

# MERCREDI DE L'ENTREPRENEUR

---

**COMMENT SOUMISSIONNER ET GAGNER DES MARCHES  
PUBLICS**

# INTRODUCTION

- Pays de l'OCDE : 12 % du PIB et 29 % des dépenses publiques en moyenne.
- Togo: 15% du PIB en 2021.
- PME : part essentielle de l'économie
- 2018 : 20% des marchés aux jeunes et femmes entrepreneurs
- 2019 : taux porté à 25%
- Mesure consacrée par la loi n°2021-033 du 31 décembre 2021 relative aux marchés publics notamment en son article 17

# Plan

Partie 1: Cadre réglementaire et institutionnel des marchés publics au Togo

---

Partie 2: Préparation d'un dossier de soumission concurrentiel

Partie 3: Stratégies pour maximiser les chances de succès

Partie 4: Gestion de l'exécution des contrats publics par les entreprises

## **Partie 1**

---

# **Cadre réglementaire et institutionnel des marchés publics au Togo**



# COMPRÉHENSION DES CONCEPTS

## *Marché public*

Contrat écrit, sur support papier ou électronique, conclu par une ou plusieurs autorités contractantes avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, en contrepartie d'un prix  
(Art. 1<sup>er</sup> du CMP 2022)



# COMPRÉHENSION DES CONCEPTS

## Autorité contractante

---

Personne morale de droit public ou de droit privé bénéficiant du concours financier ou de la garantie d'une personne morale de droit public, qui conclut un marché public ou un contrat de partenariat public-privé

(art. 1er de la loi 2021-033 relative aux marchés publics)

# DOSSIER D'APPEL A LA CONCURRENCE

Document comprenant les renseignements sur:

- ▶ les conditions de participation et d'éligibilité des candidats,
- ▶ les caractéristiques techniques des biens et services à acquérir,
- ▶ les critères de qualification des soumissionnaires

nécessaires pour l'élaboration d'une soumission, l'attribution du marché et son exécution

Exemples:

- demande de renseignement de prix (DRP)
- Dossier de demande de cotation (DC)
- Dossier d'appel d'offre (DAO)
- Demande de proposition (DP)

# COMPRÉHENSION DES CONCEPTS

## SOUSSION

- Engagement écrit au terme duquel un soumissionnaire fait connaître ses conditions et s'engage à respecter les cahiers des charges applicables.
- C'est en d'autres termes la réponse du soumissionnaire à l'appel à concurrence.

## OFFRE OU PROPOSITION

- Ensemble des éléments techniques et/ou financiers inclus dans le dossier de soumission



# COMPRÉHENSION DES CONCEPTS

## CANDIDAT

- Personne physique ou morale qui manifeste un intérêt à participer ou qui est retenue par une autorité contractante pour participer à une procédure de passation des marchés publics



## SOUMISSIONNAIRE

Personne physique ou morale qui remet une soumission en vue de l'attribution d'un marché



## ATTRIBUTAIRE

Soumissionnaire dont l'offre ou la proposition a été retenue avant l'approbation du marché



## TITULAIRE

Personne physique ou morale, attributaire d'un marché approuvé par l'autorité compétente

# Cadre juridique des marchés publics au Togo

---

- Directives de l'UEMOA
- Loi relative aux marchés publics
- Décrets (code des marchés publics, seuils, MOD, code d'éthique, etc.)
- Arrêtés (circuit d'approbation, immatriculation)
- Décisions ARMP (CR & CRD)

# Cadre institutionnel des marchés publics au Togo

Au plan national

**Autorité  
contractante  
(AC)**

**(fonction de  
passation)**

**Direction  
nationale du  
contrôle de la  
commande  
publique  
(DNCCP)**

**(fonction de  
contrôle)**

**Autorité de  
régulation de  
la commande  
publique  
(ARCOP)**

**(fonction de  
régulation)**

# Cadre institutionnel des marchés publics au Togo

Au sein de l'autorité contractante

**La personne  
responsable  
des  
marchés  
publics  
(PRMP)**

**Cellule de  
gestion des  
marchés publics  
(CGMaP)**

**Commission  
de contrôle  
des marchés  
publics  
(CCMP)**

**NB: Pour l'ouverture et l'évaluation des offres, il est mis pour chaque appel à la concurrence une commission ad'hoc**

# RELATION ENTRE LES OPERATEURS ECONOMIQUES ET LES STRUCTURES DE GESTION DES MARCHES PUBLICS

ARCOP

DNCCP

- Formations/informations
- Appuis techniques
- Règlement des différends

**OPERATEUR  
ECONOMIQUE**  
(candidat,  
soumissionnaire,  
attributaire,  
titulaire)

- Opportunités  
d'affaires
- Recours gracieux
- etc

AC



## Partie 2

# Préparation d'un dossier de soumission conforme et compétitif

---

# 1. Recherche des opportunités d'affaires dans les marchés publics

---



# Organisation pour rechercher les opportunités

- Abonnement à la presse
- Inscription à des newsletters d'annonce d'appels d'offres (ex: [cDiscussion.com](http://cDiscussion.com))
- Mise en place d'un service ou mécanisme de veille animé par les professionnels qui maîtrisent la commande publique
- Ecrire aux AC pour connaître les supports de publication utilisés ou obtenir les avis par voie électronique.

# Où trouver les informations?

## CANAUX

- Presse écrite (Togo-presse, journaux spécialisés)
- Radio/TV
- Sites des autorités contractantes
- sites spécialisés

<http://www.dnccp-togo.tg>

<http://www.arcop.tg>

<http://www.marchespublics-uemoa.org>

## SOURCES

- Avis à manifestation d'intérêt général
- Avis général de passation des marchés
- Plan annuel de passation des marchés publics des AC
- Avis d'appel d'offres

# QUELLES INFORMATIONS RECHERCHER ?

SUPPORT	INFORMATIONS A RECHERCHER
PPM	<ul style="list-style-type: none"><li>-Description du projet d'acquisition</li><li>- Montant prévisionnel</li><li>- Mode de passation</li><li>- Périodes prévisionnelles de mise en œuvre des étapes successives de la procédure</li><li>- Sources de financement</li><li>-Délai d'exécution</li></ul>
AGPM	Liste des marchés que l'AC passera par procédure ouverte
AMIG	<ul style="list-style-type: none"><li>- Liste des domaines dans lesquels l'AC passera des marchés par voie de demande de cotation;</li><li>- Composition du dossier de manifestation d'intérêt</li></ul>



# Quelles informations à rechercher ?

SUPPORT	INFORMATIONS A RECHERCHER
AAO	<ul style="list-style-type: none"><li>-Nom de l'AC</li><li>-Nom du projet</li><li>- Source de financement</li><li>-Nombre de lots/missions</li><li>-Montant garantie de soumission</li><li>-Prix de vente du DAO</li><li>-Adresse de l'AC pour accéder aux infos supplémentaires</li><li>-Date et lieu de dépôt des offres</li></ul>
AMI	<ul style="list-style-type: none"><li>-Nom de l'AC</li><li>- Nom du projet</li><li>-Critères de présélection</li><li>-Méthode de sélection</li><li>-Adresse de l'AC pour accéder aux infos supplémentaires</li><li>-Etc</li></ul>
AVIS DE REPORT	Nouvelle date de dépôt des offres

## 2. Analyse de la demande des autorités contractantes

---



# CONNAISSANCE DE L'AC ET DU CONTEXTE DE LA PRESTATION

- Nature de l'AC (ministère, société d'Etat, antécédents)
- Interlocuteur de l'AC (PRMP, service technique)
- Financement du projet (Sources de financement, circuit financier...)
- Environnement du projet (économique, social, juridique ou politique)

CONNAISSANCE DE L'AC ET DU CONTEXTE DE LA PRESTATION

# COMPOSITION DU DAC

Un DAC comprend:

1<sup>ère</sup> partie: Procédures d'appel d'offres (*Conditions d'attribution du contrat*)

---

• 2<sup>ème</sup> partie:

**Fournitures:** Conditions d'approvisionnement des fournitures et/ou de services connexes / Description des prestations à réaliser

**Service:** Conditions de prestations des services courants

**Travaux:** Spécification des travaux/Description de la prestation à réaliser

• 3<sup>ème</sup> partie: Marché (*conditions d'exécution du contrat*)

# EXAMEN DU DOSSIER D'APPEL A CONCURRENCE

L'examen du DAC permet d'apprécier:

---

- les besoins exprimés par l'autorité contractante
- les caractéristiques techniques des fournitures et/ou services ou travaux attendus
- les critères d'attribution du marché et
- les conditions dans lesquelles le marché sera exécuté



# QUANTIFICATION DES TRAVAUX A REALISER

- Il convient de bien prendre connaissance des quantités des travaux ou d'y porter un regard critique
- Il est du devoir du candidat d'attirer l'attention de l'AC en cas de mauvaise estimation du volume des prestations
- Cette vérification peut être faite, en lien avec le coût prévisionnel, le délai ou la période d'exécution
- Visiter le site

Le volume des travaux tel qu'estimé par l'AC figure dans le  
Formulaire de Détail (cadre de devis) quantitatif et estimatif



# CARACTÉRISATION DES TRAVAUX

Il importe de faire un examen des caractéristiques techniques des travaux pour cerner:

- la taille et la complexité des prestations
- la localisation du site du projet
- la période d'exécution

*NB: la visite du site est nécessaire*

Les spécifications techniques des travaux sont contenues dans les documents ci-après:

- Formulaire (cadre) de Bordereau des prix
- Cadre de devis quantitatif et estimatif
- Cahier des clauses techniques
- Graphiques & plans

# QUANTIFICATION DES FOURNITURES ET/OU SERVICES

La quantité des fournitures et/ou des services telle qu'estimée par l'AC figure dans:

## **Pour les fournitures:**

---

- ❖ Liste des Fournitures et calendrier de livraison
- ❖ Liste des Services connexes et calendrier de réalisation (SECTION V)

## **Pour les services courants:**

- ❖ Liste des Services courants et calendrier d'exécution (SECTION V)

# CARACTÉRISATION DES FOURNITURES ET/OU SERVICES

Il importe d'en faire un examen pour :

---

- apprécier les caractéristiques précises des fournitures et/ou services et les normes applicables
- le lieu et le délai de livraison

La visite du site d'installation peut être faite.

# PROBLÈMES LIÉS À LA CARACTÉRISATION DES FOURNITURES

Les caractéristiques des fournitures demandées par l'AC peuvent être:

- Obsolètes
  - Orientées
  - Incohérentes ou disproportionnées
- 

**NB:** *Attirer l'attention de l'AC sur d'éventuels problèmes pouvant compromettre la concurrence ou compliquer l'exécution du contrat*



# CARACTÉRISATION DES FOURNITURES ET/OU SERVICES

- Les spécifications techniques des fournitures et /ou services sont contenues dans les documents ci-après:
- 

- ❖ Cahier des Clauses techniques

- ❖ Plans

# CRITERES D'ATTRIBUTION DE L'OFFRE

Les critères d'attribution du marché sont indiqués dans:

---

- Instructions aux candidats (IC)
- Données particulières d'appel d'offres (DPAO)

# CRITERES D'ATTRIBUTION LIES A L'OFFRE

CRITERES	DOCUMENTS ILLUSTRATIFS
<b>Recevabilité de l'offre</b>	-Lettre de soumission -Garantie de soumission -Pouvoir d'habilitation (cas échéant)
<b>Exhaustivité de l'offre</b> (existence de toutes les informations requises: articles, et quantité)	Bordereau de prix unitaire Devis quantitatif et estimatif
<b>Conformité de l'offre</b> (offre qui correspond aux conditions du DAC)	<b>FOURNITURES</b> Description de la fourniture, Fiche technique, prospectus. <b>SERVICES</b> Méthodologie, planning d'exécution, plan de mobilisation <b>TRAVAUX</b> Méthodologie, planning d'exécution, plan de mobilisation, plan de charges

# CRITERES D'ATTRIBUTION LIES A L'OFFRE

CRITERES	DOCUMENTS ILLUSTRATIFS
<b>Prix de l'offre</b> (réalisme du prix)	<b>FOURNITURES</b> Bordereau des prix pour les fournitures <b>SERVICES</b> Bordereau des prix et calendrier de réalisation des Services connexes Bordereau des prix et calendrier d'exécution des Services courants <b>TRAVAUX</b> Bordereau de prix et devis estimatif et quantitatif, sous détail de prix

**NB:** *Possibilité de variation du prix pour cause d'ajustements en fonction de la quantité, qualité ou délai d'exécution*

# CRITERES D'ATTRIBUTION LIES AUX CANDIDATS

CRITERES	DOCUMENTS ILLUSTRATIFS
Éligibilité	Documents administratifs, liste rouge ARMP
Capacité technique	<b>FOURNITURES</b> Document descriptif des SAV Autorisation du fabricant <b>SERVICES</b> Liste et CV du personnel Liste du matériel avec pièces justificatives <b>TRAVAUX</b> Liste et pièces justificatives du matériel Liste et CV, diplômes et Attestations du personnel
Capacité financière	États financiers Déclarations des banques
Expérience du candidat	Documents administratifs Attestation de bonne fin d'exécution, procès verbaux de réception, copies des contrats



# LES CONDITIONS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ

Avant de se décider à participer à la concurrence, il convient d'analyser les cahiers des clauses administratives générales et particulières pour découvrir:

## Marchés de fournitures/services

- l'incoterm utilisé
- les obligations en matière d'assurance
- La possibilité et conditions de révision de prix
- le règlement des factures
- les inspections et essais exigés
- les délais de réparation et de remplacement
- les sanctions
- les différentes parties prenantes...

## Marchés de travaux

- les exigences relatives au site (situation géographique, sécurité, environnement, ...)
- les obligations en matière d'assurance et de garantie;
- la possibilité et conditions de révision de prix
- le règlement des factures;
- les sanctions
- les différentes parties prenantes...

# **3.MONTAGE D'UNE OFFRE CONCURRENTIELLE**

---



# Règles régissant le montage des offres

- **Planification**

Etablir un calendrier des actions/activités à mener pour l'élaboration de l'offres et désigner des responsables de chaque action ou activité

- **Clarté et précision**

- **Cohérence**

Présentation logique des idées et des propositions (par ex entre la méthodologie et le calendrier de réalisation de la prestation)

- **Complétude**

Fournir toutes les informations et tous les documents demandés (établir une checklist)

- **Présentation professionnelle**



---

## 3.1. DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE LA SOUMISSION



## DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

- ✓ La carte d'opérateur économique en cours de validité

---

- ✓ L'extrait du registre du commerce et du crédit mobilier
- ✓ L'attestation de non faillite datant de moins de (03) mois
- ✓ Le quitus fiscal datant de moins de (03) mois
- ✓ L'attestation de l'inspection du travail et des lois sociales(ITLS) datant de moins de (03) mois
- ✓ Le quitus social datant de moins de six (06) mois
- ✓ L'attestation de paiement de la redevance de régulation



# DOCUMENTS D'ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE

---

- Lettre de soumission (signée et datée)
- Garantie de soumission ou déclaration de garantie (signée et datée)

---

## 3.2. OFFRE TECHNIQUE

# Documents constitutifs de l'offre technique

## Fournitures et/ou services connexes (IC 17)

- ❖ Descriptif des spécifications techniques des fournitures et /ou services connexes proposées
- ❖ prospectus
- ❖ dessins
- ❖ fiches techniques
- ❖ Liste des Fournitures et calendrier de livraison
- ❖ Liste des Services connexes et calendrier de réalisation

## Services courants (IC 17)

- ❖ Description des services
- ❖ Méthodologie
- ❖ dessins
- ❖ Calendrier d'exécution et/ou de mobilisation
- ❖ Liste des services courants et calendrier d'exécution

# Documents constitutifs de l'offre technique

## Travaux

---

- ❖ Organisation des travaux sur site
- ❖ Méthode de réalisation
- ❖ Programme d'exécution
- ❖ Calendrier de Mobilisation
- ❖ Plan de charges
- ❖ Liste du personnel
- ❖ Liste du matériel

---

# OFFRE FINANCIERE



# DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE L'OFFRE FINANCIÈRE

Fournitures/services  
connexes/services courants

Bordereaux de prix

Travaux

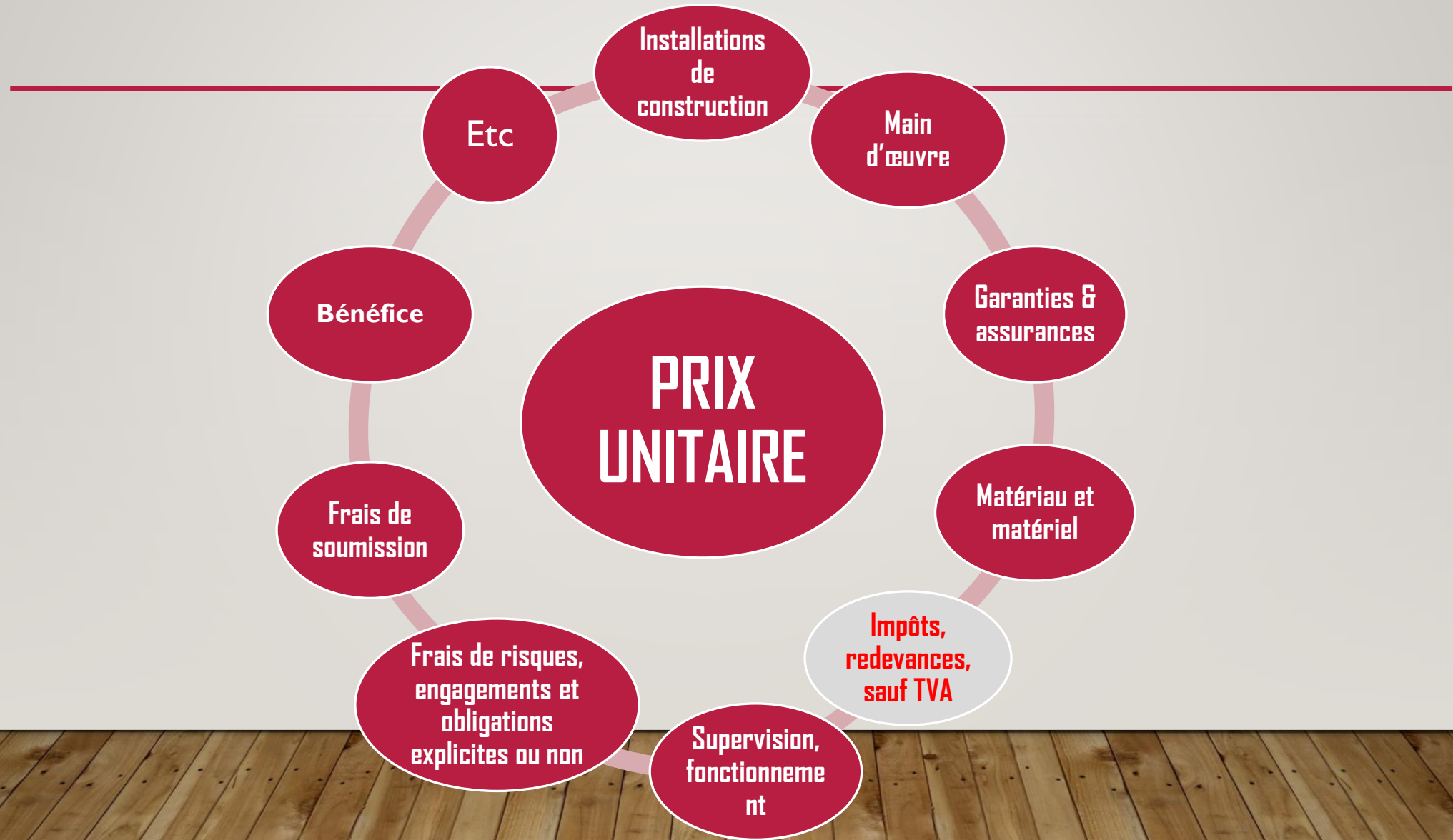
- Le devis quantitatif et estimatif
- Le bordereau des prix unitaires

---

# **STRUCTURE DU PRIX DE L'OFFRE**



# STRUCTURE DU PRIX (marché de travaux)



# STRUCTURE DU PRIX (marché de travaux)

**Déboursés secs**

**Frais de chantier**

**Prix  
unitaire**

**Bénéfice**

**Frais généraux**

# STRUCTURE DE PRIX (marché de travaux)

- Un prix devra être indiqué pour chaque poste dans le détail quantitatif et estimatif chiffré, que les quantités soient spécifiées ou non
- Le coût des postes pour lesquels l'Entrepreneur n'a pas indiqué de prix sera considéré comme couvert par d'autres prix indiqués dans le Détail quantitatif et estimatif chiffré
- Lorsqu'un poste n'est pas spécifié, le coût correspondant sera considéré comme distribué parmi les prix mentionnés pour des postes correspondants des travaux.

**Cette omission peut entraîner le rejet de l'offre**



# STRUCTURE DE PRIX (fournitures/services)

Le prix inscrit dans le Bordereau des prix devra prendre en compte, entre autres:

- le prix d'achat de la fourniture
- le transport jusqu'au lieu de livraison
- l'installation sur le site de livraison
- les assurances
- les inspections et essais
- le service après vente
- les frais généraux et profits
- les impôts, droits, redevances et taxes
- la couverture des risques généraux, des engagements et autres obligations spécifiées explicitement ou implicitement dans le Marché

***LE PRIX EST DETERMINE EN FONCTION DE L'INCOTERM UTILISE LE CAS ÉCHÉANT***

## Cas d'attribution par lot (fournitures)

- Si un bordereau des prix inclut un article sans en fournir le prix, le prix sera considéré comme inclus dans les prix des autres articles
- Un article non mentionné dans le Bordereau des Prix sera considéré comme ne faisant pas partie de l'offre et, en admettant que celle-ci soit conforme pour l'essentiel, le prix moyen offert pour l'article en question par les candidats dont les offres sont conformes sera ajouté au prix de l'offre, et le prix total ainsi évalué de l'offre sera utilisé aux fins de comparaison des offres

Cette omission peut entraîner le rejet de l'offre

---

## **3.3. DOCUMENTS DE QUALIFICATION**



# DOCUMENTS DE QUALIFICATION (MARCHÉS DE FOURNITURES/SERVICES)

- Formulaire de Renseignements sur le Candidat et Formulaires de Renseignements sur les membres du groupement
- ■ Confirmation écrite habilitant le signataire de l'offre à engager le Candidat
- Autorisation du fabricant si requise
- Documents attestant la capacité technique
- Documents prouvant l'expérience du candidat (attestation de bonne fin, PV de réception, Copie des contrats le cas échéant)
- Documents attestant la capacité financière (Etats financiers, ligne de crédit, attestation de capacité financière, etc)

# DOCUMENTS DE QUALIFICATION (MARCHÉS DE TRAVAUX)

## CAS SANS PREQUALIFICATION

- Formulaire ELI – 1.1 : Formulaire de renseignements sur le Candidat
- Formulaire ELI – 1.2 : Formulaire de renseignements sur les membres de groupement
- Formulaire FIN – 2.1 : Situation financière
- Formulaire FIN – 2.2 : Chiffre d'affaires annuel moyen des activités de construction
- Formulaire FIN 2.3 : Capacité de financement
- Formulaire EXP – 3.1 : Expérience générale de construction
- Formulaire EXP – 3.2 a) : Expérience spécifique de construction
- Formulaire EXP – 3.2 b) : Expérience spécifique de construction dans les principales activités
- Formulaire Personnel
- Formulaire Matériel



Partie 1: Documents d'engagement et offre financière

---

Partie 2: Offre technique

Partie 3: Pièces administratives et documents de qualification

---

## **3.4. PRESENTATION DU PLI**

## Présentation du pli

- L'original et toutes les copies de l'offre seront dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile ; ils seront signés par une personne dûment habilitée à signer au nom du candidat.
- Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.
- Toutes les pages de l'offre, seront paraphées par la personne signataire de l'offre.
- Tout ajout entre les lignes, rature ou surcharge, pour être valable, devra être signé ou paraphé par la personne signataire.

## Présentation du pli

- le candidat place l'original de son offre et toutes les copies, y compris les variantes éventuellement autorisées dans des enveloppes séparées et cachetées, portant la mention « ORIGINAL », « VARIANTE » ou « COPIE », selon le cas.
- 
- Toutes ces enveloppes seront elles-mêmes placées dans une même enveloppe extérieure **cachetée (= fermée)** et comportant les mentions suivantes :
    - ✓ le nom et l'adresse de l'Autorité contractante ;
    - ✓ l'identification de l'appel d'offres ainsi que, le cas échéant, les autres identifications requises par les DPAO
    - ✓ ne pas ouvrir avant la date et l'heure d'ouverture des plis

*NB: l'offre doit être déposée aux date et heure limites ainsi qu'au lieu indiqués*

## Partie 3

---

# STRATEGIES POUR MAXIMISER SES CHANCES DE SUCCES



# SE DIFFÉRENCIER DE LA CONCURRENCE

- Mettre en avant votre expertise : Valorisez votre expérience, vos références et vos certifications (qualité, environnement, etc.).
  -
- Proposer des solutions innovantes : Les acheteurs publics sont de plus en plus sensibles à l'innovation, à la durabilité et à la responsabilité sociale.
- Personnaliser votre offre : Adaptez votre proposition aux besoins spécifiques de l'acheteur public en démontrant une compréhension approfondie de ses enjeux.



# STRATEGIE DE PARTICIPATION

Un examen judicieux du DAC permet au candidat de faire une autoévaluation et de se décider à:

---

## *Participer*

- ✓ seul à l'appel à concurrence
- ✓ en cotraitance ou groupement pour renforcer ses capacités et accroître ses chances de gagner le marché
- ✓ en sous-traitant une partie des prestations
- ✓ en sous-traitance à l'exécution du marché

## *Ne pas participer à l'appel à concurrence*

# ERREURS FREQUENTES A EVITER

Erreurs à éviter	Conseil
<b>Non-respect des délais</b> Soumettre l'offre après la date limite.	Planifiez à l'avance et soumettez votre offre bien avant la date limite pour éviter les problèmes de dernière minute.
<b>Documents incomplets ou manquants</b> Oublier des documents requis ou fournir des informations incomplètes.	Vérifiez attentivement le cahier des charges et la liste des documents requis. Utilisez une checklist pour vous assurer que tout est inclus.
<b>Non-conformité aux exigences techniques</b> Ne pas répondre exactement aux spécifications techniques demandées.	Lisez attentivement les exigences techniques et assurez-vous que votre offre les respecte scrupuleusement.
<b>Erreurs de prix</b> Proposer un prix trop élevé ou trop bas, ou faire des erreurs de calcul.	Vérifiez vos calculs et assurez-vous que votre prix est compétitif tout en étant réaliste et conforme à vos coûts.
<b>Manque de précision dans la rédaction</b> Des formulations vagues ou imprécises qui peuvent conduire à des interprétations erronées.	Soyez clair et précis dans vos réponses. Utilisez un langage professionnel et évitez les ambiguïtés.
<b>Non-respect des règles de mise en forme</b> Ne pas suivre les instructions de mise en forme (police, taille, marges, etc.).	Respectez scrupuleusement les consignes de mise en forme fournies dans le dossier de consultation.
<b>Oubli de signature ou de cachet</b> Oublier de signer ou de tamponner les documents.	Vérifiez que tous les documents nécessaires sont signés et tamponnés avant soumission.
<b>Manque de preuves ou de justificatifs</b> Ne pas fournir les preuves ou justificatifs nécessaires pour étayer votre offre.	Incluez tous les justificatifs requis (certificats, références, etc.) et assurez-vous qu'ils sont à jour et pertinents.

# ERREURS FREQUENTES A EVITER

Erreurs à éviter	Conseil
<b>Erreurs dans les références ou expériences</b> Fournir des références ou expériences non pertinentes ou inexactes.	Sélectionnez soigneusement les références et expériences qui correspondent aux exigences du marché.
<b>Mauvaise gestion des annexes</b> Ne pas inclure ou mal organiser les annexes.	Organisez les annexes de manière claire et logique, et assurez-vous qu'elles sont bien référencées dans le corps du document.
<b>Ignorer les questions ou sections obligatoires</b> <b>Passer à côté de questions ou sections obligatoires.</b>	Relisez attentivement le dossier pour identifier toutes les sections et questions auxquelles il faut répondre.
<b>Manque de preuve de capacité financière</b> Ne pas fournir de preuves suffisantes de la capacité financière à mener à bien le projet.	Incluez des documents financiers solides et à jour, tels que des bilans ou des attestations bancaires.
<b>Erreurs dans les déclarations sur l'honneur</b> Faire des erreurs dans les déclarations sur l'honneur ou ne pas les inclure.	Vérifiez que toutes les déclarations sur l'honneur sont correctement remplies et signées.
<b>Manque de coordination interne</b> Manque de coordination entre les différents services impliqués dans la préparation de l'offre.	Assurez une bonne communication et coordination entre les équipes pour éviter les incohérences et les oublis.
<b>Ne pas relire et vérifier l'offre</b> Soumettre l'offre sans relecture ni vérification finale.	Relisez attentivement l'ensemble de l'offre pour corriger les erreurs et vous assurer de sa conformité.

# Partie 4

---

**GESTION DE L'EXECUTION DES CONTRATS PUBLICS**

**PAR LES ENTREPRISES**

# Obligations contractuelles et clauses essentielles

Le titulaire du marché doit dresser la liste des obligations contractuelles et des clauses essentielles:

---

- Délais
- Assurances
- Garanties liées à l'exécution
- Résiliation (procédure et conditions)
- Etc,



# Organisation et suivi des travaux ou services

1. Elaboration d'un plan d'exécution et d'un tableau de bord

---

2. Mise en place d'une équipe dédiée

- Nomination d'un chef de projet : Responsable de la coordination et du suivi global.
- Désignation des responsables techniques : Pour chaque domaine (technique, logistique, qualité, etc.).
- Communication interne : Mettre en place des canaux de communication efficaces pour faciliter les échanges.



# Organisation et suivi des travaux ou services

## 3. Suivi de l'avancement

- Tableaux de bord : Utiliser des outils de gestion de projet (comme Microsoft Project, Trello, ou des logiciels spécialisés) pour visualiser l'avancement.
- Réunions de suivi : Organiser des points réguliers (hebdomadaires ou mensuels) pour faire le point sur l'avancement, les problèmes et les solutions.
- Rapports d'avancement : Produire des rapports périodiques pour le maître d'ouvrage (client public) et pour l'équipe interne.

# Gestion des relations avec l'AC et des modifications du contrat

## Communication avec l'acheteur public

- **Rapports réguliers** : Fournissez des rapports d'avancement périodiques à l'acheteur public pour maintenir la transparence.
- **Réunions de suivi** : Organisez des réunions régulières pour discuter des progrès, des problèmes rencontrés et des solutions.
- **Gestion des réclamations** : Répondez rapidement et efficacement aux réclamations ou demandes de modifications de l'acheteur.

# Gestion des relations avec l'AC et des modifications du contrat

## Modifications du contrat

- ~~Modification dans le volume ou le coût des prestations~~

Cette modification doit être constatée par avenant avant tout mise en œuvre

CCAG 2,3 (DTAO travaux) et CCAG 4,4 (DTAO fournitures/services) :

Les avenants et autres modifications au marché ne pourront entrer en vigueur que s'ils sont faits par écrit, datés, s'ils se réfèrent expressément au marché, sont signés par un représentant dûment autorisé de chacune des parties au marché et approuvés par l'autorité compétente

- Modification dans les délais contractuels

Elle entraîne des pénalités de retard

# Gestion des délais et du contentieux

## Planification et Suivi des Délais

- Élaboration d'un Calendrier Précis : Dès la signature du contrat, établissez un calendrier détaillé incluant toutes les étapes clés du projet, les dates de livraison, et les échéances pour les rapports et les réunions.
- Suivi Régulier : Mettez en place un système de suivi régulier pour surveiller l'avancement des travaux ou prestations. Utilisez des outils de gestion de projet pour identifier rapidement les retards potentiels.
- Communication Proactive : En cas de retard, informez immédiatement le maître d'ouvrage et proposez des solutions pour rattraper le délai.

# Gestion des délais et du contentieux

## Gestion des Contentieux

- Prévention des Litiges :

La meilleure façon de gérer les contentieux est de les prévenir. Assurez-vous que toutes les obligations contractuelles sont respectées et que la communication avec le maître d'ouvrage est claire et transparente.

- Recours amiable et Médiation :

En cas de désaccord, essayez d'abord de résoudre le problème à l'amiable avec l'AC, Le cas échéant, saisir l'ARCOP pour tenter une médiation avant tout recours à des procédures judiciaires.

- Procédure Judiciaire :

En dernier recours, vous pouvez engager une procédure judiciaire. Il est recommandé de consulter un avocat spécialisé en droit des marchés publics pour vous accompagner dans cette démarche.

NB: Le recours à l'arbitrage est interdit sauf lorsqu'il résulte d'obligations spécifiées dans les conventions de financement extérieur.



---

**MERCI DE VOTRE  
ATTENTION**