



Autorité de Régulation
des Marchés Publics et des
Délégations de Service Public

La Revue de la
RÉGULATION
DES MARCHÉS PUBLICS

Numéro
GRATUIT



SEPTIEME NUMERO/TROISIEME TRIMESTRE 2016

COLLECTIVITES TERRITORIALES

INTEGRALITE DU MANUEL DE PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Ce septième numéro de votre Revue « La Régulation des Marchés Publics », vous propose le Manuel de procédures de passation des marchés publics des Collectivités Territoriales. L'objectif de ce Manuel ne consiste pas à analyser toutes les hypothèses qui peuvent se présenter dans le cadre du processus de passation des marchés publics mais à apporter des réponses simples aux questions fondamentales que doivent se poser chaque élu ou acteur impliqué dans la commande publique tout au long du processus de préparation, de passation et d'exécution des marchés. Il comprend dix (10) parties et des annexes.

CONSULTEZ AUSSI VOTRE REVUE, LE BULLETIN D'INFORMATION SUR LES MARCHES PUBLICS, LES DECISIONS DU CRD ET L'ENSEMBLE DES TEXTES SUR LA COMMANDE PUBLIQUE SUR NOTRE SITE : www.armds.gouv.ml

SOMMAIRE

ABREVIATIONS ET ACRONYMES	3
1. PREMIERE PARTIE : DISPOSITIONS GENERALES.....	5
2. DEUXIEME PARTIE : LES ORGANES DE LA COMMANDE PUBLIQUE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES	13
3. TROISIEME PARTIE : LES PREALABLES AU LANCEMENT DU PROCESSUS DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	16
4. QUATRIEME PARTIE : PROCESSUS DE PASSATION DES MARCHES DE TRAVAUX ET DE FOURNITURES.....	21
5. CINQUIEME PARTIE : PROCESSUS DE PASSATION DES MARCHES DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES.....	31
6. SIXIEME PARTIE : CONTROLE DE LA PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	36
7. SEPTIEME PARTIE : CONCLUSION ET APPROBATION DES MARCHES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES	40
8. HUITIEME PARTIE : EXECUTION DES MARCHES PUBLICS.....	44
9. NEUVIEME PARTIE : REGLEMENT DES MARCHES PUBLICS.....	50
10. DIXIEME PARTIE : RECOURS ET REGLEMENTS DES DIFFERENDS	53
11. ONZIEME PARTIE : SANCTIONS APPLICABLES POUR NON RESPECT DE LA REGLEMENTATION DES MARCHES PUBLICS.....	55
ANNEXES	58
ANNEXE N° 1 : Récépissé de dépôt des plis	58
ANNEXE N° 2 : Procès-Verbal d'ouverture des plis	59
ANNEXE N° 3 : Fiche de déclaration d'impartialité et de confidentialité	60
ANNEXE N° 4 : Dossier de renseignement et de prix.....	61
Section II - Lettre de Demande de renseignements et de prix	65
ANNEXE N° 5 : Demande de Cotation	69
ANNEXE N° 6 : Tableau de comparaison des offres	71
ANNEXE N° 7 : Procès-Verbal d'attribution (séance plénière)	73
ANNEXE N° 8 : Modèle de Lettre de Notification d'Attribution du Marché	74
ANNEXE N° 9 : Modèle d'ordre de services.....	75
ANNEXE N° 10 : Procès-verbal de réception provisoire de travaux	76
ANNEXE N° 11 : Procès-verbal de réception définitive de travaux	77
ANNEXE N°12 : Demande de comparaison de curriculum vitae	78
ANNEXE N° 13 : Lettre d'invitation à soumettre une proposition technique et une proposition financière	80
ANNEXE N° 14 : Modèle de contrat de consultant (individuel)	81
ANNEXE N° 15 : Modèle de Procès-Verbal de négociation	84
ANNEXE N° 16 : Modèle de lettre de mise en demeure	86
ANNEXE N° 17 : Modèle de Registre des marchés	87

AVANT-PROPOS

Le présent manuel est le résultat des acquis de l'application du Décret

n°08-485/P-RM du 11 août 2008 portant code des marchés publics en république du Mali (plusieurs fois modifiés), de l'arrêté interministériel n°10-0203/MEF/MATCL-SG fixant les dispositions particulières relatives à la passation des marchés publics des collectivités territoriales et de la Décision N°10-0143/ DNCT du 16 novembre fixant les dispositions particulières applicables aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services des collectivités territoriales.

L'objectif de ce « MANUEL DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS DES COLLECTIVITES TERRITORIALES » ne consiste pas à analyser toutes les hypothèses qui peuvent se présenter dans le cadre du processus de passation et d'exécution des marchés publics mais à apporter des réponses simples aux questions fondamentales que doivent se poser chaque élu ou acteur impliqué dans la commande publique tout au long du processus de préparation, de passation et d'exécution des marchés.

Le MANUEL comprend onze (11) parties et des annexes :



*Le Président de l'ARMDS,
Dr Allassane BA*

- **PREMIERE PARTIE** : DISPOSITIONS GENERALES.
- **DEUXIEME PARTIE** : LES ORGANES DE LA COMMANDE PUBLIQUE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES.
- **TROISIEME PARTIE** : PREALABLES AU LANCEMENT DU PROCESSUS DE PASSATION DES MARCHES.
- **QUATRIEME PARTIE** : PROCESSUS DE PASSATION DES MARCHES DE TRAVAUX ET DE FOURNITURES.
- **CINQUIEME PARTIE** : PROCESSUS DE PASSATION DES MARCHES DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES.
- **SIXIEME PARTIE** : CONTROLE DE LA PASSATION DES MARCHES PUBLICS.
- **SEPTIEME PARTIE** : CONCLUSION ET APPROBATION DES MARCHES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES
- **HUITIEME PARTIE** : EXECUTION DES MARCHES PUBLICS.
- **NEUVIEME PARTIE** : REGLEMENT DES MARCHES PUBLICS.
- **DIXIEME PARTIE** : RECOURS ET REGLEMENTS DES DIFFERENDS.
- **ONZIEME PARTIE** : SANCTIONS APPLICABLES POUR NON-RESPECT DE LA REGLEMENTATION DES MARCHES PUBLICS.
- **ANNEXES**.

Des dispositions pertinentes du code des marchés publics ont été quelque fois reproduites pour faciliter leur consultation et éviter leur répétition dans le texte.


De même des modèles de documents sont proposés lorsqu'ils n'ont pas encore fait l'objet de publication par voie réglementaire. Des exemples sont donnés pour illustrer les modalités de préparation des documents utilisés dans le cadre des procédures de passation et d'exécution des marchés.

NB : Ce MANUEL tient compte des textes et des informations connus à la date de sa rédaction. Il est donc évident que des changements pourraient intervenir dans le temps. Dès lors, de nouvelles éditions révisées seront nécessaires.

ABREVIATIONS ET ACRONYMES

Abréviations et acronymes	Appellations complètes/Détails
AAO	Avis d'Appel d'Offres
AOO	Appel d'Offres Ouvert
AOR	Appel d'Offres Restreint
ARMDS	Autorité de Régulation des Marchés Publics de des Délégations de Service Public
BCC	Bureau du Conseil de Cercle
BCD	Bureau du Conseil de District
BCR	Bureau du Conseil Régional
CC	Conseil de Cercle
CCAP	Cahier des Clauses Administratives Particulières
CD	Conseil du District
CMP	Code des Marchés Publics (Décret N°2015-0604/P-RM du 25 Septembre 2015 portant code des marchés publics et des délégations de service public)
CR	Conseil Régional
CRD	Comité de Règlement des Différends
CT	Collectivité Territoriale
CV	Curriculum Vitae
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DC	Demande de Cotation
DGMP/DSP	Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public
DP	Demande de Proposition
DRP	Demande de Renseignement et de Prix
DRPR	Demande de Renseignement et de Prix Compétition restreinte
DRPO	Demande de Renseignement et de Prix Compétition Ouverte
ED	Entente Directe
GBE	Garantie de Bonne Exécution
GO	Garantie d'Offres
GRA	Garantie de Restitution d'Avance
HT	Hors Taxe
OHADA	Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
OS	Ordre de Service
PPM	Plan de Passation de Marchés
PV	Procès-Verbal
PU	Prix Unitaire
TTC	Toutes Taxes Comprises

1. PREMIERE PARTIE : DISPOSITIONS GENERALES

	MANUEL DE PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS DES COLLECTIVITES TERRITORIALES		REF. 002
	Dispositions générales	VERSION :	REVISE :

1.1. Définition d'un marché public

- Dispositions du Code des Marchés Publics

Article 2 – Marché public

Le contrat conclu à titre onéreux par une autorité contractante pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services au sens du décret N°2015-0604/P-RM du 25 septembre 2015 portant code des marchés publics et des Délégations de Service Public.

1.1.1. Un marché public est un contrat conclu à titre onéreux

Les marchés publics sont des contrats :

Ils résultent d'un accord de volonté entre deux personnes dotées de la personnalité juridique, ce qui les distingue notamment des décisions unilatérales de l'administration. Le contrat est formé lors de sa signature par l'autorité contractante et son approbation par l'autorité habilitée.

Les marchés publics sont conclus à titre onéreux :

L'autorité contractante prend un engagement financier, vis-à-vis du titulaire du marché, constitué très généralement par le paiement d'un prix en numéraire.

Ne constitue donc pas des marchés publics :

- les prestations qu'une personne visée par l'article 4 du CMP obtient à titre gratuit ;
- les subventions octroyées par une personne visée à l'article 4 du CMP.

1.1.2. Les délégations de services publics ne sont pas des marchés publics

La différence fondamentale entre un marché public et une délégation de service public est le mode de rémunération :

- dans le cas d'un marché public, le paiement est intégral, immédiat et effectué par l'Autorité Contractante pour obtenir des fournitures, travaux ou services ;
- dans le cas d'une délégation de service public :
 - le délégant (l'Autorité publique en général) demande au délégataire de réaliser et exploiter une infrastructure destinée à rendre un service public ou confie des tâches de gestion d'un service public, mais le délégataire n'est pas rémunéré sur la base des travaux ou services qu'il réalise; il perçoit pendant la durée du contrat une rémunération provenant de l'exploitation du service public : sommes versées par les usagers ou rémunération calculée sur l'exploitation du service; il participe au risque d'exploitation du service.

Le tableau ci-après résume très schématiquement les caractéristiques comparées des marchés publics et des principaux modes de délégations de service public.

Caractéristiques comparées des marchés publics, délégations de SP

Types de contrat	Objet	Financement	Paie ment	Risques d'exploitation
Marché public	Fourniture de biens, services ou travaux	Fonds publics (Budget national/ financement extérieur)	Autorité contractante (Maitre d'ouvrage)	Autorité contractante (Maitre d'ouvrage)
Concession de travaux publics	Investissement + exploitation d'un SP au nom du concessionnaire	Concessionnaire	Par les usagers	Concessionnaire
Concession de services publics/ Affermage¹	Exploitation d'un SP au nom du concessionnaire	Usagers	Par les usagers	Concessionnaire
Régie intéressée²	Exploitation d'un SP pour le compte de l'administration	Usagers	Par les usagers	Cocontractant pour l'essentiel

1.1.3. Seuils d'obligation de passer un marché public

- Dispositions du Code des Marchés Publics

Article 9 – Du seuil d'application

Le présent décret s'applique aux marchés publics qui n'en sont pas exclus en vertu de l'article 8 et dont la valeur estimée est égale ou supérieure aux seuils de passation des marchés tels que définis ci-après :

- Cent millions (100.000.000) de francs CFA pour les marchés de travaux ;
- Quatre-vingt millions (80.000.000) de francs CFA pour les marchés de fournitures et de services courants et ;
- Soixante-dix millions (70.000.000) de francs CFA pour les marchés de prestations intellectuelles.

¹ La notion de concession de services publics et l'affermage sont des notions très voisines; l'affermage comporte en sus de la concession le versement redevance à l'administration pour l'usage de l'ouvrage concédé.

² Dans le cas de la régie intéressée, la personne publique en charge du service public apparaît toujours comme fournisseur du service ; le délégataire est responsable de la plupart des opérations de gestion ; il est rémunéré par une formule mixte incluant une prise en charge de ses coûts d'exploitation et une part du résultat d'exploitation.

- Dispositions du Code des Marchés Publics

Article 10 – De l'évaluation du seuil

- En ce qui concerne les travaux, est prise en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une même opération portant sur un ou plusieurs ouvrages. Il y a opération de travaux lorsque le Maître d'Ouvrage prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique, économique ou comptable.
- En ce qui concerne les fournitures et les services, est pris en compte la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit, en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.
- Pour les marchés mixtes, l'évaluation du seuil est fonction de la procédure d'acquisition retenue. A cet effet, lorsque la procédure comprend des travaux et des fournitures, son choix est fonction de la part relative en volume de travaux ou de fournitures la plus importante. Lorsque la procédure comprend des catégories de travaux ou de fournitures et des catégories de prestations intellectuelles, son choix est fonction de l'impact prédominant d'une catégorie par rapport à l'autre sur le résultat final.
- Pour les marchés comportant des lots, est retenue la valeur estimée de la totalité des lots. La procédure de passation de chaque est celle qui s'applique au marché pris dans son ensemble.

1.2. Achats en dessous du seuil de passation des marchés publics

- Dispositions de l'arrêté d'application du code des marchés publics³

Article 22 – Du principe général (des dispositions relatives aux achats en dessous des seuils de passation des marchés publics)

En application de l'article 9.2 du code, les achats de l'Etat et des établissements publics nationaux dont la valeur est inférieure aux seuils de passation des marchés publics font l'objet des procédures de Sollicitation de Prix suivante :

- Demande de Cotations (DC) ;
- Demande de Renseignement et de Prix à compétition Restreinte (DRPR) ;
- Demande de Renseignement et de Prix à compétition Ouverte (DRPO).

Procédures de sollicitation de prix	Types de marchés	Montants estimés (F CFA)
Demande de Cotations	Travaux et les fournitures et services courants	<5.000.000
Demande de renseignement et de prix à compétence restreinte	Travaux et les fournitures et services courants	≥ 5.000.000 <25.000.000
	Prestations intellectuelles	≥ 5.000.000 <15.000.000
Demande de renseignement et de prix à compétence ouverte	Travaux	≥ 25.000.000 <100.000.000
	Fournitures et services courants	≥ 25.000.000 <80.000.000
	Prestations intellectuelles	≥ 15.000.000 <70.000.000

³ Arrêté N°2015-3721/MEF-SG du 22 octobre 2015 fixant les modalités d'application du Décret N°2015-0604/P-RM du 25 septembre 2015 portant code des marchés publics et des délégations de service public.

1.3. Les modes de passation des marchés publics de fournitures et de travaux (articles 49 à 54 du CMP)

Les marchés sont passés, soit par appel d'offres, soit par entente directe.

L'appel d'offres est la procédure par laquelle une Autorité Contractante choisit l'offre évaluée la moins disante, sans négociations, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats.

L'appel d'offres peut être ouvert ou restreint. Il est dit ouvert lorsque tout candidat peut remettre une offre, et restreint lorsque seuls peuvent remettre une offre les candidats qui y ont directement été invités par l'Autorité Contractante.

L'appel d'offres ouvert constitue le mode de dévolution des marchés publics auquel doivent recourir par principe tous les acheteurs publics soumis au code des marchés publics. Il ne peut être dérogé à l'obligation de mise en œuvre d'une procédure d'appel d'offres ouvert que dans les seuls cas prévus aux articles 8 et 58 du CMP. L'appel d'offres ouvert peut intégrer une phase de pré-qualification. Il peut également être organisé en deux étapes.

MODE DE PASSATION	CRITÈRES DE CHOIX	RÉFÉRENCE RÉGLEMENTAIRE	PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES
APPEL D'OFFRES OUVERT	Pas de limitation	Articles 50 du CMP	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer un dossier d'A.O.O. • Définition correcte des lots. • Large publicité de l'A.A.O par tous moyens et même électronique dans les conditions fixées par le CMP (30 jours calendaires pour la réception des offres (au niveau national) et 45 jours pour les seuils communautaires) ou 15 jours publication d'urgence (exception après avis organe chargé du contrôle). • Annonce en temps opportun. • Non – discrimination et neutralité. • Accessibilité et formalité. • Confidentialité. • Cohérence et Objectivité. • Choix : offre conforme, évaluée – disante et qualifiée. • Absence de négociation préalable.
APPEL D'OFFRES OUVERT PRÉCÉDÉ DE PREQUALIFICATION	<ul style="list-style-type: none"> • Cas de travaux importants ou complexes • Fournitures à technicité particulière fabriquées sur commande 	Article 51 du CMP	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer un dossier de pré - qualification et indiquer les critères suivants : • Identité du soumissionnaire. • Prestations déjà exécutées. • Qualité et quantité du personnel et du matériel. • Situation financière. • Engagements en cours. • Personnel et matériel disponibles. • Programme général d'exécution des travaux.

MODE DE PASSATION	CRITÈRES DE CHOIX	RÉFÉRENCE RÉGLEMENTAIRE	PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES
			<ul style="list-style-type: none"> • Consulter uniquement les candidats présélectionnés.
APPEL D'OFFRES OUVERT EN 2 ETAPES	Motifs de conception, de recherche particulière ou de normes de performance.	Article 52 du CMP	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer un DAO sur le plan technique d'abord. • Publier le DAO <ul style="list-style-type: none"> - 1^{ère} étape : les candidats doivent remettre d'abord des offres techniques sans prix. - 2^{ème} étape : seuls les candidats pré – qualifiés doivent remettre des offres techniques définitives et financières. • Même chose que l'AOO avec possibilité d'ajustement technique ou financier du choix de l'offre.
APPEL D'OFFRES AVEC CONCOURS	Motifs d'ordre technique, esthétique ou financier.	Article 53 du CMP	<ul style="list-style-type: none"> • Indication des besoins précis auxquels les soumissionnaires doivent formuler un projet. • Indication d'un budget maximum pour le projet. • Préparation du DAO du Concours. • Avis juridique de l'Organe chargé du contrôle sur le DAO. • Lancement du concours. • Examen des projets par un jury composé d'une part de spécialistes du domaine (1/3 pour les autres domaines et 2/3 pour l'architecture). • Consignation des résultats dans un PV par le Jury. • Possibilité de versement de primes aux concurrents dont les projets sont retenus. • Retour des autres projets non retenus aux soumissionnaires non gagnant.
APPEL D'OFFRES RESTREINT	Peu d'entreprises ou de fournisseurs peuvent réaliser ou fournir les travaux ou les biens et services.	Article 54 du CMP	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation préalable de l'organe chargé du contrôle. • Élaborer un dossier d'appel d'offres. • Lettre d'invitation au lieu d'un avis d'appel d'offres ouvert. • Liste restreinte de candidats à consulter. • Seuls les candidats choisis peuvent participer. • Ensuite même procédure que pour l'appel d'offres ouvert.
MARCHES PASSES SUITE A UNE OFFRE SPONTANEE	<ul style="list-style-type: none"> • Donner suite à une offre lorsque celle-ci entre dans le cadre de ses missions et 	Article 57 du CMP	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboration d'un dossier d'appel à la concurrence sur la base des études complètes préalables réalisées par l'Auteur précisant la propriété intellectuelle et la confidentialité. • Recours à la négociation directe après avis

MODE DE PASSATION	CRITÈRES DE CHOIX	RÉFÉRENCE RÉGLEMENTAIRE	PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES
	présente un d'intérêt général manifeste.		juridique de l'organe de contrôle dans les conditions prévues à l'article 57.3 du CMP. <ul style="list-style-type: none"> L'avis préalable de l'organe de contrôle est émis sur présentation d'un dossier constitué de pièces énumérées à l'article 57.4 du CMP.
CONSULTATION RESTREINTE OU DEMANDE DE PROPOSITIONS POUR MARCHES D'ÉTUDES	En général pour les prestations intellectuelles : études, audit, expertise intellectuelle etc.	Article 55 du CMP	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en concurrence les consultants. Préparer des termes de référence. Estimation des coûts (budget prévisionnel). Préparer une liste restreinte à partir d'une demande de manifestation d'intérêts. Choisir les consultants à retenir sur la liste restreinte. Préparer une lettre d'invitation et Demande de Propositions type. Demander à chaque candidat un pli contenant une offre technique et une offre financière séparément. Evaluer les propositions en 2 étapes successives. Marge de préférence applicable. Négociation et signature du contrat.
MARCHES PAR ENTENTE DIRECTE	A l'appréciation de la personne responsable du marché sans formalité : brevet, licence, droits exclusifs, extrême urgence, urgence impérieuse (cas de force majeure).	Article 58 du CMP	<ul style="list-style-type: none"> Autorisation préalable de l'organe chargé du contrôle Négociations nécessaires entre l'Autorité contractante et le fournisseur, l'Entrepreneur ou le prestataire de service (sanctionnées par un PV) Projet de contrat à soumettre à l'avis juridique de l'organe chargé du contrôle. Ne peut être passé qu'avec des fournisseurs, entrepreneurs et prestataires de services qui acceptent se soumettre à un contrôle des prix spécifiques durant l'exécution du marché.

1.4. Les formes des marchés publics

Lorsque l'acheteur public n'est pas en mesure de définir avec précision toutes les modalités de ses besoins (quantité, fréquence, nature), il peut recourir à des procédures spécifiques de passation des marchés.

1.4.1. Marchés à commandes (article 39 du CMP)

- S'il ne peut déterminer, de manière certaine, le rythme et l'étendue de ses besoins (i.e. les quantités susceptibles d'être commandées), l'acheteur public peut conclure un marché à commande. Il s'agit d'un marché à exécution successive conclu avec un ou plusieurs opérateurs économiques. Un acheteur peut ainsi effectuer des achats à caractère répétitif en organisant une seule procédure complète de mise en concurrence des fournisseurs potentiels. La durée du

marché à commandes ne peut dépasser deux (2) ans.

- Le calcul du montant du marché pour l'évaluation des seuils est effectué sur la base du maximum. L'Autorité Contractante est tenue de passer commande à son cocontractant à hauteur du minimum et de s'adresser exclusivement à lui pour les prestations entrant dans l'objet du Marché, tant que la date d'expiration et que le maximum prévu au Marché ne sont pas atteints.

1.4.2. Marchés de clientèle (article 40 du CMP)

1.1.1.1


C'est un marché par lequel « l'autorité contractante s'engage à confier, pour une période limitée et qui ne saurait excéder une année renouvelable une fois, l'exécution d'une catégorie déterminée de travaux, de fournitures et de prestations de services suivant des commandes faites au fur et à mesure des besoins ». Son renouvellement est soumis à l'autorisation préalable de l'organe chargé du contrôle des marchés publics.

1.4.3. Accords-cadres (article 41 du CMP)

1.1.1.2

L'autorité contractante peut également conclure des accords-cadres. Il s'agit de contrats ayant pour objet d'établir les termes régissant les marchés à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne les prix et, le cas échéant, les quantités envisagées. Ils permettent de planifier et optimiser l'achat. Ils ne constituent pas des marchés mais une étape contractuelle de présélection des prestataires et un canevas des futurs marchés.

2. DEUXIEME PARTIE : LES ORGANES DE LA COMMANDE PUBLIQUE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

	MANUEL DE PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS DES COLLECTIVITES TERRITORIALES		REF. 003
	<i>Les organes de la commande publique des Collectivités Territoriales</i>		VERSION : REVISE :

Les organes de la commande publique au niveau des Collectivités Territoriales qui interviennent à chaque étape du processus de passation des marchés publics sont :


QUOI ?	QUI ?			
	Région	District/Communes de Bamako	Cercle	Communes (hors District de Bamako)
Expression des besoins	Bureau du conseil régional	Bureau du conseil du District	Bureau du conseil de Cercle	Bureau communal
Préparation du dossier d'appel d'offres	1 ^{er} Vice-Président	Adjoint au Maire chargé des questions économiques et financières	1 ^{er} Vice-Président	Adjoint au Maire, chargé des questions économiques et financières
Publication de l'avis d'appel d'offres	Président	Maire	Président	Maire
Réception des plis et évaluation des offres	Président	Maire	Président	Maire

La composition de la commission d'ouverture et d'évaluation des offres selon la Collectivité Territoriale concernée :

Collectivité Territoriale	composition
Région	<ul style="list-style-type: none"> - Le Président du Conseil Régional ou son représentant ; Président ; - Le Premier Vice – Président ; - Le président de la Commission Finances ; - Deux conseillers Régionaux non membres du bureau de désignation tournante par le Président du Conseil Régional ; - Le responsable des Services Financiers du Conseil Régional - Un représentant des populations bénéficiaires
Cercle	<ul style="list-style-type: none"> - Le Président du Conseil de Cercle ou son représentant ; Président ; - Le Premier Vice – Président ; - Le Président de la commission finances ; - Deux conseillers non membres du bureau de désignation tournante par le Président du Conseil de Cercle ; - Le responsable des Services Financiers du Cercle ; - Un représentant des populations bénéficiaires.

Collectivité Territoriale	Composition
District et Commune de Bamako	<ul style="list-style-type: none">- Le Maire ou son représentant ; Président ;- L'Adjoint au Maire chargé des affaires économiques et financières ;- Deux conseillers non membres du bureau de désignation tournante par le Maire ;- Le responsable des Services Financiers de la Commune ;- Un représentant des populations bénéficiaires.
Commune hors District de Bamako	<ul style="list-style-type: none">- Le Maire ou son représentant ; Président ;- L'Adjoint au Maire chargé des questions économiques et financières ;- Deux conseillers non membres du bureau de désignation tournante par le Maire ;- Le responsable des Services Financiers du District ou de la Commune ;- Un représentant des populations bénéficiaires.

3. TROISIEME PARTIE : LES PREALABLES AU LANCEMENT DU PROCESSUS DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

	MANUEL DE PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS DES COLLECTIVITES TERRITORIALES	REF. 004	
	<i>Préalables au lancement du processus de passation des marchés publics</i>	VERSION :	REVISE :

3.1. Détermination des besoins

La détermination des besoins préalablement à tout lancement de la procédure de passation d'un marché constitue l'un des principes rappelés à l'article 34 du CMP. Cette détermination permet la définition précise de l'objet du Marché, nécessaire à l'efficacité de la procédure de passation. La définition des besoins incombe aux organes exécutifs des Collectivités Territoriales :

- le bureau du Conseil Régional en ce qui concerne la Région ;
 - le bureau du conseil du District en ce qui concerne le District de Bamako ;
 - le bureau du Conseil de Cercle en ce qui concerne le Cercle et,
 - le bureau Communal pour la Commune Urbaine ou Rurale.
- Une définition précise des besoins est nécessaire pour éviter la remise d'offres ou propositions assorties de réserves ou difficilement comparables.
 - Lorsqu'une spécification détaillée des besoins n'est pas possible ou souhaitable en raison de la variété des solutions possibles, les candidats peuvent être expressément autorisés à proposer des variantes.
 - Lorsque les quantités ne peuvent être déterminées précisément les marchés fractionnés peuvent être utilisés.
 - Enfin, une fois les besoins définis, la division en lots peut faciliter l'ouverture de la concurrence afin d'optimiser les offres.

3.1.1. Spécification des besoins

La description claire et précise des fournitures, services, travaux ou prestations intellectuelles requis par l'Autorité Contractante est :

- nécessaire pour permettre aux candidats de répondre d'une façon réaliste et compétitive, sans assortir leurs offres de réserves ou de conditions particulières.
- effectuée dans les spécifications techniques pour les fournitures, services et travaux, services et travaux. Elle est généralement complétée dans des annexes par des plans, schémas, etc.

3.1.1.1. Contenu des spécifications techniques ou termes de référence

Le contenu des Spécifications Techniques⁴ ou Termes de Référence peut être résumé comme suit :

⁴ Pour les termes de référence se reporter à la cinquième partie du présent MANUEL.

Nature de la prestation	Contenu des Spécifications Techniques et pièces annexes
Fournitures	<ul style="list-style-type: none"> • Normes exigées en matière de matériaux et de fabrication pour la production et la fabrication des Fournitures ; • Détails concernant les tests avant acceptation (nature et nombre) ; • Prestations/services connexes complémentaires, nécessaires pour assurer la livraison en bonne et due forme, ainsi que, le cas échéant, le montage et la mise en route ; • Prestations détaillées à la charge du Fournisseur, participation éventuelle de l'Acheteur à ces prestations ; • Garanties de fonctionnement couvertes par la garantie requise et indication éventuelle des pénalités applicables en cas de non-respect de ces garanties de fonctionnement ; • Plans et schémas, le cas échéant.
Travaux	<p>Informations détaillées concernant les rubriques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • description et consistance des travaux et des ouvrages ; • organisation du chantier et travaux préparatoires ; • provenance, qualité et préparation des matériaux ; • mode de préparation des travaux. <p>Plans et dossiers comprenant, entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un plan de situation indiquant l'emplacement du site en relation avec la géographie locale ; • les plans de construction, permettant aux soumissionnaires de comprendre le type et la complexité des travaux envisagés, et de pouvoir chiffrer les prix demandés au Bordereau

Les spécifications devront généralement exiger que les fournitures et matériaux nécessaires à l'exécution du marché de fournitures ou de travaux soient neufs, non usagés et du modèle le plus récent ou courant et, sauf si le Marché en dispose autrement, qu'ils comprennent toutes les dernières améliorations apportées à la conception ou aux matériaux.

3.1.1.2. Utilisation des normes et marques

La référence aux normes applicables, lorsqu'elles existent :

- facilite la définition des Spécifications Techniques ;
- mais ne doit pas aboutir à une distorsion de la concurrence en favorisant certains candidats. Les spécifications doivent donc être "neutres", c'est-à-dire ne pas imposer le choix du titulaire du marché. Les choix doivent être justifiés par des raisons purement techniques ou de sécurité.

Il faut éviter toute référence à des noms de marque, à des numéros de catalogue ou à des classifications analogues. S'il est nécessaire de citer un nom de marque ou le numéro de catalogue d'un fabricant particulier pour compléter une spécification qui, à défaut, ne serait pas assez précise, les mots « ou l'équivalent » doivent suivre ce nom de marque ou numéro du catalogue. L'indication de marque peut se justifier pour l'achat de pièces de rechange spécifiques.

3.2. Plan prévisionnel annuel de passation des marchés publics

Sur la base de leur programme d'activités, les collectivités territoriales élaborent un plan prévisionnel de passation de marchés qui précise les prévisions de passation de marchés de fournitures, de marchés de services, de marchés de travaux et de prestations intellectuelles au cours de l'exercice budgétaire concerné. Le plan annuel de passation de marchés est soumis à l'adoption de l'organe délibérant de la collectivité territoriale.

Le plan annuel de passation de marchés peut être révisé au cours de sa mise en œuvre dans les mêmes conditions.

Le plan annuel de passation de marchés, ainsi que sa révision éventuelle, sont communiqués à l'autorité de contrôle des marchés publics et de délégations de services publics au plus tard le 30 septembre de l'année précédant l'année budgétaire considérée pour approbation et publication.

Les marchés passés par une collectivité territoriale doivent obligatoirement avoir été au préalable inscrits dans le plan prévisionnel de passation de marchés ou dans le plan de passation de marché révisé, à peine de nullité, sous réserve de l'appréciation de l'autorité de contrôle des marchés publics de la collectivité territoriale, tels que définis dans l'article 33 alinéa N°02 du Décret N°2015-604/P-RM du 25 septembre 2015 portant Code des Marchés Publics et des Délégations de Service Public

Les marchés passés par les autorités contractantes doivent avoir été préalablement inscrits dans ces plans prévisionnels ou dans les plans révisés, à peine de nullité, sous réserve de l'approbation de l'organe chargé du contrôle des marchés publics et des délégations de service public.

La nature de la dépense s'apprécie par rapport au caractère homogène des travaux, des fournitures et services tel que défini à l'article 10 du Décret N°2015-604/P-RM du 25 septembre 2015 portant Code des Marchés Publics et des Délégations de Service Public. Le lancement d'une procédure de passation d'un marché public est subordonné à l'existence de crédits budgétaires suffisants et au respect des règles organisant les dépenses des autorités contractantes.

Les principales étapes pour l'élaboration d'un plan prévisionnel annuel des marchés publics peuvent se résumer comme suit :

Etape 1 : Regroupement des activités par nature (*travaux, fourniture et prestations intellectuelles*)

Etape 2 : Déterminer les différents lots (*constitution des lots éventuels*)

Etape 3 : Identifier les contraintes, c'est-à-dire « les chemins critiques » (*ordre de priorité des marchés à passer. Exemple : il sera lancé chemin la Demande de Proposition relative à l'étude et aux contrôle des travaux de la construction d'un centre de santé, avant le dossier d'appel d'offres pour la construction du centre de santé*)

Etape 4 : Déterminer les méthodes de passation (*exemple : appel d'offres ouvert ou restreint, entente directe etc.*).

Etape 5 : Déterminer le nombre de jours (*la durée du processus de passation depuis la préparation du Dossier de consultation jusqu'à l'approbation du marché. Cette durée doit tenir compte des délais incompressibles prévus par le CMP*).

Etape 6 : Déterminer un plan d'exécution des marchés (*indiquer dans le support qui tient lieu de plan de passation l'ensemble des informations mentionnées ci-dessus*).

3.3. Fractionnement

Tout morcellement de commandes par les Autorités Contractantes des Collectivités Territoriales, en violation du plan annuel de passation des marchés publics, caractérise un fractionnement de dépenses, constitutif d'une pratique frauduleuse. En outre, constitue un fractionnement des dépenses tout procédé par lequel les dépenses relatives aux prestations de biens, de services ou de travaux de même nature ou de même objet sont engagées par un Ordonnateur d'une Collectivité Territoriale pour un même service ou une même unité fonctionnelle et dont les montants cumulés au cours de l'année budgétaire atteignent ou dépassent les seuils de passation des marchés publics.


3.4. Des avis indicatifs

Sur la base des plans prévisionnels annuels de passation des marchés publics établis conformément à l'article 33 du CMP, les autorités contractantes sont tenues de publier chaque année, au plus tard le 30 novembre de l'année n-1, un avis général indicatif selon un modèle type élaboré et diffusé par l'organe chargé de la régulation des marchés publics et des délégations de service public, faisant connaître les caractéristiques essentielles des marchés qu'elles prévoient de passer par appel à la concurrence durant l'exercice budgétaire dont les montants estimés égalent ou excèdent les seuils définis à l'article 9 du CMP.

Lorsque l'avis général indicatif fait l'objet de plusieurs publications, le texte de chacune des publications doit être identique.

L'organe chargé du contrôle des marchés publics et des délégations de service public fait connaître les caractéristiques essentielles des marchés que les autorités contractantes entendent passer dans l'année budgétaire et dont les montants égalent ou dépassent les seuils communautaires fixés par la Commission de l'UEMOA par un avis indicatif publié conformément aux modalités fixées par la Commission.

4. QUATRIEME PARTIE : PROCESSUS DE PASSATION DES MARCHES DE TRAVAUX ET DE FOURNITURES

	MANUEL DE PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS DES COLLECTIVITES TERRITORIALES		REF. 005
	<i>Processus de passation des marchés de travaux et de fournitures</i>	VERSION :	REVISE :

4.1. La Procédure d'Appel à la Concurrence

4.1.1. La Commission de dépouillement et de jugement des offres

Créée sur décision du Président du Conseil Régional ou du Conseil de Cercle selon le cas, du Maire du District ou de la Commune selon le cas, la Commission de dépouillement et de jugement des offres est composée comme suit :

- Le Président du Conseil Régional, du Conseil de Cercle selon le cas, du Maire du District ou de la Commune selon le cas ou son représentant ; Président ;
- Le Premier Vice-président ou le 1^{er} Adjoint du Maire selon le cas, membre ;
- Le Président de la Commission Finances, membre ;
- Deux Conseillers Régionaux, deux conseillers de cercles ou deux Conseillers communaux non membres du bureau à désignation tournante par le Président du Conseil Régional, du Conseil de Cercle, du District ou de la Commune selon le cas, membres ;
- Le Responsable des Services Financiers du Conseil Régional, du conseil de cercle ou de la Mairie du District ou de la Commune selon le cas, membre ;
- Un Représentant des populations bénéficiaires, membre ;
- Un représentant de la DGMP-DSP, de la DRMP-DSP ou du Délégué du contrôle Financier du Cercle selon le cas assiste uniquement à l'ouverture des plis en tant que garant de la réglementation des marchés publics (observateur). Il n'est pas membre de la commission ; lorsqu'il est régulièrement invité son absence n'entache pas la validité des travaux de la commission.

La commission peut, à la demande de l'un de ses membres, s'adjoindre toute personnalité experte ou sachant en raison de sa compétence particulière.

En cas de financement extérieur, les représentants du ou des bailleurs de fonds concernés peuvent assister, s'ils en expriment le souhait, aux séances d'ouverture des plis et aux travaux d'évaluation des offres avec voix consultative ou en tant qu'observateurs.

Dans tous les cas pour que la commission puisse valablement délibérer, la moitié au moins de ses membres y compris le président doit être présente.

Le soumissionnaire ou son représentant dûment mandaté peut participer uniquement à l'ouverture des plis. En aucun cas il ne peut être présent pour les travaux d'évaluation des offres.

4.1.2. Les différentes étapes de la procédure d'appel à la concurrence

Les différentes étapes de la procédure les responsabilités et calendriers pour l'appel à la concurrence sont donnés ci-après :

ETAPE 1 : Elaboration du dossier d'appels d'offres

Le dossier d'appel d'offres (DAO) ou le dossier de consultation est préparé par le 1^{er} Vice-Président (région et cercle) et par l'adjoint au maire chargé des questions économiques et financières (Districts et Collectivité territoriale).

ETAPE 2 : Publication de l'appel d'offres

Le Président (Région et Cercle) et le Maire (District et Collectivité territoriale) publient l'avis d'appel d'offres, selon le modèle inséré dans le DAO utilisé, dans un journal de large diffusion dans un journal national (AON) ou international et/ou spécialisé (marchés dont le montant estimatif est égal ou supérieur au seuil communautaires). L'adresse exacte du lieu où obtenir les renseignements complémentaires éventuels et de la vente du DAO doit être indiquée avec précision dans l'AAO. Un délai minimum de **30 à 45 jours** est respectivement prévu pour la préparation et la soumission des offres à compter de la publication de l'avis. Une liste de tous ceux qui ont acheté le DAO est dressée.

ETAPE 3 : Réception des plis

Les offres sous enveloppe fermée doivent être déposées au plus tard dans le délai et au lieu dans l'avis d'appel d'offres. Dans un souci de transparence et de rapporter la preuve de dépôt de son offres par le soumissionnaire, un récépissé de dépôt pourra lui être remis (selon le modèle en **ANNEXE 1**). La Commission d'ouverture des plis et d'Evaluation des Offres, réunie en séance d'ouverture des plis sous la présidence du Président (Région et Cercle) et le Maire (District et Collectivité territoriale) ou de leur représentant respectif, procède à l'ouverture immédiate des plis après l'heure limite de dépôt des offres indiquée au DAO.

ETAPE 4. Ouverture publique des offres

L'ouverture des plis se fait en séance publique au lieu et à l'adresse indiquée dans le DAO en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants qui souhaitent y assister. La DRMP-DSP est invitée à la séance d'ouverture des plis et son absence ne doit pas être un obstacle à l'ouverture des plis. Les plis arrivés après l'heure de clôture du dépôt des offres ne sont pas recevables.

La cérémonie consiste à l'ouverture des plis et à la lecture publique par le Président de la Commission d'ouverture des plis et d'Evaluation des Offres (ou son représentant) du contenu des offres portant sur (i) le nom de chaque soumissionnaire, (ii) le prix indiqué dans la soumission et (iii) la présence ou l'absence des documents exigés par le DAO, le délai etc.

Ces informations sont consignées dans un Procès-Verbal (PV) d'ouverture des plis qui sera dressé séance tenante (selon le modèle en **ANNEXE 2**). Le PV est signé par tous les membres de la Commission d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des Offres et remis à tous les candidats qui en font la demande.

En dehors des offres arrivées en retard (c'est-à-dire après la date et l'heure indiquées dans le DAO), aucune offre ne doit être rejetée lors de la séance d'ouverture des plis. De plus, afin d'éviter tout conflit d'intérêt et de préserver le secret des délibérations des travaux de la **Commission d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des Offres**, il pourra être demandé à chaque membre de la commission de signer une fiche de déclaration d'impartialité et de confidentialité (selon le modèle en **ANNEXE 3**).

ETAPE 5 : Analyse des offres et attribution provisoire

L'analyse des offres se fait par sous-commission technique d'évaluation dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.

L'analyse et l'évaluation des offres consistent :

- ✓ À la vérification des critères de conformité ;
- ✓ Au rejet de toutes les offres non conformes ;
- ✓ À la vérification arithmétique du prix de toutes les offres jugées conformes ;
- ✓ À la correction des erreurs de calcul et la prise en compte des rabais proposés dans les soumissions afin d'obtenir les prix définitifs de toutes les offres ;
- ✓ Au classement des offres conformes évaluées, du moins disant au plus disant ;
- ✓ À la vérification de la capacité du soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins disante qualifiée.

(a) Vérification de la conformité des offres

Avant l'évaluation détaillée des offres, la commission s'assurera que les dossiers sont conformes au dossier d'appel d'offres ; et sont d'une manière générale en ordre, c'est-à-dire que :

- ✓ **les pièces exigées dans le DAO sont fournies** (inscription au registre de commerce, quitus fiscal, **documents justifiant de la capacité de financement**, etc...) ;
- ✓ **l'offre est correctement signée** (une offre non signée n'est pas valable) ;
- ✓ **l'offre est complète** c'est à dire que l'essentiel des informations requises par le DAO sont fournies. S'il manque quelques informations, la commission peut les demander à condition que cela ne change pas l'offre même, mais apporte plutôt des précisions ou des éclaircissements.
- ✓ **toutes les rubriques du devis quantitatif sont répertoriées dans la soumission.**

Toute offre qui comporte des déviations importantes aux termes, conditions et spécifications du dossier d'appel d'offres, telle qu'elle ne peut pas être comparée aux autres offres sera rejetée.

(b) Evaluation et Comparaison des offres conformes

Seules les offres jugées conformes pour l'essentiel sont évaluées durant cette étape qui comprend dans l'ordre :

- ✓ La vérification de l'exactitude des calculs arithmétiques du prix des offres ;
- ✓ La correction des erreurs de calcul (selon les modalités définies au DAO) et l'établissement des **montants** définitifs après prise en compte des éventuels rabais proposés dans les soumissions.

Au terme de ces vérifications, la Commission d'évaluation établit un classement provisoire des offres selon le critère du moins disant en tenant compte des rabais inconditionnels faits par le soumissionnaire.

(c) Qualification et attribution provisoire

Le soumissionnaire présentant l'offre évaluée la moins disante qualifiée fait l'objet d'un examen sur la base des critères de qualification technique et financière énoncés dans le DAO, tels que :

- ✓ **l'expérience : avoir réalisé avec succès en tant qu'entreprise principale le nombre de marchés similaires à la satisfaction du maître d'ouvrage** au cours d'une période également mentionnée dans le DAO ;
- ✓ **les moyens matériels dont dispose l'entreprise (si cela est requis),**
- ✓ **les moyens humains avec les profils requis.**

Si le soumissionnaire dont l'offre est évaluée moins disante répond à tous les critères de qualification, il est déclaré attributaire provisoire. Dans le cas contraire, la sous-commission d'évaluation technique passe à l'offre classée 2^{ème} et la même démarche est effectuée jusqu'à obtenir l'offre la moins disante conforme et qualifiée.

La sous-commission technique d'évaluation rédige le PV d'attribution provisoire qu'elle doit soumettre à la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres pour approbation, en séance plénière.

ETAPE 6 : Attribution définitive du marché

Dès qu'elle a fait son choix, la Commission d'évaluation des offres dresse un procès-verbal qui arrête sa décision et qui est signé séance tenante. Ce document est un procès-verbal d'attribution provisoire qui mentionne :

- le ou les soumissionnaires retenus ;
- le nom des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet, et le cas échéant les motifs de rejet des offres jugées anormalement basses ;
- les principales dispositions permettant l'établissement du ou des marchés et, en particulier, son objet, son prix, les délais, la part du marché que le soumissionnaire a l'intention de sous-traiter à des tiers et le cas échéant, les variantes prises en compte ;
- le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre ;
- et en ce qui concerne les procédures par appel d'offres restreint, par appel d'offres en deux étapes, et par entente directe, l'indication des circonstances qui justifient le recours à ces procédures ;
- et le cas échéant, les raisons pour lesquelles l'autorité contractante a renoncé à passer un marché.

L'autorité contractante de la Collectivité Territoriale attribue le marché, dans le délai de validité des offres, défini dans le dossier d'appel d'offres, au soumissionnaire dont l'offre satisfait aux conditions visées à l'article 49 du Décret N°2015-604/P-RM du 25 septembre 2015 portant Code des Marchés Publics et des Délégations de Service Public.

L'attribution est notifiée au soumissionnaire retenu. Les autres soumissionnaires sont informés par écrit du rejet de leur offre, et, le cas échéant, leur garantie d'offres leur est restituée.

L'autorité contractante de la Collectivité Territoriale observe un délai minimum de quinze (15) jours après la publication visé à l'alinéa précédent, avant de procéder à la signature du marché et de le soumettre à l'approbation des autorités compétentes.

Tout candidat non retenu au terme de la pré-qualification peut également demander à l'Autorité Contractante de la Collectivité Territoriale de lui communiquer les motifs du rejet de sa proposition.

ETAPE 7 : Notification – Formalisation et Signature du contrat

Le Président (région et cercle) ou le Maire (District et Collectivité territoriale) adresse une lettre de notification à l'entreprise attributaire (selon un modèle en **ANNEXE 8**) pour l'informer et l'inviter à venir finaliser le marché. L'entrepreneur se retrouve avec la collectivité Territoriale pour formaliser le contrat. Il est procédé à la signature du contrat entre le Président (région et cercle) ou le Maire (District et Commune) et l'Entreprise.

ETAPE 8. Publicité de l'attribution du marché

L'autorité contractante de la Collectivité Territoriale établit le procès-verbal d'attribution selon un document modèle communautaire. Ce PV est publié, après validation, le cas échéant, par l'ARMDS.

L'autorité contractante de la Collectivité Territoriale doit communiquer par écrit à tout soumissionnaire écarté les motifs du rejet de son offre, le montant du marché attribué, le nom de l'attributaire, ainsi qu'une copie du procès-verbal de la séance plénière consacrant l'attribution, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la réception de sa demande écrite.

L'autorité contractante de la Collectivité Territoriale observe un délai minimum de quinze (15) jours après la publication visé à l'alinéa précédent, avant de procéder à la signature du marché et de le soumettre à l'approbation des autorités compétentes.

Tout candidat non retenu au terme de la pré-qualification peut également demander à l'autorité contractante de la Collectivité Territoriale de lui communiquer les motifs du rejet de sa proposition.

4.1.3. L'appel d'offres infructueux

L'autorité contractante de la Collectivité Territoriale sur avis motivé de la Commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres peut déclarer l'appel d'offres infructueux :

- si aucune offre n'est reçue,
- si aucune des offres reçues n'est conforme au dossier d'appel d'offres ou,
- si toutes les offres jugées conformes sont supérieures à l'enveloppe budgétaire.

L'autorité contractante de la Collectivité Territoriale peut alors procéder au lancement :

- d'un nouvel appel d'offres soit,
- d'une nouvelle consultation effectuée par appel d'offres restreint d'au moins trois entrepreneurs ou fournisseurs auxquels est adressé le dossier d'appel d'offres, et dans ce dernier cas, après autorisation préalable de l'organe chargé du contrôle des marchés publics et des délégations de service public.


4.1.4. L'offre anormalement basse

L'autorité contractante de la Collectivité Territoriale peut par décision motivée rejeter toute offre si elle détermine que le montant de cette offre ne correspond pas à une réalité économique par rapport à la prestation offerte, après avoir demandé par écrit au candidat toutes précisions utiles et vérifié les justifications fournies.

Pour l'identification des offres anormalement basses :

- On calcule la moyenne de toutes les offres conformes soumises évaluées conformes.
- On identifie les offres inférieures à cette moyenne diminuée d'un pourcentage déterminée par l'Autorité Contractante pour tous les marchés de même nature qui ne peut être supérieur à 20% (ces offres sont anormalement basses).

Les offres jugées anormalement basses ne peuvent être rejetées que si l'Autorité Contractante a pu juger du caractère anormalement faible de l'offre par rapport à la réalité économique du coût de réalisation de la prestation offerte et non par rapport aux autres offres en tenant compte en particulier de la nature du marché et de l'état de la Concurrence.

	MANUEL DE PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS DES COLLECTIVITES TERRITORIALES		REF. 006
	<i>Processus de passation des marchés de travaux et de fournitures</i>		VERSION : REVISE :

4.2. Recours au marché par entente directe

Le marché est passé par entente directe lorsque l'autorité contractante de la Collectivité Territoriale engage, sans formalité, les discussions qui lui paraissent utiles, avec un entrepreneur, un fournisseur ou un prestataire de service.

4.2.1. Quand recourir à cette procédure

La procédure par entente directe n'est pas recommandée sauf là où la concurrence est impossible ou de peu d'intérêt pour les éventuels soumissionnaires. Le marché est passé par entente directe dans les cas suivants :

- lorsque les besoins ne peuvent être satisfaits que par une prestation nécessitant l'emploi d'un brevet d'invention, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul entrepreneur, un seul fournisseur ou un seul prestataire ;
- dans le cas d'extrême urgence, pour les travaux, fournitures ou services que l'autorité contractante doit faire exécuter en lieu et place de l'entrepreneur, du fournisseur ou du prestataire défaillant ;
- dans le cas d'urgence impérieuse motivée par des circonstances imprévisibles ou de force majeure ne permettant pas de respecter les délais prévus dans les procédures d'appel d'offres, nécessitant une intervention immédiate, et lorsque l'autorité contractante n'a pas pu prévoir les circonstances qui sont à l'origine de l'urgence ;
- lorsqu'il ne peut être confié qu'à un prestataire déterminé pour des raisons techniques ou artistiques.

Le recours à la procédure par entente directe doit être motivé et soumis à l'autorisation préalable de l'organe chargé du contrôle des marchés publics et des délégations de service public.

4.2.2. Déroulement de la procédure

Les différentes étapes du recours au marché de gré à gré sont les suivantes :

a- Demande de recours au gré à gré

L'élaboration de la requête doit prendre en compte les exigences prévues dans les dispositions réglementaires et comprend les étapes suivantes :

- Initiative et justification de la procédure

La demande de gré à gré est rédigée par l'autorité contractante, le maître d'ouvrage délégué ou le maître d'œuvre, s'il existe. Pour être recevable celle-ci, doit nécessairement être accompagné des pièces suivantes :

- Les preuves permettant d'attester la condition de recours visée ;

- Les devis estimatifs ou les factures pro forma pour permettre d'apprécier le niveau des prix unitaires pratiqués ;
 - Les références de l'entreprise dans le domaine de l'achat ou de la prestation concerné sous forme d'attestation de bonne exécution.
- Justification des prix


Sont admis comme éléments justification des prix :

- La comparaison avec des prix de marchés similaires ou des prix de référence ; ou,
- Le rapport établissant l'analyse détaillée de la décomposition des prix.

b- Instruction de la requête et décision

Sur la base des documents fournis par l'Autorité Contractante, l'organe de contrôle à priori prend une décision d'autorisation de recours à cette procédure ou de rejet de celle-ci. La décision de rejet doit comporter des indications permettant à l'Autorité Contractante de prendre les dispositions qui s'imposent.

Le contrat doit préciser les obligations comptables auxquelles le titulaire du marché sera soumis, et notamment l'obligation de présenter ses bilans, comptes de résultats, ainsi que sa comptabilité analytique d'exploitation ou, à défaut de celle-ci, tous documents de nature à permettre l'établissement des coûts de revient.

	MANUEL DE PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS DES COLLECTIVITES TERRITORIALES		REF. 007
	<i>Processus de passation des marchés de travaux et de fournitures</i>	VERSION :	REVISE :

4.3. Dispositions relatives aux achats en dessous des seuils de passation de marchés publics

Les achats dont la valeur est en dessous des seuils de passation des marchés font l'objet des procédures de Sollicitation de prix selon les modalités suivantes :

4.3.1. Demande de Cotation (DC)

ETAPE 1 : Description des fournitures et des travaux

La personne habilitée de la collectivité territoriale procède à une description concise des fournitures et travaux requis. Il ne s'agit pas d'élaborer un cahier de charge formel mais un document simplifié selon le modèle en **ANNEXE 5**).

ETAPE 2 : Consultation écrite adressée au moins à trois (3) candidats

La personne habilitée au sein de la collectivité territoriale consulte par écrit au moins trois (3) candidats. Ceux-ci sont choisis sur une liste de fournisseurs constituée suite à un avis à manifestation d'intérêt et faisant l'objet d'une mise à jour périodique par le biais des demandes d'inscriptions spontanées sollicitées par des fournisseurs ou prestataires.

ETAPE 3 : Réception de propositions financières

Les propositions financières sont transmises sous forme de facture pro forma, par courrier au porteur, par fax ou par courrier électronique.

ETAPE 4 : Attribution du marché

L'autorité contractante attribue le marché au candidat ayant soumis la proposition la moins disante et dresse le procès-verbal d'attribution signée par la personne habilitée.

4.3.2. Demande de Renseignement et de Prix à Compétition restreinte (DRPCR)

ETAPE 1 : Publicité

La collectivité territoriale choisit librement les modalités de publicité adaptées (journal, affichage, radio etc.)

ETAPE 2 : Consultation écrite d'au moins cinq (5) candidats

La personne habilitée au sein de la collectivité territoriale sollicite simultanément par écrit au moins cinq (5) candidats. Ceux-ci sont choisis sur une liste de fournisseurs constituée suite à un avis à manifestation d'intérêt et faisant l'objet d'une mise à jour périodique par le biais des demandes d'inscriptions spontanées sollicitées par des fournisseurs ou prestataires. La collectivité territoriale concernée doit s'assurer de l'intérêt des candidats pour la procédure et qu'ils ont les capacités pour exécuter le marché.

ETAPE 3 : Réception des offres

Les offres sont transmises par courrier au porteur.

ETAPE 4 : Attribution du marché

Le marché est attribué au candidat ayant soumis l'offre évaluée la moins disante. La personne habilitée au sein de la collectivité territoriale dresse le procès-verbal d'attribution et informe les candidats dont les offres n'ont pas été retenues.

4.3.3. Demande de Renseignement et de Prix à Compétition Ouverte (DRPCO)**ETAPE 1 : Elaboration d'un dossier d'appel d'offres**

La personne habilitée au sein de la collectivité territoriale élabore un dossier d'appel à la concurrence selon un modèle type diffusé par l'ARMDS. En attendant la mise à disposition de ce dossier type, il pourrait être utilisé le dossier d'appel à la concurrence indiqué à l'**ANNEXE 4**.

ETAPE 2 : Publicité

La collectivité territoriale lance un avis d'appel à la concurrence dont la durée minimum est de quinze jours calendaires à compter de sa publication.


ETAPE 3 : Evaluation des offres

La commission d'évaluation des offres et d'ouverture des plis de la collectivité territoriale concernée évalue les offres et propose dans un délai de sept (7) jours à compter de l'ouverture des plis, l'attribution du marché au candidat dont l'offre évaluée la moins disante. Un modèle de tableau de comparaison des offres est prévu en **ANNEXE 6**.

ETAPE 4 : Notification du marché et information des soumissionnaires non retenus

L'attribution du marché est notifiée au soumissionnaire retenu et les autres soumissionnaires sont informés du rejet de leurs offres respectives. Leur garantie d'offres (si c'est le cas) leur sera restituée.

5. CINQUIEME PARTIE : PROCESSUS DE PASSATION DES MARCHES DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

	MANUEL DE PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS DES COLLECTIVITES TERRITORIALES		REF. 008
	Marchés de prestations intellectuelles	VERSION :	REVISE :

Le marché de prestations intellectuelles a pour objet l'acquisition des prestations à caractère principalement intellectuel, dont l'élément prédominant n'est pas physiquement quantifiable.

En fonction de leur statut (consultants individuels ou bureaux d'études) les consultants seront sélectionnés de par leur expérience et leurs qualifications.

5.1. LES MODES DE SELECTION DES CONSULTANTS :

- Sur la base de **la qualification technique et du montant de la proposition** consiste à mettre en concurrence les consultants figurants sur une liste restreinte, en prenant en compte la qualité de la proposition et le coût des services pour choisir le consultant à retenir. Le critère coût est un facteur de sélection à utiliser judicieusement. La pondération relative des critères de qualité et de coût est fixée au cas par cas, selon la nature de la mission.
- sur la base **d'un budget prédéterminé** dont le consultant doit proposer la meilleure utilisation possible. Cette méthode convient uniquement pour une mission simple, définie de manière précise dont le budget est prédéterminé. La demande de Propositions indique le budget disponible et les consultants remettent une proposition technique et financière dans la limite du budget, sous forme de deux enveloppes. Les propositions techniques sont évaluées d'abord, comme dans le cas de la méthode citée ci-dessus, puis les propositions de prix sont ouvertes en séance publique et les prix sont lus à voix haute. Les propositions financières d'un montant supérieur au budget indiqué sont rejetées, celle correspondant à la proposition technique la mieux classée est retenue, et le Consultant qui l'a soumise est invité à négocier un marché.
- sur la base de **la meilleure proposition financière** soumise par les candidats ayant obtenu une notation technique minimum. Cette méthode s'applique à des missions de consultants pour des missions standard courantes. On fixe une note de qualification minimum aux candidats figurant sur la liste restreinte. On n'ouvre les offres financières, le contrat est attribué au moins disant sans notion de pondération.
- dans les cas où les prestations sont d'une complexité exceptionnelle ou d'un impact considérable ou bien encore lorsqu'elles donneraient lieu à des propositions difficilement comparables, la sélection du consultant peut être faite exclusivement sur la base de la **qualité de la proposition technique**.
- La sélection d'un consultant **par entente directe** peut intervenir (i) à raison de sa qualification unique, ou (ii) la nécessité de continuer avec le même prestataire. Dans ce cas, le marché ne peut être passé qu'avec des consultants qui acceptent de se soumettre au contrôle des prix spécifiques pendant l'exécution des prestations.

Le présent MANUEL se limitera à développer les modes de sélection les plus usités par les collectivités dans le cadre de la passation de leurs marchés de prestations intellectuelles.

ARMDs	MANUEL DE PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS DES COLLECTIVITES TERRITORIALES	REF. 009	
	<i>Marchés de prestations intellectuelles</i>	VERSION :	REVISE :

5.2. Sélection de bureaux d'études

Le terme bureau d'étude désigne toute personne morale fournissant des services à caractère intellectuel. Ces bureaux d'études également désignés sous le nom de « cabinets » sont utilisés lorsque les termes de référence nécessitent l'intervention d'une équipe de consultants (c'est à dire de plus d'un consultant individuel). Les étapes de la sélection sont décrites ci-après :

ETAPE 1 : Constitution d'une liste restreinte de bureaux d'études qualifiés

La liste restreinte devra être constituée suite à un avis à manifestation d'intérêt. Il sera considéré en priorité les consultants ayant manifesté leur intérêt et possédant les qualifications pertinentes.

ETAPE 2 : Invitation des cabinets

La collectivité territoriale envoie aux cabinets sur la liste restreinte la Demande de Proposition contenant une lettre d'invitation. Les consultants ont un minimum de trente (30) jours pour déposer leurs offres.

ETAPE 3 : Comparaison des Qualifications et classement des cabinets


A la date fixée pour le dépôt des propositions, la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres procède à l'ouverture des plis, et à l'évaluation des propositions techniques selon les critères et les pondérations définis dans la Demande de Proposition. Le cabinet retenu à l'issue du processus d'évaluation est invité aux négociations.

ETAPE 4 : Négociation du contrat

Dès l'avis de non objection de l'organe chargé du contrôle des marchés publics sur rapport technique et le rapport combiné (technique et financier), la collectivité territoriale invite le consultant retenu aux négociations. Les négociations doivent permettre d'obtenir un accord entre le consultant et le client sur les termes du contrat par rapport à l'étendue des prestations, leur coût, dans les limites du budget prévisionnel. Si les négociations n'aboutissent pas, le consultant classé second sera invité, et ainsi de suite jusqu'à ce qu'un accord soit obtenu. **Il est dressé un procès-verbal de négociations** (voir modèle PV de négociation en ANNEXE 15).

ETAPE 5 : Signature et exécution du contrat

Après négociation, le projet de contrat signé du consultant et appuyé du procès-verbal de négociation est soumis, d'abord à l'avis de non objection de l'organe chargé du contrôle des marchés publics (si cela est requis) et en cas d'avis favorable, le contrat est soumis à la signature de l'autorité habilitée de la collectivité territoriale.

	MANUEL DE PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS DES COLLECTIVITES TERRITORIALES		REF. 010
	Marchés de prestations intellectuelles	VERSION :	REVISE :

5.3. Sélection de consultants individuels

On désigne par consultant individuel toute personne physique fournissant des services à caractère intellectuel. La sélection des consultants individuels se fait par comparaison de Curriculum Vitae (CV) présentant un même profil par rapport aux services demandés.

Les étapes de la sélection sont décrites ci-après en détails :

ETAPE 1 : Identification des consultants

Les candidats peuvent être choisis suite à la publication d'un avis de manifestation d'intérêt (obligatoire) ou à qui ont été contactés directement par la collectivité territoriale et en fonction de leur proposition technique.

ETAPE 2 : Demande de CV

Afin de faciliter la comparaison des qualifications, il sera demandé aux candidats identifiés de fournir leur Cv. A cet effet, la collectivité territoriale concernée enverra aux consultants une demande de CV (**ANNEXE 12**) accompagnée des Termes de référence et d'un modèle de Cv à remplir et à retourner dans un délai déterminé par l'autorité contractante. Il est recommandé de contacter entre cinq à six candidats pour être assuré de recevoir au moins trois CV.

ETAPE 3 : Choix des critères de comparaison des CV

La demande de CV adressée aux candidats doit contenir, au moins, les critères de comparaison ci-après :

CRITERES

- Qualifications générales (Education-diplômes).
- Expérience générale en nombre d'années
- Expérience générale en nombre de missions similaires réalisées.
- Connaissance du contexte local ou de la langue locale (si nécessaire).

ETAPE 4 : Comparaison des CV et classement des candidats

A la date fixée pour le dépôt des Cv, la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres procède à leur comparaison. L'évaluation se fait sur la base de leurs diplômes, de leur expérience antérieure et, s'il y a lieu, de leur connaissance du contexte local (langue, culture, organisation administrative et politique etc.). Il est dressé un procès-verbal de sélection.

ETAPE 5 : Négociation du contrat

Dès approbation du rapport de sélection, le consultant est invité à déposer (dans un délai raisonnable qui lui sera accordé une semaine au minimum) une proposition technique (méthodologie et planning) et financière qui sera négociée (voir modèle en **ANNEXE 13**).

La proposition technique et financière sera négociée entre la collectivité territoriale et le consultant. Les négociations doivent permettre d'obtenir un accord entre le consultant et le client sur les termes du contrat par rapport à l'étendue des prestations, leur coût, dans les limites du budget prévisionnel. Si les négociations n'aboutissent pas, le consultant classé second sera invité, et ainsi de suite jusqu'à ce qu'un accord soit obtenu. Il est dressé un procès-verbal de négociations (Voir modèle en ANNEXE 15).

ETAPE 6 : Signature et exécution du contrat

Le contrat négocié est signé entre la collectivité territoriale et le consultant. Un modèle de contrat de consultant est présenté en ANNEXE 14.

5.4. Procédures de négociation

▪ Les négociations techniques

Les négociations comportent une discussion de la proposition technique, y compris la conception et la méthodologie proposées, le plan de travail, la dotation en personnel clé et toute suggestion faite par le candidat pour améliorer les termes de référence à la demande de la Collectivité Territoriale (CT), le cas échéant.

Ces discussions doivent être limitées à des précisions et clarifications nécessaires. Elles ne doivent pas modifier de manière significative les termes de référence initiaux ni les autres conditions du marché. Elles ne doivent pas, en particulier affecter la qualité technique du produit final, son coût, et la pertinence de l'évaluation initiale. Les moyens en personnel prévus ne doivent pas être réduits de façon sensible dans le seul but de se conformer au budget disponible.

Le candidat retenu ne sera pas autorisé à remplacer le personnel clé, sauf accord préalable de la CT, lorsque ce(s) remplacement(s) est (sont) indispensable(s) à la réalisation des objectifs de la mission, que ce remplacement ait été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou pour des raisons telles qu'incapacité pour raisons médicales ou décès. Le personnel clé proposé en remplacement doit posséder des qualifications égales ou supérieures à celles de la personne initialement proposée et doit être présenté par le candidat dans les délais spécifiés dans la lettre d'invitation à négocier. S'il est établi que le candidat a inclus dans la proposition une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, ce candidat peut être disqualifié et le processus de sélection poursuivi avec le candidat classé en deuxième position.

La CT prépare un procès-verbal des négociations qui est signé par elle et par le candidat qui est annexé aux pièces du marché et en fait partie intégrante.

▪ Les négociations financières

Le prix des marchés à rémunération forfaitaire ne peut être augmenté. Les taux unitaires de rémunération, lorsque le prix a été un critère de sélection, ne peuvent faire l'objet de négociation, en application de l'article 55.5 du CMP.


▪ La conclusion des négociations

A la fin des négociations, la CT prépare et adresse au candidat un projet de contrat qui reprend les termes techniques et financiers convenus et auquel sont joints les annexes aux soumissions techniques et financières, éventuellement modifiées, les termes de références éventuellement modifiés ou complétés, les éventuelles autres pièces contractuelles applicables aux marchés de Prestations Intellectuelles.

Elle informe également les autres soumissionnaires du rejet de leurs offres.

Si les négociations n'aboutissent pas à un marché satisfaisant, la CT y mettra fin et invitera le candidat classé en seconde position à négocier. Le candidat avec lequel les négociations ont été rompues sera informé des motifs ayant conduit à cette rupture. Ces négociations ne pourront être reprises dès lors que les négociations avec le candidat classé en seconde position seront engagées.

6. SIXIEME PARTIE : CONTROLE DE LA PASSATION DES MARCHES PUBLICS

	MANUEL DE PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES		REF. 011
	Contrôle de la passation des marchés publics	VERSION :	REVISE :

Le contrôle des marchés publics s'exerce à trois niveaux :

- Le contrôle à priori
- Le contrôle de l'exécution
- Le contrôle externe et à postérieur

Le tableau ci-dessous présente les différents modes de contrôle et les organes chargés de leur mise en œuvre.

Mode de contrôle des marchés publics	Organes de contrôle	Observations
Contrôle à priori	Organe chargé du contrôle des marchés publics : Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Services Publics, Directions Régionales des Marchés Publics et des Délégations de Services Publics, Délégation du Contrôle Financier	Pour les marchés dont la valeur est égale ou supérieure au seuil de passation des marchés publics
	Cellule de passation des marchés publics	Pour les marchés dont la valeur est inférieure au seuil de passation des marchés publics
Contrôle de l'exécution	Organe chargé du contrôle des marchés publics	La supervision, le contrôle, le suivi et la surveillance de l'exécution technique, administrative et financière des marchés publics est assuré conjointement par la Collectivité Territoriale et l'Organe chargé du contrôle des marchés publics
	Collectivité Territoriale	
Contrôle externe et à postérieur	Organe chargé de la régulation des marchés publics	Réalisation, notamment d'un audit annuel indépendant sur un échantillon de marchés

6.1. CONTROLE A PRIORI DE LA PASSATION DES MARCHES PUBLICS

6.1.1. L'AVIS PRÉALABLE SUR LA PROCÉDURE DE PASSATION

Lorsque l'autorité contractante de la Collectivité Territoriale souhaite utiliser une procédure autre que l'appel d'offres ouvert, elle doit adresser un rapport motivé à l'organe chargé du contrôle des marchés publics et des délégations de service public qui donne son avis dans un délai fixé par arrêté du Ministre chargé des Finances suivant la réception de la demande accompagnée du rapport motivé.

En l'absence d'une réponse dans le délai imparti, l'avis de l'organe chargé du contrôle des marchés publics et des délégations de service public est réputé favorable et la procédure de passation du marché peut se poursuivre.

Si l'autorité contractante de la Collectivité Territoriale n'accepte pas les avis et recommandations qui, le cas échéant, auront été formulés par l'organe chargé du contrôle des marchés publics et des délégations de service public concernant la possibilité d'utiliser une procédure autre que l'appel d'offres ouvert ou relatives à la proposition d'attribution du marché, elle ne peut poursuivre la procédure de passation. L'autorité contractante peut saisir le Comité de Règlement des Différends près de l'organe chargé de la régulation des marchés publics et des délégations de service public.

6.1.2. L'EXAMEN DES DOSSIERS D'APPEL À LA CONCURRENCE

L'organe chargé du contrôle des marchés publics et des délégations de service public effectue un examen juridique et technique des dossiers de pré-qualification, d'appel d'offres et de consultation relatifs aux marchés qui répondent aux conditions de nature et de montants égaux ou supérieurs aux seuils de passation des marchés indiqués à l'article 9 du CMP.

Les dossiers d'appel à la concurrence sont examinés, avant le lancement de l'appel à la concurrence, par l'organe chargé du contrôle des marchés publics et des délégations de service public qui dispose d'un délai de 10 jours ouvrables à compter de leur date de réception pour se prononcer et recommander, le cas échéant, des modifications à apporter.

En l'absence d'une réponse dans le délai susvisé, le dossier est considéré comme approuvé et l'autorité contractante est habilitée à lancer l'appel à la concurrence.

Si l'autorité contractante de la Collectivité Territoriale n'accepte pas un avis défavorable ou des réserves accompagnant un avis favorable qui, le cas échéant, auront été formulé par l'organe chargé du contrôle des marchés publics et des délégations de service public, elle peut saisir le Comité de Règlement des Différends près de l'organe chargé de la régulation des marchés publics et des délégations de service public.

6.1.3. CONTROLE DE L'ANALYSE DES OFFRES ET DU CHOIX DE L'ATTRIBUTAIRE PROVISOIRE

L'organe chargé du contrôle des marchés publics et des délégations de service public émet un avis sur le rapport d'analyse des offres transmis par la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres concernant les marchés et délégations de service public visés ci – après :

- a) les marchés dont la valeur estimée est égale ou supérieure aux seuils indiqués à l'article 9 du CMP ainsi que les avenants auxdits marchés qui ont pour effet de porter le montant du marché au montant du seuil d'examen du dossier ;
- b) les marchés passés par appel d'offres restreint ou par entente directe ;
- c) les conventions de délégation de service public.

L'organe chargé du contrôle des marchés publics et des délégations de service public se prononce sur le rapport d'analyse dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception.

Si l'autorité contractante de la Collectivité Territoriale n'accepte pas les recommandations qui, le cas échéant, auront été formulées par l'organe chargé du contrôle des marchés publics et des délégations de

service public, elle peut saisir le Comité de Règlement des Différends près de l'organe chargé de la régulation des marchés publics et des délégations de service public.

Les marchés qui n'ont pas atteint les seuils de revue de l'organe chargé du contrôle des marchés publics et des délégations de service public sont examinés par la Cellule de passation des marchés publics de l'autorité contractante, dans les conditions fixées par décret du Premier Ministre.

6.2. CONTROLE EXTERNE ET A POSTERIORI

6.2.1. CONTROLE A POSTERIORI PAR L'ORGANE DE REGULATION

L'organe chargé de la régulation des marchés publics et des délégations de service public assure, outre son rôle de conseil, un contrôle a posteriori du respect des règles nationales et de l'UEMOA relatives à la passation et à l'exécution des marchés publics et des délégations de service public.

A ce titre, l'organe chargé de la régulation des marchés publics et des délégations de service public :

- commande, à la fin de chaque exercice budgétaire, un audit indépendant sur un échantillon aléatoire de marchés ;
- peut initier et procéder avec ses moyens propres ou faire procéder à tout moment à des contrôles externes ou enquêtes portant sur la transparence et les conditions de régularité des procédures d'élaboration et de passation ainsi que des conditions d'exécution des marchés publics ;
- rend compte à l'autorité contractante concernée, au Ministre du secteur concerné et au Ministre chargé des Finances, de la procédure suivie lors des contrôles et enquêtes, des anomalies relevées et propose le cas échéant des améliorations ;
- saisit les autorités compétentes au niveau national ou de l'UEMOA de toutes infractions ou irrégularités constatées au cours des enquêtes et contrôles effectués ;
- tient la liste des personnes physiques et morales exclues des procédures de passation ;
- rend compte des contrôles effectués dans un rapport annuel transmis au Président de la République, au Premier Ministre, et au Président de l'Assemblée Nationale, qui donne ensuite lieu à publication.

7. SEPTIEME PARTIE : CONCLUSION ET APPROBATION DES MARCHES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

ARMDS
**MANUEL DE PROCEDURES
DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES
DES COLLECTIVITES TERRITORIALES**

REF. 012

**Seuils de conclusion et d'approbation des
marchés publics des Collectivités Territoriales**

VERSION :

REVISE :

Les seuils de conclusion et d'approbation des marchés des Collectivités Territoriales sont indiqués dans le tableau ci-dessous :

LES COLLECTIVITES TERRITORIALES (REGIONS)

Nature de marché	Montant des marchés en FCFA	Personnes responsables des marchés (Autorités de conclusion)	Autorités d'approbation
Travaux	Inférieur ou égal 50 millions	Le Premier Vice-Président du Conseil Régional	Le Président du Conseil Régional
	supérieur à 50 millions mais inférieur ou égal à 250 millions	Le Président du Conseil Régional	Le Gouverneur de Région
	Supérieur à 250 millions mais inférieur ou égal à 1 milliard	Le Président du Conseil Régional	Le Ministre chargé des Finances
	Supérieur à 1 milliard	Le Président du Conseil Régional	Le Conseil des Ministres
Fournitures et services courants	Inférieur ou égal 50 millions	Le Premier Vice-Président du Conseil Régional	Le Président du Conseil Régional
	Supérieur à 50 millions mais inférieur ou égal à 250 millions	Le Président du Conseil Régional	Le Gouverneur de Région
	Supérieur à 250 millions mais inférieur à 1 milliard	Le Président du Conseil Régional	Le Ministre chargé des Finances
	Supérieur ou égal à 1 milliard	Le Président du Conseil Régional	Le Conseil des Ministres
Prestations intellectuelles	Inférieur ou égal 30 millions	Le Premier Vice-Président du Conseil Régional	Le Président du Conseil Régional
	Supérieur à 30 millions mais inférieur ou égal à 75 millions	Le Président du Conseil Régional	Le Gouverneur de Région
	Supérieur à 75 millions mais inférieur ou égal à 750 millions	Le Président du Conseil Régional	Le Ministre chargé des Finances
	Supérieur à 750 millions	Le Président du Conseil Régional	Le Conseil des Ministres

LES COLLECTIVITES TERRITORIALES (CERCLES)

Nature de marché	Montant des marchés en FCFA	Personnes responsables des marchés (Autorités de conclusion)	Autorités d'approbation
Travaux	Inférieur ou égal à 50 millions	Le Vice-Président du Conseil de Cercle	Le Président du Conseil de Cercle
	Supérieur à 50 millions mais inférieur ou égal à 250 millions	Le Président du Conseil de Cercle	Le Gouverneur de Région
	Supérieur à 250 millions mais inférieur à 1 milliard	Le Président du Conseil de Cercle	Le Ministre chargé des Finances
	Supérieur à 1 milliard	Le Président du Conseil de Cercle	Le Conseil des Ministres

LES COLLECTIVITES TERRITORIALES (CERCLES)

Nature de marché	Montant des marchés en FCFA	Personnes responsables des marchés (Autorités de conclusion)	Autorités d'approbation
Fournitures et services courants	égal ou inférieur à 50 millions	Le Vice – Président du Conseil de Cercle	Le Président du Conseil Régional
	Supérieur à 50 millions mais inférieur ou égal à 250 millions	Le Président du Conseil de Cercle	Le Gouverneur de Région
	Supérieur à 250 millions mais inférieur à 1 milliard	Le Président du Conseil de Cercle	Le Ministre chargé des Finances
	Supérieur à 1 milliard	Le Président du Conseil de Cercle	Le Conseil des Ministres
Prestations intellectuelles	Inférieur ou égal à 30 millions	Le Premier Vice- Président du Conseil de Cercle	Le Président du Conseil de Cercle
	Supérieur à 30 millions mais inférieur ou égal à 75 millions	Le Président du Conseil de Cercle	Le Gouverneur de Région
	supérieur à 75 millions mais inférieur ou égal à 750 millions	Le Président du Conseil Régional	Le Ministre chargé des Finances
	Supérieur à 750 millions	Le Président du Conseil Régional	Le Conseil des Ministres


LES COLLECTIVITES TERRITORIALES (COMMUNES HORS DISTRICT DE BAMAKO,)

Nature de marché	Montant des marchés en FCFA	Personnes responsables des marchés (Autorités de conclusion)	Autorités d'approbation
Travaux	Inférieur ou égal à 50 millions	L'adjoint au Maire chargé des questions économiques et financières	Le Maire de la commune
	Supérieur à 50 millions mais inférieur ou égal à 250 millions	Le Maire de la commune	Le Gouverneur de Région
	Supérieur à 250 millions mais inférieur à 1 milliard	Le Maire de la commune	Le Ministre chargé des Finances
	Supérieur à 1 milliard	Le Maire de la commune	Le Conseil des Ministres
Fournitures et services courants	Inférieur ou égal à 50 millions	L'adjoint au Maire chargé des questions économiques et financières	Le Maire de la commune
	Supérieur à 50 millions mais inférieur ou égal à 250 millions	Le Maire de la commune	Le Gouverneur de Région
	Supérieur à 250 millions mais inférieur à 1 milliard	Le Maire de la commune	Le Ministre chargé des Finances
	Supérieur à 1 milliard	Le Maire de la commune	Le Conseil des Ministres
Prestations intellectuelles	Inférieur ou égal à 30 millions	L'adjoint au Maire chargé des questions économiques et financières	Le Maire de la commune
	Supérieur à 30 millions mais inférieur ou égal à 75 millions	Le Maire de la commune	Le Gouverneur de Région
	supérieur à 75 millions mais inférieur ou égal à 750 millions	Le Maire de la commune	Le Ministre chargé des Finances
	Supérieur à 750 millions	Le Maire de la commune	Le Conseil des Ministres

LES COLLECTIVITES TERRITORIALES (DISTRICT ET COMMUNES DE BAMAKO)

Nature de marché	Montant des marchés en FCFA	Personnes responsables des marchés (Autorités de conclusion)	Autorités d'approbation
Travaux	Inférieur ou égal à 50 millions	L'adjoint au Maire chargé des questions économiques et financières du district ou de la commune de Bamako	Le Maire du District ou de la Commune
	Supérieur à 50 millions mais inférieur ou égal à 250 millions	Le Maire du District ou de la commune de Bamako	Le Gouverneur du District de Bamako
	Supérieur à 250 millions mais inférieur à 1 milliard	Le Maire du District ou de la commune de Bamako	Le Ministre chargé des Finances
	Supérieur à 1 milliard	Le Maire du District ou de la commune de Bamako	Le Conseil des Ministres
Fournitures et services courants	Inférieur ou égal à 50 millions	L'adjoint au Maire chargé des questions économiques et financières du district ou de la commune de Bamako	Le Maire du District ou de la commune de Bamako
	Supérieur à 50 millions mais inférieur ou égal à 250 millions	Le Maire du District ou de la commune de Bamako	Le Gouverneur du District de Bamako
	Supérieur à 250 millions mais inférieur à 1 milliard	Le Maire du District ou de la commune de Bamako	Le Ministre chargé des Finances
	Supérieur à 1 milliard	Le Maire du District ou de la commune de Bamako	Le Conseil des Ministres
Prestations intellectuelles	Inférieur ou égal à 30 millions	L'adjoint au Maire chargé des questions économiques et financières du district ou de la commune de Bamako	Le Maire du District ou de la commune de Bamako
	Supérieur à 30 millions mais inférieur ou égal à 75 millions	Le Maire du District ou de la commune de Bamako	Le Gouverneur du District de Bamako
	supérieur à 75 millions mais inférieur ou égal à 750 millions	Le Maire du District ou de la commune de Bamako	Le Ministre chargé des Finances
	Supérieur à 750 millions	Le Maire du District ou de la commune de Bamako	Le Conseil des Ministres

8. HUITIEME PARTIE : EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

	MANUEL DE PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES		REF. 013	
	<i>Exécution des marchés publics</i>		VERSION :	REVISE :

L'exécution physique est la réalisation effective de l'objet du marché par le titulaire dans le respect des clauses prévues par les cahiers des charges. Elle est déclenchée par l'ordre de service de commencer les prestations, délivré par l'autorité contractante ou le maître d'œuvre s'il existe.

L'exécution du marché suppose la mise en place de garanties tout au long de la vie du contrat. Les trois garanties principales exigées sont présentées dans le tableau ci-dessous.

Le marché peut connaître des changements au cours de son exécution (avenant) et prend fin soit par la réception des travaux, fournitures ou prestations, soit par la résiliation. Il peut être suspendu momentanément (ajournement).

8.1. L'ordre de service

L'ordre de service de commencer les prestations est un acte administratif écrit par lequel l'autorité contractante, le maître d'ouvrage délégué ou le maître d'œuvre s'il existe, s'adresse au titulaire pour lui signifier ses instructions et ses décisions sur les modalités d'exécutions du marché, ses rappels à l'ordre et ses mises en demeure.

L'ordre de service prend la forme d'un document écrit, numéroté, signé et daté. La notification se fait par accusé de réception. Les OS sont adressés au minimum en deux exemplaires à l'entrepreneur, qui renvoie immédiatement au maître d'œuvre l'un des exemplaires, après y avoir apposé sa signature et la date de réception.

2.1.1

Les ordres de services peuvent servir notamment à :

- Fixer la date de démarrage des travaux
- Notifier à l'entrepreneur des notifications dans l'importance ou la nature des travaux
- Demander la reprise des malfaçons

8.2. Les garanties

Le titulaire du marché est tenu de fournir :

- Une **garantie de bonne exécution** en garantie de la bonne exécution du marché et du recouvrement éventuel des sommes dont il serait reconnu débiteur au titre dudit marché (cette exigence n'est pas requise pour les marchés de prestations intellectuelles).
- Une **garantie de restitution de l'avance** en garantie du remboursement des avances.
- Une **retenue de garantie** pour couvrir l'obligation de parfait achèvement des travaux, fournitures et services.

Le tableau ci-dessous récapitule les principales garanties souvent exigées.

LES CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DES TROIS TYPES DE GARANTIE

	MONTANT	FORME	ÉTABLISSEMENT	MOTIF DE SAISIE	RESTITUTION
Garantie de bonne exécution	entre 3% et 5% du montant total du marché	document fourni avant le démarrage de l'exécution du marché : - caution bancaire - caution personnelle et solidaire	- banque agréée au Mali ou - banque étrangère de 1 ^{ère} classe avalisée par une banque de place - organismes de cautions mutuelles (si prévu dans le DAO).	- Non-exécution du marché ou d'une de ses parties - Non-paiement par le titulaire du marché des sommes dont il est débiteur envers l'administration	- si le titulaire a rempli toutes ses obligations par main levée délivrée par l'autorité contractante dans un délai d'un mois après la réception provisoire - si le marché est assorti d'un délai de garantie, ou la réception définitive si le marché ne comporte pas de délai de garantie.
Garantie de restitution d'avance	100% du montant de l'avance	document fourni avant le paiement de l'avance de démarrage - caution bancaire - caution personnelle et solidaire	- établissement bancaire agréé - organismes de cautions mutuelles (si prévu dans le DAO)	non-remboursement des avances	Au fur et à mesure du remboursement effectif des avances
Retenue de Garantie	5% maximum du montant des paiements	Retenues opérées sur les paiements au profit du titulaire mais peut être remplacée par : - caution bancaire - caution personnelle et solidaire	- banque agréée au Mali ou - banque étrangère de 1 ^{ère} classe avalisée par une banque de place - organismes de cautions mutuelles (si prévu dans le DAO).	Absence de levée des réserves éventuelles	Dans un délai de trente jours suivant la réception définitive ou la fin du délai de garantie

8.3. Les changements en cours d'exécution du marché

L'avenant est l'acte par lequel les parties à un contrat conviennent de modifier ou de compléter une ou plusieurs clauses. S'il est vrai qu'il existe différents cas d'avenants, il convient toutefois de noter que les modifications d'un avenant sont strictement encadrées afin d'éviter tout risque de fraude.

8.3.1. Typologie des avenants

Les modifications résultant d'un avenant peuvent affecter, soit :

- **L'exécution du marché** (le prix, la définition des besoins, le volume des prestations, les délais d'exécutions...)
- **Les parties contractantes** (le changement de maître d'ouvrage, changement de titulaire, décès, incapacité, faillite, disparition de l'entreprise titulaire du marché par fusion ou scission- absorption aboutissant à la création d'une nouvelle société...)

8.3.2. Limites réglementaires des avenants

- Un avenant ne peut modifier l'objet du contrat, comme par exemple en changeant substantiellement une technique d'exécution par une autre. En effet, cette dernière si elle avait été retenue à l'origine, auraient pu attirer d'autres entreprises à la consultation.
- Un avenant ne peut modifier les modalités de paiement ou d'applications des pénalités. En effet celles-ci ont une incidence significative dans le chiffrage des offres.
- Un avenant ne peut bouleverser l'équilibre financier du contrat.

Dans le cadre de l'exécution des marchés de travaux, de fournitures de services entraînant un changement dans la prestation n'excèdent pas cinq (5) pour cent du volume total, les modifications sont constatées par ordre de service. Par contre les modifications ne peuvent être effectuées qu'après signature de l'avenant lorsque le dépassement est supérieur à 5% mais strictement égale à trente (30) pour cent.

8.4. L'achèvement d'un marché public

Un marché public prend fin soit par la réception des travaux, fournitures et services, soit par sa résiliation. Mais le marché peut être ajourné par la collectivité territoriale.

8.4.1. L'ajournement

L'ajournement est la suspension provisoire pour une durée ne pouvant excéder plus de trois (3) mois du marché. Au délai de cette période le titulaire du marché a droit à la résiliation de son marché. Si la cause de l'ajournement n'est pas imputable au titulaire, il a droit à des indemnités couvrant les frais résultants de l'ajournement.

8.4.2. La réception

La réception est l'acte par lequel le maître de l'ouvrage déclare accepter l'ouvrage, la fourniture ou le service avec ou sans réserve, et constate que les entreprises ont accompli leurs engagements contractuels.

8.4.2.1. Modalités de réception

Les modalités de réception peuvent varier selon la nature ou l'objet du marché. Lorsque le marché comporte un délai de garantie, la réception provisoire a lieu le jour de l'admission des prestations. La réception définitive s'effectue à la fin de la période de garantie.

La réception entraîne le transfert de propriété. Les règles relatives aux opérations de réception de chaque type de marché sont fixées par les Cahiers des Clauses Administratives Générales y afférentes.

La réception a lieu lorsque le titulaire du marché a livré les fournitures ou achevé d'exécuter les travaux et prestations prévus au contrat de marché ou au bon de commande. Elle consacre le transfert de propriété à la collectivité territoriale de l'objet du marché.

Pour les marchés de travaux et de fourniture passés par appel d'offres ouvert ou consultation restreinte, l'ordonnateur de la collectivité crée par décision une commission de réception dont il assure la présidence.

La demande de réception est adressée à l'ordonnateur de la collectivité territoriale par l'entrepreneur, le fournisseur ou le prestataire. L'ordonnateur de la collectivité territoriale dispose d'un délai de quinze (15) jours à compter de la date de réception de la demande pour organiser la réception des travaux, des prestations ou des fournitures.

La convocation de la commission de réception doit être faite au moins sept (7) jours avant la date de la réception.

La commission de réception pour décider la réception doit :

- reconnaître les fournitures livrées, les ouvrages et les prestations exécutés, selon les cas ;
- constater éventuellement l'inexécution des prestations prévues au marché ;
- constater éventuellement les imperfections ou les malfaçons ;
- constater le repliement des installations de chantier et la remise en état des terrains et des lieux, le cas échéant ;
- constater l'achèvement des travaux ;
- constater la remise des plans de récolement et de tous autres documents conformes à l'exécution.

Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ par les membres de la commission de réception et par l'Entrepreneur ; si ce dernier refuse de le signer ; il en est fait mention.

Lorsque le marché comporte un délai de garantie, la réception provisoire a lieu le jour de l'admission « sans réserves » des prestations, des fournitures ou des travaux. La réception définitive doit être réalisée à la fin de la période de garantie.

8.4.2.2. La commission de réception

La réception est prononcée par une commission créée par décision de l'autorité contractante de la Collectivité Territoriale désignée. La DGMP-DSP ou ses démembrements est membre de la commission de réception. La composition et les modalités de fonctionnement de cette commission sont fixées par l'arrêté N°3721/MEF-SG du 22 octobre 2015 fixant les modalités d'application du Décret N°604/P-RM du 25 septembre 2015 portant code des marchés publics et des délégations de Service public.

Sont obligatoirement membres de la commission de réception :

- des représentants des populations bénéficiaires ;
- un agent du service bénéficiaire ou un agent des services techniques du secteur concerné par les travaux, fournitures, et prestations, objets du marché.

En cas de financement extérieur les représentants du ou des bailleurs de fonds concernés peuvent assister, s'ils en expriment préalablement le souhait, aux travaux de la commission de réception.

La DGMP-DSP ou son représentant dans la collectivité territoriale est obligatoirement invitée à la réception. Son représentant assiste, à titre d'observateur, à la réception en tant que garant de la réglementation des marchés publics. Lorsqu'il est régulièrement invité son absence n'entache pas la validité des travaux de la commission de réception.

8.4.3. La résiliation

Tout marché public peut faire l'objet d'une résiliation par la Collectivité territoriale dans les conditions stipulées aux cahiers des charges après avis de la DGMP-DSP :

- a) soit à l'initiative de la Collectivité territoriale pour toute raison qui lui est propre ;
- b) soit sur la demande de la Collectivité territoriale en cas de faute du titulaire du marché, et notamment dans les cas ci-après :

- refus de se conformer aux stipulations du marché ;
- refus répété d'exécuter un ordre de service ;
- absence de garantie de bonne exécution ;
- sous-traitance sans autorisation ou cession de travaux, objet du marché ;
- retard dans les travaux sans préjudice de l'application des pénalités de retard ;
- défaillance du titulaire nonobstant l'application de pénalités de retard ;
- faute grave, fraude ou dol du titulaire ;
- fourniture de fausses informations ou le défaut de fournitures d'informations concernant les conditions de participation des candidats ou les capacités juridiques, techniques, financières essentielles à la validité de leur candidature ou à l'évaluation de leur offre.

8.4.3.1. Résiliation de plein droit par la Collectivité territoriale

La résiliation de plein droit intervient les conditions suivantes

- a) en cas de décès ou incapacité civile du titulaire sauf si la Collectivité territoriale accepte la continuation du marché par les ayants droit ou le curateur ; il en va de même en cas d'incapacité physique manifeste et durable ;
- b) en cas de liquidation des biens si le titulaire n'est pas autorisé par le tribunal à continuer son exploitation ;
- c) en cas de règlement judiciaire sauf si la Collectivité territoriale accepte les offres éventuellement faites par la masse des créanciers pour la continuation de l'entreprise ;
- d) en cas de défaut de fourniture des garanties requises par le titulaire ;
Tout marché public peut faire l'objet d'une résiliation à la demande du titulaire :
 - a) en cas de défaillance de l'autorité contractante rendant l'exécution du marché impossible ;
 - b) en cas de défaut de paiement, à la suite d'une mise en demeure restée sans effet pendant trois mois, ouPar suite d'un ajournement dans les conditions prévues à l'article 100 du code des marchés publics.

8.4.3.2. Une résiliation à l'initiative de l'une ou l'autre des parties

Les marchés publics peuvent faire l'objet d'une résiliation à l'initiative de l'une ou l'autre des parties :

- a) lorsque l'application de la formule de variation des prix conduit à une variation supérieure à vingt pour cent (20 %) du montant initial du marché ou du montant de la partie du marché restant à exécuter, comme indiqué à l'article 98.6 du code des marchés publics ;
- b) lorsqu'un cas de force majeure en rend l'exécution impossible.

En dehors des cas où la résiliation est prononcée en vertu des articles 101.1 alinéa b), 101.2, 101.4 alinéa b), le titulaire du marché a droit à une indemnité de résiliation calculée forfaitairement sur la base des prestations qui demeurent à exécuter. Ce pourcentage est fixé dans les cahiers des clauses administratives générales pour chaque catégorie de marché.

9. NEUVIEME PARTIE : REGLEMENT DES MARCHES PUBLICS

Le paiement d'un marché public est l'acte par lequel l'autorité contractante se libère vis-à-vis du titulaire ou du sous-traitant en cas de paiement direct de sa dette correspondant à la contrepartie financière du marché.

9.1. Les différents types de prix

9.1.1. Les prix unitaires.

Le prix est unitaire lorsqu'il est multiplié par la quantité effectivement livrée ou exécutée pour déterminer le montant du règlement.

Mais il peut aussi, dans des cas exceptionnels, n'être pas définitif et revêtir un caractère provisoire ou relever de la procédure des dépenses contrôlées.

9.1.2. Les prix forfaitaires

Le prix forfaitaire ou global est celui qui rémunère le titulaire pour une prestation ou un ensemble de prestations, indépendamment des quantités mises en œuvre pour leur réalisation. Pour que le prix soit considéré comme forfaitaire, il faut qu'il soit indiqué comme tel dans le marché.

La fixation d'un prix forfaitaire est recommandée pour toutes les prestations dont la consistance peut être bien définie au moment de la conclusion du marché.

9.2. Les différentes formes de prix de règlement

9.2.1. Prix ferme

Un prix ferme est un prix invariable pendant la durée du marché. Un marché est conclu à prix ferme dans le cas où cette forme de prix n'est pas de nature à exposer à des aléas majeurs les parties au marché du fait de l'évolution raisonnablement prévisible des conditions économiques pendant la période d'exécution des prestations. Lorsqu'il est possible de fixer le prix d'une prestation au moment de la conclusion du marché, la solution du prix ferme présente de nombreux avantages.

Il incite davantage le fournisseur à maîtriser ses éléments de coût ; c'est donc une solution qui répond aux impératifs d'une économie de concurrence et de responsabilité.

9.2.2. Prix révisable

Un prix révisable est un prix qui peut être modifié pour tenir compte des variations économiques. Il est possible de recourir à cette forme de prix de règlement, dans la mesure où la solution du prix ferme est jugée inapplicable, pour des marchés :

La révision peut ne pas porter sur la totalité du prix mais ne concerner que la partie de celui-ci qui est présumée comporter des aléas particulièrement importants, le reste étant rassemblé dans le terme fixe, majoré en conséquence, de la formule paramétrique de révision.

La formule de révision, prévue dans le DAO, n'est pas un instrument de manipulation du prix de règlement ; elle a pour seul but de prendre en compte de façon forfaitaire, en hausse comme en baisse, l'évolution des conditions économiques.

9.3. Les modalités de règlement

9.3.1. Les avances et acomptes

L'octroi des avances vise à faciliter l'exécution des marchés et assurer l'égalité d'accès aux marchés entre les entreprises disposant d'une trésorerie suffisante pour démarrer l'exécution des prestations et celles qui n'en disposent pas. Tel est le cas notamment des petites et moyennes entreprises. Le montant de l'avance est fixé à un certain pourcentage du montant initial du marché, toutes taxes comprises.

Les modalités et le rythme de remboursement de l'avance sont prévus au marché. Le remboursement de l'avance doit être terminé lorsque le montant des prestations exécutées par l'entreprise qui en a bénéficié atteint 80 % du montant TTC des prestations qui lui sont confiées.

Les acomptes sont versés pour des prestations **réalisées en cours d'exécution du marché** : l'acompte rémunère un service fait. La périodicité de versement des acomptes est déterminée dans le marché.


9.3.2. La cession de créances ou nantissements

La personne responsable du marché remet au titulaire une copie certifiée conforme de l'original du marché revêtue d'une mention dûment signée, par elle, indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de permettre au titulaire de céder ou de nantir des créances résultant du marché. L'exemplaire unique doit être remis par l'organisme bénéficiaire au comptable assignataire en tant que pièce justificative pour le paiement.

Le bénéficiaire d'une cession ou d'un nantissement de créance encaisse seul, à compter de cette notification, le montant de la créance ou de la part de créance qui lui a été cédée ou donnée en nantissement.

En cas de sous-traitance prévue dès la passation du marché, le titulaire indique dans le marché la nature et le montant des prestations qu'il envisage de confier à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct. Ce montant est déduit du montant du marché pour déterminer le montant maximum de la créance que le titulaire est autorisé à céder ou à donner en nantissement.

10. DIXIEME PARTIE : RECOURS ET REGLEMENTS DES DIFFERENDS

	MANUEL DE PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES	REF. 015	
		VERSION :	REVISE :

Dans le système de passation des marchés publics, il peut naître des différends et litiges, dus à une mauvaise interprétation des textes ou de la prise d'une décision qui est contestée par une des parties dans les diverses phases du processus, à savoir : la passation ou d'exécution du marché.

L'instauration de mécanismes pour le règlement des différends et litiges, participe de la crédibilité du système de marchés publics et constitue également une mesure de renforcement de la transparence et de limitation des abus d'autorité.

10.1. Le recours gracieux

Tout candidat ou soumissionnaire s'estimant injustement évincé, dispose d'un délai prévu par la réglementation à compter de la date de notification ou de publication de la décision pour introduire un recours devant la personne responsable des marchés. Ce recours doit être adressé dans les cinq (5) jours ouvrables à compter de la publication de la décision d'attribution du marché, de l'avis d'appel d'offres, ou de la communication du DAO.

10.2. Le recours devant le Comité de Règlement des Différends (CRD)

Les décisions rendues au titre du recours gracieux peuvent faire l'objet d'un recours devant le Comité de règlement des différends dans un délai de deux (02) jours ouvrables à compter de la date de notification de la décision faisant grief.

En l'absence de décision rendue par l'autorité contractante ou délégante ou l'autorité hiérarchique de la Collectivité le cas échéant, dans les deux (2) jours ouvrables à compter de la date de sa saisine, le recours est considéré comme rejeté. Dans ce cas, le requérant peut saisir le Comité de Règlement des Différends le troisième (3^{ème}) jour ouvrable.

Le Comité de Règlement des Différends rend sa décision dans les sept (07) jours ouvrables de sa saisine, faute de quoi l'attribution du marché ne peut plus être suspendue. Les décisions du Comité de Règlement des Différends doivent être motivées ; elles ne peuvent avoir pour effet que de corriger la violation alléguée ou d'empêcher que d'autres dommages soient causés aux intérêts concernés, ou de suspendre ou faire suspendre la décision litigieuse ou la procédure de passation.

Les décisions du Comité de Règlement des Différends peuvent faire l'objet d'un recours devant la Section Administrative de la Cour Suprême dans un délai de trois (3) jours ouvrables à compter de la publication de la décision, en cas de non-respect des règles de procédures applicables au recours devant le Comité de Règlement des Différends. Ce recours n'a cependant pas d'effet suspensif.

Le Comité de Règlement des Différends est également compétent pour statuer sur les litiges entre l'Autorité Contractante d'une Collectivité Territoriale et un autre organe de l'administration survenant dans le cadre de la procédure de passation des marchés publics et des délégations de service public. Il est saisi dans un délai de cinq (05) jours ouvrables soit à compter de la date de la décision faisant grief, soit, dans ce même délai, en absence de réponse de l'entité administrative saisie d'une réclamation. Il rend sa décision dans le délai de sept (07) jours ouvrables de sa saisine, faute de quoi l'attribution du marché ne peut plus être suspendue.

10.3. Le recours juridictionnel


Les litiges relatifs aux marchés publics sont soumis aux juridictions compétentes, pour connaître du contentieux des contrats administratifs.

Les litiges relatifs aux marchés des Sociétés Nationales, Sociétés Anonymes à participation publique majoritaire et autres personnes morales de droits privés visés à l'article 4 du CMP sont soumis aux tribunaux de droit commun.

10.4. Le recours devant les juridictions arbitrales

Les litiges relatifs aux marchés publics peuvent également être soumis à un tribunal arbitral dans les conditions prévues par l'Acte Uniforme de l'OHADA relatif à l'arbitrage, à condition qu'une clause compromissoire conforme audit Acte soit expressément prévue par les cahiers des charges.

11. ONZIEME PARTIE : SANCTIONS APPLICABLES POUR NON RESPECT DE LA REGLEMENTATION DES MARCHES PUBLICS

	MANUEL DE PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES		REF. 016
	<i>Sanctions applicables pour non-respect de la réglementation des marchés publics</i>		VERSION : REVISE :

Dans le processus de passation et d'exécution des marchés publics, différents manquements à la réglementation peuvent être observés. Ces manquements entraînent différents types de sanctions.

Les actes passibles de sanctions administratives et civiles	Les personnes visées	Les sanctions prévues
<ul style="list-style-type: none"> - procurer ou tenter de procurer un avantage anormal à un candidat. - intervenir à un stade quelconque dans l'attribution d'un marché à une entreprise dans laquelle ils ont pris ou conservé un intérêt. - fractionner des dépenses en vue d'échapper au mode de passation normalement applicable ou appliquer une procédure de passation sans l'accord requis. - passer un marché avec un candidat exclu des commandes publiques ou exécuter un marché ou contrat non approuvé par l'autorité compétente. - manquer à l'obligation de planification et de publicité annuelle des marchés. - autoriser et ordonner des paiements après délivrance d'un titre de paiement ne correspondant pas aux prestations effectivement fournies ou à des prestations incomplètes ou non-conformes. 	les fonctionnaires et agents de l'état intervenant dans la chaîne des marchés publics, ainsi que tout mandataire d'une personne morale de droit public.	<ul style="list-style-type: none"> - l'exclusion de la participation à toute procédure de marchés publics. - la demande d'explications. - l'avertissement. - le blâme. - l'affectation d'office etc.
<ul style="list-style-type: none"> - octroie ou promet d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché. - participe à des pratiques de collusion entre candidats afin d'établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels, privant l'autorité contractante des avantages d'une concurrence libre et ouverte. - recourt à la surfacturation et/ou à la fausse facturation. - tente d'influer sur l'évaluation des offres ou sur les décisions d'attribution, y compris en proposant tout paiement ou avantage indu. - est reconnu coupable d'un manquement à ses obligations contractuelles lors de l'exécution de contrats antérieurs à la suite d'une décision d'une juridiction nationale devenue définitive. - fournit des informations ou des déclarations fausses ou mensongères, ou fait usage d'informations confidentielles dans le cadre de la procédure d'appel d'offres. - établit des demandes de paiement ne correspondant pas aux prestations effectivement fournies. 	les candidats et titulaires de marchés	<ul style="list-style-type: none"> - le rejet de l'offre. - l'exclusion temporaire ou définitive de la concurrence. - la confiscation des cautionnements. - la résiliation du marché.

Des sanctions pénales sont également applicables en cas de non-respect de la réglementation des marchés publics à l'encontre des agents des services publics chargés de la gestion de ces marchés ou des titulaires ou candidats aux marchés publics.

En effet les articles 98 à 130 de la loi N°01-079 du 20 Août 2001 portant Code Pénal en République du Mali traitent des sanctions pénales des agents des services publics chargés de la gestion de marchés publics ou des titulaires ou candidats aux marchés publics.

Les actes passibles de sanctions pénales	Les personnes visées	Les sanctions prévues
la contrefaçon et l'usage frauduleux des timbres et marques de l'Etat (articles 98 et 99 du code pénal).	Agents responsables et Candidats, Soumissionnaires et Titulaires des marchés publics.	réclusion de cinq à vingt ans et facultativement de un à vingt ans d'interdiction de séjour.
Faux en écriture (articles 102 à 105 du code pénal).	Agents responsables et Candidats, Soumissionnaires et titulaires des marchés publics.	réclusion de cinq à vingt ans et facultativement de un à vingt ans d'interdiction de séjour.
Concussion (articles 108 et 109 du code pénal)	Fonctionnaires ou leurs commis ou préposés.	Deux ans d'emprisonnement si la totalité des sommes indûment exigées ou reçues ou dont la perception a été ordonnées a été égale ou inférieure à 50 000 francs ; Cinq à dix ans de réclusion, si la totalité des sommes indûment exigées ou reçues ou dont la perception a été ordonnée a été égale ou supérieurs à 50 000 francs.
Prise illégale d'intérêt (articles 110 à 111 du code pénal)	Agents responsables ou fonctionnaires.	emprisonnement de six mois au moins et de deux ans au plus et sera condamné à une amende qui ne pourra excéder le quart des restitutions et des indemnités.

ANNEXES

4.1.1 ANNEXE N° 1 : Récépissé de dépôt des plis

ARMDs	MANUEL DE PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES		REF. 017	
	Annexe 1		VERSION :	REVISE :
	RECEPISSE DE DEPOT DES PLIS			

N° du dossier :⁵.....

Type de marché⁶ : Travaux ____ Fournitures ____ Services de Consultants ____

Méthode/mode de passation : AOI ____ AON ____ Autres (précisez) :.....

OBJET DU Marché.....

.....

Nom du Soumissionnaire :

Nom, prénom et fonction du représentant du soumissionnaire ayant déposé l'offre :....

N° d'ordre du dépôt du pli⁷ :

N° du lot (éventuellement)⁸ :

Date et heure de dépôt :

NOM ET SIGNATURE⁹

⁵ Il s'agit du numéro de l'appel d'offres

⁶ Cocher la case appropriée

⁷ En fonction de l'ordre d'arrivée et d'enregistrement des plis. Ce numéro doit être identique à celui indiqué dans le registre tenu par l'Autorité Contractante

⁸ Mettre sans objet s'il n'y a pas plus d'un lot

⁹ Indiquer le nom de la personne ayant reçu le pli

4.1.2 ANNEXE N° 2 : Procès-Verbal d'ouverture des plis

ARMDs	MANUEL DE PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES		REF. 018	
	Annexe 2		VERSION :	REVISE :
	PROCES D'OUVERTURE DES PLIS			

La Collectivités territoriale de _____
Appel d'offres pour ...

Le -----à---- Heures....minutes, la Commission de Dépouillement et de Jugement des Offres de la Collectivités territoriale de _____ s'est réunie à _____ pour procéder à l'ouverture publique des offres dans le cadre de l'appel d'offre pour....

La lecture à haute voix du contenu des enveloppes a donné les résultats ci-après :

N° d'ordre	Soumissionnaires	Montant soumission	Observations	Nom des représentants des soumissionnaires	Signatures
1					
2					
4					
5					
6					
etc.					

Signatures

- M. _____ Président
- M. _____ Membre
- M. _____ Membre
- M. _____ Membre
- M. _____ Membre

Date _____

4.1.3 ANNEXE N° 3 : Fiche de déclaration d'impartialité et de confidentialité¹⁰

ARMDs	MANUEL DE PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES	REF. 019	
	Annexe 3	VERSION :	REVISE :
	FICHE DE DECLARATION DE CONFIDENTIALITE ET D'IMPARTIALITE		

NOTE : Les informations confidentielles ne seront pas divulguées à un membre de la commission d'évaluation des offres ou à toute personne lisant ou révisant les rapports de ladite commission¹¹ jusqu'à ce qu'ils acceptent d'exécuter et d'être lié par les termes d'un accord de confidentialité.

COMMISSION D'OUVERTURE DES PLIS ET D'EVALUATION DES OFFRES

Région/Cercle/District/Commune : _____

Dossier d'Appel d'Offres : _____

Référence du Dossier d'Appel d'Offres : _____

J'affirme par la présente, sous peine de la loi que je me conformerai à ce qui suit :

J'accepte de participer à l'évaluation du marché mentionné ci-dessus. Je confirme que j'ai pris les dispositions appropriées pour me familiariser avec les informations disponibles jusqu'ici concernant ce marché. J'exécuterai mes responsabilités dans cette commission d'évaluation de façon honnête et équitable.

Je n'ai aucune affiliation avec les entreprises/sociétés/bureaux d'études qui postulent pour ce marché. En toute conscience et autant que je sache, ni moi ni mon (ma) conjoint(e), enfant à charge, associé, ou employé, ou toute personne ou organisation avec qui je suis en négociation ou j'ai un arrangement concernant un emploi éventuel, n'ont un intérêt financier ou autre qui peut être affecté par des décisions que je prendrai sur ce marché.

Autant que je sache, mon conjoint(e), enfant à charge, associé, ou toute organisation qui m'emploie (ou que j'ai servi dans les douze mois à partir de la date de cette déclaration) en tant que responsable, directeur, administrateur, associé, ou employé, ou toute personne ou organisation avec qui je suis en négociation ou avec qui j'ai un arrangement concernant un emploi éventuel ne font partis et ne représentent aucune partie ayant un intérêt dans le présent marché.

J'accepte de garder confidentielles toutes les informations ou documents ("les informations confidentielles ") qui me sont révélés ou que j'ai découverts ou dont je dispose au cours ou en raison de l'évaluation de ce marché et accepte qu'ils seront utilisés seulement aux fins de l'évaluation de ce marché et ne doivent être révélés à aucune tierce partie. J'accepte également de ne pas garder des copies de toutes informations ou prototypes écrits que je reçois ou que je produis.

Nom et Prénom(s)	
Signature	
Date	

¹⁰ A signer par les membres de la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres après l'ouverture des offres

¹¹ A l'exception des organes ou structure de contrôle à priori prévus dans les textes ou les conventions de financement

4.1.4 ANNEXE N° 4 : Dossier de renseignement et de prix

ARMDS	MANUEL DE PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES		REF. 020	
	Annexe 4		VERSION :	REVISE :
	DEMANDE DE RENSEIGNEMENT ET DE PRIX			

Travaux/Fournitures

REGION/CERCLE/DISTRICT/COMMUNE DE
[Ci-après désigné par < l'Acheteur >]

**DOSSIER MODELE DE
DEMANDE DE RENSEIGNEMENT ET DE PRIX**

[DATE]

Section I - Instructions aux Fournisseurs¹

L'objet de la Section I est de donner aux fournisseurs les renseignements dont ils ont besoin pour soumettre leurs offres conformément aux conditions fixées par le ministère. Elle fournit également des renseignements sur la remise des offres, l'ouverture des plis, l'évaluation des offres et l'attribution du marché.

A. Introduction

- 1. Dispositions générales** 1.1 Le terme "jour" désigne un jour calendaire.

B. Le Dossier de Demande de renseignements et de prix

- 2. Contenu du Dossier** 2.1 Le Dossier de demande de renseignements et de prix décrit les fournitures faisant l'objet du marché, fixe les procédures de la consultation et stipule les conditions du marché. Le dossier comprend les documents énumérés ci-après :
- (a) Demande de Renseignements et de Prix (DRP)
 - (b) Bordereau Descriptif et Quantitatif (BDQ)
 - (c) Modèle de lettre Renseignements et de Prix
 - (d) Modèle de lettre de marché
 - (e) Modèle de tableau de comparaison des offres
- 2.2 Le Fournisseur devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le Dossier de consultations.

C. Préparation des offres

- 3. Langue de l'offre** 3.1 La cotation ainsi que toute la correspondance constituant la cotation, seront rédigés dans la langue du pays de l'Acheteur.
- 4. Documents constitutifs de l'offre** 4.1 La cotation présentée par le fournisseur comprendra les documents suivants dûment remplis :
- (a) La lettre de Demande de Renseignement et de prix, datée et signée ;
 - (b) le Bordereau Descriptif et Quantitatif dûment rempli, daté et signé ;
 - (c) le projet de lettre de marché, rempli, daté et signé.
- 5. Offre** 5.1 Le Fournisseur précisera dans la lettre de demande de renseignement et de prix le lieu de livraison et la nature des prix :
- a. hors toutes taxes et tous droits de douanes (HT/HD) ;
 ou
 - b. toutes taxes et tous droits de douanes (TTC), compris.
- 5.2 Le Fournisseur complétera le Bordereau Descriptif et Quantitatif fourni dans le Dossier de Demande de Consultation, en indiquant les caractéristiques des fournitures dans la ligne qui lui est réservée, les prix unitaires, le prix total pour chaque article et les délais des fournitures qu'il se propose de livrer en exécution du présent marché.

¹ Les Instructions aux soumissionnaires ne font pas partie du marché et ne sont plus applicables une fois le marché signé.

5.3 Le Fournisseur remplira et signera le projet de lettre de marché

- | | |
|--|--|
| 6. Monnaies de l'offre | 6.1 Les prix seront libellés dans la monnaie du pays de l'Acheteur. |
| 7. Délai de validité des offres | 7.1 Les cotations seront valables pour la période stipulée dans la lettre de Demande de renseignements et de prix. |

D. Dépôt des offres

- | | |
|--|--|
| 8. Cachetage et marquage des offres | 8.1 Les Fournisseurs placeront l'original et les copies de leur cotation dans une enveloppe cachetée :

(a) adressée à l'Acheteur à l'adresse indiquée dans la lettre de Demande de renseignements et de prix ; et
(b) portera le nom du projet, le titre et le numéro de la Consultation, tels qu'indiqués dans la lettre de Demande de renseignements et de prix. |
| 9. Date et heure limite de dépôt des offres | 9.1 Les cotations doivent être reçues à l'adresse spécifiée au paragraphe 8.1(a) ci-dessus au plus tard à l'heure et à la date indiquées dans la lettre de Demande de renseignements et de prix. |

E. Ouverture des plis et évaluation des offres

- | | |
|---|---|
| 10. Ouverture des plis | 10.1 L'Acheteur ouvrira les plis en présence des représentants des fournisseurs qui souhaitent assister à l'ouverture, à la date, à l'heure et à l'adresse précisée dans la lettre de Demande de renseignements et de prix.

10.2 L'Acheteur préparera un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis. |
| 12. Évaluation et Comparaison des offres | 12.1 L'Acheteur procédera à l'évaluation et à la comparaison des offres en procédant dans l'ordre suivant : <ul style="list-style-type: none">• l'examen de la conformité des cotations, du point de vue des délais et spécifications techniques ;• la vérification des opérations arithmétiques, en multipliant le cas échéant les prix unitaires par les quantités et en utilisant le prix en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;• l'élaboration d'un tableau récapitulatif des offres. |

F. Attribution du marché

- | | |
|--|---|
| 12. Attribution du marché | 12.1 L'Acheteur attribuera le marché au Fournisseur, dont il aura déterminé que l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Demande de renseignements et de prix, et qu'elle est la cotation la moins disante. |
| 13. Notification de l'attribution du marché | 13.1 La signature de la lettre de marché par le Fournisseur et l'Acheteur constituera la formation du marché. Cette lettre de marché sera notifiée par ordre de service, invitant le Fournisseur à livrer les fournitures dans les |

conditions de la lettre de Demande de renseignements et de prix.

14. Signature de la lettre de marché

14.1 Dans les trente (30) jours suivant la date de réception des offres, l'Acheteur signera et datera le Marché et le renverra au Fournisseur.

15. Corruption et manœuvres frauduleuses

15.1 Le personnel de l'Acheteur et les Fournisseurs doivent observer en tout temps les règles d'éthique professionnelles les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :

(iii) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché, et

(iv) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché de manière préjudiciable au pays Bénéficiaire. "Manœuvres frauduleuses" comprend notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver le Bénéficiaire des avantages de cette dernière.

(v) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même fournisseur sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.

5 Section II - Lettre de Demande de renseignements et de prix

[Papier entête de l'Acheteur]

Objet : DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE PRIX *[A adresser à au moins 3 fournisseurs spécialisés dans le domaine des fournitures à acquérir, de façon à obtenir au moins trois offres]*

Réf. : *[Nom du projet]*

Madame, Monsieur,

Il est prévu dans le cadre de l'exécution du projet cité en référence de procéder à l'acquisition des fournitures désignées ci-après : *[Brève description des biens à acquérir, par exemple mobilier de bureau ou équipements informatiques. S'il y a plusieurs lots, indiquez la liste par lot et préciser si ces lots seront attribués séparément].*

A cet effet, vous trouverez ci-joint le bordereau descriptif quantitatif de ces équipements que je vous demande de bien vouloir chiffrer et me le retourner au plus tard le *[indiquer la date limite]* sous enveloppe cachetée adressée à l'Acheteur avec la mention « Consultation restreinte _____ » *[indiquer le nom ou numéro de la consultation]*.

Votre offre devra être chiffrée *[préciser s'il s'agit d'une cotation hors taxes, TTC ou autres]* et accompagnée du modèle de lettre de marché signé qui constituera le contrat au cas où votre offre serait retenue.

Ces équipements sont à livrer à *[indiquer le lieu de livraison]* dans un délai de _____ *[Indiquer un délai raisonnable en jours, semaines ou de mois selon la nature des fournitures à acquérir]*.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Section III – Modèles d'annexes**1. Lettre de soumission**

Date : _____

Demande de renseignements et de prix N° : _____

A : [nom et adresse de l'Acheteur]

Messieurs et/ou Mesdames,

Après avoir examiné le Dossier de Demande de renseignements et de prix dont nous vous accusons ici officiellement réception, nous, soussignés, offrons de fournir et de livrer [description des fournitures et services] conformément à la Demande de renseignements et de prix et pour la somme de [prix total de l'offre en chiffres et en lettres] ou autres montants énumérés au Bordereau Descriptif et Quantitatif ci-joint et qui fait partie de la présente cotation.

Nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à livrer les fournitures selon les dispositions précisées dans le Bordereau Descriptif Quantitatif.

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de [nombre] de jours à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis, telle que stipulée dans la Lettre de Demande de renseignements et de prix ; l'offre continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

Jusqu'à ce qu'un marché en bonne et due forme soit préparé et signé, la présente offre complétée par votre acceptation écrite et la notification d'attribution du marché, constituera un marché nous obligeant réciproquement.

Le _____ jour de _____ 20 _____.

[Signature]_____
[Titre]

Dûment autorisé à signer une offre pour et au nom de : _____ [Nom de l'Acheteur]

2 - Bordereau Descriptif Quantitatif

(À remplir par le Fournisseur)

No	Description détaillée de l'article	Quantité	Prix Unitaire (En chiffres et en lettres)	Prix Total	Livraison	
					délai	lieu
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

[La Collectivité territoriale prépare la liste des équipements à acquérir, complète les trois premières colonnes et laisse le soin au fournisseur d'inscrire les prix et le délai de livraison. Chaque article doit être décrit avec précision, sans référence à des noms de marques. Indiquer la liste des accessoires et pièces de rechange. Le Fournisseur est autorisé, s'il le désire à remplir ce document à la main ou de le reproduire selon le même format]

3 – Description technique des Fournitures

(À remplir par la Collectivité territoriale)

No	Désignation	Description détaillée de l'article	Quantité	Livraison	
				délai	lieu
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
etc.					

4 - Lettre de marché

Aux termes de la consultation No _____ intervenue le _____ jour de _____ 20 _____ entre [nom de l'Acheteur] (ci-après désignée comme « l'Acheteur ») d'une part et [nom et adresse complète du Fournisseur] (ci-après désigné comme le « Fournisseur ») d'autre part :

ATTENDU que l'Acheteur désire que certaines fournitures soient livrées et certains services annexes soient assurés par le Fournisseur, c'est-à-dire, [brève description des fournitures et services] et a accepté une offre du Fournisseur pour la livraison de ces fournitures et la prestation de ces services pour un montant égal à [prix des fournitures en toutes lettres et en chiffres, en hors taxes ou toutes taxes comprises] (ci-après désigné comme le « Prix de la Lettre de marché »).

PUIS IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIIT :

1. Les documents ci-après seront considérés comme faisant partie intégrante de la Lettre de marché :
 - (a) La demande de renseignements et de prix des prix envoyée au Fournisseur ;
 - (b) Le Bordereau Description Quantitatif [et le Calendrier de livraison si nécessaire] et ;
 - (c) Les Spécifications techniques.
2. En contrepartie des règlements à effectuer par l'Acheteur au profit du Fournisseur, comme indiqué ci-après, le Fournisseur convient de livrer les fournitures, de rendre les services et de remédier aux défauts et insuffisances de ces fournitures et services conformément, à tous égards aux stipulations de la présente Lettre de marché.
3. L'Acheteur convient de son côté de payer au Fournisseur, au titre des fournitures et services, et des rectifications apportées à leurs défauts et insuffisances, le Prix de la Lettre de marché, ou tout autre montant dû au titre de cette Lettre de marché, et ce selon les modalités de paiement ci-après : [Inscrire les modalités de paiement retenues].

LES PARTIES au contrat ont signé le marché en conformité avec les lois de leurs pays respectifs, les jours et années mentionnées ci-dessous.

Signé, Fait à _____ le _____ (pour l'Acheteur)

Signé, Fait à _____ le _____ (pour le Fournisseur)

5.1.1 ANNEXE N° 5 : Demande de Cotation

ARMDS	MANUEL DE PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES		REF. 021	
	Annexe 5		VERSION :	REVISE :
	DEMANDE DE COTATION			

Cas No.1 -Demande de cotation –fournitures en stock

Région _____

Collectivité territoriale de _____

Objet : Fourniture de _____

A (Fournisseur) : _____

M.M. Nous vous invitons à nous faire votre offre de prix pour les articles ci-après :

N° d'ordre	Description détaillée des fournitures et services	Quantités	Prix Unitaire	Montant
1				
2				
3				
etc.				
TOTAUX				

Délai de livraison _____ jours à partir de la commande

Lieu de Livraison _____

Paie ment : Comptant a la livraison/installation des fournitures

Les offres sous enveloppe fermée seront recevables jusqu'au _____ à ____heures précises. Aucune offre ne sera recevable après ce délai. L'ouverture des enveloppes et l'évaluation s'effectueront immédiatement après. L'offre conforme la moins disante sera retenue et servira de base à l'établissement du bon de commande.

Signature/cachet _____ (Représentant légal de la collectivité territoriale)

Cas No.2 -Demande de Cotation –fournitures à fabriquer

Région _____

Collectivité territoriale de _____

Objet : Fourniture de _____

A (Fournisseur) : _____

M.M. Nous vous invitons à nous faire votre offre de prix pour La fabrication des fournitures décrites ci-après :

Description détaillée des fournitures	Quantités	Prix Unit.	Montant
TOTAUX			

Délai de livraison : _____ jours à partir de la date de la commande

Lieu de Livraison _____

Paiement : _____ % à la commande (couvert par une caution d'égale valeur) ; _____ % à la livraison/installation¹²

L'Acheteur fournit les matériaux ci-après _____

Les offres sous enveloppe fermée seront recevables jusqu'au _____ à _____ heures précises.

Aucune offre ne sera recevable après ce délai. L'ouverture des enveloppes et l'évaluation s'effectueront immédiatement après. L'offre conforme la moins disante sera retenue et servira de base à l'établissement du bon de commande.

Signature/cachet _____

(Représentant de la Collectivité territoriale)

¹² **Clause à adapter**

5.1.2 ANNEXE N° 6 : Tableau de comparaison des offres

ARMDS	MANUEL DE PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES		REF. 022	
	Annexe 6		VERSION :	REVISE :
	TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES			

Collectivités territoriale de _____

Appel d'offres pour _____

1. Tableau d'analyse et d'évaluation des offres

N° d'ordre	Soumissionnaire	Offre Conforme (OUI/ NON)	Motifs de non-conformité	Prix des offres lu à l'ouverture des plis	Erreurs de calcul ¹³	Prix de l'offre corrigé	Classement
1							
2							
3							
4							
etc.							

¹³ / Les corrections pour erreurs arithmétiques doivent être expliquées .

2. Vérification de la capacité /et attribution

La capacité du soumissionnaire _____ classe premier a fait l'objet d'une vérification sur la base des critères de qualification prédéfinis dans le dossier de consultation. Le tableau ci-après donne le résultat de cette vérification

CRITERES DE QUALIFICATION	OUI	NON	COMMENTAIRES
Capacité juridique (Pièces administratives)			
Expérience			
Moyens matériels			
Moyens humains			
5.1.2.1 Moyens financiers			
ATTRIBUTION			

Le soumissionnaire _____ est proposé comme attributaire provisoire pour un montant deFCFA (*en chiffres et lettres*).

OU

Le soumissionnaire classé premier n'ayant pas satisfait aux critères de qualification, la Commission a procédé aux mêmes vérifications pour le soumissionnaire classé deuxième (*joindre tableau de vérification selon même modèle*)

La séance a été levée à ----- heures précises par le président après lecture de ce présent procès-verbal

Ont signé :

NOMS

M-----
M-----
M-----

QUALITE

5.1.3 ANNEXE N° 7 : Procès-Verbal d'attribution (séance plénière)

ARMDs	MANUEL DE PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES		REF. 023	
	Annexe 7		VERSION :	REVISE :
	PV D'ATTRIBUTION (SEANCE PLENIERE)			

Suite à l'appel d'offres lancé par notre _____ (*indiquer le nom de la Collectivité Territoriale concernée*), le _____ et après rapport d'évaluation des offres, la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres s'est réuni le _____ au siège de la Collectivité Territoriale pour examiner les recommandations de la sous-commission technique d'évaluation des offres de l'appel d'offres relatif _____

Après avoir pris connaissance du procès-verbal dressé par la CPM, la Commission de Dépouillement et de Jugement des Offres a validé les résultats et attribué les lots¹⁴ comme suit :

Lot no1: Entreprise: _____

Lot no2: Entreprise: _____ etc.

Fait à : _____ **le** _____

Signé le représentant habilité de la collectivité territoriale

¹⁴ Si ne s'agit pas d'un marché avec allotissement, il convient d'adapter cette phrase

5.1.4 ANNEXE N° 8 : Modèle de Lettre de Notification d'Attribution du Marché

ARMDS	MANUEL DE PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES	REF. 024	
	<i>Annexe 8</i>	VERSION :	REVISE :
	LETTRÉ DE NOTIFICATION D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ		

Collectivité Territoriale de¹⁵ :

Le (représentant habilité de la Collectivité territoriale de

A Madame/Monsieur le _____ (qualité/fonction du destinataire) de (nom de l'entreprise)

Madame/Monsieur le (qualité/fonction du destinataire),

Dans le cadre de l'Appel d'Offres lancé par la Collectivité Territoriale de _____ relatif à ..., votre entreprise _____, est déclarée attributaire du lot¹⁶pour un montant de (Lettres) (Chiffres).

A cet effet, je vous convie à une réunion de prise de contact avec le _____ (préciser le service et le responsable en charge du dossier) au siège de la Collectivité territoriale pour la mise en forme du contrat et les dispositions à prendre pour le démarrage rapide du marché à réaliser dans un délai contractuel de(jours/semaines/mois).

5.1.4.1.1 Recevez Madame/Monsieur le _____, mes salutations distinguées

5.1.4.1.2

5.1.4.1.3 Fait à ----- le-----

Le (représentant habilité) de la Collectivité Territoriale

(Prénoms et nom, qualité et signature)

¹⁵ A libeller sur papier à en-tête de la collectivité Territoriale

¹⁶ A supprimer s'il ne s'agit pas d'un marché avec allotissement

5.1.5 ANNEXE N° 9 : Modèle d'ordre de services

ARMDS	MANUEL DE PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES		REF. 025	
	Annexe 9		VERSION :	REVISE :
	ORDRE DE SERVICE			

Collectivité Territoriale de¹⁷ :

Le Maire de la Collectivité Territoriale de

A Madame/Monsieur le _____ (qualité/fonction du destinataire) de (nom de l'entreprise)

Dans le cadre de l'Appel d'Offres lancé par la Collectivité Territoriale de _____, relatif à votre entreprise déclarée attributaire du lotpour un montant de (Lettres) (Chiffres).

Instruction vous est donnée par la présente, qui vaut ordre de service de commencer l'exécution desdits travaux conformément aux dispositions du Marché

Le délai d'exécution du marché est de (jours/semaines/mois)

5.1.5.1.1 Recevez Madame/Monsieur le _____, mes salutations distinguées

Fait àle

5.1.6

Pour le représentant habilité de la Collectivité Territoriale

(Prénoms et nom et signature)

¹⁷ A libeller sur papier à en-tête de la Collectivité Territoriale

5.1.7 ANNEXE N° 10 : Procès-verbal de réception provisoire de travaux

ARMDS	MANUEL DE PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES		REF. 026	
	Annexe 10		VERSION :	REVISE :
	PV DE RECEPTION PROVISOIRE DE TRAVAUX			

Marché de :

Entrepreneur :

Date de début du délai contractuel.....

Nous soussignés..... (Nom et fonction responsable du service technique OU maître d'œuvre, s'il existe)

1. Nous sommes rendus à lieu d'exécution des travaux objet du marché dont il est fait état ci-dessus.
2. Avons procédé aux examens et vérifications nécessaires.
3. Déclarons (ci-dessous, voir le cas qui correspond à la situation et rayer l'autre)
 - ✓ que l'Entrepreneur a satisfait aux conditions stipulées dans le marché que les travaux sont achevés et qu'il y a lieu de prononcer la réception provisoire des travaux.
 Ou
 - ✓ Que la réception provisoire peut être prononcée sous réserve de l'exécution des travaux énumérés ci-après

Le délai de levée des réserves est de (jours/semaines)

Le Maire de la collectivité territoriale

L'Entrepreneur

Le responsable du service technique de la collectivité territoriale ou Le Maître d'Œuvre (s'il existe)

Membres de la commission de réception

5.1.8 ANNEXE N° 11 : Procès-verbal de réception définitive de travaux

ARMDS	MANUEL DE PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES		REF. 027	
	Annexe 11		VERSION :	REVISE :
	PV DE RECEPTION DEFINITIVE DE TRAVAUX			

Marché de

Entrepreneur....

Date de début du délai contractuel.....

Date du procès-verbal de réception provisoire....

Nous soussignés.... (*Nom et fonction maître d'œuvre*) en la présence ou en l'absence de l'entrepreneur dûment convoqué.

Nous sommes rendus à.....lieu d'exécution des travaux objet du marché dont il est fait état ci-dessus., et procédé aux examens et vérifications nécessaires.

1. Déclarons que l'Entrepreneur à satisfait pleinement

- aux conditions stipulées dans le marché ;
- et aux réserves énumérées dans le procès-verbal de réception provisoire.

2. Déclarons, le délai de garantie étant expiré, que la réception définitive de l'ouvrage objet du marché est prononcée à compter du....

Ale,

Le Maire de la Collectivité Territoriale

L'Entrepreneur

Le Maître d'Œuvre (s'il existe) _____

Membres de la commission de réception

5.1.9 ANNEXE N°12 : Demande de comparaison de curriculum vitae

ARMDS	MANUEL DE PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES		REF. 028	
	Annexe 12		VERSION :	REVISE :
	DEMANDE DE COMPARAISON DE CURRICULUM VITAE			

Collectivité Territoriale de _____

Objet : Services de consultant pour _____

Madame/Monsieur _____

La collectivité territoriale de _____ dispose de fonds propre sur son budget pour financer les activités pour la mise en œuvre de _____ (**A préciser**) et souhaiterait recruter un consultant individuel ayant les qualifications et l'expérience appropriées pour les services de consultants décrits dans les termes de référence ci-joints.

OU

La collectivité territoriale de _____ a bénéficié d'un concours pour financer les activités pour la mise en œuvre de _____ (**A préciser**) et souhaiterait recruter un consultant individuel ayant les qualifications et l'expérience appropriées pour les services de consultants décrits dans les termes de référence ci-joints.

Afin de nous permettre de juger sur une base identique les qualifications des candidats, nous vous invitons à nous fournir votre Curriculum vitae (CV) (selon le modèle joint. Les CV devront parvenir à l'adresse indiquée ci-dessous avant le _____ à _____ Heures précises. Les Cv déposés en retard ne seront pas considérés.

Adresse de dépôt _____

Un consultant individuel sera choisi à l'issue d'une évaluation des qualifications sur la base des critères ci-après :

- Qualifications générales (Niveau d'éducation -diplômes)
- Expérience professionnelle pertinente par rapport au mandat
- Connaissance du milieu et de la langue locale¹⁸

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Date : _____

Signature _____

¹⁸ Si nécessaire sinon supprimer

Modèle de Curriculum vitae

Nom du consultant : _____

Adresse complète : _____

Date de naissance : _____

Affiliation à des associations/groupements professionnels : _____

Principales qualifications :

[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience du consultant les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.]

Formation :

[En un quart de page environ, résumer les études universitaires et autres études spécialisées du consultant en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes obtenus.]

Expérience professionnelle :

[En deux pages environ, dresser la liste des emplois exercés par le consultant depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieu de travail. Pour les dix dernières années, préciser en outre le type d'activité exercée et, le cas échéant, le nom de clients susceptibles de fournir des références.]

Langues :

[Indiquer, pour chacune, le niveau de connaissance : médiocre/moyen/bon/excellent, en ce qui concerne la langue lue/écrite/parlée.]

Attestation :

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

_____ Date : _____

[Signature du consultant]

_____ jour/mois/année

Nom du Consultant : _____

5.1.10 ANNEXE N° 13 : Lettre d'invitation à soumettre une proposition technique et une proposition financière

ARMDS	MANUEL DE PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES	REF. 029	
	Annexe 13	VERSION :	REVISE :
	LETTRE D'INVITATION		

Collectivité Territoriale de _____

A : _____ [Nom du Consultant]

Adresse : _____

Services de consultants pour _____

Madame/Monsieur,

1. Votre candidature a été retenue suite à l'appel à candidature pour l'exécution des prestations relatives à _____
2. Nous vous invitons à nous soumettre une proposition technique et financière avant le _____
3. Votre proposition fera l'objet d'une négociation entre vous et la collectivité territoriale et servira de base à l'établissement d'un contrat dont le modèle est joint en annexe.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Signature _____ date _____

[Représentant de la Collectivité Territoriale]

5.1.11 ANNEXE N° 14 : Modèle de contrat de consultant (individuel)

ARMDS	MANUEL DE PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES	REF. 030	
	Annexe 14	VERSION :	REVISE :
	MODELE DE CONTRAT DE CONSULTANT		

LE PRÉSENT **CONTRAT** (« le Contrat ») est conclu le [Date] par et entre le _____ (« le Client ») ayant son siège à [adresse complète], et Monsieur (ou Madame) [Nom complet] (« le Consultant ») domicilié à [adresse complète].

ATTENDU QUE le Client souhaite que le Consultant fournisse les services visés ci-après, et
ATTENDU QUE le Consultant accepte de fournir lesdits services,

PAR CES MOTIFS, LES PARTIES AU PRÉSENT CONTRAT sont convenues de ce qui suit :

1. Services

- i) Le Consultant, dont le CV est ci-joint en Annexe C, fournit les services spécifiés dans l'Annexe A « Termes de Référence et Étendue des Services » qui forme partie intégrante du présent Contrat (« les Services »).
- ii) Le Consultant fournit les rapports énumérés dans l'Annexe A « Termes de Référence ».

2. Durée du Contrat

Le Consultant fournit les Services pendant la période commençant le [Date] et s'achevant le [Date], ou durant toute autre période dont les parties pourraient ultérieurement convenir par avenant.

3. Paiements

A. Montant plafond

Pour les Services fournis conformément à l'Annexe A, le Client paie au Consultant un montant plafonné à [Montant] étant entendu que ce montant plafond comprend la totalité des coûts et des bénéfices du Consultant ainsi que toute obligation fiscale dont il pourrait être redevable. Les paiements effectués au titre du Contrat couvrent la rémunération du Consultant telle qu'elle est définie à l'alinéa B ci-après et les dépenses remboursables telles qu'elles sont définies dans l'alinéa C ci-après.

B. Rémunération

Le Client paie au Consultant les Services fournis au taux par mois de travail (sous réserve d'un minimum de huit heures par jour) convenu et spécifié dans l'Annexe B « Estimation du Coût des Services et les Frais Remboursables ».

C. Autres dépenses

Le Client paie au Consultant le montant de ses Autres dépenses, lesquelles comprennent exclusivement :

- i) les dépenses normales et habituelles relatives aux déplacements professionnels, doivent avoir été autorisées par le représentant habilité de la collectivité territoriale ou son représentant dûment autorisé et le coût payé est celui du voyage en classe inférieure à la première classe.
- ii) toutes autres dépenses préalablement approuvées par le représentant habilité de la collectivité territoriale ou son représentant dûment autorisé et spécifié au paragraphe 6.

D. Conditions de paiement

Les paiements sont effectués en francs CFA au plus tard _____ jours après la présentation de factures en double exemplaire à la personne spécifiée au paragraphe 6.

4. Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires ne seront pas rémunérées.

5. Administration du Projet

A. Coordonnateur du contrat

Le Client désigne comme Coordonnateur Madame/Monsieur [Nom complet]. Le Coordonnateur est responsable de la coordination des activités relevant du Contrat, de la réception et de l'approbation des factures devant donner lieu à un paiement, et de l'acceptation des produits au nom du Client.

B. Feuilles d'emploi du temps

Pendant la durée de sa mission au titre du présent Contrat, y compris ses activités de terrain, le Consultant fournissant des services en vertu du présent Contrat peut être tenu de remplir des feuilles d'emploi du temps ou tout autre document pour enregistrer le temps passé à son travail, ainsi que les dépenses encourues, conformément aux instructions du Coordonnateur.

C. Écritures et Comptes

Le Consultant tient des écritures et comptes exacts et systématiques pour enregistrer les Services fournis, lesquels identifient clairement toutes charges et dépenses. Le Client se réserve le droit de vérifier, ou de faire vérifier par un cabinet comptable réputé, les écritures du Consultant relatives aux montants réclamés au titre du présent Contrat pendant la durée du Contrat et de toute prolongation et pendant les trois mois suivants.

6. Normes et Evaluation de Performances

Le Consultant s'engage à fournir les Services conformément aux normes professionnelles et déontologiques les plus exigeantes. Il prend les mesures nécessaires rapidement pour corriger les points de l'exécution du présent Contrat qui ne donneraient pas satisfaction au Client. Une première évaluation conjointe des performances du Consultant est conduite par le Coordonnateur la première année après (6) six mois de services. Par la suite, des évaluations régulières sont effectuées conjointement entre le Consultant et le Coordonnateur pour chaque tranche de services d'une durée de (12) douze mois. Ces évaluations ont pour but d'identifier : (i) le degré d'achèvement des objectifs et du plan de travail, (ii) les points forts et les points plus faibles qui méritent une attention particulière ; (iii) le plan de formation continue, et (iv) le plan de travail pour les (12) douze mois suivants. En cas d'évaluation non satisfaisante, le Contrat pourra être résilié.

4. Devoir de Réserve

Pendant la durée du présent Contrat et les deux années suivant son expiration, le Consultant ne divulgue aucune information exclusive ou confidentielle concernant les Services, le présent Contrat, les affaires ou les activités du Client sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de celui-ci.

5. Propriété des Documents et Produits

Tous les rapports, études ou autres produits sous forme de graphiques, logiciels ou autres, que le Consultant prépare pour le compte du Client au titre du présent Contrat deviennent et demeurent la propriété du Client. Le Consultant peut conserver un exemplaire desdits documents et logiciels.

6. Activités interdites au Consultant

Le Consultant convient que, pendant la durée du présent Contrat et après son expiration, ni lui-même ni toute entité qui lui est affiliée ne seront autorisés à fournir des biens, travaux, ou services (autres que les Services ou toute prolongation desdits Services) pour tout projet qui résulterait desdits Services ou lui serait étroitement lié.

7. Conflit d'intérêt

Le Consultant doit s'abstenir de se mettre en situation de conflit d'intérêt. Si cette situation se présentait, il doit le signaler par écrit au Coordonnateur et se faire remplacer ou se désister pour les travaux concernés. Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le Consultant pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par la collectivité territoriale ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

8. Transfert

Le Consultant ne cède ni ne sous-traite le présent Contrat ou l'un quelconque de ses éléments sans l'approbation écrite préalable du Client.

9. Droit Applicable et Langue du Contrat

Le Contrat est soumis au droit de la République _____ et la langue du Contrat est le français.

10. Assurances

Le Consultant prend toute mesure appropriée pour s'assurer contre tous les risques et cotiser à un organisme de retraite.

11. Règlement des Différends

Tout différend lié au présent Contrat que les parties ne pourraient régler à l'amiable sera soumis à arbitrage/conciliation conformément au droit du pays du Client.

12. Notification et adresse

Les parties contractantes s'engagent à respecter la forme écrite pour toute notification liée à l'exécution du présent contrat.

Toute notification devra être expédiée à l'adresse de chacune des parties ou remise de main à main.

13. Résiliation

Le Client peut résilier le Contrat si le Consultant, selon le jugement du Client, s'est engagé dans des pratiques de corruption, frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives, comme définies dans les procédures de sanctions applicables par la Banque.

Les parties peuvent résilier le présent Contrat par notification écrite effectuée dans un délai qui ne saurait être inférieur à trente (30) jours.

14. Inspections et Audits

Le Consultant devra permettre à la collectivité territoriale et/ou aux personnes et auditeurs engagés par elle d'inspecter et/ou auditer ses comptes et archives, et tous autres documents concernant la remise de proposition de services, et la performance d'exécution du Contrat. Tout manquement à satisfaire cette obligation pourra constituer un acte non autorisé entraînant la résiliation du Contrat et/ou la mise en place de sanctions conformément au code des marchés publics.

POUR LE CLIENT

POUR LE CONSULTANT

Signé par

Signé par

Titre :

Titre :

Fait à (ville), la (date)

En trois (3) exemplaires

Liste des Annexes (qui forment partie intégrante du contrat)

Annexe A : Termes de référence et Obligations en matière d'établissement des Rapports

Annexe B : Estimation du Coût des Services et les Frais Remboursables

Annexe C : Curriculum Vitae du Consultant

5.1.12 ANNEXE N° 15 : Modèle de Procès-Verbal de négociation

ARMDS	MANUEL DE PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES		REF. 031	
	Annexe 15		VERSION :	REVISE :
	PROCES-VERBAL DE NEGOCIATION			

L'an deux mille _____ et le _____ (jour) _____ (date) à partir de _____ (heure et minute), se sont déroulées dans _____ (lieu de la négociation) au _____ (adresse géographique), les négociations, relatives à la sélection d'un consultant pour les services de _____ (désignation des services requis) entre la (nom de la Collectivité territoriale) et le _____ (désignation du Consultant).

☐ **Etaient présents les personnes ci-après :**

NOM	QUALITE

Les négociations ont porté sur les neuf¹⁹ points ci-dessous :

1. les Conditions Préalables aux négociations ;
2. la Méthodologie ;
3. le Plan de Travail ;
4. le Personnel Clé ;
5. l'Etablissement des Rapports ;
6. les Aspects Logistiques ;
7. les Obligations Fiscales du Consultant ;
8. le Montant du Contrat ;
9. L'Examen du Projet de Contrat ;

A l'issue des échanges les deux parties ont convenu ce qui suit :

- **Conditions Préalables aux Négociations**

Deux questions seront abordées à ce niveau selon les cas : la vérification de l'habilitation à négocier (dans le cadre des cabinets) et la disponibilité du personnel).

- **Méthodologie Proposée**

Des propositions d'améliorations ou des précisions à obtenir si nécessaire.

- **Plan de Travail**

Finaliser les étapes éventuellement.

- **Personnel Clé**

¹⁹ A adapter selon les cas

S'il y a des commentaires

- **Etablissement des Rapports**
Périodicité des rapports, nombre d'exemplaires et support (papier, électronique), etc.
- **Aspects Logistiques**
Si des points sont à éclaircir.
- **Obligations fiscale du Consultant**
Précision des dispositions fiscale si il y a lieu.
- **Montant corrigé du Contrat**
Correction du montant du contrat éventuellement suite à des erreurs de calcul arithmétique.
- **Examen du Projet de Contrat**
Le Consultant doit marquer son accord ou faire des observations sur le Projet de Contrat.
- **Divers**

Tous les autres points qui ne rentrent sous aucune des rubriques ci-dessus.

Tous les points étant épuisés, les négociations ont pris fin à _____ (préciser heure/minute).

Ont signé :

M.

Pour la Collectivité Territoriale

M.

Pour le Consultant

5.1.13 ANNEXE N° 16 : Modèle de lettre de mise en demeure

ARMDs	MANUEL DE PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES		REF. 032	
	Annexe 16		VERSION :	REVISE :
	LETTRE DE MISE EN DEMEURE			

Collectivité Territoriale de _____

A : _____ [Nom du Consultant]

Adresse : _____

Services de consultants pour _____

Mesdames/Messieurs

Par courrier N° (référence de la lettre de notification du marché) en date du ____ (date/mois/année), il vous a été demandé d'exécuter les prestations relatives à _____ (description de l'objet du marché) avant le _____ (la date limite contractuelle d'exécution du marché date/mois/année).

Cette demande est conforme aux clauses d'exécution du marché indiquées dans le _____ (préciser la clause du CCAP qui mentionne ce délai contractuel).

Or, sauf erreur ou omission de notre part, ces acquisitions²⁰, régulièrement demandées, ne sont pas exécutées à ce jour.

Par la présente lettre nous vous mettons en demeure de livrer au plus tard _____ (insérer le jour/date/mois/année), dans les locaux de _____ (lieu s'il s'agit de fournitures à livrer), les acquisitions objet du marché cité en objet.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

A :, le ...

Signature

(Représentant habilité de la Collectivité Territoriale)

²⁰ A adapter s'il s'agit d'un marché de travaux ou de service de consultants

5.1.14 ANNEXE N° 17 : Modèle de Registre des marchés

ARMDS	MANUEL DE PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES		REF. 033	
	Annexe 17		VERSION :	REVISE :
	REGISTRE DES MARCHES			

Désignation de la Collectivité Territoriale :

Exercice

budgétaire :

REGISTRE DES MARCHES

N°	OBJET	N°MARCHÉ	MONTANT	MODE DE PASSATION	TITULAIRE	ETAT D'EXECUTION
01						
02						
03						
etc.						