

# MODULE DE FORMATION SUR LES PASSATIONS DES MARCHES DANS LE SECTEUR DE LA SANTE ET DE L'ACTION SOCIALE

Prestataire d'Assistance Technique au Gouvernement du Sénégal (GoTAP)  
Composante du programme Santé de l'USAID, 2016 - 2021

Ce module a été rendu possible grâce au soutien du peuple américain à travers l'Agence des Etats-Unis pour le Développement International (USAID). Les points de vue des auteurs exprimés dans cette publication ne reflètent pas nécessairement les avis de l'USAID ou du Gouvernement américain.

Citation recommandée : Government Technical Assistance Provider (GoTAP) : "Module de Formation sur le Financement Direct." Préparé par Abt Associates, Rockville, Maryland. Soumis le 6 août 2019.

# PREFACE

Le partenariat entre le Ministère de la Santé et de l'Action sociale (MSAS) et l'Agence des Etats Unis pour le Développement international (USAID) repose sur deux orientations majeures : (i) la mobilisation de ressources substantielles pour le financement des programmes de santé et (ii) le renforcement des capacités des acteurs du secteur pour une gestion axée sur les résultats. Cette approche, consolidée dans le Programme Santé de l'USAID 2016-2021, a contribué à la réalisation d'avancées significatives en matière de santé des populations.

La composante « Prestataire d'Assistance technique au Gouvernement» (GoTAP) dudit programme a été conçue pour soutenir le mécanisme de Financement direct de Gouvernement à Gouvernement appelé « G2G » par lequel l'USAID octroie directement au Gouvernement des fonds destinés à l'atteinte d'un niveau de performance fixé à l'avance dans un contrat dénommé « lettre d'exécution ». En outre, GoTAP appuie le renforcement des capacités des agents du ministère chargés de la mise en œuvre du G2G au niveau national et régional.

Dans ce cadre, il a été procédé en 2017, à l'élaboration d'un « Référentiel de Compétences » qui a défini les compétences que doit posséder un Centre de responsabilité bénéficiaire pour pouvoir gérer, de façon efficiente, les ressources financières mises en place par les programmes financés par le G2G. L'analyse des besoins en renforcement des capacités, réalisée sur la base de cet outil, à travers un processus participatif, a permis d'identifier les domaines dans lesquels les efforts devaient être concentrés pour combler les gaps les plus importants.

Sur cette base, cinq Plans de Renforcement de Capacités (PRC) concernant la Direction de l'Administration Générale et de l'Equipement (DAGE), la Direction de la Planification, de la Recherche et des Statistiques (DPRS), la Direction de la Santé de la Mère et de l'Enfant (DSME) ainsi que les Régions médicales de Kaffrine et de Kaolack ont été élaborés, mis en œuvre et régulièrement évalués depuis 2017. Aussi, la région de Ziguinchor a-t-elle bénéficié d'un PRC en 2019 suite à son enrôlement.

C'est dans cette dynamique, et dans le souci d'offrir des supports techniques de qualité aux PRC, que s'insère l'élaboration d'un paquet d'outils normalisés G2G composé de modules de formation couvrant dix domaines : Information sanitaire, Planification, Suivi/évaluation, Contrôle interne, Gestion des Ressources humaines, Gestion financière et comptable, Passation des Marchés, Comptabilité des Matières, Financement direct, Réforme des Finances publiques et de Gestion du Budget de l'Etat. A ces modules s'ajoutent deux autres relatifs au Leadership et au Management transférés à la composante HRH2030 (Human Resources for Health in 2030).

Ce présent module, qui porte sur les Passations des Marchés, fait partie de ce paquet d'outils qui servira de support pour les activités de formation au bénéfice des entités bénéficiaires ou impliquées dans la mise en œuvre de ce mécanisme.

J'ai la conviction qu'une utilisation optimale de ces outils par les entités concernées et toutes les autres composantes du système de santé, contribuera à hisser les compétences des agents à des niveaux permettant l'atteinte des objectifs du Plan national de développement sanitaire et social (PNDSS) et le mécanisme G2G.

J'encourage, en conséquence, l'ensemble des acteurs à s'approprier ces modules et à en faire le meilleur usage pour plus d'efficience dans la gestion des ressources en vue d'une pérennisation des gains de santé au bénéfice des populations.

Je remercie l'USAID pour son appui dans l'élaboration de ces outils normalisés G2G et pour son engagement à accompagner les activités de formation dont ils constitueront les principaux supports.

Dakar le 28 février 2020

✓ Le Ministre de la Santé et de l'Action sociale ✓

Le Ministre de la Santé et de l'Action sociale  
Abdoulaye Diouf SARR



# ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS

AC :	Autorités Contractantes	DCMP :	Direction Centrale des Marchés Publics
AGPM :	Avis Général de Passation des Marchés	G2G:	Gouvernement à Gouvernement
AO :	Appel d'Offres	GBE :	Garantie de Bonne Exécution
AOO :	Appel d'Offres Ouvert	MSAS :	Ministère de la Santé et de l'Action sociale
AOI :	Appel d'Offre international	MP :	Marchés Publics
AON :	Appel d'Offres national	OUTILS NORMALISÉS : Ensemble de documents et de supports didactiques décrivant les normes, procédures et protocoles régissant les domaines couverts par les formations destinées aux agents chargés de la mise en œuvre des programmes G2G.	
AOR :	Appel d'Offres restreint	PPM :	Plan de Passation des Marchés
ARMP :	Autorité de Régulation des Marchés Publics	PRM :	Personne Responsable des Marchés
ECD :	Equipe Cadre de District	DCMP :	Direction Centrale des Marchés Publics
ECR :	Equipe cadre de Région	DRP :	Demande de Renseignement et de Prix
CM :	Commission des Marchés	MEFP :	Ministère de l'Economie des Finances et du Plan
CMP :	Code des Marchés Publics	SN :	Société nationale
CPM :	Cellule de Passation des Marchés	SPPM :	Société privée à participation publique majoritaire
CRD :	Comité de règlement des Différends		
CRF :	Contrôleur Régional des Finances		
DAO :	Dossier d'Appel d'Offres		
DP :	Demande de Proposition		
DRP :	Demande de Renseignements et de Prix		

# TABLE DES MATIÈRES

PREFACE	3
ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS	5
I. DUREE DE LA FORMATION	8
II. PROFIL PROFESSIONNEL DES PARTICIPANTS	8
III. BUT ET OBJECTIFS GENERAUX	8
IV. UNITES THEMATIQUES	8
V. PLAN DE MISE EN APPLICATION DES APPRENTISSAGES DE L'ATELIER	8
VI. CONTENUS THEMATIQUES DU MODULE PAR UNITE	8
<b>Unité 1 : PREALABLES A LA PASSATION DES MARCHES</b>	<b>9</b>
1. Le besoin de planification	9
2. Quelles informations nécessaires pour planifier les marchés ?	9
3. Le Plan de Passation des Marchés	10
4. Etablissement et procédures d'établissement des PPM	10
<b>Unité 2 : PRINCIPES ET CONCEPTS DE LA PASSATION DES MARCHES</b>	<b>13</b>
1. Principaux textes qui organisent les marchés publics	13
2. Définition des concepts fondamentaux	13
3. Les principes fondamentaux applicables à la passation des marchés publics	14
<b>Unité 3 : ORGANES DE PASSATION DES MARCHES</b>	<b>16</b>
1. Cadre institutionnel des Marchés Publics (MP)	16
2. Quelques règles de fonctionnement des Commissions des Marchés (CM)	17
<b>Unité 4 : MODIFICATIONS APORTEES AU CODE DES MARCHES PUBLICS</b>	<b>18</b>
1. Rappel sur les types de marchés et revue des différentes procédures Appel d'Offres Ouvert (AOO), procédures dérogatoires et procédures spécifiques)	19
2. Les objectifs des innovations	19
3. Préparation des marchés	20
4. Déroulement de la passation	23
5. Exécution	23
6. Contrôle a priori par la DCMP	24
7. Contrôle a priori par la CPM	24
8. Recours	24
9. Recours en urgence simple	24
10. Autres modifications	24
11. Modalités de mise en œuvre des procédures de demande de renseignement et de prix	25
12. Cas des prestations intellectuelles	27
<b>Unité 5 : OUVERTURE ET EVALUATION DES OFFRES PUBLIQUES</b>	<b>28</b>
1. Recevabilité, analyse, évaluation et comparaison des offres	28
2. Le cas des marchés de prestations intellectuelles	30
3. Procédure d'attribution provisoire	30
<b>BIBLIOGRAPHIE ET DOCUMENTS DE REFERENCE</b>	<b>32</b>

## **MODULE DE FORMATION SUR LA PASSATION DES MARCHES**

**THEME : PASSATION DES MARCHES**

## **I. DUREE DE LA FORMATION : 3 jours**

## **II. PROFIL PROFESSIONNEL DES PARTICIPANTS :**

- Directeurs, chefs de service des niveaux central et régional
- Gestionnaires, comptables,
- Responsables de programmes
- Equipes cadre de Région (ECR),
- Equipes Cadre de District (ECD)

## **III. BUT ET OBJECTIFS GENERAUX :**

### **A. But**

Renforcer les compétences des cadres managériaux et des professionnels administratifs et financiers du Ministère de la Santé et de l'Action sociale (MSAS) dans le domaine de la passation des marchés publics dans le cadre des projets et programmes nationaux de santé.

### **B. Objectifs généraux**

1. Expliquer les dispositions administratives et juridiques applicables à la passation des marchés publics au Sénégal.
2. Décrire les principes et concepts de passation des marchés publics
3. Décrire les différents organes de passation des marchés publics au Sénégal et leurs rôles respectifs.
4. Définir les nouvelles dispositions administratives et juridiques du Code des Marchés publics en vigueur au Sénégal.
5. Décrire le processus d'ouverture et d'évaluation des offres publiques

## **IV. UNITES THEMATIQUES**

1. Préalables à la passation des marchés
2. Principes et concepts de passation des marchés publics
3. Organes de passation des marchés publics au Sénégal
4. Modifications apportées au Code des Marchés publics
5. Ouverture et évaluation des offres publiques

## **V. PLAN DE MISE EN APPLICATION DES APPRENTISSAGES DE L'ATELIER**

Le plan de mise en application sert à assurer que chacun trace son parcours d'apprentissage pendant l'atelier pour s'en servir après dans le cadre du travail quotidien. Il devient donc un outil pour la période post- atelier qui :

- Servira de rappel des engagements pris pour la mise en application des apprentissages
- Fera l'objet de discussion avec son superviseur
- Permettra au personnel qui assure le suivi et l'évaluation de noter les progrès effectués et les obstacles éventuels rencontrés lors de la mise en application des apprentissages dans le service de chacun.

Le plan est sous-divisé en fiches de réflexion à remplir périodiquement, pendant que les apprentissages sont encore frais dans la mémoire de chacun. A la fin de l'atelier les fiches servent pour établir le plan à suivre après l'atelier. La première fiche est à remplir au début de l'atelier, une fois les objectifs et le programme expliqués, pour établir ce que chacun espère en tirer.

Pour la première fiche de réflexion relative aux objectifs de l'atelier et aux apprentissages principaux que chacun espère en tirer, se référer au document « Module de passation des marchés : Plan de mise en application »

## **VI. CONTENUS THEMATIQUES DU MODULE PAR UNITE**

# Unité I : PREALABLES A LA PASSATION DES MARCHES

**Objectifs spécifiques :** A la fin de leurs activités d'apprentissage, les participants seront capables de :

1. Expliquer les formalités avant lancement des procédures de passation des marchés et les modalités pratiques de Planification de la passation des marchés
2. Analyser les concepts fondamentaux usités dans le processus de la passation des marchés publics

## INTRODUCTION

L'autorité contractante doit satisfaire à des formalités avant lancement du 1<sup>er</sup> marché de l'année budgétaire concernée :

- Définition des besoins
- Etablissement du plan de passation des marchés
- Publication de l'avis général de passation des marchés
- Nomination des membres de la commission des marchés (CM)
- Mise en place de la cellule de passation des marchés (CPM)
- Communication des listes des membres de la CM et de la CPM à l'ARMP et à la DCMP

## Apport d'informations

### I. Le besoin de planification

#### 1.2 Planification pourquoi ?

La planification de la passation des marchés permet de définir :

- Les actions à mener
- Les délais
- Les moyens à mettre en place
- Les acteurs.

L'absence de planification entraîne

- L'improvisation dans les actions avec une tendance au non-respect des procédures
- La mauvaise utilisation des ressources
- L'allongement des délais
- Les surcoûts.

**Planifier : Quoi ?** Les différentes actions depuis la préparation jusqu'à l'exécution complète du marché.

**Planifier Quand ?** Lors de l'élaboration du budget.

**Planification par Qui ?** Les services de l'autorité contractante sous la responsabilité de la Personne Responsable du marché.

### 2. Quelles informations nécessaires pour planifier les marchés ?

- Le cadre réglementaire et institutionnel
- Les **bénéficiaires**
- La nature, l'**étendue et** l'estimation des coûts des services
- Le **délai de livraison / fabrication**
- Les liens entre les différents services (il faut les identifier)
- Les liens entre les différentes activités (il faudra vérifier s'il en existe ou pas) :
  - Liens de succession
  - Liens de simultanéité
  - Etapes importantes.

Quand toutes ces informations seront collectées, il faudra :

- Faire les regroupements
- Tenir compte des liens entre activités
- Faire une ébauche de plan
- Mettre le plan en forme.

### 3. Le Plan de Passation des Marchés

- Obligation liée à l'établissement d'un Plan de Passation des Marchés (PPM)
  - Identification de l'unité responsable de son établissement
  - Procédure de son établissement.
  - Publication.

La réalisation du PPM découle des dispositions de l'article 6 du décret n° 2014-1212 du 22 septembre 2014 portant Code des marchés publics au Sénégal libellé comme suit :

« Lors de l'établissement de leur budget, les autorités contractantes évaluent le montant total des marchés de fournitures, par catégorie de produits, des marchés de services par catégorie de services et des marchés de travaux qu'elles envisagent de passer au cours de l'année concernée et établissent un plan de passation des marchés comprenant l'ensemble de ces marchés, suivant un modèle type fixé par l'Organe chargé de la Régulation des Marchés publics. Les plans de passation de marchés sont révisables. Les autorités contractantes doivent les communiquer à la Direction chargée du Contrôle des Marchés publics qui en assure la publicité. »

Le Plan de Passation des Marchés est un outil d'aide à la prise de décision, de suivi et d'évaluation des performances mis à la disposition de l'autorité contractante.

Sa publication contribue à assurer la transparence dans l'application des règles de procédure de passation des marchés publics qui est un des objectifs majeurs du Code des Marchés publics.

À l'exception des marchés classés comme secrets (art 76 al 2), tous les marchés de l'autorité contractante qui seront lancés dans l'année doivent y être inscrits préalablement, sous peine de nullité des marchés qui auront été lancés en marge de cette obligation d'inscription.

### 4. Etablissement et procédures d'établissement des PPM

#### 4.1. Qui établit le PPM ?

Les Cellules de Passation des Marchés sont, selon l'arrêté MEF n°865 du 22/01/15, responsables de l'établissement du plan consolidé annuel de passation des marchés de l'AC.

#### 4.2. Procédure d'établissement du PPM.

- La CPM va collationner l'ensemble des PPM envoyés par les différentes unités pour contrôle et consolidation.
- La CPM consolide le PPM en veillant au regroupement des fournitures suivant leur caractère homogène par catégorie.

Pour les travaux, l'aspect unité fonctionnelle est mis en avant. Tout ce qui participe à la fonctionnalité de l'ouvrage est regroupé dans le cadre d'un même marché.

Le fractionnement, défini comme « la pratique de réduction du montant d'une dépense de façon à ce qu'elle soit placée au-dessous du seuil à partir duquel des procédures plus contraignantes s'imposent », est interdit (art 54.5 du CMP) et même réprimé (art 147 du CMP).

- L'ensemble des marchés que l'autorité contractante envisage de passer au cours de l'exercice budgétaire est alors regroupé dans un Plan de Passation des Marchés suivant le modèle type fixé par l'ARMP. Ces marchés sont répertoriés par catégories suivant les indications ci-après :
  - Référence
  - Réalisations envisagées
  - Source de financement
  - Type de marché
  - Mode de passation
  - Date prévue de lancement de la procédure de sélection
  - Date prévue d'attribution du contrat
  - Date prévue de démarrage des prestations
  - Date prévue d'achèvement des prestations.

- Le projet de PPM consolidé par la CPM est transmis aux unités pour observations avant validation par la personne responsable des marchés (PRM).
- Le projet de PPM est transmis **à la DCMP pour contrôle par mode électronique suivant le SYGMAP (système informatisé de gestion des marchés Publics) au plus tard le 1er décembre précédent l'exercice budgétaire au cours duquel seront lancés les appels à la concurrence.**

La DCMP se charge de la publication des PPM sur le Portail des marchés publics dans un délai de 3 jours francs suivant la réception (Art.6).

En cas d'observations de la DCMP, l'autorité contractante dispose d'un délai de 7 jours pour tenir compte de ces observations.

Passé ce délai, la DCMP publie la dernière version et en informe l'ARMP (Art.6).

Il existe des dispositions spécifiques aux marchés passés par certaines communes : article 79 du CMP et arrêté N° 863 du 22/01/15 pris en application de l'article 79 du Code des Marchés Publics, relatif aux procédures applicables aux marchés passés par les communes dont le budget annuel initial est inférieur à 300 000 000 de F CFA, pour lesquelles la date limite de transmission du PPM et de l'AGPM à la DCMP est le 30 avril de chaque année.

#### **4.3. L'avis général de passation des marchés (AGPM)**

Il est institué par l'article 56 du CPM : « *Les autorités contractantes sont tenues de publier chaque année un avis général recensant les marchés publics dont les montants estimés atteignent les seuils visés à l'article 53 du présent décret, qu'elles prévoient de passer par appel à la concurrence durant l'exercice budgétaire sur la base du plan de passation des marchés établi conformément à l'article 6 du présent décret*»

L'AGPM établi par l'autorité contractante, validé par la personne responsable des marchés doit être publié par les soins de l'autorité contractante au plus tard le 15 janvier de l'exercice concerné dans un journal de grande diffusion.

#### **4.4 Composition des Commissions de Marchés. (Arrêté n° 864 du 22 01 15)**

Les commissions des marchés sont chargées de l'ouverture des plis, de l'évaluation des offres et de proposer une attribution provisoire à la personne responsable du marché.

Sont membres : les fonctionnaires de la hiérarchie B au moins ou équivalent (mandat: 1 an)

##### **a. Commission des marchés d'une administration centrale :**

- Trois représentants de l'autorité contractante
- Le Président
- Le responsable du service maître d'œuvre ou son représentant (membre)
- Un autre membre
- Un rapporteur, agent de la Cellule de passation des marchés
- Un suppléant pour chaque membre titulaire.

Les membres signent la déclaration de prise de connaissance de la charte de transparence et d'éthique en matière de marchés publics

##### **b. La commission régionale est composée des membres suivants :**

- Le représentant du Gouverneur pour la région, qui en assure la présidence
- Le représentant du service régional maître d'œuvre
- Le représentant du Contrôleur Régional des Finances (CRF)

##### **c. La commission départementale composée des membres suivants :**

- Le représentant du Préfet, qui en assure la présidence
- Le représentant du service départemental maître d'œuvre
- Le représentant du Contrôleur Régional des Finances (CRF)

## **Les commissions des SN, SPPM, des EP, les Agences ou autres organismes dotés de la personnalité morale :**

- 04 représentants de l'autorité contractante :
- le Président
- le Directeur Financier ou son représentant
- le responsable des services techniques ou son représentant
- le responsable chargé des approvisionnements et marchés ou son représentant
- 01 représentant du ministre chargé de la tutelle
- 01 représentant du Contrôle financier
- 01 rapporteur membre de la cellule
- des suppléants aux titulaires sont aussi nommés.

Les copies des actes de nomination des membres des commissions de marchés, de leurs suppléants, des membres des cellules de passation des marchés et les attestations de prise de connaissance de la charte de transparence et d'éthique en matière de marchés publics sont transmises à la DCMP et à l'ARMP.

### **Annexes**

- Modèle de PPM
- Modèle d'AGPM

# Unité 2 : PRINCIPES ET CONCEPTS DE LA PASSATION DES MARCHES

**Objectifs spécifiques :** A la fin de leurs activités d'apprentissage, les participants seront capables de :

1. Expliquer les dispositions législatives et règlementaires des textes administratifs (décrets et arrêtés) qui organisent et règlementent les passations de marchés publics au Sénégal.
2. Expliquer l'importance des principes fondamentaux applicables à la passation des marchés publics au Sénégal
3. Expliciter l'importance des éléments constitutifs de chacun des principes fondamentaux de la passation des marchés publics au Sénégal.

## Apport d'informations

### I. Principaux textes qui organisent les marchés publics

Les marchés publics sont régis par un ensemble de textes administratifs et juridiques, notamment :

- Directive 4/2005/CM/ UEMOA du 09 décembre 2005 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public dans l'UEMOA
- Code des obligations de l'Administration : loi n° 65-51 du 19 juillet 1965 modifiée par la loi n°06-16 du 30 juin 2006
- Décret n° 2014-1212 du 22 septembre 2014 portant Code des Marchés publics
- Arrêté du MFEP 2015 106 du 07 janvier 2015 relatif aux seuils de contrôle à priori des dossiers de marché, pris en application de l'article 141 du Code des Marchés publics
- Arrêté MFEP 2015-107 du 07 janvier 2015 relatif aux modalités de mise en œuvre des procédures de demande de renseignements et de prix en application de l'article 78 du Code des Marchés publics.
- Arrêté MFEP 2015 862 du 22 janvier 2015 relatif aux commissions régionales et départementales des marchés publics dans les régions autres que Dakar pris en application de l'article 36 alinéa 7 du Code des Marchés publics
- Arrêté MFEP 2015 864 du 22 janvier 2015 relatif à la composition et aux conditions de désignation des membres des commissions des marchés
- Arrêté MFEP 2015 865 du 22 janvier 2015 relatif à l'organisation et au fonctionnement des cellules de passation des marchés des autorités contractantes pris en application des articles 35 et 141 du Code des Marchés publics
- Arrêté MFEP 2015 866 du 22 janvier 2015 relatif aux seuils à partir desquels il est requis une garantie de bonne exécution, pris en application de l'article 115 du Code des Marchés publics
- Les circulaires

Autres dispositions

- Avis de l'ARMP
- Décisions de l'ARMP
- Dossiers types (AOO, DRP, Rapport d'évaluation).

### 2. Définition des concepts fondamentaux

Le Code des Marchés publics a défini en son article 4 les concepts suivants :

**Attributaire** : soumissionnaire dont l'offre a été retenue, avant l'approbation du marché par la Commission des marchés et confirmée par la personne responsable du marché.

**Autorité contractante** : personne morale, service et organisme visés à l'article 2 du décret n° 2014-1212 du 22 septembre 2014 portant Code des Marchés publics.

**Candidat** : un fournisseur, un entrepreneur ou un prestataire de services qui participe ou dispose de l'aptitude à participer à une procédure de passation d'un marché public.

**Fournitures (marché de)** : 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.

**Marché public** : contrat écrit conclu à titre onéreux par une autorité contractante pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services ou à des besoins combinant ces différentes catégories. Les marchés publics sont des contrats administratifs, à l'exception de ceux passés par les sociétés nationales et les sociétés anonymes à participation publique majoritaire, qui demeurent des contrats de droit privé.

**Personne responsable du marché** : personne chargée de conduire la procédure de passation du marché, de signer le marché au nom de l'autorité contractante et de représenter l'autorité contractante lors de l'exécution du marché.

**Prestations intellectuelles** : prestations consistant principalement en la réalisation de prestations, telles que des études, des travaux de recherche, des services de conseil, des prestations d'ingénierie ou d'assistance qui ne se traduisent pas par un résultat physiquement mesurable ou apparent.

**Services (marché de)** : tout marché autre que de fournitures ou de travaux, y compris les prestations intellectuelles.

**Soumission** : acte d'engagement écrit au terme duquel tout candidat fait connaître ses conditions et s'engage à respecter les cahiers des charges applicables.

**Soumissionnaire** : personne physique ou morale qui participe à un Appel d'offres en soumettant un acte d'engagement et les autres éléments constitutifs de son offre.

**Titulaire** : personne physique ou morale attributaire d'un marché qui a été approuvé conformément au décret suscité.

**Travaux (marché de)** : 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 matériel, 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.

### 3 Les principes fondamentaux applicables à la passation des marchés publics

Les principes fondamentaux applicables à la passation des marchés publics sont :

1. La transparence,
2. L'équité,
3. L'efficacité,
4. L'économie.

#### 3.1. Les éléments de transparence en marché public se matérialisent comme suit :

- Publication des plans de passation de marché (publication large et à l'avance des besoins, nécessaire pour garantir l'accès au plus grand nombre de candidats) ;
- Publication des avis généraux de passation de marché ;
- L'ouverture publique des plis ;
- Publication des avis d'attribution provisoire et définitive (la publication des résultats permettant le contrôle de l'impartialité des procédures d'attribution du marché par les candidats eux-mêmes) ;
- Possibilité de recours à tous les stades de la procédure ;
- Information des candidats des motifs de rejet de leurs offres (il existe un droit de recours effectif des candidats en cas de non-respect des règles de passation des marchés) ;
- Vulgarisation de l'information à travers le portail électronique des marchés ;
- Publication des statistiques relatives aux marchés publics.

#### 3.2. Les éléments d'équité en marché public comprennent :

- Les spécifications techniques neutres ;
- Les critères d'évaluation pertinents et quantifiés en termes monétaires ;
- Les critères de qualification compatibles avec la nature, le montant et les spécificités du marché.

#### 3.3. Les éléments d'efficacité en marché public se traduisent par :

- Le choix de mode de passation pertinent ;
- Les seuils fixés de manière à responsabiliser les autorités contractantes ;
- La dispense de garantie en deçà de certains seuils ;
- La fixation de délais au terme desquels l'avis est censé favorable.

### **3.4. Les éléments d'économie en marché public comprennent :**

- La réduction du coût des marchés à travers le contrôle des rapports d'analyse ;
- L'efficience : rapport coût/efficacité.

Les principes de liberté d'accès aux marchés publics et d'égalité de traitement des candidats sont complémentaires. Ils résultent du principe constitutionnel plus général d'égalité des citoyens devant la loi, ainsi que des principes de libre concurrence et de liberté du commerce et de l'industrie. Ces principes supposent :

- La possibilité pour toute personne remplissant les conditions requises, de se porter candidate à un marché public ;
- L'interdiction des dispositions qui, par leurs exigences particulières écartent certaines catégories de candidats en se fondant sur d'autres conditions que celles que le Code des Marchés Publics (CMP) permet d'imposer concernant leur situation juridique, leurs capacités techniques, professionnelles et financières ou encore de caractéristiques des offres.

# Unité 3 : ORGANES DE PASSATION DES MARCHES

**Objectifs spécifiques :** A la fin de leurs activités d'apprentissage, les participants seront capables de :

1. Décrire la composition des organes de gestion des marchés publics ainsi que leurs missions et rôles
2. Décrire les règles fondamentales de fonctionnement des commissions des marchés publics selon les dispositions administratives et juridiques.
3. Expliquer les dispositions du contenu de la charte de transparence et d'éthique dans la passation des marchés publics au Sénégal.

## Apport d'informations

### 1. Cadre institutionnel des Marchés Publics (MP)

Les marchés publics au Sénégal sont régis par un cadre institutionnel et juridique :

1. L'Autorité de Régulation des Marchés publics (**ARMP**)
2. La Direction Centrale des Marchés publics (**DCMP**)
3. Les Cellules de Passation des Marchés (**CPM**)
4. Les Commissions des Marchés (**CM**).

#### 1.1. L'Autorité de Régulation des Marchés Publics

L'ARMP est une autorité administrative **indépendante**, dotée de l'autonomie financière et de gestion. Son siège est fixé à Dakar. Des antennes régionales peuvent, en tant que de besoin, être créées, sur délibération du Conseil de Régulation de l'ARMP.

L'ARMP a pour mission d'assurer la **régulation du système de passation des marchés publics** et des conventions de délégation de services publics. Cette mission de régulation a pour objet de :

- Emettre des avis, propositions ou recommandations dans le cadre de la définition des politiques et de l'assistance à l'élaboration de la réglementation en matière de marchés publics et de délégations de service public ;
- Contribuer à l'information, à la formation de l'ensemble des acteurs de la commande publique, au développement du cadre professionnel et à l'évaluation des performances des acteurs du système de passation, d'exécution et de contrôle des marchés publics et des délégations de service public ;
- Exécuter des enquêtes ;
- Mettre en œuvre des procédures d'audits indépendants ;
- Sanctionner les irrégularités constatées ;
- Procéder au règlement non juridictionnel des litiges nés à l'occasion de la passation des marchés publics et des délégations de service public ;
- Rendre des avis dans le cadre du règlement à l'amiable des litiges nés à l'occasion de leur exécution.

L'ARMP est composée de trois organes : (**cf. décret n° 2007-546 du 25 avril 2007 portant organisation et fonctionnement de l'autorité de régulation des marchés publics (ARMP)**)

- a. Le Conseil de Régulation,
- b. Le Comité de Règlement des Différends
- c. La Direction Générale.

#### 1.2. La Direction Centrale des Marchés

La DCMP concentre dans ses attributions la gestion des activités les plus essentielles en matière de contrôle a priori sur les procédures et dossiers de marchés publics. Elle a pour mission essentielle d'assurer le **contrôle a priori** des procédures de passation des marchés publics, tandis que l'Autorité de régulation des marchés publics (ARMP) assure le **contrôle a posteriori**.

La DCMP est chargée ainsi d'émettre des avis sur les décisions concernant l'attribution des marchés et d'accorder, à la demande des autorités contractantes, les autorisations et dérogations nécessaires lorsqu'elles sont prévues par la réglementation, entre autres. L'objectif global recherché dans la mise en place de cette instance basée au ministère de l'Economie, des Finances et du Plan est d'inciter les autorités contractantes à adopter les meilleures pratiques en matière de passation des marchés publics et de rendre fiables les procédures nationales.

### **1.3. Les Cellules de Passation des Marchés (CPM)**

Au niveau de chaque autorité contractante, est mise en place une cellule de passation des marchés (CPM). Elle est chargée de veiller à la qualité des dossiers de passation des marchés ainsi qu'au bon fonctionnement de la Commission des marchés, dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé des finances, après avis de l'organe chargé de la régulation des marchés publics. A ce titre, elles sont notamment responsables des activités suivantes :

- L'examen préalable des dossiers d'appel à la concurrence, des rapports d'analyse comparative des offres, des procès-verbaux d'attribution provisoire et des projets de contrat, pour les marchés dont les montants n'ont pas atteint les seuils de revue de la direction chargé du contrôle a priori ;
- L'examen préalable de tout document à soumettre à l'autorité contractante en matière de marchés publics ;
- L'examen préalable de tout document à transmettre à des tiers en matière de marchés publics ;
- L'examen préalable de tout document à signer avec des tiers en matière de marchés publics ;
- Le classement et l'archivage de tous les documents relatifs aux marchés publics passés par les différents services ;
- L'établissement, en début d'année, du plan consolidé annuel de passation des marchés de l'autorité contractante ;
- L'établissement de l'avis général de passation des marchés et sa publication conformément aux articles 6 et 56 du Code des Marchés publics ;
- L'insertion des avis et autres documents relatifs à la passation des marchés dans le système national informatisé de gestion des marchés ;
- La tenue du secrétariat de la Commission des Marchés ;
- L'appui aux différents services pour les opérations de passation de marchés ;
- La réalisation et la tenue de tableaux de bord sur les délais de mise en œuvre des différentes étapes des procédures de passation des marchés et de réalisation des calendriers d'exécution de ces marchés ;
- L'identification des besoins de formation des services en matière de marchés publics ;
- La liaison avec les missions extérieures, notamment celles d'audit ou d'inspection des marchés, initiées par l'Autorité de Régulation des Marchés publics ;
- L'établissement de rapports trimestriels sur la passation et l'exécution des marchés à l'intention des autorités compétentes pour transmission à la Direction centrale des Marchés publics et à l'Autorité de Régulation des Marchés publics ;
- L'établissement, avant le 31 mars de chaque année, à l'intention de l'autorité dont elles relèvent, de l'organe chargé de la régulation des marchés publics et de l'organe chargé du contrôle a priori, d'un rapport annuel sur l'ensemble des marchés publics passés l'année précédente.

### **1.4. Les Commissions des Marchés (CM)**

En application des dispositions de l'article 36 alinéa 7 du décret n° 2014-1212 du 22 septembre 2014 portant Code des Marchés publics, il est créé dans :

- Chaque chef-lieu de région administrative autre que Dakar, une commission régionale des marchés publics qui est chargée de l'ouverture des plis, de l'évaluation des offres et de l'attribution provisoire des marchés des services déconcentrés de l'État et des organismes non dotés de la personnalité morale, qui sont placés sous l'autorité de l'État. Elle assure aussi les mêmes tâches dans les projets et programmes installés dans le ressort de la commission régionale des marchés publics, mise en place par un arrêté du gouverneur de région.
- Chaque département, à l'exception des départements se situant dans les chefs-lieux de région et ceux de la région de Dakar, une commission départementale des marchés publics qui est chargée de l'ouverture des plis, de l'évaluation des offres et de l'attribution provisoire des marchés des services déconcentrés de l'État et des organismes non dotés de la personnalité morale qui sont placés sous l'autorité de l'État. Il s'y ajoute les projets et programmes installés dans le ressort de la commission départementale des marchés publics mise en place par un arrêté du préfet de département.

## **2. Quelques règles de fonctionnement des Commissions des Marchés (CM)**

Toute personne qui a personnellement, ou par l'intermédiaire de son conjoint ou de ses descendants ou descendants, un intérêt direct ou indirect, notamment en tant que dirigeant, associé ou employé dans une entreprise candidate à un marché examiné par la commission à laquelle elle appartient, doit en faire la déclaration. Elle doit également se retirer de la commission et s'abstenir de participer à toutes opérations d'attribution du marché considéré.

En dehors des séances publiques d'ouverture des plis et de dépouillement des offres, les Commissions des Marchés délibèrent à huis clos. Ces débats sont revêtus du **secret absolu**. En outre, les membres des Commissions des Marchés doivent respecter la confidentialité des informations concernant, notamment, le marché et les candidats dont ils ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions de membres d'une Commission des Marchés.

Les convocations aux réunions des Commissions des Marchés sont adressées à ses membres au moins 5 jours francs avant la date prévue pour la réunion. Pour les réunions des Commissions des Marchés portant sur l'adoption des rapports d'évaluation et des procès-verbaux d'attribution provisoire, le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents. Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la Commission des Marchés est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement en présence de deux de ses membres dont au moins un représentant de l'autorité contractante.

Pour les séances d'ouverture des plis, la présence du Président de la Commission des marchés, du secrétaire de séance ainsi que des soumissionnaires, le cas échéant, suffit pour assurer la validité des délibérations. La Commission des marchés dresse un procès-verbal de ses réunions. Les avis des membres de la commission sur l'évaluation des offres doivent être motivés et transcrits au procès-verbal de la réunion. Les observations particulières émanant des membres de la commission sont, sur leur demande, portées au procès-verbal.

**Attestation de prise de connaissance des dispositions  
de la Charte de Transparence et d'Ethique en matière de Marchés publics**

Prénom(s) et Nom de l'agent : .....

Structure : .....

Fonction : .....

N° Matricule (au besoin) : .....

A l'attention de : [Responsable Autorité contractante]

Je soussigné, Monsieur/Madame/Mademoiselle [Prénom(s) et Nom de l'agent, N° matricule, fonction], en tant qu'agent impliqué dans le système de passation des marchés publics, reconnaît avoir bien pris connaissance des dispositions de la Charte de Transparence et d'Ethique en matière de Marchés publics approuvée par décret n° 2005-576 du 22 juin 2005, notamment, celles relatives aux agents publics en matière d'intégrité et d'infraction à la réglementation et complicité d'actes de corruption.

Je note, en particulier, que les agents publics :

- (i) doivent veiller à entretenir une bonne image de l'Administration en observant une intégrité et une moralité irréprochables dans le traitement des dossiers, une utilisation sans gabegie des fonds publics et, un traitement équitable de tous les soumissionnaires ;
- (ii) sont exclus des procédures de passation et d'exécution des marchés publics, sans préjudice des sanctions disciplinaires et pénales prévues par les lois et règlements en vigueur, s'ils sont reconnus coupables d'infraction à la réglementation ou de complicité d'actes de corruption.

Fait à ..., le .....

Signature :

# Unité 4: MODIFICATIONS APPORTEES AU CODE DES MARCHES PUBLICS

**Objectifs spécifiques :** A la fin de leurs activités d'apprentissage, les participants seront capables de :

1. Décrire les spécificités des différents types de marchés publics au Sénégal, les concepts de pré qualification, présélection et opérateur économique et les contenus des différents domaines des modifications opérées sur le Code des Marchés publics au Sénégal.
2. Expliquer les changements opérés sur les différentes étapes de la passation de marchés publics et les nouvelles procédures administratives.
3. Analyser les différents tableaux synthétiques des seuils financiers d'approbation des différents types de marchés publics.

## Apport d'informations

Le Code des Marchés publics a introduit des innovations portant sur les types de marchés, la revue des différentes procédures ainsi que sur les objectifs. Ces changements sont destinés, entre autres, à alléger les procédures et à donner une plus grande responsabilité aux autorités contractantes (AC).

## I. Rappel sur les types de marchés et revue des différentes procédures (Appel d'Offres Ouvert (AOO), procédures dérogatoires et procédures spécifiques)

### I.1. Différents types de marchés

- a. Marché de Travaux
- b. Marché de Fournitures
- c. Marché de Services

### I.2 Revue des différentes procédures

Il existe trois types de procédures :

- a. *L'appel d'offres ouvert*
  - Appel d'offres (avec ou sans pré-qualification)
  - Appel d'offres ouvert en deux étapes
- b. *Les procédures dérogatoires*
  - L'appel d'offres restreint
  - L'entente directe
- c. *Les procédures spécifiques*
  - La demande de renseignements et de prix (DRP)
  - Les dispositions spécifiques aux marchés de prestations intellectuelles.

## 2. Les objectifs des innovations

- Réduction des délais
- Allègement des procédures
- Plus grande responsabilisation des autorités contractantes (AC)
- Libre accès des PME à la commande publique.

### 3. Préparation des marchés

#### 3.1. Plan de passation de marchés (PPM)

L'article 6 décret n°2014 -1212 du 22 septembre 2014 portant Code des Marchés publics précise que, lors de l'établissement de leur budget, les autorités contractantes évaluent le montant total des marchés de fournitures, par catégorie de produits, des marchés de services, par catégorie de services, et des marchés de travaux, qu'elles envisagent de passer au cours de l'année concernée et établissent un plan de passation des marchés comprenant l'ensemble de ces marchés, suivant un modèle-type fixé par l'Organe chargé de la régulation des marchés publics. Les plans de passation de marchés sont **révisables**. Les plans de passation de marchés doivent être communiqués à la direction chargée du contrôle des marchés publics **au plus tard le 1er décembre** de l'année précédant l'année budgétaire considérée. Celle-ci vérifie la conformité du document et en assure la publication dans les 3 jours francs suivant la réception. Toutefois, si la direction chargée du contrôle des marchés publics émet des observations sur la conformité du plan, **l'Autorité contractante dispose d'un délai maximal de 7 jours** pour tenir compte de ces observations. Passé ce délai, la direction chargée du contrôle des marchés publics publie la dernière version soumise et informe l'organe chargé de la régulation des marchés publics sur les observations faites et non prises en compte.

#### 3.2. Avis général de passation de marchés (AGPM)

Il est spécifié par **l'article 6 du décret n°2014 -1212 du 22 septembre 2014** portant Code des Marchés publics. L'avis général de passation des marchés précise le délai limite de publication par l'autorité contractante fixé au 15 janvier.

##### 3.2.1. Exclusions complémentaires au Code des Marchés publics (CMP)

- Gaz butane à usage domestique (art 3.4 c i)
- Marchés relatifs à la publication par voie de presse et aux publi-reportages par supports audio-visuels (art 3.4 c iv)
- Marchés relatifs à l'acquisition de médicaments et produits essentiels utilisés dans la médecine d'urgence en cas de rupture de stock (liste à fournir par le MSAS après avis de l'ARMP (art 3.4 c v)
- Marchés relatifs à l'acquisition de médicaments et produits pharmaceutiques essentiels (arrêté du MSAS fixant les modalités de l'approvisionnement pharmaceutique des services et des actions sociales (art 3.4 c vi)

##### 3.2.2. Allègement des procédures

###### a. Réduction des délais

- Ouverture d'un nouveau délai de 15 jours non requis pour les procédures d'urgence (Art. 67 dernier paragraphe).
- Délai de réception des offres ramené à 15 jours pour les AOR internationaux (Art. 73.2).
- Examen du recours AO :
  - Réponse au recours gracieux ramenée à 3 jours ouvrables (Art. 89 dernier paragraphe)
  - *Délai de saisine du CRD à l'expiration du délai de 3 jours ouvrables en cas de silence de l'AC (au lieu de 5) (Art. 90 premier paragraphe)*
- Examen du recours en AOR en **situation d'urgence** :
  - Recours gracieux auprès AC : 2 jours ouvrables
  - Recours contentieux auprès du CRD : 3 jours ouvrables

**NB:** le recours gracieux avant la saisine du CRD est obligatoire (Art. 89 premier paragraphe)

###### b. Pour les AOR en urgence

- Le délai d'attente après publication de l'attribution provisoire avant l'attribution définitive du marché est ramené à 7 jours. (Art. 73.2 a dernier paragraphe du décret n°2014 - 1212 du 22 septembre 2014 portant Code des Marchés publics).

###### c. Réception des offres /AOR

Le délai de réception des offres est au moins égal à (Art: 73 in fine) :

- ✓ 15 jours pour l'AON et
  - ✓ 30 jours pour l'AOI
- pour les marchés suivants

- Marchés de travaux, fournitures ou services qui ne sont exécutés qu'à titre de recherches, d'essais, d'expérimentation ou de mise au point ;
- Marchés que l'AC doit faire exécuter en lieu et place des titulaires défaillants et à leurs frais et risques ;
- Marchés qui ont donné lieu à un appel d'offres infructueux.

#### **d. Urgence simple**

- Délais de dépôt des offres fixés comme suit:
  - AON (AOO et AOR) : 10 jours
  - AOI (AOO et AOR) : 15 jours (Art 63 et 73.2 a)
- Proposition d'attribution provisoire par la CM au plus tard dans les 3 jours ouvrables à compter de l'ouverture des plis (Art. 73.2 a).

**NB:** Pour consultation par voie électronique : réduction des délais de réception de 5 jours maximum

#### **e. Urgence simple PI (Art. 80.2) décret n°2014 - 1212 du 22 septembre 2014 portant Code des Marchés publics**

- Soumission à la DCMP pour avis d'une DP accompagnée d'une liste de 3 candidats au moins ;
- Délai de réception des propositions :
  - AON 10 jours
  - AOI 15 jours

Lorsqu'un minimum de 3 plis n'a pas été remis aux date et heure limites de remise des propositions l'AC ouvre un nouveau délai qui ne peut être inférieur à 5 jours et invite de nouveaux candidats.

A l'issue de ce nouveau délai de relance, la CM peut ouvrir les plis quel que soit le nombre de propositions reçues en procédant comme suit :

- Ouverture et évaluation des propositions techniques dans un délai maximum de 3 jours
- Ouverture des propositions financières dans une seconde étape et désignation de l'attributaire provisoire après négociation : 3 jours maximum
- Signature du marché négocié : 3 jours maximum

#### **f. Marchés de PI**

- **Relance AMI** : ouverture d'un nouveau délai ramené à 10 jours ouvrables et invitation de nouveaux candidats (Art. 80 a)

#### **g. Relèvement des seuils de passation**

<b>RELÈVEMENT DES SEUILS DE PASSATION</b>		<b>(ARTICLE 53)</b>
MARCHES	Etat, CL et EP	SN, SAPPM, Agences et autres organismes
TRAVAUX	70 000 000	100 000 000
DÉVICES ET FOURNITURES COURANTES	50 000 000	60 000 000
PRESTATIONS INTELLECTUELLES	50 000 000	60 000 000

Source : DAGE/MSAS

### i. Révision des seuils d'approbation

REVISION DES SEUILS D'APPROBATION			
Article 29			
<b>Marchés</b>	<b>Ministère chargé de Finances</b>	<b>Ministre dépensier</b>	<b>Gouverneur (Sauf Dakar)</b>
Marchés de l'Etat	M > 300 000 000	<300 000 000	M<100 000 000

RÉVISION DES SEUILS D'APPROBATION Article 29	
MARCHES	Représentant de l'Etat
Marchés des départements	M≥100 000 000
Marchés des villes et communes Villes de la Région de Dakar, communes chef-lieu de région et commune d'un budget sup ou égal à 300 000 000	M≥ 50 000 000
Autres communes	M≥15 000 000

RÉVISION DES SEUILS D'APPROBATION : Article 29			
MARCHES	Ministre Chargé des Finances	PCA/organe délibérant	Directeur
Marchés des EP, Agences et autres organismes	M ≥300 000 000	100 000 000≤M < 300 000 000	M<100 000 000
SN, SAPPM	-	-	Conformément aux dispositions légales et statutaires (Art 30)

Source : DAGE/MSAS

### j. Elévation des seuils de dispense des garanties de soumission

Elévation des seuils de dispense des garanties de soumission et de bonne exécution		
--	--	--

<b>MARCHES</b>	<b>GARANTIE DE SOUMISSION</b>	<b>GARANTIE DE BONNE EXECUTION</b>
Marchés de travaux	M<100 000 000	M<100 000 000
Marchés de fournitures et de services	M<80 000 000	M<70 000 000
Marchés de prestations intellectuelles	Non requise	M<100 000 000

Elévation des seuils de dispense des garanties de soumission et de bonne exécution		
--	--	--

<b>MARCHES</b>	<b>GARANTIE DE SOUMISSION</b>	<b>GARANTIE DE BONNE EXECUTION</b>
Marchés de travaux	M<100 000 000	M<100 000 000
Marchés de fournitures et de services	M<80 000 000	M<70 000 000
Marchés de prestations intellectuelles	Non requise	M<100 000 000

## **k. Elévation des seuils de contrôle a priori**

### **Elévation des seuils de contrôle a priori**

MARCHES	ETAT, CL&EP	Agences, organismes, personnes morales de droit public ou privé autres que les EPSN ou SAPPM	SN &SAPPM
Marchés de travaux	300 000 000	400 000 000	600 000 000
Marchés de fourniture	200 000 000	250 000 000	400 000 000
Marchés de service et prestations intellectuelles	150 000 000	200 000 000	250 000 000

Pour chaque type de marché, dès que le seuil de revue est atteint pour une AC, le contrôle a priori de la DCMP se fait **systématiquement** aux trois niveaux:

- Examen préalable du DAO
- Examen du rapport d'analyse comparative des offres ou propositions et sur le PV d'attribution provisoire
- Examen juridique et technique sur le projet de contrat avant son approbation

## **4. Déroulement de la passation**

### **a. Préparation des offres**

- Si les attestations de l'année n-1 de la CSS, l'IPRES, des services chargés des recouvrements fiscaux ou de l'inspection du travail ne sont pas fournies, les candidats doivent signer **en lieu et place** un engagement sur l'honneur dans leurs offres qu'ils sont en règle avec ces administrations - (Article 44 avant dernier paragraphe)
- Dans ce cas, ces pièces doivent être fournies par l'attributaire à la signature du marché: (Article 44 avant dernier paragraphe)

### **b. Ouverture des plis**

- Quorum non requis à la **séance d'ouverture des plis** : présence du président et du rapporteur en plus des représentants des candidats (Art. 39.2)

### **c. Ouverture des plis des marchés de PI**

- Lorsqu'un minimum de 3 offres n'a pas été réuni à la date de réception des offres ou après évaluation, l'AC ouvre un nouveau délai qui ne peut être inférieur à 10 jours ouvrables et invite de nouveaux candidats.
- A l'issue de ce nouveau délai, l'AC continue la procédure de passation quel que soit le nombre de candidats obtenus. (Art.80.1 a)

### **d. Evaluation des offres**

- Exceptionnellement, délai supplémentaire ramené à 10 jours après demande motivée à la DCMP (Art.70)

### **e. Attribution provisoire : Pas de changement**

### **f. Signature du marché par la PRM** ramenée à 10 jours après publication attribution provisoire (Art. 85 premier paragraphe)

### **g. Approbation du marché : 15 jours**

### **h. Demande d'immatriculation du marché y compris DRP à compétition ouverte par l'AC: la DCMP dispose de 3 jours (Art. 86 premier paragraphe)**

### **i. Attribution définitive:** Publication de l'attribution définitive par l'AC dans le portail des marchés publics (Art. 86 dernier paragraphe).

## **5. Exécution**

- La garantie de bonne exécution (GBE) doit être constituée en totalité lors de la signature du marché (Art 116 premier paragraphe)
- Introduction de la possibilité de ne pas fournir la GBE avant le début d'exécution du marché (Art.116 paragraphe nouveau)
- Dans ce cas, constitution de la GBE par prélèvement sur chaque acompte
- Le titulaire perd la possibilité de substituer à la retenue de garantie une garantie à première demande ou une caution
- Pouvoir de proposer une réfaction dévolu à l'AC et non plus à la commission chargée de la réception (Art.109).

## 6. Contrôle a priori par la DCMP

- a. Sur les marchés qui ont atteint le seuil de revue de la DCMP après contrôle qualité de la CPM
- b. Sur les projets de marchés passés par ED **quel que soit le montant**
- c. Sur les marchés **n'ayant pas atteint le seuil mais** pour lesquels la DCMP souhaite faire un tel contrôle avant leur approbation. (Art.141 c)
- d. Introduction de l'impossibilité de faire un quelconque contrôle a priori après l'approbation du marché (Art. 85 troisième paragraphe).

## 7. Contrôle a priori par la CPM

Pour les marchés qui n'ont pas atteint les seuils de contrôle de la DCMP (Art.141 avant dernier paragraphe)

**NB:**Appui-conseil de la DCMP à **la CPM** sur les dossiers soumis spontanément (Art.141 in fine)

## 8. Recours

**a. Recours gracieux** auprès de l'AC obligatoire avant tout recours contentieux

**b. Recours gracieux :**

● situation normale: 5 jours francs et ouvrés

● situation d'urgence: 2 jours ouvrables

● Réponse de la PRM :

○ situation normale : 3 jours ouvrables

○ situation d'urgence (AOR): 2 jours ouvrables

**c. Recours contentieux** : 3 jours ouvrables

**d. Recours en cours d'exécution:** Introduction du PV de conciliation et de non conciliation(Art.138.6)

**e. Droit de saisine du CRD** obligatoire de 50 000 FCFA; versement au requérant en cas de recours fondé (Art. 90 dernier paragraphe)

## 9. Recours en urgence simple

Recours gracieux auprès AC: 2 jours ouvrables

Recours contentieux auprès du CRD : 3 jours ouvrables

**NB:** le recours gracieux avant la saisine du CRD est obligatoire (Art. 89 premier paragraphe)

## 10. Autres modifications

### 10.1. Nouveaux modes de passation

**a. Accord-cadre**

Introduction de l'accord-cadre avec ses 3 formes (Art. 25.3)

**b. Offre spontanée**

Consécration de l'offre spontanée (Art. 81)

**c. DRP**

Suivant les seuils indiqués par arrêté du MEFP, la DRP peut être:

● à compétition ouverte ou

● Restreinte (Art. 78 in fine)

Marchés	DRP A COMPETITION RESTREINTE	DRP A COMPETITION OUVERTE
Etat, CL & EP		
Marchés de travaux	M<25.000.000	25.000.000≤ M<70 000 000
Marchés de services et fournitures courantes	M<15.000.000	15.000.000≤ M<50 000 000
Marchés de prestations intellectuelles	M<25.000.000	25.000.000≤ M<50 000 000

<b>Marchés</b>	<b>DRP A COMPETITION RESTREINTE</b>	<b>DRP A COMPETITION OUVERTE</b>
Agences, organismes, personnes morales de droit public ou privé, SN & SAPPM		
Marchés de travaux	M<50.000.000	50.000.000≤ M<100 000 000
Marchés de services et fournitures courantes	M<30.000.000	30.000.000≤ M<60 000 000
Marchés de prestations intellectuelles	M<30.000.000	30.000.000≤ M<60 000 000

L'autorité contractante qui adopte cette procédure (DRP à compétition ouverte) lance un avis public d'appel à la concurrence. Le délai minimal de dépôt des offres est de 15 jours à compter de la date de publication de l'avis d'appel à la concurrence.

## 10.2 Autres modes de passation

**a.** Définition plus exhaustive de la terminologie article 4 (38 termes au lieu de 34)

- Accord-cadre
- Délais
- Equipements spéciaux
- Maintenance d'équipements complexes
- Offre spontanée

**b.** Suppression contrat de partenariat

**c.** Remplacement de conseil régional par conseil départemental pour la PRM pour les marchés des CL (Art. 28.c)

**d.** Remplacement d'hôtes officiels de l'Etat par participants (Art. 3c ii)

**e.** Exclusion de Conseil rural pour la PRM pour les marchés des CL (Art. 28.c)

**f.** Introduction de l'organe délibération à la place de la citation des 3 ordres de CL (Art. 37.2)

**g.** Distinction de l'AOI (aux produits d'origine sénégalaise ou communautaire) de l'AON (coopératives ouvrières de production, groupements d'ouvriers,...) pour l'application de la préférence communautaire (Art. 50.1)

**h.** La durée des marchés relatifs à l'acquisition de manuels scolaires renouvelables annuellement par avenant sur une période pouvant aller jusqu'à 5 ans (Art. 14.4)

**i.** Durée des marchés à commande et marchés de clientèle renouvelables 2 fois.

## 11. Modalités de mise en œuvre des procédures de demande de renseignement et de prix

Elles sont spécifiées dans ce tableau ci-après

**Tableau d'analyse de l'arrêté n° 00107/ du 07 janvier 2015** relatif aux modalités de mise en œuvre des procédures de demande de renseignements et de prix en application de l'article 78 du Code des marchés publics du décret 2014-1212 du 22 septembre 2014.

CATEGORIES	PROCEDURE SIMPLIFIEE	DRP COMPETITION RESTREINTE	DRP COMPETITION OUVERTE	AOO (Appel d'Offres Ouvert) et AMI
<b>Travaux</b>	Inférieur à 5 000 000 TTC	Supérieur ou égal à 5 000 000 TTC et inférieur à 25 000 000 TTC	Supérieur ou égal à 25 000 000 TTC et inférieur à 70 000 000 TTC	Supérieur ou égal à 70 000 000 TTC
<b>Prestations Intellectuelles</b>	Inférieur à 5 000 000 TTC	Supérieur ou égal à 5 000 000 TTC et inférieur à 25 000 000 TTC	Supérieur ou égal à 25 000 000 TTC et inférieur à 50 000 000 TTC	Supérieur ou égal à 50 000 000 TTC

CATEGORIES	PROCEDURE SIMPLIFIEE	DRP COMPETITION RESTREINTE	DRP COMPETITION OUVERTE	AOO (Appel d'Offres Ouvert) et AMI
<b>Fournitures ou Services</b>	Inférieur à 3 000 000 TTC	Supérieur ou égal à 3 000 000 TTC et inférieur à 15 000 000 TTC	Supérieur ou égal à 15 000 000 TTC et inférieur à 50 000 000 TTC	Supérieur ou égal à 50 000 000 TTC
<b>Procédure utilisée</b>	<p>Simple cotation sur pro-forma auprès de 3 candidats et établissement de PV d'attribution</p> <p>Règlement sur simple mémoire ou facture</p>	<p>Lettres d'invitation avec cahier de charges auprès de 5 candidats minimum et établissement de PV d'attribution et notification</p> <p>Publication sur le site des marchés publics par saisine de la DCMP – contrats écrits de forme libre</p>	<p>Lancement appel public à la concurrence.</p> <p>Délai de dépôt est de 15 jours calendaires à compter de la date de publication.</p> <p>Evaluation 07 jours maximum à compter de la séance d'ouverture.</p> <p>Publication et notification de l'attribution provisoire et restitution des garanties de soumission.</p> <p>Recours gracieux peut être exercé dans un délai de trois (03) jours francs ouvrés à compter de la publication de l'avis d'attribution provisoire ; réponse du responsable du marché dans un délai de deux (02) jours ouvrables. Au-delà, le requérant dispose de deux (02) jours ouvrables à compter de la réponse de l'autorité contractante pour présenter un recours auprès du CRD.</p> <p>La décision du CRD doit être rendue dans les cinq (05) jours ouvrables à compter de la réception des documents. Passé ce délai, le marché ne peut être suspendu, il devient exécutoire. La DRP à compétition ouverte entre en vigueur à partir de sa souscription et après l'expiration des délais de recours.</p> <p>Les marchés sont immatriculés par la DCMP. La procédure de DRP à compétition ouverte est soumise à la revue de la Cellule de passation des marchés de l'autorité contractante</p>	<p>Publication dans un journal de grande diffusion et sur le portail de la DCMP</p> <p>Délai minimal de dépôt des offres : 30 jours calendaires à compter de la publication de l'avis d'appel à la concurrence ; 45 jours en cas d'appels d'offres internationaux.</p> <p>En cas d'urgence constatée par la DCMP 10 jours pour l'appel d'offres national et 15 jours pour l'appel d'offres international.</p> <p>Dans le cas des procédures d'appels d'offres en deux étapes, le délai minimal est de 45 jours calendaires à compter de la date de publication de l'avis d'appel à candidatures.</p> <p>Evaluation 15 jours mais peut être prorogée de 10 jours de plus après avis de la DCMP.</p> <p>Le recours gracieux peut être introduit par le requérant dans un délai de cinq (05) ouvrables à compter de la publication de l'avis d'attribution provisoire ; la personne responsable du marché dispose de trois (03) jours ouvrables à compter de la réception ; en l'absence de suite, le requérant dispose de trois (03) jours ouvrables pour saisir le CRD. La décision du CRD doit être rendue dans les sept (07) jours ouvrables à compter de la réception des documents.</p>

## **I2. Cas des prestations intellectuelles<sup>1</sup>**

Pour les prestations intellectuelles, il faudrait toujours exiger des candidats (cabinets et firmes) une offre technique et une offre financière. Lorsqu'il s'agit de consultants individuels, les curriculum vitae et l'offre sont exigés.

Dans le cas d'une demande de propositions, c'est-à-dire lorsque le montant est supérieur ou égal à 50 000 000 FCFA, il faudrait toujours un appel public à manifestation d'intérêt qui donne lieu à une présélection des candidats dans un délai de 15 jours à compter de la publication. A ce délai, dix (10) jours supplémentaires seront rajoutés lorsqu'un nombre minimum de candidats ne sont pas réunis.

L'ouverture des offres s'effectue toujours en deux temps. Les offres techniques sont ouvertes et évaluées dans un premier temps. Dans un second temps les offres financières sont évaluées pour celles qui sont qualifiées. Le délai de dépôt des offres pour les candidats présélectionnés est de 30 jours calendaires à compter de la date de réception de la lettre d'invitation et de la DP. En cas d'urgence simple il est de 10 jours dans le cadre d'un appel à la concurrence nationale et de 15 jours en cas de concurrence internationale. Lorsqu'un minimum de trois plis n'a pas été remis, un nouveau délai qui ne peut être inférieur à cinq (05) jours est ouvert.

---

<sup>1</sup>. Titre proposé par les consultants à la place de Nota Bene (NB) du texte original produit par les personnes ressources ayant travaillé sur le module. Cette proposition se justifie par le contenu thématique du paragraphe et par sa longueur exceptionnelle qui dépasse les normes scientifiques d'annotation en NB.

# UNITE 5 : OUVERTURE ET EVALUATION DES OFFRES PUBLIQUES

**Objectifs spécifiques :** A la fin de leurs activités d'apprentissage, les participants seront être capables de :

1. Expliquer les concepts techniques relatifs aux offres de marchés publics, ainsi que les étapes de la procédure administrative d'ouverture des plis d'offres publiques.
2. Expliquer le processus et le but de l'examen préliminaire des offres publiques et le principe de détermination de la conformité des offres publiques aux conditions et spécifications des cahiers de charge des marchés publics.
3. Expliquer le processus de l'évaluation des offres publiques dans le cadre des offres de marchés publics, y compris les critères de détermination de l'offre la moins disante dans le cadre des offres publiques de marchés.
4. Expliquer la procédure et les conditions de validité de l'attribution provisoire de marchés en se référant aux dispositions administratives et juridiques.

## Apport d'informations

### Séance d'ouverture des plis (décret n°2014 - 1212 du 22 septembre 2014)

À l'expiration des dates et heures limites de dépôt des offres, la commission des marchés est chargée de procéder à l'ouverture des plis. Seuls peuvent être ouverts les plis reçus au plus tard aux dates et heures limites de dépôt des offres.

Les plis sont ouverts en séance publique en présence des membres de la commission des marchés compétente, à la date et à l'heure limites de dépôt des offres précisées dans le dossier d'appel à la concurrence ou à la date spécifiée en cas de report. Les plis reçus après le délai fixé doivent être renvoyés aux candidats sans avoir été ouverts.

Tous les candidats qui ont soumis des offres sont autorisés par l'autorité contractante à assister ou à se faire représenter à l'ouverture des plis. Les candidats ou leurs représentants qui sont présents signeront un registre attestant de leur présence. Les représentants des organismes de financement peuvent également assister à l'ouverture des plis ou se faire représenter. Cette faculté est mentionnée dans l'Avis d'Appel d'Offres.

Le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre, la présence ou l'absence de garantie de soumission, les rabais éventuels ainsi que toute autre information que l'autorité contractante peut juger utile de faire connaître, sont lus à haute voix lors de l'ouverture des plis. Dès la fin des opérations d'ouverture des plis, ces informations sont consignées dans un procès-verbal signé par les membres de la Commission des Marchés présents, et remis à tous les candidats.

Dans le cadre d'un appel d'offres restreint, lorsqu'un minimum de trois plis n'a pas été remis aux date et heure limitées de réception des offres, l'autorité contractante ouvre un nouveau délai qui ne peut être inférieur à 15 jours et invite de nouveaux candidats. À l'issue de ce nouveau délai, la commission d'ouverture des plis peut procéder aux opérations de dépouillement, quel que soit le nombre d'offres reçues.

## I. Recevabilité, analyse, évaluation et comparaison des offres

### I.1. Examen préliminaire des offres

Avant de procéder à l'analyse, à l'évaluation et à la comparaison des offres, la commission des marchés compétente procède à un examen préliminaire afin de déterminer si les candidatures sont recevables en application de l'article 43 (21) et sont accompagnées des pièces mentionnées à l'article 44, et rejette les offres non recevables. (**Article 68 du décret n°2014 - 1212 du 22 septembre 2014 : Examen préliminaire des offres**)

**Article 44 :** (Justification de la capacité du candidat à un marché public) Sous réserve du respect de ses droits en matière de protection de la propriété intellectuelle ou industrielle et de la confidentialité des informations concernant ses activités, tout candidat à un marché public 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 par le dossier d'Appel à la concurrence comprenant notamment:

- a. Une déclaration indiquant son intention de faire acte de candidature pour réaliser le marché et mentionnant :
  - i. s'il s'agit d'une personne physique, son nom, qualité, domicile;
  - ii. s'il s'agit d'une personne morale, sa forme juridique, sa dénomination sociale, son siège, le nom du représentant ainsi que la qualité en vertu de laquelle il agit;
  - iii. s'il y a lieu, le numéro d'immatriculation au Registre du Commerce et du crédit mobilier
  - iv. s'il y a lieu, le numéro d'immatriculation au Registre des Métiers. (16)

- b) 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 ;
- c) Des attestations justifiant, dans les conditions fixées par arrêté ministériel, qu'il a satisfait à ses obligations à l'égard de la Caisse de Sécurité sociale, de l'Institut de Prévoyance Retraité du Sénégal (IPRES), des services chargés des recouvrements fiscaux et de l'Inspection du Travail ;
- d) Une attestation justifiant le paiement des redevances de régulation exigibles au titre des marchés publics de l'exercice précédent ;
- e) Une déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une procédure de liquidation de biens ou de faillite personnelle ;
- f) Une déclaration attestant qu'il 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 (17) ;
- g) La garantie de soumission, le cas échéant ;
- h) Des renseignements sur le savoir-faire du candidat en matière de protection de l'environnement, le cas échéant ;
- i) Eventuellement, tout autre document permettant de juger de sa capacité financière.

Le défaut de fournir la garantie de soumission à l'ouverture des plis entraîne le rejet de l'offre.

Les documents prévus aux alinéas a), b), d), e), f) et éventuellement h) et i), non fournis ou incomplets sont exigibles dans un délai égal à celui imparti à l'autorité contractante pour prononcer l'attribution provisoire.

Les documents prévus à l'alinéa c) sont produits à la signature du marché et les candidats doivent s'engager sur l'honneur dans leurs offres qu'ils sont en règle avec les administrations visées au dit alinéa.

## **1.2. Détermination de la conformité des offres aux conditions et spécifications des cahiers des charges**

La commission détermine ensuite si les offres sont conformes aux conditions et spécifications des cahiers des charges.

**Article 69 du décret n°2014 - 1212 du 22 septembre 2014 : (Intangibilité des offres)** Il ne peut y avoir de négociation avec les candidats, et aucune modification des offres ou des prix ou des conditions de concurrence ne peut être demandée, offerte ou autorisée. La commission peut toutefois corriger les erreurs purement arithmétiques découvertes au cours de l'examen des offres, et peut demander aux candidats de préciser la teneur de leurs offres afin d'en faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison. Cette demande doit être faite par écrit dans le respect strict du cahier des charges. La réponse doit également être adressée par écrit.

## **1.3. Evaluation des offres**

**Article 70 du décret n°2014 - 1212 du 22 septembre 2014 (Evaluation des offres)** La commission procède ensuite à une évaluation détaillée en fonction des critères établis conformément au décret sus cité et mentionnés dans le dossier d'appel à la concurrence. Elle propose à l'autorité contractante dans un délai maximum de quinze (15) 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 reconnue réunir les critères de qualification mentionnés dans le dossier d'appel à la concurrence. Exceptionnellement, ce délai peut faire l'objet de prorogation dans la limite maximale de dix (10) jours sur demande motivée de l'Autorité contractante adressée à la direction chargée du contrôle des marchés publics.

## **1.4. Définition de l'offre la moins-disante**

La détermination de l'offre la moins-disante est effectuée soit, sur la base du prix le plus bas, soit sur la base du prix et d'autres critères qui doivent être énumérés dans le dossier d'appel à la concurrence, et être exprimés en termes monétaires ou sous la forme de critères éliminatoires tels que :

- Le coût d'utilisation,
- Les performances techniques,
- Les mesures de protection de l'environnement,
- Le délai de livraison ou d'exécution.

La qualification du candidat qui a présenté l'offre évaluée la moins-disante, au regard des capacités juridiques, techniques, environnementales et financières requises est examinée indépendamment du contenu de son offre, au vu des justifications qu'il a soumises, en application des dispositions du Code des Marchés publics.

La commission des marchés compétente peut rejeter, par décision motivée, une offre qu'elle juge anormalement basse, si elle détermine que son montant ne correspond pas à la réalité économique par rapport à la prestation offerte, après avoir demandé au candidat toutes précisions utiles concernant en particulier les sous-détails des prix.

## 2. Le cas des marchés de prestations intellectuelles

Pour les prestations intellectuelles, il faudrait toujours exiger des candidats (cabinets et firmes) une offre technique et une offre financière.

Lorsqu'il s'agit de consultants individuels, leur curriculum vitae et l'offre sont exigés. Dans le cas d'une demande de propositions c'est-à-dire lorsque le montant est supérieur ou égal à cinquante millions (50 000 000 FCFA), il faudrait toujours un appel public à manifestation d'intérêt qui donne lieu à une présélection des candidats dans un délai de quinze (15) jours à compter de la publication. Dix (10) jours seront rajoutés lorsqu'un nombre minimum de candidats ne sont pas réunis.

**L'ouverture des offres s'effectue toujours en deux temps.** Les offres techniques sont ouvertes et évaluées dans un premier temps, et dans un second temps les offres financières sont évaluées pour celles qui sont qualifiées. Le délai de dépôt des offres pour les candidats présélectionnés est de trente (30) jours calendaires à compter de la date de réception de la lettre d'invitation et de la demande de proposition(DP). En cas d'urgence simple, il est de dix(10) jours dans le cadre d'un appel à la concurrence nationale et de quinze (15) jours en cas de concurrence internationale. Lorsqu'un minimum de trois plis n'a pas été remis, un nouveau délai qui ne peut être inférieur à cinq (05) jours est ouvert.

Les méthodes d'évaluations des offres sont :

- Méthode basée sur la qualité technique et le prix
- Méthode basée sur un budget prédéterminé
- Méthode basée sur la meilleure proposition financière ayant le score minimum exigé
- Méthode basée sur la qualité technique exclusivement.

## 3. Procédure d'attribution provisoire

La commission des marchés compétente dresse, dans les trois (3) jours qui suivent la fin de ses travaux d'évaluation, un procès-verbal dans lequel elle relate les circonstances de son analyse, y compris la position motivée de chacun de ses membres. Elle fait une proposition de classement des offres qui ne peut être rendue publique ni communiquée aux candidats ou à quiconque n'ayant pas qualité pour participer à la procédure d'évaluation.

La proposition d'attribution, comprenant ce procès-verbal, accompagné des cahiers des charges et des documents constituant l'offre évaluée conforme et classée la moins disante, est adressée à l'autorité contractante. Si l'autorité contractante n'approuve pas la proposition de la commission des marchés, elle transmet dans un délai de trois (3) jours ouvrables la proposition d'attribution de la commission et sa propre proposition motivée à la commission des marchés et à la direction chargée du contrôle des marchés publics.

La décision de l'autorité contractante relative à la proposition d'attribution doit intervenir dans les trois(3) jours ouvrables qui suivent la date de la décision de la commission des marchés ou de l'avis de la direction chargée du contrôle 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 et publie un avis d'attribution provisoire.

## **Exercices du Module de Passation des marchés**

### **Exercice 1**

#### **Travaux de groupe (4 groupes)**

Chaque groupe élabore un Plan de Passation des marchés (PPM) et un Avis Général de Passation des Marchés (AGPM) se basant sur ses propres expériences

### **Exercice 2**

#### **Travaux de groupe (4 groupes)**

Traiter les quatre concepts liés à la Passation des Marchés en proposant pour chaque concept une définition ou une explication qui précise son importance, sa position dans la chaîne des tâches du processus de passation des marchés et les acteurs concernés.

### **Exercice 3**

#### **Travaux de groupe (3 groupes)**

Chaque groupe se prépare à expliquer avec des exemples d'illustration, deux principes de base applicables à la Passation des Marchés. Les principes applicables comprennent :

1. La transparence,
2. L'équité,
3. L'efficacité,
4. L'économie

### **Exercice 4**

#### **Travaux de groupe (3 groupes)**

Chacun des trois groupes est assigné à un des trois différents niveaux de la pyramide sanitaire nationale (national, régional et départemental). La tâche de chaque groupe est de déterminer les organes de gestion des marchés publics du niveau en question, sa composition, ses rôles et missions.

### **Exercice 5**

#### **Travaux de groupe**

Chaque groupe détermine et explique l'importance des règles de fonctionnement d'une commission des marchés publics.

### **Exercice 6**

#### **Travaux de groupe**

Déterminer la nature et les spécificités des différents types de marchés publics.

### **Exercice 7**

#### **Travaux de groupe**

Déterminer la nature et les contenus respectifs des modifications apportées sur le Code des Marchés publics.

# BIBLIOGRAPHIE ET DOCUMENTS DE REFERENCE

ACA, (2016), Passation des marchés publics au Sénégal, Module de formation des régions médicales et districts sanitaires

Diallo, M.D. (2017), Atelier de formation sur les procédures de passation des marchés et la comptabilité des matières, document de travail, MSAS.

MSAS, (2015), Manuel de procédures du PNDS

MSAS/DAGE : Formation sur les procédures de passation des marchés et de comptabilité des matières pour les agents des services financiers de la Région de Kaffrine, document de travail.

MSAS/DAGE, (2014), Les innovations du Code des Marchés Publics - Décret 2014-1212 du 22 septembre 2014 - Évolutions récentes

Arrêtés n°862 et 864 du 22 01 15)





**Ministère de la Santé  
et de l'Action sociale**



**USAID**  
DU PEUPLE AMERICAIN

JUILLET 2020