

# **République Islamique de Mauritanie**



## **Manuel de procédures de dépenses communales inférieures au seuil de compétence des commissions de passation des marchés publics**

**Juin 2013**

# Sommaire

<b>Première partie</b> .....	7
<b>I. Planification de la dépense</b> .....	7
1. Première étape : Estimation des Ressources financières .....	7
2. Deuxième étape : Modalités de planification des dépenses.....	7
<b>II. Procédure d'engagement et d'exécution de la dépense</b> .....	9
1. Organes et structures compétentes.....	9
a.Structures .....	9
b.Création, organisation et fonctionnement de la C I A C .....	9
2. Initiation de la procédure .....	9
3. Etapes de la Procédure .....	10
<b>III. Modes de sélection des contractants</b> .....	11
1. Fournitures et travaux .....	11
a.L'Appel d'Offres National Simplifié.....	11
b. Consultation de Fournisseurs.....	11
c.L'Entente directe .....	12
i.Champs d'application .....	12
ii.Modalités d'application.....	12
d. Modalités de mise en œuvre de l'AONS et de la Consultation de Fournisseurs.....	13
i-Rédaction du dossier .....	13
ii-Publication de l'avis d'Appel d'Offres National Simplifié.....	13
iii-La réception et la conservation des plis .....	14
iv-Ouverture des offres .....	14
v-Evaluation des offres .....	15
vi-Attribution .....	15
2. Modes de sélection des consultants .....	15
a.Mode de Sélection au Moindre Coût(SMC).....	16
i.Rédaction du dossier.....	16
ii.Etablissement d'une liste restreinte de bureaux d'étude et lancement de la DP .....	16
iii-La réception et la conservation des propositions.....	17
iv.Ouverture des propositions.....	17
b.Evaluation des propositions.....	17
c.Sélection de Consultants Individuels.....	18
i-Champ d'application .....	18
ii-Modalités d'application.....	18

d.Sélection par Entente Directe (SED).....	19
i.Champs d'application.....	19
ii.Modalités d'application.....	19
<b>IV. Dispositions communes.....</b>	<b>19</b>
1. L'issue infructueuse.....	19
2. Publication des décisions et délai de recours.....	20
3. Traitement des recours.....	20
4. Formation du contrat.....	20
5. Suivi d'exécution des contrats.....	21
6. Archivage des dossiers de la Commission.....	21
<b>Deuxième Partie : .....</b>	<b>22</b>
<b>Supports d'application.....</b>	<b>22</b>
<b>Support N°1 .....</b>	<b>23</b>
Modèle de Plan Annuel de Dépenses Communales.....	23
<b>Support N°2 .....</b>	<b>24</b>
Chapitre I : Objet et domaine de compétence .....	
Chapitre II: Approbation des contrats et réception des travaux, fournitures et prestations intellectuelles .....	
Chapitre III : Organisation et fonctionnement .....	
<b>Support N°3 .....</b>	<b>28</b>
Demande d'initiation d'une procédure.....	
<b>Support N°4 .....</b>	<b>29</b>
<b>Dossiers types.....</b>	<b>29</b>
<b>Dossier d'Appel d'Offres National Simplifié.....</b>	<b>30</b>
<b>(Travaux).....</b>	<b>30</b>
<b>Pièce N°1 .....</b>	<b>31</b>
Avis d'Appel d'Offres National Simplifié.....	31
<b>Pièce N°2 .....</b>	<b>32</b>
Soumission.....	32
<b>Pièce N°3 .....</b>	<b>34</b>
Support de cadre type de DDQE.....	34
<b>Pièce N°4 .....</b>	<b>35</b>
Lettre de Contrat .....	35
<b>Dossier d'Appel d'Offres National Simplifié.....</b>	<b>37</b>
<b>(Fournitures).....</b>	<b>37</b>
<b>Pièce N°1 .....</b>	<b>38</b>
Avis d'Appel d'Offres National Simplifié de fournitures.....	38

<b>Pièce N°2</b> .....	39
Soumission.....	39
<b>Pièce N°3</b> .....	40
Support de cadre type de DDQE.....	40
<b>Pièce N° 4</b> .....	41
Lettre de Contrat .....	41
<b>Dossier type de Consultation de Fournisseurs</b> .....	43
<b>(Fournitures)</b> .....	43
<b>Pièce N°1</b> .....	44
Lettre type de Consultation de Fournisseurs.....	44
<b>Pièce N°2</b> .....	45
Modèle de Soumission .....	45
<b>Pièce N°3</b> .....	46
Support de cadre type de DDQE.....	46
<b>Pièce N° 4</b> .....	47
Lettre de Contrat .....	47
<b>Dossier type de Consultation de Fournisseurs</b> .....	49
<b>(Travaux)</b> .....	49
<b>Pièce N°1</b> .....	50
Lettre type de Consultation de Fournisseurs(Travaux).....	50
<b>Pièce N°2</b> .....	51
Modèle de Soumission .....	51
<b>Pièce N°3</b> .....	52
Support de cadre type de DDQE.....	52
<b>Pièce N°4</b> .....	53
Lettre de Contrat .....	53
<b>Dossier type Prestations intellectuelles</b> .....	55
<b>Demande de Proposition pour la Sélection au Moindre Coût</b> .....	55
<b>Pièce N°1</b> .....	56
Lettre d'invitation.....	56
<b>Pièce N°2</b> .....	59
Soumission.....	59
<b>Pièce N°4</b> .....	60
Lettre de Contrat .....	60
<b>(Dossier type Prestations intellectuelles)</b> .....	61
<b>Sélection de Consultants Individuels</b> .....	61
<b>Pièce N°1</b> .....	62

Lettre d'invitation.....	62
<b>Pièce N°2</b> .....	63
Soumission .....	63
<b>Pièce N° 4</b> .....	64
Lettre de Contrat .....	64
<b>Support N°5</b> .....	66
Feuille tenant lieu de registre de réception des plis. ....	66
<b>Support N° 6</b> .....	67
Modèle de reçu de dépôt de plis.....	67
<b>Support n° 7</b> .....	68
MODELE DE PROCES-VERBAL D'OUVERTURE DES PLIS.....	68
<b>Support N° 7bis (a)</b> .....	69
Formulaire type de fiche de séance d'ouverture des plis .....	69
<b>Support 7 bis (b)</b> .....	70
Formulaire type de fiche de séance d'ouverture .....	70
de plis (offres techniques) .....	70
<b>Support N° 7bis (c)</b> .....	71
Formulaire type de fiche de séance d'ouverture de propositions financières de consultants qualifiés .....	71
<b>Support N° 7bis (d)</b> .....	72
Formulaire type de fiche de séance d'ouverture de propositions de consultants individuels .....	72
<b>Support N° 8</b> .....	73
Fiche récapitulative de l'évaluation des offres.....	73
<b>Support N°9</b> .....	74
Tableau récapitulatif des recours .....	74
<b>Support N° 10</b> .....	75
Modèle d'accusé de réception de plainte .....	75
Modèle de lettre de notification d'une décision de traitement de recours .....	75

# Introduction

Le présent projet de Manuel « le Manuel », a pour objet de définir les procédures applicables aux dépenses communales inférieures au seuil de compétence des commissions de passation des marchés publics, défini par voie réglementaire (arrêté du Premier Ministre), en application du Code des marchés publics et en conformité avec les Directives de sélection de consultants et de passation des marchés de fournitures et de travaux de la Banque mondiale et des autres partenaires au développement (bailleurs de fonds et donateurs), impliqués dans le financement des programmes communaux. 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 les dépenses des communes atteignent les seuils réglementaires de compétence des commissions de passation des marchés publics, elles 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, initie la procédure en saisissant le cas échéant la commission en charge de la conduite du processus de passation du marché concerné, tout en veillant à accomplir le rôle qui revient à la Commune (publicité du dossier, participation active à l'évaluation des offres notamment).

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 qui recourent les règles et procédures des bailleurs de fonds régionaux et multi latéraux, dont notamment l'obligation de mise en concurrence et d'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 du code des marchés publics).

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 les dépenses inférieures au seuil de compétence des Commissions de passation des marchés. La procédure prescrite dans le Manuel est structurée suivant l'ordre chronologique du processus de 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 tant qu'autorités publiques contractantes, les communes ont l'obligation :

- i- de planifier leurs dépenses et d'en tenir les postulants potentiels à la commande publique informés en portant annuellement à leur connaissance le plan communal prévisionnel de passation des marchés publics et de dépenses communales en général, appelé ci-après «Plan Annuel de Dépenses Communales ou PADC ».
- 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 PADC en deux étapes décrites ci-après :

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

Partant de l'estimation annuelle des ressources communales, 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 Annuel de 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- 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 et annuels suivants :

- 1) Communes de plus de 20.000 habitants : 200.000UM, dans la limite d'un plafond annuel ne dépassant pas 1.800.000UM,
- 2) Communes inférieures à 20.000 et supérieures à 10.000 habitants : 150.000UM, dans la limite d'un plafond annuel ne dépassant pas 1.350.000UM,
- 3) Communes inférieures à 10.000 et supérieures à 3000 habitants : 100.000UM, dans la limite d'un plafond annuel ne dépassant pas 900.000UM,
- 4) Communes inférieures à 3000 habitants = 50.000UM, dans la limite d'un plafond annuel ne dépassant pas 450.000UM.

Hormis les catégories de charges sus-énumérées, les autres prévisions de dépenses sont à planifier et à présenter sous forme de Plan Annuel de Dépenses Communales 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.

Une fois le plan établi, le Maire de la Commune en fait publier le contenu sous forme d'Avis Général de Dépenses Communales « AGDC », par voie d'affichage aux sièges de la Commune et de la Moughataa et dans les sites Web accessibles aux entrepreneurs, fournisseurs et prestataires de toute la région 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. Cet avis pour lequel le support n°1 figurant en deuxième partie du Manuel est proposé, doit notamment comporter les indications suivantes :

- la nature et le volume de chaque activité,
- la date prévisionnelle de lancement de chaque activité,
- le mode de sélection,
- 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, e-mail), à la Commune.

Les prestataires qui ont manifesté leurs intérêts suite à la publication du PADC, seront régulièrement informés par la CIAC, des avis spécifiques à chaque appel à la concurrence.

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

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

#### **a. Structures**

Le Maire est assisté, préalablement à l'engagement des dépenses inférieures au seuil de compétence des commissions de passation de marchés publics, par une commission interne dite « Commission Interne des Achats Communaux (par abréviation « CIAC »), seule compétente pour la mise en œuvre des procédures d'acquisition des fournitures, travaux et prestations inférieures au seuil de compétence des commissions de passation de marchés publics.

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

La CIAC est créée par délibération du conseil municipal.

Elle comprend dans chaque commune, les membres titulaires suivants, nommément désignés par la délibération portant création 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 citoyen de la commune, non membre du conseil municipal, choisi en fonction de ses compétences, de sa probité et son intérêt pour les affaires de la collectivité.

Le secrétariat de la Commission sera assuré par un employé de la Mairie désigné par le Maire.

Les règles d'organisation et de fonctionnement de la Commission procèdent des principes de bonne gouvernance et de transparence et doivent garantir la traçabilité des opérations de dépenses.

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

### **2. Initiation de la procédure**

Pour effectuer 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 ou son délégataire de pouvoirs, procède avec l'appui des services

communaux concernés, par demande de cotation ou 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 conditions de qualité satisfaisantes et des prix raisonnables.

- 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 sur la base de la proposition des services communaux utilisateurs;
  - ii. la confirmation de la disponibilité de la ressource financière et de l'inscription de la dépense au PADC ;
  - iii. la transmission de la demande à la CIAC.

Ces trois démarches sont formalisées en une seule fois suivant le modèle de support d'initiation (support n°3) proposé 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. Etapes de la Procédure**

Une fois saisie, la CIAC entreprend l'instruction du dossier en plusieurs phases qui couvrent tout le processus concurrentiel préalable à la dépense.

Les tâches suivantes sont à ce titre à accomplir par la Commission, en référence au paragraphe (III) ci-après :

- a.** Détermination des modalités de l'appel à la concurrence en conformité avec le Plan Annuel de Dépenses Communales,
- b.** Mise à jour et publication du PADC antérieurement au début du processus, au cas où la dépense concernée n'était pas planifiée ou que son mode de passation a été modifié,
- c.** Finalisation et approbation du dossier d'appel à la concurrence,
- d.** Lancement de l'appel à la concurrence,
- e.** Réception et ouverture des plis,
- f.** Evaluation des offres,
- g.** Attribution et transmission du dossier au Maire pour signature du contrat,

### **III. Modes de sélection des contractants**

Les modes d'appel à la concurrence préalables aux dépenses inférieures au seuil de compétence des commissions de passation des marchés sont :

- Pour les fournitures et travaux : Appel d'Offres National Simplifié ou AONS, la Consultation de Fournisseurs et l'Entente Directe.
- Pour les prestations intellectuelles : la Sélection au Moindre Coût, la Sélection de Consultants Individuel et l'Entente Directe.

Ces modes de sélection et leurs modalités d'application sont définis ci-après :

#### **1. Fournitures et travaux**

##### **a. L'Appel d'Offres National Simplifié**

L'Appel d'Offres National Simplifié est une procédure d'appel à la concurrence ouverte à tout candidat éligible et intéressé, organisée sur la base d'un dossier d'appel d'offres national composé de quatre supports de documents à remplir comme indiqué ci-dessus, par la commune contractante et le soumissionnaire, à savoir :

- i- Un cadre type d'Avis d'Appel d'Offres, signé par le Maire ou son délégataire de pouvoirs et définissant les conditions générales applicables;
- ii- Un modèle de soumission à remplir et à compléter par le soumissionnaire ;
- iii- Un cadre de Devis Descriptif, Quantitatif et Estimatif (DDQE), à remplir par les soumissionnaires.
- iv- Un modèle de Lettre de contrat à signer par le Maire ou son délégué et à cosigner par l'attributaire, en cas d'attribution de la Commande.

La Commune recourt obligatoirement à la procédure d'AONS pour toutes dépenses de travaux ou fournitures inférieures au seuil de compétence des commissions de passation des marchés publics et supérieures au plafond fixé ci-après pour la Consultation de Fournisseurs.

##### **b. Consultation de Fournisseurs**

La Consultation de Fournisseurs 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 leurs intérêts suite à la publication du Plan Annuel de Dépenses Communales et en raison de leur qualification technique et de leur aptitude professionnelle à exécuter les travaux et fournitures requis. Il est fait recours obligatoirement à la procédure d'AONS à la suite d'une Consultation de fournisseurs qui n'a pas permis d'obtenir trois soumissions conformes ou plus. Ce mode (AONS) peut être également utilisé pour des montants inférieurs au seuil de la Consultation de fournisseurs.

Le formulaire de dossier de Consultation de Fournisseurs est le même que celui utilisé pour l'AONS avec un allègement du contenu des pièces constitutives de l'offre.

La Commune peut recourir à la procédure de Consultation de Fournisseurs pour :

Les Travaux inférieurs à deux (02), millions d'UM.

Les Fournitures inférieures à un (1), millions d'UM.

Des modèles de dossiers types d'AONS et de Consultation de Fournisseurs pour les différentes catégories de dépenses, figurent dans la deuxième partie du Manuel (support n°4).

### **c. L'Entente directe**

#### **i. Champs d'application**

La Commune peut exceptionnellement passer des contrats de travaux ou fournitures sans appel à la concurrence (fournisseur ou entrepreneur unique), dans les cas suivants :

- reconduction d'un contrat initialement passé suivant une procédure concurrentielle pour l'acquisition de travaux ou fournitures supplémentaires de nature analogue, en pareil cas, il doit être établi qu'un nouvel appel à la concurrence n'apporterait aucun avantage et que les prix obtenus lors de la reconduction du contrat sont raisonnables. Si la reconduction est prévisible dès le départ, le contrat initial doit contenir des dispositions à cet effet ;
- lorsque les achats supplémentaires ont trait à du matériel normalisé ayant donné satisfaction à la Commune, ou à des pièces détachées devant être compatibles avec le matériel déjà en service. Pour que cette procédure soit justifiée, il faut que le matériel initial donne satisfaction, que d'une manière générale la quantité des nouvelles fournitures soit inférieure à celle des fournitures déjà achetées, et que le prix offert soit raisonnable ; il faut en outre avoir étudié les avantages que présenterait le choix d'une autre marque ou d'une autre source d'approvisionnement et avoir rejeté cette solution pour des raisons jugées acceptables ;
- Le matériel demandé fait l'objet de droits exclusifs et ne peut être fourni que par un seul fournisseur.
- L'acquisition de fournitures provenant d'un fournisseur particulier est essentielle pour pouvoir garantir la performance requise et le bon fonctionnement de l'équipement, de l'installation ou de l'ouvrage;
- En réponse à des catastrophes naturelles ou à des situations d'urgence déclarées par l'Etat ou les autorités administratives régionales compétentes et reconnues le cas échéant, par les bailleurs de fonds et donateurs concernés. La justification des considérations sus citées sera consignée dans les Procès-verbaux d'autorisation des dépenses y relatives.

#### **ii. Modalités d'application**

Pour contracter avec un entrepreneur ou fournisseur par Entente Directe, la CIAC statue sur la base d'une demande transmise par le Maire, définissant avec précision la consistance et

l'étendue des travaux ou fournitures requis et un exposé détaillé du contexte justifiant le recours à ce mode exceptionnel de passation de contrats.

#### **d. Modalités de mise en œuvre de l'AONS et de la Consultation de Fournisseurs**

Dans le cadre de la procédure concurrentielle d'AONS et de Consultation de Fournisseurs, la Commission Interne des Achats Communaux, procède successivement aux tâches suivantes :

##### **i- Rédaction du dossier**

Elaborer un dossier d'AONS ou de Consultation de Fournisseurs, en utilisant le dossier type correspondant. Ce dossier qui inclut les pièces constitutives du contrat indique le règlement de la concurrence et intègre également les clauses engageant expressément les soumissionnaires à respecter les clauses déontologiques de lutte contre la fraude et la corruption.<sup>1</sup>

Il doit contenir un descriptif technique précis du besoin en fournitures et travaux dépourvu de toute allusion à un fabricant déterminé. Aux cas où le descriptif des fournitures n'est pas jugé suffisant pour permettre aux candidats d'identifier les produits, sans demandes d'éclaircissement, il peut être fait référence à des articles standards, connus pour leur usage et répondant aux normes de qualité requises. Dans ce cas, le descriptif doit être neutre et préciser que les produits équivalents seront acceptés.

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.

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 faire visiter le site des travaux, la CIAC veillera à organiser une visite de site pour mieux clarifier la consistance des travaux requis. En tout état de cause, le dossier devra prévoir la possibilité pour les candidats de demander par écrit et de recevoir, des éclaircissements sur la consistance et le contenu du DAONS ou de la Consultation de Fournisseurs.

##### **ii- Publication de l'avis d'Appel d'Offres National Simplifié**

L'avis d'Appel d'Offres National Simplifié est établi sur la base du support établi à cet effet dans la deuxième partie du Manuel (Dossiers types support n° 4). Il porte à la connaissance du public : (i) l'objet et le règlement de la concurrence, (ii) la date et l'heure limites de dépôt des offres, (iii) la date et l'heure fixées pour l'ouverture des plis, (iv), l'adresse à laquelle doivent être adressées les demandes écrites d'éclaircissement et leur délais limite de recevabilité, (v) le bureau de la Mairie où le dossier peut être consulté gratuitement,

---

<sup>1</sup> Une clause définissant les délits de fraude et de corruption est insérée dans les modèles de dossier types.

ou retiré moyennant le versement d'un prix raisonnable par rapport aux frais d'édition d'un exemplaire

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

- l'affichage aux sièges de la Moughataa et de la Commune où il est maintenu jusqu'à l'ouverture des offres ;
- dans un site WEB accessible et/ou, par voie de communiqué radio diffusé à des heures de grande écoute, trois jours successifs dans une Radio locale.

Les preuves écrites de ces publications doivent obligatoirement être archivées par la CIAC.

Pour les Consultations de Fournisseurs, l'avis d'appel d'offres est remplacé par la lettre de consultation dont le modèle figure dans les dossiers types, est à transmettre directement aux soumissionnaires choisis (trois au moins).

### **iii-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 des reçus portant leur numéro remis aux soumissionnaires par le secrétariat de la Commission. Les plis reçus sont ensuite déchargés au président de la Commission qui est responsable de leur conservation en lieu sûr, jusqu'à la date et l'heure prévues pour leur ouverture.

Des modèles de reçu et de registre de réception des plis sont joints en deuxième partie (support n°5 et n°6).

Les offres parvenues après la date et l'heure limites fixées pour le dépôt des offres seront renvoyées par la CIAC, aux soumissionnaires, sans être ouvertes.

### **iv-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 d'AONS ou de Consultation de Fournisseurs, il est donné publiquement lecture des informations 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. Un modèle de procès-verbal et de fiches d'ouverture des offres par type de dossiers, est joint en deuxième partie (support n°7).

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 de dépôt des offres, fixée dans le dossier d'appel d'offres.

## **v- Evaluation des offres**

L'évaluation des offres est faite à huis clos par la Commission, sur la base des critères annoncés et conformément aux exigences et critères proposées dans le dossier d'AONS ou dans la demande de Consultation des Fournisseurs. Ces exigences sont : (i) la conformité de l'offre aux prescriptions du dossier, (ii) la qualification et l'expérience du soumissionnaire au vu des références présentées. (iii) Pour les soumissionnaires dont les offres sont conformes et qui ont été jugés aptes et donc qualifiés pour l'exécution des travaux et fournitures, le critère d'évaluation sera le prix, après correction des erreurs éventuelles et prise en compte des rabais consentis.

Un support cadre récapitulatif des données d'évaluation des offres est joint en deuxième partie (support n°8).

## **vi-Attribution**

L'application des critères d'évaluation doit permettre à la Commission de disposer d'une évaluation comparative permettant de prononcer l'attribution du contrat au soumissionnaire qualifié ayant présenté la soumission conforme la moins disante.

## **2. Modes de sélection des consultants**

S'agissant de prestations intellectuelles, la règle est que le choix du contractant sera basé avant toute autre considération, sur la qualification des experts et leur aptitude à réaliser les prestations demandées à la satisfaction de la Commune. A cet effet, les offres techniques, ou les CV des consultants individuels, seront toujours examinés et évalués avant l'ouverture et l'évaluation des offres financières, ou la négociation des offres financières lorsqu'il s'agit de consultants individuels.

Pour la sélection de consultants, la Commune recourt aux modes ci après définis :

- i- La méthode de Sélection au Moindre Coût (SMC), avec un minimum de six candidats, pour le recrutement de bureaux d'étude, lorsque les prestations requises nécessitent de par leur complexité la mobilisation d'une équipe d'experts qui interviennent dans le cadre d'un bureau d'étude qui coordonnera leur action et leur fournira l'expertise d'appui à partir de son siège.
- ii- Le Sélection de Consultants Individuels avec un nombre minimum de trois experts lorsque la prestation peut être assurée par un seul expert qualifié, sans qu'il soit nécessaire de lui apporter un soutien ou un appui extérieur.
- iii- L'Entente Directe.

Les conditions de recours à ces trois modes sont définies ci-après.

## **a. Mode de Sélection au Moindre Coût(SMC)**

Cette méthode s'applique en règle générale à la sélection de consultants pour des missions standards ou courantes (audits, préparation de dossiers techniques de travaux non complexes, etc.), pour lesquelles il existe des pratiques et des normes bien établies.

Dans ce cadre, la Commission Interne des Achats Communaux, procède successivement aux tâches suivantes :

### **i. Rédaction du dossier**

Elaborer une Demande de Proposition en utilisant le dossier type correspondant. Ce dossier comprend les pièces suivantes:

- a. Un cadre type de lettre d'invitation à signer par le Maire ou son délégataire de pouvoirs, définissant les conditions générales applicables et contenant les clauses engageant expressément les soumissionnaires à respecter les clauses déontologiques de lutte contre la fraude et la corruption<sup>2</sup>.
- b. Un modèle de soumission à remplir et à compléter par le soumissionnaire;
- c. Les Termes de Références de la mission élaborés par la Mairie;
- d. Un modèle de Lettre de contrat à signer par le Maire ou son délégué et à cosigner par l'attributaire, en cas d'attribution du contrat.

Les Termes de Référence doivent en particulier contenir les indications suivantes qui serviront de base à l'évaluation comparative des offres :

- définition de la consistance et de l'étendue des besoins et de l'objet des prestations (études, formation, élaboration de DAO, évaluation, contrôle et supervision des travaux etc.),
- profil des experts clés qui seront pris en compte dans l'évaluation des offres (formations et expériences minimas),
- critères d'évaluation des offres, y compris le seuil de qualification requis pour l'ouverture des offres financières,
- estimation du temps nécessaire pour la mission exprimé en nombre d'hommes/mois ou hommes/jour.

### **ii. Etablissement d'une liste restreinte de bureaux d'étude et lancement de la DP**

La liste restreinte (six bureaux au moins), est établie sur la base des expressions d'intérêt parvenues à la Commune suite à la publication du PADC ou à partir des bases de données disponibles, en plus des consultants qualifiés que la commission ou la mairie pourront éventuellement identifier.

La CIAC veillera à ce que les bureaux portés sur la liste restreinte justifient, de par leur qualification et leur expérience, de compétences suffisantes pour l'exécution des prestations

---

<sup>2</sup> Une clause définissant le délit de fraude et de corruption figure dans le modèle de DP.

demandées. Une fois la liste établie, la DP est transmise simultanément par la CIAC à chacun des bureaux d'étude concernés.

### **iii. La réception et la conservation des propositions**

A la date limite fixée pour le dépôt des propositions, les plis fermés sont réceptionnés par le secrétariat de la CIAC. Les plis reçus sont numérotés suivant le modèle de registre de réception (support n°5). Selon leur ordre d'arrivée, des reçus établis conformément au support type joint en deuxième partie (support n°6), et portant le numéro de chaque pli, sont remis par le secrétariat de la Commission, aux soumissionnaires qui les ont déposés, ou classés au secrétariat, pour les plis parvenus par voie postale ou par courrier express. Les plis reçus sont ensuite déchargés au président de la Commission qui est responsable de leur conservation en lieu sûr, jusqu'à la date et l'heure prévues pour leur ouverture.

Les propositions parvenues après la date et l'heure limites fixées pour le dépôt, seront renvoyées par la Commission sans être ouvertes, aux soumissionnaires concernés.

### **iv. Ouverture des propositions**

A la date fixée pour leur ouverture, les plis sont ouverts en deux temps 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 informations figurant dans les propositions.

La séance d'ouverture technique est sanctionnée par un procès-verbal de la Commission où les noms des représentants des soumissionnaires présents en salle sont consignés (support n°7). Les enveloppes fermées contenant les offres financières sont paraphées et remises au président de séance qui en assure la conservation jusqu'à la date et l'heure prévues pour leur ouverture.

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 plis parvenue après l'heure limite fixée dans la demande de propositions.

### **b. Evaluation des propositions**

L'évaluation des propositions techniques est faite à huis clos par la Commission, sur la base des critères annoncés dans la DP. Elle consiste à classer les offres au terme de l'évaluation technique, en deux groupes dont le premier (groupe A), aura obtenu le score prédéfini exigé pour l'ouverture des offres financières et le second (groupe B), dont le score est inférieur au seuil de qualification fixé dans la Demande de Proposition, et qui est donc éliminé. Au vu de ce classement, la Commission procède ensuite à l'ouverture et à l'évaluation des propositions financières tel qu'indiqué dans le dossier type de DP. Les faits observés à l'ouverture des offres financières et le résultat de leur évaluation sont consignés dans un rapport d'évaluation financière signé de tous les membres de la CIAC. Sur la base de ce rapport, la Commission

décide de l'attribution du contrat au soumissionnaire le moins disant du groupe (A), si son offre financière est couverte par l'enveloppe allouée

### **c. Sélection de Consultants Individuels**

#### **i- Champ d'application**

La CIAC recourt à des consultants individuels dans le cas des missions pour lesquelles :

- une équipe d'experts n'est pas nécessaire ;
- aucun appui professionnel supplémentaire extérieur n'est requis (du Siège) ;
- l'expérience et les qualifications de l'expert constituent un critère de choix majeur.

A cet effet, les consultants individuels pressentis pour la mission sont choisis par la Commission en fonction de leur expérience, de leurs qualifications pertinentes et de leur capacité à réaliser la mission. Il ne leur est pas demandé de soumettre des propositions et sont retenus pour réaliser la mission, s'ils possèdent toutes les qualifications minima pertinentes requises, appréciés par la CIAC.

La Commission détermine si les consultants répondent à cette exigence au regard de la nature et de la complexité de la mission, et les évalue à cet effet sur la base de leur formation académique et de leurs expériences professionnelles pertinentes, et le cas échéant, de leur connaissance des conditions locales, telles que la langue, la culture, le système administratif et l'organisation de la collectivité. La sélection doit être effectuée par la comparaison des capacités globales pertinentes d'au moins trois candidats qualifiés qui se sont déclarés, directement ou par l'intermédiaire d'un bureau de consultants, intéressés par la mission ou qui ont été contactés directement par la CIAC. Les consultants sélectionnés pour le recrutement par la Commune doivent être les plus expérimentés, les mieux qualifiés et être pleinement capables de mener à bien la mission. La CIAC négocie le contrat avec le consultant individuel sélectionné selon le cas sur les honoraires et autres dépenses à prix raisonnable.

#### **ii- Modalités d'application**

En pratique, la CIAC procède à la sélection d'experts en application de la méthode de Sélection de Consultants Individuels lorsque le besoin de prestations intellectuelles exprimé par la Commune tel que formulé dans les TDR de la mission élaborés par la Mairie, justifie le recours à ce mode. A cet effet, la Commission choisit une liste d'au moins trois experts qualifiés parmi ceux qui ont exprimé leur intérêt suite à la publication du PADDC ou sur les bases de données disponibles.

## **d. Sélection par Entente Directe (SED)**

### **i. Champs d'application**

Ce mode de sélection consiste à contracter directement avec un consultant (Expert individuel ou bureau), en vue de la réalisation de prestations déterminées, sur la base de prix raisonnables.

La justification de cette méthode est à considérer dans le contexte des intérêts globaux de la Commune et des principes d'économie et d'efficacité, avec prise en compte dans toute la mesure du possible, de l'égalité de chances entre les consultants qui présentent les qualifications requises.

Elle n'est acceptable que dans les cas suivants où elle est censée présenter un avantage certain par rapport à l'appel à la concurrence :

- a)** pour les missions qui sont le prolongement naturel d'activités menées par le Consultant concerné. Dans ce cas, la reconduction de la mission dudit consultant ou sa prolongation par un nouveau contrat doit être justifiée en terme de capitalisation d'expérience et d'acquis antérieurs, ou d'unicité de responsabilité vis-à-vis de la Commune par rapport aux résultats de la mission;
- b)** dans les circonstances exceptionnelles, telles que l'intervention immédiate faisant suite à une catastrophe naturelle ou de situations d'urgence déclarées par l'Etat ou l'administration régionale compétente et reconnues, le cas échéant, par le bailleur de fonds ou donateur;
- c)** lorsque le consultant est le seul à posséder les qualifications requises ou qu'il présente une expérience d'un intérêt exceptionnel pour la mission considérée.

Pour l'appréciation de ces différentes situations, la CIAC se base sur sa propre évaluation de l'intérêt de la collectivité et des constats découlant des décisions des autorités nationales et régionales compétentes.

### **ii. Modalités d'application**

Pour retenir un consultant suivant le mode de SED, la CIAC statue sur la base d'un dossier transmis par le Maire et incluant les Termes de Référence définissant avec précision la consistance et l'étendue des prestations requises et un exposé détaillé du contexte de la mission.

## **IV. Dispositions communes**

### **1. L'issue infructueuse**

Les procédures de sélection visées dans le Manuel sont déclarées infructueuses dans les cas suivants :

- Lorsqu'aucune offre n'a pas été déposée dans le délai;

- Lorsqu'aucun soumissionnaire n'est qualifié au regard des exigences du dossier d'AONS, de la Consultation de Fournisseur, de la Demande de Proposition ou si aucun consultant individuel n'a pu être identifié.
- Lorsque les prix proposés par les soumissionnaires dont les offres sont jugées conformes et acceptables, sont supérieurs au budget disponible, et que la Commune ne peut ni obtenir le complément nécessaire, ni réduire le volume des prestations sans affecter l'objectif recherché.

## **2. Publication des décisions et délai de recours**

Les décisions d'attribution prononcées par la CIAC, sont d'abord publiées à l'état de projets, en langues arabe et française, par affichage aux sièges de la Commune et de la Moughataa. 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 de la Lettre de contrat.

## **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 des décisions définitives d'attribution. Les dossiers types rappelleront aux requérants qu'au-delà des décisions de la CIAC, ils disposent des voies de recours hiérarchiques et judiciaires ouvertes en leur faveur par les procédures de droit commun. Un support de tableau récapitulatif des recours et aux suites qui y sont donnés est prévu en deuxième partie (support 9). Des modèles d'accusés de réception de plaintes et de notification des suites réservées aux recours figurent dans la deuxième partie (support 10).

## **4. Formation du contrat**

En cas d'attribution, la Lettre de contrat, est signée par Maire sans aucune modification des éléments ayant conduit au choix de l'attributaire.

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 de la Lettre de Contrat par le Maire et l'acceptation de l'attributaire.

Un exemplaire original complet du contrat doit être remis à l'attributaire, une copie transmise au comptable payeur et une copie classée aux archives de la CIAC.

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

Le suivi d'exécution des contrats communaux relève du Maire de la Commune, mais la réception des travaux, fournitures et prestations est prononcée par une sous-commission composée d'au moins trois membres de la CIAC cités dans la Lettre de Contrat. Pour centraliser le suivi d'exécution des dépenses y afférentes au niveau des communes, le Maire fait élaborer un tableau récapitulatif indexé au Plan Annuel initial de Dépenses Communales, à mettre à jour périodiquement.

## **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'exécution des dépenses qu'elle autorise et assurer la conservation des éléments justificatifs de ses 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 des fournitures, travaux ou prestation, tous les documents d'étapes (Dossiers d'Appel d'Offres National Simplifié, Consultations de Fournisseurs, DP, procès-verbaux d'ouverture, rapport d'évaluation, offres, réclamations et réponses y afférentes, demandes et ordres de paiement, procès-verbaux de réception etc.), seront classés au fur et à mesure de leur élaboration, en deux jeux, dans des chemises à rabat ou des boîtes d'archivage étiquetées et rangées dans des armoires à clés. L'un des classements sera conservé par le président de la commission, et l'autre au niveau du secrétariat de la Commission.

En pratique, l'archivage des données de la Commission doit être entrepris dès le début du processus d'Appel d'Offres National Simplifié, de Consultations des Fournisseurs ou de Sélection des Consultants. Pour ce faire, le secrétariat de la commission commence par ouvrir un classeur étiqueté, destiné à l'archivage des documents afférents au dossier.

A l'intérieur du classeur, des intercalaires seront placés pour séparer les documents par catégories, suivant l'ordre chronologique de leur élaboration, à savoir :

- 1) Les documents relatifs à la procédure d'acquisition jusqu'à la signature du contrat (DAONS, échanges avec les soumissionnaires, PV d'ouverture, rapport d'évaluation, contrats... etc.).
- 2) Pièces de paiement.
- 3) Procès- verbaux de réception etc.

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 N°1

## Modèle de Plan Annuel de Dépenses Communales

Objet de la dépense		Imputation budgétaire	Type de contrat	Mode de sélection	Coût estimatif	Date prévisionnelle de lancement	Date prévisionnelle de passation
Investissement	Fonctionnement						
Ex : réhabilitation de 10 salles de cours à l'école primaire de la ville de.....		FRD	Contrat de travaux	AONS		Mai 2013	Juin 2013
	(étude et contrôle de travaux de l'extension du dispensaire)	Budget communal ou FRD	Contrat de prestations intellectuelles	Sélection au Moindre Cout		Mai 2013	Juin 2013

.....

### *Précisions 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.
- c-** adresse complète de la CIAC (BP, Tel, Fax, e-mail)

## Support N°2

# Règlement Intérieur de la Commission Interne des Achats Communaux (CIAC)

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

#### Article 1: 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 communales inférieures au seuil de compétence des commissions de passation des marchés publics, prévues au budget Communal à l'exception des menues dépenses non programmables et ce dans la limite des plafonds définis au présent manuel, « le Manuel ».

A ce titre, elle décide par référence au Manuel et suivant les justificatifs qui lui sont présentés, des modalités de passation des contrats relatifs aux dépenses qui lui sont soumises.

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

- examine et approuve les dossiers d'Appel d'Offres National Simplifiés (AONS), les Consultation de Fournisseurs, et les Demandes de Proposition pour la Sélection des Consultants;
- dépouille et évalue les offres;
- attribue les contrats ;
- décide de la passation des contrats par entente directe sur la base des justificatifs qui lui sont soumis par le Maire ;
- définit les modalités de constatation de la réception des travaux, fournitures et prestations objet des dépenses qu'elle a autorisées.

## **Chapitre II: Approbation des contrats et réception des travaux, fournitures et prestations intellectuelles**

### **Article 3 : Validation des dépenses**

Les dépenses autorisées et adoptées par la Commission, sont exécutoires après la signature par le Maire ou le responsable compétent délégué de ses pouvoirs, des contrats y afférents.

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

La réception des travaux, fournitures et prestations intellectuelles objet des dépenses autorisées par la Commission est constatée par procès-verbal de la sous-commission de réception désignée par la CIAC et visée dans la Lettre de Contrat.

## **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 du président, la présidence de séance est assurée par le vice-président. En cas d'empêchement de ce dernier, les séances de la Commission sont assurées par l'un des membres titulaires désigné à cet effet par le Président.

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, le vice-président ou le membre désigné pour assurer la présidence de séance, sont présents.

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

Le secrétariat de la Commission est assuré par un employé de la commune désigné à cet effet par décision du Maire.

### **Article 8: Majorité de décision**

Les décisions de la Commission qui doivent être conformes au Manuel de procédures communal 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 majorité 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 : Publication des décisions d'attribution de contrats et traitement des recours**

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

### **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 de ses travaux.

### **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 en mentionnant leur nature, leur montant, les attributaires, leur état d'exécution ainsi que les problèmes rencontrés et les recours introduits et le traitement qui leur a été réservé avec les recommandations éventuelles d'amélioration des procédures prévues au Manuel. Copie de ce rapport avec un état exhaustif des menues dépenses est également transmise par le Maire de la Commune au Ministère de tutelle.

### **Article 13 Approbation et prise d'effet**

Le présent Règlement intérieur prend effet pour chaque Commission Interne de Dépenses Communale, à compter de la date d'approbation et de mise en vigueur du Manuel.

## Complément support N°2

### 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>Tél, email et Signature</i>

##### II. Représentants des soumissionnaires

<i>Nom</i>	<i>Entité représentée</i>	<i>No Identification National</i>	<i>Tél., email et signature</i>

## Support N°3

### Demande d'initiation d'une procédure

- **Origine** : *(Maire ou son délégataire de pouvoirs sur demande des services communaux demandeurs ou utilisateurs)*
  
- **Destinataire** : *Commission Interne des Achats Communaux*
  
- **Descriptif sommaire du besoin à satisfaire** : *(libeller le besoin sous forme de travaux, de fournitures ou de prestations intellectuelles spécifiés et quantifiés)*
  
- **Délai estimé suivant programmation**: *(à indiquer)*
  
- **Source de financement** : *Référence de la rubrique budgétaire ou de la convention de financement*
  
- **Confirmation de l'inscription de la dépense dans le Plan Annuel de Dépenses Communales**
  
- **Montant de l'enveloppe allouée**: *(à préciser)*
  
- **Procédure proposée** pour adoption par la commission qui approuve le mode de passation : *(Appel d'offres National Simplifié, Consultation de fournisseurs, etc.*
- **Etat d'avancement de la préparation du dossier** : *niveau de détail des études antérieures (le cas échéant).*
  
- **Autres mentions** : ...

# **Support N°4**

## **Dossiers types**

Les supports types de dossiers d'Appel d'Offres National Simplifiés, de Consultation de Fournisseurs, de Demandes de Proposition pour la Sélection de Consultants, couvrent les différentes catégories de dépenses (travaux, fournitures et prestations intellectuelles).

# Dossier d'Appel d'Offres National Simplifié (Travaux)

---

Référence ou numéros sériel ...../ année

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

## Présentation

Le présent Dossier type d'Appel d'Offres National Simplifié (Travaux), comprend :

Un formulaire d'Avis d'Appel d'Offres National Simplifié adressé 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.

Un formulaire de Modèle de Soumission que les soumissionnaires sont appelés à remplir.

Un cadre de Devis, Descriptif, Quantitatif et Estimatif (DDQE) à compléter et renseigner par la Commune et le soumissionnaire.

Un formulaire de Lettre de Contrat consacrant après sa signature, ensemble avec les trois autres pièces du dossier, la formation du contrat de travaux entre la Commune et l'entrepreneur attributaire.

***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*

# Pièce N°1

## Avis d'Appel d'Offres National Simplifié

La Commission Interne des Achats Communaux de la Commune de (*CIAC ou Commission*), de (*Indiquer le nom de la commune*), lance le présent Appel d'Offres National Simplifié, en vue de la réalisation des travaux de (*Indiquer la consistance*), tels que spécifiés et quantifiés dans le cadre de Devis Descriptif et Quantitatif figurant dans la troisième partie (pièce n° 3), du dossier.

1. Les entrepreneurs intéressés sont priés de présenter leurs offres technique et financière en remplissant les formulaires de soumission et de DDQE complétés par les pièces demandées dans le dossier d'AONS, et de la déposer sous plis fermé au siège de la Commune, au plus tard le (*indiquer, la date et l'heure limite de dépôt des offres*).
2. 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».
3. 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 d'ouverture y sont invités.
4. Les candidats qui ont retiré le dossier sont invités à la séance d'information et/ de visite des lieux organisée le (*Date*).....à .....(*Lieu*)<sup>3</sup>.
5. Les candidats qui souhaitent obtenir des éclaircissements sur cet Appel d'Offres, peuvent en saisir par écrit le Commission au plus tard le (*indiquer une date antérieure d'au moins 10 jours ouvrables à la date limite fixée pour le dépôt des offres*).
6. L'évaluation des offres sera faite à huis clos par la Commission sur la base des critères ci-après :
  - i. Conformité de l'offre aux exigences du dossier,
  - ii. Expérience du soumissionnaire dans l'exécution de travaux similaires,
  - iii. Qualification du personnel clé et planning d'exécution,
  - iv. Montant corrigé de l'offre, pour les soumissionnaires qualifiés, dont l'offre technique conforme aux exigences du dossier aura été jugé satisfaisante.
7. La Commission,
  - i. attribuera le contrat 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.
  - ii. n'est pas tenue de donner suite au présent Appel d'Offres.

**Le président de la CIAC : Signature**

---

<sup>3</sup> A insérer lorsqu'une visite de site ou des clarifications sont jugées indispensables. La date proposée devra être antérieure d'au moins deux semaines par rapport à la date limite de dépôt des offres.

# Pièce N°2

## Soumission

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

1. m'engage par la présente soumission à réaliser si j'étais retenu, les travaux objet de l'Appel d'Offres, 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.
2. m'engage à maintenir la validité des prix de mon offre pendant une durée de 90 j ours calendaires à compter de la date limite de dépôt des offres<sup>4</sup>.
3. 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 justificatifs :
  - i. copies des attestations de bonne fin des travaux similaires que j'ai réalisés au cours des trois dernières années, délivrées par les bénéficiaires.
  - ii. Les C V du personnel clé affecté aux travaux,
  - iii. le planning d'exécution des travaux.
4. 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.
5. garantis les travaux que je réaliserai contre tout vice de matériaux et de construction pendant une année à compter de la date de leur réception par la Commune ;
6. déclare être pleinement conscient de la responsabilité qui m'incombe du fait de la réalisation des travaux et m'engage à assumer entièrement cette responsabilité. A ce titre, je m'engage notamment à faire face à toute réclamation adressée à la Commune du fait des travaux qui me sont confiés.

---

<sup>4</sup>La durée de validité des offres peut être augmentée ou réduite par la Commission suivant la nature des dossiers.

7. accepte que le montant du contrat à passer suite à cette offre, me soit payé conformément aux modalités ci-après sous déduction de toute retenue d'impôts ou taxes applicables:
- i. <sup>5</sup>15% du montant total de l'offre à titre d'acompte, après notification du contrat 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, sur présentation d'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, que je m'engage à utiliser exclusivement pour les besoins du chantier, sous peine de résiliation du contrat par la Commune et ce sans préjudice de toute autre action que celle ci peut engager pour se faire restituer le montant de l'acompte.
  - ii. 80% au fur et à mesure de l'avancement des travaux sur présentation des attachements certifiés par le contrôleur des travaux.
  - iii. 05% à l'expiration de la période de garantie et l'exécution des obligations de réparation et/ou de remplacement nées de la garantie.
8. souhaite que les montants dus au titre de cette offre me soient payés par virement au compte N° .....ouvert à mon nom à.....(*Nom de la Banque*), ou par chèque établi à mon nom.

**Le soumissionnaire**

**Nom et prénom**

**Signature :**

---

<sup>5</sup> Ces taux pourront être, en cas de besoin, ajustés par la Commission

## Pièce N°3

### Support de cadre type de DDQE

Types de travaux	Spécification techniques	Quantité/ Volumes	Prix Unitaires	Prix Total
		<b>Total Général</b>		

# Pièce N°4

## Lettre de Contrat

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

Vu l'expression de besoins de la Commune figurant dans la première partie (pièce N°1), du présent dossier et les conditions, y relatives

Vu l'offre du soumissionnaire ... (*nom, adresse et Numéro d'identification nationale du soumissionnaire individuel retenu ou du représentant de société*)... figurant dans la deuxième pièce du dossier.

Vu le procès-verbal d'évaluation des offres établi par la Commission Interne des Achats de la Commune en date du ... (*date, mois, année*).

Attribue par la présente Lettre de Contrat, à l'entreprise ....représentée par Mr (*nom, prénom qualité, N° d'identité nationale*) ou à l'entrepreneur individuel Mr (*nom, prénom qualité*), le contrat d'exécution des travaux spécifiés au Devis Descriptif Quantitatif et Estimatif (DDQE), tel que complété par les autres pièces du dossier d'AONS et les autres éléments de l'offre de l'attributaire qui font ensemble partie intégrante du contrat, moyennant un montant total de .....UM incluant tous les impôts et taxes applicables, et payable conformément aux modalités figurant dans la soumission (pièce n°2 du dossier).

Le délai d'exécution des travaux est de (*indiquer le délai*) à compter de la date de signature de la présente Lettre de Contrat par le Maire et son acceptation par l'entrepreneur, acceptation qui en vaut également notification.

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 désigné*).

La réception des travaux sera prononcée en présence de l'entrepreneur, par une sous-commission de la Commission Interne des Achats Communaux comprenant messieurs :

- .....Président,<sup>6</sup>
- .....Membre,
- Le Contrôleur, Membre.

Elle sera constatée par un procès-verbal de ladite sous-commission.

---

<sup>6</sup> Désigner les membres ès qualité.

Il est précisé que par la signature du présent contrat, le soumissionnaire déclare avoir connaissance des clauses d'interdiction des manœuvres frauduleuses, collusoires et de corruption, telles que définies ci-dessous, et s'engage expressément à les respecter.<sup>7</sup>

**Fait à .....**

**Le .....et ont signé ;**

**Le Maire  
Signature**

**L'Entrepreneur  
Signature**

(Signature précédée de la mention manuscrite « lu et accepté »).

---

<sup>7</sup>Dans le cadre de ses contrats, la Commune et ses bailleurs de fonds et donateurs ont pour principe d'exiger des contractants, le respect des normes d'éthique les plus strictes lors de la sélection des entrepreneurs et de l'exécution desdits contrats. En vertu de ce principe, la Commune

- Est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d'influer indûment sur l'action d'une autre personne ou entité;
- se livre à des «manœuvres frauduleuses» quiconque agit, ou dénature des faits, délibérément ou par imprudence intentionnelle, ou tente d'induire en erreur une personne ou une entité afin d'en retirer un avantage financier ou de toute autre nature, ou se dérober à une obligation;
- se livrent à des «manœuvres collusoires» les personnes ou entités qui s'entendent afin d'atteindre un objectif illicite, notamment en influant indûment sur l'action d'autres personnes ou entités;

Aux fins des clauses ci-dessus, le terme « une autre personne ou entité » fait référence à un agent public agissant dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un contrat communal. Dans ce contexte, ce terme inclut le personnel des bailleurs de fonds et donateurs et les employés d'autres organisations qui prennent des décisions relatives à la passation de contrats communaux ou les examinent.

Aux fins de la présente clause, le terme « personne ou entité » fait référence à un agent public agissant dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un contrat communal; les termes « avantage » et « obligation » se réfèrent au processus d'attribution ou à l'exécution du contrat, et le terme « agit » se réfère à toute action ou omission destinée à influencer sur l'attribution du contrat ou son exécution.

Aux fins de la présente clause, le terme « personnes ou entités » fait référence à toute personne ou entité qui participe au processus d'attribution des contrats, soit en tant que potentiels attributaire, soit en tant qu'agent public, et entreprend d'établir le montant des offres à un niveau artificiel et non compétitif.

Aux fins de la présente clause, le terme « personne » fait référence à toute personne qui participe au processus d'attribution des contrats ou à leur exécution.

# Dossier d'Appel d'Offres National Simplifié (Fournitures)

---

Référence ou numéros sériel ...../ année

**Objet :** fourniture de (décrire succinctement les produits requis )

## Présentation

Le présent Dossier type d'Appel d'Offres National Simplifié (Fournitures), comprend :

Un formulaire d'Avis d'Appel d'Offres National Simplifié (pièce n°1), adressé à l'ensemble des fournisseurs intéressés par les fournitures indiquées en objet et correspondant aux besoins exprimés par la Commune, ainsi que les conditions auxquelles sera soumis le soumissionnaire retenu pour leur livraison.

Un formulaire de Modèle de Soumission que les soumissionnaires sont appelés à remplir.

Le cadre de Devis, Descriptif, Quantitatif et Estimatif (DDQE) à compléter par la Commune et le soumissionnaire.

Un formulaire de Lettre de Contrat consacrant après sa signature, ensemble avec les trois autres pièces du dossier, la formation du contrat de fournitures entre la Commune et le fournisseur attributaire.

*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*

# Pièce N°1

## Avis d'Appel d'Offres National Simplifié de fournitures

La Commission Interne des Achats Communaux de la Commune de ... (*CIAC ou Commission*), de ..... (*Indiquer le nom de la commune...*), lance le présent Appel d'Offres National Simplifié, en vue de la fourniture de ..... (*Indiquer la consistance des produits*), tels que spécifiés et quantifiés dans le cadre de Devis Descriptif et Quantitatif figurant dans la troisième partie (pièce n° 3), du dossier.

1. Les fournisseurs intéressés sont priés de présenter leurs offres technique et financière en remplissant les formulaires de soumission et de DDQE complétés par les pièces demandées dans le dossier d'AONS et en la déposant sous plis fermé, au siège de la Commune au plus tard le (*indiquer, la date et l'heure limite de dépôt des offres*).
2. 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».
3. 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 d'ouverture y sont invités.
4. Les candidats qui souhaitent obtenir des éclaircissements sur cet Appel d'Offres, peuvent en saisir par écrit la commission au plus tard le (*indiquer une date antérieure d'au moins 10 jours ouvrables à la date limite fixée pour le dépôt des offres*).
5. L'évaluation des offres sera faite à huis clos par la Commission sur la base des critères ci après :
  - i. Conformité de l'offre aux exigences du dossier,
  - ii. Expérience du soumissionnaire dans l'exécution de commandes similaires,
  - iii. Montant de l'offre, pour les soumissionnaires qualifiés, dont l'offre technique conforme aux exigences du dossier aura été jugée satisfaisante par la Commission.
6. La Commission,
  - i. attribuera le contrat au soumissionnaire qualifié au vu de son expérience, dont l'offre sera jugée conforme aux exigences du dossier d'appel d'offres et moins disante par rapport aux autres concurrents.
  - ii. n'est pas tenue de donner suite au présent Appel d'Offres.

**Le président de la CIAC**

**Signature**

# Pièce N°2

## Soumission

Je soussigné (nom, prénom ....., adresse complète et Numéro National d'Identité du fournisseur individuel ou du représentant de la société), après avoir pris connaissance du dossier d'Appel d'Offres National Simplifié lancé par la Commune de .....,

1. m'engage par la présente soumission à livrer et monter si j'étais retenu, les fournitures objet de l'Appel d'Offres National Simplifié, 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 la livraison et le montage des fournitures, y compris les impôts et taxes applicables.
2. m'engage à maintenir la validité des prix de mon offre pendant une durée de 90 jours<sup>8</sup> calendaires à compter de la date limite de dépôt des offres.
3. 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 justificatifs :
  - i. copies des attestations de livraison de fournitures similaires au cours des trois dernières années, délivrées par les bénéficiaires.
  - ii. le planning de livraison.
4. Atteste que le montant ci-dessus n'inclut aucune commission ou frais prévus à titre de corruption à une quelconque personne ou entité, impliquée ou non dans le processus d'attribution, de gestion ou de contrôle de livraison des fournitures objet de l'Appel d'Offre.
5. garantis les fournitures livrées contre tout vice de nature à les rendre impropres à l'usage auquel elles sont destinées, pendant une année à compter de la date de leur réception par la Commune ;
6. accepte que le montant du contrat à passer suite à cette offre, me soit payé au fur et à mesure de la livraison des fournitures, sous déduction de tous impôts ou taxes applicables et d'une retenue de garantie de 05% du montant total du contrat, libérable à l'expiration de la période de garantie et l'exécution des obligations de réparation et/ou de remplacement nées de la garantie.
7. souhaite que les montants dus au titre de cette offre me soient payés par virement au compte N° .....ouvert à mon nom à..... (Nom de la Banque) ou par chèque établi à mon nom.

### Le soumissionnaire

### Nom et prénom et signature

---

<sup>8</sup> La durée de validité des offres peut être augmentée ou réduite par la Commission suivant la nature des dossiers.



# Pièce N° 4

## Lettre de Contrat

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

Vu l'expression de besoins de la Commune figurant dans la première pièce du présent dossier et les conditions, y relatives

Vu l'offre du soumissionnaire .... (*Nom, adresse et Numéro d'indentification national du soumissionnaire individuel retenu ou du représentant de société*), figurant dans la deuxième partie du dossier (pièce n° 2).

Vu le procès-verbal d'évaluation des offres établi par la Commission Interne des Achats de la Commune en date du (*date, mois, année*).

Attribue par la présente Lettre de Contrat, à la société .....représentée par Mr (*nom, prénom qualité*) ou à l'entrepreneur individuel Mr (*nom, prénom*), le contrat de livraison des fournitures spécifiées au Devis Descriptif Quantitatif et Estimatif (DDQE), tel que complété par les autres pièces du dossier d'AONS et les autres éléments de l'offre de l'attributaire qui font ensemble partie intégrante du contrat, moyennant un montant total de .....UM incluant tous les impôts et taxes applicables, et payable conformément aux modalités figurant dans la soumission (pièce n°2 du dossier).

Le délai de livraison des fournitures est de (*indiquer le délai*), à compter de la date de signature de la présente Lettre de Contrat par le Maire et son acceptation par le fournisseur, acceptation qui en vaut également notification.

La réception des fournitures sera constatée en présence du fournisseur par une sous-commission de la Commission Interne des Achats Communaux comprenant messieurs :

- .....Président,<sup>9</sup>
- ....., membre,
- Le Contrôleur, membre.

Elle sera constatée par un procès-verbal de ladite sous-commission.

---

<sup>9</sup> (*Désigner les membres ès qualité*).

Il est précisé que par la signature du présent contrat, le soumissionnaire déclare avoir connaissance des clauses d'interdiction des manœuvres frauduleuses, collusoires et de corruption telles que définies ci-dessous, et s'engage expressément à les respecter.<sup>10</sup>

**Fait à .....**

**Le .....et ont signé ;**

**Le Maire**

**Le Fournisseur**

**Signature**

**Signature**

(Signature précédée de la mention manuscrite « lu et accepté»).

---

<sup>10</sup>Dans le cadre de ses contrats, la Commune et ses bailleurs de fonds et donateurs ont pour principe d'exiger des consultants, le respect des normes d'éthique les plus strictes lors de la sélection des consultants et de l'exécution desdits contrats. En vertu de ce principe, la Commune.

- Est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d'influer indûment sur l'action d'une autre personne ou entité;
  - Se livre à des «manœuvres frauduleuses» quiconque agit, ou dénature des faits, délibérément ou par imprudence intentionnelle, ou tente d'induire en erreur une personne ou une entité afin d'en retirer un avantage financier ou de toute autre nature, ou se dérober à une obligation;
  - Se livrent à des «manœuvres collusoires» les personnes ou entités qui s'entendent afin d'atteindre un objectif illicite, notamment en influant indûment sur l'action d'autres personnes ou entités;

Aux fins des clauses ci-dessus, le terme « une autre personne ou entité» fait référence à un agent public agissant dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un contrat communal. Dans ce contexte, ce terme inclut le personnel des bailleurs de fonds et donateurs et les employés d'autres organisations qui prennent des décisions relatives à la passation de contrats communaux ou les examinent.

Aux fins de la présente clause, le terme «personne ou entité» fait référence à un agent public agissant dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un contrat communal; les termes « avantage » et « obligation » se réfèrent au processus d'attribution ou à l'exécution du contrat, et le terme « agit » se réfère à toute action ou omission destinée à influencer sur l'attribution du contrat ou son exécution.

Aux fins de la présente clause, le terme « personnes ou entités » fait référence à toute personne ou entité qui participe au processus d'attribution des contrats, soit en tant que potentiels attributaire, soit en tant qu'agent public, et entreprend d'établir le montant des offres à un niveau artificiel et non compétitif.

Aux fins de la présente clause, le terme « personne » fait référence à toute personne qui participe au processus d'attribution des contrats ou à leur exécution.

# Dossier type de Consultation de Fournisseurs (Fournitures)

---

Référence ou numéros sériel ...../ année

**Objet :** livraison de fournitures (décrire succinctement les fournitures et indiquer leur localisation)

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

## Présentation

Le présent formulaire de dossier de Consultation de Fournisseurs comprend :

Une lettre de consultation adressée à au moins trois fournisseurs pressentis pour la livraison des fournitures indiquées en objet et spécifiées dans la troisième pièce (DDQE), correspondant aux besoins exprimés par la Commune, ainsi que les conditions auxquelles sera soumis le soumissionnaire retenu pour la livraison des fournitures.

Un formulaire de Modèle de Soumission que les soumissionnaires sont appelés à remplir.

Le cadre de Devis, Descriptif, Quantitatif et Estimatif (DDQE) à compléter par la Commune et le soumissionnaire.

Un formulaire de Lettre de Contrat consacrant après sa signature, ensemble avec les trois autres pièces du Dossier, la formation du contrat de fournitures entre la Commune et l'attributaire.

*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*

# Pièce N°1

## Lettre type de Consultation de Fournisseurs<sup>11</sup>

A Madame/ Monsieur.....

**Objet :** Consultation de Fournisseurs

La Commission Interne des Achats Communaux de la Commune de (*CIAC ou Commission*), de (*Indiquer le nom de la commune*), vous adresse le présent dossier de Consultation de Fournisseurs ci-après « le Dossier », en vue de la fourniture de (*Indiquer la consistance des fournitures*), telles que spécifiées et quantifiées dans le cadre de Devis Descriptif et Quantitatif figurant dans la troisième pièce du Dossier.

1. Vous êtes prié dès réception de la présente lettre, de confirmer au président de la Commission (adresse, tél, email), votre intention de soumissionner ou de ne pas soumissionner à la présente Consultation de Fournisseurs,
2. En cas de confirmation, vous êtes prié de présenter votre offre technique et financière en remplissant les formulaires de soumission et de DDQE figurant au Dossier complétés par les autres éléments constitutifs de votre offre requis dans la pièce n° 2, et en déposant l'offre ainsi constituée sous plis fermé au siège de la Commune au plus tard le (*indiquer, la date et l'heure limite de dépôt des offres*).
3. L'enveloppe fermée contenant l'offre doit porter exclusivement les mentions suivantes : «Mr le Président de la C I A C de la Commune de (*nom de la Commune*), Offre relative à (*rappeler l'objet*), à n'ouvrir qu'en séance de la Commission».
4. 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 d'ouverture y sont invités.
5. Les candidats qui souhaitent obtenir des éclaircissements sur ce dossier, peuvent en saisir par écrit le Commission au plus tard le (*indiquer une date antérieure d'au moins 05 jours ouvrables à la date limite fixée pour le dépôt des offres*).
6. L'évaluation des offres sera faite à huis clos par la Commission sur la base des critères ci après :
  - i- Conformité de l'offre aux exigences du dossier,
  - ii- Expérience du soumissionnaire dans l'exécution de commandes similaires,
  - iii- Montant de l'offre, pour les soumissionnaires qualifiés, dont l'offre technique conforme aux exigences du dossier aura été jugé satisfaisante.
7. La Commission,
  - i. attribuera le contrat 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.
  - ii. n'est pas tenue de donner suite à la présente Consultation de Fournisseurs.
8. La présente lettre a été adressée en même temps à d'autres fournisseurs opérants dans le domaine comme vous pour présenter des offres.

**Le président de la CIAC : Signature**

---

<sup>11</sup> A adresser à au moins, trois fournisseurs sélectionnés au regard de leurs qualifications, parmi ceux ayant exprimé leur intérêt suite à la publication du PADC ou sur une autre base de données disponible.

# Pièce N°2

## Modèle de Soumission

Je soussigné (*nom, prénom ..., adresse complète et Numéro National d'Identité du Fournisseur individuel ou du représentant de la société*), après avoir pris connaissance de la Consultation de Fournisseurs qui m'a été adressée par la Commune de (*Nom de la Commune*),

1. m'engage par la présente soumission à livrer et monter, si j'étais retenu, les fournitures objet de la Consultation, conformément aux règles de l'art et aux spécifications du Devis Descriptif Quantitatif et Estimatif, moyennant un montant global de ... UM incluant l'ensemble des charges requises pour la livraison des fournitures au lieu indiqué dans le Dossier, y compris les impôts et taxes applicables.
2. m'engage à maintenir la validité des prix de mon offre pendant une durée de 90 jours<sup>12</sup> calendaires à compter de la date limite de dépôt des offres.
3. atteste sur l'honneur, être techniquement et financièrement apte à livrer les fournitures demandées à la satisfaction de la Commune et vous joins en annexe de mon offre, à titre de justificatifs :
  - i. copies des attestations de livraison de fournitures similaires que j'ai exécutées au cours des trois dernières années, délivrées par les bénéficiaires.
  - ii. le planning de livraison des fournitures.
4. atteste que le montant ci-dessus n'inclut aucune commission ou frais prévus à titre de corruption à une quelconque personne ou entité, impliquée ou non dans le processus d'attribution, de gestion ou de contrôle de la livraison des fournitures objet du contrat à signer à la suite de cette offre.
5. garantis les fournitures que je livrerai, pendant une année à compter de la date de leur réception par la Commune, contre tout vice et défaut de nature à les rendre impropres à l'usage auquel elles sont destinées;
6. accepte :
  - i- que le montant du contrat à passer avec la Commune, me soit payé au fur et à mesure de la livraison effective des fournitures, sous déduction de toute retenue d'impôts ou taxes applicables, et d'une retenue de garantie de 0,5% du montant de l'offre, libérable à l'expiration de la période de garantie d'un an à compter de la réception des fournitures.
  - ii- accepte que les paiements dus me soient payés dans un délai de 60 jours/ dates de présentation des demandes de paiement, accompagnées des Bordereaux de livraison ou PV de réception de chaque lot de fournitures.
7. souhaite que les montants dus au titre du contrat à passer suite à cette offre me soient payés par virement au compte N° ... ouvert à mon nom à (*Nom et adresse de la Banque*) ou par chèque établi à mon nom.

**Nom et prénom du soumissionnaire**

**Signature :**

---

<sup>12</sup>La durée de validité des offres peut être augmentée ou réduite par la Commission suivant la nature des dossiers.



# Pièce N° 4

## Lettre de Contrat

Je soussigné ....., Maire de la Commune de... (*Nom de la Commune*),

Vu l'expression de besoins de la Commune figurant dans la première pièce et les conditions, y relatives, du présent dossier.

Vu l'offre du soumissionnaire .... (*Nom, adresse et Numéro d'identification national du soumissionnaire individuel retenu ou du représentant de société*), figurant dans la deuxième pièce du dossier de Consultation (Soumission).

Vu le procès-verbal d'évaluation des offres établi par la Commission Interne des Achats de la Commune en date du ... (*date, mois, année*).

Attribue par la présente Lettre de Contrat, à la société .....représentée par Mr (*nom, prénom qualité et N° d'identité nationale du représentant*) ou à l'entrepreneur individuel Mr (*nom, prénom, N° d'identité nationale*), le contrat de livraison des fournitures spécifiées au Devis Descriptif Quantitatif et Estimatif (DDQE), tel que complété par les autres pièces du dossier de Consultation, et les autres éléments de l'offre de l'attributaire qui font ensemble partie intégrante du contrat, moyennant un montant total de .....UM incluant tous les impôts et taxes applicables, et payable conformément aux modalités figurant dans la soumission (pièce n°2 du dossier).

Le délai d'exécution du contrat est de (*indiquer le délai*), à compter de la date de signature de la présente Lettre de Contrat par le Maire et son acceptation par l'attributaire, acceptation qui en vaut également notification.

La réception des fournitures sera prononcée en présence de l'attributaire, par une sous-commission de la Commission Interne des Achats Communaux comprenant messieurs :

- .....Président,<sup>13</sup>
- .....membre,
- le Contrôleur, membre.

Elle sera constatée par un procès-verbal de ladite sous-commission.

---

<sup>13</sup> (Désigner les membres ès qualité).

Il est précisé que par la signature du présent contrat, le soumissionnaire déclare avoir connaissance des clauses d'interdiction des manœuvres frauduleuses, collusoires et de corruption proscrites par la législation nationale et les règles et procédures des bailleurs de fonds et donateurs de la Commune, telles que définies ci-dessous, et s'engage expressément à les respecter.<sup>14</sup>

**Fait à .....le .....et ont signé :**

**Le Maire**

**L'Entrepreneur**

**Signature**

**Signature**

(Signature précédée de la mention manuscrite « lu et accepté »).

---

• Dans le cadre de ses contrats, la Commune et ses bailleurs de fonds et donateurs ont pour principe d'exiger des consultants, le respect des normes d'éthique les plus strictes lors de la sélection des consultants et de l'exécution desdits contrats. En vertu de ce principe, la Commune.

• Est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d'influer indûment sur l'action d'une autre personne ou entité;

• se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque agit, ou dénature des faits, délibérément ou par imprudence intentionnelle, ou tente d'induire en erreur une personne ou une entité afin d'en retirer un avantage financier ou de toute autre nature, ou se dérober à une obligation;

• se livrent à des « manœuvres collusoires » les personnes ou entités qui s'entendent afin d'atteindre un objectif illicite, notamment en influant indûment sur l'action d'autres personnes ou entités;

Aux fins des clauses ci-dessus, le terme « une autre personne ou entité » fait référence à un agent public agissant dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un contrat communal. Dans ce contexte, ce terme inclut le personnel des bailleurs de fonds et donateurs et les employés d'autres organisations qui prennent des décisions relatives à la passation de contrats communaux ou les examinent.

Aux fins de la présente clause, le terme « personne ou entité » fait référence à un agent public agissant dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un contrat communal; les termes « avantage » et « obligation » se réfèrent au processus d'attribution ou à l'exécution du contrat, et le terme « agit » se réfère à toute action ou omission destinée à influencer sur l'attribution du contrat ou son exécution.

Aux fins de la présente clause, le terme « personnes ou entités » fait référence à toute personne ou entité qui participe au processus d'attribution des contrats, soit en tant que potentiels attributaire, soit en tant qu'agent public, et entreprend d'établir le montant des offres à un niveau artificiel et non compétitif.

Aux fins de la présente clause, le terme « personne » fait référence à toute personne qui participe au processus d'attribution des contrats ou à leur exécution.

# Dossier type de Consultation de Fournisseurs (Travaux)

---

Référence ou numéros sériel ...../ année

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

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

## Présentation

Le présent formulaire de dossier de Consultation de Fournisseurs comprend :

Une lettre de consultation adressée à au moins trois entrepreneurs pressentis pour l'exécution des travaux indiqués en objet et spécifiées dans la troisième pièce (DDQE), correspondant aux besoins exprimés par la Commune, ainsi que les conditions auxquelles sera soumis le soumissionnaire retenu.

Un formulaire de Modèle de Soumission que les soumissionnaires sont appelés à remplir.

Le cadre de Devis, Descriptif, Quantitatif et Estimatif (DDQE) à compléter par la Commune et les soumissionnaires.

Un formulaire de Lettre de Contrat consacrant après sa signature, ensemble avec les trois autres pièces du Dossier, la formation du contrat de travaux entre la Commune et l'attributaire.

***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*

# Pièce N°1

## Lettre type de Consultation de Fournisseurs<sup>15</sup>(Travaux)

Madame / Monsieur,.....

**Objet :** Demande d'offres pour la réalisation de travaux

La Commission Interne des Achats Communaux de la Commune de (*CIAC ou Commission*), de (*Indiquer le nom de la commune*), vous adresse le présent dossier de Consultation ci-après « le Dossier », en vue de la réalisation de travaux de (*Indiquer la consistance des travaux*), tels que spécifiés et quantifiés dans le cadre de D D Q E figurant dans la troisième pièce du Dossier.

1. Vous êtes prié dès réception de la présente Lettre, de confirmer au président de la Commission (*adresse, tél, email*), votre intention de soumissionner ou de ne pas soumissionner à la présente consultation,
2. En cas de confirmation, vous êtes priés de présenter votre offre technique et financière en remplissant les formulaires de soumission et de DDQE figurant au Dossier complété par les autres éléments constitutifs de votre offre, tel que requis dans la pièce n°2, et en déposant l'offre ainsi constituée sous plis fermé, au siège de la Commune au plus tard le (*indiquer, la date et l'heure limite de dépôt des offres*).
3. L'enveloppe fermée contenant l'offre doit porter exclusivement les mentions suivantes : « *Mr le Président de la C I A C de la Commune de, Offre relative à (rappeler l'objet), à n'ouvrir qu'en séance de la Commission* ».
4. Les plis seront ouverts en séance publique de la Commission le (*indiquer la date, l'heure et le lieu*). Les soumissionnaires qui souhaitent assister à la séance y sont invités.
5. Les candidats désireux d'obtenir des éclaircissements sur cette Consultation, peuvent en saisir par écrit au plus tard le (*indiquer une date antérieure d'au moins 05jours ouvrables à la date limite fixée pour le dépôt des offres*).
6. L'évaluation des offres sera faite à huis clos par la Commission sur la base des critères ci-après :
  - i. Conformité de l'offre aux exigences du dossier,
  - ii. Expérience du soumissionnaire dans l'exécution de travaux similaires,
  - iii- Qualification du personnel clé affecté au chantier et planning d'exécution,
  - iv- Montant, pour les soumissionnaires qualifiés, dont l'offre technique conforme aux exigences du dossier aura été jugée satisfaisante.
7. La Commission,
  - i. attribuera le contrat 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.
  - ii. n'est pas tenue de donner suite à la présente Consultation.
8. La présente lettre a été adressée en même temps que vous à d'autres entrepreneurs opérants dans le domaine pour proposer leurs offres.

**Le président de la CIAC : Signature**

---

<sup>15</sup> A adresser à au moins, trois entrepreneurs sélectionnés au regard de leurs qualifications, parmi ceux ayant exprimé leur intérêt suite à la publication du PADC ou sur une autre base de données disponible.

## Pièce N°2

### Modèle de Soumission

Je soussigné (*nom, prénom ..., adresse complète et Numéro National d'Identité de l'Entrepreneur individuel ou du représentant de la société*), après avoir pris connaissance de la Consultation qui m'a été adressée par la Commune de ..... (*Nom de la Commune*),

1. M'engage par la présente soumission à exécuter si j'étais retenu, les travaux objet de la consultation, conformément aux règles de l'art et aux spécifications du Devis Descriptif Quantitatif et Estimatif, moyennant un montant de ... UM incluant l'ensemble des charges requises, y compris les impôts et taxes applicables.
2. M'engage à maintenir la validité des prix de mon offre pendant une durée de 90 jours calendaires à compter de la date limite de dépôt des offres.
3. 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 justificatifs :
  - i. copies des attestations d'exécution de travaux similaires au cours des trois dernières années, délivrées par les bénéficiaires.
  - ii. CV des personnels clés.
  - iii. le planning d'exécution.
4. atteste que le montant ci-dessus n'inclut aucune commission ou frais prévus à titre de corruption à une quelconque personne ou entité, impliquée ou non dans le processus d'attribution, de gestion ou de contrôle d'exécution du contrat à signer à la suite de cette offre.
5. garantis les travaux, pendant une année à compter de la date de leur réception par la Commune, contre tout vice de matériaux et de construction;
6. accepte :
  - i. que le montant du contrat à passer suite à cette offre, me soit payé au fur et à mesure de l'exécution des travaux, sous déduction de toute retenue d'impôts ou taxes applicables et d'une retenue de 5% du montant du contrat libérable à l'expiration de la période de garantie d'une année à compter de la date de réception des travaux,
  - ii. que les paiements dus me soient payés dans un délai de 30 jours/ dates de présentation des demandes de paiement, accompagnées des attachements approuvés par le Contrôleur des travaux.
7. souhaite que les montants dus au titre du contrat à passer suite à cette offre me soient payés par virement au compte N° .....ouvert à mon nom à..... (*Nom et adresse complète de la Banque ou par chèque établi à mon nom.*

**Nom et prénom et Signature du soumissionnaire**



## **Pièce N°4**

### **Lettre de Contrat**

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

Vu l'expression de besoins de la Commune figurant dans la première pièce et les conditions, y relatives, du présent dossier

Vu l'offre du soumissionnaire (*Nom, adresse et Numéro d'identification national du soumissionnaire individuel retenu ou du représentant de société*), figurant dans la deuxième pièce du dossier (Soumission).

Vu le procès-verbal d'évaluation des offres établi par la Commission Interne des Achats de la Commune en date du (*date, mois, année*).

Attribue par la présente Lettre de Contrat, à la société ....représentée par Mr (*nom, prénom qualité, Numéro d'identification national du soumissionnaire individuel retenu ou du représentant de société*) ou l'entrepreneur individuel Mr (*nom, prénom, Numéro d'identification national*), le contrat d'exécution des travaux spécifiés au Devis Descriptif Quantitatif et Estimatif (DDQE), tel que complété par les autres pièces du dossier de Consultation, et les autres éléments de l'offre de l'attributaire qui font ensemble partie intégrante du contrat, moyennant un montant total de .....UM incluant tous les impôts et taxes applicables, et payable conformément aux modalités figurant dans la soumission (pièce n°2 du dossier).

Le délai d'exécution des travaux est de (*indiquer le délai*), à compter de la date de signature de la présente Lettre de Contrat par le Maire et son acceptation par l'attributaire, acceptation qui en vaut également notification.

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*).

La réception des travaux sera prononcée en présence de l'attributaire, par une sous-commission de la Commission Interne des Achats Communaux comprenant messieurs :

- .....Président,<sup>16</sup>
- .....membre,
- .... Le Contrôleur, membre.

---

<sup>16</sup>(*Désigner les membres ès qualité*).

Elle sera constatée par un procès-verbal de ladite sous-commission. Il est précisé que par la signature du présent contrat, le soumissionnaire déclare avoir connaissance des clauses d'interdiction des manœuvres frauduleuses, collusoires et de corruption, proscrites par la législation nationale et les règles et procédures des bailleurs de fonds et donateurs de la Commune, telles que définies ci-dessous, et s'engage expressément à les respecter.<sup>17</sup>

**Fait à .....**

**Le .....et ont signé ;**

**Le Maire  
Signature**

**L'Entrepreneur  
Signature**

(Signature précédée de la mention manuscrite « lu, et accepté »).

---

17

Dans le cadre de ses contrats, la Commune et ses bailleurs de fonds et donateurs ont pour principe d'exiger des consultants, le respect des normes d'éthique les plus strictes lors de la sélection des consultants et de l'exécution desdits contrats. En vertu de ce principe, la Commune.

- Est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d'influer indûment sur l'action d'une autre personne ou entité;
- Se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque agit, ou dénature des faits, délibérément ou par imprudence intentionnelle, ou tente d'induire en erreur une personne ou une entité afin d'en retirer un avantage financier ou de toute autre nature, ou se dérober à une obligation;
- Se livrent à des « manœuvres collusoires » les personnes ou entités qui s'entendent afin d'atteindre un objectif illicite, notamment en influant indûment sur l'action d'autres personnes ou entités;

Aux fins des clauses ci dessus, le terme « une autre personne ou entité » fait référence à un agent public agissant dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un contrat communal. Dans ce contexte, ce terme inclut le personnel des bailleurs de fonds et donateurs et les employés d'autres organisations qui prennent des décisions relatives à la passation de contrats communaux ou les examinent.

Aux fins de la présente clause, le terme « personne ou entité » fait référence à un agent public agissant dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un contrat communal; les termes « avantage » et « obligation » se réfèrent au processus d'attribution ou à l'exécution du contrat, et le terme « agit » se réfère à toute action ou omission destinée à influencer sur l'attribution du contrat ou son exécution.

Aux fins de la présente clause, le terme « personnes ou entités » fait référence à toute personne ou entité qui participe au processus d'attribution des contrats, soit en tant que potentiels attributaire, soit en tant qu'agent public, et entreprend d'établir le montant des offres à un niveau artificiel et non compétitif.

Aux fins de la présente clause, le terme « personne » fait référence à toute personne qui participe au processus d'attribution des contrats ou à leur exécution.

# Dossier type Prestations intellectuelles

## Demande de Proposition pour la Sélection au Moindre Coût

---

**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 Demande de Proposition comprend :

Une lettre d'invitation adressée à un minimum de six consultants (bureaux) parmi ceux qui ont manifesté leur intérêt à la Commune suite à la publication du PADC, ou qui ont été sélectionnés sur une autre base de données disponible, en vue de déposer une proposition technique et financière de prestations répondant aux besoins exprimés par la Commune.

Un formulaire de Modèle de Soumission que les soumissionnaires sont appelés à remplir.

Les Termes de Référence de la mission à élaborer par la Commune.

Un formulaire de Lettre de Contrat consacrant après sa signature, ensemble avec les trois autres pièces du dossier, la formation du contrat de prestations intellectuelles entre la Commune et l'attributaire.

***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

# Pièce N°1

## Lettre d'invitation

A Madame/Monsieur, (Nom et adresse complète du Consultant) représentant du consultant

**Objet :** (rappeler l'objet des prestations).

La Commission Interne des Achats Communaux de la Commune de ... (CIAC ou Commission), de ..... (Indiquer le nom de la Commune...), vous adresse la présente Demande de Proposition ci-après « la D P », en vue de la fourniture des prestations intellectuelles de (Indiquer la consistance de la mission), telles que spécifiées dans les Termes de Référence figurant dans la troisième pièce de la DP.

- 1- Vous êtes prié dès réception de la présente lettre, de confirmer au président de la Commission (adresse, téléphone, email), votre intention de soumissionner seul ou en association, ou de ne pas soumissionner à la présente DP,
- 2- En cas de confirmation, vous êtes prié de présenter votre offre technique et financière en remplissant les formulaires de Soumission figurant au Dossier, complétés par les autres éléments constitutifs de votre offre tel que requis dans la DP, et déposer la proposition ainsi constituée sous plis fermé au siège de la Commune au plus tard le (indiquer, la date et l'heure limite de dépôt des offres).
- 3- Si vous souhaitez obtenir des éclaircissements sur ce Dossier, vous pouvez en saisir par écrit le Commission au plus tard le ..... (indiquer une date antérieure d'au moins 15 jours ouvrables à la date limite fixée pour le dépôt des offres).
- 4- Pour la présentation de votre proposition :
  - i. les pièces 1 (lettre d'Invitation), et 3 (Termes de Référence) de la DP paraphées, accompagnées des curricula vitae) du personnel clé et des autres éléments de l'offre technique, demandés dans la Lettre d'invitation, doivent être présentés dans une première enveloppe fermée sur laquelle sera écrite la mention « Proposition technique », ainsi que l'objet de la DP.
  - ii. Les pièces 2 (soumission complétée et signée), et 4 (Lettre de Contrat 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 DP et le nom du soumissionnaire.
  - iii. Les deux enveloppes sus citées, doivent être placées dans une troisième enveloppe extérieure, fermée portant 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».

- 5- 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. Les enveloppes fermées contenant les propositions financières des soumissionnaires seront ensuite paraphées par les membres de la Commission et remises au président de séance pour en assurer la garde jusqu'à la date prévue pour l'ouverture des offres financières des consultants dont les offres techniques ont atteint le score minimum requis par la DP.

L'enveloppe contenant les propositions financière des soumissionnaires jugés qualifiés au regard de la formation, des qualifications professionnelles et de l'expérience des consultants, 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 sont invités.

L'évaluation des propositions sera faite par la Commission sur la base de la méthode de Sélection au Moindre Coût. A cet effet, les critères d'évaluation seront les suivants :

**a. Propositions techniques**

- i- Conformité de l'offre aux exigences du dossier,
- ii- Expérience du soumissionnaire dans l'exécution de missions similaires,
- iii- Méthodologie,
- iv- Qualification des experts (formation, expérience)<sup>18</sup>.

Au terme de l'évaluation des propositions techniques, les soumissionnaires seront classés en deux groupes à savoir :

- Le Groupe A, composé de ceux dont les offres conformes aux exigences de la DP auront été jugées satisfaisantes et qui sont donc qualifiés au regard du score défini dans la DP. Les propositions financières des soumissionnaires de ce groupe seront donc éligibles à l'ouverture des propositions financières.

---

<sup>18</sup>L'offre technique sera notée sur un total de 100 point que la commission éclatera en notes partielles affectées à chaque composante de la proposition. Elle définira également un score minimum de qualification en deçà duquel les propositions seront rejetées (ex 60 points sur cent).

- Le Groupe B, dont les offres n'ayant pas obtenu le score minimum fixé dans la DP leur seront retournées sans être ouvertes, dès la notification du contrat.

**b. Propositions financières des soumissionnaires du groupe A**

Le Soumissionnaire dont la proposition financière est, après correction, la moins disante sera retenu et invité à signer le contrat avec la Commune.

La Commission n'est pas tenue de donner suite à la présente DP.

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

**Le président de la CIAC**

**Signature**

# **Pièce N°2**

## **Soumission**

Je soussigné (*nom, prénom Numéro National d'Identité et adresse complète du représentant du bureau d'étude*), après avoir pris connaissance de la Demande de Proposition,

1. m'engage par la présente soumission, à exécuter si j'étais retenu, les prestations objet des TdR, conformément aux règles de l'art et à ma proposition 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, y compris les impôts et taxes applicables.
2. atteste que le montant ci-dessus n'inclut aucune commission ou frais prévus à titre de corruption à une quelconque personne ou entité, impliquée ou non dans le processus d'attribution, de gestion ou de suivi d'exécution du contrat de prestations intellectuelles à passer à la suite de cette offre.
3. atteste sur l'honneur, que le consultant que je représente est techniquement et financièrement apte à exécuter les prestations, à la satisfaction de la Commune et vous joins en annexe à titre de justificatifs :
  - i. méthodologie préconisée pour l'exécution des prestations,
  - ii. copie des CV que nous proposons, certifié (s), sincère (s),
  - iii. copies des attestations de réalisation de prestations similaires, au cours des trois dernières années, délivrées par les bénéficiaires.
  - iv. Chronogramme d'intervention.
4. accepte que les montants dus au titre de ces prestations nous soient payés conformément aux modalités indiquées dans la pièce 2 (soumission), de la DP par virement au compte n° .....ouvert à.....(*Nom de la Banque*).

**Le Soumissionnaire**

**Nom et prénom**

**Signature :**

# Pièce N°4

## Lettre de Contrat

Je soussigné ....., Maire de la Commune de...,  
Vu l'expression de besoin de la Commune, figurant dans la première partie (pièce n° 1), de la présente D P et les conditions y relatives  
Vu l'offre du soumissionnaire (*nom de l'attributaire*), figurant dans la deuxième partie de la D P.  
Vu le PV d'évaluation des offres établi par la CIAC la Commune en date du (*Date, mois, année*).  
Attribue par la présente Lettre de Contrat, au consultant représenté par Mr (*identification et Numéro d'identification national*), le contrat de prestations intellectuelles spécifiées dans les TdR, complétés par les autres pièces de la DP, et les autres éléments de l'offre de l'attributaire qui font ensemble partie intégrante du contrat, moyennant un montant total de ... UM incluant tous les impôts et taxes applicables, et payable conformément aux modalités figurant dans la soumission (pièce n°2).  
Le délai d'exécution des prestations est de (...) à compter de la date de signature de la présente Lettre de Contrat par le Maire et son acceptation par le Consultant, acceptation qui en vaut également notification du contrat.  
Le suivi du contrat sera assuré pour le compte de la Commune par Mr (*Indiquer le nom complet et les coordonnées téléphoniques et électroniques du responsable*). La validation par la Commune, des livrables prévus aux TDR tiendra lieu de réception des prestations.  
Il est précisé que par la signature du présent contrat, le soumissionnaire déclare avoir connaissance des clauses d'interdiction des manœuvres frauduleuses, collusoires et de corruption telles que définies ci-dessous, et s'engage expressément à les respecter.<sup>19</sup>

**Le Maire**

**Le Consultant**

**Signature**

Signature précédé de la mention « Lu et accepté »

---

<sup>19</sup>Dans le cadre de ses contrats, la Commune et ses bailleurs de fonds et donateurs ont pour principe d'exiger des consultants, le respect des normes d'éthique les plus strictes lors de la sélection des consultants et de l'exécution desdits contrats. En vertu de ce principe, la Commune :

- Est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d'influer indûment sur l'action d'une autre personne ou entité;
- se livre à des «manœuvres frauduleuses» quiconque agit, ou dénature des faits, délibérément ou par imprudence intentionnelle, ou tente d'induire en erreur une personne ou une entité afin d'en retirer un avantage financier ou de toute autre nature, ou se dérober à une obligation;
- se livrent à des «manœuvres collusoires» les personnes ou entités qui s'entendent afin d'atteindre un objectif illicite, notamment en influant indûment sur l'action d'autres personnes ou entités;

Aux fins des clauses ci-dessus, le terme « une autre personne ou entité » fait référence à un agent public agissant dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un contrat communal. Dans ce contexte, ce terme inclut le personnel des bailleurs de fonds et donateurs et les employés d'autres organisations qui prennent des décisions relatives à la passation de contrats communaux ou les examinent.

Aux fins de la présente clause, le terme « personne ou entité » fait référence à un agent public agissant dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un contrat communal; les termes « avantage » et « obligation » se réfèrent au processus d'attribution ou à l'exécution du contrat, et le terme « agit » se réfère à toute action ou omission destinée à influencer sur l'attribution du contrat ou son exécution.

Aux fins de la présente clause, le terme « personnes ou entités » fait référence à toute personne ou entité qui participe au processus d'attribution des contrats, soit en tant que potentiels attributaire, soit en tant qu'agent public, et entreprend d'établir le montant des offres à un niveau artificiel et non compétitif.

Aux fins de la présente clause, le terme « personne » fait référence à toute personne qui participe au processus d'attribution des contrats ou à leur exécution.

# (Dossier type Prestations intellectuelles)

## Sélection de Consultants Individuels

---

**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, comprend :

Une lettre d'invitation adressée à un minimum de trois consultants individuels parmi ceux qui ont manifesté leurs intérêts à la Commune suite à la publication du PADDC, ou qui ont été sélectionnés sur une autre base de données disponible, en vue de déposer un Curriculum Vitae.

Les Termes de Référence de la mission (à élaborer par la Commune).

Un formulaire de Lettre de Contrat, consacrant après sa signature ensemble avec les trois autres pièces du dossier, la formation du contrat de prestation intellectuelles entre la Commune et l'attributaire.

***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***

# Pièce N°1

## Lettre d'invitation

A Madame/Monsieur, ..... (Nom et adresse complète du Consultant) .....

Objet : *(rappeler l'objet des prestations)*.

La Commission Interne des Achats (CIAC ou Commission), de *(indiquer le nom...)*, vous adresse la présente lettre, pour vous inviter à participer à la compétition pour la réalisation des prestations d'études ou de contrôle de travaux *(rappeler l'objet)*, tel que spécifié dans les Termes de Référence, inclus dans le dossier (Pièce n° 3).

Vous êtes donc prié dès réception de la présente lettre, de confirmer au président de la Commission *(adresse, téléphone, email)*, votre intérêt pour cette mission, et de lui transmettre votre curriculum vitae actualisé.

La comparaison des CVs sera faite par la Commission sur la base de la formation académique et des expériences professionnelles pertinentes, et le cas échéant, de la connaissance des conditions locales, telles que la langue nationale, la culture, le système administratif et l'organisation de l'Etat.

. A cet effet, les critères d'évaluation seront les suivants :

- i- Formation académique,
- ii- Expérience professionnelle pertinente pour la mission,

Le consultant sélectionné pour le recrutement doit être le plus expérimenté, le mieux qualifié et être pleinement capable de mener à bien la mission. La commission négociera le contrat avec le consultant individuel sélectionné ou le bureau de consultants selon le cas, après avoir obtenu un accord satisfaisant pour les deux parties sur les termes et conditions du contrat, y compris des honoraires et autres dépenses à prix raisonnable.

La Commission n'est pas tenue de donner suite à la présente procédure.

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

**Le président de la CIAC**

**Signature**

# **Pièce N°2**

## **Soumission**

Je soussigné (*nom, prénom Numéro National d'Identité et adresse complète du consultant individuel ou du représentant du bureau d'étude*), après avoir pris connaissance de votre lettre d'invitation,

1. Vous informer de ma disponibilité, à exécuter si j'étais retenu, les prestations objet des TdR, conformément aux règles de l'art.
2. atteste que je n'ai versé aucune commission ou frais prévus à titre de corruption à une quelconque personne ou entité, impliquée ou non dans le processus d'attribution, de gestion ou de suivi d'exécution du contrat de prestations intellectuelles à passer à la suite de cette manifestation d'intérêt.
3. 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 justificatifs :
  - i. copie des CV que nous proposons (*ou de mon CV s'il s'agit d'un consultant individuel*), certifié (s), sincère (s),
  - ii. copies des attestations de réalisation de prestations similaires, au cours des trois dernières années, délivrées par les bénéficiaires.

Accepte de vous fournir une proposition technique et financière dans un délai ne dépassant pas 14 jours calendaires de la réception de votre lettre me notifiant que j'étais retenu pour réaliser la mission

**Le Consultant**

**Nom et prénom**

**Signature :**

# Pièce N° 4

## Lettre de Contrat

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

Vu l'expression de besoin de la Commune,

Vu la proposition technique et financière du soumissionnaire ... (*nom du consultant*), figurant dans la deuxième partie.

Vu le procès- verbal d'évaluation des CVs, établi par la Commission Interne des Achats Communaux de la Commune en date du ..... (*date, mois, année*).

Vu le PV de négociation établi entre la Commission et le consultant attributaire sur la rémunération des prestations.

Attribue par la présente Lettre de Contrat, à Mr (*identification complète et numéro d'identification national*), *du consultant individuel attributaire*, le contrat de prestations intellectuelles spécifiées dans les TdR, qui font partie intégrante du contrat, moyennant un montant total de .....UM incluant tous les impôts et taxes applicables, et payable conformément aux modalités ci-après :

- 10% du contrat comme Avance de démarrage, soit .....
- 30% suite à la soumission du Livrable 1, soit .....
- 50% suite à la soumission du Livrable 2, soit .....
- .....

Le délai d'exécution des prestations est de (...) à compter de la date de signature de la présente Lettre de Contrat par le Maire et son acceptation par le Consultant, acceptation qui en vaut également notification.

Le suivi du contrat sera assuré pour le compte de la Commune par Mr (*Indiquer le nom complet et les coordonnées téléphoniques et électroniques du responsable*).

La validation par la Commune, des livrables prévus aux Termes de Référence tiendra lieu de réception des prestations.

Il est précisé que par la signature du présent contrat, le soumissionnaire déclare avoir connaissance des clauses d'interdiction des manœuvres frauduleuses, collusoires et de corruption telles que définies ci-dessous, et s'engage expressément à les respecter.<sup>20</sup>

**Le Maire**

**Le Consultant**

**Signature**

Signature précédé de la mention « Lu et accepté »

---

<sup>20</sup>Dans le cadre de ses contrats, la Commune et ses bailleurs de fonds et donateurs ont pour principe d'exiger des consultants, le respect des normes d'éthique les plus strictes lors de la sélection des consultants et de l'exécution desdits contrats. En vertu de ce principe, la Commune considère :

- Coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d'influer indûment sur l'action d'une autre personne ou entité;
- Se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque agit, ou dénature des faits, délibérément ou par imprudence intentionnelle, ou tente d'induire en erreur une personne ou une entité afin d'en retirer un avantage financier ou de toute autre nature, ou se dérober à une obligation;
- Se livrent à des « manœuvres collusoires » les personnes ou entités qui s'entendent afin d'atteindre un objectif illicite, notamment en influant indûment sur l'action d'autres personnes ou entités;

Aux fins des clauses ci-dessus, le terme « une autre personne ou entité » fait référence à un agent public agissant dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un contrat communal. Dans ce contexte, ce terme inclut le personnel des bailleurs de fonds et donateurs et les employés d'autres organisations qui prennent des décisions relatives à la passation de contrats communaux ou les examinent.

Aux fins de la présente clause, le terme « personne ou entité » fait référence à un agent public agissant dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un contrat communal; les termes « avantage » et « obligation » se réfèrent au processus d'attribution ou à l'exécution du contrat, et le terme « agit » se réfère à toute action ou omission destinée à influencer sur l'attribution du contrat ou son exécution.

Aux fins de la présente clause, le terme « personnes ou entités » fait référence à toute personne ou entité qui participe au processus d'attribution des contrats, soit en tant que potentiels attributaire, soit en tant qu'agent public, et entreprend d'établir le montant des offres à un niveau artificiel et non compétitif.

Aux fins de la présente clause, le terme « personne » fait référence à toute personne qui participe au processus d'attribution des contrats ou à leur exécution.

## Support N°5

### Feuille tenant lieu de registre de réception des plis.

Intitulé et objet de l'AONS, la Consultation de Fournisseurs ou la Sélection de Consultants<sup>21</sup>

Date limite de dépôt des offres .....

N° des plis	Date de réception	Nombre d'enveloppes	Poste ou courrier express	Porteur	Observations

Arrêté le nombre d'offre reçues à (en chiffres et en lettres).

Date et heure

Chargé du secrétariat

Nom et prénom

Signature

Décharge des plis au Président de la commission.

Date et heure

Signature de décharge.

---

<sup>21</sup> Rayer la mention inutile.

# Support N° 6

## Modèle de reçu de dépôt de plis.

Reçu N°

Intitulé et objet de l'AONS, la Consultation de Fournisseurs ou la Sélection de Consultants<sup>22</sup>

Je soussigné .....chargé du  
secrétariat de la commission Interne des achats communaux de  
....., atteste avoir reçu le pli n°  
.....(Préciser le nombre d'enveloppes), déposé dans le cadre de l'AONS, la Consultation  
de Fournisseurs ou la Sélection de Consultants<sup>23</sup> relatif à..... (Indiquer l'objet), le  
..... (Indiquer la date et l'heure).

Le pli a été enregistré sous le numéro.....

En foi de quoi le présent reçu a été délivré au porteur du pli ou classé au secrétariat de la  
commission pour servir et valoir ce que de droit.

...

---

<sup>22</sup> Rayer la mention inutile.

<sup>23</sup> Rayer la mention inutile.

# Support n° 7

## MODELE DE PROCES-VERBAL D'OUVERTURE DES PLIS

L'AN DEUX MILLE ..... et le....(*Indiquer la date et l'heure*), la Commission Interne des Achats de la Commune de ( ), s'est réunies dans les locaux de la Commune pour procéder à l'ouverture des plis reçus dans le cadre de la procédure d'appel à la concurrence (*indiquer l'objet du dossier.....*),  
Etaient présents

### Membres:

- ..... Président de séance;
- ;
- ;
- .....Secrétaire de Commission.

### Absent :

- .

- **Observateurs de circonstance:**

### Représentants des soumissionnaires:

- ;
- ;Après avoir constaté que le quorum est atteint, le Président ouvre la séance et demande aux membres de procéder à :
  - i- au constat de rejet des offres reçues (le cas échéant), après l'heure limite fixée pour le dépôt des plis,
  - ii- l'ouverture publique des (*nombre*) plis reçus dans les délais prescrits et qui sont déposés sur la table.

La Commission procède par la suite à l'ouverture des plis, avec lecture à haute voix des données figurant dans le dossier d'appel à la concurrence.

Les résultats détaillés de la séance d'ouverture sont consignés dans la fiche jointe.

Fait le .....et ont signé

Le président de la Commission

Les membres : 1, 2, 3, 4, 5,

Le secrétaire

Les représentants des soumissionnaires : 1, 2, 3, 4, 5,

## Support N° 7bis (a)

### Formulaire type de fiche de séance d'ouverture des plis

*Intitulé et objet de l'AONS ou la Consultation de Fournisseurs*<sup>24</sup>

Soumissionnaire	Ouverture des offres techniques Date et heure : .....		Ouverture des offres financières			Observations
	Conformité formelle de l'enveloppe extérieure	Conformité formelle de l'offre aux exigences du dossier (liste des pièces constitutives)	Prix à l'ouverture			
	Oui    Non	Intitulé du document demandé	Oui	Non		

N B : Les noms et signature des membres de la commission et des représentants des soumissionnaires figurent dans le PV d'ouverture.

<sup>24</sup> Mettre une croix pour la mention pertinente

## Support 7 bis (b)

### Formulaire type de fiche de séance d'ouverture de plis (offres techniques)

#### *Sélection de consultants (Moindre Coût)*

*Intitulé, référence et objet du dossier .....*

Soumissionnaire	Ouverture des offres techniques						
	Date et heure : .....						
	Conformité formelle de l'enveloppe extérieure		Présentation ou non des pièces constitutives de l'offre			Existence d'une enveloppe de proposition financière	
Oui	Non	Dcts demandés	Oui	Non			

## Support N° 7bis (c)

### Formulaire type de fiche de séance d'ouverture de propositions financières de consultants qualifiés

*Intitulé et objet du dossier de sélection de consultants...*

Soumissionnaire	Prix à l'ouverture

N B : Les noms et signature des membres de la commission et des représentants des soumissionnaires figurent dans le PV d'ouverture.

## Support N° 7bis (d)

### Formulaire type de fiche de séance d'ouverture de propositions de consultants individuels

*Intitulé et objet du dossier de sélection de consultants individuels...*

Liste des soumissionnaires	Présence ou non de CV	
	Oui	Non

N B : Les noms et signature des membres de la commission et des représentants des soumissionnaires figurent dans le PV d'ouverture.

## Support N° 8

### Fiche récapitulative de l'évaluation des offres.

#### Intitulé et objet de l'AONS, la Consultation de Fournisseurs ou la Sélection de Consultants<sup>25</sup>

Soumissionnaires	Offre technique		Montant de l'offre financière des soumissionnaires qualifiés.	Résultat			Réserves éventuelles
				Rejet	Accepté	Retenu pour négociation	
1	Conformité formelle aux exigences du dossier.	Oui <sup>26</sup> Non	Prix à l'ouverture				
	Qualification du soumissionnaire	Oui Non					
	Acceptabilité de l'offre (conformité substantielle au dossier ou à la DP)	Oui Non	Prix corrigé				
2	Conformité formelle aux exigences du dossier.	Oui Non	Prix à l'ouverture				
	Qualification du soumissionnaire	Oui Non					
	Acceptabilité de l'offre (conformité substantielle au dossier ou à la DP)	Oui Non	Prix corrigé				
3	Conformité formelle aux exigences du dossier.	Oui Non	Prix à l'ouverture				
	Qualification du soumissionnaire	Oui Non					
	Acceptabilité de l'offre (conformité substantielle au dossier ou à la DP)	Oui Non	Prix corrigé				

<sup>25</sup> Rayer la mention inutile.

<sup>26</sup> Rayer la mention inutile.

## Support N°9

### Tableau récapitulatif des recours

Soumissionnaire	Objet et date du recours	Éléments de Justification présentés	Suite donnée par la C I A C	Observations

# Support N° 10

## Modèle d'accusé de réception de plainte

Je soussigné Monsieur (Nom, prénom et qualité), atteste avoir déchargé ce jour (date et heure), la plainte déposée par Monsieur (Nom, prénom, qualité et adresse complète du plaignant), dans le cadre de la procédure d'appel à la concurrence organisée par la Commission Interne des Achats de la Commune de (.....).

En foi de quoi, le présent récépissé a été délivré à l'intéressé.

**Date et heure**

**Le secrétaire de la Commission**

**Signature**

---

## Modèle de lettre de notification d'une décision de traitement de recours

**Madame/Monsieur : .....**

**Objet :** votre plainte du .....relative à (Objet du dossier)

Madame/Monsieur,

Faisant suite à votre plainte en objet, j'ai l'honneur de vous notifier la décision en annexe, concernant la suite qui y a été réservée par la Commission Interne des Achats de la Commune.

Veillez agréer Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

Le Président de la Commission

Annexer la décision de la Commission.