité contractante d'appeler la garantie dans les cas susmentionnés au paragraphe précédent.

Pour s'assurer qu'une institution financière nationale est agréée, il suffit de consulter le site [www.marchespublics.sn](http://www.marchespublics.sn) au niveau de l'espace législation.

Par ailleurs, lorsqu'il s'agit d'un groupement d'entreprises, la garantie de soumission est libellée au nom du groupement qui a soumis l'offre. Si le groupement n'a pas été formellement constitué lors du dépôt de l'offre, la garantie de soumission doit désigner comme soumissionnaire tous les membres du futur groupement.

Généralement, dans les dossiers d'appel d'offres, un formulaire portant sur la garantie de soumission est fourni aux candidats aux marchés publics. Ledit formulaire doit être utilisé comme tel. A défaut, tout autre modèle utilisé ne devrait pas être substantiellement distinct dudit formulaire.

La garantie de soumission doit :

- couvrir le montant requis dans le dossier d'appel d'offres ;
- être soumise sous la forme d'un document original ; une copie ne sera pas admise ;
- être à première demande c'est à dire payable immédiatement, sur requête écrite formulée par l'Autorité contractante au cas où la PME ne respecte pas certaines conditions. Par exemple : le retrait de son offre avant l'expiration de la durée de validité des offres ;
- demeurer valide pendant vingt-huit (28) jours après l'expiration de la durée de validité de l'offre, y compris si la durée de validité de l'offre est prorogée.

---

**NB : la garantie de soumission n'est pas requise pour les marchés de prestations intellectuelles ainsi que les marchés dont les montants estimatifs sont inférieurs ou égal aux seuils de dispense fixé par arrêté du Ministre en charge des finances.**

---

### 3.2 L'offre technique et financière

La PME devra formuler son offre en fonction, entre autres, des quantités, des spécifications techniques, du délai de livraison, des services connexes, du service après vente, des incoterms (marchés de fournitures), du programme d'activités (prestations physiques), des méthodes d'exécution prévues, le bordereau des prix unitaires, du détail quantitatif et estimatif, de la liste du matériel, du personnel, du calendrier d'exécution (travaux) et tous autres renseignements demandés.

Pour ce qui concerne les marchés de prestations intellectuelles, l'offre spécifiquement appelée proposition doit répondre à une demande portant sur la méthodologie, l'organisation et le programme de travail, le personnel clé à affecter à la mission et le matériel requis éventuellement.

L'offre du soumissionnaire devra inclure tous les détails nécessaires pour établir que celle-ci est conforme aux exigences du dossier d'appel d'offres.

### 3.3 La lettre de soumission

La lettre de soumission est l'ultime étape de la préparation de la PME pour participer à un appel d'offres. En effet, elle matérialise l'engagement de la PME à respecter toutes les dispositions relatives à la procédure de passation des marchés.

A ce titre, il s'agira de remplir avec attention le formulaire de soumission car toute réserve ou déviation majeure, par rapport à ce format, pourra entraîner le rejet de l'offre. Ledit document est généralement intégré dans le dossier d'appel d'offres.

Les mentions essentielles y afférentes portent sur les éléments ci-après :

- les filiations du candidat au marché public ;
- la signature de la lettre par la personne dûment habilitée ;
- l'engagement du candidat à respecter les dispositions de l'appel d'offres ;
- le prix offert ainsi que les rabais éventuellement ;
- la validité de l'offre ;
- l'engagement à fournir la garantie de bonne exécution en cas d'attribution ;
- l'engagement du candidat à respecter les dispositions de la charge de transparence ;

- la déclaration que le candidat ne se trouve pas dans une situation de conflit d'intérêt ;
- la possibilité pour l'autorité contractante de ne pas accepter l'offre évaluée la moins-disante.

Sur le même registre, il convient de préciser que pour les prestations intellectuelles, le cabinet ou le consultant est tenu de fournir distinctement deux propositions. Il s'agit de la proposition technique et de la proposition financière. Cette particularité se justifie par le fait que les prestations intellectuelles sont évaluées en deux temps. En effet, seules les cabinets ou les consultants qui ont obtenu la note technique minimale verront leurs offres financières ouvertes.

Par ailleurs, comme recommandation, le candidat à un marché public doit veiller, lors de la formulation de son offre ou proposition financière, à la nature du prix du marché (TTC, hors TVA, hors droits de douane), à la décomposition des prix (unitaire ou forfaitaire) et à la monnaie indiquée dans le dossier d'appel d'offres (F CFA, euros, dollars).

En effet, l'omission de la nature du prix dans une soumission peut entraîner des difficultés d'évaluation voire l'élimination du soumissionnaire.

Dans le cadre des marchés de clientèle, à commande et des autres marchés dont l'attribution se fait par article, les prix unitaires sont contractuels et doivent être indiqués dans la lettre de soumission. Dans le cas des marchés à prix forfaitaires, seul le prix global est mentionné dans la lettre de soumission.

### 3.4 Le dépôt de l'offre

Après avoir terminé la préparation de son offre technique et financière en vue de sa participation à un appel à la concurrence, il s'agira pour le soumissionnaire d'en assurer le dépôt dans les délais requis. Les offres reçues après la date limite de dépôt, ne seront pas acceptées.

Lorsque le candidat a déposé son offre, il a la possibilité de retirer, remplacer, ou modifier son offre, par voie de notification écrite et dûment signée par un représentant habilité, assortie d'une copie de l'habilitation. Toutes les notifications doivent être reçues par l'Autorité contractante avant la date et l'heure limites de remise des offres indiquées dans le dossier d'appel d'offres.

La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite.

Aucune offre ne peut être retirée, remplacée ou modifiée entre la date et l'heure limites de dépôt des offres et la date d'expiration de la validité spécifiée par le soumissionnaire sur le formulaire d'offre, ou d'expiration de toute période de prorogation.

---

# Chapitre 5 :

Quelques notions sur  
l'évaluation des  
soumissions

---

## 1. L'ouverture des Plis

Elle est la première étape de l'évaluation des offres et doit se faire à la date et l'heure limites de dépôt des offres ou, en cas de report, à la date indiquée sur l'avis de report. C'est une séance de constat.

Le soumissionnaire a le droit d'assister à la séance d'ouverture des plis et marque sa présence par la signature d'une liste d'émargement. Cette séance lui permettra de prendre connaissance notamment du montant des offres lues, du délai accordé pour la fourniture de certains documents requis (échantillons, catalogues ou tous autres documents). Le soumissionnaire pourra également intervenir lors de la séance pour éclairer la commission des marchés en indiquant, par exemple, l'emplacement d'un document ou en précisant l'omission de la lecture de son rabais.

Pour les Demandes de Renseignements et de Prix (D.R.P.), la présence du soumissionnaire n'est pas interdite. Ainsi, le soumissionnaire qui le désire peut y assister.

Pour les prestations intellectuelles, l'ouverture des plis se fait en deux temps : d'abord l'ouverture des propositions techniques et ensuite, l'ouverture des offres financières. Seuls les cabinets ayant obtenu la note technique minimale requise et qui est fixée dans la demande de propositions peuvent assister à l'ouverture des offres financières. Ainsi, les propositions financières des cabinets éliminés leur sont retournées sans être ouvertes.

La séance d'ouverture des plis est sanctionnée par un procès-verbal qui est remis au soumissionnaire.

## 2. L'évaluation des offres

L'évaluation des offres, contrairement à l'ouverture des plis est une séance à huis clos. Elle est du ressort exclusif de la commission des marchés qui peut s'adjoindre les compétences d'un comité technique chargé d'assurer cette opération. Il s'agit, d'une série de contrôles effectuée sur les offres des soumissionnaires pour vérifier leurs conformités aux dispositions du dossier d'appel à la concurrence.

Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, à la vérification de la qualification des candidats et à la recommandation d'attribution du marché ne peut être communiquée au soumissionnaire avant la fin des opérations.

L'évaluation a pour objet de déterminer l'offre conforme et évaluer la moins disante afin de proposer son auteur comme attributaire provisoire. Autrement dit, l'offre la moins disante à l'ouverture des plis n'est pas forcément celle qui sera retenue à la suite de l'évaluation.

Les vérifications portent sur la recevabilité des offres, la conformité des offres et la qualification des soumissionnaires.

## 2.1 La recevabilité des offres

A cette étape de la procédure, l'examen portera sur la situation juridique des candidats. A cet effet, les personnes physiques, les entreprises, cabinets ou sociétés et les groupements énumérés au paragraphe 1 du chapitre 2 du guide ne sont pas autorisés à participer à des marchés publics.

## 2.2 La conformité des offres

Il s'agit de déterminer si les offres sont conformes aux conditions et spécifications définies dans le dossier d'appel d'offres.

Elle se fait suivant les étapes suivantes :

### • Vérification

Pendant cette phase, le comité technique chargé de l'évaluation identifie les insuffisances des offres qui, si elles sont ignorées pourraient avantager un des soumissionnaires ou rompre les principes d'équité, de concurrence ou d'économie.

Ces vérifications portent, entre autres, sur :

- la lettre de soumission qui doit être signée par la personne habilitée ;
- la validité de l'offre qui doit répondre aux exigences de délai et être signée par la personne habilitée. Lorsque l'offre est soumise par un groupement d'entreprises, l'accord de groupement (ou le projet d'accord de groupement) doit y être joint;
- les copies des offres qui doivent être comparées à l'original et faire l'objet de corrections, si nécessaire.

## • Critère de provenance

Sur financement extérieur, l'examen porte sur :

- le soumissionnaire qui doit être une personne physique ou morale ressortissant d'un pays répondant aux critères de provenance définis dans la convention de financement;
- les membres d'un groupement d'entreprises doivent répondre à ce critère, en cas de groupement;
- les fournitures et les services, objet d'un marché, doivent provenir d'un pays répondant aux critères de provenance définis dans la convention de financement.

Sur financement national

Sauf exception, seules les entreprises nationales et communautaires sont éligibles (sont autorisées à soumissionner).

## • Garantie de soumission

Le dossier d'appel d'offres peut, au vu du montant estimatif du marché, exiger la fourniture d'une garantie de soumission. Dans ce cas, la garantie doit être conforme aux conditions stipulées dans le dossier d'appel d'offres et être jointe à l'offre. La conformité de cette garantie sera examinée sur la base des indications fournies sur le modèle de garantie de soumission.

## • Exhaustivité de l'offre

- la soumission doit être complète. A cet effet, elle doit comporter tous les renseignements et pièces constitutifs exigés dans le dossier d'appel d'offres ;
- la lettre de soumission doit être signée par la personne habilitée. Par exemple en cas de groupement, elle doit être signée par l'ensemble des membres du groupement ou le chef de file dûment désigné ;
- l'offre doit couvrir l'ensemble des postes ou fournitures ou prestations exigés dans le dossier d'appel d'offres au risque de la voir rejetée pour raison de non-conformité. Toute incohérence dans les numéros de référence ou autres caractéristiques des fournitures principales, la nature et la détermination des prix pourrait entraîner le rejet de l'offre.



## • Conformité pour l'essentiel

Pour examiner la conformité d'une offre, la commission des marchés se base sur les exigences définies dans le dossier d'appel d'offres en se fondant soit sur le cahier des spécifications techniques (marchés de fournitures), le programme d'activités (marchés de services) et le cahier des prescriptions techniques (marchés de travaux), les termes de référence pour les prestations intellectuelles.

L'offre ne doit pas renfermer de variations majeures par rapport aux dispositions du dossier d'appel d'offres. En règle générale, une variation est jugée majeure si, en cas d'acceptation de l'offre, le marché ne permet pas d'atteindre l'objectif pour lequel l'offre a été sollicitée ou si elle ne permet pas de la comparer équitablement aux autres.

L'offre doit:

- répondre autant que possible aux exigences techniques du dossier d'appel d'offres, au bordereau des quantités, calendrier de livraison, aux plans, inspections et essais du dossier d'appel d'offres sans divergences ou réserves majeures ;
- accepter les engagements et responsabilités exigés dans le dossier d'appel d'offres comme la fourniture d'une garantie de bonne exécution, d'une garantie technique, etc... ;
- respecter le planning d'exécution des prestations etc.

L'offre ne doit pas comporter de déviations majeures et celles qui sont évaluées conformes pour l'essentiel, sont admises à un examen détaillé.

---

**NB : L'Autorité contractante peut tolérer toute non-conformité ou omission qui ne constitue pas une divergence substantielle par rapport aux conditions de l'appel d'offres. Dans ce cas, on parle d'offre substantiellement conforme ou conforme pour l'essentiel.**

---

Seules les offres conformes ou conformes pour l'essentiel sont acceptées pour examen détaillée.

- **Examen détaillé**

Il porte sur :

- o La correction des erreurs de calcul

L'Autorité contractante rectifiera les erreurs arithmétiques comme suit :

- S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, le montant en lettres fera foi, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique comme dans les cas qui suivent ;
- S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de l'Autorité contractante, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;
- Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous-totaux n'est pas exact, les sous-totaux feront foi et le total sera corrigé.

---

**NB : Les corrections sont réputées engager le soumissionnaire. A l'attribution provisoire, si le soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins-disante, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa garantie de soumission pourra être saisie.**

---

- o les Modifications et rabais

- Le soumissionnaire peut apporter des modifications sur son offre avant la date limite de remise des offres et ces changements seront pris en compte lors de l'évaluation ;
- Les rabais offerts ne seront pris en compte tant que toutes les autres phases de l'évaluation ne sont pas achevées. Par ailleurs, tout rabais non lu à l'ouverture des plis ne pourra plus être pris en compte dans l'évaluation.

### o Les ajustements pour omissions

- les omissions faites dans les offres notamment, la non-exhaustivité de la liste des fournitures, les divergences dans les quantités requises, l'omission d'un poste, feront l'objet d'un ajustement en ajoutant au prix de l'offre le montant le plus élevé pour l'élément omis, figurant dans les autres offres conformes.
- dans le cas des marchés à prix unitaire, cette correction doit se faire obligatoirement et le montant de l'offre ainsi corrigée sera utilisé pour la comparaison des offres ;
- pour les marchés à prix forfaitaire, aucune correction ne sera apportée ni sur les quantités ni sur les omissions faites sur les offres. Autrement dit pourrait entraîner la diminution de la marge bénéficiaire du soumissionnaire voire une perte sèche.

### o Les autres ajustements

Ils résultent de l'application de facteurs d'évaluation additionnels indiqués dans le dossier d'appel d'offres.

Ils peuvent porter sur :

- les variations par rapport au calendrier de livraison dans le cadre des marchés ayant prévu un délai d'exécution ouvert;
- l'évaluation de facteurs de performance ou de fonctionnement qui seront pris en compte aux fins d'évaluation ;
- la prise en compte de coût des pièces de rechange ou du service après-vente ou services de maintenance.

---

**NB : La valeur des ajustements est exprimée en terme monétaire, pour tous les marchés de travaux et la plupart des marchés de fournitures. Par ailleurs, la méthode d'évaluation de ces facteurs est toujours décrite en détail dans le dossier d'appel d'offres.**

---

Les ajustements sont effectués aux fins d'évaluation. Le marché est souscrit sur la base du montant de l'offre non ajustée. Cependant, pour éviter toute manœuvre du soumissionnaire, l'autorité contractante peut rendre contractuels les éléments objets de l'ajustement pour en figer le prix.

o Valorisation monétaire des variations mineures

Les offres comportant des variations mineures par rapport au dossier d'appel d'offres peuvent être considérées conformes pour l'essentiel. Dans ce cas, il est possible, à l'issue d'une analyse détaillée, d'attribuer une valeur monétaire aux déviations mineures qui est alors ajoutée au montant de l'offre, à titre de pénalité, aux fins des comparaisons.

### 2.3 La qualification du soumissionnaire (se référer au chapitre IV au 2.4)

## 3. Le cas spécifique de l'évaluation des prestations intellectuelles

L'évaluation se fait en deux étapes :

### 3.1 L'ouverture et l'évaluation des propositions techniques

La première étape consiste à procéder à l'ouverture des propositions techniques. Lesdites propositions sont évaluées en fonction des critères relatifs, entre autres, à l'expérience du candidat, à la méthodologie proposée, à la compréhension de la mission (termes de référence), au personnel clé proposé, au matériel. Pour ce faire, une note est affectée à chaque critère sur la base d'un barème prédéterminé dans la demande de propositions.

A la fin de l'évaluation, les soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimale requise dans la demande de propositions passeront pour la seconde étape c'est-à-dire l'ouverture de leurs propositions financières.

---

**NB : La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière sous peine de rejet.**

---

## 3.2 L'ouverture et l'évaluation des propositions financières

Les propositions financières des candidats dont les propositions techniques sont supérieures ou égales à la note technique minimale indiquée dans la demande de propositions sont ouvertes. L'évaluation se fera en fonction de la méthode de sélection choisie par l'autorité contractante.

Avant l'application de la méthode de sélection, la commission des marchés procède à la correction des erreurs de calcul. En cas de différence entre le montant partiel et le montant total, ou entre les lettres et les chiffres, les premiers prévalent.

Au cas où il y a une contradiction sur la rémunération d'une activité ou d'un poste comptable entre la proposition technique et la proposition financière, il est procédé comme suit :

- pour les marchés rémunérés au temps passé, la correction portera sur le(s) montant(s) figurant dans la proposition financière de façon à rendre cette dernière cohérente avec la proposition technique par l'application des prix unitaires de la proposition financière à la quantité corrigée et corrigera le prix total.
- pour les marchés à rémunération forfaitaire, aucune correction ne sera apportée à la proposition financière. Autrement dit, en cas d'omission de la rémunération d'un poste ou d'une activité, le prix est réputé être compris dans la proposition financière.

### 3.2.1 La méthode basée sur le budget prédéterminé

En cas de sélection basé sur le budget prédéterminé, la commission des marchés retiendra le candidat ayant remis la proposition technique la mieux classée dans les limites dudit budget qui sera alors invité à négocier. Les propositions dépassant ce budget seront rejetées.

### 3.2.2 La méthode basée sur le moindre coût

En cas de sélection fondée sur le moindre coût, l'Autorité contractante retiendra la proposition la moins disante parmi celles qui auront obtenu la note technique minimale requise. Celui-ci sera alors invité à négocier.

### 3.2.3 La méthode basée sur la qualité technique et le coût

La proposition financière la moins disante recevra une note financière maximum de 100 points. Les notes financières des autres propositions financières seront calculées comme suit : soit  $S_f = 100 \times F_m / F$ ,  $S_f$  étant la note financière,  $F_m$  la proposition la moins disante et  $F$  le montant de la proposition considérée.

Les propositions seront classées en fonction de leurs notes technique et financière pondérées (T étant le poids attribué à la proposition technique et P le poids accordé à la proposition financière ; T + P étant égal à 1) :  $S = S_t \times T\% + S_f \times P\%$ . Le candidat ayant obtenu la meilleure note pondérée sera invitée à négocier.

### 3.2.4 La méthode basée sur la qualité technique

La méthode de sélection sera basée sur la qualité technique. Le candidat ayant obtenu la note technique la plus élevée, sera invité à négocier.

## 3.3 La négociation

Les négociations portent généralement sur les améliorations à apporter sur la proposition technique, la conception et la méthodologie proposées, le plan de travail, la dotation en personnel clé et toute suggestion faite par le candidat pour améliorer les termes de référence.

Pour ce qui concerne les négociations financières, elles doivent refléter l'impact des modifications techniques convenues sur le coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne porteront ni sur les taux de rémunération du personnel, ni sur les autres taux unitaires en cas de sélection qualité coût, de sélection dans le cadre d'un budget fixé ou de Sélection au moindre coût.

En cas de sélection sur la base de la qualité seule, le Candidat fournira à l'Autorité contractante les renseignements sur les taux de rémunération et autres coûts.

Sur le personnel, les négociations portent essentiellement sur la disponibilité des experts dont les noms figurent dans la proposition du candidat. Généralement, aucun remplacement dudit personnel n'est permis, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou pour des raisons médicales ou pour décès. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le candidat a proposé une personne clé sans

s'être assuré de sa disponibilité, le candidat peut être disqualifié. Tout remplaçant proposé devra avoir des compétences égales ou supérieures et une expérience équivalente à celle du candidat originel, et devra être présenté par le candidat dans les délais spécifiés dans la lettre d'invitation à négocier ; le prix demandé pour un remplaçant ne pourra être supérieur au prix demandé pour le personnel remplacé.

Au terme des négociations, les propositions retenues seront intégrées dans le contrat. Il s'agit des termes de référence finalisés, la dotation en personnel clé, le calendrier de travail, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports.

Par ailleurs, il convient de préciser que le candidat doit veiller tout particulièrement à préciser la contribution de l'autorité contractante en matière d'intrants et de moyens matériels visant à assurer la bonne exécution de la mission.

Le compte rendu des négociations préparé par l'Autorité contractante sera signé par celle-ci et par le candidat.

Si les négociations échouent, l'Autorité contractante invitera à la négociation le candidat dont la proposition a été classée en deuxième position.





---



# Chapitre 6 :

## La souscription du marché



Après la publication des résultats de l'appel d'offres suite à l'évaluation des offres ou propositions et l'épuisement des délais de recours, l'autorité contractante et l'attributaire provisoire procèdent à la signature du marché (acte d'engagement) c'est à dire la souscription du marché.

A cette étape, la garantie de soumission est retournée à l'entreprise attributaire qui doit fournir à la place une garantie de bonne exécution qui ne peut excéder 5% du montant du marché, si ladite caution est requise.

En plus de l'acte d'engagement, les pièces contractuelles sont les suivantes :

## **1. Pour les marchés de fournitures et de prestations physiques**

- la notification d'attribution du marché adressée au titulaire par l'autorité contractante ;
- l'offre et les bordereaux des prix présentés par le titulaire ou le programme d'activités (services);
- le bordereau des quantités, le calendrier de livraison, le cahier des clauses techniques (fournitures);
- le cahier des clauses administratives particulières ;
- le cahier des clauses administratives générales ;
- tout autre document requis par l'autorité contractante.

---

**NB : au cas où l'autorité contractante modifie les quantités des fournitures (diminution ou augmentation), c'est le bordereau des prix corrigés qui sera annexé au contrat**

---

## **2. Pour les marchés de travaux**

Les pièces constitutives du contrat sont :

## 2.1 Pour les marchés à prix forfaitaires

- la lettre de notification d'attribution;
- la lettre de soumission et ses annexes (CV du personnel ; liste du matériel, capacité financière...);
- les plans et dessins;
- le cahier des clauses administratives particulières;
- le cahier des clauses administratives générales;
- le cahier des clauses techniques;
- la décomposition des prix forfaitaire, le détail quantitatif et estimatif;
- tout autre document requis par l'autorité contractante. (voir clause 5.2 (e) du CCAP)

## 2.2 Pour les marchés à prix unitaires

- la lettre de notification d'attribution;
- la lettre de soumission et ses annexes (CV du personnel ; liste du matériel, capacité financière...);
- le bordereau des prix unitaire et le détail quantitatif et estimatif
- le cahier des clauses administratives particulières;
- le cahier des clauses administratives générales;
- le cahier des clauses techniques;
- tout autre document requis par l'autorité contractante

## 3. Pour les marchés de prestations intellectuelles

### 3.1 Les marchés à rémunération forfaitaires

- les conditions particulières du contrat ;
- les conditions générales du marché ;
- les termes de référence et étendue des services ;
- le personnel ou cv du consultant ;

- les obligations du consultant en matière d'établissement des livrables.
- les coûts des services, la liste du personnel et le bordereau des prix

### 3.2 Les marchés au temps passé

- les conditions particulières du contrat ;
- les conditions générales du Marché ;
- les termes de référence et étendue des services ;
- les obligations du consultant en matière d'établissement d'autres livrables ;
- les estimations du coût des services, la liste du personnel et le bordereau des prix.

Par ailleurs, il convient de souligner qu'après la souscription du marché, le contrat est approuvé par l'autorité compétente. La phase d'approbation achève la procédure de passation des marchés. Avant la notification au titulaire du marché, date de prise d'effet du contrat, les marchés approuvés sont immatriculés par la Direction centrale des Marchés publics (DCMP). Il s'agit essentiellement des marchés passés par appel d'offres ouvert et les demandes de renseignements et de prix à compétition ouverte.

---

# Chapitre 7 :

Quelques aspects  
importants de la phase  
exécution des marchés  
publics

---

## 1. L'avenant

Les modifications des conditions initiales du marché après son approbation doivent faire l'objet d'un avenant écrit. Un avenant ne peut avoir pour effet ou pour objet de substituer un autre marché au marché initial, soit en bouleversant l'économie du marché, soit en changeant fondamentalement l'objet.

Un avenant ne peut porter que sur les objets suivants :

- la modification de clauses du marché initial n'ayant aucune incidence sur son montant ni sur le volume des fournitures, services ou travaux mais nécessaires à son exécution, y compris les changements affectant l'autorité contractante ou ceux affectant la forme ou la structure juridique du titulaire, sans remettre en cause les éléments du choix initial ni l'économie du marché, ni le titulaire du marché (avenant administratif ou sans incidence financière) ;
- l'augmentation ou la réduction de la masse des fournitures, services ou travaux excédant les variations maximales prévues par le dossier d'appel à la concurrence ;
- la réalisation de fournitures, services ou travaux non prévus au marché mais nécessaires à l'exécution de son objet, du fait de la survenance de sujétions imprévues;
- la prolongation ou la réduction du délai d'exécution du marché initial.

Le montant du ou des avenant (s) ne peut dépasser 30 % du montant du marché.

---

**NB : aucun avenant relatif à un marché ne peut être conclu après la réception provisoire des fournitures, services ou travaux qui constituent son objet.**

---

## 2. La sous-traitance

A chaque fois que le titulaire d'un marché sollicite les services d'une autre entreprise moyennant une rémunération convenue entre les deux parties pour l'une des raisons sous visées, on parle de sous-traitance.

Le titulaire du marché peut faire appel à un autre entrepreneur avec l'autorité contractante pour réaliser une partie des prestations qui sont à sa charge pour diverses raisons :

- manque de personnel qualifié pour l'exécution d'une partie des prestations ;
- charge de travail élevée, compte tenu des autres engagements, durant le délai d'exécution retenu dans le contrat ;
- manque de moyens financiers.

Cette pratique est tout de même encadrée par la réglementation. Elle n'est pas applicable si les dispositions du dossier d'appel d'offres ne le prévoient pas. Aussi, la proportion du marché susceptible d'être sous-traitée est souvent fixée dans le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) pour au maximum 40%.

Les rapports entre le titulaire du marché et ses sous-traitants sont clairement définis dans le dossier d'appel d'offres. Il incombe à tout entrepreneur de bien les lire avant de s'engager par rapport à une offre de sous-traitance.

Il y a lieu de rappeler que la sous-traitance a des avantages. Les PME n'ayant pas une expérience solide peuvent, à travers la sous-traitance, se perfectionner de sorte à acquérir des références leur permettant de satisfaire les critères généralement requis dans les appels d'offres.

### 3. La réception

La réception représente la dernière phase du cycle des marchés publics. Elle est provisoire si elle a pour but de vérifier l'achèvement des travaux ou services en conformité avec l'ensemble des obligations de l'entreprise ou la mise à disposition effective des fournitures ou la réalisation des prestations. Si le volume des prestations requiert une réception par tranches, celle de la dernière tranche tiendra lieu de réception provisoire du marché.

La réception définitive intervient un (01) an à compter de la date de la réception provisoire.

Pour un marché de travaux, la durée d'une année séparant la réception provisoire de la réception définitive s'appelle délai de garantie. Durant cette période l'entrepreneur est tenu de corriger tous les désordres signalés par le maître d'ouvrage de sorte que l'ouvrage garde le même aspect que lors de la réception provisoire.

## 4. La résiliation

La résiliation d'un marché est un acte qui met fin aux liens contractuels entre les parties. Tout marché public peut faire l'objet d'une résiliation totale ou partielle à l'initiative de l'autorité contractante ou du titulaire dans les cas suivants :

### 4.1 A 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 événement affectant la capacité juridique du titulaire du marché dans les conditions fixées par les cahiers des charges.

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

Conséquences pour le titulaire :

- saisie de la garantie de bonne exécution pour le paiement des pénalités de retard, des frais éventuels de la substitution du marché ou d'autres préjudices subis par l'AC ;
- introduction dans la liste rouge de l'Autorité de Régulation des Marchés publics (avertissement, suspension, radiation) après dénonciation par l'autorité contractante;
- recours juridiques.

### 4.2 A l'initiative du titulaire du marché

- en cas de carence de l'autorité contractante rendant l'exécution du marché impossible, constituant une faute grave au sens du code des obligations de l'Administration ;
- lorsque l'autorité contractante prescrit l'ajournement du marché pour plus de trois mois, soit avant, soit après un commencement d'exécution ;
- en cas d'ajournements successifs dont la durée globale dépasse trois mois même dans le cas où l'exécution du marché a été reprise entre-temps.



**NB : le titulaire peut, en complément du remboursement des dépenses occasionnées par un éventuel ajournement, demander le versement d'une indemnité correspondant au préjudice subi dûment constaté qui ne peut, en aucun cas, être supérieure à la perte des bénéficiaires du titulaire dont le marché est résilié. Cependant, lorsque l'autorité contractante prescrit l'ajournement du marché pour moins de trois mois, le titulaire n'a pas droit à la résiliation mais seulement à une indemnité en cas de préjudice. Ladite indemnité ne peut excéder le montant des dépenses occasionnées par l'ajournement, telles qu'elles résultent des justificatifs produits par le titulaire.**

La résiliation du marché ouvre droit au profit du titulaire au paiement des fournitures services travaux réalisés et non encore réglés. Si le marché a reçu un commencement d'exécution, le cocontractant peut requérir qu'il soit procédé immédiatement à la réception provisoire des ouvrages exécutés ou livrés, puis à leur réception définitive après l'expiration de la période de la garantie. La demande du titulaire n'est recevable que si elle est présentée dans le délai de deux mois à partir de la date de notification de l'ordre de service prescrivant l'ajournement de l'exécution du marché ou la date de la résiliation.

### 4.3 La résiliation du marché de plein droit sans indemnité

- en cas de 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 ;
- en cas de 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 ;
- en cas de liquidation des biens ou de règlement judiciaire, si le cocontractant n'est pas autorisé à continuer l'exploitation de son entreprise.

Dans les deux 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.

## 5. Le nantissement

Le nantissement est le contrat par lequel le titulaire d'un marché ou chaque sous traitant admis au paiement direct remet à son créancier l'exemplaire unique du marché qui lui est délivré par la personne publique. Le créancier notifie alors le nantissement au comptable assignataire de la personne publique qui lui règle directement, sur présentation de l'exemplaire unique, les sommes dues pour l'exécution du marché.

Ainsi, pour la levée des fonds auprès des établissements financiers, le titulaire d'un marché peut procéder à son nantissement. Pour ce faire, le titulaire doit adresser une demande à l'autorité contractante pour la délivrance d'une copie certifiée conforme. Celle-ci transmet la demande à la Direction centrale des Marchés publics (DCMP) qui délivre l'acte de nantissement.

Par ailleurs, il convient de souligner qu'un marché ne peut être nanti plus d'une fois.

## 6. Les garanties dans l'exécution des marchés publics

Dans le cadre des marchés publics, en sus de la garantie de soumission, tout titulaire d'un marché public peut être amené à souscrire des garanties dans le cadre de l'exécution des contrats.

Ainsi, on distingue plusieurs types de garanties parmi lesquelles on peut retenir :

### 6.1 La garantie de restitution d'avances

Elle est sollicitée par le maître de l'ouvrage lorsqu'une entreprise bénéficie du versement d'acomptes ou d'avances en garantie de leur remboursement, au cas où le marché ne serait pas exécuté.

Les avances peuvent être versées dans les cas ci-après.

- Si le titulaire du marché justifie que les prestations nécessitent soit la réalisation d'installations, soit l'achat, la commande ou la fabrication par lui-même de matériels, machines ou outillages importants, le montant des avances ne peut excéder la fraction de la valeur des installations ou des matériels, machines et outillages à amortir sur le prix du marché, ni 40% du montant initial du marché.
- Dans le cas d'un marché de travaux nécessitant l'emploi sur le chantier d'engins lourds de travaux publics, dans les conditions expressément déterminées par le marché, le montant des avances ne peut excéder ni 60 % de la valeur vénale des matériels employés sur le chantier, ni 30 % du montant initial du marché. Les avances ne peuvent être versées que lorsque les matériels ont été amenés sur le chantier ou, s'il s'agit de matériels dont le titulaire du marché ne disposait pas dans l'Etat du Sénégal au jour de l'approbation du marché, dès que les matériels peuvent être présentés au service chargé du contrôle de l'exécution du marché.
- Si le titulaire du marché justifie de la conclusion d'un contrat d'achat ou d'une commande d'approvisionnement en matériaux, matières premières, ou autres biens destinés à entrer dans la composition des travaux ou des fournitures qui font l'objet du marché, le montant des avances ne peut excéder 50% du montant du contrat d'achat ou de la commande considérée.
- Si le titulaire du marché justifie se trouver dans l'obligation de faire des dépenses préalables, d'une nature différente de celles visées aux paragraphes 1 et 2 ci-dessus telles qu'achats de brevets, frais d'études, frais de transport, nécessitées par l'exécution du marché, le montant des avances ne peut excéder le montant des dépenses préalables exposées par le titulaire du marché.
- Si le titulaire du marché est chargé d'acquérir pour le compte de l'autorité contractante, soit des matériels, machines, outillages et équipements industriels, soit des matériaux, matières premières ou objets fabriqués, le montant des avances ne peut excéder 60 % du montant des dépenses se rapportant au contrat d'achat ou à la commande considérée. Les avances

peuvent être versées préalablement au paiement effectif de ces dépenses dès la conclusion du contrat d'achat ou de commande ;

Il peut être également consenti une avance forfaitaire de démarrage. Elle est versée dans les délais de paiement normalement requis après réception de la demande de paiement accompagnée de la garantie correspondante.

Le montant de l'avance de démarrage ne peut excéder 20 % calculé soit sur le montant initial du marché, taxes comprises lorsque la durée d'exécution de celui-ci est inférieur ou égale à un an, soit lorsque la durée d'exécution est supérieure à un an sur le montant des prestations à réaliser au cours d'une première tranche de douze mois.

## 6.2 La garantie de bonne exécution ou de bonne fin

Elle est requise pour les marchés d'un montant supérieur ou égal aux seuils fixés par arrêté du Ministre chargé des Finances et permet de dissuader les candidats aux marchés publics qui auraient pu être enclins à proposer des offres très basses pour gagner le marché, puis fournir un produit ou un service qui ne répond pas aux spécifications définies dans le dossier d'appel d'offres.

Elle sert donc à couvrir les réserves à la réception des travaux, fournitures ou services ainsi que toutes les obligations du titulaire prévues au marché.

Cette garantie fixée à 5%, augmentée ou diminuée, le cas échéant, du montant des avenants, est constituée d'un élément fixe augmenté, lorsque le marché comporte un délai de garantie, d'un élément proportionnel aux acomptes reçus ou d'une retenue de garantie du même montant. Elle est constituée dans les quatorze (14) jours suivant la réception de la notification par l'autorité contractante de l'attribution du Marché, suivant le formulaire annexé dans le dossier d'appel d'offres.

---

**NB : Dans l'hypothèse où la garantie ou la caution ne serait pas constituée ou complétée à la date à laquelle le titulaire remet la demande de paiement correspondant au premier acompte, une retenue correspondant au taux de la garantie de bonne exécution est prélevée sur chaque acompte et le titulaire perd jusqu'à la fin du marché la possibilité de substituer à la retenue de garantie une garantie à première demande ou une caution.**

---

Le montant de la retenue de garantie est remboursé, ou la caution ou garantie à première demande est libérée, à l'expiration du délai de garantie.

Toutefois, si des réserves ont été notifiées au titulaire du marché ou aux établissements ayant accordé leur caution ou leur garantie à première demande pendant le délai de garantie et si elles n'ont pas été levées avant l'expiration de ce délai, les sûretés sont libérées un mois au plus tard après la date de leur levée.

Sont dispensés de la garantie de bonne exécution ou de bonne fin, les marchés passés entre établissements ou organismes soumis au contrôle de l'Etat et visés par le contrôleur de l'établissement ou de l'organisme considéré.

### 6.3 La retenue de garantie

La retenue de garantie a pour seul objet de couvrir les réserves constatées pendant le délai de garantie. Il s'agit de garantie, qui peut être prévue par le marché ; l'autorité contractante, peut formuler des réserves sur des malfaçons qui n'étaient pas apparentes ou dont les conséquences n'étaient pas identifiables au moment de la réception provisoire.

Elle est prélevée par fractions sur chacun des versements autres qu'une avance. Le montant de la retenue de garantie ne peut être supérieur à 5 % du montant initial augmenté, le cas échéant, du montant des avenants.

La retenue de garantie peut être remplacée au gré du titulaire par une garantie à première demande ou, par une caution personnelle et solidaire. Le montant de la garantie à première demande ou de la caution personnelle et solidaire ne peut être supérieur à celui de la retenue de garantie qu'elles remplacent.

## 7. Les assurances

L'assurance est l'opération par laquelle l'assureur s'engage à indemniser une personne (morale ou physique) des dommages causés par la réalisation d'un risque assuré ou d'une prestation prévue au contrat, moyennant le paiement d'une prime. Elle présente des avantages tels que l'indemnisation en cas de réalisation des risques assurés, la protection de l'entreprise contre des charges imprévues, la poursuite de l'activité de l'entreprise même en cas de sinistre matériel important, la création d'un climat de sécurité auprès des membres du personnel et du chef d'entreprise.

## 7.1 L'assurance tous risques chantier

Elle couvre l'ensemble des dommages matériels occasionnés sur le chantier, y compris les dommages dus à un vice ou à un défaut de conception, de plans, de matériaux de construction ou de mise en œuvre dont l'entrepreneur est responsable au titre du marché et les dommages dus à des événements naturels. Elle couvre donc l'ouvrage proprement dit et ses équipements, de même que les matériaux et les éléments de construction qui sont destinés à y être incorporés. Elle s'étend de la signature du contrat à la réception provisoire, l'occupation ou la mise en service du bâtiment.

La détermination du montant de la prime obéit à plusieurs facteurs tels que l'ampleur des risques, la localisation du chantier, etc.

En effet, il n'existe pas de prix préétabli. Chaque projet se voit attribuer un taux propre exprimé en ‰ qui sera appliqué au montant des travaux. Ce taux est déterminé en fonction d'une série de critères qui vont de la durée des travaux à leurs spécificités techniques, en passant par la nature du sol, les personnes à assurer etc.

Le montant de la prime tient toujours compte d'une franchise qui reste à la charge du souscripteur. Son montant varie selon la nature des risques couverts et s'applique par sinistre.

Elle doit être souscrite au bénéfice conjoint de l'entrepreneur, de ses sous-traitants, du maître d'ouvrage et du maître d'œuvre, après approbation du maître d'ouvrage.

## 7.2 L'assurance des risques causés à des tiers

Elle permet de couvrir les dommages corporels et matériels pouvant être causés à des tiers. Il s'agit donc d'une assurance de responsabilité civile couvrant les dommages corporels et matériels pouvant être causés à des tiers à raison de l'exécution des travaux ainsi que pendant le délai de garantie. Le personnel du maître d'ouvrage, du maître d'œuvre ainsi que celui d'autres entreprises se trouvant sur le chantier doivent être considérés comme des tiers et la couverture doit être illimitée pour les dommages corporels.

Comme pour l'assurance tous risques chantier, elle doit être souscrite après approbation du maître d'ouvrage.

### 7.3 L'assurance des accidents du travail

Il s'agit d'une garantie qui couvre le maître d'ouvrage et le maître d'œuvre contre tout recours que le personnel de l'entrepreneur ou celui de ses sous-traitants pourrait exercer.

Ainsi, l'entrepreneur souscrira, en conformité avec la réglementation applicable, les assurances nécessaires, à cet effet. Il veillera à ce que ses sous-traitants agissent de même.

L'indemnisation est plafonnée, quel que soit le salaire réel des travailleurs et n'est versée que dans le cadre d'accidents survenus au sein de la sphère professionnelle.

### 7.4 L'assurance de la responsabilité décennale

Elle couvre la responsabilité décennale de l'entrepreneur envers le maître d'ouvrage pour les dommages qui compromettent la solidité de l'ouvrage ou qui le rendent impropre à sa destination, pour des causes d'effondrements résultants d'un vice de construction. Elle est donc souscrite par l'entrepreneur pour couvrir intégralement sa responsabilité décennale, susceptible d'être mise en jeu à l'occasion de la réalisation du marché. Elle est souscrite à hauteur de 100% du montant de l'ouvrage.

Elle est requise généralement pour les marchés relatifs aux constructions nouvelles.

---

**NB : Toutes les polices d'assurances doivent comporter une disposition subordonnant leur résiliation à un avis notifié au préalable par la compagnie d'assurance au maître d'ouvrage. Par ailleurs, les contrats d'assurance doivent être souscrits par l'Entrepreneur avant tout commencement des travaux.**

---

### 7.5 La responsabilité civile professionnelle

La souscription d'une police d'assurance « responsabilité civile professionnelle » est obligatoire à quasiment toutes les entreprises. Elle couvre tous les dommages corporels, matériels ou immatériels occasionnés à des tiers (clients et fournisseurs) par le chef d'entreprise, ses salariés, ses locaux ou ses machines lors de l'exercice

de l'activité ou après la livraison de produits se révélant défaillants. Sont exclus, les dommages créés par des produits ou une activité ne répondant pas aux normes ou aux impératifs de sécurité en vigueur.

Le montant de la prime dépend du chiffre d'affaires, du secteur et de la nature de l'activité de la société, selon les risques encourus.

En cas de dommage, l'entreprise doit transmettre à son assureur la réclamation reçue de son client ou fournisseur, auquel il incombe d'apporter la preuve du préjudice subi. La compagnie négocie au nom de l'entreprise avec le plaignant pour trouver un terrain d'entente en cas de dommages légers. Dans le cas de sinistres lourds, des experts évalueront le montant des dommages.

En plus de ces garanties, le titulaire d'un marché peut être amené à faire des garanties spécifiques qui sont liées à l'exécution de certains marchés de fournitures ou de services.



---

# Chapitre 8 :

## Le paiement de la dépense publique

---

En principe une dépense publique est engagée, liquidée, ordonnancée et payée.

L'engagement, la liquidation et l'ordonnancement constituent la phase administrative de la procédure qui fait intervenir l'autorité administrative ayant contracté. Il s'agit du Ministre par son délégué en l'occurrence le DAGE, du chef de service, du Directeur général, du Maire, des Présidents de conseils départementaux, etc...

Le paiement est la phase comptable de la procédure qui fait intervenir le comptable public : il s'agit du Payeur général du Trésor, du Trésorier Payeur régional, du Percepteur, de l'Agent comptable, etc...

Aux termes de l'article 93 du code des marchés publics, les marchés donnent lieu à des paiements d'avances, d'acomptes, de règlements pour solde ou d'un paiement unique.

## 1. L'avance de démarrage

Elle est accordée sur demande du titulaire du marché et a pour but de lui permettre de faire face aux charges entraînées par la réalisation du marché. Elle ne peut dépasser 20% du montant du marché.

L'autorité contractante prépare un dossier composé de l'original du marché, de la demande du titulaire accompagnée d'une caution d'égal montant, d'un état certifié, liquidé et le transmet au comptable pour paiement.

## 2. L'acompte

Selon les dispositions de l'article 98 du code des marchés publics « les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution du marché ouvrent droit à des acomptes, à condition que le marché prévoie un délai d'exécution supérieur à trois mois ». C'est donc une opération de règlement à concurrence du niveau de réalisation du marché. Ici c'est un décompte qui va accompagner le dossier de paiement.

### 3. Le règlement pour solde

C'est le paiement des sommes dues au prestataire après déduction des versements effectués à titre d'avances et d'acomptes.

L'autorité présente un décompte final qui décrit le total des sommes dues et des sommes à déduire au titre du marché. C'est le moment aussi de libérer la garantie constituée pour la bonne exécution du marché.

### 4. Le paiement unique

Ici, il n'y a ni avance de démarrage ni acompte. Le marché fait l'objet d'un règlement unique.

L'autorité contractante présente un dossier comportant toutes les pièces nécessaires au règlement et le transmet au comptable.

### 5. Le rôle du prestataire dans la procédure d'exécution de la dépense

Le prestataire intervient à la phase engagement et liquidation avec comme interlocuteur l'autorité ayant contracté.

Ainsi, à la phase engagement, il se charge de remettre à l'autorité toute pièce justificative de la dépense : le marché, la facture pro-forma, le devis, la demande d'avance le cas échéant accompagnée de la garantie correspondante, le décompte(en cas d'acompte), etc...

Au niveau de la phase liquidation, il délivre la facture définitive, les bordereaux de livraison s'il s'agit de fournitures et renseigne les titres de créances ou tout autre document reçu de l'autorité contractante pour solliciter certains renseignements (numéro de compte bancaire, numéro et date de la facture, etc..)



---

# Chapitre 9 :

les dispositions  
spécifiques liées  
aux Demandes de  
Renseignements et de  
Prix (DRP)

---

La DRP est une procédure simplifiée de passation des marchés.

Il existe trois catégories de DRP :

## **1. La demande de renseignements et de prix simple dispensée d'une forme écrite ou « demande de cotation »**

Elle concerne les commandes répondant aux conditions suivantes :

- les travaux d'un montant estimatif inférieur à 5 millions de francs CFA toutes taxes comprises ;
- les prestations intellectuelles d'un montant estimatif inférieur à 5 millions de francs CFA toutes taxes comprises;
- les fournitures ou services d'un montant estimé inférieur à 3 millions de francs CFA toutes taxes comprises.

L'autorité contractante consulte, suivant les modalités laissées à sa libre appréciation, au moins trois entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires qui sont tenus de soumettre leurs propositions financières sous forme de facture pro forma, sur la base de descriptions concises des fournitures ou prestations recherchées. Elles sont transmises librement sous enveloppe, par fax ou par courrier électronique.

L'autorité contractante attribue, ensuite, le marché au candidat ayant soumis la proposition la moins disante et en dresse le procès-verbal signé par la personne habilitée. La procédure ainsi décrite ne nécessite ni cahier de charge formel ni publicité ou saisine écrite. Les commandes découlant de cette procédure feront l'objet de règlement sur simple mémoire ou facture.

## **2. La demande de renseignements et de prix à compétition restreinte**

Elle s'applique aux commandes ci-après :

- Pour ce qui concerne l'Etat, les collectivités locales et les établissements publics, les marchés dont le montant estimé est :
  - supérieur ou égal à 5 millions et inférieur à 25.000.000 Francs CFA pour les travaux ;

- supérieur ou égal à 3 millions et inférieur à 15.000.000 Francs CFA pour les services et fournitures courantes ;
  - supérieur ou égal à 5 millions et inférieur 25.000.000 Francs CFA pour les prestations intellectuelles.
- Pour ce qui concerne les sociétés nationales, les sociétés anonymes à participation publique majoritaire et les agences ou autres organismes ayant la personnalité morale, les marchés dont le montant estimé est :
    - supérieur ou égal à 5 millions et inférieur à 50.000.000 Francs CFA pour les travaux ;
    - supérieur ou égal à 3 millions et inférieur à 30.000.000 Francs CFA pour les services et fournitures courantes ;
    - supérieur ou égal à 5 millions et inférieur à 30.000.000 Francs CFA pour les prestations intellectuelles.

Cette procédure est ainsi décrite :

- si l'autorité contractante dispose d'une base de données, elle envoie une lettre d'invitation aux entreprises. Au cas où elle n'en dispose pas, elle peut, au préalable, par voie d'affichage ou par voie de presse, demander aux entreprises intéressées de manifester leurs intérêts. Une fois que la liste des entreprises est disponible, l'autorité contractante procède alors à l'invitation au moins de cinq entreprises de son choix. Cette invitation doit être écrite et se faire de manière simultanée ;
- l'autorité contractante s'assure que les candidats sont intéressés par la procédure et ont la capacité d'exécuter le marché, y compris au plan juridique, dans le cadre d'une concurrence réelle ;
- le marché est attribué au candidat présentant l'offre conforme évaluée la moins disante. L'autorité contractante dresse un procès-verbal d'attribution et informe les candidats dont les offres n'auront pas été retenues. Le marché concerné donne lieu à un contrat écrit de forme libre.

### 3. La demande de renseignements et de prix à compétition ouverte

Elle s'applique :

- Pour ce qui concerne l'Etat, les collectivités locales et les établissements publics, les marchés lorsque le montant est :
  - inférieur à 70 000 000 Francs CFA et supérieur ou égal à 25.000.000 Francs CFA pour les travaux ;
  - inférieur à 50 000 000 Francs CFA et supérieur ou égal à 15.000.000 Francs CFA pour les services et fournitures courantes ;
  - inférieur à 50 000 000 Francs CFA et supérieur ou égal à 25.000.000 Francs CFA pour les prestations intellectuelles.
- Pour ce qui concerne les sociétés nationales, les sociétés anonymes à participation publique majoritaire et les agences ou autres organismes ayant la personnalité morale, mentionnés à l'article 2.1 d) du Code des marchés publics, les marchés dont les montants estimés sont :
  - inférieurs à 100 000 000 Francs CFA et supérieur ou égal à 50.000.000 Francs CFA pour les de travaux ;
  - inférieurs à 60 000 000 Francs CFA et supérieur ou égal à 30.000.000 Francs CFA pour les services et fournitures courantes ;
  - inférieurs à 60 000 000 francs CFA et supérieur ou égal à 30.000.000 Francs CFA pour les prestations intellectuelles.

Lorsque cette procédure est adoptée, un avis public d'appel à la concurrence est lancé avec un délai minimum de dépôt des offres de quinze (15) jours calendaires, à compter de la date de publication.

Il convient de souligner que pour les procédures de demande de renseignements et de prix à compétition restreinte et ouverte, la commission des marchés doit procéder à l'ouverture des plis, à l'évaluation des offres ou propositions et prononcer l'attribution provisoire comme c'est le cas avec les appels d'offres ouverts. L'évaluation se passe comme pour l'appel d'offres ouvert.



La demande de renseignements et de prix à compétition ouverte entre en vigueur à partir de sa souscription par l'autorité compétente après l'expiration des délais de recours.

Les marchés attribués suivant la procédure d'une demande de renseignements et de prix à compétition restreinte ou ouverte sont publiés sur le site des marchés publics dès leur attribution. A cet effet, l'autorité contractante communique à l'organe chargé du contrôle des marchés publics, qui assure la collecte et l'analyse des données ainsi que l'établissement des statistiques sur les marchés publics, la liste des personnes consultées, le nom de l'attributaire ainsi que la nature et le montant du marché.

#### **4. Le cas spécifique des prestations intellectuelles**

La procédure de demande de renseignements et de prix des prestations intellectuelles s'effectue suivant les modalités ci-après :

- l'autorité contractante invite cinq prestataires pour soumettre des propositions ;
- la soumission des propositions se fait sous la forme d'une enveloppe unique contenant deux enveloppes distinctes et cachetées comportant respectivement l'offre technique et l'offre financière ;
- l'ouverture et l'évaluation des propositions se fait comme pour les demandes de propositions.




---



# Chapitre 10 :

les voies de recours  
offertes aux candidats  
aux marchés publics



## 1. Le Règlement des différends dans la phase passation

### 1.1 Le recours gracieux

Tout candidat à un marché, préalablement à un recours contentieux devant le Comité de Règlement des Différend (CRD) doit saisir la personne responsable du marché d'un recours gracieux, par une notification écrite indiquant les références de la procédure de passation du marché et exposant les motifs de sa réclamation par une lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou déposée contre récépissé.

Ce recours peut porter sur :

- 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 retenus ;
- la conformité des documents d'appels d'offres à la réglementation ;
- les spécifications techniques retenues ;
- les critères d'évaluation...

Le requérant doit invoquer une violation caractérisée de la réglementation des marchés publics.

Il doit être exercé dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché, de l'avis d'appel à la concurrence ou de la communication du dossier d'appel à la concurrence.

La personne responsable du marché est tenue de répondre à cette réclamation dans un délai de trois (3) jours ouvrables, au-delà duquel le défaut de réponse sera constitutif d'un rejet implicite du recours gracieux. En cas de procédures d'urgence, le délai de réponse est de deux (2) jours ouvrables.

## 1.2 Le recours devant le Comité de Règlement des Différends de l'Autorité de régulation des marchés publics (ARMP)

En l'absence de suite favorable à son recours gracieux (le cas échéant), le requérant dispose de trois (3) jours ouvrables à compter de la réception de la réponse de l'autorité contractante ou de l'expiration du délai de cinq (5) jours pour présenter un recours au Comité de Règlement des Différends (CRD). La saisine du CRD se fait par notification écrite et n'est recevable que s'il invoque une violation caractérisée de la réglementation et doit être accompagnée d'une consignation qui sera restituée lorsque le recours sera jugé fondé.

La décision du CRD en matière de passation des marchés doit être rendue dans les sept (7) jours ouvrables à compter de la réception des documents complémentaires demandés dans le cadre de l'instruction du recours ; faute de quoi, la procédure ne peut être suspendue.

Dès lors que le recours est jugé recevable, le CRD ordonne la suspension de la procédure de passation.

Toutefois, ce recours n'est pas suspensif si l'autorité contractante certifie par notification écrite adressée au Comité de Règlement des Différends et à la Direction chargée du contrôle des marchés publics que la procédure de passation du marché doit être poursuivie immédiatement pour des raisons tenant à la protection des intérêts essentiels de l'Etat résultant de situations d'urgence impérieuse liées à une catastrophe naturelle ou technologique.

En cas de procédures d'urgence, le CRD dispose de trois (3) jours ouvrables à compter de la réception des documents servant à l'instruction du recours, pour rendre sa décision.

Par ailleurs, le candidat qui s'estimerait débouté à tort conserve ses droits à réclamer réparation du préjudice subi devant les juridictions compétentes. Ce recours n'a pas d'effet suspensif.

## 2. Le règlement des différends dans la phase exécution

### 2.1 Le règlement à l'amiable

En cas de différends relatifs à l'exécution des marchés publics, l'autorité contractante ou le titulaire du marché peut recourir au Comité de Règlement des Différends qui, à cet effet, a pour mission de rechercher des éléments de droit ou de fait, en vue de proposer une solution amiable et équitable aux différends qui lui sont soumis.

1. Le Comité est saisi :

- a. soit par l'autorité contractante, de sa propre initiative ou à la demande du titulaire du marché, au sujet de différends qu'elle juge utile de lui soumettre;
- b. soit par le titulaire, dès lors que la personne responsable du marché a rejeté une de ses demandes.

2. La saisine du Comité s'effectue par l'envoi d'un mémoire exposant les motifs de la réclamation et en indiquant le montant. Le mémoire est accompagné des pièces contractuelles du marché et de toutes correspondances relatives au litige. Il est adressé au Comité par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou déposé contre récépissé.

3. Le secrétariat du Comité informe l'autre partie de la saisine. Le Comité entend le titulaire du marché et la personne responsable du marché ou leurs représentants, qui peuvent se faire assister par toute personne de leur choix. Le Président peut entendre toute personne dont il juge l'audition utile.

4. Le Comité notifie son avis dans un délai de quinze jours à compter de la saisine. Ce délai peut être prolongé d'une nouvelle période de quinze jours au maximum, par décision motivée du président. L'avis est notifié à la personne responsable du marché ainsi qu'au titulaire du marché.

5. Chacune des parties doit faire connaître à l'autre partie et au secrétaire du Comité sa décision sur l'avis proposé par le Comité, dans le mois suivant la date de notification de celui-ci. En cas d'accord des parties, la solution proposée doit être appliquée immédiatement. En cas de désaccord, les parties peuvent saisir la juridiction compétente.

6. Le recours au Comité de Règlement des Différends n'a pas d'effet suspensif de l'exécution du marché.

## 2.2 Le recours juridictionnel

1. Les litiges relatifs aux marchés constituant des contrats administratifs sont soumis aux juridictions compétentes pour connaître du contentieux des contrats administratifs, dans les conditions prévues par le Code des Obligations de l'Administration ;
2. Les litiges relatifs aux marchés des sociétés nationales et sociétés anonymes à participation publique majoritaire sont soumis aux tribunaux de droit commun.

Ces litiges peuvent également être soumis à un tribunal arbitral dans les conditions prévues par l'Acte uniforme de l'OHADA relatif à l'arbitrage et conformément à la clause compromissoire prévue dans le contrat.

## 3. Les procédures de recours pour les DRP à compétition ouverte

La commission des marchés de l'autorité contractante procède à l'évaluation en fonction des critères mentionnés dans le dossier d'appel à la concurrence. Elle propose à l'autorité contractante, dans un délai maximum de sept (07) jours à compter de la séance d'ouverture des plis, l'attribution du marché au candidat qui a l'offre conforme évaluée la moins disante et qui est reconnu réunir les critères de qualification mentionnés dans le dossier d'appel à la concurrence, suivant le modèle type validé par l'Organe chargé de la régulation des marchés publics.

Dès qu'elle a approuvé la proposition d'attribution, l'autorité contractante avise immédiatement les autres candidats du rejet de leurs offres, leur restitue les garanties de soumission, le cas échéant, et publie un avis d'attribution provisoire.

Tout candidat à une procédure d'attribution d'une DRP à compétition ouverte peut saisir la personne responsable du marché d'un recours gracieux préalable, par une notification écrite indiquant les références de la procédure de passation du marché et exposant les motifs de sa réclamation par une lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou déposée contre récépissé.

Ce recours peut porter sur la décision d'attribuer ou de ne pas attribuer la DRP à compétition ouverte, 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 retenus, la conformité des documents d'appels d'offres à la réglementation, les spécifications techniques retenues, les critères d'évaluation. Il doit invoquer une violation caractérisée de la réglementation des marchés publics.

Il doit être exercé dans un délai de trois (3) jours francs et ouvrés, à compter de la publication de l'avis d'attribution provisoire du marché, de l'avis d'appel à la concurrence ou de la communication du dossier d'appel à la concurrence.

La personne responsable du marché est tenue de répondre à cette réclamation dans un délai de deux (2) jours ouvrables. Au delà de ce délai, le défaut de réponse sera constitutif d'un rejet implicite du recours gracieux.

En l'absence de suite favorable de son recours gracieux, le requérant dispose de deux (2) jours ouvrables à compter de la réception de la réponse de l'autorité contractante ou de l'expiration du délai de deux (2) jours du recours gracieux pour présenter un recours au Comité de Règlement des Différends en matière de passation des marchés publics, placé auprès de l'Organe chargé de la régulation des marchés publics.

La saisine du Comité de Règlement des Différends se fait par notification écrite. Le recours n'est recevable que s'il invoque une violation caractérisée de la réglementation des marchés publics et est accompagné de la pièce attestant du paiement d'une consignation dont le montant est fixé par arrêté du Ministre chargé des Finances.

La consignation est restituée au requérant lorsque son recours est fondé.

Dès réception du recours, le Comité de Règlement des Différends, examine si celui-ci est recevable et, dans l'affirmative, ordonne à l'autorité contractante de suspendre la procédure de passation du marché. Toutefois, ce recours n'est pas suspensif si l'autorité contractante certifie par notification écrite adressée au Comité de Règlement des Différends et à la Direction chargée du contrôle des marchés publics que l'attribution du marché doit être poursuivie immédiatement pour des



raisons tenant à la protection des intérêts essentiels de l'Etat résultant de situations d'urgence impérieuse liées à une catastrophe naturelle ou technologique.

La décision du Comité de Règlement des Différends en matière de passation des marchés doit être rendue dans les cinq (5) jours ouvrables à compter de la réception des documents complémentaires demandés dans le cadre de l'instruction du recours, faute de quoi l'attribution du marché ne peut plus être suspendue. Elle est finale et immédiatement exécutoire par l'autorité contractante. Elle ne peut 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.

Le candidat qui s'estimerait débouté à tort conserve ses droits à réclamer réparation du préjudice subi devant les juridictions compétentes. Ce recours n'a cependant pas d'effet suspensif.



# GUIDE POUR L'ACCÈS DES PME À LA COMMANDE PUBLIQUE



## NOTES



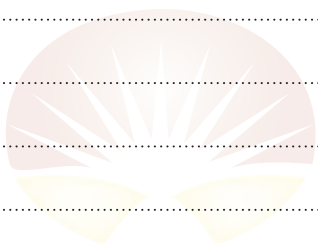








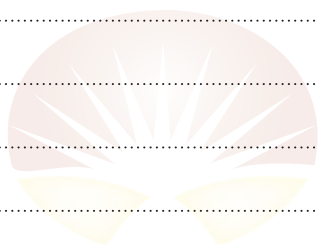




PAPSP

Projet d'Appui à La  
Promotion du Secteur Privé

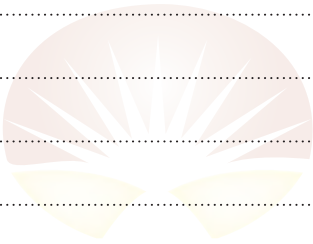




PAPSP

Projet d'Appui à La  
Promotion du Secteur Privé

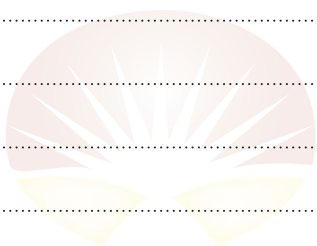




PAPSP

Projet d'Appui à La  
Promotion du Secteur Privé



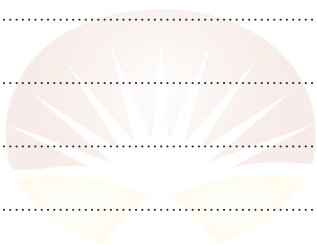


PAPSP

Projet d'Appui à La  
Promotion du Secteur Privé



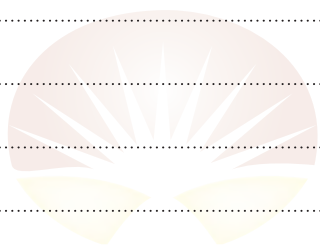




# PAPSP

Projet d'Appui à La  
Promotion du Secteur Privé

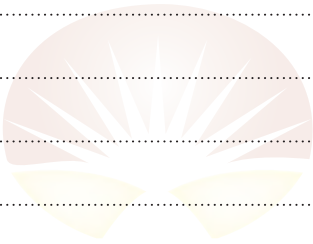




PAPSP

Projet d'Appui à La  
Promotion du Secteur Privé





PAPSP

Projet d'Appui à La  
Promotion du Secteur Privé







**DIRECTION GENERALE  
DES IMPOTS ET DES DOMAINES**

31, rue de Thiong  
BP 1561. Dakar, Sénégal.  
Tél. : (+221) 33 889 20 02  
(+221) 33 823 21 29.  
[www.impotsetdomaines.gouv.sn](http://www.impotsetdomaines.gouv.sn)



**PAPSP**

Projet d'Appui à La  
Promotion du Secteur Privé

**DIRECTION DE L'APPUI AU SECTEUR PRIVE**  
Complexe Sicap Point E  
Immeuble D gauche 4<sup>ème</sup> étage  
Tél. : (+221) 33 869 94 94  
[www.dasp.gouv.sn](http://www.dasp.gouv.sn) - [www.papsp.com](http://www.papsp.com)