

PROCEDURE D'ELABORATION DU PLAN DE PASSATION DES MARCHES (PPM)

N	DEMARCHES / TÂCHES A ACCOMPLIR	RESPONSABLES
1	Transmission du budget de l'AC à la DGMP (Quinze (15) jours, à compter de la notification ou de l'approbation du budget)	Directeurs des Affaires Administratives et Financières / Responsable des marchés
2	Notification des lignes à marchés aux Autorités contractantes	DGMP
3	Elaboration du PPM dans le SIGOMAP (plate-forme dématérialisée de la DGMP)	Autorités Contractantes / Responsable des marchés
4	Validation et publication du PPM	DGMP

DGMP

Direction Générale des Marchés Publics



DIRECTION GÉNÉRALE
DES MARCHÉS PUBLICS

PROCEDURE DE LA PUBLICATION D'UN AVIS D'APPEL D'OFFRES

N	DEMARCHES / TÂCHES A ACCOMPLIR	RESPONSABLES
1	A. <u>Elaboration du DAO</u> Préparation du DAO puis transmission à la DGMP pour validation	Autorité contractante
2	Correction du DAO (5 jours)	DGMP
3	Prise en compte des corrections et transmission du DAO corrigé à la DGMP (5 jours)	Autorité contractante
4	Validation définitive du DAO (3 jours)	DGMP
5	B. <u>Publication de l'avis d'appel d'offres (AAO)</u> Saisie de l'avis d'appel d'offres dans le SIGOMAP	Autorité contractante (Cellule de Passation des Marchés Publics)
6	Extraction de l'avis d'appel d'offres du SIGOMAP et publication dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics → Appels d'offres nationaux : délai de publication 30 jours → Appels d'offres internationaux : délai de publication 45 jours	DGMP (Service de la Communication)

DGMP

Direction Générale des Marchés Publics

PROCEDURE DE DEMANDE D'AUTORISATION DE PASSER UN APPEL D'OFFRES RESTREINT (AOR)

N	DEMARCHES / TÂCHES A ACCOMPLIR	RESPONSABLES
1	Etablissement d'une liste d'au moins cinq (5) candidats pressentis ayant des capacités techniques et financières suffisantes, et ayant donné leur accord pour présenter une offre	Autorité contractante
2	Transmission d'une demande motivée à la DGMP accompagnée des pièces requises <i>(Voir circulaire 0001 du 08 mars 2018 relative aux pièces exigibles pour l'instruction des requêtes de recours aux procédures dérogatoires)</i>	Autorité contractante
3	Instruction de la demande à l'attention du Ministre en charge des marchés publics	DGMP
4	Décision d'autorisation ou de rejet	Ministre en charge des marchés publics
5	Transmission de la réponse à l'autorité contractante	Ministre en charge des marchés publics

N.B. : L'AOR peut se faire par autorisation de liste restreinte par le Ministre en charge du budget.

PROCEDURE DE DEMANDE D'AUTORISATION DE PASSER UN MARCHÉ DE GRE A GRE

N	DEMARCHES / TÂCHES A ACCOMPLIR	RESPONSABLES
1	Transmission d'une demande motivée à la DGMP accompagnée des pièces requises <i>(Voir circulaire 0001 du 08 mars 2018 relative aux pièces exigibles pour l'instruction des requêtes de recours aux procédures dérogatoires)</i>	Autorité contractante
2	Instruction de la demande à l'attention du Ministre en charge des marchés publics	DGMP
3	Décision d'autorisation ou de rejet	Ministre en charge des marchés publics
4	Transmission de la réponse à l'autorité contractante	Ministre en charge des marchés publics

DGMP

Direction Générale des Marchés Publics

PROCEDURE DE DEMANDE D'AUTORISATION DE PASSER UNE CONVENTION

N	DEMARCHES / TÂCHES A ACCOMPLIR	RESPONSABLES
1	Transmission d'une demande de passation de convention accompagnée des pièces justificatives <i>(Voir art. 3 du décret n°2021-872 du 15 décembre 2021 portant régime de conventions entre entités assujetties au Code des marchés publics)</i>	Autorité contractante
2	Examen du projet de convention	DGMP
3	Validation du projet ou décision motivée de différer ou de rejet	DGMP
4	Signature de la conventions	Autorité contractante et Prestataire
5	Transmission du projet de convention à la DGMP accompagné des pièces justificatives et des attestations de régularité fiscale et sociale	Autorité contractante
6	Validation et numérotation du projet de convention	DGMP
7	Transmission du projet au Ministre en charge des marchés publics pour approbation	DGMP
8	Approbation de la convention	Ministre en charge des marchés publics

N.B. : L'autorité approuvatrice des conventions est le Ministre en charge des marchés publics, quel que soit leur montant.

PROCEDURE DE RESILIATION D'UN MARCHÉ PUBLIC

N	DEMARCHES / TÂCHES A ACCOMPLIR	RESPONSABLES
1	Transmission d'une demande à la DGMP accompagnée des pièces requises.	Autorité contractante
2	Audition des parties au contrat sanctionnée par un Procès-Verbal	DGMP/ Autorité contractante / Titulaire du marché
3	Invitation de chaque partie à produire un mémoire dans un délai de 5 jours	DGMP
4	Transmission des mémoires de l'Autorité Contractante '(AC) et du titulaire du marché à la DGMP	Autorité contractante / Titulaire du marché
5	Élaboration d'un dossier de résiliation	DGMP
6	Instruction du dossier et émission d'un avis à l'autorité approbatrice du marché	DGMP
7	Avis sanctionné par arrêté ou une décision	Autorité approbatrice

DGMP
Direction Générale des Marchés Publics



PROCEDURES DE DEMANDE D'INFORMATION

N	DEMARCHES / TÂCHES A ACCOMPLIR	RESPONSABLES
Demande d'information par le client se présentant dans les locaux de la DGMP		
1	Remplissage de la fiche de réception par le Client dans les locaux de la DGMP	Client
2	Information par voie téléphonique du service concerné par la requête du client	Service courrier de la DGMP
3	Copie et transmission de la fiche de réception renseignée au Service concerné par la requête	Service courrier de la DGMP
4	Réception du visiteur par les Responsables du service concerné	DGMP/ Service Concerné par la requête
Demande d'information par courrier physique		
1	Dépôt de courrier physique au Service courrier de la DGMP	Client
2	Réception, enregistrement du courrier et édition de la fiche de suivi de courrier	Service courrier de la DGMP
3	Remise d'un accusé de réception au client	Service courrier de la DGMP
4	Transmission du courrier avec la fiche de suivi de courrier aux Conseillers du Directeur Général (DG) pour imputation au Service concerné sur recommandation du DG	DGMP
5	Traitement de la requête du client par le Service désigné	Service ayant en charge le traitement du courrier
6	Signature de la réponse au courrier du client	DGMP
7	Transmission au Client de la réponse à son courrier	Service courrier de la DGMP
Demande d'information par voie téléphonique		
1	Appel téléphonique du client au numéro standard de la DGMP (+225 27 22 55 88 88)	Client
2	Réception de l'appel, enregistrement de la requête du client sur la fiche de réception	Bureau accueil de la DGMP
3	Recueil de l'avis du Responsable du Service de la DGMP sollicité	Bureau accueil de la DGMP/ Service sollicité par le client
4	Transfert de l'appel téléphonique au Service de la DGMP sollicité	Bureau accueil de la DGMP/
5	Échange entre le Responsable du Service sollicité et le Client	DGMP / Client
Demande d'information par courrier électronique		
1	Faire une requête électronique à la DGMP sur le mail professionnel « info@marchespublics.ci » ou Faire une réclamation en remplissant sur le site internet de la DGMP le formulaire de réclamation	Client
2	Extraction des requêtes mails ou réclamations à partir du mail professionnel de la DGMP « info@marchespublics.ci » et transmission au Service Courrier	DGMP (service de la communication)
3	Transmission des requêtes mails ou réclamations avec la fiche de suivi de courrier aux Conseillers du Directeur Général (DG) pour imputation au Service concerné sur recommandation du DG	DGMP
4	Traitement de la requête du client par le Service désigné	Service désigné pour le traitement du courrier
5	Signature de la réponse à la requête du client	DGMP
6	Transmission par mail au Client de la réponse à sa requête	Service courrier de la DGMP

PROCEDURE D'ACHAT DU BOMP

N	DEMARCHES / TÂCHES A ACCOMPLIR	RESPONSABLES
Option 1 : Achat direct		
1	Se rendre aux points de vente du Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) au Plateau (hall de la Tour F de la cité financière) ou au siège de la DGMP sis à la Riviera-Bonoumin à Abidjan	<ul style="list-style-type: none"> - Opérateur économique - Administration - Autres acteurs des marchés - Tout public
2	Mettre le BOMP à disposition du client contre paiement d'une somme d'argent	DGMP (points de vente du BOMP)
Option 2 : Paiement en ligne		
1	Mettre à disposition des clients le lien d'accès au BOMP sur le site Internet de la DGMP (https://www.marchespublics.ci/magazine)	DGMP (service de la communication)
2	Cliquer sur le lien d'achat du journal sur la page d'accueil du site Internet de la DGMP qui ramène à la plateforme de vente en ligne du BOMP (www.monKiosque.com)	<ul style="list-style-type: none"> - Opérateur économique - Administration - Autres acteurs des marchés - Tout public
3	Suivre les différentes étapes d'achat en ligne du BOMP et valider l'achat qui donne accès à une version numérique du BOMP	<ul style="list-style-type: none"> - Opérateur économique - Administration - Autres acteurs des marchés - Tout public
Option 3 : Abonnement		
1	Se rendre aux points de vente du Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) au Plateau (hall de la Tour F de la cité financière) ou au siège de la DGMP sis à la Riviera-Bonoumin à Abidjan pour le retrait de la fiche d'abonnement	<ul style="list-style-type: none"> - Opérateur économique - Administration - Autres acteurs des marchés - Tout public
2	Transmettre la fiche d'abonnement du journal au client	DGMP (service de la communication)
3	Renseigner la fiche d'abonnement et effectuer le choix de la durée de l'abonnement et le mode de retrait du BOMP (journal physique ou électronique). P.J. Fiche d'abonnement au BOMP)	<ul style="list-style-type: none"> - Opérateur économique - Administration - Autres acteurs des marchés - Tout public
4	Transmettre le BOMP, tous les mardis, au client sur la période d'abonnement enregistrée	DGMP (service de la communication)



DIRECTION GÉNÉRALE
DES MARCHÉS PUBLICS

LA FICHE D'ABONNEMENT AU BOMP

MINISTÈRE DU BUDGET ET DU PORTEFEUILLE DE L'ÉTAT

RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail



DIRECTION GÉNÉRALE
DES MARCHÉS PUBLICS

**BULLETIN OFFICIEL DES MARCHÉS PUBLICS
DE LA RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE (BOMP RCI)
(à découper et à faire parvenir à la DGMP)**

Fiche d'abonnement n°.....

Nom de la société ou de la structure :

Adresse postale :

Adresse électronique :

Téléphone :

Personne à contacter :

Je désire m'abonner au Bulletin Officiel des Marchés Publics de la République de Côte d'Ivoire (Journal des Marchés Publics)¹ suivant les modalités ci-après :

Durée de l'abonnement	Période d'abonnement	Numéros concernés	Montant de l'abonnement en FCFA (2)	Modes de retrait	
				DGMP (3)	Voie électronique
3 mois soit 13 numéros			48 000		
6 mois soit 26 numéros			72 000		
12 mois soit 52 numéros			135 000		

1) Tout abonné dispose d'un délai de quinze (15) jours, après la parution du numéro auquel il a droit pour procéder à son retrait. Passé les sept (07) premiers jours, ce numéro lui sera transmis par voie électronique. Passé les quinze (15) jours, lesdits numéros sont considérés comme retirés et l'abonné ne pourra prétendre à aucune compensation.

2) L'abonnement au journal des marchés publics se fait en espèces au guichet du rez-de-chaussée, porte 4

3) Le retrait à la DGMP se fait au guichet du rez-de-chaussée, porte 4

NB 1 : Mettez une croix dans la case correspondante

NB 2 : Le renouvellement de la carte d'abonné perdue coûte 2000 FCFA

NB 3 : Tout abonné a droit à une seule adresse électronique (E-mail) sur laquelle il recevra le BOMP numérique

NB 4 : Tout transfert ou reproduction même partielle est strictement interdit

Signature et cachet de l'abonné

Le BOMP des Marchés Publics paraît tous les mardis

● Abidjan Riviera-Bonoumin, BP V 169 Abidjan
TE1 : (+225) 27 22 55 88 88
info@marchespublics.gouv.ci - www.marchespublics.ci

PROCEDURE DE DEMANDE DE FORMATION

N	DEMARCHES / TÂCHES A ACCOMPLIR	RESPONSABLES
1	Transmission d'une requête (un courrier) de demande de formation à la DGMP.	- Autorité Contractante - Entreprise
2	Invitation de l'autorité contractante pour une séance de travail à l'effet de définir les modalités de l'organisation pratique de la formation	DGMP
3	Organisation d'une séance de travail technique pour évaluer et déterminer les besoins de la formation	DGMP -Autorité contractante - Entreprise
4	Suivie des recommandations définies à l'issue de la rencontre de cadrage, en vue d'atteindre l'objectif de la formation	- DGMP (service de la formation) - Autorité Contractante - Entreprise
5	Organisation ou participation à la session de formation	DGMP



PROCEDURE DE DEMANDE D'INFORMATION

N	DEMARCHES / TÂCHES A ACCOMPLIR	RESPONSABLES
1	Se rendre physiquement dans les locaux de la DGMP muni d'une pièce d'identité valable.	Client
2	Rédiger une demande d'information et la faire parvenir au service courrier ou par voie postale à l'adresse suivante : BP V 169 Abidjan	
3	Formuler une demande par téléphone au numéro standard de la DGMP : +225 27 22 55 88 88	
4	Faire une requête électronique à la DGMP sur le mail professionnel « info@marchespublics.ci » ou Faire une réclamation en remplissant sur le site internet de la DGMP le formulaire de réclamation	

DGMP

Direction Générale des Marchés Publics