

**SEMINAIRE DE RENFORCEMENT DES CAPACITES DES
PERSONNELS DES PROJETS/PROGRAMMES**

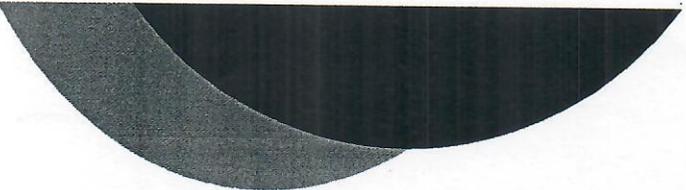
Module 4:

REGLES ET PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

Présenté par

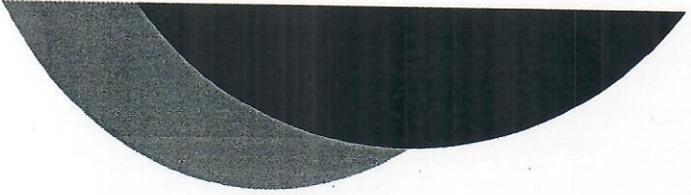
CHEIKH A A SARR

OCTOBRE 2007

- 
-
- o Les procédures de passation sont celles qui déterminent les modes d'accès aux marchés publics et leurs conditions d'attribution. Ces procédures sont soumises à un formalisme rigoureux qui découle d'un cadre juridique comportant des règles communes et spécifiques

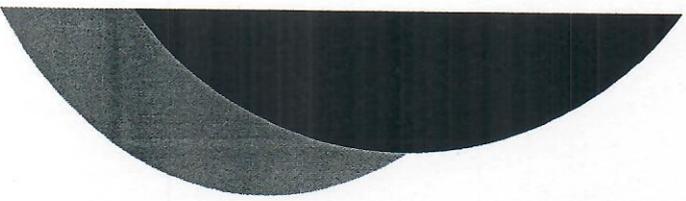
Les documents formalisant l'expression des besoins:

Les documents formalisant l'expression des besoins sont appelés « cahier des charges » qui déterminent en même temps les conditions dans lesquelles les marchés sont exécutés, aux termes des dispositions du code des marchés. Ils comprennent des documents généraux et des documents spécifiques. Il y a d'abord :



Les documents formalisant l'expression des besoins :

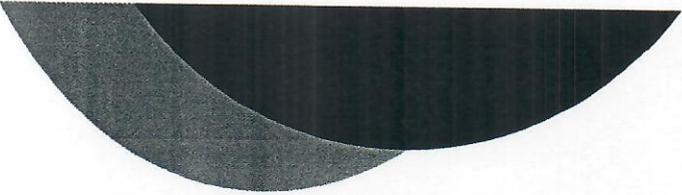
Les documents formalisant l'expression des besoins sont appelés « cahier des charges » qui déterminent en même temps les conditions dans lesquelles les marchés sont exécutés, aux termes des dispositions du code des marchés. Ils comprennent des documents généraux et des documents spécifiques. Il y a d'abord :



1-L'APPEL D'OFFRES

Cette methode est la règle. La passation des marchés est une obligation pour les seuils et les natures de dépenses suivantes:

-fournitures dont le montant d'engagement est supérieur ou égal a 15 millions et,



**-travaux ou prestation de services
dont le montant d'engagement est
supérieur ou égal a 25 millions**



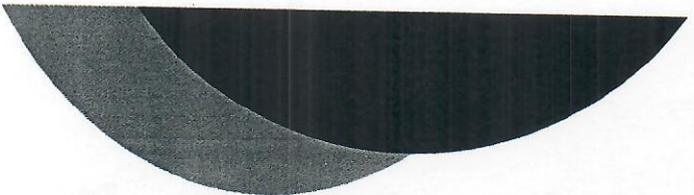
**L'appel d'offres comporte des
variantes dont l'appel d'offre ouvert,
l'appel d'offres ouvert précédé d'une
présélection, l'appel d'offre
restreint, l'appel d'offre en deux
étapes et l'appel d'offre avec
concours**



A- Composition de la commission

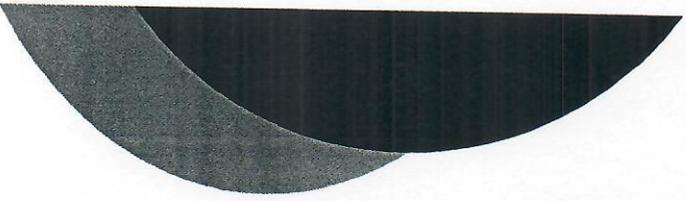
- président de la commission des marchés du ministère de tutelle**
- coordonnateur du projet, autorité contractante, qui peut être représenté par le RAF**
- représentant du bureau des marchés**

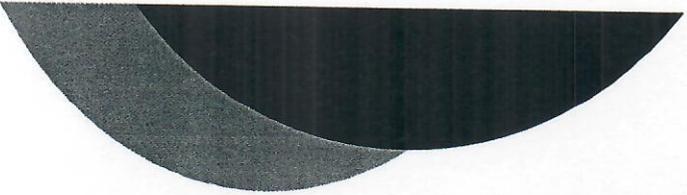
- 
-
- représentant contrôle financier;
 - représentant du cof.



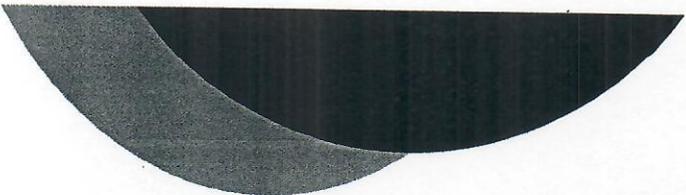
B-déscription de la procédure

- 1-élaboration du DAO.
- 2-publication de l'avis d'appel.
d'offre(minimum un mois).
- 3-réception des offres.
- 4-ouverture des plis.
- 5-évaluation par la commission
technique.

- 
-
- 6-Adjudication provisoire (approuvé par le ministre de tutelle).
 - 7-Avis du bailleur sur l'évaluation.
 - 8-notification et signature du contrat.
 - 9-Engagement du marché (attestation d'existence de crédit).
 - 10-avis de la CNCA.
 - 11-Approbation par le ministre de tutelle et le ministre des finances.



**II-La consultation restreinte aux
termes de l'article 80 du code des
marchés**



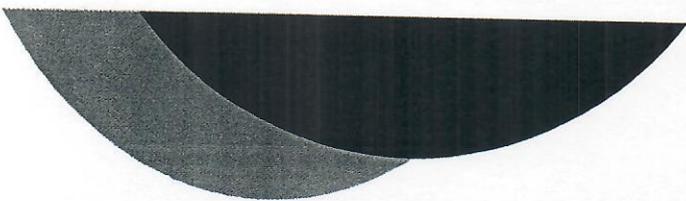
Composition de la commission:

- le coordonnateur;**
- le RAF;**
- expert;**
- le cof ou son représentant**
- le service bénéficiaire, le cas échéant.**



DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

- 1-Avis de consultation.
- 2-Lettre de DRP adressée.
- 3-reception des offres.
- 4-Ouverture des offres.
- 5-Evaluation des offres.
- 6-Confection du pv de dépouillement
- 7-Engagement ou lettre de commande adressée au fournisseur.
- 8- Sortie des titres de créance et de certification (tc+c)



III- LA SELECTION DE CONSULTANT