

MINISTERE DES COMPTES PUBLICS
DIRECTION GENERALE DES MARCHES PUBLICS

NOMENCLATURE DES
DOCUMENTS A FOURNIR
LORS DE LA SAISINE DE LA
DIRECTION GENERALE DES
MARCHES PUBLICS



NOMENCLATURE DES DOCUMENTS A FOURNIR LORS DE LA SAISINE DE LA DGMP

N°	TYPE DE DOSSIERS	DOCUMENTS À TRANSMETTRE
1	Demande de validation du Plan de Passation de Marchés (PPM)	<p><u>Pour toute demande</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Lettre de demande de validation du PPM ; - 3 exemplaires du projet de Plan de Passation du Marché signés par le Responsable de Programme (RPROG) ou l'opérateur et le Ministre responsable de la mission. <p>Pour les collectivités locales, les exemplaires de PPM sont signés par le Maire/Président du Conseil Départemental et le Préfet/Gouverneur ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justificatifs pour le recours aux procédures dérogatoires (Appel d'Offres Restreint, Entente Directe) ; - Copies des marchés pour les reconductions ; <p><u>Pour les Administrations centrales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Programme Annuel de Performance (PAP) ; - Programmation Budgétaire Initiale (PBI) ; - Document Prévisionnel de Gestion (DPG) ; <p><u>Pour les Opérateurs de l'Etat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan d'utilisation des crédits ; - Contrats annuels de Performance (CAP) ; <p><u>Pour les Collectivités Locales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Budget primitif ; - Plan d'utilisation des subventions.
2	Demande de validation d'un dossier d'appel d'offres Ouvert (DAO)	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre de demande de validation indiquant la source de financement ; - Dossier d'Appel d'Offres (DAO) + annexes (version numérique Word et Excel) ; - Avis d'appel d'offres (version papier signée de l'Autorité Contractante et numérique Word).
3	Demande de validation d'un avis d'appel à manifestation d'intérêt (AAMI) pour les prestations intellectuelles (PI)	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre de demande de validation indiquant la source de financement ; - Projet d'avis d'appel à manifestation d'intérêt (AAMI) (version papier signée de l'Autorité Contractante et numérique Word) ; - Termes de Référence (TDR), le cas échéant.
4	Demande d'Avis de non objection (ANO) pour l'ouverture de la procédure d'Appel d'Offres Restreint (AOR)	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre de demande d'avis de non objection précisant les motifs du recours à l'AOR et la source de financement (imputation budgétaire ou autre source) ; - Copie du PPM validé indiquant le projet concerné, le cas échéant.

5	Demande de validation d'un dossier d'appel d'offres Restreint (DAOR)	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre de demande de validation - Copie de l'ANO autorisant le recours à l'Appel d'Offres Restreint ; - Dossier d'Appel d'Offres + Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP/CST) + autres annexes (version numérique Word et Excel) ; - Projet de lettre d'invitation des entreprises présélectionnées ; - Dossiers juridiques à jour des entreprises présélectionnées : fiche circuit ou fiche unique d'enregistrement, attestation de non-faillite, attestation d'imposition ou de régularité fiscale, attestation CNSS et attestation CNAMGS, copie d'assurance responsabilité civile professionnelle.
6	Demande de validation d'un dossier de demande de propositions (DDP) à la suite d'un AMI	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre de demande de validation ; - Dossier de Demande de Propositions (DDP) + TDR et autres annexes (version numérique Word) ; - Projet de lettre d'invitation des entreprises présélectionnées ; - Lettre d'approbation du rapport d'évaluation de l'AMI.
7	Demande de validation d'une Cotation (Uniquement pour les dépenses en dessous des seuils)	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre de demande de validation ; - Demande de cotations ; - Accusés de réception de la demande de cotation des entreprises consultées ; - Offres des entreprises consultées ; - Rapport de comparaison des offres, le cas échéant ; - Formulaire d'attribution signée par l'autorité contractante.
8	Demande d'Avis de non objection (ANO) pour l'ouverture de la procédure d'Entente Directe (ED) (Entreprise non connue)	<ul style="list-style-type: none"> - Demande précisant les motifs du recours à l'ED et la source de financement (imputation budgétaire ou autre source) ; - Dossier de demande de cotations permettant d'évaluer les capacités juridique, technique et financière des entreprises à consulter ; - Copie du PPM validé indiquant le projet concerné, le cas échéant.
9	Demande de validation d'une Cotation après accord pour l'ouverture de la procédure de passation d'un marché par entente directe	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre de demande de validation ; - Avis de non objection autorisant l'ouverture de la procédure d'ED ; - Dossier de demande de cotations permettant d'évaluer les capacités juridique, technique et financière des entreprises consultées ; - Accusés de réception de la demande de cotation des entreprises consultées ; - Offres des entreprises consultées ; - Rapport de comparaison des offres.

10	Demande de passation d'un marché par Entente Directe (ED), sans cotations (Entreprise déjà connue)	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre de demande de passation précisant les motifs du recours à l'ED, la source de financement (imputation budgétaire ou autre source) et le montant du marché ; - Copie du PPM validé indiquant le projet concerné, le cas échéant. - Dossier juridique à jour de l'entreprise pressentie (Fiche circuit ou fiche unique d'enregistrement, attestation de non-faillite, attestation d'imposition ou de régularité fiscale, attestation CNSS et attestation CNAMGS, copie de l'assurance responsabilité civile professionnelle) ; - Justificatifs des capacités technique et financière : expérience, personnel clé, matériel, chiffre d'affaires, capacité de financement.
11	Invitation à une séance d'ouverture des plis et d'analyse des offres	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre d'invitation ; - Copie des Données Particulières de l'Appel d'Offres (DPAO) ; - Termes de référence (TDR) (pour les marchés de prestations intellectuelles et de conception réalisation).
12	Demande d'approbation du rapport d'évaluation des offres (REO)	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre de demande d'approbation ; - PV d'ouverture de plis ; - Rapport d'évaluation des offres ; - Accusé de réception des lettres d'invitation des entreprises en cas d'appel d'offres restreint.

13	Demande de visa de conformité juridique d'un marché passé par Appel d'Offres	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre de transmission ; - Projet de Marché en huit (08) exemplaires comprenant : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ; ✓ Devis Quantitatif et Estimatif (DQE) ou état récapitulatif des prix et ventilation des prix pour les prestations intellectuelles ; ✓ Dossier administratif et juridique à jour de l'entreprise attributaire (Fiche circuit ou fiche unique d'enregistrement, attestation de non-faillite, attestation d'imposition ou de régularité fiscale, attestation CNSS et attestation CNAMGS) ; ✓ Lettre d'approbation du REO ; ✓ Accusé de réception du formulaire de divulgation des bénéficiaires effectifs ; ✓ Attestation de non exclusion aux marchés publics délivrée par l'ARMP ; ✓ Copie de l'assurance responsabilité civile professionnelle de l'entreprise. <p>Si marché de travaux, ajouter :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Termes de référence (TDR) (pour les projets de conception réalisation) ; ✓ Bordereau des Prix Unitaires ; ✓ Cahier des Spécifications Techniques ; ✓ Liste du personnel clé et CV ; ✓ Liste du matériel disponible ; ✓ Méthodologie ; ✓ Planning d'exécution des travaux ; ✓ Plans, le cas échéant. <p>Si marché de fournitures, ajouter :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bordereau des Quantités et calendrier de livraison ; ✓ Spécifications Techniques. <p>Si marché de services, ajouter :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le cahier de charges ; ✓ Méthodologie ; ✓ Planning de travail ✓ Liste du personnel clé et CV ; ✓ Liste du matériel.
----	--	--

14	Demande de visa de conformité juridique d'un marché passé par Entente Directe	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre de transmission ; - Projet de Marché en huit (08) exemplaires comprenant : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ; ✓ Devis Quantitatif et Estimatif (DQE) ou état récapitulatif des prix et ventilation des prix pour les prestations intellectuelles ; ✓ Dossier administratif et juridique à jour de l'entreprise attributaire (Fiche circuit ou fiche unique d'enregistrement, attestation de non-faillite, attestation d'imposition ou de régularité fiscale, attestation CNSS et attestation CNAMGS) ; ✓ Avis de Non Objection de la DGMP accordant l'ouverture de la procédure d'entente directe ; ✓ Accusé de réception du formulaire de divulgation des bénéficiaires effectifs ; ✓ Attestation de non exclusion aux marchés publics délivrée par l'ARMP ; ✓ Quittance de paiement des frais de passation ; ✓ Copie de l'assurance responsabilité civile professionnelle de l'entreprise. <p>NB : Pour les autres éléments, voir marché passé par appel d'offres.</p>
15	Demande d'établissement d'un ordre de recette en vue du paiement au Trésor Public des frais d'achat du DAO	<ul style="list-style-type: none"> - Le soumissionnaire doit se présenter à la DGMP muni des documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copie de l'Avis d'appel d'offres (AOO) ou de la lettre d'invitation (AOR) permettant d'identifier l'Appel d'offres et le numéro de lot, le cas échéant ; ▪ Fiche circuit ou fiche unique d'enregistrement de l'entreprise ; ▪ Agrément PME, le cas échéant.
16	Demande d'établissement d'un ordre de recette en vue du paiement au Trésor Public des frais de passation de marché par entente directe	<ul style="list-style-type: none"> - L'attributaire doit se présenter à la DGMP muni des documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copie de l'avis de non objection de la DGMP accordant l'ouverture de la procédure d'entente directe ; ▪ Copie de la page du rapport de présentation du marché signée de l'Autorité Contractante ; ▪ Fiche circuit ou fiche unique d'enregistrement de l'entreprise.

17	Procédure de déclaration des bénéficiaires effectifs par les soumissionnaires lors des appels à la concurrence	<ul style="list-style-type: none"> - Le soumissionnaire doit se présenter à la DGMP muni des documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copie de l'Avis d'appel d'offres (AOO) ou de la lettre d'invitation (AOR) permettant d'identifier l'Appel d'offres et le numéro de lot, le cas échéant ; ▪ Fiche circuit ou fiche unique d'enregistrement (ou tout autre document équivalent) ; ▪ Copie des statuts de l'entreprise ; ▪ Formulaire de consentement dûment rempli et signé par chaque bénéficiaire ; ▪ Formulaire de divulgation dûment rempli et signé par chaque bénéficiaire ; ▪ Copie de la CNI ou du passeport des bénéficiaires (personnes physiques).
18	Procédure de déclaration des bénéficiaires effectifs par les attributaires des marchés par entente directe	<ul style="list-style-type: none"> - L'attributaire doit se présenter à la DGMP muni des documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copie de la page du rapport de présentation du marché signée de l'Autorité Contractante ; ▪ Copie de l'Avis de Non Objection de la DGMP accordant l'ouverture de la procédure d'entente directe ; ▪ Fiche circuit ou fiche unique d'enregistrement (ou tout autre document équivalent) ; ▪ Copie des statuts de l'entreprise ; ▪ Formulaire de consentement dûment rempli et signé par chaque bénéficiaire ; ▪ Formulaire de divulgation dûment rempli et signé par chaque bénéficiaire ; ▪ Copie de la CNI ou du passeport des bénéficiaires (personnes physiques).
19	Demande d'approbation d'un marché	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre de transmission ; - Projet de Marché en huit (08) exemplaires signé des parties contractantes, visé du DGB et du DGCBF ou de la Tutelle, revêtu du visa de conformité juridique de la DGMP et comprenant l'ensemble des éléments à jour énumérés aux points 14 et 15.
20	Demande d'avis de non objection pour la conclusion d'un avenant	<ul style="list-style-type: none"> - Demande d'Avis de Non Objection ; - Copie du marché initial ; - Copie des avenants antérieurs, le cas échéant ; - Projet d'avenant ; - Devis Quantitatif et Estimatif (DQE) (pour avenant avec incidence financière) ; - Tout autre justificatif de la passation de l'avenant.
21	Demande d'avis de non objection pour la conclusion d'un marché complémentaire	<ul style="list-style-type: none"> - Demande d'Avis de Non Objection ; - Copie du marché initial + avenants éventuels ; - Projet de marché ; - Devis Quantitatif et Estimatif (DQE) ; - Tout autre justificatif de la passation du nouveau marché.

22	Demande d'approbation d'un avenant	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre de transmission ; - Projet d'avenant en huit (08) exemplaires signé des parties contractantes, visé du DGB et du DGCBF ou de la Tutelle et revêtu du visa de conformité juridique de la DGMP ; - Devis Quantitatif et Estimatif (DQE) pour avenant avec incidence financière.
23	Invitation à la réception provisoire des travaux	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre d'invitation ; - Copie du Marché de base + avenants, le cas échéant ; - Dernier attachement ; - Dernière situation des travaux ; - Eléments relatifs à l'exécution financière du marché ; - Dernier rapport du contrôle technique + reportage photographique.
24	Invitation aux opérations de recette d'un marché de fournitures	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre d'invitation ; - Copie du Marché de base + avenants, le cas échéant ; - Bons de commande ; - Bons de livraisons ; - PV de recette partielle, le cas échéant ; - Eléments relatifs à l'exécution financière du marché.
25	Invitation à la réception définitive d'un marché de travaux	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre d'invitation ; - Copie du Marché de base + avenants, le cas échéant ; - Dernier attachement ; - Dernière situation des travaux ; - Eléments relatifs à l'exécution financière du marché ; - Dernier rapport du contrôle technique + reportage photographique ; - PV de réception provisoire ; - Décompte général provisoire.
26	Demande d'Avis de non objection (ANO) pour la Reconstitution d'un Marché de travaux en cours d'exécution n'ayant pas subi d'arrêt	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre de demande d'ANO précisant la source de financement ; - Copie du marché initial +Avenant(s), le cas échéant ; - Dernier attachement ; - Dernier décompte provisoire ; - Etat d'avancement physique des travaux ; - Eléments relatifs à l'exécution financière du marché ; - Dernier Certificat de Paiement d'Acomptes (CPA) ; - Dernier rapport de contrôle technique + reportage photographique.

27	Demande d'Avis de non objection (ANO) pour une Reconduction d'un Marché dont les travaux ont été en arrêt (avec la même entreprise)	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre de demande d'ANO précisant la source de financement ; - Copie du marché initial +Avenant(s), le cas échéant ; - Dernier attachement ; - Dernier décompte provisoire ; - Etat d'avancement physique des travaux ; - Etat d'avancement physique des travaux ; - Dernier Certificat de Paiement d'Acomptes (CPA) ; - Rapport de contrôle technique au moment de l'arrêt des travaux + reportage photographique ; - Rapport de contrôle technique au moment de la reprise des travaux + reportage photographique.
28	Demande d'Avis de non objection (ANO) pour une Reconduction (Règlement d'un marché de travaux exécuté en totalité)	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre de demande d'ANO pour le règlement des travaux ; - Copie du marché initial +Avenant(s) s'ils existent approuvés ; - Dernier attachement ; - Dernier décompte provisoire ; - PV de réception provisoire ; - Etat des paiements ; - Certificat de Paiement d'Acomptes (CPA) ; - Rapport de contrôle technique lors de la réception des travaux + reportage photographique.
29	Demande d'Avis de non objection (ANO) pour une Reconduction d'un marché de Fournitures (Règlement)	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre de demande d'ANO pour le règlement des prestations ; - Copie du marché approuvé ; - Bordereau des quantités ; - Détail Estimatif Quantitatif (DQE) ; - Etat des paiements réalisés ; - Bon de livraison ou d'enlèvement ou PV de recette.



IMMEUBLE ARAMBO, 4eme ÉTAGE
BOULEVARD TRIHOMPHAL OMAR BONGO
BP 4042 LIBREVILLE-GABO

Janvier 2025