



**République Islamique de Mauritanie**

**Cellule de Coordination du Projet de  
Développement Urbain**

**Manuel de procédures d'engagement des dépenses  
communales inférieures au seuil de passation des  
marchés publics**

**Mars 2013**

# Sommaire

<b>Première partie</b> .....	5
<b>I. Planification de la dépense</b> .....	5
1. première étape : Estimation des Ressources financières.....	5
2. deuxième étape : Modalités de planification des dépenses.....	5
<b>II. Procédure d’engagement de la dépense</b> .....	6
1. Organes et structures compétentes.....	6
a. Structures .....	6
b. Création, organisation et fonctionnement de la C I A C.....	6
2. Initiation de la procédure .....	7
3. Déroulement de la Procédure.....	8
<b>III. Modes d’appel à la concurrence</b> .....	8
○ Consultation simplifiée.....	8
○ Demande de cotation .....	9
<b>IV. Organisation de la concurrence</b> .....	10
1. Consultation Simplifiée .....	10
2. Demande de cotation.....	11
<b>V. Clôture de la procédure</b> .....	12
1. Résultat de l’évaluation.....	12
2. Publication des décisions d’attribution et traitement des recours .....	12
3. Traitement des recours .....	12
4. Formation du contrat.....	12
5. Suivi d’exécution des contrats .....	12
6. Archivage des dossiers de la Commission.....	13
<b>Deuxième partie : Supports d’application</b> .....	14
<b>Support 1</b> : Modèle de Cadre indicatif de plan de passation de marchés .....	15
<b>Support 2</b> : Projet de Règlement Intérieur de la Commission Interne des Achats Communaux (CIAC).....	16
<b>Chapitre I</b> : Objet et domaine de compétence .....	16
<b>Chapitre II</b> : Validation des actes d’engagement de dépenses et réception des travaux, fournitures et services.....	17
<b>Chapitre III</b> : Organisation et fonctionnement .....	17
<b>Complément support 2</b> : Support de feuille de présence à la séance du.....	19

<b>Support 3</b> au Manuel de procédures de passation des marchés communaux .....	20
<b>Support 4 : Dossiers types</b> .....	21
<b>Dossiers types de consultation</b> .....	22
<b>Consultation simplifiée (dossier type travaux)</b> .....	23
I. Première partie .....	24
II. Soumission .....	26
III. Bon de commande .....	27
IV. Quatrième partie : Cadre de Devis Descriptif, Quantitatif et Estimatif .....	28
<b>Demande de Cotation (Dossier type Travaux)</b> .....	29
I. Première partie : Lettre de demande de cotation .....	30
II. Deuxième partie : Soumission .....	32
III. Bon de commande .....	33
IV. Quatrième partie : Cadre de Devis Descriptif, Quantitatif et Estimatif .....	34
<b>Consultation Simplifiée (Dossier type Fournitures) Version contrat à commandes</b> .....	35
I. Première partie : Lettre de consultation .....	36
II. Deuxième partie : Soumission .....	38
III. Troisième partie : Bon de commande .....	39
IV. Quatrième partie .....	40
Cadre de Devis Descriptif, Quantitatif et Estimatif .....	40
<b>Consultation simplifiée (Dossier type Fournitures)</b> .....	41
I. Première partie : Lettre de consultation .....	42
II. Deuxième partie : Soumission .....	44
III. Troisième partie : Bon de commande .....	45
IV. Quatrième partie : Cadre de Devis Descriptif, Quantitatif et Estimatif .....	46
<b>Consultation simplifiée (Dossier type Prestations intellectuelles)</b> .....	47
I. Première partie : Lettre de consultation .....	48
II. Deuxième partie : Soumission .....	50
III. Troisième partie : Bon de commande .....	51
IV. Quatrième partie : Termes de Référence .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>ANNEXE : Projet d'arrêté modifiant et complétant l'arrêté n° 211 du 14 février 2012.</b> .....	52

# Introduction

Le présent projet de Manuel « le Manuel », a pour objet de définir les procédures applicables aux dépenses communales inférieures au seuil de passation des marchés publics, défini en application du Code des marchés publics, par voie réglementaire (arrêté du Premier Ministre).

En leur qualité de collectivités territoriales de la République et de cadre institutionnel de participation citoyenne diversifiée à la vie publique, responsables de la gestion locale, les communes sont soumises aux règles de gestion applicables aux ressources publiques qui leurs sont affectées (recettes fiscales, dotations budgétaires de l'Etat et autres subventions), administrées par les élus dans les conditions prévues par la loi.

Lorsque leurs dépenses atteignent les seuils réglementaires de passation des marchés publics, les communes sont soumises au régime de passation des marchés publics (Art 3 de la loi 2010 044 du 22 juillet 2010 portant code des marchés publics). Dans ce cas, leurs dépenses relèvent de la compétence de la Commission sectorielle de passation des marchés des secteurs de souveraineté (CPMP-SS).

Au titre de sa compétence d'ordonnateur du budget communal, le Maire saisit le cas échéant ladite commission et s'en remet à ses décisions dans la conduite du processus d'engagement de la dépense concernée.

Mais le fait que l'une de ses dépenses soit inférieure au seuil sus cité, ne soustrait pas la Commune aux règles découlant de l'obligation pour les autorités publiques contractantes, de veiller à l'optimisation de l'usage des fonds publics par l'application des principes directeurs d'ordre public édictés par le code des marchés publics, dont notamment l'obligation de mise en concurrence, l'égalité de traitement des postulants à la commande publique ainsi que les règles de publicité et de motivation des décisions qui en dérivent (cf. article 5 alinéa terminal).

Au vu de ces considérations, les procédures prescrites dans le Manuel ont pour but d'instaurer des règles uniformisées qui procèdent des mêmes principes énoncés ci-dessus, pour l'engagement des dépenses inférieures au seuil de passation des marchés.

La procédure prescrite dans le Manuel est structurée suivant l'ordre chronologique du processus d'engagement des dépenses de la Commune. Ainsi, la première partie traitera successivement des règles prescrites à l'amont de l'engagement de la dépense, suivie des modalités opérationnelles d'engagement matériel de la dépense et des obligations de la Commune en matière d'information et de traitement des réclamations des soumissionnaires.

La deuxième partie est consacrée aux supports d'application du Manuel.

Le Manuel est approuvé par voie réglementaire. Il s'applique aux dépenses de toutes les communes du pays.

# Première partie

## Planification et engagement de la dépense

En référence du code des marchés publics, les communes ont, en tant qu'autorités publiques contractantes, l'obligation :

- i- de planifier leurs dépenses et d'en tenir les postulants potentiels à la commande publique informés en portant à leur connaissance les plans communaux prévisionnels d'engagement de dépenses.
- ii- de faire jouer, en toute transparence, la concurrence la plus large dans le respect de l'égalité de traitement des candidats.
- iii- de publier l'information sur les résultats de la concurrence, de fournir aux soumissionnaires qui en font la demande, les explications sur les motifs de rejet de leurs offres et de traiter diligemment leurs recours.

### I. Planification de la dépense

Au début de chaque exercice budgétaire, la Commune procède, pour l'élaboration de son plan annuel d'engagement des dépenses, en trois étapes décrites ci après :

#### 1. première étape : Estimation des Ressources financières

Les origines des ressources financières des communes sont : les allocations provenant de l'Etat (Fond Régional de Développement), les autres subventions provenant des partenaires et donateurs et les recettes propres attendues de la fiscalité locale ou de l'exploitation des services publics communaux, tels que les marchés et fourrières.

Partant de l'estimation annuelle de ses ressources, le Conseil Municipal établit au début de l'exercice, le budget global sur lequel la Commune peut compter pour couvrir ses dépenses annuelles de fonctionnement et d'investissement.

#### 2. deuxième étape : Modalités de planification des dépenses

Pour l'établissement du plan d'engagement des dépenses communales, les catégories ci-après ne sont pas concernées.

- i- charges de personnels,
- ii- charges liées à la location d'immeubles ou de terrains,
- iii- frais de consommation d'eau, d'électricité et de télécommunications,
- iv- menues dépenses courantes non programmables, qui, de par leurs modes et conditions d'exécution, ne peuvent pas faire l'objet de procédures formalisées (interventions sporadiques portant sur des réparations

d'installations d'électricité, de plomberie et de pannes légères de véhicules etc.).

Aux fins d'application du Manuel, cette dernière catégorie de dépenses «Menues dépenses », est limitée selon les communes, aux plafonds mensuels suivants :

- 1) Communes de plus de 20.000 habitants : 200.000UM.
- 2) Communes inférieures à 20.000 et supérieures à 10.000 habitants : 150.000UM,
- 3) Communes inférieures à 10.000 et supérieures à 3000 habitants : 100.000UM,
- 4) Communes inférieures à 3000 habitants = 50.000 UM.

Hormis les catégories de charges sus-énumérées, les autres prévisions de dépenses sont à planifier et à présenter sous forme de plan annuel global d'emploi des ressources financières de la Commune approuvé par le Conseil municipal simultanément avec le budget. En cours d'exercice, le plan peut être mis à jour au besoin dans les mêmes conditions.

Sur la base du plan ainsi établi, le Maire de la Commune fait élaborer un avis général indicatif d'engagement des dépenses qu'il publie par voie d'affichage au siège de la Commune et dans les sites Web accessibles aux entrepreneurs, fournisseurs et prestataires de toute la région. Cet avis pour lequel le support N°1 figurant en deuxième partie est proposé, doit notamment comporter les indications suivantes :

- la nature et le volume de chaque activité ;
- la date prévisionnelle de lancement de chaque activité,
- que le plan est à caractère indicatif,
- que les postulants éventuels aux appels à la concurrence qui y sont annoncés, sont priés de manifester dès à présent par écrit leur intérêt pour les contrats envisagés, en transmettant leur dossier de présentation et leurs coordonnées complètes (téléphone, mail), à la Commune.

## **II. Procédure d'engagement de la dépense**

### **1. Organes et structures compétentes**

#### **a. Structures**

Le Maire est assisté préalablement à l'engagement des dépenses inférieures au seuil de passation des marchés, par une commission interne dite « Commission Interne des Achats Communaux (par abréviation « CIAC ») .

#### **b. Création, organisation et fonctionnement de la C I A C**

La CIAC est créée par délibération du conseil municipal.

Ses règles d'organisation et de fonctionnement procèdent des principes de bonne gouvernance et de transparence édictées par le Code des marchés publics et doivent garantir la traçabilité des opérations d'engagement des dépenses.

Elle comprend dans chaque Commune, les membres titulaires suivants, nommément désignés par la délibération portant création de la Commission ;

- i- un conseiller municipal, président ;
- ii- un conseiller municipal, vice président ;
- iii- le Secrétaire Général de la Commune, membre ;
- iv- l'agent comptable de la Commune, membre ;
- v- un employé de la Mairie désigné par le Maire, secrétaire.

Le règlement intérieur de la CIAC prenant en compte ces considérations figure dans la deuxième partie du Manuel (support 2).

## **2. Initiation de la procédure**

Pour l'engagement d'une dépense, le Maire ou le délégataire de ses pouvoirs, procède partant de l'expression interne des besoins au sein des structures communales utilisatrices ainsi qu'il suit :

- a. Pour les Menues dépenses, définies ci avant (-I- 2ème étape), le Maire procède avec l'appui des services communaux spécialisés par entente directe, en s'assurant que les contractants choisis présentent toutes les garanties requises pour la bonne exécution des travaux, fournitures et prestations qui leurs sont confiées à des prix raisonnables par rapport au marché.
- b. Pour les dépenses supérieures au plafond autorisé des Menues dépenses, le Maire ou son délégataire de pouvoirs effectue les démarches successives suivantes :
  - i. la définition précise du besoin à satisfaire et l'évaluation de son coût ;
  - ii. la confirmation de la disponibilité de la ressource financière.

Ces deux démarches sont formalisées en une seule fois suivant le modèle de support (n°3) figurant dans la deuxième partie.

La saisine de la CIAC résulte de la transmission à son président, du support sus cité, dument signé par le Maire ou son délégataire de pouvoirs.

### 3. Déroulement de la Procédure

Une fois saisie, la CIAC entreprend l'instruction du dossier en plusieurs phases qui couvrent tout le processus concurrentiel préalable à l'engagement de la dépense (lancement de l'appel à concurrence, attribution des commandes et réception des services) :

Les tâches suivantes sont à accomplir en référence au paragraphe (III) ci-après :

- a. Détermination des modalités de l'appel à la concurrence,
- b. Lancement de l'appel à la concurrence,
- c. Réception et ouverture des plis,
- d. Evaluation des offres,
- e. Clôture de la procédure d'engagement de la dépense par l'attribution de la commande ou en déclarant la consultation infructueuse (paragraphe IV ci après),
- f. Réception des travaux, biens ou services.

### III. Modes d'appel à la concurrence

En application de l'article 27 alinéas 2 et 5, les modes d'appel à la concurrence préalable à l'engagement des dépenses inférieures au seuil de passation des marchés sont la Consultation Simplifiée ou la Demande de Cotation.

Les champs d'application de ces modes d'appel à la concurrence et les conditions de leur application sont définis ci-après :

#### ○ Consultation simplifiée

##### a. Définition

La consultation simplifiée est une procédure d'appel à la concurrence ouverte à tout candidat intéressé, organisée sur la base d'un dossier de consultation composé de quatre supports de documents à remplir comme indiqué ci-dessus, par la commune contractante et le soumissionnaire, à savoir :

1. Un cadre type de lettre de consultation signée par le Maire et définissant les conditions générales applicables à la consultation ;
2. Un modèle de soumission à remplir et à compléter par le soumissionnaire
3. Un modèle de Bon de commande à signer par le Maire ou son délégué et cosigner par l'attributaire, en cas d'attribution de la Commande.
4. Un cadre de Devis Descriptif, Quantitatif et Estimatif (DDQE), à remplir par les candidats.

##### b. Champ d'application

La Commune recourt à la procédure de Consultation Simplifiée pour la commande des travaux, fournitures, services et prestations intellectuelles en considération des seuils ci après :



Travaux : toute dépense d'un montant égal ou supérieur à deux millions d'UM et inférieur au seuil réglementaire de passation des marchés.

Fournitures : toute dépense d'un montant égal ou supérieur à 1,5 millions d'UM et inférieur au seuil réglementaire de passation des marchés.

Prestations intellectuelles : toute dépense d'un montant égal ou supérieur à cinq cents milles UM et inférieur au seuil de passation des marchés.

- **Demande de cotation**

- a. **Définition**

La Demande de Cotation est une procédure d'appel à la concurrence restreinte à un nombre limité de candidats (trois au minimum), retenus par la commune contractante, en priorité parmi ceux qui ont manifesté leur intérêt suite à la publication du plan annuel d'engagement de dépenses communales et en raison de leur qualification technique et leur aptitude professionnelle à exécuter les travaux, fournitures, services ou prestations intellectuelles requises.

Le formulaire de dossier de Demande de Cotation est le même que celui utilisé pour la Consultation Simplifiée avec un allègement des pièces constitutives de l'offre.

- b. **Champ d'application**

La Commune recourt à la procédure de Demande de Cotation pour les commandes de travaux, fournitures, services et prestations intellectuelles supérieures aux plafonds autorisés pour les Menues dépenses et inférieures aux seuils prescrits ci-dessus pour la catégorie concernée à savoir :

Travaux : toute dépense d'un montant supérieur au plafond autorisé pour les Menues dépenses et inférieure à deux million d'UM.

Fournitures : toute dépense d'un montant supérieur au plafond autorisé pour les Menues dépenses et inférieure à 1,5 millions d'UM.

Prestations intellectuelles : toute dépense d'un montant supérieur au plafond autorisé pour les Menues dépenses et inférieure à cinq cents milles UM.

Des modèles de dossiers types de Consultation Simplifiée et de Demande de Cotation pour chaque catégorie de contrat, figurent dans la deuxième partie du Manuel (support 4).

## IV. Organisation de la concurrence

### 1. Consultation Simplifiée

Dans le cadre de la procédure concurrentielle de Consultation Simplifiée et de Demandes de Cotation, la Commission Interne des Achats Communaux, procède successivement aux tâches suivantes :

#### a. Rédaction du dossier de consultation

Elaborer un dossier de consultation en utilisant le dossier type correspondant. Ce dossier indique :

- i- le règlement de la concurrence, inclut les pièces constitutives du contrat et intègrent également les clauses engageant expressément les soumissionnaires à respecter les clauses déontologiques de lutte contre la corruption.
- ii- Il doit contenir un descriptif technique précis du besoin en référence à des articles standards connus sur le marché et que les candidats sont censés identifier sans demandes d'éclaircissement.
- iii- Lorsque, de par la nature des fournitures, prestations ou travaux requis, les candidats ont besoin d'avoir des précisions particulières, ou qu'il est jugé nécessaire de leur montrer le site des travaux, la CIAC veillera à organiser une journée de visite ou d'information collective à leur intention. Dans cas, la date fixée à cet effet, qui doit être antérieure d'au moins une semaine par rapport à la date limite de dépôt des offres, sera indiquée dans l'avis d'appel à la concurrence ou la lettre de consultation.
- iv- Le niveau de précision des spécifications contenues dans le DDQE devra garantir l'obtention de la qualité minimale souhaitée et permettre l'évaluation comparative et équitable des offres des soumissionnaires.

#### b. publication de l'avis d'appel à la concurrence

L'avis d'appel à la concurrence est une annonce succincte par laquelle la Commission porte à la connaissance du public : (i) l'objet de la consultation, (ii) la date et l'heure limites de dépôt des offres, (iii) la date et l'heure fixées pour l'ouverture des plis, (iv) le bureau de la Mairie où le Dossier de Consultation peut être obtenu gratuitement ou le lien du site où il peut être téléchargé.

L'avis est obligatoirement publié dans un délai suffisant, au moins égal à deux semaines, avant la date limite fixée pour le dépôt des offres, en arabe et française par les voies suivantes :

- i- l'affichage au siège de la Commune où il est maintenu jusqu'à l'ouverture des offres ;
- ii- dans un site WEB accessible ou (alternativement), par voie de communiqué radio diffusé à des heures de grande écoute, trois jours successifs dans une Radio locale.

La preuve écrite de ces publications doit obligatoirement être archivée par la CIAC.

### **c. La réception et la conservation des plis**

A la date limite fixée pour le dépôt des offres, les plis fermés sont réceptionnés par le secrétariat de la CIAC. Les plis reçus sont numérotés suivant leur ordre d'arrivée, et conservés en lieu sûr sous la responsabilité du Président de la Commission jusqu'à la date et l'heure prévues pour leur ouverture. Des reçus portant le numéro des plis sont remis aux soumissionnaires par le secrétariat de la Commission.

Les offres parvenues après la date et l'heure limites mentionnées seront rejetées.

### **d. Ouverture des offres**

A la date fixée pour leur ouverture, les plis sont ouverts en séance publique de la Commission en présence des représentants des soumissionnaires qui se présentent à la réunion. Suivant les indications du dossier de consultation, il est donné publiquement lecture des données figurant dans les offres. La séance d'ouverture est sanctionnée par un procès verbal de la Commission où les noms des représentants des soumissionnaires présents en salle sont consignés.

La séance d'ouverture est une séance de constatation et aucune décision ne peut y être prise autre que celles relatives, éventuellement, au rejet des offres parvenues après l'heure limite fixée dans le dossier d'appel à la concurrence.

### **e. Evaluation des offres**

L'évaluation des offres est faite à huis clos par la Commission, sur la base des critères annoncés dans le dossier de consultation. Les critères proposées dans les dossiers types sont (i) la conformité des offres aux exigences du dossier, (ii) l'expérience du soumissionnaire au regard des références présentées et, (iii) le prix, pour les soumissionnaires conformes et jugés aptes et donc qualifiés pour l'exécution des travaux, fournitures et prestations. La commission pourra compléter ou adapter ces critères suivant les spécificités de ses besoins.

## **2. Demande de cotation**

Pour la Demande de Cotation, la publication de l'avis d'appel à la concurrence est sans objet. Le reste de la procédure concurrentielle est identique avec la Consultation Simplifiée avec l'utilisation de modèles plus simplifiés.

## **V. Clôture de la procédure**

### **1. Résultat de l'évaluation**

L'évaluation doit se faire uniquement sur la base des critères annoncés dans le Dossier de Consultation ou Demande de Cotation. L'application des critères doit permettre à la Commission de disposer d'une évaluation comparative expéditive lui permettant de clôturer la procédure soit en prononçant l'attribution de la commande, soit en déclarant la consultation infructueuse lorsqu'aucune offre n'est jugée satisfaisante ou lorsque les prix dépassent le budget alloué.

### **2. Publication des décisions d'attribution et traitement des recours**

Les décisions d'attribution sont d'abord publiées à l'état de projet, en langues arabe et française, par affichage au siège de la Commune. Elles sont en outre publiées simultanément sur un site web accessible aux postulants et au public, ou alternativement, diffusées trois fois successives par voie radiophonique dans une station accessible dans la commune et la région. Les preuves documentaires de ces publications doivent être archivées. Un délai de recours de cinq jours ouvrables est ensuite observé par la Commission avant de procéder à la signature du procès-verbal d'attribution et la transmission du dossier au Maire pour la signature et la notification du Bon de commande.

### **3. Traitement des recours**

Les recours qui parviennent à la commission durant le délai ci-dessus doivent être traités et consignés dans un procès verbal de la commission et les décisions y afférentes notifiées aux requérants avant la publication de la décision définitive d'attribution. En cas d'attribution, le Maire signe le Bon de commande, sans aucune modification du dossier de consultation.

### **4. Formation du contrat**

Suivant la nature des besoins exprimés par la Commune contractante, les contrats de travaux, fournitures et prestations intellectuelles sont, au terme de la procédure, réputés formés entre la Commune et l'attributaire, par la signature du Bon de commande par le Maire et l'acceptation de l'attributaire.

### **5. Suivi d'exécution des contrats**

Le suivi d'exécution des contrats communaux relève du Maire de la Commune, mais la réception des services est prononcée par une sous commission composée d'au moins trois membres de la CIAC cités dans le bon de commande. Pour centraliser le suivi d'exécution des dépenses y afférentes au niveau des communes, le Maire fait élaborer un tableau récapitulatif indexé au plan initial d'emploi des ressources, à mettre à jour périodiquement.

Un cadre indicatif de ce tableau est joint en deuxième partie (support 5) du Manuel.

## **6. Archivage des dossiers de la Commission**

La CIAC est tenue d'archiver les dossiers qui lui sont soumis afin de sauvegarder la traçabilité des processus d'engagement et d'exécution de la dépense objet des dépenses autorisées et assurer la conservation des éléments justificatifs des décisions.

Elle est en conséquence tenue de procéder à cet effet, au classement des documents au fur et à mesure du déroulement de la procédure.

A partir du premier acte qui est la demande d'initiation de la procédure, jusqu'à la clôture du dossier avec le procès verbal de réception définitive, tous les documents d'étapes (Dossiers de consultations, Demandes de Cotation, procès verbaux d'ouverture, rapport d'évaluation, offres, bons de commandes, réclamations et réponses y afférentes, procès verbaux de réception etc.), seront classés dans l'ordre chronologique, de préférence en deux jeux placés dans des étagères ou bacs séparés et étiquetés. L'un des classements sera conservé par le président de la commission, et l'autre au niveau du secrétariat de la Commission

Parallèlement à cet archivage physique, il est également conseillé de numériser les principaux actes à savoir (les offres, les procès verbaux de séance, les documents comptables de décaissements et les procès verbaux de réception).

# **Deuxième partie : Supports d'application**

## Support 1 : Modèle de Cadre indicatif de plan de passation de marchés

### Modèle de Cadre indicatif de plan de passation de marchés

Objet de la dépense		Imputation budgétaire	Type de contrat	Date prévisionnelle de lancement	Date prévisionnelle d'engagement
Investissement	Fonctionnement				
Ex : réhabilitation de 10 salles de cours à l'école primaire de la ville de.....		FRD	Entreprise (travaux)	Mars 2013	Juin 2013
	Fournitures de bureaux (consommation semestrielle)	Budget communal ou FRD	Contrat à commande	Février 2013	Mars 2013

.....

Précision à apporter :

- a-** que le plan prévisionnel est indicatif,
- b-** que les postulants éventuels sont priés de se faire enregistrer à la commune en indiquant leurs domaines d'activités, leurs références, leurs adresses et leurs contacts téléphoniques et électroniques.

## Support 2 : Projet de Règlement Intérieur de la Commission Interne des Achats Communaux (CIAC)

### Projet de Règlement Intérieur

#### Chapitre I : Objet et domaine de compétence

##### Article 1er : objet

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les modalités d'organisation et de fonctionnement de la Commission Interne des Achats Communaux (CIAC) de la Commune de ..., également dénommée ci-après «Commission ».

##### Article 2: Domaine de compétence

La CIAC est compétente pour toutes les dépenses inférieures au seuil de passation des marchés, prévues au budget Communal à l'exception des menues dépenses non programmables et ce dans la limite des plafonds définis au Manuel de procédures d'engagement des dépenses communales inférieures au seuil de passation des marchés publics, « le Manuel ».

A ce titre, elle décide par référence au Manuel et suivant les justificatifs qui lui sont présentés, des modalités d'engagement des dépenses qui lui sont soumises.

Dans la limite de son domaine de compétences ainsi défini, la Commission:

- examine et approuve les dossiers de Consultation Simplifiée ou Demande de Cotation ;
- dépouille et évalue les offres;
- attribue les commandes ;
- définit les modalités de constatation de la réception des travaux, fournitures et prestations objet des dépenses qu'elle a autorisées.



## **Chapitre II : Validation des actes d'engagement de dépenses et réception des travaux, fournitures et services**

### **Article 3 : Validation des actes d'engagement de dépenses**

Les dépenses autorisées et adoptés par la Commission, sont exécutoires après la signature du Maire ou du responsable compétent délégataire de ses pouvoirs, du bon de commande y afférent.

### **Article 4 : Réception des travaux, fournitures et services**

La réception des travaux, fournitures et prestations objet des dépenses autorisées par la Commission est constatée par procès-verbal de la commission désignée par la CIAC et visée dans le bon de commande.

## **Chapitre III : Organisation et fonctionnement**

### **Article 5 : périodicité des réunions**

La CIAC se réunit suivant les besoins sur convocation signée par son président qui assure également la présidence des séances.

En cas d'empêchement, le président de la Commission désigne l'un des membres titulaires présents, pour le suppléer dans la présidence de séance.

Les convocations de la Commission sont écrites. Elles doivent comporter l'ensemble des points inscrits à l'ordre du jour et parvenir aux membres 48 heures au moins, avant la date de tenue de la réunion concernée. En l'absence de convocation dans les conditions précédemment citées, le quorum ne sera considéré atteint que par la présence de tous les membres.

La Commission peut se faire assister dans ses travaux, par tout expert dont la présence est nécessaire à l'appréciation des dossiers qui lui sont soumis. Dans ce cas, lesdits experts participent aux séances en qualité d'observateurs de circonstance

### **Article 6: Quorum**

La Commission ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres, y compris le président ou le membre qu'il aura désigné pour assurer la présidence de séance, sont présents.

### **Article 7 : Secrétariat de séance**

Le secrétariat de la Commission est assuré par l'un de ses membres ou par un employé de la commune désigné à cet effet par décision du Maire.

**Article 8: Majorité de décision**

Les décisions de la Commission sont prises à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, la voix du président de séance est prépondérante. Les décisions de la Commission sont définitives et ne peuvent être modifiées qu'en séance de la Commission et en présence de la totalité des membres qui avaient pris part à la décision sujette à modification.

**Article 9 : Procès verbaux**

Les réunions de la Commission sont sanctionnées par des procès-verbaux signés par le président de séance et l'ensemble des membres présents.

**Article 10 : Recours**

Conformément aux prescriptions du Manuel, la Commission est tenue de publier ses décisions conformément aux prescriptions, d'examiner et de traiter avec diligence les recours qui lui sont adressés par les soumissionnaires.

**Article 11: Secret des délibérations**

Les membres et observateurs de la Commission sont tenus au secret professionnel en ce qui concerne toutes les informations dont ils ont connaissance à l'occasion des travaux de la Commission.

**Article 12 : Rapport annuel**

A la fin de chaque année, le président de la Commission établit à l'attention du Conseil municipal, un rapport exhaustif faisant état de toutes les dépenses qu'elle a autorisées durant l'année mentionnant leurs natures, leurs montants, les attributaires, leurs états d'exécution ainsi que les problèmes rencontrés et le traitement qui leur a été réservé avec les recommandations éventuelles. Copie de ce rapport avec un état exhaustif des dépenses est également transmise par le Maire de la Commune au Ministère de tutelle.

## Commission Interne des Achats Communaux de la Commune de .....

### Complément support 2 : Support de feuille de présence à la séance du...

Support de feuille de présence à la séance du.....

#### I. Membres et observateurs

<i>Date</i>	<i>Nom et prénom</i>	<i>Qualité</i>	<i>Signature</i>

#### II. Représentants des soumissionnaires

<i>Nom</i>	<i>Entité représentée</i>	<i>No Identification National</i>	<i>Tél.</i>

## Support 3 au Manuel de procédures de passation des marchés communaux

<b>Support de demande d'initiation d'une procédure</b>	
<b>Origine</b>	: <i>(Maire sur demande des services demandeurs ou utilisateurs)</i>
<b>Destinataire</b>	: <i>Commission Interne des Achats Communaux</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Descriptif sommaire du besoin à satisfaire :</b> <i>(libeller le besoin sous forme de travaux, de fournitures ou de prestations de services spécifiés et quantifiés)</i></li> <li>▪ <b>Délai estimé suivant programmation:</b> <i>(à indiquer)</i></li> <li>▪ <b>Source de financement:</b> <i>Référence de la rubrique budgétaire ou de la convention de financement</i></li> <li>▪ <b>Mondant de l'enveloppe allouée:</b> <i>(à préciser)</i></li> <li>▪ <b>Procédure proposée:</b> <i>(Consultation Simplifiée ou Demande de Cotation)</i></li> <li>▪ <b>Etat d'avancement de la préparation du dossier :</b> <i>niveau de détail des études antérieures (le cas échéant).</i></li> <li>▪ <b>Autres mentions</b> :</li> </ul>	

## Support 4 : Dossiers types

Les supports types de dossiers de Consultation Simplifiées et de Demande de Cotation, couvrent les différentes catégories de dépenses (travaux, fournitures et prestations intellectuelles).

Chaque dossier type inclut une version Consultation Simplifiée et une version Demande de Cotation. Le projet de dossier fournitures est en outre conçu dans l'une de ces variantes en modèle contrat à commande adapté aux consommables courants.

**NB :** Dans la présente version, l'option Demandes de cotation n'est présentée que pour la catégorie Travaux. Elle sera élaborée pour les autres catégories après adoption des modèles Consultation Simplifiée correspondant.

# **Dossiers types de consultation**

# Consultation simplifiée (dossier type travaux)

---

Référence ou numéros sériel ...../ année

**Objet :** réalisation de travaux de (décrire succinctement les travaux et indiquer leur localisation)

## Présentation

Le présent formulaire de Dossier de Consultation Simplifiée comprend :

1. dans sa première partie : une lettre de consultation publique adressée à l'ensemble des entrepreneurs intéressés par les travaux indiqués en objet et correspondant aux besoins exprimés par la Commune ainsi que les conditions auxquelles sera soumis le soumissionnaire retenu pour l'exécution desdits travaux.
2. le cadre de réponse que les soumissionnaires sont appelés à remplir
3. le cadre de Bon de commande consacrant ensemble avec les trois autres parties du dossier, la formation du contrat entre la Commune et l'attributaire de la commande.
4. Le cadre de Devis, Descriptif, Quantitatif et Estimatif (DDQE)

*NB : Les indications en italique ont pour objet d'aider à remplir le dossier et doivent être par conséquent supprimées lors de la rédaction des dossiers d'appel à la concurrence*

# I. Première partie

La Commission Interne des Achats Communaux de la Commune de ... (*CIAC ou Commission*), de ..... (*indiquer le nom...*), lance la présente consultation publique, en vue de la réalisation des travaux de ..... (*indiquer la consistance*), tels que spécifié et quantifié dans le cadre de Devis Descriptif et Quantitatif figurant dans la quatrième partie du dossier.

Les entrepreneurs intéressés sont priés de présenter leur offre technique et financière en remplissant le présent formulaire ainsi que le DDQE et en déposant l'ensemble sous plis fermé au siège de la Commune au plus tard le (*indiquer la date et l'heure limite de dépôt des plis*), 2013.

L'enveloppe fermée contenant l'offre ainsi composée doit porter exclusivement les mentions suivantes : « Mr le Président de la Commission Interne des Achats Communaux de la Commune de ... Offre relative à (*rappeler l'objet*), à n'ouvrir qu'en séance de la Commission».

Les plis seront ouverts en séance publique de la Commission le (*indiquer la date, l'heure et le lieu.....*)

Les candidats qui ont retiré le Dossier de Consultation sont invités à la séance d'information et/ de visite des lieux organisée le (*Date*).....à .....(*lieu*)<sup>1</sup>.

Les représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à la séance y sont invités.

L'évaluation des offres sera faite à huis clos par la Commission sur la base des critères ci après :

- Conformité de l'offre aux exigences du dossier,
- Expérience du soumissionnaire dans l'exécution de commandes similaires,
- Prix.

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire :

- i. s'engage à réaliser les travaux conformément aux règles de l'art et au Devis Descriptif Quantitatif et Estimatif, moyennant le paiement par la Commune du prix qu'il a indiqué dans la deuxième partie du dossier.
- ii. garantit les travaux qu'il réalisera contre tout vice de matériaux et de construction pendant une année à compter de la date de leur réception par la Commune ;
- iii. déclare être pleinement conscient de la responsabilité qui lui incombe du fait de la réalisation des travaux et s'engage à assumer entièrement cette responsabilité. A ce titre, l'entrepreneur s'engage notamment à faire face à

---

<sup>1</sup> A insérer lorsqu'une visite de site ou des clarifications sont jugées indispensables. La date proposée devra être antérieure d'au moins une semaine par rapport à la date limite de dépôt des offres.



- toute réclamation adressée à la Commune du fait des travaux qui lui sont confiés.
- iv. accepte que le montant de son offre lui soit payé conformément aux modalités ci-après :
    - a. 15% du montant total de l'offre à titre d'acompte, après notification de la commande et entreposage sur le chantier, des matériels et outillages reconnus suffisants pour le démarrage des travaux, ainsi que les fournitures et matériaux équivalents au montant de l'acompte. Pour l'exécution de ce paiement, l'entrepreneur présentera à la Commune une demande d'acompte accompagnée d'un certificat délivré par le contrôleur des travaux attestant la présence sur le site des travaux, des matériels, fournitures et matériaux sus cités.
    - b. 80% au fur et à mesure de l'avancement des travaux sur présentation des attachements certifiés par le contrôleur des travaux.
    - c. 05% à l'expiration de la période de garantie et l'exécution des obligations de réparation et/ou de remplacement nées de la garantie.
  - v. Prend acte, que la Commune :
    - a. attribuera la commande au soumissionnaire qualifié au vu de son expérience, dont l'offre sera jugée conforme aux exigences du dossier de consultation et moins disante par rapport aux autres concurrents.
    - b. n'est pas tenue de donner suite à la présente consultation.

**Le président de la CIAC**

**Signature**

## II. Soumission

Je soussigné (*nom, prénom Numéro National d'Identité .....et adresse complète de la société ou de l'entrepreneur individuel...*), après avoir pris connaissance du Dossier de Consultation lancé par la Commune de ...,

- i. m'engage par la présente soumission à réaliser si j'étais retenu, les travaux objet de la consultation, conformément aux règles de l'art et au Devis Descriptif Quantitatif et Estimatif moyennant un montant global de ... UM incluant l'ensemble des charges requises pour l'exécution des travaux, y compris les impôts et taxes applicables.
- ii. atteste sur l'honneur, être techniquement et financièrement apte à exécuter les travaux à la satisfaction de la Commune et vous joins en annexe de mon offre, à titre de justificatif :
  - a. copies des attestations de bonne fin des travaux similaires que j'ai réalisés au cours des trois dernières années, délivrées par les bénéficiaires.
  - b. le planning d'exécution des travaux.
- iii. atteste que le montant ci-dessus n'inclut aucune commission ou frais prévus à titre de corruption à une quelconque personne, impliquée ou non dans le processus d'attribution, de gestion ou de contrôle de livraison des fournitures objet de la Consultation.
- iv. accepte que les montants dus au titre de cette commande me soient versés conformément aux modalités indiquées dans la première partie du présent dossier par virement au compte N° .....ouvert à mon nom à.....(*Nom de la Banque*).

**Le soumissionnaire**

**Nom et prénom**

**Signature :**

### III. Bon de commande

Je soussigné ....., Maire de la Commune de...,

- i. vu l'expression de besoins de la Commune figurant dans la première partie du présent dossier et les conditions, y relatives
- ii. vu l'offre du soumissionnaire .... (*nom, adresse et Numéro d'indentification national du soumissionnaire retenu*)... figurant dans la deuxième partie du dossier de consultation.
- iii. vu le procès verbal d'évaluation des offres établi par la Commission des Achats de la Commune en date du ... (*date, mois, année*).

Passe, par le présent Bon, commande à Mr (*nom, prénom qualité*), pour l'exécution des travaux objet du Devis Descriptif Quantitatif et Estimatif (DDQE) et des autres éléments de l'offre de l'attributaire, moyennant un montant total de ..... UM payable conformément aux modalités figurant dans la première partie du dossier de consultation.

- iv. le délai d'exécution des travaux est de (...) à compter de la date de signature du présent Bon de commande par le Maire et son acceptation par l'entrepreneur, acceptation qui en vaut également notification.
- v. le contrôle des travaux sera assuré pour le compte de la Commune par Mr (*Indiquer le nom complet et les coordonnées téléphoniques et électroniques du contrôleur*).
- vi. la réception des travaux sera prononcée en présence de l'entrepreneur, par la Commission Interne des Achats Communaux. Elle sera constatée par un procès verbal de ladite Commission.

**Le Maire**

**Signature**

**L'Entrepreneur**

**Signature précédée de la mention manuscrite « lu, accepté ».**

## **IV. Quatrième partie : Cadre de Devis Descriptif, Quantitatif et Estimatif**

*(A établir pour chaque dossier par les services communaux)*

# Demande de Cotation (Dossier type Travaux)

---

Référence ou numéros sérial ...../ année

**Objet :** réalisation de travaux de (décrire succinctement les travaux et indiquer leur localisation)

**Source de financement :** (indiquer l'origine du financement)

## Présentation

Le présent formulaire de dossier de demande de cotation comprend :

1. dans sa première partie : une lettre de demande de cotation adressée aux entrepreneurs pressentis pour l'exécution des travaux indiqués en objet et correspondant aux besoins exprimés par la Commune ainsi que les conditions auxquelles sera soumis le soumissionnaire retenu pour l'exécution desdits travaux.
2. le cadre de réponse que les soumissionnaires sont appelés à remplir
3. le cadre de Bon de Commande consacrant, ensemble avec les trois autres parties du dossier dûment complétées et signées, la formation du contrat entre la Commune et l'attributaire de la commande.
4. Le cadre de Devis Descriptif, Quantitatif et Estimatif (DDQE).

# I. Première partie : Lettre de demande de cotation

Monsieur .....(nom, prénom et adresse complète),

La commune de (*indiquer le nom...*), lance la présente demande de cotation, en vue de la réalisation des travaux de (*rappeler l'objet*), tels que spécifiés et quantifiés dans le cadre de Devis Descriptif, Quantitatif et Estimatif des fournitures et matériaux ainsi que les moyens humains et matériels requis pour leur réalisation « DDQE », joint en annexe.

Vous êtes prié de présenter votre offre technique et financière en remplissant et signant la deuxième partie du présent formulaire ainsi que le DDQE figurant dans la quatrième partie, et en déposant l'ensemble du dossier constitutif de votre offre complété conformément aux indications du présent dossier, sous plis fermé, au siège de la Commune au plus tard le (*indiquer la date et l'heure limite de dépôt des plis*).

L'enveloppe fermée contenant votre offre ainsi composée, doit porter exclusivement les mentions suivantes : « Mr le Président de la Commission des achats de la Commune de ... offre relative à (*rappeler l'objet*), à n'ouvrir qu'en séance de la Commission».

Il est précisé que par le dépôt de votre offre :

- i. vous vous engagez à réaliser les travaux qui pourraient vous être attribués, conformément aux règles de l'art et au Devis Descriptif Quantitatif Estimatif joint, moyennant le paiement par la Commune, du prix que vous indiquerez dans la deuxième partie du présent dossier.
- ii. garantirez les travaux que vous réaliserez contre tout vice de matériaux et de construction pendant une année à compter de la date de leur réception par la Commission Internes des Achats de la Commune ;
- iii. déclarez être pleinement conscient de la responsabilité qui vous incombe du fait de la réalisation des travaux auxquels vous soumissionnez et vous engagez à assumer entièrement cette responsabilité. A ce titre, vous déclarez être couvert par les assurances obligatoires adéquates, couvrant votre responsabilité civile liée aux travaux et vous engagez notamment à faire votre affaire de toute réclamation adressée à la Commune du fait des travaux qui vous sont confiés.
- iv. acceptez que le montant de votre offre vous soit payé conformément aux modalités ci-après :
  - a. 15% du montant total de l'offre après notification du Bon de commande et entreposage sur le chantier des matériels et outillages reconnus suffisants pour le démarrage des travaux, ainsi que les fournitures et matériaux équivalents au montant ci-dessus. Pour l'obtention de ce paiement, l'entrepreneur présentera à la Commune une demande d'acompte accompagnée d'un certificat délivré par le Contrôleur des travaux désigné par la Commune dans la troisième partie du présent dossier, « le

- Contrôleur », attestant la présence sur le site des travaux, des matériels, fournitures et matériaux sus cités.
- b.** 80% au fur et à mesure de l'avancement des travaux sur présentation des attachements certifiés par le Contrôleur.
  - c.** 05% à l'expiration de la période de garantie et l'exécution des obligations de réparation et/ou de remplacement nées de la garantie.
- v. Prenez acte, que la Commune :
- a.** attribuera la commande au soumissionnaire qualifiée, au vu de son expérience, dont l'offre sera jugée conforme aux exigences du dossier de consultation et moins disante par rapport aux autres concurrents.
  - b.** n'est pas tenue de donner suite à la présente consultation.

**Le président de la CIAC**

**Signature**

## II. Deuxième partie : Soumission

Je soussigné (*nom, prénom et adresse complète de la société ou de l'entrepreneur individuel...*), après avoir pris connaissance du dossier de consultation lancé par la Commune de ...,

- i. m'engage par la présente soumission à réaliser, si j'étais retenu, les travaux objet de la Demande de Cotation conformément aux règles de l'art et au Devis Descriptif Quantitatif et Estimatif, moyennant le paiement par la Commune d'un montant global de ... UM incluant l'ensemble des charges requises pour l'exécution de la commande, y compris les impôts et taxes liées à l'exécution de ces travaux.
- ii. atteste que le montant ci-dessus, n'inclut aucune commission ou frais prévus à titre de corruption à une quelconque personne, impliquée ou non dans le processus d'attribution, de gestion ou de contrôle des travaux objet de la Consultation.
- iii. atteste sur l'honneur, être techniquement et financièrement apte à réaliser les travaux et vous joins en annexe 3 de mon offre, à titre de justificatif :
  - a. copies des attestations de bonne fin de travaux similaires que j'ai réalisés au cours des trois dernières années, délivrées par les bénéficiaires.
  - b. la liste des moyens humains et matériels que je compte affecter à l'exécution des travaux.
  - c. le planning d'exécution de la commande.
- iv. accepte que les montants dus au titre des travaux, me soient versés conformément aux modalités indiquées dans la première partie du présent dossier par virement au compte N° .....ouvert à mon nom à.....(*Nom de la Banque*).

**Le soumissionnaire**

**Nom et prénom**

**Signature :**



## III. Bon de commande

Je soussigné ....., Maire de la commune de...,

- i. vu l'expression de besoin de la Commune figurant dans la première partie du présent dossier et les conditions, y relatives
- ii. vu l'offre du soumissionnaire ..... (nom de l'attributaire) figurant dans la deuxième partie du dossier de consultation.
- iii. vu le procès verbal d'évaluation des offres établi par la Commission Interne des Achats de la Commune en date du ... (*date, mois, année*).

Passe, par le présent Bon, commande à Mr (*nom, prénom qualité*), pour l'exécution des travaux objet du DDQE et des autres éléments de l'offre de l'attributaire joint, moyennant un montant total de ... (*en chiffres et en lettres .....UM*) payable conformément aux modalités figurant dans la première partie du dossier de consultation.

- iv. le délai d'exécution des travaux est de (...) à compter de la date de signature du présent Bon de commande par le Maire et son acceptation par l'entrepreneur, acceptation qui en vaut également notification.
- v. le contrôle des travaux sera assuré pour le compte de la Commune par Mr (*Indiquer le nom complet et les coordonnées téléphoniques et électroniques du contrôleur*).
- vi. la réception des travaux sera prononcée en présence de l'entrepreneur, par la Commission Interne des Achats Communaux de la Commune. Elle sera constatée par un procès verbal de ladite Commission.

**Le Maire**

**Signature**

**L'Entrepreneur**

**Signature précédée de la mention manuscrite « lu, accepté».**

## **IV. Quatrième partie : Cadre de Devis Descriptif, Quantitatif et Estimatif**

**(A établir pour chaque dossier par les services communaux)**

# Consultation Simplifiée (Dossier type Fournitures) Version contrat à commandes

---

**Référence ou numéro sériel ...../ année**

**Objet :** fourniture de *(décrire succinctement les fournitures et indiquer le lieu de livraison).*

**Source de financement :***(indiquer l'origine du financement)*

## Présentation

Le présent formulaire de Dossier de Consultation Simplifiée comprend :

1. dans sa première partie : une lettre de consultation publique adressée à l'ensemble des fournisseurs intéressés par la livraison des fournitures indiquées en objet et correspondant aux besoins exprimés par la Commune, ainsi que les conditions auxquelles sera soumis le soumissionnaire retenu pour l'exécution de la commande y afférente.
2. le cadre de réponse que les soumissionnaires sont appelés à remplir.
3. le cadre de Bon de Commande consacrant, ensemble avec les trois autres parties du dossier, dûment signées, la formation du contrat de travaux entre la Commune et l'attributaire de la commande.
4. Le cadre de Devis Descriptif, Quantitatif et Estimatif (DDQE).

# I. Première partie : Lettre de consultation

La Commission Interne des Achats Communaux de la Commune de ... (CIAC ou Commission), de (*indiquer le nom...*), lance la présente consultation publique, en vue de la fourniture de (*rappeler l'objet*), tels que décrits et quantifiés dans le cadre de Devis Descriptif, Quantitatif et Estimatif « DDQE », inclus dans le dossier.

Les fournisseurs intéressés sont priés de présenter leur offre technique et financière en remplissant et signant la deuxième partie du présent formulaire ainsi que le DDQE et en déposant l'ensemble du dossier constitutif de leur offre, complétées conformément aux indications du dossier, sous plis fermé, au siège de la Commune au plus tard le (*indiquer la date et l'heure limite de dépôt des plis*).

L'enveloppe fermée contenant l'offre ainsi composée doit porter exclusivement les mentions suivantes : « Mr le Président de la Commission Interne des Achats Communaux de la Commune de ... Offre relative à (*rappeler l'objet*), à n'ouvrir qu'en séance de la Commission».

Les plis seront ouverts en séance publique de la CIAC (*indiquer la date, l'heure et le lieu.....*).

Les représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à la séance y sont invités.

L'évaluation des offres sera faire à huis clos par la Commission sur la base des critères ci après :

- Conformité de l'offre aux exigences du dossier,
- Expérience du soumissionnaire dans l'exécution de commandes similaires,
- Prix.

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire :

- i. s'engage à livrer les fournitures suivant les commandes partielles qui lui seront notifiées périodiquement par la Commune, au siège de la Commune ou à tout autre lieu qui lui sera indiqué, conformément au Devis Descriptif Quantitatif et Estimatif, moyennant le paiement par la Commune du prix qu'il indiquera dans la deuxième partie du présent dossier.
- ii. garantit les fournitures qu'il livrera, contre tout vice de nature à les rendre impropres aux usages auxquels ils sont destinés et s'engage à les remplacer les cas échéants à la demande de la Commune, par des fournitures neuves de bonne qualité;
- iii. déclare être pleinement conscient de la responsabilité qui lui incombe du fait de la livraison des fournitures et prestations connexes auxquelles il soumissionne et s'engage à assumer entièrement cette responsabilité.

- iv. accepte que le montant de son offre lui soit payé au fur et à mesure de la livraison des commandes partielles périodiques, par application des prix unitaires aux quantités figurant au DDQE, réellement livrées et sur présentation des Bon de livraison correspondants dûment signés par le représentant de la Commune.
- v. Prend acte que la Commune :
  - a. attribuera la commande au soumissionnaire qualifiée au vu de son expérience, dont l'offre sera jugée conforme aux exigences du dossier de consultation et moins disante par rapport aux autres concurrents.
  - b. n'est pas tenue de donner suite à la présente consultation.

**Le président de la Commission Interne des Achats Communaux**

**Signature**

---

## II. Deuxième partie : Soumission

Je soussigné (*nom, prénom Numéro National d'Identité .....et adresse complète de la société ou du fournisseur individuel...*), après avoir pris connaissance du dossier de consultation lancé par la commune de ...,

- i. m'engage par la présente soumission à livrer les fournitures objet de la Consultation, y compris toutes les prestations connexes de transport et de montage conformément au Devis Descriptif Quantitatif et Estimatif, au fur et à mesure des commandes périodiques partielles de la Commune, moyennant un montant global de (...*en chiffre et en lettres*), UM incluant l'ensemble des charges requises pour l'exécution de la commande, y compris les impôts et taxes liées à l'exécution de ces fournitures.
- ii. m'engage à maintenir les prix unitaires figurant dans le DDQE fermes, jusqu'à la livraison de la totalité des quantités figurant au DDQE.
- iii. atteste que le montant ci-dessus n'inclut aucune commission ou frais prévus à titre de corruption à une quelconque personne, impliquée ou non dans le processus d'attribution, de gestion ou de contrôle de livraison des fournitures objet de la Consultation.
- iv. atteste sur l'honneur, être apte à livrer les fournitures à la satisfaction de la Commune et vous joins en annexe de mon offre, à titre de justificatif :
  1. copies des attestations de livraison des fournitures similaires que j'ai réalisées au cours des trois dernières années, délivrées par les bénéficiaires.
  2. le planning de livraison de la commande.
- v. accepte que les montants dus au titre de cette commande me soient payés au fur et à mesure de l'exécution des commandes partielles, par application des prix unitaires aux fournitures livrées et ce par virement au compte N° .....ouvert à mon nom à.....(*Nom de la Banque*).

**Le soumissionnaire**

**Nom et prénom**

**Signature :**

### **III. Troisième partie : Bon de commande**

Je soussigné ....., Maire de la Commune de...,

- i. vu l'expression de besoin de la Commune figurant dans la première partie du présent dossier et les conditions y relatives
- ii. vu l'offre du soumissionnaire ..... (*nom de l'attributaire*), figurant dans la deuxième partie du Dossier de Consultation.
- iii. vu le procès verbal d'évaluation des offres établi par la Commission Interne des Achats Communaux en date du ..... (*date, mois, année*).

Passe, par le présent Bon, commande à Mr (*nom, prénom qualité et N° NNI du représentant ou du fournisseur individuel*), pour la livraison des fournitures objet du DDQE et des autres éléments de l'offre de l'attributaire jointe aux présentes, moyennant un montant total de (en chiffres et en lettres.....), UM incluant toutes les charges liées à l'exécution de la commande, payable conformément aux modalités figurant dans la première partie du dossier de consultation.

- iv. il est expressément convenu qu'en application du présent contrat, les fournitures seront livrées à la Commune par commandes partielles notifiées périodiquement par le maire aux fournisseurs.
- v. le délai estimé de livraison de la totalité des fournitures est de .... (*indiquer la durée de validité du contrat*), à compter de la date de signature du présent Bon de commande par le Maire et son acceptation par le fournisseur, acceptation qui tient également lieu de notification du contrat.
- vi. la réception des fournitures sera, au fur et mesure des livraisons partielles, assurée pour le compte de la Commune par Mr (*Indiquer le nom complet et les coordonnées téléphoniques et électroniques du responsable concerné*).

**Le Maire**

**Signature**

**L'Entrepreneur**

**Signature précédée de la mention manuscrite « lu, accepté».**

## **IV. Quatrième partie**

### **Cadre de Devis Descriptif, Quantitatif et Estimatif**

*(A établir pour chaque dossier par les services communaux)*



# Consultation simplifiée (Dossier type Fournitures)

---

**Référence ou numéros sériel ...../ année**

**Objet :** fourniture de *(décrire succinctement les fournitures et indiquer le lieu de livraison)*.

**Source de financement :***(indiquer l'origine du financement)*

## Présentation

Le présent formulaire de Dossier de Consultation Simplifiée comprend :

1. dans sa première partie : une lettre de consultation publique adressée à l'ensemble des fournisseurs intéressés par la livraison des fournitures indiquées en objet et correspondant aux besoins exprimés par la Commune, ainsi que les conditions auxquelles sera soumis le soumissionnaire retenu pour l'exécution de la commande y afférente.
2. le cadre de réponse que les soumissionnaires sont appelés à remplir.
3. le cadre de Bon de Commande consacrant, ensemble avec les trois autres parties du dossier, dûment complétées et signées, la formation du contrat de fournitures entre la Commune et l'attributaire de la commande.
4. Le cadre de Devis, Descriptif, Quantitatif et Estimatif (DDQE)

# I. Première partie : Lettre de consultation

La Commission Interne des Achats Communaux de la Commune de ... (CIAC ou Commission), de (*indiquer le nom...*), lance la présente consultation publique, en vue de la fourniture de (*rappeler l'objet*), tels que décrits et quantifiés dans le cadre de Devis Descriptif, Quantitatif et Estimatif « DDQE », inclus dans le dossier.

Les fournisseurs intéressés sont priés de présenter leur offre technique et financière en remplissant et signant la deuxième partie du présent formulaire ainsi que le DDQE et en déposant l'ensemble du dossier constitutif de leur offre, complétées conformément aux indications du dossier, sous plis fermé, au siège de la Commune au plus tard le (*indiquer la date et l'heure limite de dépôt des plis*).

L'enveloppe fermée contenant l'offre ainsi composée doit porter exclusivement les mentions suivantes : « Mr le Président de la Commission Interne des Achats Communaux de la Commune de ... Offre relative à (*rappeler l'objet*), à n'ouvrir qu'en séance de la Commission».

Les plis seront ouverts en séance publique de la Commission le (*indiquer la date, l'heure et le lieu.....*).

Les représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à la séance y sont invités.

L'évaluation des offres sera faite à huis clos par la Commission sur la base des critères ci après :

- Conformité de l'offre aux exigences du dossier,
- Expérience du soumissionnaire dans l'exécution de commandes similaires,
- Prix.

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire :

- i. s'engage à livrer les fournitures y compris les prestations connexes de transport, de manutention et de montage, au siège de la Commune, conformément aux règles de l'art et au Devis Descriptif Quantitatif et Estimatif, moyennant le paiement par la Commune, du prix qu'il indiquera dans la deuxième partie du présent dossier.
- ii. garantit les fournitures qu'il livrera, contre tout vice de nature à les rendre impropres aux usages auxquels ils sont destinés et s'engage à les remplacer les cas échéants à la demande de la Commune, par des fournitures neuves de bonne qualité;
- iii. déclare être pleinement conscient de la responsabilité qui lui incombe du fait de la livraison des fournitures et prestations connexes auxquelles il soumissionne et s'engage à assumer entièrement cette responsabilité.

- a. accepte que le montant de son offre lui soit payé à hauteur de 95%, au fur à la livraison complète des fournitures et à hauteur de 05% à l'expiration de la période de garantie et l'exécution des obligations de réparation et/ou de remplacement nées de la garantie.
- iv. Prend acte que la Commune :
- a. attribuera la commande au soumissionnaire qualifiée au vu de son expérience, dont l'offre sera jugée conforme aux exigences du dossier de consultation et moins disante par rapport aux autres concurrents.
  - b. n'est pas tenue de donner suite à la présente consultation.

**Le président de la Commission Interne des Achats Communaux**

**Signature**

## II. Deuxième partie : Soumission

Je soussigné (*nom, prénom Numéro National d'Identité .....et adresse complète de la société ou du fournisseur individuel...*), après avoir pris connaissance du dossier de consultation lancé par la commune de ...,

- i. m'engage par la présente soumission à livrer les fournitures objet de la Consultation y compris toutes les prestations connexes de transport et de montage conformément aux règles de l'art et au Devis Descriptif Quantitatif et Estimatif, moyennant un montant global de (*.....en chiffre et en lettres*), UM incluant l'ensemble des charges requises pour l'exécution de la commande, y compris les impôts et taxes applicables.
- ii. atteste que le montant ci-dessus n'inclut aucune commission ou frais prévus à titre de corruption à une quelconque personne, impliquée ou non dans le processus d'attribution, de gestion ou de contrôle de livraison des fournitures objet de la Consultation.
- iii. atteste sur l'honneur, être techniquement et financièrement apte à livrer les fournitures à la satisfaction de la Commune et vous joins en annexe de mon offre, à titre de justificatif :
  - a. copies des attestations de livraison des fournitures similaires que j'ai réalisées au cours des trois dernières années, délivrées par les bénéficiaires.
  - b. le planning de livraison.
- iv. accepte que les montants dus au titre de cette commande me soient versés conformément aux modalités indiquées dans la première partie du présent dossier par virement au compte N° .....ouvert à mon nom à.....(*Nom de la Banque*).

**Le soumissionnaire**

**Nom et prénom**

**Signature :**

### **III. Troisième partie : Bon de commande**

Je soussigné ....., Maire de la Commune de...,

- i. vu l'expression de besoins de la Commune figurant dans la première partie du présent dossier et les conditions y relatives.
- ii. vu l'offre du soumissionnaire ..... (*nom de l'attributaire*) figurant dans la deuxième partie du dossier de consultation.
- iii. vu le procès verbal d'évaluation des offres établi par la Commission Interne des Achats Communaux en date du ..... (*date, mois, année*).

Passé, par le présent Bon, commande à Mr (*nom, prénom qualité et N° NNI du représentant ou du fournisseur individuel*), pour la livraison des fournitures objet du DDQE et des autres éléments de l'offre de l'attributaire jointe aux présentes, moyennant un montant total de ..... (*en chiffres et en lettres UM*), incluant toutes les charges liées à l'exécution de la commande, payable conformément aux modalités figurant dans la première partie du Dossier de Consultation.

- iv. le délai de livraison des fournitures est de (...), à compter de la date de signature du présent Bon de commande par le Maire et son acceptation par le fournisseur, acceptation qui en tient également lieu de notification.
- v. la réception des fournitures sera prononcée par la CIAC en présence du fournisseur et sera constatée par un procès verbal de la Commission.

**Le Maire**

**Signature**

**L'Entrepreneur**

**Signature précédée de la mention manuscrite « lu, accepté ».**

.....

## **IV. Quatrième partie : Cadre de Devis Descriptif, Quantitatif et Estimatif**

*A établir pour chaque dossier par les services communaux*

# Consultation simplifiée (Dossier type Prestations intellectuelles)

---

**Référence ou numéros sériel ...../ année**

**Objet :** prestations intellectuelles (*décrire succinctement les prestations requises*).

**Source de financement :** (*indiquer l'origine du financement*)

## Présentation

Le présent formulaire de dossier de consultation simplifiée comprend :

1. dans sa première partie : une lettre de consultation publique adressée à l'ensemble des consultants intéressés par les prestations indiquées en objet et correspondant aux besoins exprimés par la Commune, ainsi que les conditions auxquelles sera soumis le soumissionnaire retenu pour l'exécution du contrat y afférent.
2. le cadre de réponse que les soumissionnaires sont appelés à remplir.
3. le cadre de Bon de Commande consacrant, ensemble avec les trois autres parties du dossier dûment complétées et signées, la formation du contrat entre la Commune et le consultant attributaire de la commande.
4. Le cadre de Devis, Descriptif, Quantitatif et Estimatif (DDQE)

# I. Première partie : Lettre de consultation

La Commission Interne des Achats Communaux de la Commune de ... (CIAC ou Commission), de (*indiquer le nom...*), lance la présente consultation publique, en vue de la fourniture de prestations d'études ou de contrôle de travaux (*rappeler l'objet en supprimant la mention inutile*), tel que spécifié dans les Termes de Référence, inclus dans le dossier (Quatrième partie).

Les consultants intéressés sont priés de présenter leur offre technique et financière en remplissant et signant la deuxième partie du présent formulaire, en paraphant les TdR et en déposant l'ensemble du dossier constitutif de leur offre, complétées conformément aux indications ci après, sous plis fermé, au siège de la Commune au plus tard le (*indiquer la date et l'heure limite de dépôt des plis*).

Les pièces 1 (lettre de consultation), et 4 (TdR paraphés), du formulaire de Dossier de consultation, accompagnées du CV du consultant et des autres éléments de son offre cités dans la lettre de consultation, seront présentées dans une première enveloppe, fermée sur laquelle sera écrit « Offre technique », ainsi que l'objet de la consultation.

Les pièces 2 (soumission complétée et signée), et 3 (renseignée dans sa partie concernant le soumissionnaire), seront présentées dans une deuxième enveloppe fermée sur laquelle sera écrit « Offre financière », ainsi que l'objet de la consultation et le nom du soumissionnaire.

La troisième enveloppe extérieure, fermée contenant les deux enveloppes sus citées, doit porter exclusivement les mentions suivantes : « Mr le Président de la Commission Interne des Achats Communaux de la Commune de ... Offre relative à (*rappeler l'objet*), à n'ouvrir qu'en séance de la Commission».

Les plis seront ouverts en deux temps en séance publique de la Commission le (*indiquer la date, l'heure et le lieu.....*).

L'enveloppe contenant l'offre technique sera d'abord ouverte publiquement et son contenu sera évalué à huis clos par la Commission.

L'enveloppe contenant l'offre financière des soumissionnaires jugés qualifiés au regard de leur formation, de leurs qualifications professionnelles et de leur expérience, sera ensuite ouverte publiquement dans un second temps. Son contenu sera évalué à huis clos par la Commission.

Les représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister aux séances d'ouverture y seront invités.

L'évaluation des offres sera faite par la Commission sur la base des critères ci après :



- Conformité de l'offre aux exigences du dossier et de l'expérience du soumissionnaire dans l'exécution de prestations similaires (offre technique),
- Prix (évaluation financière).

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire :

- i. s'engage à exécuter les prestations moyennant le paiement par la Commune, du prix qu'il indiquera dans la deuxième partie du présent dossier.
- ii. déclare être pleinement conscient de la responsabilité qui lui incombe du fait de l'exécution des prestations auxquelles il soumissionne et s'engage à assumer entièrement cette responsabilité. accepte que le montant de son offre lui soit payé à hauteur au fur à la livraison des fournitures, concrétisée par la présentation des livrables prescrits dans les TdR dument validés par la Commune.
- iii. atteste que le montant ci-dessus n'inclut aucune commission ou frais prévus à titre de corruption à une quelconque personne, impliquée ou non dans le processus d'attribution, de gestion ou de contrôle de livraison des fournitures objet de la Consultation.
- iv. Prend acte que la Commune :
  - a. attribuera le contrat au soumissionnaire qualifiée au vu de son expérience, dont l'offre sera jugée conforme aux exigences du dossier de consultation et moins disante par rapport aux autres concurrents.
  - b. n'est pas tenue de donner suite à la présente consultation.

**Le président de la Commission Interne des Achats Communaux**

**Signature**

## II. Deuxième partie : Soumission

Je soussigné (*nom, prénom Numéro National d'Identité .....et adresse complète ...*), après avoir pris connaissance du dossier de consultation lancé par la commune de ...,

- i. m'engage par la présente soumission, à exécuter si j'étais retenu, les prestations objet des TdR conformément aux règles de l'art et aux termes de mon offre jointe, moyennant le versement par la Commune d'un montant total de .....(*en chiffres et en lettres*), incluant l'ensemble des charges afférentes à l'exécution des prestations.
- ii. atteste que le montant ci-dessus n'inclut aucune commission ou frais prévus à titre de corruption à une quelconque personne, impliquée ou non dans le processus d'attribution, de gestion ou de suivi d'exécution des prestations.
- iii. atteste sur l'honneur, être techniquement et financièrement apte à exécuter les prestations à la satisfaction de la Commune et vous joins en annexe à titre de justificatif :
  - a. copie de mon CV certifiée sincère,
  - b. copies des attestations de réalisation de prestations similaires que j'ai accomplies au cours des trois dernières années, délivrées par les bénéficiaires.
  - c. Chronogramme d'intervention.
- iv. accepte que les montants dus au titre de ces prestations me soient versés conformément aux modalités indiquées dans la première partie du présent dossier par virement au compte N° .....ouvert à mon nom à.....(*Nom de la Banque*).

**Le soumissionnaire**

**Nom et prénom**

**Signature :**

### **III. Troisième partie : Bon de commande**

Je soussigné ....., Maire de la Commune de...,

- i. vu l'expression de besoin de la commune figurant dans la première partie du présent dossier et les conditions, y relatives
- ii. vu l'offre du soumissionnaire ... (*nom de l'attributaire*), figurant dans la deuxième partie du dossier de consultation.
- iii. vu le procès verbal d'évaluation des offres établi par la Commission Interne des Achats Communaux de la Commune en date du .....(*date, mois, année*).

Passe, par le présent Bon, commande à Mr (nom, prénom qualité et N° NNI du consultant), pour l'exécution des prestations définies aux TdRet des autres éléments de l'offre de l'attributaire jointe aux présentes, moyennant un montant total de ..... UM incluant toutes les charges liées à l'exécution des prestations et payable conformément aux modalités figurant dans la première partie du dossier de consultation.

- iv. le délai d'exécution des prestations est de (...), à compter de la date de signature du présent Bon de commande par le Maire et son acceptation par le consultant, acceptation qui tient également lieu de notification du contrat.
- v. La validation par la Commune, des livrables prévus aux TdR tiendra lieu de réception des prestations.

**Le Maire**

**Signature**

**L'Entrepreneur**

**Signature précédée de la mention manuscrite « lu, accepté».**

**ANNEXE : Projet d'arrêté modifiant et complétant  
l'arrêté n° 211 du 14 février 2012**

**Projet d'arrêté modifiant et complétant  
l'arrêté n° 211 du 14 février 2012 portant  
seuils de compétence des Organes de  
Passation et de Contrôle des marchés et  
la composition des Commissions de  
Passation de Marchés Publics**

**VISAS:**

- DGDLTJO
- DGB
- DGTCP
- DGDPE
- CF

**ARRETE N° \_\_\_\_\_ / n° ... modifiant et complétant l'arrêté n° 211 du 14 février 2012 portant seuils de compétence des Organes de Passation et de Contrôle des marchés et la composition des Commissions de Passation de Marchés Publics**

**Le Premier Ministre**

- Vu-** la Constitution du 20 juillet 1991, rétablie et modifiée par la loi constitutionnelle n° 014-2006 du 12 juillet 2006 ;
- Vu-** la loi n° 2010-044 du 22 juillet 2010 portant Code des Marchés Publics ;
- Vu-** le décret n° 2011-180 du 07 juillet 2011 portant application de certaines dispositions de la loi n° 2010-044 du 22 juillet 2010 portant Code des Marchés Publics ;
- Vu-** le décret n° 2011-111 du 8 mai 2011 portant organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ;
- Vu-** le décret n° 2011-179 du 07 juillet 2011 portant organisation et fonctionnement de la Commission Nationale de Contrôle des Marchés Publics ;
- Vu-** le décret n° 2011-178 du 07 juillet 2011 portant organisation et fonctionnement des Organes de Passation des Marchés Publics ;
- Vu-** le décret n° 157-2007 du 06 septembre 2007 relatif au Conseil des Ministres et aux attributions du Premier Ministres et des Ministres ;
- Vu-** le décret n° 181-2008 du 16 octobre 2008, portant organisation des Services du Premier Ministre ;
- Vu-** le décret n° 094-2009 du 11 août 2009 portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu -** le décret n° 097-2009 du 11 août 2009 portant nomination des membres du gouvernement ;
- Vu-** l'arrêté n° 211 du 14 février 2012, portant seuils de compétence des Organes de Passation et de Contrôle des Marchés Publics.

**ARRETE**

**Article Premier:** Les dispositions des articles 1<sup>er</sup> et 2 de l'arrêté n° 211 du 14 février 2012 portant seuils de compétence des Organes de Passation et de Contrôle des marchés et la Composition des Commissions de Passation des Marchés Publics, sont modifiées et complétées ainsi qu'il suit :

**Article premier (nouveau):** Le présent arrêté d'application de la Loi n° 2010-044 du 22/07/2010 portant Code des Marchés Publics et ses Décrets d'application a pour objet de fixer le seuil de passation des marchés publics et de compétence des Organes de Passation des Marchés Publics, le seuil de Contrôle des marchés publics, le seuil d'obligation de fournir une

garantie et la composition des Commissions de Passation des Marchés Publics et leurs rémunérations et avantages ».

**Article 2 (nouveau)** : En application des dispositions de l'article 5 de la Loi n° 2010-044 du 22/07/2010 portant Code des Marchés Publics, le montant à partir duquel toute dépense publique est soumise à la procédure de passation des marchés publics et relève de la compétence des Commissions de Passation des Marchés Publics est fixé à dix millions (10.000.000 UM TTC) ouguiyas toutes taxes comprises. Eu égard à la spécificité de l'activité des institutions suivantes : le CSA, l'APAUS, la SOMELEC, l'ENER et la SNDE le seuil est porté à Cinquante (50.000.000 UM) millions d'ouguiya ».

Le reste de l'arrêté demeure sans changement.

**Article 3** : Les dispositions antérieures contraires sont abrogées, notamment les articles 1<sup>er</sup> et 2 de l'arrêté n° 211 du 14 février 2012 portant seuils de compétence des Organes de Passation et de Contrôle des marchés et la Composition des Commissions de Passation des Marchés Publics.

**Article 4** : Les Ministres, le Secrétaire Général du Gouvernement, les Commissaires, le Gouverneur de la Banque Centrale de Mauritanie, les chefs de missions diplomatiques pour les marchés dont l'exécution se passe en dehors du territoire national, les Secrétaires Généraux des Ministères, les Directeurs Généraux des Etablissements Publics, des Sociétés d'Etat, des Agences, les Coordinateurs des Projets et les Ordonnateurs des budgets des Collectivités locales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

Fait à Nouakchott, le

**Dr Moulaye Ould Mohamed Laghdaf**

**Le Ministre des Affaires Economiques et du Développement**

**Dr Sidi Ould Tah**