

MINISTERE DES COMPTES PUBLICS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DES MARCHES PUBLICS

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

(08-04-2024)

N°	Type de dossiers	Documents à transmettre	Période
1	Demande de validation du Plan de Passation du Marché (PPM)	<p><i>Pour toute demande</i></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 autorités administratives indépendantes et les institutions constitutionnelles, les exemplaires du PPM sont signés par le responsable.</p> <p>Pour les collectivités locales, les exemplaires de PPM sont signés par le Maire/Président du Conseil Départemental et le 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 marchés pluriannuels et les marchés dont l'exécution est achevée mais la dépense reste à régulariser ; - Plan d'utilisation des crédits. 	<p align="center">Au plus tard deux (2) semaines après publication de la loi de finances</p>
2	Demande de validation d'un dossier d'appel d'offres Ouvert (DAOO)	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre de demande de validation indiquant la source de financement (imputation budgétaire ou autre source) ; - 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 (imputation budgétaire ou autre source) ; - 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	<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 	-

	l'ouverture de la procédure d'Appel d'Offres Restreint (AOR)	<ul style="list-style-type: none"> source) ; - Liste des entreprises pressenties ; - Dossiers juridiques des entreprises présélectionnées : fiche circuit ou fiche d'enregistrement unique, attestation de Non-faillite, attestation d'imposition, attestation CNSS et attestation CNAMGS, copie d'assurance responsabilité civile professionnelle et statuts. 	
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 comprenant notamment le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP/CST) + autres annexes en version numérique Word et Excel ; - Projet de lettre d'invitation des entreprises présélectionnées. 	
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) comprenant notamment les TDR et autres annexes en version numérique Word ; - Projet de lettre d'invitation des entreprises présélectionnées ; - Lettre d'approbation du rapport d'évaluation des manifestations d'intérêt. 	-
7	Demande de validation d'une Cotation (dépenses en-dessous des seuils)	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre de demande de validation ; - Copie du formulaire de la demande de cotations adressée aux entreprises ; - Accusé de réception de la demande de cotation de chaque entreprise consultée ; - Offres des entreprises consultées ; - Compte-rendu de la séance d'examen des cotations ; - Formulaire d'attribution signé par l'autorité contractante ; - Fiche circuit de l'entreprise choisie ; - Attestation de non-faillite de l'entreprise choisie. 	-
8	Demande d'Avis de non objection (ANO) pour l'ouverture de la procédure d'Entente Directe (ED) (Avec demande de cotations préalable)	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre de demande d'ANO rappelant les motifs du recours à l'ED et la source de financement (imputation budgétaire ou autre source) ; - Copie du dossier de demande de cotations adressée aux entreprises ; - Accusé de réception du dossier de demande de cotation de chaque entreprise consultée ; - Offres des entreprises consultées ; - Rapport d'évaluation des offres ; - Dossier juridique à jour de l'entreprise choisie (Fiche circuit ou fiche d'enregistrement unique, Non-faillite, imposition, CNSS et CNAMGS, copie de l'assurance responsabilité civile professionnelle) ; - Justificatifs des capacités techniques et financières : expérience, personnel clé, matériel, chiffre d'affaires, capacité de financement, assurance responsabilité 	-

		civile professionnelle, etc.	
9	Demande d'Avis de non objection (ANO) pour l'ouverture de la procédure d'Entente Directe (ED) (Sans demande de cotations préalable)	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre de demande d'ANO précisant les motifs du recours à l'ED, la source de financement (imputation budgétaire ou autre source) et le montant du marché ; - Dossier juridique à jour de l'entreprise pressentie (Fiche circuit ou fiche d'enregistrement unique, Non-faillite, imposition, CNSS et CNAMGS, copie de l'assurance responsabilité civile professionnelle) ; - Justificatifs des capacités techniques et financières : expérience, personnel clé, matériel, chiffre d'affaires, capacité de financement, assurance responsabilité civile professionnelle. 	-
10	Demande d'Avis de Non Objection (ANO) pour le lancement de la procédure de Dialogue Compétitif	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre de demande d'ouverture de la procédure précisant les motifs du recours au Dialogue Compétitif ; - Avis de consultation ; - Règlement de consultation ; - Programme fonctionnel. 	-
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 demande de visa de conformité juridique ; - 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 et ventilation des prix pour les marchés des prestations intellectuelles ; ✓ Dossier administratif et juridique à jour de l'entreprise attributaire (Fiche circuit ou fiche d'enregistrement unique, Non-faillite, imposition, CNSS et CNAMGS, copie de l'assurance responsabilité civile professionnelle) ; ✓ Lettre d'approbation du REO ; ✓ Accusé de réception du formulaire de divulgation des bénéficiaires effectifs. <p>Si marché de travaux, ajouter notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Termes de référence (TDR) (pour les projets de conception réalisation) ; 	-

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bordereau des Prix Unitaires ; ✓ Cahier des Spécifications Techniques ; ✓ Liste du personnel clé et CV ; ✓ Liste du matériel disponible ; ✓ Plans, le cas échéant ; ✓ Planning d'exécution des travaux ; ✓ Méthodologie. <p>Si marché de fournitures, ajouter notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bordereau des Quantités et calendrier de livraison ; ✓ Spécifications Techniques ; ✓ Service après-vente (pièces de rechange, personnels pour la maintenance, équipements et installations de maintenance, le cas échéant). <p>Si marché de services, ajouter notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Méthodologie ; ✓ Planning de travail ; ✓ Liste du personnel clé et CV, le cas échéant ; ✓ Liste du matériel, le cas échéant. <p>Si marché de prestations intellectuelles, ajouter notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lettre d'engagement de la proposition technique ; ✓ Lettre d'engagement de la proposition financière ; ✓ Termes de référence (TDR) ; ✓ Liste du personnel clé et CV ; ✓ Méthodologie ; ✓ Planning d'exécution. 	
14	Demande de visa de conformité juridique d'un marché passé par Entente Directe	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre de demande de visa de conformité juridique ; - 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 et ventilation des prix pour les marchés des prestations intellectuelles ; ✓ Dossier administratif et juridique à jour de l'entreprise attributaire (Fiche circuit ou fiche d'enregistrement unique, Non-faillite, imposition, CNSS et CNAMGS, copie de l'assurance responsabilité civile professionnelle) ; ✓ 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. <p>Si marché de travaux, ajouter notamment :</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 ; 	-

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liste du matériel disponible ; ✓ Plans, le cas échéant ; ✓ Planning d'exécution des travaux ; ✓ Méthodologie. <p>Si marché de fournitures, ajouter notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bordereau des Quantités et calendrier de livraison ; ✓ Spécifications Techniques ; ✓ Service après-vente (pièces de rechange, personnels pour la maintenance, équipements et installations de maintenance, le cas échéant). <p>Si marché de services, ajouter notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Méthodologie ; ✓ Planning de travail ; ✓ Liste du personnel clé et CV, le cas échéant ; ✓ Liste du matériel, le cas échéant. <p>Si marché de prestations intellectuelles, ajouter notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Termes de référence (TDR) ; ✓ Liste du personnel clé et CV ; ✓ Méthodologie ; ✓ Planning d'exécution. 	
15	<p>Demande d'établissement d'un ordre de recette en vue du paiement des frais d'achat du DAO au Trésor Public (agence comptable de l'Agence de Régulation des Marchés Publics)</p>	<p>Le soumissionnaire doit se présenter à la DGMP muni des documents suivants :</p> <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 de l'entreprise. 	-
16	<p>Demande d'établissement d'un ordre de recette en vue du paiement au Trésor Public des frais de passation de marché par entente directe</p>	<p>- L'attributaire doit se présenter à la DGMP muni des documents suivants :</p> <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 de l'entreprise. 	-
17	<p>Procédure de déclaration des bénéficiaires effectifs par les soumissionnaires lors des appels à la concurrence</p>	<p>Le soumissionnaire doit se présenter à la DGMP muni des documents suivants :</p> <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 tout autre document équivalent) ; ✓ Copie des statuts de l'entreprise ; ✓ Formulaire de consentement dûment rempli ; ✓ Formulaire de divulgation dûment rempli ; 	-

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<p>L'attributaire doit se présenter à la DGMP muni des documents suivants :</p> <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 tout autre document équivalent) ; ✓ Copie des statuts de l'entreprise ; ✓ Formulaire de consentement dûment rempli ; ✓ Formulaire de divulgation dûment rempli ; ✓ 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 DGBFIP ou de la Tutelle, revêtu du visa de conformité juridique de la DGMP et comprenant l'ensemble des éléments à jour énumérés aux points 12 et 13 ; - Quittance de paiement des frais de passation ; 	-
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 ; - 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 DGBFIP 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	<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 Reconduction 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. 	-
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 - Rapport de contrôle technique au moment de la reprise des travaux. 	-
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. 	-
29	Demande d'Avis de non objection (ANO) pour une Reconduction d'un	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre de demande d'ANO pour le règlement des prestations ; - Copie du marché approuvé ; - Bordereau des quantités ; 	-

	marché de Fournitures (Règlement)	<ul style="list-style-type: none">- Détail Estimatif Quantitatif (DQE) ;- Etat des paiements réalisés ;- Bon de livraison ou d'enlèvement ou PV de recette.	
--	--	--	--