

## **Etudes techniques, travaux et fournitures dans le secteur de l'eau potable**

### **Guide à l'usage des communes**





Direction Générale de l'Eau

Programme Eau Potable et  
Assainissement PEP/ GIZ



La Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH est une entreprise d'utilité publique dont la totalité des parts est détenue par la République fédérale d'Allemagne. La GIZ apporte son soutien au gouvernement allemand pour concrétiser ses objectifs de coopération internationale pour le développement durable.

Le présent document a été réalisé par le Bureau d'Etudes IGIP pour le compte de la Direction Générale de l'Eau avec un financement du Programme Eau Potable et Assainissement (PEP) de la GIZ au Bénin.

**Publié par :**

Deutsche Gesellschaft für  
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

**Programme Eau Potable et Assainissement (PEP)**

08 B.P. 1132 Tri Postal

Cotonou - Bénin

Tél : +229 – 21 31 03 95

Fax : +229 – 21 31 13 35

Email: [giz-benin.bj@giz.de](mailto:giz-benin.bj@giz.de)

**Auteurs**

Jacques Althère (Hydrogéologue) – Emmanuel Biais (Hydrogéologue)

Camille Kassavi (Spécialiste des marchés publics)

Evelyne Fèvre (Assemblage et relecture)

**Prestataire**

IGIP Ingénieurs Conseils  
Dolivostraße 11  
64293 Darmstadt - Allemagne  
Tél: +49 (0) 6151-3005-0  
Fax: +49 (0) 6151-3005-16  
E-mail : [igip@igip.com](mailto:igip@igip.com)  
[www.igip.com](http://www.igip.com)



**Impression :**

IGIP Ingénieurs Conseils

**Date et lieu de publication:**

Mai 2014, Cotonou

# Avant propos

---

Des dispositions de la Constitution béninoise du 11 décembre 1990, il ressort que les collectivités territoriales sont administrées librement par des conseils élus. La loi portant organisation de l'administration territoriale dispose en son article premier que « l'administration territoriale de la République est assurée par les autorités et services déconcentrés de l'Etat et par les collectivités territoriales décentralisées dans le cadre défini par la présente loi ». Dans le cadre particulier du secteur de l'eau potable, la commune a la charge de la réalisation des infrastructures hydrauliques de même que de la fourniture et de la distribution de l'eau potable aux populations et ce, dans le respect de la stratégie du secteur de l'eau et de l'assainissement définie par l'Etat, en l'occurrence le Ministère de l'Energie et de l'Eau.

Tenant compte de cette réforme, la Direction Générale de l'Eau a, dès 2007, démarré le processus de transfert des compétences aux communes dans le secteur de l'eau. L'intermédiation sociale a été la première compétence transférée, les compétences dans les domaines de la gestion et du suivi des ouvrages ainsi que de la programmation des investissements sont en cours de transfert.

Pour accompagner le transfert de ces compétences la DG-Eau a déjà réalisé trois guides à l'intention des communes : le premier concerne spécifiquement les adductions d'eau villageoises (AEV), le second les ouvrages « simples » c'est-à-dire essentiellement les forages équipés de pompes à motricité humaine (FPM). Le troisième guide est relatif à la programmation communale des ouvrages d'approvisionnement en eau potable sur le territoire communal.

La mise en œuvre de ces trois guides va ouvrir de nouvelles perspectives pour une meilleure programmation des investissements, une gestion plus efficace des points d'eau à travers le renforcement de la maîtrise d'ouvrage communale et assurer le développement durable du secteur de l'approvisionnement en eau potable en milieu rural.

Cependant, lorsque l'on regarde les différents aspects de la maîtrise d'ouvrage, le seul qui n'ait pas encore été transféré aux communes est celui de la réalisation des investissements. Le processus de transfert des ressources financières aux communes pour les investissements dans le secteur de l'eau devrait prendre de l'ampleur et nécessite donc une préparation et un accompagnement de celles-ci pour l'accomplissement des tâches qui leur sont dévolues dans ce domaine ; c'est dans cet esprit que la DG-Eau a entrepris la réalisation du présent guide qui a pour objectif de fournir aux communes, c'est à dire aux élus et aux services communaux, les éléments indispensables leur permettant de mener à bien le processus de réalisation des investissements depuis les études jusqu'au contrôle des travaux ; ce guide aborde aussi bien les aspects techniques liés aux études et à la réalisation des différents types d'ouvrage qu'aux procédures de passation des marchés publics par la commune, sur la base des dispositions du nouveau code des marchés publics.

Ce guide vient donc compléter les guides existants et les communes disposent maintenant de l'ensemble des outils indispensables pour pleinement assurer leur rôle de maîtres d'ouvrages dans le secteur.

La Direction Générale de l'Eau jouera sa partition d'accompagnement et d'assistance-conseil aux communes sans faille, pour que ces dernières fassent une judicieuse exploitation de l'ensemble de ces guides pour que la mise en œuvre par les communes de l'ensemble du processus, de la programmation à la gestion et au suivi en passant par la réalisation physique des ouvrages d'alimentation en eau potable permette une nette amélioration de l'accès durable à l'eau potable des populations rurales.

# Présentation

---

Dans le cadre de sa politique de décentralisation, l'Etat béninois a engagé le processus de transfert des compétences dévolues aux communes.

Les communes sont désormais les nouveaux maîtres d'ouvrage dans le secteur de l'eau, responsables à ce titre, du service public de l'eau à partir des infrastructures d'alimentation en eau potable existantes, ou à réaliser sur le territoire communal.

Cette maîtrise d'ouvrage recouvre essentiellement les responsabilités suivantes :

- Planification et programmation
- Intermediation sociale
- Réalisation des investissements (études, travaux, contrôle)
- Gestion des équipements
- Suivi des équipements

Le transfert de ces différentes responsabilités est en train de se faire progressivement pour l'ensemble des communes du Bénin. La situation actuelle est la suivante :

- **Dans le domaine de la planification et de la programmation**, le transfert a été réalisé dans les 6 communes du département des Collines depuis 2008 et s'étend progressivement à l'ensemble des communes du Bénin à travers les différents programmes et ONG d'appui au secteur (PEP,, PPEA, PEA, PROTOS, HELVETAS, etc.) avec :
  - la réalisation d'un état des lieux précis de la situation de l'alimentation en eau potable de l'ensemble des localités de chaque commune,
  - suivi de la mise en place d'un processus de programmation communale permettant un accès équitable à l'eau potable des populations dans une optique d'aménagement équilibré du territoire communal.
  - Fin 2011, toutes les communes rurales du Bénin devraient disposer d'une programmation communale précise et établie de manière participative.
- **L'intermédiation sociale** a été la première responsabilité à être totalement transférée aux communes : chaque commune a lancé, avec le concours financier d'un PTF à travers un transfert de crédits ou via le Trésor Public, son propre appel d'offres pour le recrutement d'une ONG chargée, sous la responsabilité de la commune, de toutes les actions d'intermédiation sociale dans le secteur de l'eau (indépendamment de l'origine du financement des investissements) ;
- **La gestion et le suivi** sont aussi en cours de transfert à travers :
  - la professionnalisation de la gestion des AEV par un contrat de délégation de gestion entre la commune et un opérateur (depuis 2007),
  - la mise en place d'un système de gestion et de suivi des ouvrages simples (forages équipés de pompes à motricité humaine) centré sur la commune (depuis 2009).

Ces trois aspects de la maîtrise d'ouvrage (programmation, intermédiation sociale et gestion/suivi) ont fait l'objet de trois guides à l'intention des communes (guide pour les AEV, guide pour les ouvrages simples et guide de programmation communale) réalisés, validés et diffusés en 2008 pour les deux premiers et en 2010 pour le troisième.

Par contre, le transfert aux communes de la responsabilité de la réalisation des investissements (forages équipés de pompes à motricité humaine et AEV) n'est pas encore effectif, cette responsabilité étant encore au niveau des Services de l'Eau qui sont les gestionnaires des crédits déconcentrés du Ministère de l'Energie, des Recherches Pétrolières et Minières, de l'Eau et du Développement des Energies Renouvelables.

Il importe toutefois de préparer les communes, en particulier leurs services techniques et financiers mais aussi les élus, à assurer la responsabilité de maître d'ouvrage des travaux dans le secteur de l'alimentation en eau potable (AEP). C'est l'objectif du présent guide des travaux du secteur de l'eau à l'intention des communes qui viendra s'intégrer dans le futur guide de maîtrise d'ouvrage communale qui regroupera les guides déjà réalisés (intermédiation sociale, gestion et suivi et programmation communale).

Ce guide s'adresse essentiellement aux élus et aux services techniques et financiers des communes. Il a pour ambition de leur fournir les éléments nécessaires pour la réalisation par la commune des ouvrages d'alimentation en eau potable.

Les éléments sont de deux types :

- Des éléments techniques concernant les études et les travaux permettant à la commune de mener à bien l'ensemble des opérations aboutissant à la réalisation des ouvrages ;
- Des éléments d'ordre administratif et financier correspondant à l'ensemble des procédures de passation et de suivi des marchés par la commune.

Le guide est articulé en trois parties :

- Chapitre 1 : Contexte institutionnel
- Chapitre 2 : Aspects techniques
- Chapitre 3 : Passation des marchés

Les utilisateurs trouveront en annexe numérique sur CD-Rom les modèles de Dossiers d'Appels d'Offres (DAO) adaptés aux différents types d'études, de travaux, d'équipements et de fournitures nécessaires dans le secteur de l'eau qui prennent en compte les dispositions du nouveau code des marchés publics ainsi que des documents guides édités par l'autorité de régulation.

# Principales abréviations

---

AC	Association de consommateurs
ACEP	Association des consommateurs d'eau potable
AEP	Alimentation (ou approvisionnement) en eau potable
AEV	Adduction d'eau villageoise
AO	Appel d'offres
APD	Avant-projet détaillé
AR	Artisan réparateur
AUE	Association des usagers de l'eau
BDI	Base de données intégrées (au sein de la DG-Eau)
BE	Bureau d'études
BF	Borne fontaine
BPO	Budget programme par objectifs
BPU	Bordereau des prix unitaires
CA	Chef d'arrondissement
CCMP	Cellule de contrôle des marchés publics
CG	Clauses générales
CLCAM	Caisse Locale de Crédit Agricole Mutuel
CP	Clauses particulières
CMP	Code des marchés publics
CPMP	Cellule de passation des marchés publics
CST	Chef du service technique
DAO	Dossier d'appel d'offres
DE	Devis estimatif
DG-Eau	Direction générale de l'eau
DDCMP	Direction départementale de contrôle des marchés publics
DNCMP	Direction nationale de contrôle des marchés publics
DNMP	Direction nationale des marchés publics
DNSP	Direction Nationale de la Santé Publique
EPCI	Etablissement public de coopération intercommunale
ETP	Etude technique préliminaire
FONAGA	Fonds national de garantie
FPM	Forage équipé de pompe à motricité humaine
GIE	Groupement d'intérêt économique
GIRE	Gestion intégrée des ressources en eau
GIZ	Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit
GPS	Positionnement géographique par satellite

ImS	Intermédiation sociale
ImS/AEV	Intermédiation sociale spécifique aux AEV
IHPC	Indice harmonisé des prix à la consommation (UEMOA)
MERPMEDER	Ministère de l'énergie, des Ressources Pétrolières et Minières, de l'Eau et de Développement des Energies Renouvelables
MO	Maîtrise d'ouvrage / Maître d'ouvrage
ONG	Organisation non gouvernementale
OS	Ouvrage simple
PADEAR	Programme d'assistance au développement du secteur de l'alimentation en eau potable et de l'assainissement en milieu rural
PAI	Plan annuel d'investissement
PDC	Plan de développement communal
PEP	Programme eau potable et assainissement
PEA	Poste d'eau autonome
PIP	Programme d'investissement public
PPEA	Programme Pluriannuel Eau et Assainissement
RI	Règlement intérieur
RPAO	Règlement particulier de l'appel d'offres
S-Eau	Service de l'eau
SIG Eau	Système d'information géographique pour le secteur de l'Eau
SIS	Structure d'intermédiation sociale
TdR	Termes de référence

# **Plan général du guide**

---

**Avant-propos**

**Présentation**

**Chapitre 1 : Contexte institutionnel**

**Chapitre 2 : Aspects techniques**

**Chapitre 3 : Passation des marchés publics**

**Partie 3A Les marchés publics**

**Partie 3B Les marchés d'études**

**Partie 3C Les marchés de travaux**

**Partie 3D Les marchés de fournitures**

**Partie 3E Le suivi des marchés**

**Annexes (sur CD-Rom) : modèles de Dossiers d'Appel d'Offres**

DAO Etudes et contrôle de travaux FPM

DAO Etude et contrôle de travaux AEV

DAO Travaux AEV

DAO Travaux forage

DAO présélection études AEV

DAO présélection études forage

DAO pré qualification travaux AEV

DAO pré qualification travaux forage

**Sont également joints en annexe les documents suivants élaborés par l'autorité de régulation :**

Guides d'évaluation

Guides de rédaction des rapports d'évaluation





# Sommaire

---

CHAPITRE 1 CONTEXTE INSTITUTIONNEL .....	1
CHAPITRE 2 ASPECTS TECHNIQUES .....	7
1. DONNEES DE BASE SUR LES RESSOURCES EN EAU .....	9
1.1. Eaux de surface ou eaux souterraines ? .....	9
1.2. Les grands principes qu'il faut connaître sur les eaux souterraines .....	9
1.2.1. Généralités .....	9
1.2.2. Les 2 types d'aquifères et leur localisation au Bénin .....	11
1.2.3. Principes de recherche d'eau dans les 2 types d'aquifères .....	12
2. DONNEES DE BASE SUR LES OUVRAGES DE CAPTAGE ET SUR LE CHOIX DES SYSTEMES D'EXPLOITATION ET DE DISTRIBUTION .....	13
2.1. Alimentation en eau à partir des puits .....	13
2.1.1. Les puits traditionnels .....	13
2.1.2. Les puits modernes à grand diamètre .....	13
2.2. Alimentation en eau à partir des forages .....	15
2.2.1. Les forages équipés de pompe manuelle .....	15
2.2.2. Les forages équipés d'une pompe motorisée .....	20
3. ETUDES TECHNIQUES ET TRAVAUX POUR LA REALISATION DES FORAGES .....	23
3.1. Objectifs et contenu des études techniques pour la réalisation des FPM .....	23
3.1.1. Etude technique préliminaire (ETP) pour les FPM .....	23
3.1.2. Etude d'implantation des FPM .....	24
3.2. Exécution des forages .....	25
3.2.1. Exécution des forages marteau fond de trou en zone de socle .....	26
3.2.2. Exécution des forages au rotary en terrains sédimentaires .....	28
3.2.3. Développement et pompage d'essai sur les forages .....	30
3.2.4. Fourniture et installation des pompes à motricité humaine .....	30
4. ETUDES ET TRAVAUX POUR LA REALISATION DES ADDUCTIONS D'EAU VILLAGEOISES (AEV) .....	33
4.1. Objectif et contenu des études pour la réalisation des AEV .....	33
4.1.1. Etude technique préliminaire (ETP) pour les AEV .....	33
4.1.2. Etude de faisabilité des AEV .....	36
4.1.3. Etude d'avant projet détaillé (APD) pour les AEV .....	40
4.2. Exécution des AEV .....	41
4.2.1. Exécution des forages AEV et des pompages d'essai .....	41
4.2.2. Réalisation des travaux d'adduction, stockage et distribution .....	42
5. CONTROLE DES TRAVAUX .....	53
5.1. Contrôle des travaux de forage .....	53
5.2. Contrôle des travaux d'AEV .....	54
CHAPITRE 3 LA PASSATION DES MARCHES PUBLICS .....	56
PARTIE 3 A LES MARCHES PUBLICS .....	58
1. GENERALITES SUR LES MARCHES PUBLICS .....	60
1.1. Qu'est-ce qu'un marché public ? .....	60
1.1.1. Définition .....	60
1.1.2. Principes généraux de la passation de marchés publics .....	60
1.2. Contexte juridique : le cadre légal .....	60
1.3. Rôles des différents acteurs .....	61
1.3.1. Acteurs institutionnels .....	61
1.3.2. Acteurs techniques .....	67

1.3.3. Relations entre les différents acteurs .....	68
2. DIFFERENTS MODES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS .....	77
2.1. L'appel d'offres .....	77
2.1.1. Appel d'offres ouvert .....	77
2.1.2. Appel d'offres restreint .....	78
2.2. Le gré à gré .....	78
2.3. La demande de cotation .....	79
3. TYPES DE MARCHES .....	81
3.1. Marché de travaux .....	81
3.2. Marché de fournitures .....	81
3.3. Marché de prestations intellectuelles .....	81
3.4. Marché mixte .....	81
3.5. Allotissement .....	81
3.6. Marchés "pluriannuels" .....	82
3.7. Avenant .....	82
3.8. Ordre de service .....	82
4. SEUILS ET RESPONSABILITES .....	83
4.1. Seuils de marchés et limites de compétence .....	83
4.2. Niveaux de responsabilité .....	84
5. DIFFERENTS MODES DE SELECTION .....	85
5.1. Procédure de passation des marchés en dessous des seuils .....	85
5.1.1. Marché de travaux .....	85
5.1.2. Marché de prestation intellectuelle : services de consultants .....	85
5.1.3. Marché de fournitures : Demande de cotation .....	86
5.2. Procédures de passation des marchés au dessus des seuils .....	86
5.2.1. Appel d'offres .....	86
5.2.2. Gré à gré ou entente directe .....	87

## PARTIE 3 B LA PASSATION DES MARCHES DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES..... 91

1. PROCEDURE A SUIVRE SI LE MONTANT ESTIME DU MARCHE EST INFERIEUR AUX SEUILS DE PASSATION DE MARCHES .....	95
1.1. Rédaction des TDR, estimation des coûts et estimation du budget .....	97
1.2. Préparation et lancement de la demande de proposition (DP) .....	97
1.3. Réception et ouverture des offres .....	98
1.4. Evaluation des offres techniques .....	98
1.5. Rédaction et transmission du PV d'ouverture et d'évaluation des offres techniques .....	99
1.6. Ouverture et évaluation des offres financières .....	99
1.7. Notification du marché et élaboration du projet de contrat .....	100
1.8. Signature du contrat .....	100
1.9. Enregistrement du marché .....	101
2. PROCEDURE A SUIVRE SI LE MONTANT ESTIME DU MARCHE EST COMPRIS ENTRE LES SEUILS ET LES LIMITES DE COMPETENCE .....	103
2.1. Phase de pré-qualification .....	104
2.1.1. Préparation de l'avis de pré-qualification .....	104
2.1.2. Publication de l'avis de pré-qualification .....	105
2.1.3. Ouverture et évaluation des manifestations d'intérêt .....	105
2.1.4. Rédaction et transmission du PV d'ouverture et d'évaluation des manifestations et validation de la liste restreinte des candidats à consulter .....	106
2.2. Phase de l'appel d'offres .....	106
2.2.1. Préparation du dossier d'appel d'offres (DAO) .....	107
2.2.2. Publication de l'avis d'appel d'offres .....	108
2.2.3. Réception, ouverture et évaluation des offres .....	108

2.2.4.	Rédaction et transmission du PV d'évaluation .....	111
2.2.5.	Notification du marché et élaboration du projet de contrat .....	111
2.2.6.	Signature du contrat.....	111
3.	PROCEDURE A SUIVRE SI LE MONTANT ESTIME DU MARCHE EST SUPERIEUR AUX LIMITES DE COMPETENCE .....	113
3.1.	Phase de pré-qualification.....	113
3.1.1.	Préparation de l'avis de pré-qualification .....	114
3.1.2.	Publication de l'avis de pré-qualification .....	114
3.1.3.	Ouverture et évaluation des manifestations d'intérêt .....	114
3.1.4.	Rédaction et transmission du PV d'ouverture et d'évaluation des manifestations et validation de la liste restreinte des candidats à consulter .....	115
3.2.	Phase de l'appel d'offres .....	115
3.2.1.	Préparation du dossier d'appel d'offres (DAO).....	116
3.2.2.	Publication de l'avis d'appel d'offres .....	117
3.2.3.	Réception, ouverture et évaluation des offres .....	118
3.2.4.	Rédaction et transmission du PV d'évaluation .....	120
3.2.5.	Notification du marché et élaboration du projet de contrat .....	120
3.2.6.	Signature du contrat.....	120

## PARTIE 3C LA PASSATION DES MARCHES POUR LES TRAVAUX..... 121

1.	PROCEDURE A SUIVRE SI LE MONTANT ESTIME DU MARCHE EST INFERIEUR AUX SEUILS DE PASSATION DE MARCHES .....	125
1.1.	Expression des besoins .....	126
1.2.	Préparation de la demande de cotation et lancement de la consultation .....	126
1.3.	Réception, ouverture et évaluation des offres.....	127
1.3.1.	Réception et ouverture des plis.....	127
1.3.2.	Evaluation des offres et proposition d'attribution.....	127
1.3.3.	Transmission du PV d'ouverture et d'évaluation des offres .....	127
1.4.	Notification du marché.....	128
1.5.	Signature du contrat .....	128
1.6.	Enregistrement du marché .....	128
2.	PROCEDURE A SUIVRE SI LE MONTANT ESTIME DU MARCHE EST COMPRIS ENTRE LES SEUILS ET LES LIMITES DE COMPETENCE .....	129
2.1.	Phase de pré-qualification.....	129
2.1.1.	Préparation de l'avis de pré-qualification .....	130
2.1.2.	Publication de l'avis de pré-qualification .....	130
2.1.3.	Ouverture et évaluation des manifestations d'intérêt .....	130
2.1.4.	Rédaction et transmission du PV d'ouverture et d'évaluation des manifestations d'intérêt et validation de la liste restreinte des candidats à consulter .....	131
2.2.	Phase de l'appel d'offres .....	131
2.2.1.	Préparation du dossier d'appel d'offres (DAO).....	132
2.2.2.	Publication de l'avis d'appel d'offres (AAO) .....	133
2.2.3.	Réception, ouverture et évaluation des offres .....	134
2.2.4.	Rédaction et transmission du PV d'évaluation .....	135
2.2.5.	Notification du marché .....	136
2.2.6.	Signature du contrat.....	136
3.	PROCEDURE A SUIVRE SI LE MONTANT ESTIME DU MARCHE EST SUPERIEUR A LA LIMITE DE COMPETENCE .....	137
3.1.	Phase de pré-qualification.....	137
3.1.1.	Préparation de l'avis de pré-qualification .....	138
3.1.2.	Publication de l'avis de pré-qualification .....	138
3.1.3.	Ouverture et évaluation des manifestations d'intérêt .....	138
3.1.4.	Rédaction et transmission du PV d'ouverture et d'évaluation des manifestations d'intérêt et validation de la liste restreinte des candidats à consulter .....	139
3.2.	Phase de l'appel d'offres .....	139
3.2.1.	Préparation du dossier d'appel d'offres (DAO).....	140
3.2.2.	Publication de l'avis d'appel d'offres .....	141
3.2.3.	Réception, ouverture et évaluation des offres .....	142
3.2.4.	Rédaction et transmission du PV d'évaluation .....	143
3.2.5.	Notification du marché .....	144

3.2.6. Signature du contrat .....	144
<b>PARTIE 3D LA PASSATION DES MARCHES DE FOURNITURES .....</b>	<b>145</b>
1. L'ACQUISITION DES POMPES A MOTRICITE HUMAINE .....	149
1.1. La situation actuelle.....	149
1.2. La situation finale .....	150
1.3. Propositions pour une phase de transition.....	150
2. L'ACQUISITION DES SYSTEMES DE POMPAGE POUR LES AEV .....	151
3. PROCEDURE A SUIVRE SI LE MONTANT ESTIME DU MARCHÉ EST INFÉRIEUR AUX SEUILS DE PASSATION DE MARCHES .....	153
3.1. Expression des besoins .....	154
3.2. Préparation de la demande de cotation et lancement de la consultation .....	154
3.3. Réception, ouverture et évaluation des offres.....	155
3.3.1. Réception et ouverture des plis.....	155
3.3.2. Evaluation des offres et proposition d'attribution.....	155
3.3.3. Transmission du PV d'ouverture et d'évaluation des offres .....	155
3.4. Notification du marché.....	155
3.5. Signature du contrat .....	156
3.6. Enregistrement du marché.....	156
4. PROCEDURE A SUIVRE SI LE MONTANT ESTIME DU MARCHÉ EST COMPRIS ENTRE LES SEUILS ET LES LIMITES DE COMPETENCE .....	157
4.1. Phase de pré-qualification.....	157
4.1.1. Préparation de l'avis de pré-qualification .....	158
4.1.2. Publication de l'avis de pré-qualification .....	158
4.1.3. Ouverture et évaluation des manifestations d'intérêt .....	158
4.1.4. Rédaction et transmission du PV d'ouverture et d'évaluation des manifestations d'intérêt et validation de la liste restreinte des candidats à consulter .....	159
4.2. Phase de l'appel d'offres .....	159
4.2.1. Préparation du dossier d'appel d'offres (DAO).....	160
4.2.2. Publication de l'avis d'appel d'offres (AAO) .....	162
4.2.3. Réception, ouverture et évaluation des offres .....	162
4.2.4. Rédaction et transmission du PV d'évaluation .....	164
4.2.5. Notification du marché .....	164
4.2.6. Signature du contrat.....	165
5. PROCEDURE A SUIVRE SI LE MONTANT ESTIME DU MARCHÉ EST SUPÉRIEUR A LA LIMITE DE COMPETENCE .....	167
5.1. Phase de pré-qualification.....	167
5.1.1. Préparation de l'avis de pré-qualification .....	168
5.1.2. Publication de l'avis de pré-qualification .....	168
5.1.3. Ouverture et évaluation des manifestations d'intérêt .....	168
5.1.4. Rédaction et transmission du PV d'ouverture et d'évaluation des manifestations d'intérêt et validation de la liste restreinte des candidats à consulter .....	169
5.2. Phase de l'appel d'offres .....	169
5.2.1. Préparation du dossier d'appel d'offres (DAO).....	170
5.2.2. Publication de l'avis d'appel d'offres .....	171
5.2.3. Réception, ouverture et évaluation des offres .....	172
5.2.4. Rédaction et transmission du PV d'évaluation .....	173
5.2.5. Notification du marché .....	174
5.2.6. Signature du contrat.....	174
<b>PARTIE 3E SUIVI TECHNIQUE ET FINANCIER DES MARCHES .....</b>	<b>175</b>
1. SUIVI GÉNÉRAL DES MARCHES .....	177
1.1. Recette-perception .....	177
1.2. Suivi général de l'exécution du contrat .....	177
1.3. Force majeure .....	177
1.4. Résiliation du contrat.....	178

1.5. Ajournement de l'exécution d'un contrat de marché .....	179
1.6. Approbation des sous-traitants.....	179
1.7. Avenant .....	180
1.8. Ordre de service .....	180
2. SUIVI TECHNIQUE DES MARCHES .....	181
2.1. Suivi technique des études .....	181
2.1.1. Respect des termes de référence .....	181
2.1.2. Calendrier d'exécution .....	181
2.1.3. Rapports et comptes rendus .....	182
2.1.4. Validation des études.....	182
2.1.5. Réception des marchés .....	182
2.2. Suivi technique des travaux .....	182
2.2.1. Respect du Cahier des Prescriptions Techniques (CPT) .....	182
2.2.2. Calendrier d'exécution .....	183
2.2.3. Rapports et comptes rendus .....	183
2.2.4. Validation des études.....	184
2.2.5. Réception des marchés .....	184
2.3. Suivi technique des marchés de fournitures .....	184
2.3.1. Respect du Cahier des Prescriptions Techniques (CPT) .....	184
2.3.2. Calendrier d'exécution .....	184
2.3.3. Rapports et comptes rendus .....	185
2.3.4. Réception des marchés .....	185
3. SUIVI FINANCIER DES MARCHES .....	187
3.1. Suivi financier des marchés d'études.....	187
3.1.1. Mise en place des garanties financières .....	187
3.1.2. Paiement de l'avance de démarrage.....	188
3.1.3. Décomptes.....	188
3.1.4. Remboursement de l'avance de démarrage .....	188
3.1.5. Révision des prix.....	188
3.1.6. Facturation .....	189
3.2. Suivi financier des marchés de travaux .....	190
3.2.1. Mise en place des garanties financières .....	190
3.2.2. Paiement de l'avance de démarrage.....	191
3.2.3. Décomptes.....	191
3.2.4. Remboursement de l'avance de démarrage .....	191
3.2.5. Révision des prix.....	191
3.2.6. Facturation .....	193
3.3. Suivi financier des marchés de fournitures .....	193
3.3.1. Mise en place des garanties financières .....	193
3.3.2. Paiement de l'avance de démarrage.....	194
3.3.3. Décomptes.....	194
3.3.4. Remboursement de l'avance de démarrage .....	194
3.3.5. Révision des prix.....	195
3.3.6. Facturation .....	195

## Table des illustrations

Figure 1 : Différents types de nappes en terrain sédimentaire .....	10
Figure 2 : Schéma des aquifères continus et discontinus .....	12
Figure 3 : Puits moderne .....	14
Figure 4 : Puits moderne équipé d'une pompe à motricité humaine .....	14
Figure 5 : Forage équipé d'une pompe à motricité humaine .....	15
Figure 6 : Schéma de la pompe AFRIDEV .....	17
Figure 7 : Photo d'une pompe AFRIDEV sur forage .....	17
Figure 8 : Photo d'une pompe Vergnet sur forage .....	18
Figure 9 : Schéma de la pompe Vergnet .....	18
Figure 10 : Schéma de la pompe India Mark 3 .....	19
Figure 11 : Photo d'une pompe India Mark 3 .....	19
Figure 12 : Photo d'un poste d'eau autonome .....	20
Figure 13 : Photo d'une borne fontaine .....	21
Figure 14 : Branchement privé .....	21
Figure 15 : Coupe type de forage en zone de socle .....	27
Figure 16 : Coupe type de forage en zone sédimentaire .....	29
Figure 17 : Exemple de schéma de positionnement des localités à desservir par l'AEV .....	34
Figure 18 : Schéma simplifié d'une AEV .....	42
Figure 19 : Schéma de la tête de forage .....	45
Figure 20 : Schéma pour pose de conduites et traversées .....	47
Figure 21 : Schéma de principe des réservoirs .....	49
Figure 22 : Schéma d'une borne fontaine .....	50
Figure 23 : Schéma d'un branchement privé .....	51
Figure 24 : Relations entre acteurs - Phase d'élaboration des DAO ou avis de pré qualification .....	70
Figure 25 : Relations entre acteurs – Phase d'évaluation et de sélection .....	72
Figure 26 : Relations entre acteurs – Phase d'exécution et de suivi .....	75
Figure 27 : Schéma de déroulement de passation de marché .....	89

## Tableaux

Tableau 1 : Seuils de marchés .....	83
Tableau 2 : Limites de compétences .....	83
Tableau 3 : Niveaux de responsabilité selon le seuil de marché et la limite de compétence .....	84
Tableau 4 : Répartition des marchés de prestations intellectuelles en fonction des seuils et des limites de compétences .....	93
Tableau 5 : Répartition des marchés de travaux en fonction des seuils et des limites de compétences et exemples dans le secteur de l'eau .....	123
Tableau 6 : Répartition des marchés de fournitures en fonction des seuils et des limites de compétences et exemples dans le secteur de l'eau .....	147





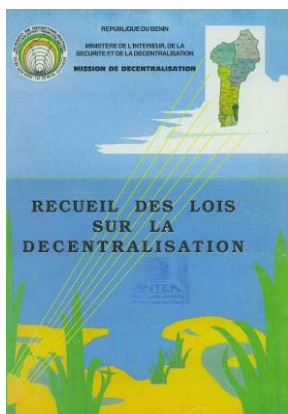
# Chapitre 1

## Contexte institutionnel



## Les principes stratégiques et les dispositions légales et réglementaires en vigueur pour le secteur de l'approvisionnement en eau potable sont contenus dans quatre textes de base

### Les lois sur la décentralisation

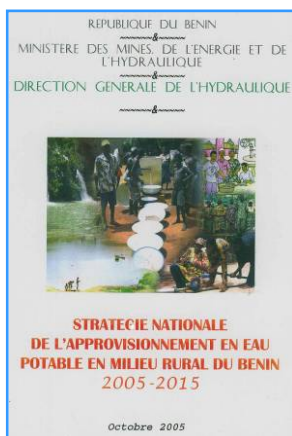


La loi 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin précise que « **la commune est maître d'ouvrage dans le domaine de la fourniture et de la distribution d'eau potable sur son territoire dans le respect de la stratégie sectorielle, des réglementations et des normes nationales en vigueur** ». Elle précise en particulier :

- La commune a la charge de la réalisation des infrastructures hydrauliques (article 90) ;
- La commune a la charge de la fourniture et de la distribution d'eau potable (article 93) ;
- La commune exerce ses compétences en conformité avec les stratégies sectorielles (article 108).

### La stratégie nationale de l'approvisionnement en eau potable en milieu rural

Le document de stratégie nationale de l'approvisionnement en eau potable en milieu rural sur la période 2005-2015 a été édité en 2005 et a été actualisé en 2012 pour intégrer les modifications de fond mises en œuvre récemment par la Direction Générale de l'Eau qui prennent en compte les nouvelles compétences des communes, en particulier :



- L'abandon de l'approche par la demande comme base de planification au profit d'une **programmation communale** basée sur une analyse diagnostique des besoins, des objectifs stratégiques et une vision du développement communal ;
- La **délégation de la gestion** de l'ouvrage par la commune à une personne physique choisie par la communauté ou à un opérateur privé en lieu et place du Comité de Gestion du Point d'Eau ;
- La mise en place d'un **cadre communal pour la maintenance et le suivi des ouvrages simples** reposant sur des engagements contractuels entre la commune, les artisans réparateurs et les fournisseurs de pompes ;
- La responsabilisation de la commune pour la mise en place de la **participation financière à l'investissement initial**.

Concernant le recouvrement des coûts, le principe de « l'eau paie l'eau » reste toujours d'actualité, à savoir que le prix de l'eau permet de couvrir toutes les charges récurrentes de la production, du service, du suivi, de la maintenance et du renouvellement des équipements dont la durée de vie est inférieure ou égale à 15 ans.

### La loi 2001-07 du 9 mai 2001 portant maîtrise d'ouvrage publique

Le maître d'ouvrage est celui qui décide de réaliser l'ouvrage, le fait réaliser pour son compte et en est propriétaire. A ce titre, il doit :

- s'assurer de l'opportunité et de la faisabilité de l'ouvrage,
- en déterminer la localisation,
- définir le programme de réalisation et arrêter l'enveloppe financière prévisionnelle,
- en assurer le financement,
- choisir le processus selon lequel l'ouvrage sera réalisé,
- choisir la manière dont l'ouvrage sera exploité.

En réalité, l'exercice de la maîtrise d'ouvrage communale en AEP se fait progressivement et les services techniques déconcentrés de l'Etat au niveau départemental (Services de l'Eau) en assurent encore une partie. La situation est la suivante :

- la compétence pour l'intermédiation sociale est exercée par les communes qui procèdent à la sélection des structures d'intermédiation sociales (SIS), à la contractualisation et au suivi des activités.
- La planification et la programmation des ouvrages, la mise en place de la gestion (délégation) et le suivi de l'exploitation sont aussi exercée actuellement par les communes.
- seule la partie de la maîtrise d'ouvrage communale qui comprend la sélection et la contractualisation pour les études et travaux ainsi que le contrôle et le suivi de l'exécution est en cours de transfert et n'est pas encore totalement exercée par les communes

## Le décret N° 2001-094 du 20 février 2001 fixant les normes de qualité de l'eau potable en République du Bénin

Ce décret précise les responsabilités de la commune en matière de protection du captage et de qualité de l'eau.

### Protection des captages

« La commune doit veiller à la protection de la qualité de l'eau du captage en prenant des dispositions adéquates en ce qui concerne l'occupation du sol de la zone d'influence du captage. »

La loi N° 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin précise elle aussi avec l'article 95 que « La commune veille à la préservation des conditions d'hygiène et de salubrité publique notamment en matière de périmètres de sécurité sanitaire autour des captages, forages et puits ».

### Qualité de l'eau

« L'eau destinée à la consommation humaine et aux usages domestiques est soumise à des normes physiques, chimiques, biologiques et bactériologiques déterminées. »

→ La DG-Eau a élaboré un ouvrage de référence pour la protection des zones de captages : « *Mise en place d'un dispositif de protection des zones de captage d'eau potable. Guide méthodologique à l'usage des communes. Mai 2010.* »

## La loi 2009-02 du 7 août 2009 portant code des marchés publics et des délégations de service public en République du Bénin

## **Les principaux acteurs du secteur de l'approvisionnement en eau potable**

**L'Etat** à travers les ministères techniques, en particulier le Ministère de l'Energie et de l'Eau, et au sein de celui-ci, la DG Eau et ses services déconcentrés :

- Définit la politique nationale du secteur de l'eau et veille à sa mise en œuvre ;
- Ajuste et actualise les normes de réalisation, de suivi et de gestion des équipements ;
- Assure l'orientation et la coordination des actions de l'état et des partenaires externes dans le secteur de l'eau ;
- Accompagne et facilite le processus de transfert des compétences et des ressources nécessaires à l'exercice de ces compétences ;
- Apporte un appui conseil aux communes et aux autres intervenants impliqués dans le secteur de l'eau à travers des actions d'information, de formation et d'assistance technique.

### **La commune**

- Planifie la réalisation des ouvrages d'alimentation en eau potable à partir des besoins réels des populations et dans une vision de l'aménagement global de son territoire ;
- Réalise les ouvrages (lorsque les ressources financières seront transférées)
- Décide du mode de gestion propre à garantir la durabilité des ouvrages et le met en œuvre ;
- Met en place un environnement pour la maintenance des ouvrages ;
- Contrôle le bon fonctionnement du service public de l'eau.

### **Les usagers**

- Utilisent l'eau et paient le service de l'eau ;
- Peuvent, à la demande de la commune, proposer à la commune une personne physique pour prendre en charge la gestion déléguée du (ou des) point(s) d'eau simple(s) de leur localité ;
- Suivent la qualité du service de l'eau ;
- Peuvent se regrouper en association de consommateurs d'eau potable (acep) pour suivre de façon plus globale le secteur de l'eau au niveau d'un village ou d'un arrondissement.

### **Le secteur privé**

- Il est constitué des différents prestataires de services : bureaux d'études, opérateurs de maintenance des AEV, artisans réparateurs, opérateurs privés exploitant des infrastructures d'alimentation en eau potable dans le cadre d'un contrat de délégation de gestion, entreprises de fournitures et de travaux, fournisseurs de pompes, distributeurs de pièces, détachées de pompes, etc.
- Les structures d'intermédiation sociale (SIS) sont des prestataires sélectionnés par la commune qui mettent à la disposition de celle-ci des agents qualifiés. Ces agents interviennent à la demande de la commune pour mettre en place un service public de l'eau qui respecte les orientations de la stratégie nationale.

### **Les partenaires du développement**

- Il s'agit des partenaires techniques et financiers, des ONG nationales et internationales appuyant le développement du secteur au niveau de l'Etat ou des communes.



# Chapitre 2

## Aspects techniques

Ce deuxième chapitre comporte 5 titres :

1. Données de base sur les ressources en eau
2. Données de base sur les ouvrages et sur le choix des systèmes d'exploitation et de distribution
3. Etudes et travaux pour la réalisation des FPM
4. Etudes et travaux pour la réalisation des AEV ou des PEA
5. Contrôle des travaux





# 1. Données de base sur les ressources en eau

## 1.1. Eaux de surface ou eaux souterraines ?

**Les eaux de surface** peuvent être abondantes mais leur mobilisation pour l'alimentation en eau potable requiert des investissements importants (captage, stockage) et la mauvaise qualité de ces eaux nécessite des traitements coûteux pour les rendre potables.

**Les eaux souterraines**, lorsqu'elles sont présentes, sont moins coûteuses à mobiliser. Leur qualité naturelle est le plus souvent bonne et elles ne nécessitent en général qu'un traitement simple (chloration). Par contre, les quantités d'eau souterraine mobilisables sont moins importantes en général que les eaux de surface et très variables suivant les zones.

Ainsi, l'utilisation des eaux de surface est plutôt réservée à l'alimentation en eau potable des grandes agglomérations. Par contre, l'hydraulique rurale et semi-urbaine (agglomérations ne dépassant pas 10 à 12.000 habitants) utilise presque exclusivement les eaux souterraines.

**Seules les eaux souterraines seront donc abordées dans le présent guide qui concerne l'alimentation en eau potable en milieu rural.**

## 1.2. Les grands principes qu'il faut connaître sur les eaux souterraines

### 1.2.1. Généralités

La présence d'eau souterraine est liée à la nature des roches. **Il n'y a pas d'eau souterraine dans toutes les roches.**

Certaines roches comportent des vides suffisamment importants entre leurs éléments constitutifs et ces vides peuvent être saturés d'eau : ces formations géologiques sont dites **aquifères** (c'est-à-dire contenant de l'eau souterraine). Les quantités d'eau contenues dans ces aquifères sont toutefois très variables.

Par exemple, dans un sable, il existe des vides entre les grains et le plus souvent les formations sableuses sont aquifères ; plus la taille des grains de sable est grosse, plus la quantité d'eau contenue dans le sable est importante.

Par contre d'autres roches ne comportent pas de vides ; ces roches sont imperméables et ne sont pas aquifères : c'est le cas des argiles ou des roches compactes (granite, gneiss, etc.).

L'eau contenue dans un aquifère provient de l'infiltration des eaux de surface qui se glissent dans les interstices du sol. L'eau des rivières, des lacs ou des pluies s'infiltré et circule vers le bas tant que le sol la laisse passer. Mais lorsqu'il y a une couche imperméable, comme de l'argile ou de la roche dure, l'eau s'accumule et forme une nappe.

On appelle **nappe phréatique**, la nappe qui est proche de la surface du sol : c'est celle qu'on rencontre quand on creuse un puits.

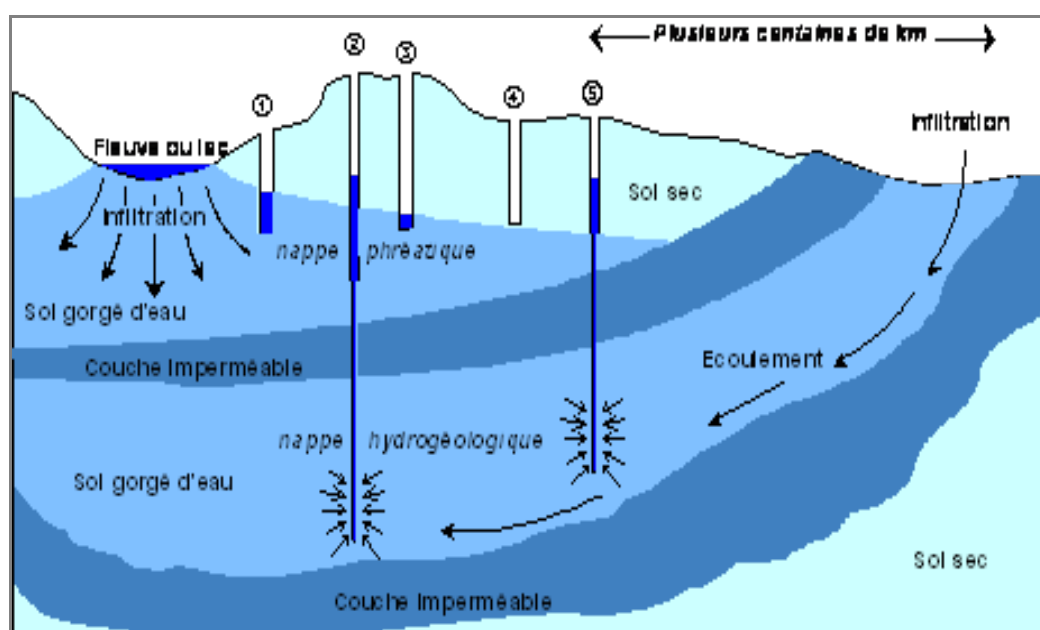
La nappe phréatique dépend directement de l'alimentation par les eaux de surface. Son niveau évolue au cours de l'année en fonction de la pluviométrie et/ou du niveau du cours d'eau ou du lac auquel son alimentation ou sa vidange sont liées. En général proches de la surface du sol, les nappes

phréatiques sont sujettes aux pollutions pouvant exister en surface : pollution par les déchets ou par les excréments d'animaux dans les zones d'infiltration et pollution directe au niveau des ouvrages de captage.

On appelle **nappe captive**, une nappe dont l'alimentation s'est faite à une certaine distance (plusieurs dizaines ou même plusieurs centaines de kilomètres), et qui au cours de son cheminement souterrain (dans la roche poreuse ou à la faveur des fractures) s'est trouvée « coincée » entre 2 niveaux imperméables (qu'on appelle le plafond et le plancher de la nappe).

Quand on perce le plafond d'une nappe captive, l'eau sous pression remonte au dessus du plafond imperméable et il peut même arriver qu'elle jaillisse jusqu'à la surface du sol : on parle alors de **nappe artésienne**.

Situées en profondeur et loin des zones d'infiltration, les nappes captives sont moins sujettes aux pollutions que les nappes phréatiques. Il peut arriver cependant qu'au cours de leur parcours souterrain, elles se chargent en sels ou autres éléments qui rendent l'eau impropre à la consommation.



**Figure 1 : Différents types de nappes en terrain sédimentaire**

A la faveur de ruptures de pente ou de fractures ou de changements de terrain, les nappes (phréatique ou captive) peuvent de façon naturelle ressortir à la surface, on parle alors de **sources** ou de résurgences.

On appelle **niveau statique** (abréviation : NS), la profondeur à laquelle on trouve l'eau quand la nappe est au repos (c'est-à-dire quand il n'y a pas de pompage).

Le **niveau statique** dépend de l'altitude du lieu où on se trouve, et il évolue avec le temps. Par exemple, en saison sèche, le niveau général des nappes phréatiques a tendance à baisser.

On appelle **niveau dynamique** (abréviation : ND), la profondeur à laquelle on trouve l'eau quand a lieu un pompage (dans le point d'eau considéré ou à proximité immédiate). La baisse constatée entre le niveau statique de départ et le niveau dynamique lors du pompage s'appelle le **rabattement** (abréviation : s). Plus le débit de pompage (abréviation : Q) est important, plus le niveau dynamique baisse, donc plus le rabattement augmente.

## 1.2.2. Les 2 types d'aquifères et leur localisation au Bénin

On distingue deux types d'aquifères :

- les aquifères continus,
- les aquifères discontinus.

### 1.2.2.1. Les aquifères continus

Ce sont des aquifères présents dans les bassins sédimentaires où les formations géologiques contenant l'eau souterraine sont de grande extension.

On trouve plusieurs aquifères de ce type dans le « **bassin sédimentaire côtier** » du Bénin qui s'étend de la côte vers le Nord jusqu'au niveau d'Azovè dans le Couffo, Abomey dans le Zou et Kétou dans le Plateau.

Les principaux aquifères continus que l'on rencontre dans ce bassin sédimentaire et qui sont les plus sollicités pour l'alimentation en eau potable sont les aquifères du « **Continental Terminal** » et du « **Maestrichien** ». Par contre, l'aquifère des « **Calcaires Paléocène** » est moins sollicité du fait de la qualité médiocre des eaux qu'il renferme.

On trouve aussi au Bénin deux petits bassins sédimentaires beaucoup moins étendus que le bassin sédimentaire côtier : le **bassin de Kandi** situé à l'Est de cette ville dans le département de l'Alibori et le **bassin de la Volta** à l'extrême Nord-Ouest du Bénin, à la frontière du Burkina-Faso.

L'eau se trouve à des profondeurs très variables allant de 10 à plus de 100 mètres. Dans 90% des cas, le niveau statique est à moins de 40 mètres de la surface.

Les débits des forages captant les aquifères continus peuvent être importants et atteindre plusieurs dizaines de m<sup>3</sup>/heure.

### 1.2.2.2. Les aquifères discontinus

Ce sont les aquifères que l'on rencontre dans les roches compactes.

Dans les zones dites « de socle » en opposition aux zones sédimentaires, les roches sont très dures (comme les granites ou les gneiss) : elles ne présentent pas de vides entre leurs éléments constitutifs et sont donc totalement imperméables. Cependant, lorsque ces roches sont fracturées et altérées sous l'influence d'agents atmosphériques, cela permet la création de vides entre les éléments aux endroits altérés et/ou fracturés. Ces roches peuvent être localement aquifères et on parle alors d'**aquifères discontinus**.

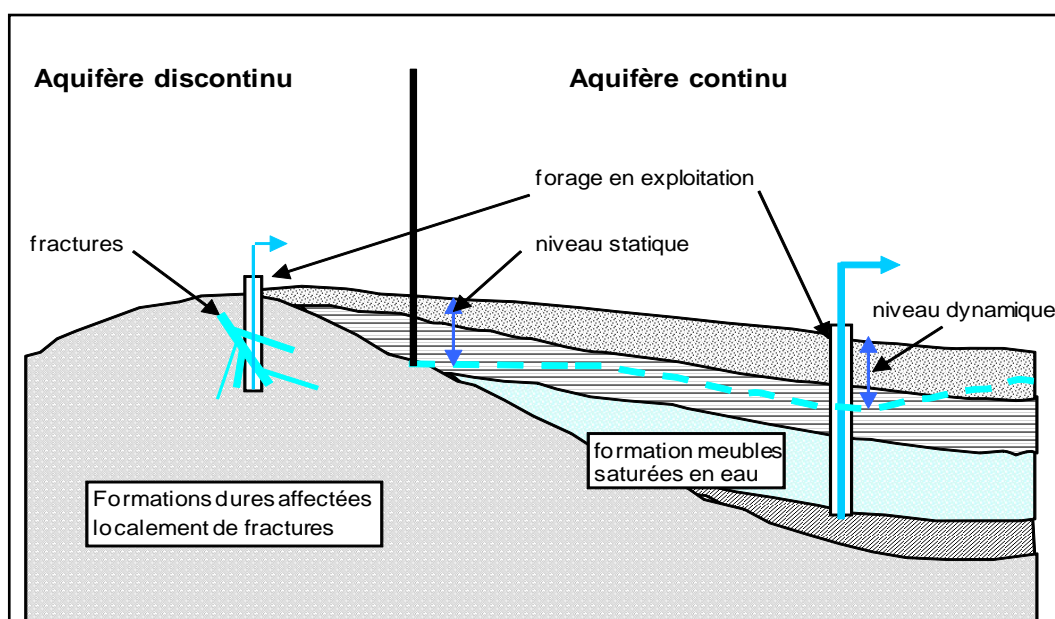
On rencontre ces aquifères discontinus dans toute la zone de socle cristallin qui couvre la **partie centrale** (au Nord d'Abomey) **et septentrionale** du Bénin.

Dans ces zones, on peut trouver de l'eau entre 30 et 60 mètres de profondeur avec des niveaux statiques variant entre 10 et 30 mètres.

Les débits d'exploitation des forages dans les aquifères discontinus en zone de socle sont le plus souvent plus faibles que pour les aquifères continus des bassins sédimentaires et dépassent rarement 10 m<sup>3</sup>/h.

#### Cas particulier des aquifères artésiens

Comme on l'a déjà mentionné plus haut, dans certains cas, l'eau contenue dans l'aquifère remonte naturellement jusqu'à la surface lorsqu'on atteint l'aquifère : c'est un forage artésien. On rencontre ce type d'aquifère dans certaines zones du Mono, du Couffo, de l'Atlantique, de l'Ouémé et du Plateau.



**Figure 2 : Schéma des aquifères continus et discontinus**

### 1.2.3. Principes de recherche d'eau dans les 2 types d'aquifères

#### 1.2.3.1. Dans les aquifères continus

Les principes de la recherche d'eau souterraine dans les aquifères continus sont relativement simples dans la mesure où ces aquifères sont assez étendus. Les contraintes pour le choix d'implantation d'un forage sont plus faibles que pour les aquifères discontinus. Il s'agit dans ce cas de déterminer quel est l'aquifère le plus proche et à quelle profondeur il se situe.

#### 1.2.3.2. Dans les aquifères discontinus

Dans la mesure où dans les aquifères discontinus, l'eau n'est pas présente partout, il est nécessaire d'entreprendre des études plus poussées que pour les aquifères continus (études de photos aériennes, géophysique) pour déterminer les endroits où on a le plus de chance de trouver une fracture ou une zone altérée. Malgré ces études, il peut y avoir des échecs et on peut être obligé de faire 1 ou 2, voire 3 forages avant de trouver de l'eau en quantité suffisante.

Le détail des études nécessaires à la recherche d'eau est donné au titre 3 ci-après.

## 2. Données de base sur les ouvrages de captage et sur le choix des systèmes d'exploitation et de distribution

Ce chapitre décrit les principaux ouvrages utilisés pour capter, exploiter et distribuer les eaux souterraines pour l'**alimentation en eau potable** :

### **Alimentation à partir des PUITES :**

- Puits modernes à grand diamètre équipés de pompe à motricité humaine

### **Alimentation à partir des FORAGES :**

- Forages équipés de pompe à motricité humaine (FPM)
- Postes d'Eau Autonomes (PEA)
- Adductions d'Eau Villageoises (AEV)

## 2.1. Alimentation en eau à partir des puits

Un puits est un trou vertical cylindrique d'un diamètre assez important (de 1,10m à 1,60m) permettant d'atteindre à partir du sol la nappe d'eau souterraine la plus proche du sol (nappe phréatique). Le puits se compose de trois parties :

- **Le captage** : partie du puits située sous le niveau de l'eau qui permet à l'eau de l'aquifère de pénétrer à l'intérieur du puits
- **Le cuvelage** : partie située au dessus du niveau de l'eau
- **Les équipements de surface** : margelle, trottoir, système de puisage et aire assainie autour du puits.

### 2.1.1. Les puits traditionnels

Les puits traditionnels ont rarement un cuvelage en béton armé (buses) ou en maçonnerie et pratiquement jamais de captage avec des buses perforées ; de plus la hauteur de captage est très souvent faible et les risques d'éboulement et de tarissement saisonnier sont importants.

Ces ouvrages sont de formes diverses : parois nues, maçonnerie, briques. Certaines réalisations offrent néanmoins des conditions d'accès à l'eau tout à fait acceptables, hormis le fait que le puisage introduit un risque certain de contamination bactériologique de l'eau.

**→ Les puits traditionnels ne délivrent pas de l'eau potable et ne peuvent pas être pris en compte par la commune comme ouvrages d'approvisionnement en eau potable.**

### 2.1.2. Les puits modernes à grand diamètre

Les puits modernes comportent systématiquement un cuvelage en béton armé et un captage par des buses perforées sur plusieurs mètres. Les risques d'éboulement et de tarissement sont plus faibles que pour les puits traditionnels. Ils peuvent être équipés de systèmes d'exhaure plus ou moins améliorés.

De nombreux puits modernes sont équipés d'une trappe et d'un treuil muni d'une corde aux deux extrémités de laquelle est fixé un seau (photo ci-dessous). Ce système permet de faire descendre le seau vide en même temps que l'on remonte le seau plein.

Malgré ces équipements, la situation sanitaire sur la grande majorité des puits à grand diamètre est mauvaise (eaux stagnantes, système d'évacuation des eaux usées inexistant ou inefficace, système de fermeture détérioré), autant de sources de pollution qui peuvent avoir des conséquences graves sur la qualité de l'eau consommée.



**Figure 3 : Puits moderne**

→ ***L'atelier de la DG-Eau de juillet 2008 a estimé que le puits moderne ouvert ne peut pas être considéré comme une source d'alimentation en eau potable.***

#### **Modification des puits à grand diamètre pour une meilleure qualité de l'eau**

Les puits à grand diamètre ouverts peuvent être améliorés en étant couverts d'une plaque en béton et équipés d'une pompe à motricité humaine (vois plus loin). L'eau est protégée et sa qualité peut être contrôlée.

Les puits pouvant bénéficier de cette amélioration doivent avoir été construits dans les règles de l'art et disposer en permanence d'une hauteur d'eau suffisante pour que la pompe puisse fonctionner : **au minimum 2 mètres d'eau en saison sèche**. Il faut noter que cette condition n'est pas souvent remplie pour les puits situés en zone de socle.

Le Programme d'Appui aux Communes dans le secteur de l'Eau et de l'Assainissement (PACEA) financé par l'association suisse Helvetas mène depuis 2004 un programme de modernisation des puits à grand diamètre dans les départements de l'Atacora et du Borgou.



**Figure 4 : Puits moderne équipé d'une pompe à motricité humaine**

→ ***Seuls, les puits à grand diamètre équipés de pompe sont considérés comme pouvant délivrer de l'eau potable.***



## 2.2. Alimentation en eau à partir des forages

Pour obtenir une eau de meilleure qualité, il faut atteindre les nappes plus profondes. La construction d'un puits de grand diamètre serait alors très coûteuse. On réalise plutôt un trou de petit diamètre (un forage), qui ne permettra pas de puiser directement, mais qui atteindra une nappe profonde souvent plus productive que la nappe superficielle et mieux protégée des pollutions superficielles. Certains forages peuvent atteindre des profondeurs de plusieurs centaines de mètres.

Les détails techniques concernant la réalisation des forages figurent au titre 3.

### 2.2.1. Les forages équipés de pompe manuelle

Les forages équipés de pompe manuelle (FPM) sont les ouvrages par excellence de l'hydraulique rurale depuis le milieu des années 70. C'est la solution retenue lorsque la localité est isolée et ne se trouve pas à proximité d'une adduction d'eau.

La stratégie sectorielle indique que la population à desservir doit atteindre **250 habitants** avec un point d'eau supplémentaire pour chaque tranche de 250 habitants supplémentaires. Dans la réalité, beaucoup de FPM sont déjà installés dans des localités ayant une population inférieure à 250 habitants.

Ce type d'ouvrage simple peut aussi être programmé dans des situations d'urgence en dehors des considérations de population minimum : localités très enclavées ou maladies hydriques endémiques telles que le ver de Guinée.

L'équipement de petites localités pose toutefois le problème de la prise en charge des coûts récurrents et de la nécessaire mutualisation de certaines charges du service de l'eau au niveau communal.

**Figure 5 : Forage équipé d'une pompe à motricité humaine**



Les margelles et aménagements de surfaces constituent « la superstructure » qui prend en compte les modalités d'accès à la pompe, les facilités d'usage, d'entretien et d'assainissement. La conception de la superstructure est variable selon les projets.

## Les différents types de pompe à motricité humaine retenus par la DG-Eau

Conformément à la stratégie sectorielle, la DG-Eau a limité à 4 le nombre de marques de pompes à motricité humaine (correspondant à 5 modèles différents) destinées à équiper les forages :

### → **AFRIDEV**

### → **VERGNET (2 modèles)**

- HPV60 pour les faibles et moyennes profondeurs
- HPV100 pour les grandes profondeurs

### → **INDIA MK3 SOVEMA**

### → **INDIA MK3 PUMPEN BOESE**

**Les pompes AFRIDEV et INDIA MK3 (SOVEMA et PUMPEN BOESE) sont des pompes à tringles dont le principe de fonctionnement est le suivant :**

- Le bras de la pompe permet d'actionner une tringle qui descend dans le forage ;
- Cette tringle est reliée à un piston situé dans un cylindre placé quelques mètres sous le niveau de l'eau ;
- Le mouvement de va et vient du piston dans le cylindre permet, grâce un système de clapets, de remonter l'eau jusqu'à la surface dans un tuyau en pvc (tuyau d'exhaure).

Il faut noter que pour les trois types de pompes à tringles, le diamètre du tuyau d'exhaure est suffisant pour permettre de retirer le piston sans pour autant avoir à démonter la tuyauterie d'exhaure, opération lourde, ce qui facilite l'entretien et la maintenance.

**Les deux modèles de pompes VERGNET sont des pompes « hydrauliques » dont le principe de fonctionnement est le suivant :**

- A la surface une pédale sur laquelle on appuie avec le pied permet, à travers un tuyau rempli d'eau (tuyau de commande) de transmettre une pression jusqu'à une boudruche en caoutchouc à l'intérieur d'un cylindre en inox situé quelques mètres sous le niveau d'eau
- Le gonflement de la boudruche dans le cylindre permet, grâce à un système de clapets, de refouler l'eau vers la surface d'eau par l'intermédiaire d'un tuyau de refoulement.

Les pompes VERGNET sont d'une plus grande complexité que les pompes à tringles, mais sont faciles à sortir du forage pour l'entretien et la maintenance.

Toutes les pompe retenues par la DG-Eau sont **résistantes à la corrosion** et peuvent donc être posées sur des forages dont l'eau est agressive.

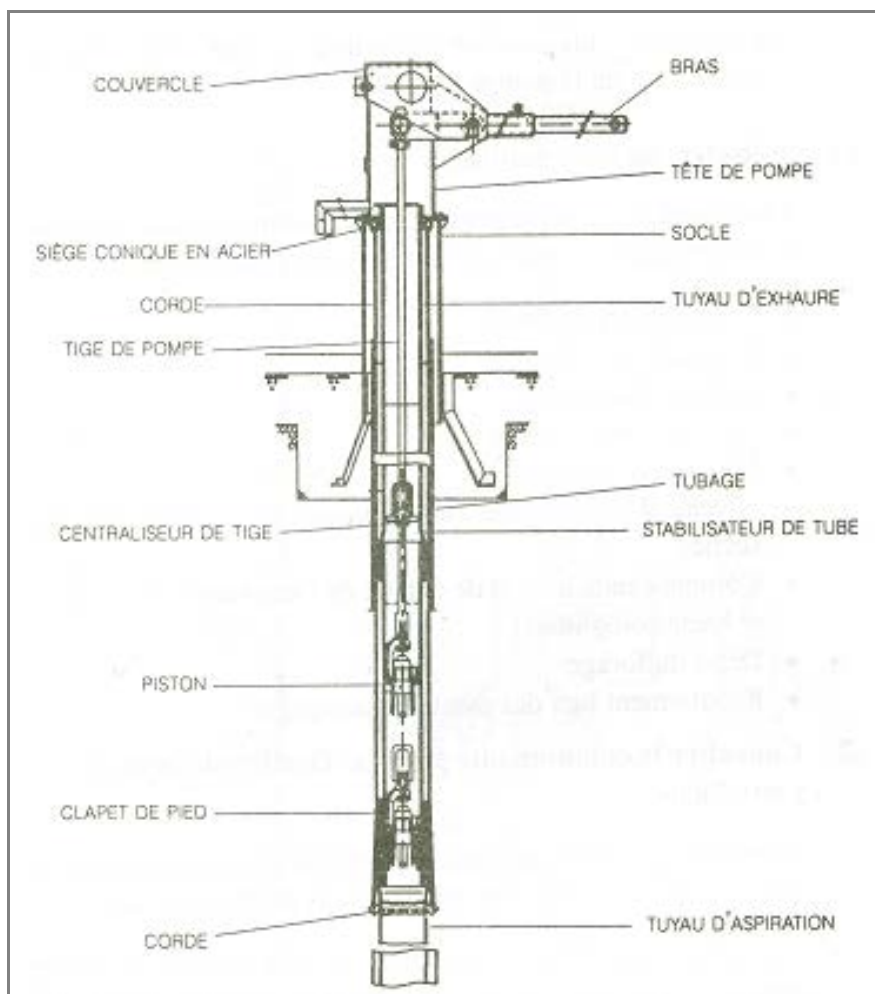
Le seul critère de choix entre ces différents types de pompes est la profondeur du niveau dynamique :

- Moins de 40 mètres : 4 types de pompe peuvent être posés : AFRIDEV, VERGNET HPV60, INDIA SOVEMA et INDIA PUMPEN BOESE ;
- Plus de 40 mètres : seule la pompe VERGNET HPV100 peut être posée.

**La superficie des zones où le niveau dynamique est supérieur à 40 mètres représente moins de 10% de la superficie du Bénin. Les 4 types de pompes peuvent donc être posés sur 90% de la superficie du Bénin.**



## Pompe AFRIDEV

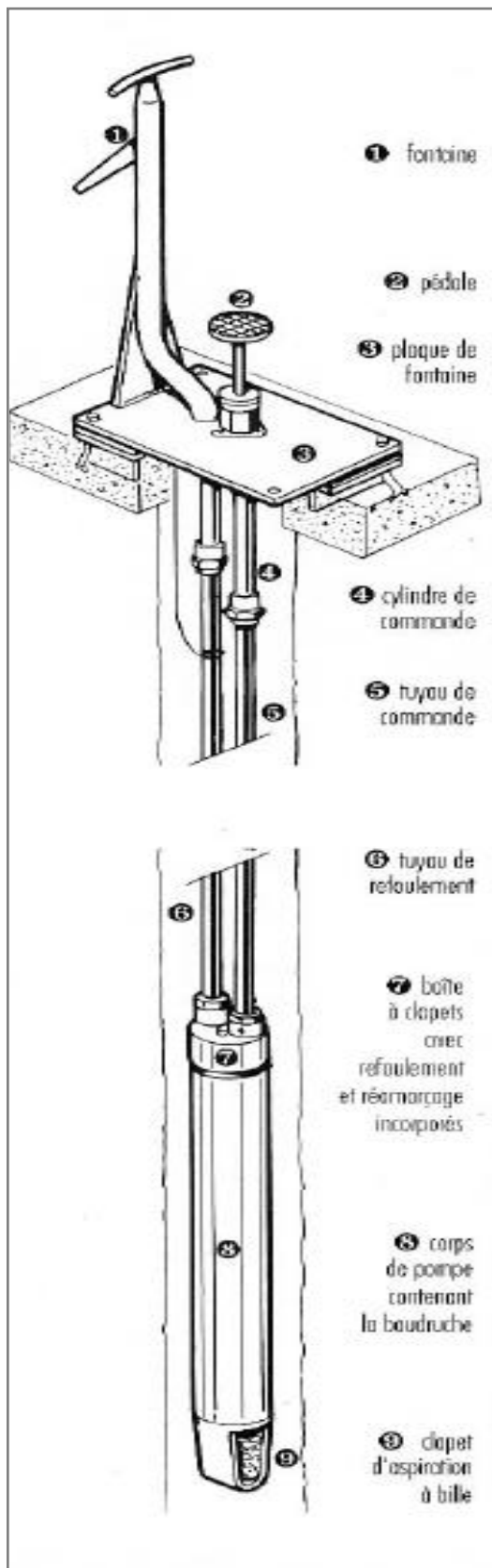


**Figure 6 : Schéma de la pompe AFRIDEV**



**Figure 7 : Photo d'une pompe AFRIDEV sur forage**

## Pompe VERGNET



**Figure 9 : Schéma de la pompe Vergnet**



**Figure 8 : Photo d'une pompe Vergnet sur forage**

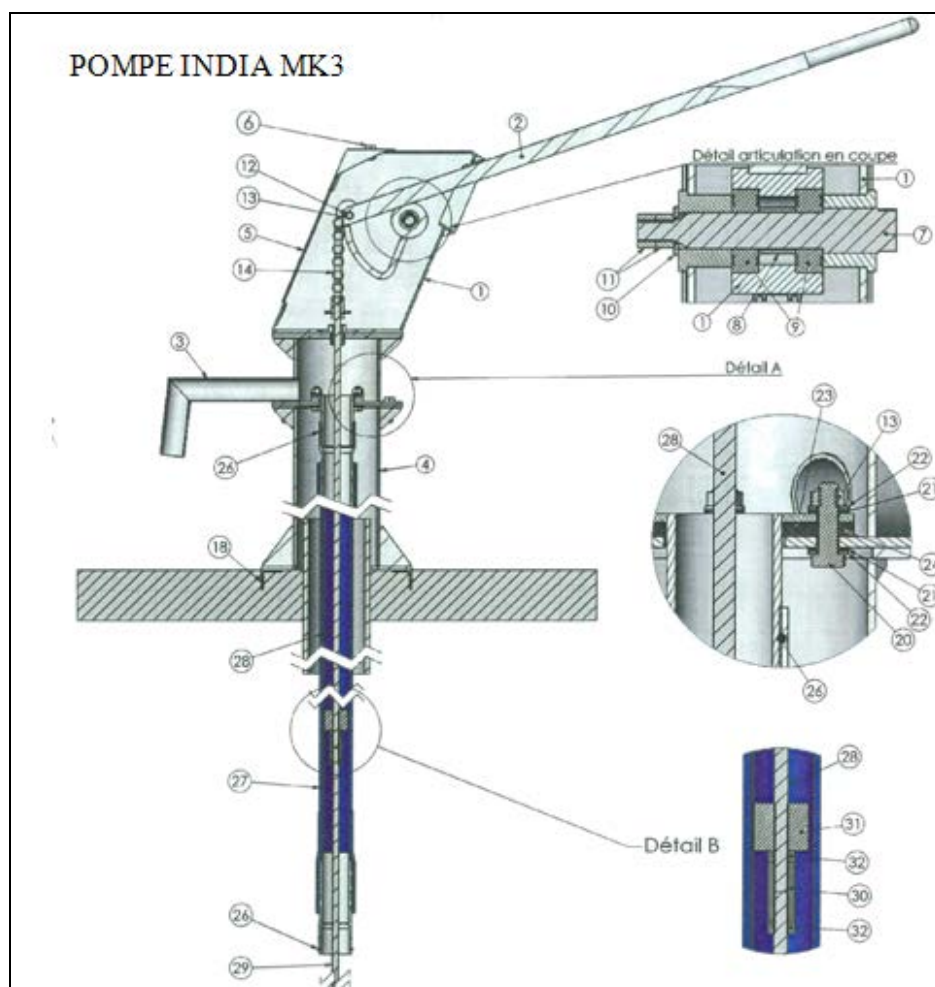


Figure 10 : Schéma de la pompe India Mark 3

N°	Désignation
1	Tête de pompe
2	Bras de pompe nu
3	Réservoir de pompe diélectrique
4	Bâti CIEH
5	Couvercle de tête
6	Vis H12x20
7	Axe de pompe
8	Entretoise
9	Roulement
10	Rondelle M12
11	Ecrou H12
12	Vis HR 10x40
13	Ecrou nystop 10
14	Chaine avec noix
15	Vis H12x40
16	Ecrou H14
17	Rondelle M14
18	Cadre de scellement
19	Couvercle de trappe
20	Vis H10x40
21	Rondelle bakélite M10
22	Rondelle M10
23	Joint caoutchouc
24	Canon bakélite
25	Adaptateur inox diélectrique
26	Joint torique de colonne
27	Colonne N°18
28	Tringle d'ajustage
29	Tringle courante
30	Manchon M12x50
31	Centreur de tringle
32	Ecrou inox M12



Figure 11 : Photo d'une pompe India Mark 3

## 2.2.2. Les forages équipés d'une pompe motorisée

L'utilisation d'une pompe motorisée a pour but l'économie de l'effort et/ou l'accroissement de la capacité de production à des niveaux inaccessibles avec la seule force humaine. Ces moyens de production sont ensuite intégrés dans différents systèmes d'adduction et de distribution de l'eau :

- Le poste d'eau autonome
- L'adduction d'eau villageoise

### 2.2.2.1. Le poste d'eau autonome (PEA)

Le PEA est constitué d'un forage ou d'un puits à grand diamètre équipé d'un système de pompage motorisé relié à un réservoir de stockage. L'eau est distribuée directement au pied du réservoir par une rampe comportant des robinets. L'eau doit ensuite être transportée sur les lieux de consommation par les usagers.



**Figure 12 : Photo d'un poste d'eau autonome**

Les PEA sont parfaitement justifiés et rentabilisés dans des zones d'habitat très dense : au minimum 1 000 personnes en habitat groupé. Lorsque les populations sont plus faibles, la vente d'eau n'est généralement pas suffisante pour couvrir les coûts de fonctionnement et de renouvellement du système de pompage.

### 2.2.2.2. L'adduction d'eau villageoise (AEV)

L'adduction d'eau villageoise est constituée d'un forage équipé d'un système de pompage motorisé relié à un réservoir de stockage et à un réseau de distribution d'eau plus ou moins complexe.

L'eau est distribuée par des canalisations enterrées qui alimentent des bornes fontaines publiques et des branchements particuliers.

Le système peut desservir plusieurs localités pouvant dépendre de plusieurs arrondissements, voire de plusieurs communes.

Les AEV présentent de nombreux avantages par rapport aux ouvrages simples :

- Suppression du pompage manuel,
- Moins d'attente aux points de distribution,
- Des points de distribution plus proches des consommateurs,
- Possibilité, sous certaines conditions, de disposer de branchements particuliers à domicile,
- Possibilité d'extension du réseau sans investissements lourds.



**Figure 13 : Photo d'une borne fontaine**



Les adductions d'eau villageoises sont une bonne solution pour l'alimentation en eau potable des villages importants totalisant 2 000 habitants ou plus, ou pour des groupes de villages et localités proches les uns des autres et où la population totale est supérieure à 2 000 habitants.

### Remarque concernant le réseau SONEB

Lorsque des localités rurales sont situées à proximité du réseau de la SONEB, la solution technique et économique la plus appropriée est le raccordement de ces localités à ce réseau. Ainsi, la programmation communale doit-elle tenir compte de la présence du réseau SONEB et de ses possibles extensions pour desservir de nouvelles localités situées à proximité du chef-lieu.

Dans ce cas, la commune doit au préalable étudier avec la SONEB la faisabilité technique du projet (notamment l'existence de la ressource en eau et la topographie) et son mode de financement (SONEB ou budget communal).

**Figure 14 : Branchement privé**





## 3. Etudes techniques et travaux pour la réalisation des forages

### 3.1. Objectifs et contenu des études techniques pour la réalisation des FPM

La réalisation de forages devant être équipés de pompes à motricité humaine nécessite des études techniques préalables :

- **Etude technique préliminaire** (lors de la phase de programmation communale) afin de confirmer l'éligibilité de l'ouvrage, et d'estimer le degré de difficulté hydrogéologique de la zone concernée ;
- **Etude d'implantation** afin d'identifier les sites les plus favorables pour la réalisation des forages.

L'étude technique préliminaire peut être réalisée par les services techniques de la commune, mais les études d'implantation doivent être réalisées par un bureau d'études spécialisé.

#### 3.1.1. Etude technique préliminaire (ETP) pour les FPM

##### Objectif

Identifier le degré de difficulté hydrogéologique de la zone où la réalisation de l'ouvrage a été programmée.

##### Activités

Pour mener à bien l'étude technique préliminaire, il faut réaliser les **activités** suivantes :

- Visite de terrain
  - Visite de la localité (ou des localités) programmée(s) : identification, situation géographique, répartition de l'habitat et estimation du nombre d'habitants (vérification des informations recueillies au cours du processus de programmation communale) ;
  - Vérification des ouvrages d'alimentation en eau potable existants par rapport aux informations recueillies au cours du processus de programmation communale.
- Analyse documentaire
  - Analyse des études déjà réalisées dans la zone ;
  - Analyse des données sur les ouvrages existants (coupes géologiques, pompages d'essai, etc.) ;
  - Examen du contexte géologique et hydrogéologique.

##### Résultats attendus

L'étude technique préliminaire pour l'implantation d'un FPM doit aboutir aux **résultats** suivants :

- **Confirmer ou non** la programmation par rapport à la population pouvant être desservie et aux ouvrages existants ;
- **Définir le degré de difficulté** pour trouver la ressource en eau et le classer de la façon suivante :

- **Cas n°1** : le contexte hydrogéologique est connu et favorable : l'implantation d'un forage ne demande pas d'études techniques spécifiques ;
- **Cas n°2** : le contexte hydrogéologique est mal connu ou défavorable : la recherche de la ressource en eau nécessite des études techniques spécifiques, en particulier des prospections géophysiques.

Dans les zones où le contexte hydrogéologique est bien connu et favorable, l'ETP pourra être réalisée directement par les services techniques de la commune avec l'appui du S-Eau. Dans les zones où le contexte hydrogéologique est moins connu ou à priori défavorable, l'ETP devra être réalisée par un bureau d'études spécialisé.

### 3.1.2. Etude d'implantation des FPM

#### Objectif

Identifier les sites les plus favorables pour la réalisation des forages.

#### Activités

##### **Cas n° 1 : Quand le contexte hydrogéologique est connu et favorable**

L'implantation des forages peut être faite par le service technique de la commune avec l'appui éventuel du S-Eau, et en concertation avec l'équipe chargée de l'intermédiation sociale. Il est toutefois recommandé de faire appel à un Bureau d'études qui estimera la profondeur des forages à réaliser ainsi que celle des niveaux à capter et définira les spécifications particulières pour l'exécution des forages.

##### **Cas n° 2 : Quand le contexte hydrogéologique est moins connu ou défavorable**

L'étude sera nécessairement réalisée par un Bureau d'études et se déroulera de la façon suivante :

- Analyse documentaire
  - Analyse des cartes géologiques et hydrogéologiques.
  - Analyse des données sur les ouvrages existants dans la zone.
- Analyse des photos aériennes (seulement dans les zones de socle)
  - Analyse morpho-structurale des photos aériennes ou satellitaires d'une zone couvrant **un rayon de 1 kilomètre autour de la localité à équiper pour l'identification des linéaments (fractures)** et la sélection de ceux apparaissant les plus intéressants.
- Visite de terrain
  - L'analyse documentaire (et celle des photos aériennes dans les zones de socle) est complétée par une analyse sur le terrain des aspects géologiques, hydrogéologiques et morphologiques. Les zones d'implantation souhaitées par les communautés seront analysées en priorité ;
  - A l'issue de cette visite de terrain, au minimum deux zones cibles présentant des conditions favorables seront identifiées.
- Définition d'une campagne de prospections géophysiques (elle n'est pas nécessaire dans les zones sédimentaires)
  - Le Bureau d'études propose un programme argumenté de prospections géophysiques dans les zones cibles identifiées. Ce programme est soumis à l'approbation du service technique de la commune. Il définit les méthodes adaptées au contexte (sondages électriques, traînés, panneaux..) et la stratégie pour leur mise en œuvre.
- Réalisation des prospections géophysiques (pas nécessaire dans les zones sédimentaires)
  - Le Bureau d'études réalise (ou fait réaliser par un prestataire spécialisé) les prospections géophysiques telles qu'approuvées par le S-Eau.



La principale méthode géophysique utilisée dans le contexte du socle est la méthode électrique : le principe de base de cette méthode est de mesurer la résistance électrique du sous-sol à différentes profondeurs et à différents endroits ; la connaissance de la résistance (résistivité) électrique des différents terrains rencontrés constitue un indice supplémentaire (en complément de la photo-interprétation) pour déterminer les points d'implantation les plus favorables :

- Lorsque les roches ont une résistivité forte, cela veut dire qu'elles sont saines, pas fracturées et donc la présence d'eau souterraine est fortement improbable ;
- Par contre, lorsque les roches ont une faible résistivité, cela veut dire qu'elles sont altérées et/ou fracturées et donc qu'il y a beaucoup plus de chances qu'elles contiennent de l'eau souterraine.

### Prospection géophysique

La principale méthode géophysique utilisée dans le contexte du socle est la méthode électrique : le principe de base de cette méthode est de mesurer la résistance électrique du sous-sol à différentes profondeurs et à différents endroits ; la connaissance de la résistance (résistivité) électrique des différents terrains rencontrés constitue un indice supplémentaire (en complément de la photo-interprétation) pour déterminer les points d'implantation les plus favorables :

- Lorsque les roches ont une résistivité forte, cela veut dire qu'elles sont saines, pas fracturées et donc la présence d'eau souterraine est fortement improbable ;
- Par contre, lorsque les roches ont une faible résistivité, cela veut dire qu'elles sont altérées et/ou fracturées et donc qu'il y a beaucoup plus de chances qu'elles contiennent de l'eau souterraine.

### Résultats attendus

Le Bureau d'études interprète les résultats et propose des implantations pour le forage. Deux sites au minimum par localité/village doivent être identifiés et un ordre de priorité pour la réalisation des forages doit être défini et matérialisé de manière claire et durable sur le terrain.

#### Remarque :

- ➔ A toutes les phases de l'étude d'implantation, et aussi pour apprécier les résultats et les rapports fournis par le bureau d'études, le service technique de la commune peut demander l'assistance-conseil du S-Eau.

## 3.2. Exécution des forages

Les méthodes de foration à mettre en œuvre sont fonction de la nature géologique des terrains. On distingue les forages en zone de socle et ceux réalisés en terrain sédimentaire.

Deux modes de foration sont utilisés : marteau-fond de trou et rotary

- **Marteau fond de trou pour les terrains durs (socle)** : cette méthode utilise l'air comprimé pour détruire la roche (gros marteau piqueur). L'air comprimé actionne l'outil (le marteau) qui frappe et détruit la roche. L'air comprimé permet de faire ressortir les débris à la surface.
- **Rotary pour terrains meubles (sédimentaire)** : cette méthode utilise un outil (tricone) qui tourne et appuie pour détruire le terrain et creuser le trou. Une circulation de « boue » (constituée d'un mélange d'eau et de produits permettant d'obtenir un liquide visqueux) est maintenue en permanence dans le forage pour empêcher les terrains de s'effondrer et pour ramener à la surface les débris de roche (appelés « cuttings »).

### 3.2.1. Exécution des forages marteau fond de trou en zone de socle

Les principales étapes de réalisation des forages au marteau-fond de trou en zone de socle sont les suivantes :

- Forage des altérations (zones altérées des roches) au tricône 10" (10 pouces) à l'air ou à la boue jusqu'à atteindre les formations dures du socle ;
- Installation d'un tube provisoire de diamètre nominal 178/195 mm en PVC ou en acier, sur toute la hauteur des altérations pour tenir ces terrains qui sont souvent peu stables ;
- Reprise du forage au marteau fond de trou 6" 1/2 jusqu'à la mise à jour d'un débit suffisant ou jusqu'au constat d'échec de la reconnaissance.

→ **C'est le Bureau d'études chargé du contrôle qui décide de l'arrêt de la foration.**

- Si le forage n'est pas sec, soufflage avec l'atelier de forage pendant 30 minutes. Ce soufflage permet à la fois de commencer le nettoyage du forage mais aussi d'observer l'évolution du débit : en effet, on peut constater dans certains cas une baisse significative du débit obtenu en fin de foration.

→ **Le Bureau d'études décide alors de l'équipement ou non du forage.**

**En cas de décision d'équipement, le captage de l'aquifère sera réalisé de la façon suivante :**

- Pose d'une colonne de captage en PVC diamètre 126/140mm comprenant, de bas en haut : un tube de décantation, des crépines d'ouverture 1 mm positionnées en face des venues d'eau et un tube plein qui devra dépasser le niveau du sol d'au moins 1 mètre. Les crépines sont des fentes fines réalisées sur les tubages qui permettent à l'eau souterraine de pénétrer dans le forage ; la largeur des fentes doit être suffisante pour laisser passer l'eau mais pas trop importante pour éviter que les particules solides des terrains pénètrent dans le forage avec l'eau. Leur largeur est déterminée par le bureau d'études en fonction de la taille des éléments des formations aquifères ;
- Mise en place d'un massif de graviers de quartz calibrés (granulométrie 2-5mm) du fond du trou jusqu'à 5 m au-dessus du sommet des crépines avec contrôle du niveau supérieur du gravier. Ce massif de gravier a pour fonction de filtrer l'eau venant des terrains avant son passage dans le tubage, empêchant la venue de particules fines pouvant provoquer ultérieurement un ensablement du forage et une dégradation accélérée des pompes ;
- Retrait du tube provisoire 178/195 mm ;
- Comblement de l'annulaire par du tout-venant argileux jusqu'à 5 m du sol. Il s'agit là de protéger la nappe de tout risque d'infiltration d'eau polluée à partir de la surface ;
- Nettoyage de l'ouvrage par soufflage au compresseur jusqu'à obtention d'une eau parfaitement claire (développement) ;
- Cimentation de l'annulaire en tête sur 5 m qui constitue la première protection contre le risque d'infiltration d'eau polluée à partir de la surface ;
- Coulage d'une dalle de propreté en béton de 1 m x 1 m x 0,10 m centrée sur la tête du forage ;
- Fermeture du forage par capot d'acier cadénassé.

## COUPE TYPE DE FORAGE EN ZONE DE SOCLE

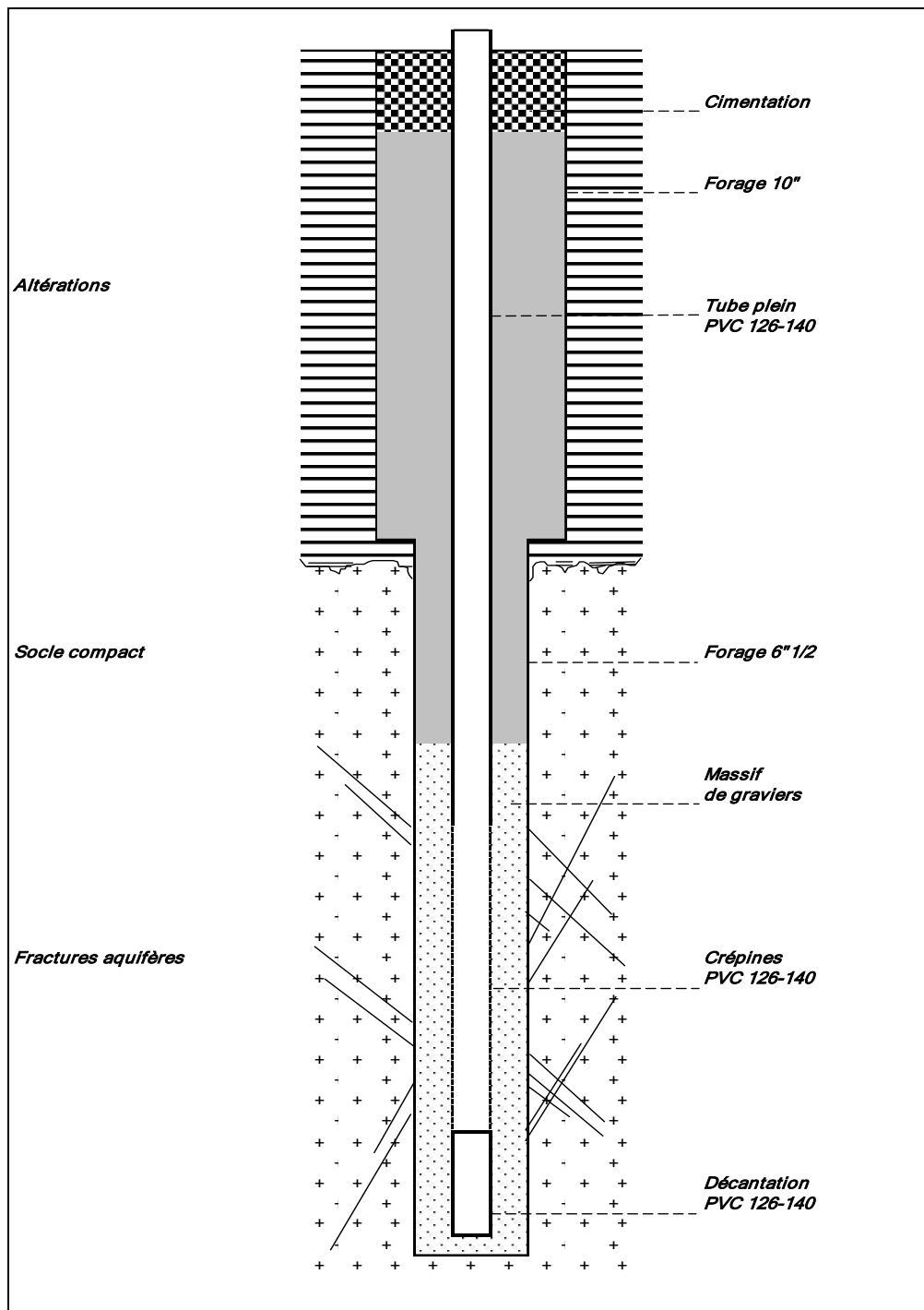


Figure 15 : Coupe type de forage en zone de socle

### 3.2.2. Exécution des forages au rotary en terrains sédimentaires

Les principales étapes de réalisation de forages au rotary en terrain sédimentaire sont les suivantes :

#### 3.2.2.1. Forages pour des débits prévisibles inférieurs à 15 m<sup>3</sup>/h

- Forage au rotary à la boue, diamètre 12"1/4 avec prise d'échantillon tous les mètres ;
- Exécution d'une diagraphie comprenant :
  - l'enregistrement des résistivités suivant 2 dispositifs (Petite normale et Grande normale),
  - l'enregistrement de la polarisation spontanée,
  - l'enregistrement de l'intensité du rayonnement gamma naturel.

#### **La diagraphie**

Cette technique consiste à mesurer certaines caractéristiques physiques (électriques pour les résistivités et la polarisation spontanée, radioactives pour le rayonnement gamma) des terrains traversés qui permettent de préciser la nature de ces terrains et aider à la délimitation des niveaux les plus favorables pour le captage. La diagraphie est réalisée à l'aide d'une sonde spéciale que l'on descend lentement dans le forage et qui enregistre ces paramètres au fur et à mesure qu'elle descend.

**→ Le Bureau d'études décide de l'arrêt de la foration ainsi que de l'équipement ou non du forage.**

Si l'analyse des données (coupe géologique, vitesses d'avancement, pertes de boue, diagraphie) montre que l'aquifère est suffisamment productif, on procédera au captage de la façon suivante :

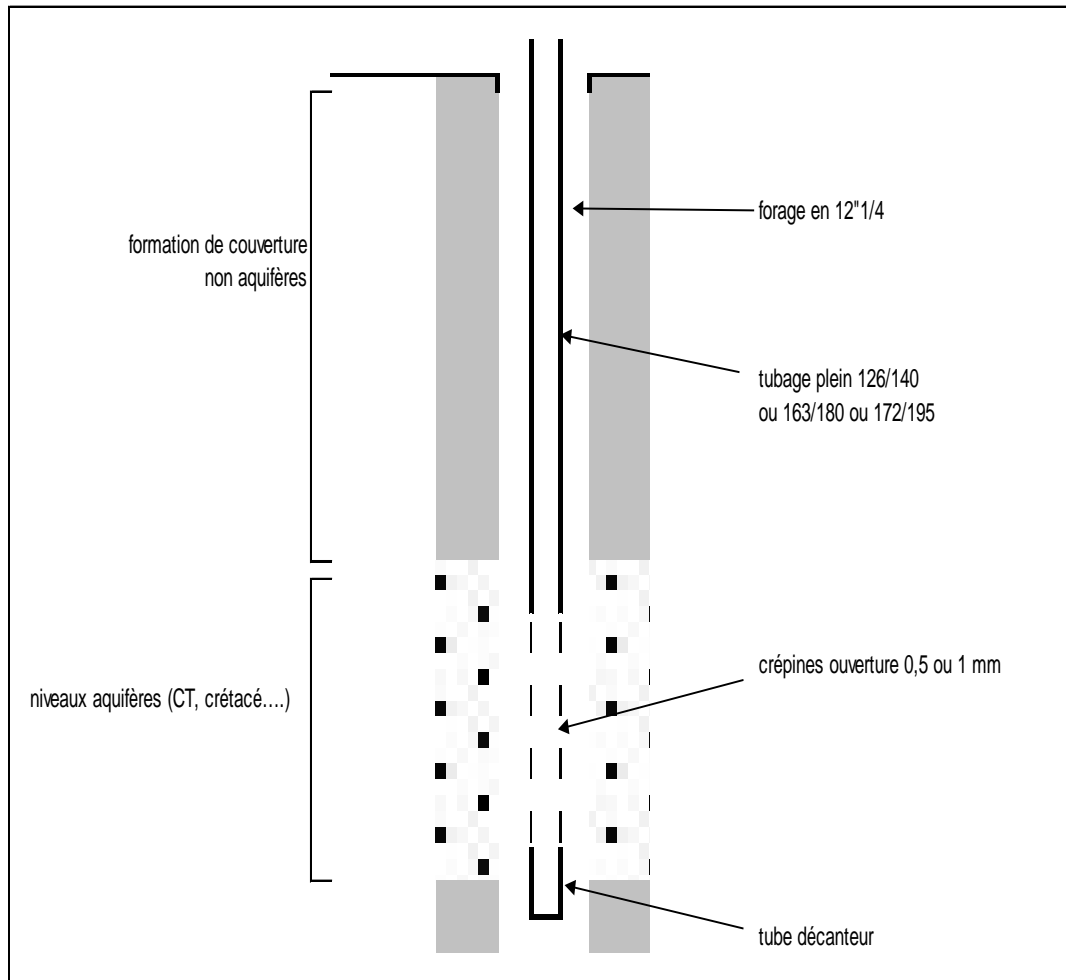
- Installation d'une colonne de captage en PVC 126-140 mm qui sera munie de centreurs (1 tous les 10 m) et comprendra de bas en haut:
  - un tube de décantation,
  - des crépines d'ouverture 0,5 ou 1 mm suivant la granulométrie des terrains à capter et
  - un tube plein qui devra dépasser le niveau du sol d'au moins 0,50 mètre.
- Eventuellement, dans le cas d'une faible hauteur de captage en zone sédimentaire (en particulier dans la zone de « biseau sec »), il peut être envisagé de mettre en place des crépines inox à fil enroulé de type « Johnson » raccordées au tubage PVC. Ces crépines sont plus efficaces que les crépines simples constituées de fentes réalisées sur les tubages PVC mais sont très chères et ne sont donc utilisées que dans les cas difficiles ;
- Mise en place du massif de gravier filtrant dans l'espace annulaire en circulation de boue allégée jusqu'à 5 m au dessus du sommet des crépines. Pour une ouverture des crépines de 1 mm, la granulométrie du gravier sera de 2-3mm ; pour une ouverture de 0,5 mm, la granulométrie sera du gravier sera de 1-2mm ;
- Isolement du massif de graviers par un anneau d'argile de 5 m d'épaisseur, puis comblement de l'annulaire par des matériaux tout venant argileux jusqu'à 5 m au-dessous du sol ;
- Nettoyage du forage par allègement de la boue à l'eau claire, puis pompage à l'émulseur au compresseur jusqu'à obtention d'eau parfaitement claire sans traces de sable. Les produits utilisés pour les boues de forage peuvent entraîner des colmatages des parois du forage. Si un tel phénomène est constaté, en cas de colmatage de la formation captée, il sera demandé à l'Entreprise un traitement par injection de produits spéciaux (hexamétaphosphates ou autres suivant le type de fluide de forage utilisé) puis pistonage mécanique ou pneumatique ;
- Cimentation de l'annulaire en tête sur 5 m ;
- Coulage d'une dalle de propreté en béton de 1 m x 1 m x 0,10 m ;
- Fermeture du forage par capot d'acier cadénassé.

### 3.2.2.2. Forages pour des débits prévisibles supérieurs à 15 m<sup>3</sup>/h

La méthode de foration à utiliser dans ce cas est la même que précédemment mais le forage sera équipé en PVC de diamètre 163/180 mm pour les forages de moins de 150 mètres de profondeur. Au delà de 150 mètres de profondeur, le forage est équipé en diamètre 172/195mm.

Ce diamètre permet de mettre en place des pompes d'un débit plus important, jusqu'à plus de 30 m<sup>3</sup>/h alors que le débit maximum des pompes électriques immergées qui peuvent être installées dans des forages équipés en diamètre 126/140mm est de 15m<sup>3</sup>/h.

#### COUPE TYPE DE FORAGE EN ZONE SEDIMENTAIRE



**Figure 16 : Coupe type de forage en zone sédimentaire**

### 3.2.3. Développement et pompage d'essai sur les forages

#### 3.2.3.1. Développement

En général le développement (nettoyage du forage) se fait par soufflage dans le forage (air-lift) jusqu'à obtention d'eau claire, sans particules sableuses ou argileuses. La teneur en sable est contrôlée par la méthode de la tache de sable observée dans un seau de 10 litres, et dont le diamètre ne doit pas excéder 1 cm en fin de développement.

La durée moyenne du développement est de 2 à 4 heures.

Si des défauts d'exécution apparaissent, les opérations de développement doivent être poursuivies au-delà de 4 heures. Si elles ne peuvent aboutir à l'obtention de l'eau claire, l'ouvrage n'est pas réceptionné. Au cours du développement, le débit est mesuré toutes les 15 minutes. Le niveau d'eau et la profondeur de l'ouvrage sont mesurés avant et après le développement.

#### 3.2.3.2. Pompage d'essai

En général, l'objectif d'un pompage d'essai est de déterminer le débit maximal auquel on peut pomper de manière durable dans le forage, c'est à dire sans surexploiter la ressource en eau ni risquer de colmater les forages. Dans le cas des forages destinés à être équipés d'une pompe à motricité humaine dont le débit est faible (de l'ordre de 1 m<sup>3</sup>/heure), l'objectif du pompage d'essai est de déterminer si le débit du forage est durablement suffisant pour la pompe à motricité humaine et de fixer la profondeur de pose de la pompe qui permet d'éviter les risques de dénoyage (lorsque le niveau de l'eau baisse et laisse la pompe à l'air libre).

Les pompages d'essai ne sont réalisés qu'après le retour de l'eau au niveau statique observé avant l'opération de développement. Les instructions concernant la durée et les débits d'essai sont communiquées à l'entreprise par le bureau d'études.

Les essais sont exécutés à l'aide d'une pompe immergée utilisable dans le forage équipé en 5", d'une capacité minimale de 10 m<sup>3</sup>/h à une profondeur de 100 mètres. Le pompage d'essai a une durée de 4 heures en trois paliers enchaînés (1h, 1h et 2 h). La remontée du niveau de l'eau après le pompage est suivie pendant 2 heures.

Les mesures de profondeur du niveau d'eau seront effectuées à la sonde électrique, les mesures de débit seront faites avec des cuves jaugées (50 litres et 200 litres) et un chronomètre ; toutes les mesures seront notées sur une fiche fournie par le Bureau d'Etudes. Deux échantillons d'eau (1 litre) doivent être prélevés en fin d'essai en vue d'analyse.

### 3.2.4. Fourniture et installation des pompes à motricité humaine

Jusqu'à maintenant, les pompes ont été achetées au niveau national par la DG-Eau à travers des appels d'offres internationaux auprès des fabricants et stockées au Bénin chez les représentants des différents fabricants. La DG-Eau fournit aux communes les pompes au fur et à mesure des besoins exprimés par ces dernières

Lorsque ce stock sera épuisé, la commune devra :

- Choisir le modèle de pompe qui lui convient, en tenant compte en particulier du parc de pompes existant dans la commune (ne pas multiplier les modèles de pompes différents pour faciliter la maintenance et la distribution des pièces détachées) ;
- Commander ces pompes au représentant du fournisseur de la pompe choisie ;
- Faire poser la pompe par le représentant du fournisseur ;
- Faire assurer sur son territoire par le représentant du fournisseur la distribution des pièces détachées.

La commune devra cependant se conformer à la stratégie du secteur, c'est-à-dire que dans ce cas précis, elle devra choisir, avec l'appui technique du S-Eau, ses pompes parmi les cinq modèles retenus par la DG-Eau.

Dans cette situation, le représentant du fournisseur de pompes sera responsabilisé par rapport à la commune à tous les niveaux : acquisition, pose de la pompe et distribution des pièces détachées.

### Propositions pour une phase de transition

En attendant l'épuisement du stock de pompes déjà acquis par la DG-Eau, les dispositions suivantes sont proposées pour permettre d'assurer une transition entre la situation actuelle dans laquelle la commune ne joue quasiment aucun rôle et la situation finale où elle assure totalement son rôle de maître d'ouvrage :

- La commune choisit son modèle de pompe en fonction du parc actuel existant sur son territoire, et ce avec l'appui-conseil du S-Eau ;
- La commune fait une demande de pompes directement à la DG-Eau pour les pompes choisies ;
- La construction des margelles et la pose des pompes sont réalisées dans le cadre de contrats communaux passés entre la commune et les représentants des fournisseurs ;
- Un accord est passé entre la commune et les représentants des fournisseurs pour la mise en place et la gestion de stocks communaux de pièces détachées (et intercommunaux pour les pièces importantes).





## 4. Etudes et travaux pour la réalisation des adductions d'eau villageoises (AEV)

### 4.1. Objectif et contenu des études pour la réalisation des AEV

Trois études doivent être réalisées préalablement à l'exécution d'une AEV :

- Etude technique préliminaire (ETP)
- Etude de faisabilité
- Avant projet détaillé (APD)

#### 4.1.1. Etude technique préliminaire (ETP) pour les AEV

Cette étude doit être menée assez tôt dans le processus de programmation communale pour éviter d'enclencher le processus d'intermédiation sociale dans des villages/localités qui ne satisfont pas le seuil minimal de population à desservir (au moins 2.000 habitants), critère de base de l'éligibilité pour la réalisation d'une AEV et analyser le degré de difficulté pour trouver la ressource en eau nécessaire.

**→ Il faut rappeler qu'une des raisons principales de la non-rentabilité structurelle de certaines AEV existantes est la faible population desservie.**

#### Objectif

- Analyser rapidement le contexte de l'AEV pour confirmer les critères de base d'éligibilité ;
- Estimer le degré de difficulté pour trouver la ressource en eau nécessaire.

#### Prestations à réaliser

##### Visite de terrain :

- Visite des localités susceptibles de bénéficier de l'AEV : identification, situation géographique et estimation de leur population (comparaison avec les données de programmation communale) ;
- L'identification s'étendra aux localités proches et susceptibles d'être éventuellement intégrées à la future AEV, si elles le souhaitent ;
- Identification des ouvrages d'alimentation en eau potable existants (vérification des données utilisées pour la programmation communale).

##### Analyse des documents suivants :

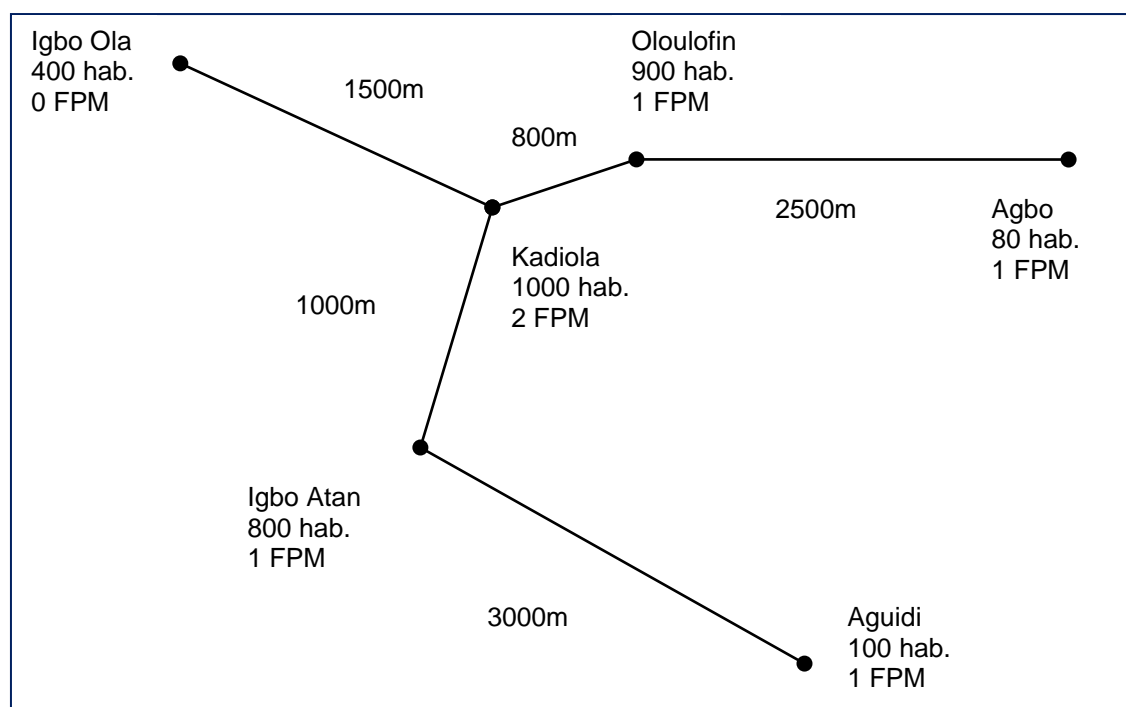
- Les études déjà réalisées dans la zone ;
- Les données sur les ouvrages existants : coupes géologiques, pompages d'essai, etc. ;
- Le contexte géologique et hydrogéologique.

## Résultats attendus

- La demande est éligible ou non par rapport à la population pouvant être techniquement desservie : au minimum 2 000 habitants (total de la population des localités et distances entre localités/villages) ;
- La prise en compte d'autres localités/villages proches des localités de départ peut être envisagée pour permettre d'atteindre le seuil minimal de population ;
- Le degré de difficulté pour trouver la ressource en eau nécessaire à l'AEV est défini et classé suivant les différents cas suivants :
  - **Cas n°1** : Il existe une forte probabilité que les ouvrages existants puissent fournir la ressource nécessaire (mais après vérification par un pompage d'essai de longue durée) ;
  - **Cas n°2** : Les ouvrages existants ne peuvent fournir la ressource mais le contexte hydrogéologique est favorable et il existe une forte probabilité qu'un nouvel ouvrage, implanté sans prospections géophysiques préalables, puisse fournir la ressource ;
  - **Cas n°3** : Le contexte hydrogéologique est défavorable et la recherche de la ressource nécessite des prospections géophysiques préalables ;
  - **Cas n°4** : Le contexte hydrogéologique ne permet pas d'envisager d'avoir recours aux eaux souterraines et des études sur la faisabilité d'utilisation des eaux de surface doivent être réalisées.

Un plan simplifié positionnant (au GPS) les différents villages/localités concernés doit être réalisé.

**Figure 17 : Exemple de schéma de positionnement des localités à desservir par l'AEV**



Ce schéma de positionnement des localités permet de déterminer les localités susceptibles raisonnablement de faire partie du périmètre couvert par la future AEV. Dans l'exemple ci-dessus, il n'apparaît pas réaliste d'intégrer dans le périmètre de l'AEV les localités de Agbo et Aguidi, de très petite taille, disposant déjà chacune d'un FPM et éloignées du reste des localités.

**Intérêt de disposer d'un Système d'Information Géographique (SIG Eau) communal**

La réalisation des ETP pour les AEV dans les communes disposant d'un SIG Eau sont beaucoup plus faciles et rapides à réaliser dans la mesure où la position et la population de toutes les localités sont connues et donc que l'identification des différentes localités pouvant constituer l'AEV peut être faite directement.

## 4.1.2. Etude de faisabilité des AEV

### Objectif

- Analyser la faisabilité technique de la réalisation de l'AEV ;
- Pré-dimensionner et chiffrer les travaux à réaliser ;
- Analyser la faisabilité économique de l'AEV, c'est-à-dire évaluer la rentabilité du système et le prix de vente minimum de l'eau pour le (ou les) mode(s) de gestion retenu(s) par la commune.

### Prestations à réaliser

Cette étude doit être réalisée par un Bureau d'études et comprendre au moins :

- Un inventaire exhaustif des points d'eau actuellement utilisés pour l'alimentation en eau des populations des localités concernées. Les données recueillies doivent permettre d'apprécier, pour chaque point d'eau, les conditions d'exploitation (pérennité, profondeur de l'eau, distance de portage, qualité de l'eau, prix de vente de l'eau) et le niveau de concurrence entre ces points d'eau et la future AEV ;
- Un plan détaillé des localités avec les principaux axes (rue-pistes). Ce plan comporte l'emprise des différents centres de population (quartiers, villages), l'ensemble des points repères significatifs positionnés au GPS (croisements de pistes, points hauts, marchés, écoles, bâtiments administratifs, etc.), ainsi que tous les points d'eau inventoriés, également positionnés au GPS. Le Bureau d'études devra recalculer la couverture et le plan détaillé à l'aide de ces données et fournir ces données sous forme numérique (format SIG) ;
- Une analyse précise de la répartition de la population actuelle par quartier et une évaluation de la demande en eau payante par analogie avec des constats de consommation sur des AEV existantes dont les caractéristiques démographiques, socio-économiques et de disponibilité en points d'eau concurrents sont comparables. La demande en eau payante actuelle et ses variations saisonnières devront être projetées aux horizons : +7 ans et +15 ans ; les hypothèses adoptées (taux de croissance démographique, évolution de la consommation spécifique et du nombre de branchements privés) devront être clairement explicitées et justifiées.

### Résultats attendus

- Une proposition et un pré-dimensionnement argumenté du réseau de distribution, des équipements de pompage et de stockage envisagés et un chiffrage des travaux à partir des bordereaux des prix des marchés en cours dans la région. Ce pré-dimensionnement comportera une analyse topographique des points particuliers du site (forages, points haut, zones à desservir, position proposée pour le château d'eau) avec une précision de l'ordre du mètre qui pourra être réalisée au clinomètre - télémètre ou au niveau ;
- Un compte d'exploitation prévisionnel de l'AEV selon le mode de gestion retenus par la commune et une proposition pour un prix minimal de vente de l'eau permettant d'assurer l'équilibre financier du service. Cette proposition devra être établie après consultation des services techniques de la commune.

A leur achèvement, les rapports des études de faisabilité des sites doivent être remis en deux exemplaires papiers et sous forme numérique au service technique de la commune.

Les études au stade APD (avant projet détaillé) ne peuvent débuter qu'après approbation et amendements par le ST de la commune des propositions contenues dans les études de faisabilité. Si l'analyse économique montre qu'il est nécessaire, pour assurer l'équilibre économique de l'exploitation de l'AEV de fixer un prix de vente trop élevé, il faut renoncer à réaliser l'AEV et trouver des solutions alternatives à travers les FPM.

→ **A toutes les phases de l'étude, le ST de la commune peut demander l'assistance-conseil du S-Eau pour apprécier les résultats, rapports, etc. fournis par le bureau d'études,**

#### 4.1.2.1. Quelques points importants concernant la faisabilité

##### 1. Consommation unitaire à prendre en compte dans le pré-dimensionnement

Il est indispensable de bien prendre en compte l'importance des points d'eau existants pour estimer les consommations futures de l'AEV et moduler les consommations unitaires à prendre en compte en fonction de la situation actuelle de l'approvisionnement en eau potable. Cette démarche est nécessaire pour éviter les surdimensionnements.

##### Propositions de consommations unitaires à prendre en compte pour le dimensionnement

Consommation unitaire à prendre en compte (en litres par jour et par habitant)	Points d'eau alternatifs à l'AEV (FPM, PM, puits traditionnels, eaux de surface)		
	Nombreux et pérennes	Moyennement nombreux	Rares et saisonniers
<b>Actuellement</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>15</b>
<b>A l'horizon de dimensionnement (20 ans)</b>	<b>12</b>	<b>15</b>	<b>15</b>

##### 2. Horizons de dimensionnement

Les horizons de dimensionnement proposés sont les suivants :

- 7 ans pour le système de pompage
- 20 ans pour le réseau et le réservoir

##### 3. Taux d'accroissement de la population

Il est pertinent de prendre le taux d'accroissement de la commune entre deux recensements (actuellement, entre 1992 et 2002, voir listes INSAE villages 1992 et 2002) et non un taux d'accroissement départemental ou national. L'utilisation du taux d'accroissement de l'arrondissement paraît être le niveau le plus approprié, suffisamment mais pas trop agrégé. On constate sur les études réalisées de fortes variations dans les taux d'accroissement de la population utilisés. Souvent, le taux d'accroissement choisi n'est pas justifié.

##### 4. Nombre et localisation des BF : la norme de base est de 1 BF pour 500 habitants

Beaucoup d'études proposent un nombre de BF très important, entraînant des coûts d'investissements et des prix de revient de l'eau élevés ainsi qu'un risque d'abandon de BF si les ventes sont très faibles (faute de fontainier intéressé). Le nombre des BF doit être optimisé et leur implantation doit faire l'objet d'une concertation avec les services techniques de la commune et les usagers.

##### 5. Potentiel de branchements particuliers (BP)

Pour bien dimensionner l'AEV, il est nécessaire d'évaluer sommairement le potentiel pour de futurs branchements particuliers à partir d'une analyse du type d'habitat, la présence de commerces ou d'activités économiques.

##### 6. Le dimensionnement des conduites principales

Le dimensionnement des conduites principales doit prendre en compte le potentiel de branchements particuliers identifié.

##### 7. Positionnement du réservoir

Il faut choisir, dans les limites économiques raisonnables, le site offrant le maximum de possibilités pour de futures extensions.

##### 8. Choix du type d'énergie pour le système de pompage

Les types d'énergie envisageables pour faire fonctionner le système de pompage sont les suivantes :

- Raccordement au réseau de la SBEE
- Groupe électrogène
- Solaire photovoltaïque

### 9. Le raccordement du système de pompage au réseau électrique SBEE doit être privilégié

Et cela, même si le branchement à la SBEE entraîne des coûts supplémentaires au départ (là aussi dans des limites économiques raisonnables).

Ce point est important : le fait de raccorder une AEV au réseau électrique de la SBEE est un élément déterminant à la fois parce qu'il autorise un prix de vente de l'eau inférieur à celui nécessaire pour un groupe électrogène (les charges d'exploitation, d'entretien et de maintenance sont nettement inférieures à celles liées à un groupe électrogène) mais aussi pour la durabilité car cela permet de s'affranchir des fortes contraintes techniques de la maintenance des groupes électrogènes. On peut même envisager, si le contexte hydrogéologique est favorable, de réaliser un nouveau forage à proximité immédiate d'une ligne MT SBEE alors qu'il existe un forage de débit suffisant mais situé loin du réseau SBEE : le surcoût lié à la réalisation de ce nouveau forage est largement compensé par les gains en exploitation, pour le prix de l'eau et pour la durabilité.

La solution solaire photovoltaïque est intéressante. Elle présente l'avantage majeur de ne pas générer de coûts courants pour l'énergie mais comporte des contraintes :

- Les débits pompés ne sont pas constants et dépendent de l'ensoleillement, ce qui fait la production est plus faibles pendant les jours de pluie et des compétences très spécifiques et des pièces détachées aussi très spécifique, dont il faut s'assurer de la disponibilité.
- Les équipements utilisés, bien que fiables, nécessitent une maintenance mettant en oeuvre

Il faut noter aussi que, lorsque le réseau SONEB est proche, la solution peut être le raccordement à ce réseau, auquel cas, il n'y a pas besoin de système de pompage propre à l'AEV.

### 10. Calcul du prix de vente de l'eau

Pour l'amortissement, il ne faut prendre en compte que le renouvellement du système de pompage sur 7 ans. Le prix de l'eau ne supporte que les charges de renouvellement du système de pompage (et non les charges plus importantes de renouvellement du réseau et du réservoir).

Il est nécessaire de bien expliciter les modes de calcul et ne pas se contenter d'un tableau récapitulatif. En particulier bien faire apparaître :

- **pour les recettes**, les consommations unitaires et les productions/consommations globales ;
- **pour les charges**, bien séparer et évaluer de manière explicite :
  - **les charges d'exploitation courantes** : fonctionnement du système de pompage (carburant et lubrifiants pour groupe, factures SBEE pour les AEV raccordées) ;
  - **les charges d'entretien courant** (système de pompage et réseau) ;
  - **les charges de maintenance** (réparations) ;
  - **les charges de personnel** : (fontainiers, exploitant, gestionnaire, etc.) y compris les moyens de déplacement éventuels de ce personnel ;
  - **les charges de structure** : bureau, etc. ;
  - **les redevances**.

#### Logiciel de calcul du prix de revient de l'eau

La DG-Eau a mis au point un logiciel de calcul du prix de revient de l'eau pour les AEV. Les responsables des principaux bureaux d'études intervenant dans le secteur des AEV disposent de ce logiciel et ont été formés à son utilisation de même que plusieurs communes.

#### 4.1.2.2. Conclusions sur la faisabilité

**Il est indispensable qu'il y ait une réelle analyse des résultats de la faisabilité économique** et que l'on ne se contente pas de passer automatiquement à l'élaboration de l'APD après l'étude de faisabilité quel que soit le montant de l'investissement ou quel que soit le prix de vente minimal défini.

**Cette absence de notion de faisabilité peut amener à réaliser des AEV non durables.**

L'investissement par habitant ne doit pas normalement dépasser **20.000 FCFA (vingt mille FCFA)**. Au-delà de ce montant, la réalisation d'une AEV ne peut être envisagée que dans des cas spécifiques justifiés (en particulier si aucune autre solution technique n'est économiquement réalisable).

Le prix de vente minimal de l'eau nécessaire pour assurer la durabilité de l'exploitation ne doit pas dépasser **25 FCFA la bassine** soit environ **750 FCFA le m3** (1 000 litres). Au-delà de ce montant, la réalisation d'une AEV n'est pas faisable et une autre solution technique d'alimentation en eau doit être mise en œuvre.

### 4.1.3. Etude d'avant projet détaillé (APD) pour les AEV

Comme l'étude de faisabilité, cette étude doit elle aussi être réalisée par un Bureau d'études.

Elle concerne à la fois les nouvelles AEV et les renforcements extensions d'AEV existantes. Elle ne pourra être réalisée qu'après accord du Service Technique de la commune sur les propositions d'équipements faites au cours de l'étude de faisabilité précédente.

#### Objectif

- Dimensionner précisément les ouvrages et les équipements à réaliser ;
- Etablir les quantitatifs du marché travaux AEV.

#### Prestations à réaliser

Cette étude comprendra :

- Des levés topographiques sur le tracé du réseau d'adduction d'eau à réaliser avec l'établissement de profils en long. La précision doit être d'au moins un point tous les 50 m. Le pas devra être plus fin au voisinage des points particuliers afin que soit cotés précisément les points hauts, points bas, intersections, branchements, etc. ;
- Le dimensionnement de l'ensemble des ouvrages : système de pompage, type, volume et hauteur du château d'eau, réseau de canalisations et pièces spéciales, bornes fontaines, branchements privés et publics, traversées de routes ou de ponts. Les hypothèses, règles, méthodes et outils informatiques utilisés pour ces dimensionnements seront soumis à l'approbation du service technique de la commune. La détermination du nombre de points de distribution et leur implantation est faite par le Bureau d'études en concertation avec les services techniques de la mairie et les représentants des usagers des localités concernées.

#### Résultats attendus

- Un descriptif technique de tous les ouvrages et équipements à installer avec la fourniture des plans correspondants. Un plan d'ensemble du réseau projeté (et de l'ancien réseau pour les extensions) à la fois sous forme papier et sous forme numérique ;
- Une estimation du montant des travaux prévus selon les bordereaux des marchés AEV en cours dans la région ;
- Le compte d'exploitation prévisionnel et le prix de vente minimal de l'eau pour le mode de gestion retenu par la commune.

Au fur et à mesure de leur achèvement, les rapports des études APD (comprenant les plans et les profils) doivent être remis en deux exemplaires papiers et sous forme numérique au service technique de la commune.

**→ A toutes les phases de l'étude, le service technique de la commune peut demander l'assistance-conseil du S-Eau pour apprécier les résultats, rapports, etc. fournis par le Bureau d'études.**



## Quelques points particuliers concernant les APD

### Calcul du volume du réservoir

Certains bureaux d'études utilisent, pour calculer le volume du réservoir, un pourcentage de la production journalière : ce pourcentage paraît parfois élevé (30%). D'autres simulent le remplissage du réservoir à partir d'un programme de pompage et de plages d'utilisation de l'eau par les usagers : cette dernière méthode permet de mieux approcher le volume optimal du réservoir.

### Choix de la pompe immergée

Il faut utiliser le logiciel proposé par Grundfos (Wincaps) pour optimiser le choix de la pompe immergée, en particulier pour une consommation électrique optimale.

### Adéquation pompe/groupe

Une attention particulière doit être portée sur l'adéquation entre la puissance de la pompe et celle du groupe pour éviter de sous dimensionner le groupe (difficulté de démarrage) ou de surdimensionner le groupe ce qui entraîne des charges de fonctionnement inutilement élevées.

## 4.2. Exécution des AEV

### 4.2.1. Exécution des forages AEV et des pompages d'essai

#### 4.2.1.1. Exécution des forages AEV en zone de socle

Le mode d'exécution est identique à celui des forages FPM (voir § 3.2.1. ci-dessus).

#### 4.2.1.2. Exécution des forages AEV en terrains sédimentaires

Le mode d'exécution est identique à celui des forages FPM (voir § 3.2.2. ci-dessus).

#### 4.2.1.3. Développement des forages AEV

Le mode d'exécution est identique à celui des forages FPM (voir § 3.2.3. ci-dessus).

#### 4.2.1.4. Pompage d'essai sur les forages AEV

Comme dans le cas des forages à équiper d'une pompe à motricité humaine (FPM), les pompages d'essai pour les AEV ne sont réalisés qu'après le retour de l'eau au niveau statique observé avant l'opération de développement.

Les instructions concernant la durée et les débits d'essai sont communiquées à l'entreprise par le Bureau d'études.

Les essais sont exécutés à l'aide d'une pompe immergée utilisable dans le forage équipé en 5", d'une capacité minimale de 10 m<sup>3</sup>/h à une profondeur de 100 mètres. Le pompage d'essai a une durée de 4 heures en trois paliers enchaînés (1h, 1h et 2 h). La remontée du niveau de l'eau après le pompage est suivie pendant 2 heures.

Dans un premier temps, un essai de 6 heures de pompage sera réalisé de la manière suivante :

- pompage de 30 minutes à 50% de  $Q_{exp}$  (débit d'exploitation recherché), suivi de la remontée pendant 30 minutes ;
- pompage de 30 minutes à  $Q_{exp}$ , suivi de la remontée pendant 30 minutes ;
- pompage de 5 heures à 1,5  $Q_{exp}$ , suivi de la remontée pendant 2 heures.

L'analyse des résultats de cet essai permettra de définir le débit de l'essai de longue durée.

Dans un second temps et après que le niveau statique soit revenu à son niveau initial ces forages subiront un second pompage d'essai de durée suivante :

- en zone de socle : 72 heures et mesure de la remontée pendant 24 heures ;
- en zone sédimentaire : 24 heures et mesure de la remontée pendant 12 heures.

Ces protocoles d'essais sont indicatifs et pourront être modifiés en cours d'essai par le Bureau d'études suivant les résultats obtenus.

Dans le cas de forages profonds, la température de l'eau sera mesurée à la même fréquence que les mesures de niveau.

Une attention particulière devra être portée sur le rejet des eaux pompées suffisamment loin du forage pour éviter le recyclage de l'eau pompée (au moins 100 mètres en aval topographique avec des tuyaux d'un diamètre suffisant pour éviter des pertes de charge trop importantes).

Les mesures de profondeur du niveau d'eau seront effectuées à la sonde électrique. Les mesures de débit seront faites avec des cuves jaugées (50 litres et 200 litres) et un chronomètre. Toutes les mesures seront notées sur une fiche fournie par le Bureau d'études et agréée par l'Administration.

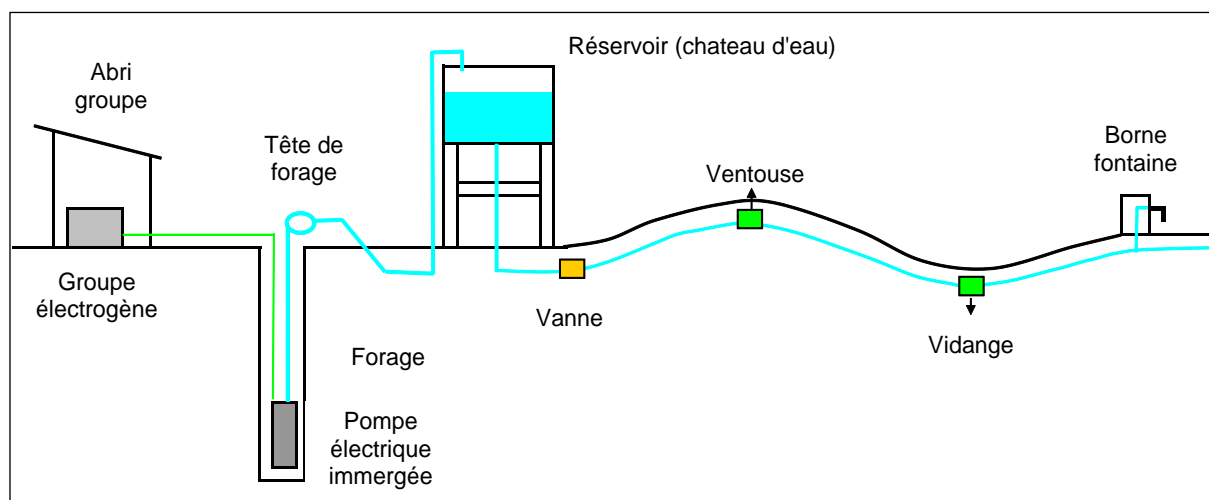
Deux échantillons d'eau (1 litre) doivent être prélevés en fin d'essai en vue d'analyse.

### 4.2.2. Réalisation des travaux d'adduction, stockage et distribution

En règle générale, une AEV est constituée des éléments suivants :

- un forage équipé d'une **pompe électrique** ;
- un groupe électrogène pour alimenter la pompe en énergie ;
- une conduite reliant le forage au château d'eau : **conduite de refoulement** ;
- un **château d'eau**, généralement en béton armé qui permet de stocker l'eau pompée ;
- une ou plusieurs **conduites de distribution** à partir du château d'eau vers les bornes fontaines et les branchements privés.

*Figure 18 : Schéma simplifié d'une AEV*



Dans certains cas, il peut y avoir plusieurs forages pour alimenter le château d'eau.

Il peut arriver aussi qu'une partie de la distribution soit effectuée à partir de la conduite de refoulement (système de refoulement distributif). Le système fonctionne alors de la façon suivante :

- quand la pompe fonctionne, elle alimente à la fois le château d'eau et les localités situées à proximité de la conduite de refoulement ;
- quand la pompe est arrêtée, la conduite de refoulement fonctionne dans l'autre sens et permet la poursuite de l'alimentation en eau des localités situées à proximité.

La description des travaux à réaliser pour la construction des forages destinés aux AEV figure de manière synthétique au chapitre précédent et de manière précise dans le modèle de DAO travaux de forage présenté en annexe (CD-Rom).

Les paragraphes ci-dessous décrivent de manière synthétique les travaux de réalisation d'une AEV. La description détaillée de ces travaux figure dans le Cahier des Prescriptions Techniques (CPT) du modèle de DAO « travaux d'AEV » figurant en annexe (CD-Rom).

#### 4.2.2.1. Système de pompage

##### Pompes

Les pompes utilisées sont des pompes électriques immergées actionnées par un moteur submersible triphasé 380 V.

Les pompes sont choisies en fonction du débit (**Q**) que l'on souhaite extraire du forage et de la hauteur manométrique totale (**HMT**).

La HMT s'exprime en mètres, elle correspond à :

- la hauteur à laquelle on souhaite transporter l'eau : différence d'altitude entre le niveau dynamique du forage et l'arrivée de la conduite dans le château d'eau ;
- plus une hauteur (fictive) correspondant aux diverses pertes de pression dans la conduite d'adduction jusqu'au forage ; ces pertes de pression dépendent du type de conduite, de la vitesse de l'eau dans la conduite, ainsi que du diamètre et de la longueur de la conduite jusqu'au château d'eau ;
- plus une hauteur (fictive) correspondant aux pertes de pression dues aux accessoires installés le long de la conduite d'adduction (coudes, compteurs, etc.).

Il faut veiller à ce que les pompes installées par les entreprises soient d'une marque couramment utilisée au Bénin afin de faciliter leur maintenance et leur remplacement.

##### Groupes électrogènes

Les groupes électrogènes sont destinés à l'alimentation en énergie électrique des électropompes immergées. Les puissances des groupes seront fonction des puissances des pompes. Ils sont choisis avec des moteurs diesel lents (1500 tours/mn) refroidis à l'air ou à l'eau pour augmenter leur fiabilité et leur durée de vie. Il est souhaitable qu'un démarrage manuel (à l'aide d'une manivelle) soit possible. Comme pour les pompes, il faut veiller à ce que les groupes fournis soient d'une marque couramment utilisée au Bénin afin que les exploitants puissent facilement se procurer les consommables et les pièces détachées.

##### Coffret de commande et protection de la pompe

La commande et la protection de la pompe immergée sont faites par l'intermédiaire d'un coffret de commande. Le coffret doit comporter au moins les dispositifs de gestion et de protection suivants :

- Commutateur marche-arrêt manuel ;
- Protection manque d'eau dans le forage ;
- Protection surintensité, surtension et température.

Le dispositif de protection manque d'eau permet d'interrompre le fonctionnement de la pompe quand il y a un risque que le niveau de l'eau dans le forage passe en dessous de la pompe. Ce dispositif

empêche le moteur de « griller ». Les autres dispositifs de protection servent également à protéger la pompe en cas d'augmentation incontrôlée de l'intensité du courant ou de surchauffe du moteur.

### Colonne montante de refoulement

Les colonnes montantes de refoulement sont en tuyaux souples. Ces tuyaux permettent un montage et un démontage rapide de la pompe sans avoir besoin d'un dispositif de levage particulier. Le câble électrique et les différentes électrodes de contrôle doivent être fixés à la colonne d'exhaure par des attaches non corrodables au moins tous les deux (02) mètres.

### Tête de forage

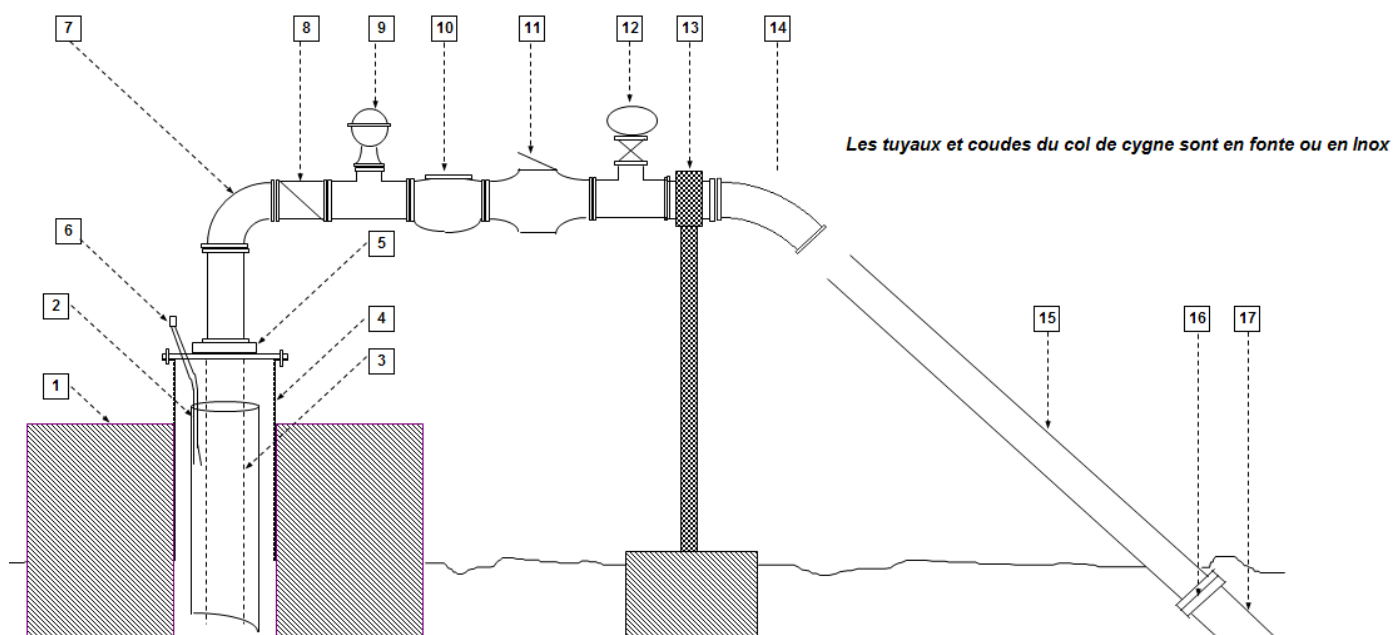
La tête de forage doit comporter au minimum les accessoires suivants :

- Clapet anti-retour pour empêcher la conduite de refoulement de se vider dans le forage à l'arrêt de la pompe ;
- Ventouse pour empêcher l'accumulation d'air dans la conduite ;
- Dans certains cas, soupape anti-bélier pour absorber les chocs de pression lors des arrêts du pompage : chocs pouvant provoquer la rupture de la conduite d'adduction quand il y a une grande différence d'altitude entre le forage et le château d'eau – ce qui est rarement le cas au Bénin ;
- Compteur pour connaître le débit extrait du forage (et pouvoir éventuellement le comparer avec celui arrivant au château d'eau).

### Système de chloration

Pour garantir la potabilité de l'eau distribuée par les AEV, un système de chloration continue de l'eau pompée doit être mis en place au niveau de la station de pompage (pour les systèmes fonctionnant en refoulement distributif) ou au niveau du réservoir.

Pour l'instant, la DG-Eau a opté pour l'utilisation de pompes doseuses « classiques » qui injectent en continu dans l'eau pompée une solution d'hypochlorite de calcium qui assure la désinfection de l'eau.



**Figure 19 : Schéma de la tête de forage**

1	Massif béton armé classe C 80 x 80 x 50
2	Tube PVC forage existant (souvent 126/140)
3	Exhaure pompe 2" ou 2"1/2
4	Tête de forage acier f 200
5	Système d'attache exhaure (fonction du type d'exhaure)
6	Tube avec bouchon pour passage sonde de niveau
7	Coude 90° 2" ou 2"1/2
8	Clapet anti-retour
9	Ventouse DN 40 sur té à brides
10	Filtre à tamis à brides
11	Compteur DN 50 à brides
12	Soupape anti-bélier sur té (dans certains cas seulement)
13	Support avec collier
14	coude 45°
15	Tuyau 2" ou 2"1/2
16	Raccord sur PVC DN 90 ou 110
17	PVC DN 90 ou 110

#### 4.2.2.2. Conduites de refoulement et de distribution

##### Les conduites

Les conduites enterrées sont constituées de tubes rigides en PVC (longueur la plus courante : 6m), les diamètres extérieurs les plus utilisés étant : 110, 90, et 63 mm, pour des pressions nominales de 10 bars ou 16 bars (pressions maximales que la conduite peut supporter correspondant à des hauteurs d'eau de 100 m ou 160 m).

En général les conduites de 10 bars sont utilisées pour la distribution, celles de 16 bars servent surtout au refoulement où les pressions sont plus élevées. Les différents tubes PVC sont reliés entre eux par des joints caoutchouc.

Les tuyaux et raccords doivent être conformes aux normes en vigueur (AFNOR ou ISO). Ils doivent porter les marquages permettant de déterminer si la fourniture correspond aux prescriptions requises.

Pour le passage des zones inondables ou instables, ou pour traverser les voies de circulation, on peut utiliser des tuyaux souples en PEHD, qui sont plus faciles à poser mais qui sont plus chers que les tuyaux en PVC.

##### La pose des conduites

Les conduites sont posées dans des tranchées pour être **protégées**. Les largeurs des fouilles en tranchées devront être compatibles avec une bonne pose des tuyaux. Elles sont en moyenne de 0.5 m, en aucun cas, elles ne pourront être inférieures au diamètre nominal des conduites majoré de 0.40 m. Leur profondeur est en moyenne de 0.80 m, cependant elle pourra varier de plus ou moins 0.20 m à certains endroits afin d'obtenir un profil régulier et de respecter les cotes des profils en long.

Dans le cas de traversées de pistes importantes ou de routes, la profondeur sera portée à 1.3 m. les tranchées devront s'approfondir régulièrement à l'approche de ces traversées. Les conduites doivent systématiquement posées sur un lit de sable (pour éviter d'être percées par des éléments tranchants).

##### Les pièces spéciales

Ces pièces sont placées à des endroits bien précis du réseau. Elles sont de trois types (vannes, ventouses, vidanges) avec chacune un rôle différent :

###### **Vannes**

Elles servent à isoler certaines parties du réseau quand on les ferme. Elles sont utilisées notamment pour permettre des réparations sur une partie du réseau sans arrêter le fonctionnement de l'ensemble du réseau. Elles sont placées au départ des ramifications importantes du réseau de distribution.

###### **Ventouses**

Les ventouses doivent permettre de réaliser automatiquement les trois opérations suivantes :

- Evacuation de l'air pendant le remplissage des canalisations ;
- Rentrée de l'air pendant la vidange ;
- Purge de l'air chaque fois qu'une poche d'air tend à se créer.

Les ventouses sont placées aux points hauts du réseau.

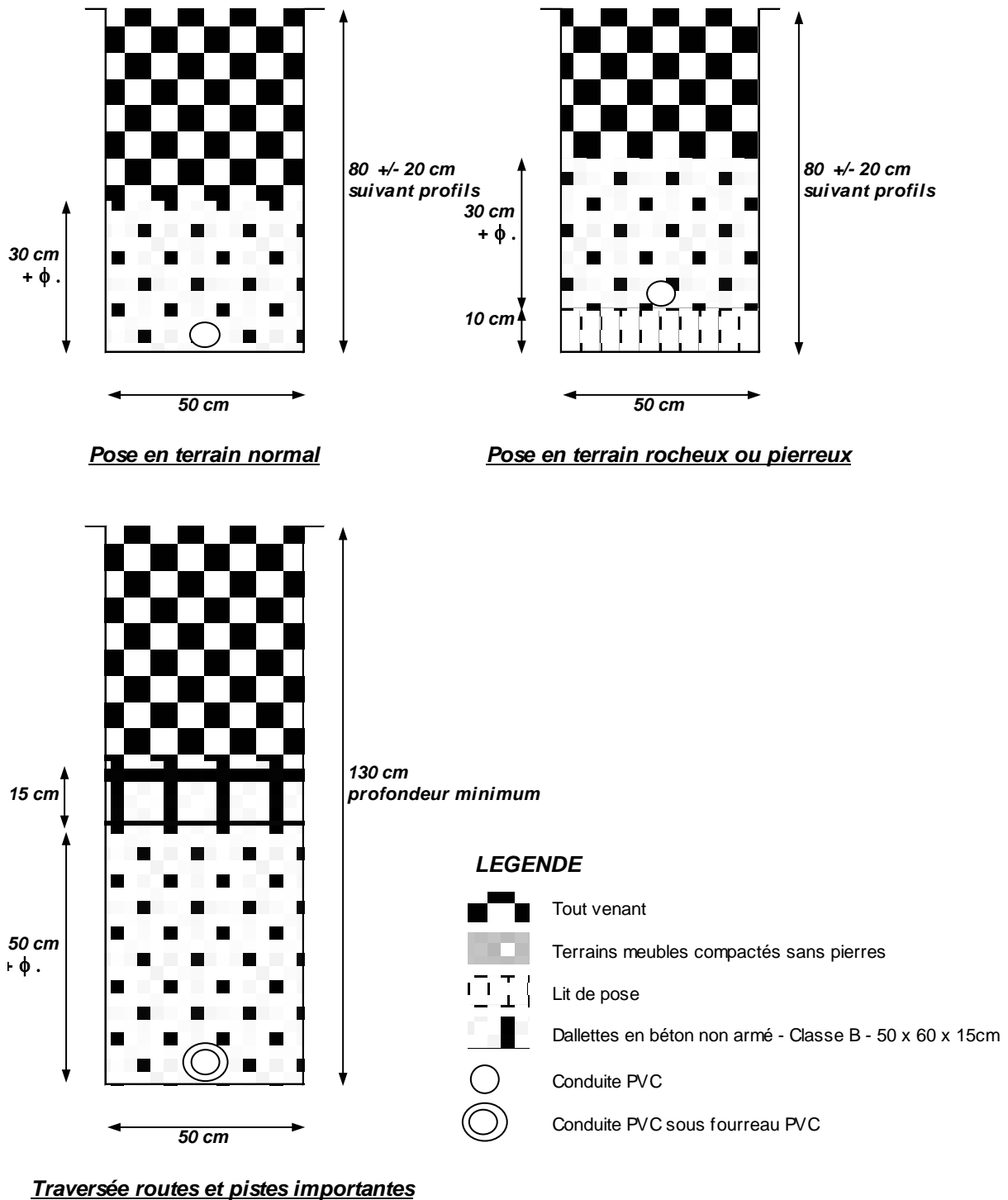
###### **Vidanges**

Les vidanges sont placées aux points bas du réseau. Elles permettent la vidange d'un tronçon de réseau et ainsi un nettoyage de ce tronçon (évacuation des dépôts à l'intérieur des conduites).

## Tests d'épreuve

Il est procédé systématiquement à des tests d'épreuve avant le remblaiement définitif des tranchées afin de déceler les fuites et de repérer, éventuellement, les jonctions mal exécutées. Ces tests sont effectués sur des tronçons n'excédant pas 500 m de longueur.

**Figure 20 : Schéma pour pose de conduites et traversées**



#### 4.2.2.3. Réservoirs (châteaux d'eau)

Les châteaux d'eau pour les AEV ont des capacités utiles allant le plus souvent de 20 à 60 m<sup>3</sup>. Ils sont soit au sol, soit surélevés sur des poteaux pour atteindre des hauteurs sous cuve de 9 à 12 m.

Les châteaux d'eau de 20 m<sup>3</sup> et tous les châteaux d'eau au sol sont de forme parallélépipédique. Les châteaux d'eau surélevés de 40 m<sup>3</sup> et de 60 m<sup>3</sup> ont des cuves cylindriques.

Au Bénin, les châteaux d'eau sont le plus souvent réalisés en béton armé mais ils peuvent aussi être métalliques ou en résine polyester.

Les châteaux d'eaux comprennent les équipements suivants (cf. schéma de principe ci-après) :

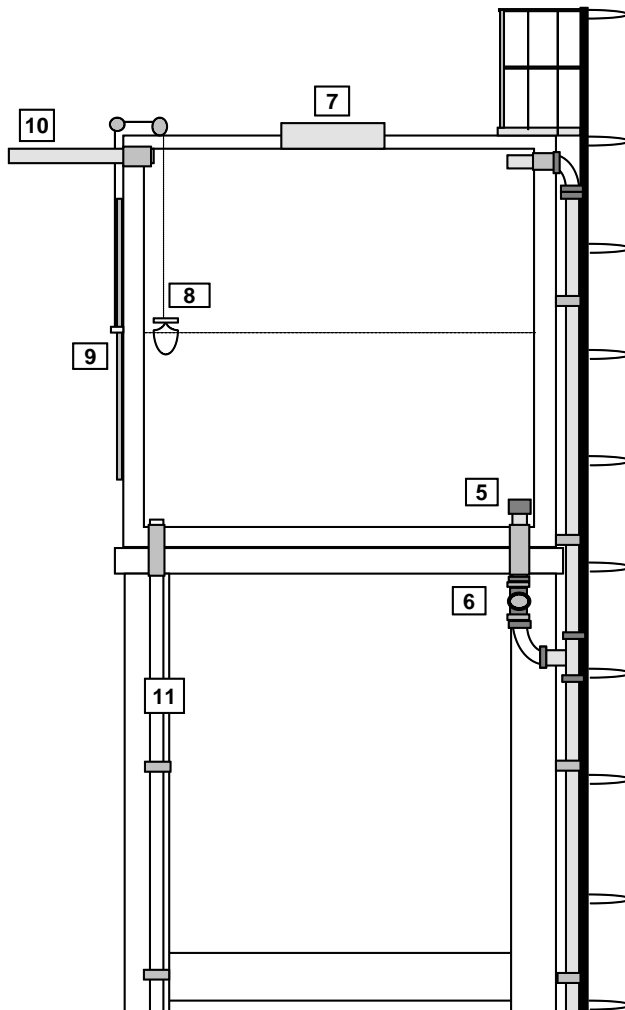
- Dans le cas du refoulement-distribution, une conduite de distribution-refoulement en fonte DN 60 se séparant à sa partie supérieure en deux branches : une branche munie d'un robinet vanne à volant en fonte et accédant par une gaine étanche à brides à une crépine dont les ouvertures seront à 20 cm du radier de la cuve, une autre branche alimentant le réservoir par le haut ;
- Dans le cas de refoulement simple, une conduite de refoulement en fonte DN 60 alimentant le réservoir par le haut et une conduite de distribution en fonte DN 60 munie des mêmes accessoires que plus haut (crépine, gaine et robinet-vanne).

Dans tous les cas, on aura :

- Une conduite de trop plein en fonte avec grillage à la base ;
- Une conduite de vidange en fonte munie d'une vanne à volant en hauteur ;
- Un indicateur de niveau ;
- Un trou d'homme avec couvercle métallique étanche cadenassé ;
- Une échelle en aluminium amovible pour la descente dans la cuve ;
- Une échelle en acier fixe avec arceaux de protection à partir de 3 m du sol pour accéder à la cuve ;
- Une échelle en bois amovible pour accéder à l'échelle fixe.

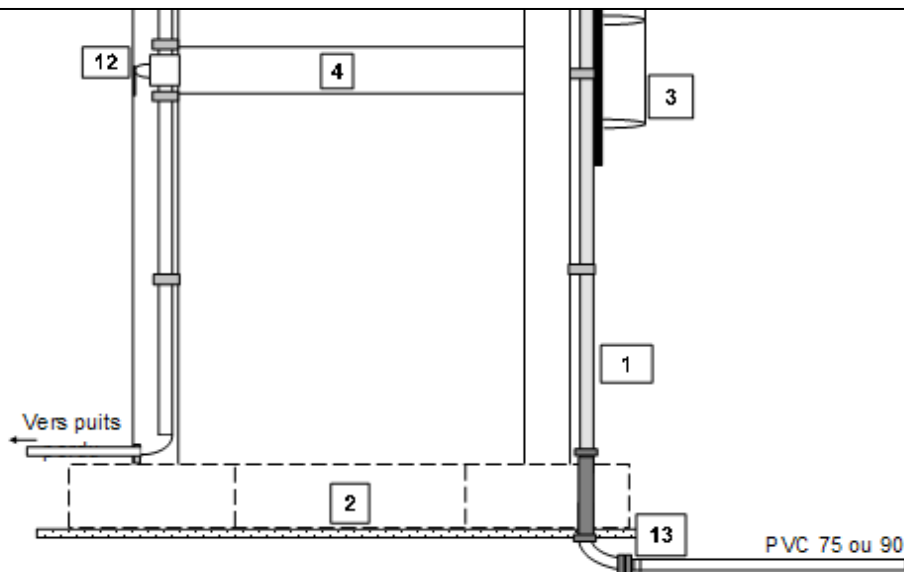


**Figure 21 : Schéma de principe des réservoirs**



- 1 Conduite de refoulement et de distribution en fonte DN 60 ou 80
- 2 Radier ou semelles
- 3 Echelle avec arceaux de protection (3 m du sol)
- 4 Entretoise
- 5 Crépine et passage de la cuve avec gaine fonte
- 6 Robinet Vanne à volant en fonte pour distribution
- 7 Trou d'homme 70 x 70 avec couvercle cadenassé
- 8 Flotteur pour indicateur de niveau (câble inox)
- 9 Règle pour indicateur de niveau
- 10 Trop plein (avec grillage anti-moustique)
- 11 Vidange
- 12 Vanne vidange
- 13 Raccord fonte- PVC

Dans le cas de refoulement simple, la conduite de distribution à partir du point 5 est indépendante et la vanne (6) est à 3 m du sol  
Il faut prévoir de plus une échelle aluminium pour descente dans cuve et une échelle en bois pour accéder à l'échelle principale



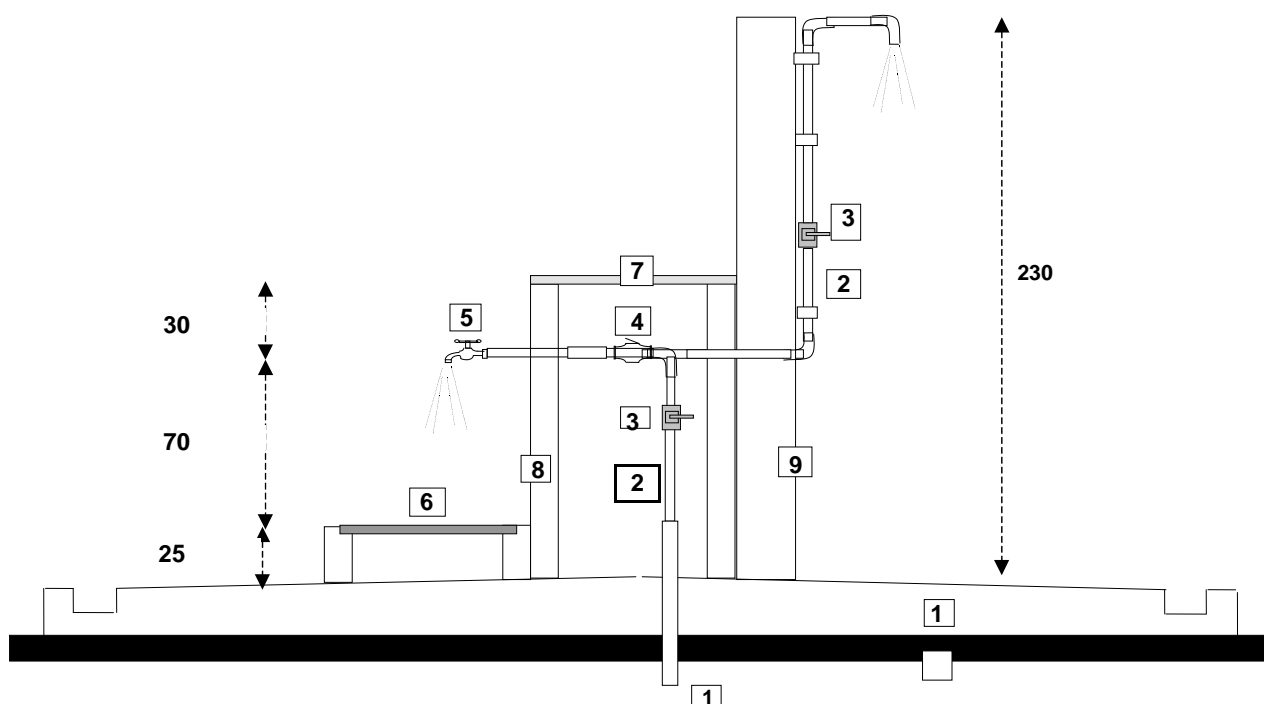
#### 4.2.2.4. Points de distribution

Les points de distribution peuvent être publics (bornes fontaines) ou privés (branchements privés).

##### Bornes fontaines

Un schéma type de borne-fontaine est donné ci-après. Il faut noter que l'ensemble des tuyaux galvanisés et pièces spéciales (vanne d'arrêt-compteur) seront en 1", seuls les robinets de puisage seront en laiton 3/4" pour faciliter leur remplacement par les exploitants.

**Figure 22 : Schéma d'une borne fontaine**

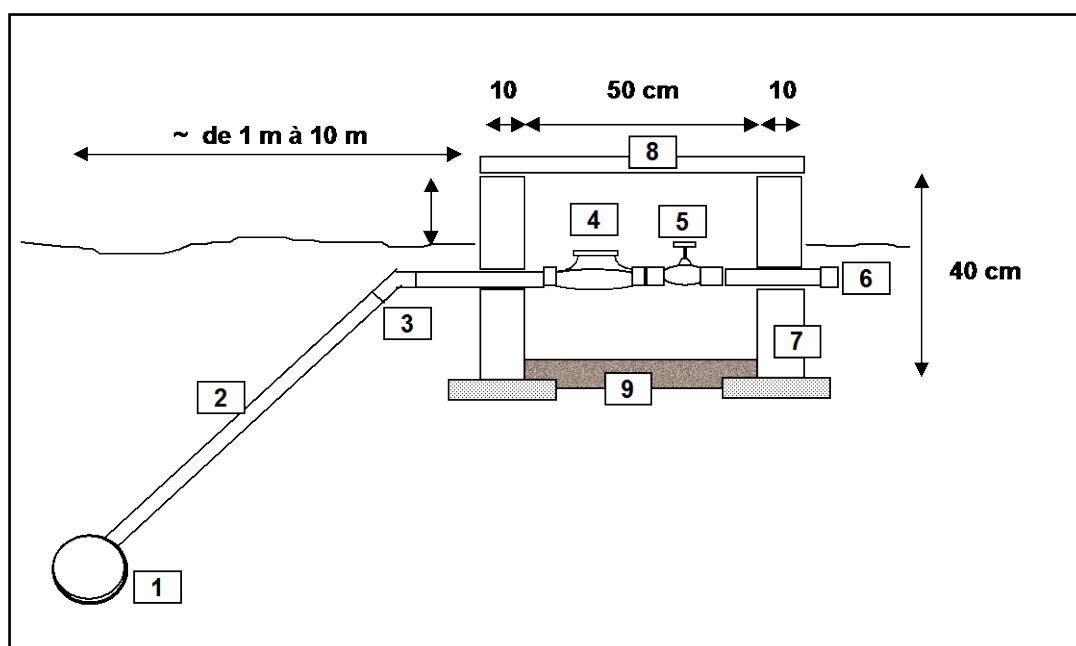


	PVC 50 raccordé sur conduite principale
2	Galva 1"
3	Vanne 1"
4	Compteur DN 25
5	Robinet de puisage 3/4 "
6	Grille
7	Couvercle métallique avec cadenas
8	Corps BF en parpaings
9	Support potence en béton
10	Support BF en béton
11	Béton de propreté

## Branchements privés

Les branchements privés sont réalisés en diamètre 25mm et équipés d'un compteur DN15 ; ils sont reliés à la conduite par un collier de prise en charge. Le schéma d'un branchement privé est donné ci-après :

**Figure 23 : Schéma d'un branchement privé**



1	Collier de prise PVC (sur PVC 110 à 63)
2	PVC DN 32 (B. public) ou PVC DN 25 (B. Privé)
3	Coude PVC 45°
4	Compteur DN 25 (B. public) ou compteur DN 15 (B. privé)
5	Robinet d'arrêt 1"
6	Bouchon PVC
7	Chambre en parpaings (70 x 50 x 40)
8	Couvercle en béton
9	Graviers

Des branchements plus fragiles peuvent être réalisés dans certains cas comme présenté figure 14.

#### 4.2.2.5. Essais finaux et mise en service

##### Essai d'étanchéité des réservoirs

Les réservoirs seront remplis graduellement (0.5m /jour). Les mesures des fuites éventuelles seront réalisées pendant une semaine, à partir du dixième jour suivant la mise en eau complète. Elles ne doivent pas excéder  $250 \text{ cm}^3/\text{jour/m}^2$  de surface mouillée. Si le débit surfacique de fuite est supérieur, l'Entrepreneur devra en rechercher les causes et y remédier. Un nouvel essai sera alors effectué. Chaque essai fait l'objet d'un procès verbal. La réception provisoire des châteaux ne pourra être prononcée que lorsque cet essai est satisfaisant.

##### Désinfection des ouvrages

Les réservoirs surélevés, ainsi que tout l'ensemble du réseau, sont traités avec un produit à base de chlore pendant 24h. Une vidange générale du réseau est effectuée ensuite

##### Essai général de fonctionnement du réseau

Cet essai permet de vérifier le fonctionnement correct du forage et de tous les accessoires hydrauliques. Les débits obtenus sur chaque borne-fontaine en fonctionnement simultané et avec un château d'eau rempli à 50 % seront consignés.

##### Mise en service des installations

Après l'essai général de fonctionnement des installations, le système d'adduction et de distribution d'eau est mis en service pour fournir provisoirement l'eau à la localité. Pendant toute la période de garantie, l'Entrepreneur sera disponible pour former l'exploitant, expliquer le fonctionnement et l'entretien de toutes les installations, assister l'exploitant dans les travaux techniques et remédier aux perturbations de service qui pourraient se produire.

## 5. Contrôle des travaux

### 5.1. Contrôle des travaux de forage

En règle générale, le contrôle des travaux de forage sera confié au Bureau d'Etudes qui aura effectué les études d'implantation.

Les prestations à fournir pour le contrôle des travaux de forage comprennent essentiellement :

#### Avant les travaux

- La vérification de la conformité des moyens et des matériaux présentés par l'Entreprise à son offre technique et aux spécifications du marché.
- L'indication des sites des ouvrages à l'Entrepreneur.
- La définition du programme des travaux et de leur chronologie en accord avec l'Entrepreneur.
- La fourniture des indications prévisionnelles aux Entrepreneurs sur la géologie et sur les profondeurs estimées pour chaque forage.

#### Pendant les travaux

- La surveillance des opérations de foration.
- Le relevé de la coupe géologique des terrains traversés.
- La position et le débit des venues d'eau (cas des aquifères consolidés).
- La décision de la poursuite ou de l'arrêt du forage, de son équipement ou de son abandon.
- L'élaboration du plan de captage.
- Le contrôle des opérations de captage.
- La détermination des débits de développement et de pompage d'essai et surveillance de ces opérations, le contrôle de la quantité de sable dans l'eau pendant le développement et le pompage, la vérification des mesures du rabattement de la remontée.
- Les analyses physico-chimiques in situ ; pH, conductivité, Fe,
- L'interprétation des pompages d'essai.
- Le contrôle du prélèvement d'échantillon d'eau pour analyses physico-chimiques et bactériologiques.
- La détermination du rabattement maximum admissible, l'estimation du débit maximum du forage et le calcul de la cote d'installation des pompes.

#### Après les travaux

- L'établissement des attachements de travaux contradictoirement avec l'Entrepreneur.
- La vérification des décomptes de l'Entrepreneur.
- La réception provisoire du forage en présence d'un représentant de la Mairie.
- La fourniture d'un compte-rendu des travaux en 5 exemplaires.

**→ Pour suivre le bon déroulement des travaux, leur conformité avec les spécifications du marché, les rapports fournis par le Bureau d'études et par l'Entreprise, etc., le service technique de la commune pourra demander appui et conseil au S-Eau du département.**

## 5.2. Contrôle des travaux d'AEV

Le contrôle de la réalisation des travaux sera effectué par un Bureau d'Etudes.

Le plus souvent il s'agira du Bureau d'Etudes ayant au préalable réalisé l'étude faisabilité et l'étude d'APD de l'AEV concernée.

Les prestations à fournir pour le contrôle des travaux de réalisation des AEV comprennent :

### **Au démarrage des travaux**

- L'indication des sites des ouvrages à l'Entrepreneur et le piquetage du réseau.
- La vérification de la conformité des moyens en personnel et matériel, des commandes de matériel, des notes de calcul des ouvrages.
- La définition du programme des travaux et de leur chronologie en accord avec l'Entrepreneur, le service technique de la commune.

### **Pendant les travaux**

- Le contrôle de la mise en place et des essais sur les équipements de pompage.
- Le contrôle des travaux de génie civil (abri groupe, châteaux d'eau, bornes fontaines, etc.).
- Le contrôle des travaux de pose des conduites et des essais de pression.
- Le contrôle des essais de mise en eau, des essais d'étanchéité et de la désinfection des installations.
- L'établissement des attachements de travaux contradictoirement avec l'Entrepreneur et la vérification des décomptes de l'Entrepreneur.
- L'établissement mensuel et par site d'un point technique et financier de l'avancement des travaux faisant apparaître les difficultés rencontrées, les solutions proposées et présentant le planning prévisionnel pour le mois suivant. Ce document synthétique devra être remis en deux exemplaires aux services techniques de la commune.
- La participation aux réunions mensuelles de chantier avec les services techniques de la commune et l'Entreprise.

### **Après les travaux**

- La fourniture d'un compte rendu des travaux aux services techniques des communes.
- La réception provisoire des ouvrages en présence d'un représentant de la Mairie et la vérification ultérieure de la levée des réserves éventuelles.
- La réception définitive des ouvrages, un an après la réception provisoire, en présence d'un représentant de la Mairie et la vérification ultérieure de la levée des réserves éventuelles.
- L'établissement du décompte définitif.
- 

### **Remarque :**

- ➔ Le contrôle et la présence effective des spécialistes concernés du Bureau d'études est indispensable pour les travaux suivants dont la date sera indiquée sur les plannings prévisionnels mensuels : implantation de tous les ouvrages et des tranchées, dosage et coulage des bétons, fabrication des parpaings, début de pose des conduites par tronçons (approbation préalable des fouilles), installation du système de pompage dans le forage, ensemble des essais (système de pompage, étanchéité des réservoirs, essais de pression des conduites, essai général du réseau), désinfection des ouvrages.

**→ Pour suivre le bon déroulement des travaux, leur conformité avec les spécifications du marché, les rapports fournis par le Bureau d'Etudes et par l'Entreprise, etc., le Service Technique de la commune pourra demander l'assistance-conseil du S-Eau.**

# Chapitre 3

## La passation des marchés publics

Ce troisième chapitre comporte 5 parties :

- 3 A Les marchés publics
- 3 B Passation des marchés de prestations intellectuelles
- 3 C. Passation des marchés de travaux
- 3 D. Passation des marchés de fournitures
- 3 E Suivi des marchés





# Partie 3 A

## Les marchés publics

La partie 3A développe les points suivants :

- 1. Généralités sur les marchés publics**
- 2. Différents modes de passation des marchés publics**
- 3. Types de marchés**
- 4. Seuils et responsabilités**
- 5. Différents modes de sélection**



## 1. Généralités sur les marchés publics

### 1.1. Qu'est-ce qu'un marché public ?

#### 1.1.1. Définition

Au sens de l'article 3 de la loi n° 2009-02 du 07 août 2009 portant code des marchés publics et des délégations de service public en République du Bénin, le marché public est un contrat écrit par lequel un entrepreneur, un fournisseur ou un prestataire de service s'engage<sup>1</sup>, soit à réaliser des travaux, soit à fournir des biens ou des services pour un prix dans des conditions bien définies et dans un délai donné.

Le marché public communal est le mode par lequel le Maire, autorité publique, confie à une autre personne publique ou privée, l'exécution des travaux, la fourniture de matériels ou de prestations de services. Il est dans ces conditions tenu au respect de certaines règles établies par la loi pour le choix des prestataires.

#### 1.1.2. Principes généraux de la passation de marchés publics

Les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures s'imposent aux autorités contractantes dans le cadre des procédures de passation des marchés publics et ce, quel qu'en soit le montant.

### 1.2. Contexte juridique : le cadre légal

Les appels à concurrence et les attributions des marchés sont effectués conformément à la législation concernant les marchés publics. Au Bénin, le cadre institutionnel régissant la Maîtrise d'Ouvrage Publique au niveau des collectivités locales est régi par les lois, décrets et ordonnances suivants :

- la loi N°97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin ;
- la directive n°04/2005/CM/UEMOA portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public dans l'union économique et monétaire ouest africaine ;
- la directive n°05/2005/CM/UEMOA portant contrôle et régulation des marchés publics et des délégations de service public dans l'union économique et monétaire ouest africaine
- la loi 2009-02 du 7 août 2009 portant code des marchés publics et des délégations de service public en République du Bénin
- la loi N°2001-07 du 09 mai 2001 portant maîtrise d'ouvrage publique et ses décrets d'application : le décret n°2003-095 du 20 mars 2003 relatif aux missions de maîtrise d'œuvre confiées par le maître d'ouvrage délégué et de conduite d'opération ;
- la loi n° 2005-07 du 24 janvier 2005 modifiant et complétant la loi n° 2001-07 du 09 mai 2001 portant maîtrise d'ouvrage public en République du Bénin.

---

<sup>1</sup> Envers les personnes morales de droit public (Etat, collectivités territoriales décentralisées, établissements publics), et de droit privé (autres organismes, agences ou offices créés par l'Etat ou les entités territoriales décentralisées)

- la loi n° 2009-02 du 07 août 2009 portant code des marchés publics et des délégations de service public en République du Bénin et ses décrets d'applications :
  - le décret N°2010-494 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP)
  - le décret N°2010-495 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP)
  - le décret N°2010-496 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), de commissions de passation et des cellules de contrôles des Marchés Publics
  - le décret N°2011-478 du 08 juillet 2011 portant Code d'éthique et de moralisation dans les marchés publics et délégations de service public ;
  - le décret N°2011-479 du 08 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics ;
  - le décret N°2011-480 du 08 juillet 2011 portant procédures d'élaboration des plans de passation de marchés.
  - le décret N°2013 -65 du 13 février 2013 fixant les délais impartis aux Organes de Contrôle des Marchés Publics et des Délégations de Service Public

Au 15 mai 2012, date de publication du présent guide, les décrets qui restent à prendre pour la mise en application effective du nouveau code des marchés publics concernent les points suivants :

- Règles et modalités des procédures en dessous des seuils de passation des marchés,
- Eléments constitutifs du dossier d'appel d'offres, des documents généraux et des documents particuliers du cahier des charges,
- Mentions obligatoires de publicité et de publication,
- Format et modalités de transmission des avis et des dossiers d'appel d'offre et de mise à la disposition des candidats par voie électronique et conditions de transmission des offres des candidats à l'autorité contractante,
- Modalités de signature et d'approbation des conventions de délégations de service public.

## 1.3. Rôles des différents acteurs

Deux catégories d'acteurs interviennent dans le processus de passation des marchés publics au Bénin : les acteurs institutionnels et les acteurs techniques

### 1.3.1. Acteurs institutionnels

#### 1.3.1.1. L'organe de régulation

L'organe national de régulation du système de passation des marchés publics est l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (**ARMP**), régie par le décret N°2010-494 du 26 novembre 2010.

Rattachée à la Présidence de la République, l'ARMP, elle est notamment chargée de définir les politiques et l'élaboration de la réglementation en matière de marchés publics et de délégation de services publics, de former l'ensemble des acteurs, de mettre en œuvre les procédures d'audits techniques indépendants ainsi que la sanction des irrégularités constatées, d'évaluer les performances du système.

L'ARMP est composée de deux organes : le Conseil de régulation et le Secrétariat permanent

- Le Conseil de Régulation est un organe tripartite de treize (13) membres représentant l'administration publique, le secteur privé et la société civile. Il administre l'ARMP, définit et oriente sa politique générale et évalue sa gestion dans les limites fixées par ses missions ;
- Le Secrétariat permanent assure le fonctionnement de l'ARMP. Il propose notamment au Conseil de régulation toute recommandation, projet de réglementation, document standard, manuel de procédures dans le domaine des marchés publics et des délégations de services publics.

### 1.3.1.2. Les organes de contrôle

#### La Direction nationale de contrôle des marchés publics (DNCMP)

Placée sous la tutelle du Ministre en charge des finances, la **DNCMP** est l'organe central de contrôle des marchés publics. Elle est représentée au niveau du Département par la Direction départementale de contrôle des marchés publics (**DDCMP**).

##### Rôle

La DNCMP est chargée de contrôler :

- A priori, la procédure de passation des marchés publics d'un montant égal ou supérieur au seuil réglementaire ;
- A posteriori, les procédures de passation en dessous dudit seuil, ainsi que les modalités d'exécution des marchés publics ; le contrôle a posteriori n'est exécuté que pour autant que l'ARMP n'a pas encore été saisie d'une dénonciation ou d'une plainte liée à des irrégularités commises à l'occasion d'une procédure de passation ou d'exécution d'un marché public.

##### Mission

Dans l'exercice de ses prérogatives, la DNCMP doit :

- Procéder à la validation des dossiers d'appel d'offres avant le lancement de l'appel à la concurrence et la publication correspondante ;
- Accorder les autorisations et dérogations nécessaires à la demande des autorités contractantes, lorsqu'elles sont prévues par la réglementation en vigueur ;
- Procéder à la validation des rapports d'analyse comparative des propositions et des procès-verbaux d'attribution provisoire des marchés élaborés par les différentes commissions de passation de marché public ;
- Procéder à un examen juridique et technique des dossiers de marché avant leur approbation et, au besoin, adresser à l'autorité contractante toute demande d'éclaircissement et de modification, de nature à garantir la conformité des marchés avec les dossiers d'appel d'offres et la réglementation en vigueur ;
- Procéder à la validation des projets d'avenants ;
- Apporter un appui technique aux autorités contractantes depuis la préparation des dossiers d'appel d'offres jusqu'à la réception définitive des prestations ;
- Contrôler l'activité des DDCMP.

Les délais dans lesquels la DNCMP statue dans le cadre de l'examen des dossiers qui lui sont soumis, des avis ou des autorisations qui lui sont demandés ne sauraient être supérieurs à dix (10) jours ouvrables à compter de la saisine.

## La Direction départementale de contrôle des marchés publics (DDCMP)

**Délégation de la DNCMP au niveau de chaque département**, la Direction départementale de contrôle des marchés publics (DDCMP) est créée progressivement en fonction des besoins.

### Rôle

La DDCMP est chargée de contrôler, dans le département considéré :

- A priori, la procédure de passation des marchés publics d'un montant égal ou supérieur au seuil réglementaire ;
- A posteriori, les procédures de passation en dessous dudit seuil, ainsi que les modalités d'exécution des marchés publics. Le contrôle a posteriori n'est exécuté que pour autant que l'ARMP n'a pas encore été saisie d'une dénonciation ou d'une plainte liée à des irrégularités commises à l'occasion d'une procédure de passation ou d'exécution d'un marché public.

### Mission

Dans l'exercice de ses prérogatives et dans la limite des seuils et du territoire relevant de ses compétences, la DDCMP doit :

- Donner un avis sur les projets de DAO à la concurrence, préparés par les maîtres d'ouvrage ;
- Donner un avis sur les résultats des travaux d'ouverture, de dépouillement, d'analyse et de jugement provisoire des offres ;
- Donner un avis sur les projets de documents de marchés publics ;
- Centraliser les informations relatives aux marchés publics, quels que soient les montants ;
- Conseiller les Autorités Contractantes et les maîtres d'ouvrage dans le choix de la procédure de passation des marchés publics ;
- Etudier, d'une façon générale toutes les questions qui leur sont soumises, dans le cadre des missions qui leur sont assignées.

### Remarque :

- ➔ La DDCMP exerce le contrôle a priori des procédures de passation des marchés publics mises en œuvre par l'autorité contractante dans le ressort du Département considéré.

Les délais dans lesquels la DDCMP statue dans le cadre de l'examen des dossiers qui lui sont soumis ou des avis qui lui sont demandés ne sauraient être supérieurs à dix (10) jours ouvrables à compter de la saisine.

## La Cellule de contrôle des marchés publics (CCMP)

La création d'une CCMP auprès de chaque autorité contractante prévue dans le nouveau code des marchés publics constitue un changement important par rapport à l'ancien code des marchés publics.

### Rôle

Créée dans chaque département ministériel, dans toutes les institutions et organes décentralisés de l'Etat (notamment les communes), la **CCMP** est chargée d'apprécier, pour chaque autorité contractante, l'ensemble des opérations de passation de marchés, depuis la phase de planification jusqu'à l'attribution du marché.

### Mission

La CCMP :

- Procède à la validation du plan de passation des marchés de la commune et des dossiers d'appel d'offres avant le lancement de l'appel à la concurrence et la publication correspondante, et ce, quel que soit le montant du marché ou le budget afférent ;
- Accorde les autorisations et dérogations nécessaires à la demande de l'autorité contractante

- Assiste aux opérations d'ouverture des plis ;
- Procède à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du procès-verbal d'attribution provisoire du marché élaborés par la commission de passation du marché ;
- Procède à un examen juridique et technique du dossier du marché avant son approbation et, au besoin, adresse à l'autorité contractante toute demande d'éclaircissement et de modification, de nature à garantir la conformité du marché avec le dossier d'appel d'offres et la réglementation en vigueur ;
- Procède à la validation des projets d'avenants suivant les seuils de sa compétence à définir par rapport au marché initial (voir § 4.1, seuil de marchés et limites de compétence, ci-après) ;
- Apporte en cas de besoin, un appui technique aux autorités contractantes depuis la préparation des dossiers d'appel d'offres jusqu'à la réception définitive des prestations.
- Etablit à l'attention de l'Autorité Contractante un rapport annuel d'activités

La cellule de contrôle des marchés publics (CCMP) dispose d'un délai maximum de dix (10) jours ouvrables à compter de la date de réception d'un dossier pour se prononcer et transmettre sa décision à la Cellule de passation des marchés publics (CPMP).

En cas de divergences, les membres en désaccord peuvent réserver leur signature du rapport de contrôle. Dans ce cas, ils sont tenus d'adresser, dans un délai maximum de cinq (05) jours, leur opinion par écrit à la personne responsable des marchés publics qui en juge.

- Les avis et recommandations de la CCMP doivent être motivés. Ils peuvent être transmis à tout soumissionnaire intéressé qui en fait la demande et pour autant qu'ils concernent les procédures auxquelles ce dernier a participé.
- L'autorité contractante poursuit la procédure de passation du marché ou de la délégation de service public si la décision de la CCMP est favorable.
- Dans le cas où des différends existent entre la Personne Responsable des marchés Publics (PRMP), la CPMP et la CCMP, l'arbitrage de l'ARMP est requis.

### 1.3.1.3. Les organes de passation des marchés

#### L'autorité contractante

Dans le cadre de ce guide, l'autorité contractante est la commune.

La commune est tenue d'élaborer des plans prévisionnels annuels de passation des marchés publics sur le fondement de son programme d'activités. Ces plans, dûment approuvés par les organes compétents, sont révisables et doivent être cohérents avec les crédits alloués. Ils doivent être communiqués à la DNCMP ou la DDCMP.

En début d'année budgétaire, la commune fait connaître au public au moyen d'un avis général de passation des marchés à titre indicatif, les caractéristiques essentielles des marchés de travaux, de fournitures et de services qu'elle entend passer et dont les montants sont égaux ou supérieurs aux seuils de passation des marchés publics (voir § 4.1 ci-après). L'autorité contractante est libre de ne pas donner suite aux projets mentionnés dans l'avis indicatif.

Sous réserve des dispositions visées aux articles 81, 82 et 83<sup>1</sup> du nouveau code, la commune s'interdit toute mesure ou disposition fondée sur la nationalité des candidats de nature à constituer une discrimination.

La commune doit s'assurer que la participation d'un soumissionnaire qui est un organisme de droit public à une procédure de passation de marché public, ne fausse pas le jeu de la concurrence vis-à-vis de soumissionnaires privés.

---

<sup>1</sup> Dispositions qui favorisent les entreprises appartenant à l'UEMOA



### Rôle et mission

Les marchés passés par la commune doivent avoir été préalablement inscrits dans les plans prévisionnels ou révisés, sous peine de nullité.

Tout morcellement de commandes, en violation du plan annuel de passation des marchés publics, est prohibé sous peine des sanctions prévues aux articles 150 et 152 de la loi n° 2009-02 du 7 août 2009.

### Remarques :

- ➔ Les marchés publics conclus par une personne non habilitée à cet effet sont nuls et de nul effet.
- ➔ L'autorité contractante est tenue de s'assurer de la mise en place et de la disponibilité du financement avant le lancement de la consultation conformément à son plan prévisionnel annuel de passation des marchés et ce, jusqu'à la notification du marché.

### La personne responsable des marchés publics (PRMP)

La personne responsable des marchés publics est, pour toutes les communes et en l'absence de délégation spécifique, le **Maire**.

Il est assisté dans l'exécution de sa mission par la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) et la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP). Le maire peut se faire représenter dans l'exercice de ses fonctions, sauf pour le choix de l'attributaire et la signature du marché.

Le Maire est chargé de :

- La planification des marchés publics et des délégations de service public ;
- L'exécution budgétaire du marché par la réservation du crédit et sa confirmation jusqu'à la notification du marché ;
- L'élaboration des dossiers d'appel d'offres et de consultation en collaboration avec les services compétents ;
- La détermination de la procédure et du type de marché ;
- Le lancement des appels à la concurrence ;
- La rédaction des contrats et avenants ;
- Le suivi de l'exécution des marchés et de la participation aux réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ;
- La tenue des statistiques et des indicateurs de performances, la rédaction des rapports sur la passation et l'exécution des marchés et des délégations de service public pour l'autorité contractante et leur transmission à la direction nationale de contrôle des marchés publics (DNCMP) et à l'autorité de régulation des marchés publics (ARMP) ;
- La mise en œuvre de l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases, qu'elles soient administratives, techniques ou financières et l'archivage de la documentation y afférente par des méthodes modernes efficaces.

Dans le cadre de son fonctionnement, le Maire est assisté par la CPMP, la CCMP, par les directions techniques et de projets et d'un secrétariat chargé notamment :

- De tenir un fichier des marchés ;
- De tenir les procès-verbaux des réunions ainsi que des registres infalsifiables, cotés et paraphés, acquis auprès de l'autorité de régulation des marchés publics ;
- D'assurer la bonne tenue des archives des marchés attribués.

### La Commission de passation de marchés publics (CPMP)

La **CPMP** est toute commission constituée par une autorité contractante pour procéder à l'ouverture et à l'évaluation des offres. Elle recommande, dans ses conclusions, l'attribution ou non du marché. Placée sous l'autorité de la Personne Responsable des Marchés Publics, elle a pour :

- Examiner le DAO avant sa transmission à la cellule de contrôle ;
- Procéder à l'ouverture et au dépouillement des offres ;
- Valider dans le respect des dispositions du code des marchés publics les résultats des travaux de la sous-commission d'analyse ;
- Assurer la transmission du rapport de dépouillement et des fiches d'analyse à un examen du dossier lorsque la direction nationale de contrôle des marchés publics (DNCMP)
- Procéder à un réexamen du dossier lorsque la DNCMP émet des observations sur le rapport.

Pour les commune, la CPMP est composée est composée de :

- La personne responsable des marchés ou son représentant qui en assure la présidence ;
- Deux (02) conseillers communaux ;
- Le receveur-percepteur ;
- Un spécialiste des marchés publics.

**→ Au niveau des communes, le Maire procède à l'attribution des marchés, après avis de la CPMP.**

**Remarque :**

→ Toute personne dont la compétence est jugée nécessaire peut être adjointe par le Maire à la CPMP. Les membres permanents de la commission de passation des marchés publics (CPMP) qui ne le sont pas en qualité sont proposés par le Maire et nommés par la commune, sur la base des critères d'intégrité morale, de qualification et d'expérience dans les domaines juridique, technique ou économique et des marchés publics et des délégations de service public.

Les propositions d'attribution provisoire de la CPMP sont adoptées par consensus et adressées dans un délai maximum de cinq (05) jours à la PRMP à compter de la réception du rapport d'analyse et de synthèse de la sous-commission d'analyse

En cas de divergence sur les propositions d'attribution provisoire, les membres de la commission en désaccord peuvent renoncer à signer le rapport d'évaluation et le rapport de synthèse. Dans ce cas, ils sont tenus d'adresser, dans un délai de cinq (05) jours, leurs observations écrites à la PRMP qui en juge ou qui transmet tout le dossier à la DNCMP pour avis, selon la limite de compétence et selon les procédures de saisine.

## La sous-commission d'analyse de la Commission de passation de marchés publics

Mise sur pied par le président de la commission de passation des marchés publics (CPMP), la sous-commission d'analyse doit :

- Evaluer les offres et faire des recommandations d'attribution provisoire ;
- Examiner les propositions faites dans le cadre de procédures de demande de cotations effectuées en dessous des seuils de passation déterminés par voie réglementaire.

Le président et les membres de la sous-commission sont désignés par le président de la commission de passation des marchés publics qui peut décider d'adjoindre à cette sous-commission des personnes relevant de l'entité administrative concernée en raison de leurs compétences techniques dans le domaine du projet. La sous-commission désigne en son sein un rapporteur.

Un observateur indépendant est désigné par la DNCMP pour assister, à l'ensemble des séances d'ouverture et d'évaluation des offres de la CPMP sans voix délibérative. Cet observateur est désigné sur la liste des observateurs retenus par l'ARMP

Les demandes d'éclaircissement sur les offres peuvent être adressées aux soumissionnaires par le président de la CPMP, sur proposition de la sous-commission d'analyse. Les réponses aux demandes d'éclaircissement, qui doivent être fournies par écrit dans un délai de sept (07) jours francs, ne doivent en aucune façon, avoir pour effet de modifier les éléments de l'offre en vue de la rendre plus compétitive.

Un rapport de synthèse paraphé et signé de tous les membres de la sous-commission devra sanctionner ces éclaircissements.

Les membres de la sous-commission d'analyse disposent d'au moins soixante douze (72) heures à l'avance pour consulter, au siège de l'autorité contractante, les pièces administratives et techniques des dossiers de soumission sur lesquelles ils ont à se prononcer.

La sous-commission ne délibère valablement que si les 4/5 au moins de ses membres sont présents. Les délibérations ont lieu à huis clos et le débat est revêtu du seau du secret absolu.

La sous-commission dispose d'un délai maximum de quinze (15) jours ouvrables, dès la réception d'un dossier, pour transmettre le rapport d'analyse et de synthèse à la CPMP.

**Remarque :**

- ➔ Lorsque le marché est financé par des ressources extérieures, les bailleurs de fonds ou leurs représentants sont autorisés à assister aux séances d'ouverture, d'analyse et d'évaluation des offres si leurs directives le prévoient.

#### 1.3.1.4. Les organes administratifs

##### La Préfecture

Le Préfet est l'unique autorité de tutelle de la commune. Le pouvoir de tutelle sur la commune comporte des fonctions comme le contrôle de la légalité des actes pris par le conseil communal. Le contrôle de tutelle s'exerce soit par voie d'approbation, soit par voie d'annulation ou soit par voie de substitution. Les actes des autorités communales ne sont soumis à approbation que dans les cas des conventions relatives aux marchés publics ainsi que des conventions de concession des services publics locaux à caractère industriel et commercial<sup>1</sup>.

##### La Recette-perception

Le receveur-percepteur est le comptable public de la commune. Il s'assure dans le cadre de ses compétences que les ressources financières de la commune sont utilisées conformément aux prévisions et aux procédures légales.

#### 1.3.2. Acteurs techniques

##### 1.3.2.1. Le Service Technique de la mairie

Le service technique de la mairie est chargé, entre autres, de l'identification des besoins en eau de la population et dans le cadre de l'élaboration du budget communal, de la planification et de la réalisation des infrastructures hydrauliques ou du renouvellement des équipements y afférents.

##### 1.3.2.2. Le Service de l'Eau (S-Eau)

Service déconcentré de l'Etat sous la responsabilité de la DG-Eau, le S-Eau joue un rôle d'assistance-conseil, de contrôle des normes et de l'application de la politique sectorielle en effectuant :

- le contrôle de l'application de la législation et du respect des normes de conception, de réalisation et d'exploitation des ouvrages ;

---

<sup>1</sup> Art. 144 de la loi 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes

- le transfert des connaissances aux communes ;
- une assistance conseil aux communes dans le secteur de l'AEP.

➔ ***Le S-Eau assure, pour l'instant, une part importante de la maîtrise d'ouvrage en particulier la gestion des crédits délégués et la contractualisation avec les bureaux d'études et les entreprises de travaux.***

### 1.3.2.3. Le Secteur privé

#### Bureaux d'études spécialisés dans le domaine de l'eau

Les bureaux d'études réalisent :

- les études techniques d'avant-projet : étude technique préliminaire, étude de faisabilité, avant-projet détaillé ;
- l'appui à la commune dans le processus de sélection/recrutement des entreprises,
- le suivi et le contrôle de l'exécution des ouvrages,
- la formation de l'exploitant et du service technique communal.

➔ ***Au stade actuel du transfert des compétences, ils sont encore sélectionnés par les S-Eau.***

Entreprises (entreprises de forages, entreprises spécialisées de travaux hydrauliques, entreprises de génie civil, etc.)

Elles interviennent pour la réalisation de travaux neufs ou la réalisation de travaux de réhabilitation.

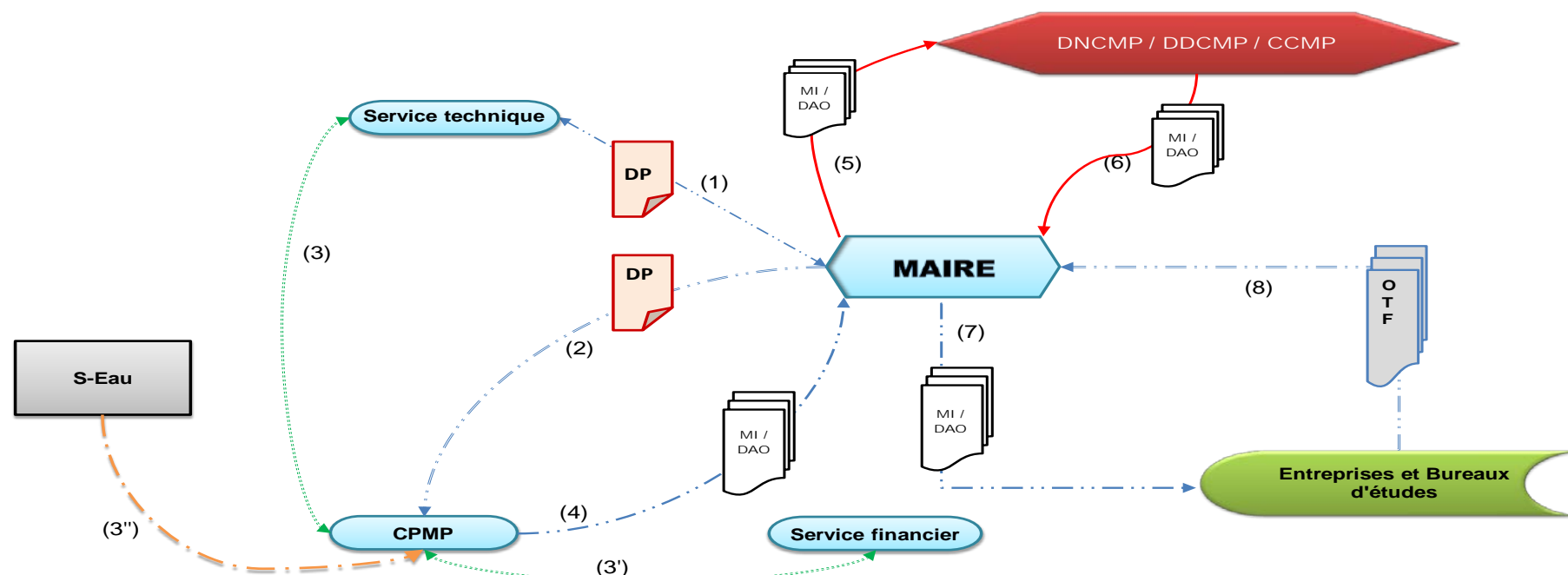
#### Fournisseurs (fournisseurs de pompes essentiellement)

Ils sont sollicités pour le renouvellement des équipements de pompage (pompes et groupes électrogènes) à l'issue de leur durée de vie théorique.

### 1.3.3. Relations entre les différents acteurs

Les relations entre les acteurs sont explicitées dans les schémas ci-après.



**Figure 24 : Relations entre acteurs - Phase d'élaboration des DAO ou avis de pré qualification****Légende**

- (1) Expression des besoins conformément au plan de passation des marchés de la commune par le ST (Dossier de Projet)
- (2) Autorisation du Maire pour l'élaboration des DAO
- (3) Elaboration des DAO par la CPMP avec l'appui des services techniques
- (3') et le service financier de la commune
- (3'') Assistance conseil du service de l'eau (S-Eau)
- (4) Transmission des DAO au Maire de la commune
- (5) Transmission des DAO à l'organe de contrôle compétent
- (6) Avis motivé de l'organe de contrôle compétent
- (7) Publication des DAO aux entreprises ou aux bureaux d'études
- (8) Réponses des prestataires de services aux DAO

Services déconcentrés : Préfecture, S-Eau, Recette Perception, etc.

Services communaux

Organes de contrôle

Prestataire de services : bureaux d'études et de contrôle, entreprises de travaux, fournisseurs d'équipements

Relation ordinaire

Relation informelle entre acteurs

Relation de contrôle et de suivi

Relation d'Assistance Conseil

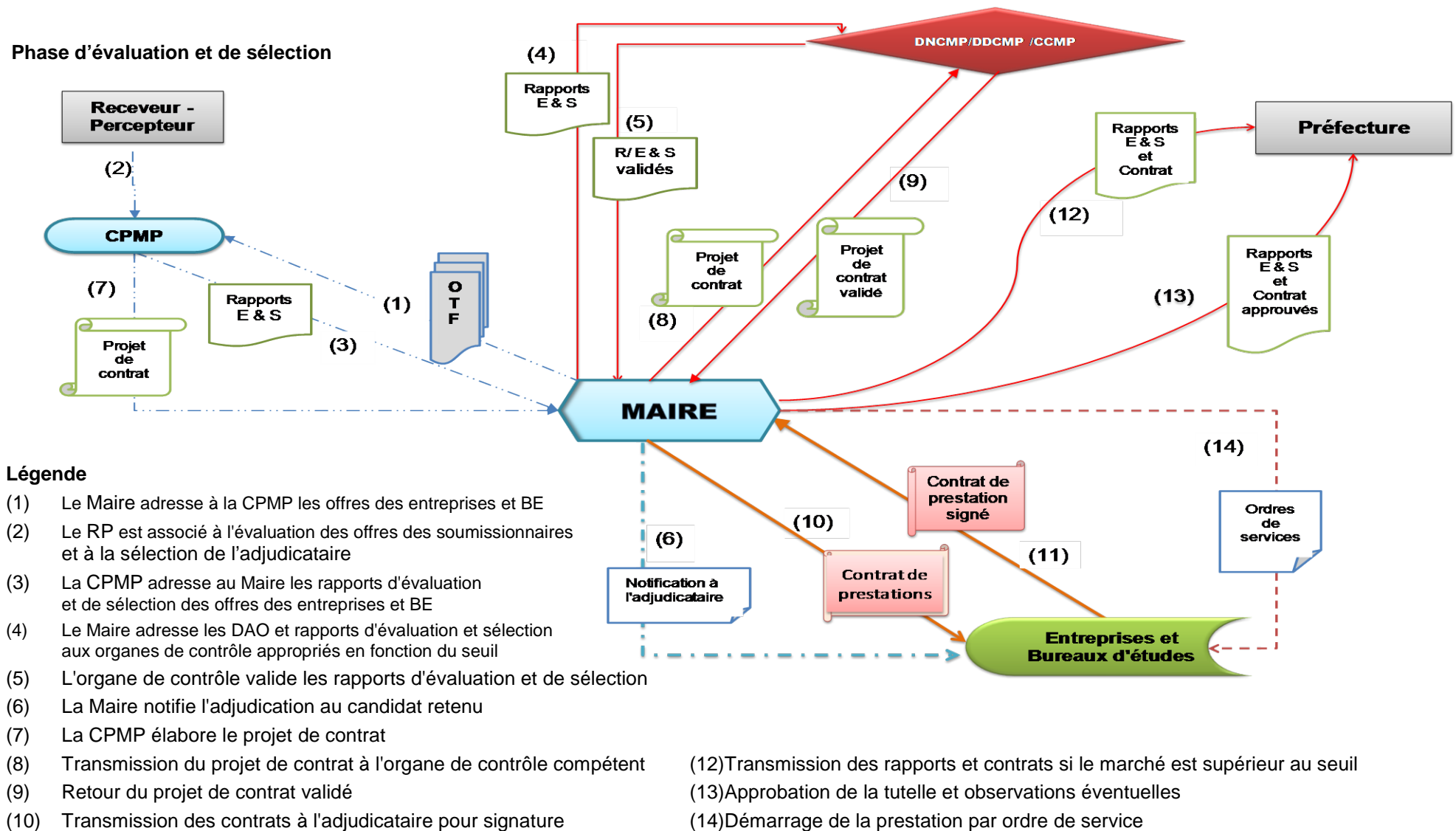
DP = Dossier de projet

MI / DAO = Avis de présélection (manifestation d'intérêt) ou DAO

OTF = Offre technique et financière



Figure 25 : Relations entre acteurs – Phase d'évaluation et de sélection

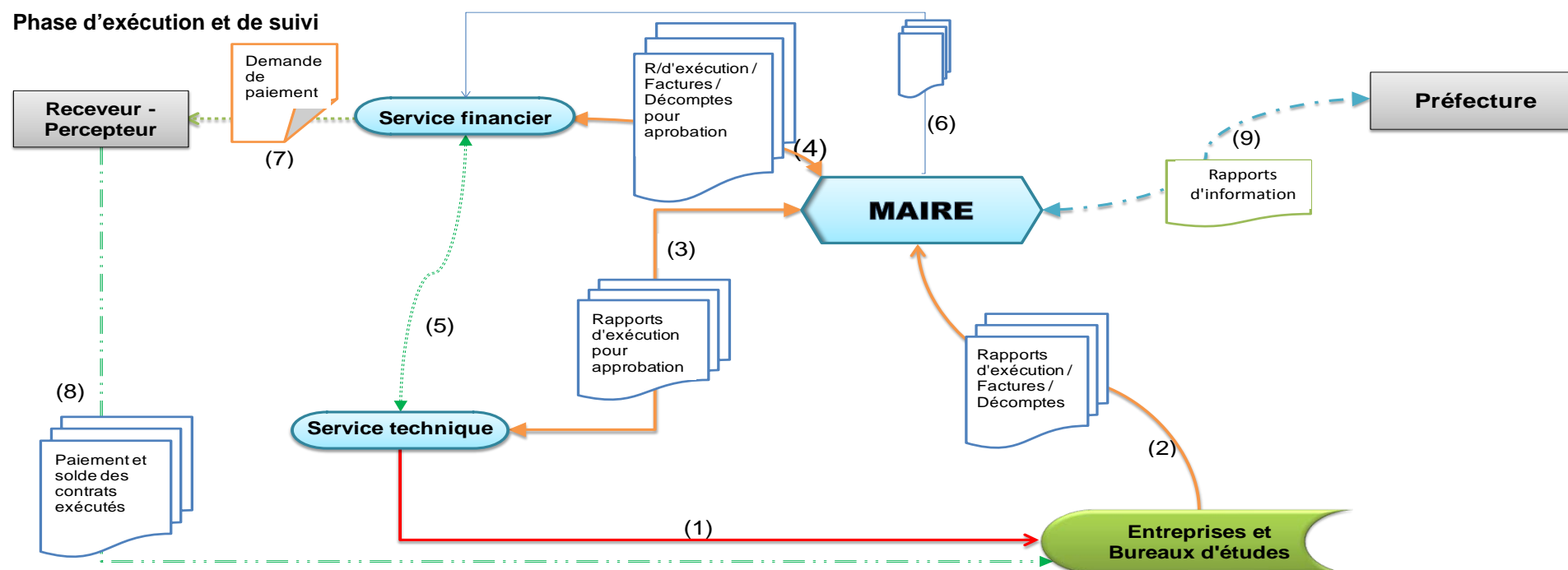




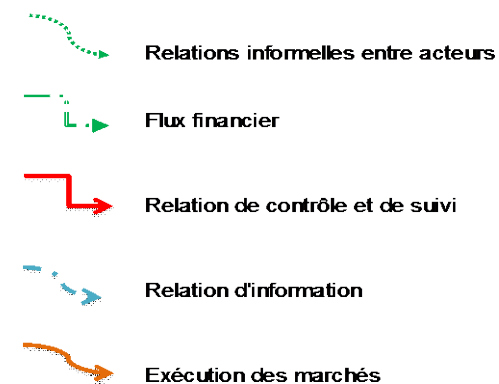
(11) Transmission des contrats signés au Maire



Figure 26 : Relations entre acteurs – Phase d'exécution et de suivi

**Légende**

- (1) Suivi des travaux des entreprises / des prestations des BE et consultants
- (2) Transmission des rapports d'exécution des missions des prestataires au Maire
- (3) Le Maire transmet les rapports d'exécution au service technique
- (4) Transmission des rapports d'exécution et les factures au service financier pour liquidation
- (5) Le SF s'assure auprès des ST de la bonne fin d'exécution des marchés
- (6) Le Maire transmet les rapports d'exécution, factures et décomptes approuvés au service financier pour liquidation
- (7) Le service financier transmet les dossiers au receveur percepteur pour paiement des factures
- (8) Paiement des factures établies et justifiées aux entreprises et consultants
- (9) Information du préfet après exécution du contrat dans le cas des marchés inférieurs au seuil des marchés (quand le marché est > au seuil, le préfet a déjà été informé)





## 2. Différents modes de passation des marchés publics

Deux modes de passation des marchés publics sont prévus par la loi 2009-02 portant code des marchés publics. Il s'agit de l'appel d'offres et du gré à gré.

### 2.1. L'appel d'offres

On distingue l'appel d'offres ouvert et l'appel d'offres restreint.

#### 2.1.1. Appel d'offres ouvert

L'appel d'offres est ouvert lorsque tout candidat qui n'est pas exclu peut soumettre une offre.

Est exclu, tout candidat :

- Qui n'a pas souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur ou n'a pas acquitté les droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit ;
- Qui est en état de liquidation des biens ou de faillite personnelle ;
- Qui est frappé de l'une des interdictions ou déchéances prévues par les textes en vigueur, notamment, le code pénal, le code général des impôts et le code de la sécurité sociale ;
- Qui a des relations de travail ou d'affaires avec les consultants ayant contribué à préparer tout ou partie des dossiers d'appel d'offres ou de consultation ;
- Dans lesquelles la personne responsable des marchés ou l'un des membres de la cellule de passation et de suivi des marchés, de la commission de passation des marchés, de la sous-commission d'évaluation des offres, de la direction nationale de contrôle des marchés publics compétente, ou de l'autorité chargée d'approuver le marché ou la délégation de service public possède des intérêts financiers ou personnels de quelque nature que ce soit ;
- Qui auront été reconnues coupables d'infraction à la réglementation des marchés publics ou qui auront été exclues des procédures de passation des marchés par une décision de justice devenue définitive en matière pénale, fiscale ou sociale ou par une décision de l'autorité de régulation des marchés publics.

L'appel d'offres ouvert peut être précédé d'une pré-qualification dans le cas des travaux ou d'équipements importants ou complexes ou de services spécialisés. L'examen de la qualification des candidats s'effectue exclusivement en fonction de leur aptitude à exécuter le marché de façon satisfaisante et selon les critères suivants :

- La qualification technique ;
- Les références concernant des marchés analogues déjà exécutés par le candidat ;
- Les moyens en personnel qualifié ;
- Les installations et matériels dont les candidats disposent pour exécuter le marché ;
- La situation financière.

Le rapport de pré-qualification établi par la CPMP est transmis à la personne responsable de la passation des marchés, accompagné du projet de dossier d'appel d'offres comprenant la proposition de liste restreinte des candidats pré-qualifiés.

### 2.1.2. Appel d'offres restreint

L'appel d'offres est restreint lorsque seuls les candidats que l'autorité contractante a décidé de consulter peuvent remettre des offres. Il est ensuite procédé comme en matière d'appel d'offres ouvert.

Il ne peut être recouru à la procédure d'appel d'offres restreint que lorsque les biens, les travaux ou les services, de par leur nature spécialisée, ne sont disponibles qu'auprès d'un nombre limité de fournisseurs, d'entrepreneurs ou de prestataires de services ; le recours à la procédure de l'appel d'offres restreint doit être motivé et soumis à l'autorisation préalable de la DNCMP.

#### Remarque :

- ➔ Tout entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services, qui dispose des compétences techniques pour exécuter le marché et qui n'a pas été consulté, peut solliciter une autorisation expresse de la DNCMP compétente pour participer à l'appel d'offres restreint.
- ➔ La décision de la DNCMP doit intervenir dans un délai de 5 jours ; si au terme de ce délai, aucune suite n'est donnée, l'autorisation de participer à l'appel d'offres restreint est réputée acquise ; tout refus doit être motivé et peut faire l'objet d'un recours devant l'ARMP.

### 2.2. Le gré à gré

Un marché est dit de gré à gré, ou marché par entente directe, lorsqu'il est passé sans appel d'offres, après autorisation spéciale de la DNCMP. La demande d'autorisation de recours à cette procédure doit exposer les motifs la justifiant. Le marché de gré à gré ne peut être passé que dans l'un des cas limitatifs suivants :

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

Le marché de gré à gré ne peut être passé qu'avec des entrepreneurs, des fournisseurs ou des prestataires de services qui acceptent de se soumettre à un contrôle des prix spécifiques durant l'exécution des prestations. Le marché précise les obligations comptables auxquelles le titulaire du marché sera soumis et notamment l'obligation de présenter ses bilans, comptes de résultats et comptes d'exploitation ainsi que sa comptabilité analytique d'exploitation ou, à défaut de celle-ci, tous documents de nature à permettre l'établissement des coûts de revient.

Conditions à respecter pour le choix de la procédure de gré à gré :

- Les marchés de gré à gré doivent être préalablement autorisés par la DNCMP sur la base d'un rapport spécial établi par la CPMP de l'autorité contractante, au terme d'une séance d'analyse des motifs justifiant du recours à la procédure de gré à gré, en présence d'un observateur indépendant, qui aura établi un rapport de mission séparé et joint au rapport spécial de la CPMP ;

- La DNCMP veille à ce que, sur chaque année budgétaire et pour chaque autorité contractante, le montant additionné des marchés de gré à gré ne dépassent pas dix pour cent (10%) du montant total des marchés publics tout marché conclu selon la procédure de gré à gré est communiqué pour information à l'ARMP.

## 2.3. La demande de cotation

La demande de cotation est une procédure simplifiée de consultation d'entreprises, de fournisseurs ou de prestataires de services pour la passation des marchés **en dessous du seuil des marchés publics** déterminée par voie réglementaire (voir § 4.1 ci-après).

L'autorité contractante peut avoir recours à la demande de cotation à condition que les procédures mises en œuvre respectent les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures posés. Ces demandes doivent préciser les spécifications techniques requises par l'autorité contractante, les obligations auxquelles sont assujetties les parties et les modalités d'exécution des prestations.

### Remarque

- ➔ Les offres ne sont ouvertes par la commission (interne) qu'après qu'elle ait reçu au moins trois offres. Toutes les offres doivent être ouvertes au même moment. L'ouverture publique des offres n'est pas obligatoire, mais elle est conseillée.





## 3. Types de marchés

### 3.1. Marché de travaux

Marché public de travaux : contrat qui a pour objet, soit l'exécution, soit la conception et l'exécution au bénéfice d'une autorité contractante de tous travaux de bâtiment, de génie civil, génie rural ou réfection d'ouvrages de toute nature.

### 3.2. Marché de fournitures

Marché public de fournitures : contrat qui a pour objet l'achat, le crédit-bail, la location ou la location-vente avec ou sans option d'achat de biens de toute nature y compris des matières premières, produits, équipements et objets sous forme solide, liquide ou gazeuse, ainsi que les services accessoires à la fourniture de ces biens.

### 3.3. Marché de prestations intellectuelles

Un marché public de services est un contrat de fournitures de services ; il comprend également le **marché de prestations intellectuelles**.

Le marché public de prestations intellectuelles est un contrat qui a pour objet des prestations dont l'élément prédominant n'est pas physiquement quantifiable ; il inclut notamment les contrats de maîtrise d'ouvrage déléguée, les contrats de conduite d'opération, les contrats de maîtrise d'œuvre et les services d'assistance informatique.

Dans le secteur de l'eau, les communes n'auront à passer que des marchés de prestations intellectuelles, essentiellement pour des études et le contrôle de travaux.

#### Remarque :

- ➔ A la différence des autres types de marchés, le marché public de prestations intellectuelles nécessite une mise en concurrence de candidats pré-qualifiés, sur la base d'une liste restreinte.

### 3.4. Marché mixte

Marché public de type mixte : les procédures de passation et d'exécution des marchés publics devront prendre en compte les catégories applicables pour chaque type d'acquisition ; contrat relevant d'une des catégories mentionnées ci-dessus qui peut comporter, à titre accessoire, des éléments relevant d'une autre catégorie.

### 3.5. Allotissement

Il s'agit de la décomposition d'un marché en plusieurs lots pour des raisons économiques, financières ou techniques. Chaque lot est une unité autonome qui est attribuée séparément.

### 3.6. Marchés “pluriannuels”

Ce sont des marchés publics contractés dans le cadre d'une programmation pluriannuelle et dont la mise en œuvre se fera par ordres de service successifs.

**Compte tenu des délais de passation des marchés, ce type de marché, qui est un marché public normal mais avec un délai de réalisation courant sur deux ou trois ans permet à la commune d'accélérer la réalisation des études et des travaux dans le secteur de l'eau.**

### 3.7. Avenant

Un avenant est un acte contractuel modifiant certaines clauses du marché de base pour l'adapter à des événements survenus après sa signature. Les stipulations relatives au montant d'un marché public ne peuvent être modifiées que par voie d'avenant et dans la **limite de vingt pour cent (20%) de la valeur totale du marché de base.**

L'avenant est adopté et notifié selon la même procédure d'examen que le marché de base. Il ne peut modifier ni l'objet du marché, ni le titulaire du marché, ni la monnaie de règlement, ni la formule de révision des prix. La passation d'un avenant est soumise à l'autorisation de la DNCMP

### 3.8. Ordre de service

Un ordre de service est un document contractuellement établi précisant les prix, délais, programmes et autres modalités d'exécution d'un marché.

Les ordres de services relatifs aux prix, aux délais et aux programmes constituent des actes contractuels de gestion d'un marché et ne peuvent être émis que dans les conditions suivantes :

- Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs de la disponibilité du financement ;
- En cas de dépassement de montant du marché dans une proportion égale à dix pour cent (10%) au plus, les modifications du marché peuvent être apportées par ordre de service et régularisées par voie d'avenant ;
- Lorsque le dépassement du montant du marché est supérieur à dix pour cent (10%), les modifications ne peuvent se faire qu'après signature de l'avenant y afférent ;
- Le jeu normal des révisions de prix en application des clauses contractuelles ne donne pas lieu à passation d'avenant. Toutefois, lorsque l'application de la formule de variation des prix conduit à une variation supérieure à vingt pour cent (20%) du montant initial du marché ou du montant de la partie du marché restant à exécuter, l'autorité contractante ou le titulaire peut demander la résiliation du marché.

## 4. Seuils et responsabilités

### 4.1. Seuils de marchés et limites de compétence

Le **seuil de marché** est le montant à partir duquel les procédures du code des marchés publics doivent s'appliquer.

La **limite de compétence** est le montant au-delà duquel la responsabilité de la procédure de passation des marchés publics est du ressort de la DNCMP, sans pour autant décharger la CPMP de la préparation des dossiers.

Les seuils de marchés ainsi que les limites de compétences sont définis par le décret n° 2011-479 du 08 juillet 2011, fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics.

#### Seuils de marchés

Le tableau ci-après présente les seuils pour les procédures de consultation concernant les marchés des collectivités locales ainsi que pour leurs établissements publics, sociétés et offices.

**Tableau 1 : Seuils de marchés**

Nature des marchés	Collectivités locales à statut particulier	Collectivités locales autres que celles à statut particulier
Marché de travaux	60.000.000 FCFA	15.000.000 FCFA
Marché de fournitures	20.000.000 FCFA	7.500.000 FCFA
Marché de prestations des services	20.000.000 FCFA	7.500.000 FCFA
Marché de prestations intellectuelles	10.000.000 FCFA	7.500.000 FCFA

#### Limites de compétences

Le tableau ci-après donne les limites de compétences pour les procédures de consultation en ce qui concerne d'une part les administrations publiques et organismes publics et d'autre part les sociétés, offices publics et établissements publics qui exercent une mission d'organisation ou d'exploitation de réseaux d'énergie, d'eau, de transport, de télécommunication et autres services publics.

**Tableau 2 : Limites de compétences**

Nature des marchés	Administrations publiques et organismes publics	Sociétés, offices publics et établissements publics
Marché de travaux	200.000.000 FCFA	450.000.000 FCFA
Marché de fournitures et services	80.000.000 FCFA	350.000.000 FCFA
Marché de prestations intellectuelles confiées à des bureaux de consultants	60.000.000 FCFA	100.000.000 FCFA
Marché de prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels	40.000.000 FCFA	60.000.000 FCFA

## 4.2. Niveaux de responsabilité

Le tableau suivant présente les niveaux de responsabilités des différents organes en fonction du seuil du marché et de la limite de compétence.

**Tableau 3 : Niveaux de responsabilité selon le seuil de marché et la limite de compétence**

Position du marché	Organe chargé de la procédure	Organe de contrôle	
		A priori	A posteriori
En dessous du seuil de marché	CPMP de la commune	CCMP de la commune	DNCMP / DDCMP
Entre le seuil de marché et la limite de compétence	CPMP de la commune	CCMP de la commune et DNCMP	DNCMP / DDCMP
Au dessus de la limite de compétence	CPMP de la commune	CCMP de la commune et DNCMP	DNCMP / DDCMP

## 5. Différents modes de sélection

### 5.1. Procédure de passation des marchés en dessous des seuils

En dessous des seuils, les procédures dépendront du type de marchés. Les modes applicables sont similaires à la passation des marchés selon le mode d'appel d'offres restreint. Les étapes de la procédure sont quasiment les mêmes et sont définies comme suit :

#### 5.1.1. Marché de travaux

Une demande de cotation écrite est adressée à au moins trois entreprises régulièrement installées au Bénin, en règle vis-à-vis de l'administration fiscale et sociale et disposant des moyens pour réaliser les travaux demandés. La demande de cotation doit décrire les spécifications des travaux ainsi que la date, le lieu et le délai d'exécution.

Les offres ne sont ouvertes par la CPMP qu'après avoir reçu au moins trois offres. Toutes les offres doivent être ouvertes au même moment. L'ouverture publique des offres n'est pas obligatoire, mais elle est conseillée.

La procédure de consultation se déroule en sept (7) étapes :

- E1. Expression des besoins ;
- E2. Préparation de la demande d'offre ou de prix (demande de cotation) et lancement de la consultation ;
- E3. Réception des offres ;
- E4. Evaluation des offres et proposition d'attribution du marché ;
- E5. Notification à l'attributaire ;
- E6. Elaboration et signature du contrat ;
- E7. Enregistrement du marché ;

#### 5.1.2. Marché de prestation intellectuelle : services de consultants

La commune aura recours, dans l'exercice de ses compétences en maîtrise d'ouvrage dans le domaine de l'eau, à des services de consultants.

Quatre méthodes de sélection peuvent être utilisées pour choisir le consultant :

- la sélection qualité-coût (**SQC**) ;
- la sélection au moindre coût (**SMC**) ou au « plus bas prix » ;
- la sélection selon la qualification des consultants (**QC**) ;
- la sélection fondée sur un budget déterminé (**SBD**)

##### 5.1.2.1. Sélection qualité-coût (SQC)

La méthode SQC consiste à mettre en concurrence les consultants figurant sur une liste restreinte en prenant en compte la qualité de la proposition, notamment l'expérience du consultant, la qualification des experts, la méthodologie de travail proposée et le coût des services pour choisir le bureau d'études à retenir. Les offres ne sont ouvertes par la CPMP qu'après avoir reçu au moins trois offres. Toutes les offres doivent être ouvertes au même moment. L'ouverture publique des offres n'est pas obligatoire, mais elle est conseillée.

### 5.1.2.2. Sélection au moindre coût (SMC)

La méthode au moindre coût (SMC) consiste à fixer une note de qualification minimum et à inviter les consultants figurant sur une liste restreinte à remettre une proposition sous deux enveloppes séparées. Les propositions techniques sont ouvertes en premier lieu et sont évaluées. Celles qui n'atteignent pas le score de qualification technique minimum sont éliminées et les propositions financières des consultants restants sont alors ouvertes en séance publique. La proposition dont le prix est le plus bas est retenue. La note de qualification technique minimum doit être spécifiée dans la Demande de Propositions.

La méthode SMC est utilisée dans le cadre de 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.

### 5.1.2.3. Sélection selon la qualification des consultants (QC)

La méthode de sélection fondée sur les qualifications des consultants est utilisée pour des marchés d'un montant faible, pour lesquels il n'est pas justifié de faire établir et d'évaluer des propositions concurrentes. L'autorité contractante établit les termes de référence, invite les consultants intéressés à se faire connaître et à fournir des informations sur leurs expériences et leurs compétences en rapport avec la nature de la mission, établit une liste restreinte et choisit le consultant ayant les qualifications et références les plus adéquates pour la mission. Le consultant retenu est invité à remettre une proposition technique et financière, puis à négocier le marché.

### 5.1.2.4. Sélection selon un budget déterminé (SBD)

La méthode **SBD** s'effectue sur la base d'une offre technique et financière qui doit présenter la meilleure utilisation possible d'un budget déterminé à l'avance.

## 5.1.3. Marché de fournitures : Demande de cotation

Une demande de cotation écrite est adressée à au moins trois fournisseurs régulièrement installés au Bénin, en règle vis-à-vis de l'administration fiscale et sociale et disposant d'une entreprise pouvant fournir les fournitures demandées. La demande de cotation doit décrire les spécifications techniques des fournitures ainsi que la date, le lieu et le délai de livraison.

Les offres ne sont ouvertes par la CPMP qu'après avoir reçu au moins trois offres. Toutes les offres doivent être ouvertes au même moment. L'ouverture publique des offres n'est pas obligatoire, mais elle est conseillée.

## 5.2. Procédures de passation des marchés au dessus des seuils

### 5.2.1. Appel d'offres

Les marchés de travaux et de fournitures peuvent faire l'objet ou non de pré-qualification alors que **les marchés de prestations intellectuelles doivent faire obligatoirement l'objet de pré-qualification**. A ce propos, cinq (5) ou sept (7) principales étapes d'appel à la concurrence peuvent être envisagées selon chaque cas.

La procédure est la même qu'on soit en dessous ou au dessus de la limite de compétence, la seule différence est au niveau de l'organe de contrôle compétent :

- en dessous de la limite de compétence, le contrôle sera effectué, à priori par la CCMP et à posteriori par la DNCMP ou la DDCMP.
- au dessus de la limite de compétence, le contrôle sera effectué aussi bien à priori qu'à posteriori par la DNCMP ou la DDCMP.

Le schéma de la page suivante présente les principales étapes de la procédure de passation des marchés publics au dessus du seuil.

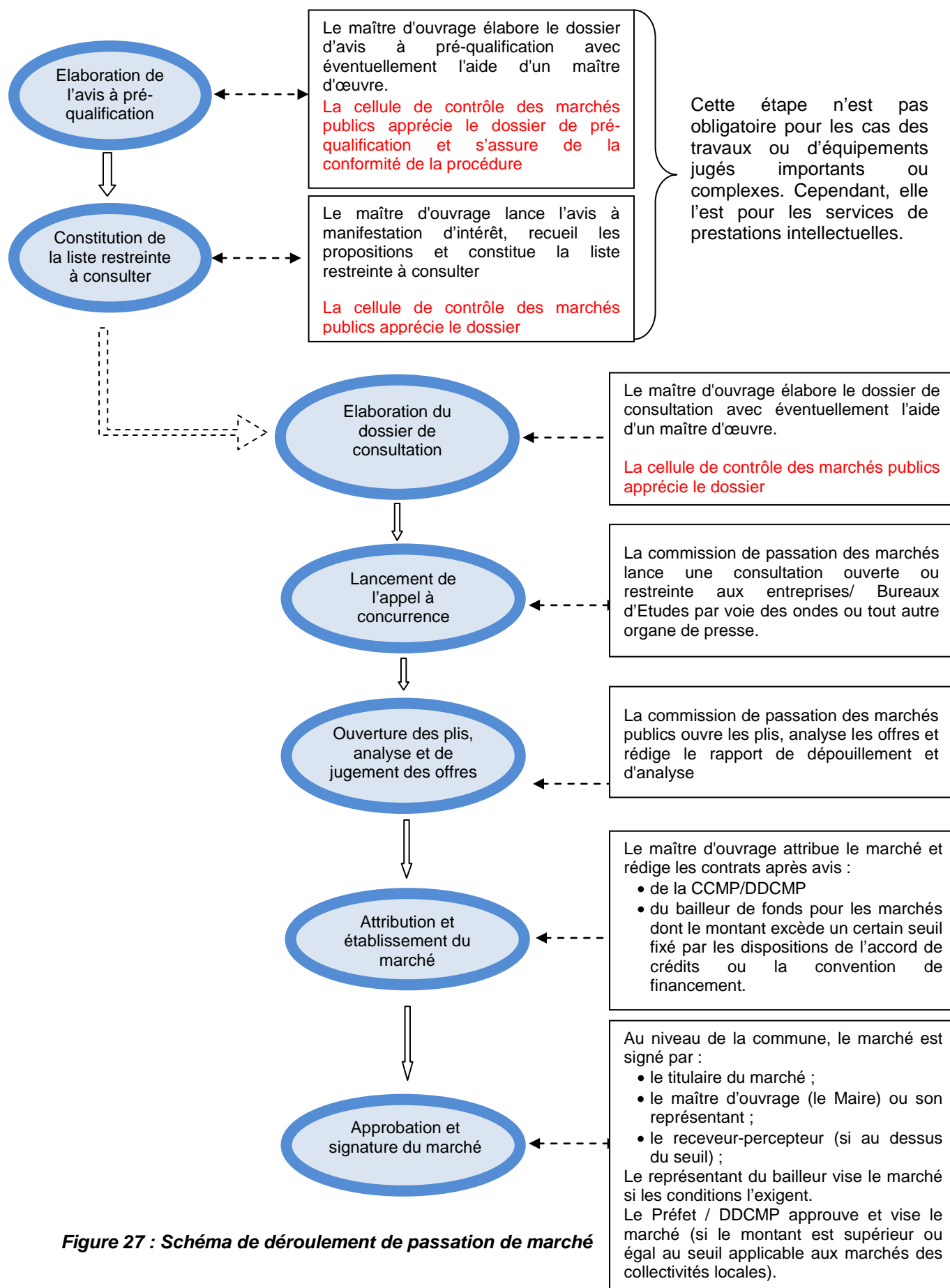
### 5.2.2. Gré à gré ou entente directe

Dans le secteur de l'eau potable, les communes ne seront pas amenées à utiliser la procédure de gré à gré compte tenu des mesures restrictives liées à l'utilisation de cette procédure. En effet, la nature des prestations et des travaux à fournir dans le domaine de l'eau ne permettent pas de justifier d'une situation d'urgence qui conduirait à engager cette procédure.

Le présent guide ne prend donc pas en compte cette procédure.







**Figure 27 : Schéma de déroulement de passation de marché**



# Partie 3 B

## La passation des marchés de prestations intellectuelles

La partie 3B est organisée de la façon suivante :

- 1 Procédure à suivre si le montant estimé du marché est inférieur aux seuils**
- 2. Procédure à suivre si le montant estimé du marché est compris entre les seuils et les limites de compétences**
- 3. Procédure à suivre si le montant estimé du marché est supérieur aux limites de compétence**



## INTRODUCTION

Dans le secteur de l'eau, les communes auront à passer, entre autres, des marchés pour l'intermédiation sociale, les études et le contrôle des différents travaux ainsi que des audits techniques et financiers de la gestion des types d'ouvrages ; ces marchés sont des marchés de prestations intellectuelles.

Compte tenu des seuils des marchés et des limites de compétences fixés par le code des marchés publics et ses décrets d'application, les marchés de prestations intellectuelles se répartissent comme présenté dans le tableau ci-dessous en fonction de la qualité des communes :

**Tableau 4 : Répartition des marchés de prestations intellectuelles en fonction des seuils et des limites de compétences**

<b>Collectivités locales à statut particulier</b>	En dessous du seuil des marchés	Entre les seuils des marchés et les limites de compétence		Au dessus des limites de compétence	
	Tout consultant	Bureaux de consultants	Consultants individuels	Bureaux de consultants	Consultants individuels
Catégories	< 10 millions de FCFA	Montant compris entre 10 et 60 millions de FCFA	Montant compris entre 10 et 40 millions de FCFA	Montant supérieur à 60 millions de FCFA	Montant supérieur à 40 millions de FCFA

<b>Collectivités locales autres que celles à statut particulier</b>	En dessous du seuil des marchés	Entre les seuils des marchés et les limites de compétence		Au dessus des limites de compétence	
	Tout consultant	Bureaux de consultants	Consultants individuels	Bureaux de consultants	Consultants individuels
Catégories	< 7.5 millions de FCFA	Montant compris entre 7,5 et 60 millions de FCFA	Montant compris entre 7,5 et 40 millions de FCFA	Montant supérieur à 60 millions de FCFA	Montant supérieur à 40 millions de FCFA

Les procédures sont différentes selon que le montant estimé du marché est :

- Inférieur au seuil de passation des marchés ;
- Entre les seuils et les limites de compétence ;
- Supérieur à la limite de compétence.



## 1. Procédure à suivre si le montant estimé du marché est inférieur aux seuils de passation de marchés

Pour les marchés de prestations intellectuelles, qu'ils soient confiés à des bureaux de consultants ou à un consultant individuel, les procédures ci-après sont applicables dans les cas suivants :

- Pour les collectivités locales à statut particulier, si le montant estimé du marché est inférieur à **10 millions de Francs CFA**
- Pour les collectivités locales autres que celles à statut particulier, si le montant estimé du marché est inférieur à **7,5 millions de Francs CFA**

Quatre méthodes de sélection peuvent être utilisées pour choisir un consultant :

- la sélection selon la qualification des consultants (**QC**)
- la sélection au moindre coût (**SMC**) ou au « plus bas prix »
- la sélection fondée sur un budget déterminé (**SBD**)
- la sélection qualité-coût (**SQC**)

La méthode de sélection **QC** est utilisée pour des marchés d'un montant faible, pour lesquels il n'est pas justifié de faire établir et d'évaluer des propositions concurrentes. L'autorité contractante établit les termes de référence, invite les consultants intéressés à se faire connaître et à fournir des informations sur leurs expériences et leurs compétences en rapport avec la nature de la mission, et choisit le consultant ayant les qualifications et références les plus adéquates pour la mission. Le consultant retenu est alors invité à remettre une proposition technique et financière, puis à négocier le marché.

La méthode **SMC** est utilisée dans le cadre de 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. Elle consiste à fixer une note de qualification minimum et à inviter les consultants figurant sur une liste restreinte à remettre une proposition sous deux enveloppes séparées. Les propositions techniques sont ouvertes en premier lieu et sont évaluées. Celles qui n'atteignent pas le score de qualification technique minimum sont éliminées et les propositions financières des consultants restants sont alors ouvertes en séance publique. C'est la proposition dont le prix est le plus bas qui est retenue.

La méthode **SBD** s'effectue sur la base d'une offre technique et financière qui doit présenter la meilleure utilisation possible d'un budget déterminé à l'avance.

La méthode **SQC** consiste à mettre en concurrence les consultants figurant sur une liste restreinte constituée à partir de la liste des consultants avec lesquels la commune a l'habitude de travailler (liste mise à jour régulièrement, en prenant en compte la qualité de la proposition, notamment l'expérience du consultant, la qualification des experts, la méthodologie de travail proposée et le coût des services).

Les offres ne sont ouvertes qu'après avoir reçu au moins trois offres. Toutes les offres doivent être ouvertes au même moment. L'ouverture publique des offres n'est pas obligatoire, mais elle est conseillée.

### Remarques :

- ➔ Lorsqu'un minimum de trois (03) plis n'a pas été remis à la date limite, le Maire ouvre un nouveau délai qui est de quinze (15) jours calendaires à l'issue duquel les plis sont ouverts, quel que soit le nombre de plis reçus.

- ➔ L'appel d'offres n'est valable que si, à l'issue du délai fixé et après avoir respecté toutes les dispositions réglementaires, le Maire a reçu au moins une soumission jugée recevable et conforme.

Dans le secteur de l'eau potable, le mode de sélection le plus indiqué est la sélection qualité-coût. Il permet d'obtenir des garanties concernant la qualité des prestations et d'optimiser les coûts pour l'autorité contractante. La procédure décrite ci-après ne concerne donc que la sélection qualité-coût.

La procédure se déroule en neuf (9) étapes décrites dans le schéma ci-dessous :

N°	Etape	Responsables	Conditions critiques
1	Rédaction des TDR, estimation des coûts et établissement du budget ↓	Maire ST	Les TDR doivent être validés par la CCMP avant sa publication
2	Préparation et lancement de la demande de propositions ↓	CPMP	Le dossier de soumission doit obtenir la validation de la CCMP avant le lancement de la consultation sous peine de nullité
3	Réception et ouverture des propositions ↓	Secrét. PRMP. Maire CPMP	Au moins trois (3) plis doivent être déposés avant l'ouverture des propositions. A défaut, une prorogation de quinze jours est observée avant l'ouverture des plis
4	Evaluation des offres techniques ↓	Commission d'analyse CPMP	
5	Approbation du rapport d'évaluation des offres techniques ↓	Maire CCMP	La CCMP doit valider le rapport d'analyse comparative des offres et le procès-verbal élaborés par la CPMP
6	Ouverture et évaluation des offres financières ↓	Commission d'analyse CPMP	
7	Notification du marché et élaboration du projet de contrat ↓	CPMP	
8	Signature du contrat ↓	Maire Adjudicataire	Soumettre le projet de marché à la CCMP pour examen juridique et technique
9	Enregistrement du marché	CPMP	Le marché doit être enregistré dans le logiciel en vigueur.

**Remarque :**

- ➔ Dans le schéma ci-dessus la CPMP et le ST sont les organes communaux.  
La CCMP est l'organe de contrôle placé auprès de l'autorité contractante.  
La DNCMP ou la DDCMP n'interviennent pas a priori mais plutôt a posteriori pour contrôle de la procédure



## 1.1. Rédaction des TDR, estimation des coûts et estimation du budget

### Le Service Technique de la mairie :

- Fait une estimation du coût de la mission au stade de l'élaboration du budget et du plan de passation de marchés ;
- Elabore les TDR ;
- Adresse les TDR au Maire pour appréciation et avis.

### Le Maire :

- Soumet les TDR à l'approbation de la CCMP.

Chaque année, la commune établit une base de données d'entreprises à partir des offres de prestations qu'elle reçoit et qui respectent des critères définies d'avance. C'est à partir de cette base de données qu'elle établit sa liste restreinte de consultants à l'occasion des services qu'elle entend acheter.

## 1.2. Préparation et lancement de la demande de proposition (DP)

### La CPMP :

- Prépare la DP qui comprendra :
  - la lettre d'invitation ;
  - la note d'information aux consultants (comprend les critères d'évaluation)
  - les formulaires types de proposition technique ;
  - les formulaires types de proposition financière ;
  - les termes de référence ;
  - le contrat type.
- Soumet la DP à l'avis du service technique pour d'éventuelles corrections ;
- Transmet la DP corrigée au Maire à laquelle il est joint la liste restreinte

### Le Maire :

- Soumet la DP et la liste restreinte au contrôle et à l'approbation de la CCMP ;
- Transmet l'avis de la CCMP à la CPMP pour prise en compte des observations éventuelles ;
- Après prise en compte des éventuelles observations, transmet la version corrigée de la DP à la CCMP pour validation ;
- Fait transmettre la DP aux consultants.

### Remarque :

- ➔ L'invitation doit être adressée suffisamment à l'avance pour que les consultants retenus aient le temps de préparer leur offre (en général 30 jours – en cas d'urgence, ce délai peut être ramené à 15 jours).

## 1.3. Réception et ouverture des offres

### **Le secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) :**

- Reçoit les offres et les enregistre (inscription de la date, de l'heure et du numéro d'ordre) ;
- Adresse les offres au président de la CPMP pour l'ouverture des offres.

### **Le président de la CPMP :**

- Convoque les membres de la CPMP pour l'ouverture des offres ;
- Procède à l'ouverture des offres (ouverture publique pas obligatoire, mais souhaitée).

### **Remarque :**

- ➔ Seules les offres techniques seront ouvertes à cette étape. Chaque offre technique et les enveloppes contenant les offres financières seront paraphées par les membres de la CPMP et par au moins une personne ressource externe à la CPMP et chargée de l'évaluation des offres.

### **La CPMP :**

- Procède à la vérification de la conformité des offres par rapport aux conditions imposées dans la DP ;
- Vérifie que les enveloppes contenant les offres financières sont bien fermées ;
- Transmet les enveloppes financières (non ouvertes) au président de la CPMP pour les garder en sécurité jusqu'à la date prévue d'ouverture en commission ;
- Etablit le procès-verbal de la séance d'ouverture des offres.

### **Remarques :**

- ➔ Si un minimum de trois (03) plis n'a pas été remis à la date limite, le Maire ouvrira un nouveau délai de quinze (15) jours calendaires à l'issue duquel les plis seront ouverts, quel que soit le nombre reçus.
- ➔ L'appel d'offres ne sera valable que si, à l'issue du délai fixé au paragraphe précédent et après avoir respecté toutes les dispositions réglementaires, le Maire a reçu au moins une soumission jugée recevable et conforme.

## 1.4. Evaluation des offres techniques

### **La sous-commission d'analyse :**

- Procède à l'évaluation des offres techniques :
  - A la phase d'évaluation des offres techniques, une fiche d'évaluation individuelle sera remise à chaque membre de la CPMP. Sur cette fiche, chaque soumissionnaire sera noté par rubrique sur la base des critères d'évaluation préalablement définis dans le DAO.
  - A la fin de cette phase, toutes les notes seront récapitulées sur le tableau de synthèse et les éliminations éventuelles faites.
  - Seuls les dossiers de soumission qui auront obtenu une note supérieure ou égale à la note minimale préalablement définie dans le DAO seront pris en compte à la phase de comparaison des offres financières.
- Etablit un rapport détaillé sur l'évaluation des offres techniques indiquant les éléments précis sur lesquels elle s'est fondée ;
- Soumet le rapport sur l'évaluation des offres techniques au président de la CPMP pour examen et approbation.

## 1.5. Rédaction et transmission du PV d'ouverture et d'évaluation des offres techniques

### La CPMP :

- Approuve (après d'éventuelles corrections) et fait signer par tous les membres de la commission, le rapport d'évaluation en séance plénière ; la séance sera sanctionnée par un compte rendu.

### Le Maire :

- Transmet le rapport d'évaluation à la CCMP pour contrôle et validation ; ce rapport sera validé par la CCMP après prise en compte des éventuelles observations.

## 1.6. Ouverture et évaluation des offres financières

### Le président de la CPMP :

- Convoque pour l'ouverture des offres financières la CPMP et les consultants dont les offres techniques ont obtenu la note minimale requise.

### La CPMP :

- Procède à l'examen physique des offres financières ;
- Relève dans un tableau les montants lus et les éventuelles remises proposées ; chaque consultant devra signer séance tenante devant le montant lu de son offre ;
- Rédige un procès-verbal (PV) d'ouverture et joint la liste de présence à ce PV.

### La sous-commission d'analyse :

Elle procède à l'évaluation des offres financières :

#### ***Correction des erreurs***

La CPMP vérifiera les calculs des offres jugées conformes et rectifiera éventuellement les erreurs ou omissions arithmétiques.

Sur demande de la CPMP, le soumissionnaire devra fournir par écrit les renseignements nécessaires à la vérification arithmétique de son offre ou concernant les omissions ou erreurs relevées dans celle-ci.

Les montants des offres seront vérifiés et corrigés selon la procédure chronologique suivante :

#### a) Vérification du Bordereau de Prix Unitaires (BPU)

En cas de contradiction entre les montants des prix exprimés en chiffres et en lettres, les montants en lettres prévaudront et feront foi.

#### b) Cohérence entre le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) et le Devis Estimatif (DE)

En cas de contradiction entre les montants des prix unitaires du BPU et les montants des prix unitaires du DE, les montants des prix unitaires du BPU prévaudront.

#### c) Vérification du Devis Estimatif (DE)

En cas de différence entre le produit d'un prix unitaire par la quantité du poste correspondant du DE et le montant indiqué dans le DE, de l'offre pour le même poste, le produit obtenu à partir du prix unitaire du BPU prévaudra.

#### d) Vérification du calcul du crédit d'impôt (dans le cas d'un financement extérieur)

La CPMP vérifiera l'exactitude du calcul du crédit d'impôts en tenant compte des dispositions du cahier des charges fiscales.

En cas d'erreur, la CPMP ajustera le montant de l'offre en conformité avec les corrections appliquées, sans que le soumissionnaire puisse élever quelque objection que ce soit. En cas de refus d'acceptation de la part de ce dernier, son offre sera rejetée.

### **Calcul de la note financière**

La note financière sera calculée de la façon suivante :

- L'offre recevable dont le montant ( $M_{min}$ ) est le plus bas recevra la note maximum.
- La note des autres offres recevables sera calculée en divisant le montant de la proposition la moins disante par le montant de l'offre considérée et en multipliant le résultat par la note maximale :

$$N_f = (M_{min}/M) \times \text{note max.}$$

où

$N_f$  = note financière de l'offre considérée

$M_{min}$  = montant de l'offre la moins disante

$M$  = montant de l'offre considérée

### **Evaluation finale**

La note finale sera évaluée sur cent (100) points et correspondra à la somme des notes technique et financière pondérées.

$$\text{Note finale} = A \times \text{Note technique} + B \times \text{Note financière.}$$

où

$A$  = pourcentage de pondération de la note technique (en général 70 à 80%)

$B$  = pourcentage de pondération de la note financière (en général 30 à 20%).

- Rédige un PV d'évaluation des offres financières avec recommandations claires pour l'attribution ;
- Transmet le rapport d'évaluation des offres à la CPMP pour approbation.

#### **La CPMP :**

- Approuve en séance plénière (après d'éventuelles corrections) le rapport d'évaluation des offres financières.
- Transmet le rapport d'évaluation au Maire.

## **1.7. Notification du marché et élaboration du projet de contrat**

#### **Le Maire, suivant l'avis de la CPMP :**

- Notifie l'attribution provisoire du marché au consultant retenu ;
- Invite l'attributaire provisoire à une séance pour la signature du contrat.

#### **La CPMP :**

- Elabore le projet de contrat ;
- Soumet le projet de contrat au paraphe et à la signature de l'attributaire et du Maire.

## **1.8. Signature du contrat**

#### **Le Maire :**

- Approuve le projet de contrat ou émet ses observations.

**La CPMP :**

- Fait signer le contrat par tous les signataires (Maire et consultant adjudicataire) en six (06) exemplaires au moins ;
- Fait transmettre le contrat à l'attributaire du marché pour enregistrement au domaine.

## 1.9. Enregistrement du marché

**La CPMP :**

- Enregistre le contrat dans le logiciel requis ;
- Actualise les dates de réalisation du plan de passation de marchés ;
- Enregistre le marché dans le répertoire des marchés passés.



## 2. Procédure à suivre si le montant estimé du marché est compris entre les seuils et les limites de compétence

Pour les marchés de prestations intellectuelles confiés à des bureaux de consultants, les procédures ci-après sont applicables dans les cas suivants :

- Pour les collectivités locales à statut particulier, si le montant estimé du marché est compris entre **10 et 60 millions de Francs CFA**
- Pour les collectivités locales autres que celles à statut particulier, si le montant estimé du marché est compris entre **7,5 et 60 millions de Francs CFA**

Pour les marchés de prestations intellectuelles confiés à un consultant individuel, les procédures ci-après sont applicables dans les cas suivants :

- Pour les collectivités locales à statut particulier, si le montant estimé du marché est compris entre **10 et 40 millions de Francs CFA**
- Pour les collectivités locales autres que celles à statut particulier, si le montant estimé du marché est compris entre **7,5 et 40 millions de Francs CFA**

### Rappel des différents modes de sélection possibles

#### Sélection fondée sur la qualification des consultants (QC)

La sélection s'effectue sur la base d'une offre technique, en prenant en compte la qualification des experts et leurs compétences en rapport avec la nature de la mission ainsi qu'une proposition financière. Le candidat retenu est alors invité à négocier le marché.

#### Sélection fondée sur un budget déterminé (SBD)

La sélection s'effectue sur la base d'une offre technique et financière qui doit présenter la meilleure utilisation possible d'un budget déterminé à l'avance.

#### Sélection au moindre coût (SMC)

La sélection s'effectue sur la base de la meilleure proposition financière soumise par les consultants ayant obtenu la note minimale requise lors de l'évaluation des offres techniques.

#### Sélection qualité-coût (SQC)

La méthode SQC consiste à mettre en concurrence les consultants figurant sur une liste restreinte, en prenant en compte la qualité de la proposition, notamment l'expérience du consultant, la qualification des experts, la méthodologie de travail proposée et le coût des services.

Dans le secteur de l'eau potable, le mode de sélection le plus indiqué est la sélection qualité-coût. Il permet d'obtenir des garanties concernant la qualité des prestations et d'optimiser les coûts pour l'autorité contractante. La procédure décrite ci-après ne concerne donc que la sélection qualité-coût.

## 2.1. Phase de pré-qualification

La phase de pré-qualification comprend les étapes décrites dans le tableau ci-dessous :

N°	Etape	Responsables	Conditions critiques
1	Préparation de l'avis de pré-qualification ↓	ST de la mairie CPMP	Obtenir l'avis préalable de la CCMP puis l'autorisation de la DNCMP/DDCMP
2	Publication de l'avis de pré-qualification ↓	Maire	L'avis doit obligatoirement être revêtu du sceau d'approbation de la DNCMP/DDCMP, sous peine de nullité
3	Ouverture et évaluation des manifestations d'intérêt ↓	CPMP (présence de la CCMP recommandée)	-
4	Rédaction et transmission du PV d'ouverture et d'évaluation des manifestations d'intérêt et validation de la liste restreinte	CPMP	La DNCMP/DDCMP doit valider le rapport d'analyse comparative des manifestations d'intérêt et le procès-verbal élaborés par la CPMP accompagnés du projet de dossier d'appel d'offres comprenant la proposition de liste restreinte des candidats pré-qualifiés

### Remarques :

- ➔ Dans le schéma ci-dessus la CPMP et le Service Technique (ST) sont les organes communaux. La CCMP est l'organe de contrôle placé auprès de l'autorité contractante. La DNCMP/DDCMP intervient aux étapes 1, 2 et 4.

### 2.1.1. Préparation de l'avis de pré-qualification

*Le modèle de l'avis de pré-qualification pour ce qui concerne les prestations intellectuelles se trouve avec les DAO en annexe du présent guide.*

#### Le Maire, à travers son service technique :

- Identifie et exprime ses besoins conformément au plan de passation des marchés et les transmet à la CPMP.

#### La CPMP :

- Prépare avec le concours des services techniques de la mairie, l'avis de pré-qualification qui doit contenir au moins :
  - la date et le lieu de dépôt des manifestations d'intérêt ;
  - les renseignements relatifs aux prestations qui font l'objet de la pré-qualification ;
  - une description précise des conditions à remplir pour être pré-qualifié ;
  - les délais indicatifs dans lesquels les résultats de la pré-qualification seront connus des candidats.
- Adresse l'avis de pré-qualification à la CCMP et à la DNCMP/DDCMP compétente pour approbation.



**Remarque :**

- L'absence du sceau d'approbation de l'avis de pré-qualification de la DNCMP/DDCMP est sanctionnée par la nullité de la procédure.

## 2.1.2. Publication de l'avis de pré-qualification

L'avis de pré-qualification doit obligatoirement faire l'objet d'une insertion dans le journal des marchés publics et/ou toute autre publication nationale et/ou internationale.

Cette publication est de la responsabilité du Maire.

**Remarque :**

- L'absence de publication de l'avis est sanctionnée par la nullité de la procédure ; l'avis doit être obligatoirement revêtu du sceau d'approbation de la DNCMP/DDCMP.

## 2.1.3. Ouverture et évaluation des manifestations d'intérêt

**Le secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) :**

- Reçoit les manifestations d'intérêt et les transmet au Maire.

**Remarque :**

- Les manifestations d'intérêt envoyées par e-mail seront acceptées. Il en sera de même des plis reçus après la date limite de dépôt et avant l'évaluation des manifestations d'intérêt.

**La CPMP :**

- Reçoit les plis du Maire
- Organise l'ouverture des plis et les transmet à une sous-commission d'évaluation mis en place dans le cadre de l'évaluation des manifestations d'intérêt. Cette sous-commission peut être composée par exemple d'un élu de la commune, un membre du Service Technique (ST), un membre de la CCMP.

- ***Le Maire peut avoir recours, à cette étape, à l'assistance-conseil du S-Eau. A cet effet, il peut solliciter la participation du S-Eau.***

**La sous-commission d'évaluation :**

- Procède à l'évaluation des manifestations d'intérêts ;
- Elabore le PV d'évaluation, signé par tous les membres de la sous-commission, en indiquant clairement les entreprises retenues pour la liste restreinte ;
- Transmet ses conclusions à la CPMP

L'examen de la qualification des candidats s'effectuera exclusivement en fonction de leur aptitude à exécuter le marché de façon satisfaisante et selon les critères suivants :

- La qualification technique du candidat ;
- Les références concernant des marchés analogues déjà exécutés par le candidat ;
- Les moyens en personnel qualifié ;
- Les installations et matériels dont les candidats disposent pour exécuter le marché.

## 2.1.4. Rédaction et transmission du PV d'ouverture et d'évaluation des manifestations et validation de la liste restreinte des candidats à consulter

Le rapport de pré-qualification établi par la CPMP est transmis au Maire, accompagné du projet de dossier d'appel d'offres comprenant la proposition de liste restreinte des candidats pré-qualifiés pour observations éventuelles qui seront prises en compte par la CPMP.

Le Maire transmet l'ensemble du dossier comprenant le rapport de pré-qualification, le projet de dossier d'appel d'offres et la liste restreinte des candidats présélectionnés à la DNCMP/DDCMP compétente.

## 2.2. Phase de l'appel d'offres

La phase de l'appel d'offres comprend les étapes décrites dans le tableau ci-dessous :

N°	Etape	Responsables	Conditions critiques
1	Préparation du dossier d'appel d'offres (DAO) ↓	ST de la mairie CPMP	Obtenir la pré validation du DAO par la CCMP puis sa validation par la DNCMP/DDCMP
2	Publication de l'avis d'appel d'offres ↓	Maire CPMP	L'appel d'offres doit obligatoirement être revêtu du sceau "Bon à lancer" de la DNCMP/DDCMP, sous peine de nullité
3	Réception, ouverture et évaluation des offres ↓	CPMP (présence de la CCMP recommandée)	
4	Rédaction et transmission du PV d'ouverture et d'évaluation des offres ↓	Maire CPMP CCMP	La DNCMP/DDCMP doit valider le rapport d'analyse comparative des offres et le procès-verbal
5	Attribution du marché ↓	Maire	Soumettre au Préfet compétent le DAO, les PV d'ouverture et d'évaluation des offres et la décision d'attribution pour approbation
6	Signature du contrat	Maire Adjudicataire	Soumettre le projet de marché à la CCMP pour examen juridique et technique, puis à la DNCMP/DDCMP pour validation

### Remarque :

- ➔ Dans le schéma ci-dessus la CPMP et le ST sont les organes communaux.  
La CCMP est l'organe de contrôle placé auprès de l'autorité contractante.  
La DNCMP/DDCMP intervient aux étapes 1, 2, 4 et 6.

## 2.2.1. Préparation du dossier d'appel d'offres (DAO)

### La CPMP :

Prépare le DAO qui comprendra les sections suivantes :

- Section 1 - La Lettre d'invitation
- Section 2 - Instructions aux Candidats
- Section 3 - Données Particulières
- Section 4 - Proposition technique – Formulaires types
  - Tech-1. : Lettre de soumission de la Proposition technique
  - Tech-2. : Organisation et expérience du Candidat
    - A.Organisation
    - B.Expérience
  - Tech-3. : Observations et/ou suggestions du Candidat sur les Termes de référence, le personnel de contrepartie et les installations devant être fournis par l'Autorité contractante
    - A. Sur les Termes de référence
    - B. Sur le personnel de contrepartie et les installations
  - Tech-4. : Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission
  - Tech-5. : Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres
  - Tech-6. : Modèle de Curriculum vitae (CV) pour le personnel clé proposé
  - Tech-7. : Calendrier du personnel
  - Tech-8. : Calendrier des activités (programme de travail)
  - Modèle de déclaration
- Section 5 - Proposition financière – Formulaires types
  - FIN-1.Lettre de soumission de la Proposition financière
  - FIN-2.État récapitulatif des coûts
  - FIN-3.Ventilation des coûts par activité
  - FIN-4. Ventilation des rémunérations
  - FIN-5.Frais remboursables
- Section 6 - Termes de référence
- Section 7 – Modèle de Marché

### Remarque :

- ➔ Selon le 2ème alinéa de l'Art 66 du Code des Marchés Publics (CMP), les consultants naissants peuvent être autorisés à fournir, en lieu et place des performances techniques, des pièces relatives aux expériences professionnelles du personnel d'encadrement.

### LA CPMP :

- Soumet le DAO à l'avis du service technique pour d'éventuelles corrections ;
- Transmet le DAO corrigé au Maire ;

### Le Maire :

- Soumet le DAO au contrôle et à l'approbation de la DNCMP/DDCMP ;
- Transmet l'avis de la DNCMP/DDCMP à la CPMP pour prise en compte des observations éventuelles ;

- Après prise en compte des éventuelles observations, transmet la version corrigée du DAO à la DNCMP/DDCMP pour validation ;

**Remarque :**

- ➔ Les avis seront adressés suffisamment à l'avance pour que les consultants retenus aient le temps de préparer leur offre (30 jours pour les appels d'offres nationaux - 45 jours pour les appels d'offres internationaux).

## 2.2.2. Publication de l'avis d'appel d'offres

**La CPMP :**

Elle adresse l'avis d'appel d'offres à chacun des consultants de la liste restreinte ; cet avis fait connaître au moins :

- la référence de l'appel d'offres comprenant le numéro, l'identification de l'autorité contractante, l'objet du marché et la date de signature ;
- la source de financement ;
- le type d'appel d'offres ;
- le ou les lieux où l'on peut consulter ou acheter le dossier d'appel d'offres ;
- la qualification des candidats et les conditions d'acquisition du dossier d'appel d'offres ;
- les principaux critères d'évaluation des offres ;
- le lieu, la date et les heures limites de dépôt ainsi que l'heure d'ouverture des offres ;
- le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres ;
- les conditions auxquelles doivent répondre les offres, notamment le montant de la caution de soumission si requis ;
- le nombre maximum de lots dont un soumissionnaire peut être attributaire en cas d'allotissement.

**Remarque :**

- ➔ Le DAO est, dès la publication de l'avis d'appel d'offres, mis à la disposition de chaque candidat qui en fait la demande, contre paiement des frais y afférent dont le barème est fixé par l'ARMP.

## 2.2.3. Réception, ouverture et évaluation des offres

### 2.2.3.1. Réception des plis

**Le secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) :**

- Réceptionne les plis contenant les offres contre un récépissé ;
- Revêt les plis d'un numéro d'ordre, avec indication de la date, de l'heure de remise et enregistre les plis dans l'ordre d'arrivée sur un registre spécial délivré par l'ARMP. Les plis doivent rester fermés jusqu'au moment de leur ouverture ;
- Adresse les offres au président de la CPMP.

**Remarques :**

- ➔ Si un minimum de trois (03) plis n'a pas été remis à la date limite, le Maire ouvrira un nouveau délai de quinze (15) jours calendaires à l'issue duquel les plis seront ouverts, quel que soit le nombre reçus.
- ➔ L'appel d'offres ne sera valable que si, à l'issue du délai fixé au paragraphe précédent et après avoir respecté toutes les dispositions réglementaires, le Maire a reçu au moins une soumission jugée recevable et conforme.

### 2.2.3.2. Ouverture publique des plis

#### Le président de la CPMP :

- Convoque les membres de la CPMP pour l'ouverture des plis,
- Procède à l'ouverture des offres en séance publique.

#### Remarques :

- ➔ Seules les offres techniques seront ouvertes à cette étape. Chaque offre technique et les enveloppes contenant les offres financières seront paraphées par les membres de la CPMP et par au moins une personne ressource externe à la CPMP et chargée de l'évaluation des offres.
- ➔ Seuls peuvent être ouverts les plis reçus dans les conditions fixées ci-dessus. Les offres parvenues postérieurement aux dates et heures limites de dépôt sont irrecevables.

#### La CPMP :

- Procède à la vérification de la conformité des offres par rapport aux conditions imposées dans le DAO ;
- Vérifie que les enveloppes contenant les offres financières sont bien fermées ;
- Transmet les enveloppes financières (non ouvertes) au président de la CPMP pour les garder en sécurité jusqu'à la date prévue d'ouverture en commission ;
- Etablit le procès-verbal de la séance d'ouverture des offres.

### 2.2.3.3. Evaluation des offres

L'évaluation des offres est effectuée par la CPMP ou par la sous-commission mise en place par la CPMP.

Cette évaluation se fera en quatre étapes :

- Evaluation de la conformité administrative des offres
- Evaluation technique
- Evaluation financière
- Evaluation finale

#### Evaluation de la conformité administrative des offres

Cette première étape de l'évaluation consistera à vérifier la présence et la conformité des pièces demandées dans le DAO.

Lorsqu'une soumission ne sera pas conforme administrativement au DAO, elle sera rejetée et ne fera pas l'objet d'une évaluation technique.

#### Evaluation technique

A la phase d'évaluation des offres techniques, une fiche d'évaluation individuelle sera remise à chaque membre de la CPMP. Sur cette fiche, chaque soumissionnaire sera noté par rubrique sur la base des critères d'évaluation préalablement définis dans le DAO.

A la fin de cette phase, toutes les notes seront récapitulées sur le tableau de synthèse et les éliminations éventuelles faites.

Seuls les dossiers de soumission qui auront obtenu une note supérieure ou égale à la note minimale préalablement définie dans le DAO seront pris en compte à la phase de comparaison des offres financières.

## Evaluation financière

### **Correction des erreurs**

La CPMP vérifiera les calculs des offres jugées conformes et rectifiera éventuellement les erreurs ou omissions arithmétiques.

Sur demande de la CPMP, le soumissionnaire devra fournir par écrit les renseignements nécessaires à la vérification arithmétique de son offre ou concernant les omissions ou erreurs relevées dans celle-ci. Les montants des offres seront vérifiés et corrigés selon la procédure chronologique suivante :

#### a) Vérification du BPU

En cas de contradiction entre les montants des prix exprimés en chiffres et en lettres, les montants en lettres prévaudront et feront foi.

#### b) Cohérence entre le BPU et le DE

En cas de contradiction entre les montants des prix unitaires du BPU et les montants des prix unitaires du DE, les montants des prix unitaires du BPU prévaudront.

#### c) Vérification du DE

En cas de différence entre le produit d'un prix unitaire par la quantité du poste correspondant du DE et le montant indiqué dans le DE de l'offre pour le même poste, le produit obtenu à partir du prix unitaire du BPU prévaudra.

#### d) Vérification du calcul du crédit d'impôt

La CPMP vérifiera l'exactitude du calcul du crédit d'impôts en tenant compte des dispositions du cahier des charges fiscales.

En cas d'erreur, la CPMP ajustera le montant de l'offre en conformité avec les corrections appliquées, sans que le soumissionnaire puisse élever quelque objection que ce soit. En cas de refus d'acceptation de la part de ce dernier, son offre sera rejetée.

### **Calcul de la note financière**

La note financière sera calculée de la façon suivante :

L'offre recevable dont le montant ( $M_{\min}$ ) est le plus bas recevra la note maximum.

La note des autres offres recevables sera calculée en divisant le montant de la proposition la moins disante par le montant de l'offre considérée et en multipliant le résultat par la note maximale :

$$N_f = (M_{\min}/M) \times \text{note max.}$$

où :

$N_f$  = note financière de l'offre considérée

$M_{\min}$  = montant de l'offre la moins disante

$M$  = montant de l'offre considérée

## Evaluation finale

La note finale sera évaluée sur cent (100) points et correspondra à la somme des notes technique et financière pondérées.

$$\text{Note finale} = A \times \text{Note technique} + B \times \text{Note financière.}$$

où

$A$  = pourcentage de pondération de la note technique (en général 70 à 80%)

$B$  = pourcentage de pondération de la note financière (en général 30 à 20%).

## 2.2.4. Rédaction et transmission du PV d'évaluation

### A la fin de la séance, la CPMP :

- Etablit un PV d'évaluation des offres et le fait approuver en séance plénière ;
- Transmet le rapport d'évaluation au Maire qui le soumettra à la DNCMP/DDCMP.

Le contenu du PV d'évaluation des offres se présentera comme suit :

- Préambule ;
- Noms des soumissionnaires ;
- Retraits d'offres
- Modifications d'offres
- Autres détails utiles ;
- Soumissions tardives ;
- Registre de signature des participants (une liste des prestataires ou de leurs représentants et une liste des membres de la CPMP ainsi que de la CCMP).

## 2.2.5. Notification du marché et élaboration du projet de contrat

### Le Maire, suivant l'avis de la DNCMP/DDCMP :

- Notifie l'attribution provisoire du marché au consultant retenu ;
- Invite l'attributaire provisoire à une séance pour la signature du contrat.

### La CPMP :

- Elabore le projet de contrat ;
- Soumet le projet de contrat à la CCMP pour examen juridique, puis à la DNCMP/DDCMP pour validation ;
- Soumet le contrat validé au paraphe et à la signature de l'attributaire et du Maire.

## 2.2.6. Signature du contrat

### Le Maire :

- Approuve le projet de contrat ou émet ses observations.

### La CPMP :

- Fait signer le contrat par tous les signataires (Maire et consultant adjudicataire) en six (06) exemplaires au moins ;
- Fait transmettre le contrat à l'attributaire du marché pour enregistrement au domaine.
- Notifie aux autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues.





### 3. Procédure à suivre si le montant estimé du marché est supérieur aux limites de compétence

Pour les marchés de prestations intellectuelles, les procédures ci-après sont applicables pour les collectivités locales à statut particulier comme pour les collectivités locales autres que celles à statut particulier dans les cas suivants :

- Pour les marchés confiés à des bureaux de consultants dont le montant estimé est supérieur à **60 millions de Francs CFA**
- Pour les marchés confiés à des consultants individuels dont le montant estimé est supérieur à **40 millions de Francs CFA**

Les procédures utilisées dans ces cas sont similaires aux procédures décrites dans le chapitre précédent.

**Dans le secteur de l'eau potable**, le mode de sélection le plus indiqué pour les prestations intellectuelles est la **sélection qualité-coût**. Ce mode de sélection permet d'obtenir des garanties concernant la qualité des prestations et d'optimiser les coûts pour l'autorité contractante. **La procédure décrite ci-après ne concerne donc que la sélection qualité-coût.**

#### 3.1. Phase de pré-qualification

N°	Etape	Responsables	Conditions critiques
1	Préparation de l'avis de pré-qualification ↓	ST de la mairie CPMP	Obtenir l'avis préalable de la CCMP puis l'autorisation de la DNCMP
2	Publication de l'avis de pré-qualification ↓	Maire	L'avis doit obligatoirement être revêtu du sceau d'approbation de la DNCMP, sous peine de nullité
3	Ouverture et évaluation des manifestations d'intérêt ↓	CPMP (présence de la CCMP recommandée)	-
4	Rédaction et transmission du PV d'ouverture et d'évaluation des manifestations d'intérêt et validation de la liste restreinte	CPMP	La DNCMP doit valider le rapport d'analyse comparative des manifestations d'intérêt et le procès-verbal élaborés par la CPMP accompagnés du projet de dossier d'appel d'offres comprenant la proposition de liste restreinte des candidats pré-qualifiés

**Remarque :**

➔ Dans le schéma ci-dessus la CPMP et le ST sont les organes communaux.

La CCMP est l'organe de contrôle placé auprès de l'autorité contractante  
La DNCMP intervient aux étapes 1, 2 et 4.

### 3.1.1. Préparation de l'avis de pré-qualification

*Le modèle de l'avis de pré-qualification pour ce qui concerne les prestations intellectuelles se trouve avec les DAO en annexe du présent guide.*

**Le Maire, à travers son service technique :**

- Identifie et exprime ses besoins conformément au plan de passation des marchés et les transmet à la CPMP.

**La CPMP :**

- Prépare avec le concours des services techniques de la mairie l'avis de pré-qualification qui doit contenir au moins :
  - la date et le lieu de dépôt des manifestations d'intérêt ;
  - les renseignements relatifs aux prestations qui font l'objet de la pré-qualification ;
  - une description précise des conditions à remplir pour être pré-qualifié ;
  - les délais indicatifs dans lesquels les résultats de la pré-qualification seront connus des candidats.
- Adresse l'avis de pré-qualification à la CCMP et à la DNCMP compétente pour approbation.

**Remarque :**

- ➔ L'absence du sceau d'approbation de l'avis de pré-qualification de la DNCMP, est sanctionnée par la nullité de la procédure.

### 3.1.2. Publication de l'avis de pré-qualification

L'avis de pré-qualification doit obligatoirement faire l'objet d'une insertion dans le journal des marchés publics et/ou toute autre publication nationale et/ou internationale.

Cette publication est de la responsabilité du Maire.

**Remarque :**

- ➔ L'absence de publication de l'avis est sanctionnée par la nullité de la procédure ; l'avis doit être obligatoirement revêtu du sceau d'approbation de la DNCMP.

### 3.1.3. Ouverture et évaluation des manifestations d'intérêt

**Le secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) :**

- Reçoit les manifestations d'intérêt et les transmet au Maire.

**Remarque :**

- ➔ Les manifestations d'intérêt envoyées par e-mail seront acceptées. Il en sera de même des plis reçus après la date limite de dépôt et avant l'évaluation des manifestations d'intérêt.

**La CPMP :**

- Reçoit les plis du Maire
- Organise l'ouverture des plis et les transmet à une sous-commission d'évaluation mis en place dans le cadre de l'évaluation des manifestations d'intérêt. Cette sous-commission peut être composée par exemple d'un élu de la commune, un membre du Service Technique (ST), un membre de la CCMP.

→ **Le Maire peut avoir recours, à cette étape, à l'assistance-conseil du S-Eau. A cet effet, il peut solliciter la participation du S-Eau.**

**La sous-commission d'évaluation :**

- Procède à l'évaluation des manifestations d'intérêts ;
- Elabore le PV d'évaluation, signé par tous les membres de la sous-commission, en indiquant clairement les entreprises retenues pour la liste restreinte ;
- Transmet ses conclusions à la CPMP.

L'examen de la qualification des candidats s'effectuera exclusivement en fonction de leur aptitude à exécuter le marché de façon satisfaisante et selon les critères suivants :

- La qualification technique du candidat ;
- Les références concernant des marchés analogues déjà exécutés par le candidat ;
- Les moyens en personnel qualifié ;
- Les installations et matériels dont les candidats disposent pour exécuter le marché.

### 3.1.4. Rédaction et transmission du PV d'ouverture et d'évaluation des manifestations et validation de la liste restreinte des candidats à consulter

Le rapport de pré-qualification établi par la CPMP est transmis au Maire, accompagné du projet de dossier d'appel d'offres comprenant la proposition de liste restreinte des candidats pré-qualifiés pour observations éventuelles qui seront prises en compte par la CPMP.

Le Maire transmet l'ensemble du dossier comprenant le rapport de pré-qualification, le projet de dossier d'appel d'offres et la liste restreinte des candidats présélectionnés à la DNCMP.

## 3.2. Phase de l'appel d'offres

La phase d'appel d'offre comporte les étapes suivantes :

N°	Etape	Responsables	Conditions critiques
1	Préparation du dossier d'appel d'offres (DAO) ↓	ST de la mairie CPMP	Obtenir la pré validation du DAO par la CCMP puis sa validation par la DNCMP
2	Publication de l'avis d'appel d'offres ↓	Maire CPMP	L'appel d'offres doit obligatoirement être revêtu du sceau "Bon à lancer" de la DNCMP, sous peine de nullité
3	Réception, ouverture et évaluation des offres ↓	CPMP (présence de la CCMP recommandée)	-
4	Rédaction et transmission du PV d'ouverture et d'évaluation des offres	Maire CPMP CCMP	La DNCMP doit valider le rapport d'analyse comparative des offres et le procès-verbal

5	Attribution du marché	Maire	Soumettre au Préfet compétent le DAO, les PV d'ouverture et d'évaluation des offres et la décision d'attribution pour approbation
	Signature du contrat	Maire Adjudicataire	Soumettre le projet de marché à la CCMP pour examen juridique et technique, puis à la DNCMP pour validation

**Remarque :**

- ➔ Dans le schéma ci-dessus la CPMP et le ST sont les organes communaux.  
La CCMP est l'organe de contrôle placé auprès de l'autorité contractante  
La DNCMP intervient aux étapes 1, 2, 4 et 6.

### 3.2.1. Préparation du dossier d'appel d'offres (DAO)

**La CPMP prépare le DAO qui comprendra les sections suivantes :**

- Section 1 - La Lettre d'invitation
- Section 2 - Instructions aux Candidats
- Section 3 - Données Particulières
- Section 4 - Proposition technique – Formulaire types
  - Tech-1. Lettre de soumission de la Proposition technique
  - Tech-2. Organisation et expérience du Candidat
    - A. Organisation
    - B. Expérience
  - Tech-3. Observations et/ou suggestions du Candidat sur les Termes de référence, le personnel de contrepartie et les installations devant être fournis par l'Autorité contractante
    - A. Sur les Termes de référence
    - B. Sur le personnel de contrepartie et les installations
  - Tech-4. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission
  - Tech-5. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres
  - Tech-6. Modèle de Curriculum vitae (CV) pour le personnel clé proposé
  - Tech-7. Calendrier du personnel
  - Tech-8. Calendrier des activités (programme de travail)
  - Modèle de déclaration
- Section 5 - Proposition financière – Formulaire types
  - FIN-1. Lettre de soumission de la Proposition financière
  - FIN-2. État récapitulatif des coûts
  - FIN-3. Ventilation des coûts par activité
  - FIN-4. Ventilation des rémunérations
  - FIN-5. Frais remboursables
- Section 6 - Termes de référence
- Section 7 – Modèle de Marché

**Remarque :**

- ➔ Selon le 2ème alinéa de l'Art 66 du CMP, les consultants naissants peuvent être autorisés à fournir, en lieu et place des performances techniques, des pièces relatives aux expériences professionnelles du personnel d'encadrement.

**LA CPMP :**

- Soumet le DAO à l'avis du service technique pour d'éventuelles corrections ;
- Transmet le DAO corrigé au Maire.

**Le Maire :**

- Soumet le DAO au contrôle et à l'approbation de la DNCMP ;
- Transmet l'avis de la DNCMP à la CPMP pour prise en compte des observations éventuelles ;
- Après prise en compte des éventuelles observations, transmet la version corrigée du DAO à la DNCMP pour validation ;

**Remarque :**

- ➔ Les Avis d'Appel d'Offres (AAO) seront adressés suffisamment à l'avance pour que les consultants aient le temps de préparer leur offre (30 jours pour les appels d'offres nationaux ; 45 jours pour les appels d'offres internationaux).

*Le modèle de l'avis de d'Appel d'Offres (AAO) est présenté dans les annexes au présent guide (DAO).*

### 3.2.2. Publication de l'avis d'appel d'offres

**La CPMP :**

Elle adresse l'avis d'appel d'offres à chacun des consultants de la liste restreinte. Cet avis d'appel d'offres fait connaître au moins :

- La référence de l'appel d'offres comprenant le numéro, l'identification de l'autorité contractante, l'objet du marché et la date de signature ;
- La source de financement ;
- Le type d'appel d'offres ;
- Le ou les lieux où l'on peut consulter ou acheter le dossier d'appel d'offres ;
- La qualification des candidats et les conditions d'acquisition du dossier d'appel d'offres ;
- Les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ;
- Le lieu, la date et les heures limites de dépôt ainsi que l'heure d'ouverture des offres ;
- Le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres ;
- Les conditions auxquelles doivent répondre les offres, notamment le montant de la caution de soumission ;
- Le nombre maximum de lots dont un soumissionnaire peut être attributaire en cas d'allotissement.

**Remarque :**

- ➔ Le DAO est, dès la publication de l'avis d'appel d'offres, mis à la disposition de chaque candidat qui en fait la demande, contre paiement des frais y afférent dont le barème est fixé par l'ARMP.

### 3.2.3. Réception, ouverture et évaluation des offres

#### 3.2.3.1. Réception des plis

**Le secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) :**

- Réceptionne les plis contenant les offres contre récépissé.
- Revêt les plis d'un numéro d'ordre, avec indication de la date, de l'heure de remise et enregistre les plis dans l'ordre d'arrivée sur un registre spécial délivré par l'arm ; les plis doivent rester fermés jusqu'au moment de leur ouverture,
- Adresse les offres au président de la CPMP.

**Remarques :**

- ➔ Si un minimum de trois (03) plis n'a pas été remis à la date limite, le Maire ouvrira un nouveau délai de quinze (15) jours calendaires à l'issue duquel les plis seront ouverts, quel que soit le nombre reçus.
- ➔ L'appel d'offres ne sera valable que si, à l'issue du délai fixé au paragraphe précédent et après avoir respecté toutes les dispositions réglementaires, le Maire a reçu au moins une soumission jugée recevable et conforme.

#### 3.2.3.2. Ouverture publique des plis

**Le président de la CPMP :**

- Convoque les membres de la CPMP pour l'ouverture des plis,
- Procède à l'ouverture des offres en séance publique.

**Remarques :**

- ➔ Seules les offres techniques seront ouvertes à cette étape. Chaque offre technique et les enveloppes contenant les offres financières seront paraphées par les membres de la CPMP et par au moins une personne ressource externe à la CPMP et chargée de l'évaluation des offres.
- ➔ Seuls peuvent être ouverts les plis reçus dans les conditions fixées ci-dessus. Les offres parvenues postérieurement aux dates et heures limites de dépôt sont irrecevables.

**La CPMP :**

- Procède à la vérification de la conformité des offres par rapport aux conditions imposées dans le DAO ;
- Vérifie que les enveloppes contenant les offres financières sont bien fermées ;
- Transmet les enveloppes financières (non ouvertes) au président de la CPMP pour les garder en sécurité jusqu'à la date prévue d'ouverture en commission ;
- Etablit le procès-verbal de la séance d'ouverture des offres.

#### 3.2.3.3. Evaluation des offres

L'évaluation des offres est effectuée par la CPMP ou par une sous-commission mise en place par la CPMP.

Cette évaluation se fera en quatre étapes :

- Evaluation de la conformité administrative des offres
- Evaluation technique
- Evaluation financière
- Evaluation finale

## Evaluation de la conformité administrative des offres

Cette première étape de l'évaluation consistera à vérifier la présence et la conformité des pièces demandées dans le DAO.

Lorsqu'une soumission ne sera pas conforme administrativement au DAO, elle sera rejetée et ne fera pas l'objet d'une évaluation technique.

## Evaluation technique

A la phase d'évaluation des offres techniques, une fiche d'évaluation individuelle sera remise à chaque membre de la CPMP. Sur cette fiche, chaque soumissionnaire sera noté par rubrique sur la base des critères d'évaluation préalablement définis dans le DAO.

A la fin de cette phase, toutes les notes seront récapitulées sur le tableau de synthèse et les éliminations éventuelles faites. Seuls les dossiers de soumission qui auront obtenu une note supérieure ou égale à la note minimale préalablement définie dans le DAO seront pris en compte à la phase de comparaison des offres financières.

## Evaluation financière

### **Correction des erreurs**

La CPMP vérifiera les calculs des offres jugées conformes et rectifiera éventuellement les erreurs ou omissions arithmétiques.

Sur demande de la CPMP, le soumissionnaire devra fournir par écrit les renseignements nécessaires à la vérification arithmétique de son offre ou concernant les omissions ou erreurs relevées dans celle-ci. Les montants des offres seront vérifiés et corrigés selon la procédure chronologique suivante :

#### a) Vérification du BPU

En cas de contradiction entre les montants des prix exprimés en chiffres et en lettres, les montants en lettres prévaudront et feront foi.

#### b) Cohérence entre le BPU et le DE

En cas de contradiction entre les montants des prix unitaires du BPU et les montants des prix unitaires du DE, les montants des prix unitaires du BPU prévaudront.

#### c) Vérification du DE

En cas de différence entre le produit d'un prix unitaire par la quantité du poste correspondant du DE et le montant indiqué dans le DE de l'offre pour le même poste, le produit obtenu à partir du prix unitaire du BPU prévaudra.

#### d) Vérification du calcul du crédit d'impôt

La CPMP vérifiera l'exactitude du calcul du crédit d'impôts en tenant compte des dispositions du cahier des charges fiscales.

En cas d'erreur, la CPMP ajustera le montant de l'offre en conformité avec les corrections appliquées, sans que le soumissionnaire puisse élever quelque objection que ce soit. En cas de refus d'acceptation de la part de ce dernier, son offre sera rejetée.

### **Calcul de la note financière**

La note financière sera calculée de la façon suivante :

- L'offre recevable dont le montant ( $M_{\min}$ ) est le plus bas recevra la note maximum.
- La note des autres offres recevables sera calculée en divisant le montant de la proposition la moins disante par le montant de l'offre considérée et en multipliant le résultat par la note maximale :  
$$Nf = (M_{\min}/M) \times \text{note max.}$$

où  
Nf = note financière de l'offre considérée

$M_{\min}$  = montant de l'offre la moins disante

M = montant de l'offre considérée

### Evaluation finale

La note finale sera évaluée sur cent (100) points et correspondra à la somme des notes technique et financière pondérées.

Note finale = A x Note technique + B x Note financière.

où

A = pourcentage de pondération de la note technique (en général 70 à 80%)

B = pourcentage de pondération de la note financière (en général 30 à 20%).

## 3.2.4. Rédaction et transmission du PV d'évaluation

### A la fin de la séance, la CPMP :

- Etablit un PV d'évaluation des offres et le fait approuver en séance plénière ;
- Transmet le rapport d'évaluation au Maire qui le soumettra à la DNCMP.

Le contenu du PV d'évaluation des offres se présentera comme suit :

- Préambule ;
- Noms des soumissionnaires ;
- Retraits d'offres
- Modifications d'offres
- Autres détails utiles ;
- Soumissions tardives ;
- Registre de signature des participants (une liste des prestataires ou de leurs représentants et une liste des membres de la CPMP ainsi que de la CCMP).

## 3.2.5. Notification du marché et élaboration du projet de contrat

### Le Maire, suivant l'avis de la DNCMP :

- Notifie l'attribution provisoire du marché au consultant retenu et invite l'attributaire provisoire à une séance pour la signature du contrat.

### La CPMP :

- Elabore le projet de contrat et le soumet à la CCMP pour examen juridique, puis à la DNCMP pour validation ;
- Soumet le contrat validé au paraphe et à la signature de l'attributaire et du Maire.

## 3.2.6. Signature du contrat

Le Maire approuve le projet de contrat ou émet ses observations.

### La CPMP :

- Fait signer le contrat par tous les signataires (Maire et consultant adjudicataire) en six (06) exemplaires au moins ;
- Fait transmettre le contrat à l'attributaire du marché pour enregistrement au domaine.
- Notifie aux autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues.



# Partie 3C

## La passation des marchés pour les travaux

La partie 3C est organisée de la façon suivante :

- 1 Procédure à suivre si le montant estimé du marché est inférieur aux seuils**
- 2. Procédure à suivre si le montant estimé du marché est compris entre les seuils et les limites de compétences**
- 3. Procédure à suivre si le montant estimé du marché est supérieur aux limites de compétence**



## INTRODUCTION

Dans la plupart des cas, et compte tenu des moyens techniques existants au niveau de la commune, la décision de réaliser des travaux dans le secteur de l'eau implique le recrutement d'une entreprise de travaux.

La décision de lancer ce recrutement doit être prise par le Maire, avec l'appui du service technique de la mairie et l'assistance-conseil du S-Eau.

Quel que soit le type de travaux qui est demandé, la commune doit au préalable avoir une idée du coût de ceux-ci.

Pour ce faire, elle peut demander l'assistance-conseil du S-Eau.

L'expérience montre que les marchés avec les entreprises se répartissent de la façon suivante :

**Tableau 5 : Répartition des marchés de travaux en fonction des seuils et des limites de compétences et exemples dans le secteur de l'eau**

	Collectivités locales à statut particulier			Collectivités locales autres que celles à statut particulier		
	Montant inférieur à 60 millions de FCFA	Montant compris entre 60 et 200 millions de FCFA	Montant supérieur à 200 millions de FCFA	Montant inférieur à 15 millions de FCFA	Montant compris entre 15 et 200 millions de FCFA	Montant supérieur à 200 millions de FCFA
Réalisation de margelles de FPM	+++			+++		
Réalisation de bornes fontaines	+++	+++	+	+++		
Soufflage/pompage sur FPM	++	+		++	+	
Construction de FPM	+	+++		+	+++	
Construction de PEA	+	+++		+	+++	
Construction d'AEV		+++	+		+++	+
Réhabilitation/extension d'AEV	+	++		+	++	

+ Rarement  
 ++ Souvent  
 +++ Le plus souvent



## 1. Procédure à suivre si le montant estimé du marché est inférieur aux seuils de passation de marchés

Pour les marchés de travaux, les procédures ci-après sont applicables dans les cas suivants :

- Pour les collectivités locales à statut particulier, si le montant estimé du marché est inférieur à **60 millions de Francs CFA**
- Pour les collectivités locales autres que celles à statut particulier, si le montant estimé du marché est inférieur à **15 millions de Francs CFA**

En prévision des marchés en dessous du seuil de 15 millions de FCFA pour les collectivités locales autres que celles à statut particulier et 60 millions de FCFA pour les collectivités locales à statut particulier, le Maire doit lancer chaque année un avis à manifestations d'intérêt pour la présélection des entreprises suivant des critères préalablement définis et constituer ainsi une base de données à exploiter.

Les étapes de cette procédure peuvent se résumer de la façon suivante :

- une demande de cotation écrite est adressée à au moins trois entreprises en règle vis-à-vis de l'administration fiscale et sociale et disposant des moyens pour exécuter les travaux à effectuer ;
- la demande doit décrire les spécifications des travaux ainsi que la date, le lieu et le délai d'exécution ;
- les offres ne sont ouvertes par la CPMP qu'après avoir reçu au moins trois offres ; toutes les offres doivent être ouvertes au même moment ; l'ouverture publique des offres n'est pas obligatoire, mais elle est conseillée.

### Procédure de consultation

La procédure de consultation se déroule en 7 étapes :

- E1. Expression des besoins
- E2. Préparation de la demande de cotation et lancement de la consultation
- E3. Réception, ouverture et évaluation des offres
- E4. Transmission du PV d'ouverture et d'évaluation des offres
- E5. Attribution du marché
- E6. Signature du contrat
- E7. Enregistrement du marché

Ces étapes sont présentées dans le tableau ci-après.

N°	Etape	Responsables	Conditions critiques
1	Expression des besoins ↓	ST	Obtenir de la CCMP la validation de la liste restreinte des entreprises à consulter
2	Préparation de la demande de cotation et lancement de la consultation ↓	ST CPMP	Le dossier de cotation doit obtenir la validation de la CCMP avant le lancement de la consultation sous peine de nullité
3	Réception, ouverture et évaluation des offres ↓	Secrétariat adm. CPMP	
4	Transmission du PV d'ouverture et d'évaluation des offres ↓	Maire CPMP	La CCMP doit valider le rapport d'analyse comparative des offres et le procès-verbal élaborés par la CPMP
5	Notification du marché ↓	Maire	
6	Signature du contrat de marché ↓	Maire Adjudicataire	Soumettre le projet de marché à la CCMP pour examen juridique et technique
7	Enregistrement du marché	CPMP	Le contrat de marché doit être enregistré dans le logiciel de marché en vigueur.

**Remarque :**

- ➔ Dans le schéma ci-dessus la CPMP et le ST sont les organes communaux.  
La CCMP est l'organe de contrôle placé auprès de la commune  
La DNCMP/DDCMP n'intervient pas à priori mais plutôt a posteriori pour contrôle de la procédure

## 1.1. Expression des besoins

**Le service technique de la mairie :**

- Identifie et exprime ses besoins conformément au plan de passation des marchés ;
- Identifie et établit la liste restreinte de trois entreprises au moins à consulter ;
- Transmet les besoins exprimés à la CPMP pour préparation du dossier de cotation ;
- Transmet la liste restreinte à la CPMP pour examen et élaboration du dossier de cotation.

## 1.2. Préparation de la demande de cotation et lancement de la consultation

**La CPMP :**

- Elabore le projet de demande de cotation à envoyer à trois entrepreneurs au moins conformément aux dispositions du plan de passation des marchés ; le projet de demande de cotation comprend généralement :
  - la description détaillée des travaux, y compris les spécifications,

- le devis quantitatif, les délais d'exécution,
- les plans et les annexes nécessaires, ainsi que
- les critères d'évaluation des offres et d'attribution des marchés ;
- Soumet le projet de demande de cotation à l'appréciation du Maire.

**Le Maire :**

- Prend connaissance du projet de lettre de cotation et des entreprises retenues sur la liste restreinte ;
- Approuve et signe la lettre de cotation ;
- Fait transmettre la lettre de cotation aux entreprises retenues après validation par la CCMP.

**Remarque :**

- ➔ Les avis seront adressés suffisamment à l'avance pour que les entreprises retenues aient le temps de préparer leur offre (en général 30 jours – en cas d'urgence, ce délai peut être ramené à 15 jours).

## 1.3. Réception, ouverture et évaluation des offres

### 1.3.1. Réception et ouverture des plis

**Le secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) :**

- Reçoit les offres et les enregistre les offres (inscription de la date, de l'heure et du numéro d'ordre) ;
- Adresse les offres au président de la CPMP pour l'ouverture des offres.

**Le président de la CPMP :**

- Convoque les membres de la CPMP pour l'ouverture des plis ;
- Procède à l'ouverture des offres (ouverture publique souhaitée) ;
- Etablit le procès-verbal de la séance d'ouverture des offres ;
- Conserve les originaux des offres.

### 1.3.2. Evaluation des offres et proposition d'attribution

**La CPMP :**

- Vérifie la conformité des offres aux spécifications de la demande de cotation ;
- Procède à l'évaluation des offres ;
- Etablit un rapport détaillé sur l'évaluation des offres indiquant les éléments précis sur lesquels elle s'est fondée pour recommander l'attribution du marché ;
- Soumet le rapport sur l'évaluation des offres au Maire pour examen.

### 1.3.3. Transmission du PV d'ouverture et d'évaluation des offres

**Le Maire :**

- Examine le rapport sur l'évaluation des offres ;

- Approuve le rapport sur l'évaluation ou émet ses observations et transmet à la CCMP pour contrôle de la régularité de la procédure et vérifier que le marché est bien en dessous du seuil.

## 1.4. Notification du marché

### **Le Maire, suivant l'avis de la CPMP :**

- Notifie l'attribution du marché à l'attributaire ;
- Invite l'attributaire provisoire pour signature du contrat.

### **La CPMP :**

- Elabore le projet de contrat ;
- Soumet le projet de contrat pour approbation et signature du Maire.

## 1.5. Signature du contrat

### **Le Maire :**

- Approuve le projet de contrat ou émet ses observations
- Transmet le projet de contrat pour avis à la CCMP

### **La CPMP :**

- Fait signer le contrat par tous les signataires en six (06) exemplaires au moins ;
- Fait transmettre le contrat à l'attributaire du marché pour enregistrement au domaine.

## 1.6. Enregistrement du marché

### **La CPMP :**

- Enregistre le contrat dans le logiciel requis ;
- Actualise les dates de réalisation du plan de passation de marchés ;
- Enregistre le marché dans le répertoire des marchés passés par la commune.



## 2. Procédure à suivre si le montant estimé du marché est compris entre les seuils et les limites de compétence

Pour les marchés de travaux, les procédures ci-après sont applicables dans les cas suivants :

- Pour les collectivités locales à statut particulier, si le montant estimé du marché est compris entre **60 millions et 200 millions de Francs CFA**
- Pour les collectivités locales autres que celles à statut particulier, si le montant estimé du marché est compris entre **15 millions et 200 millions de Francs CFA**

### 2.1. Phase de pré-qualification

Cette phase n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée dans le cas de travaux importants ou complexes. Toutefois, les communes auront recours exceptionnellement à cette phase pour les types de travaux réalisés dans le domaine de l'eau

La phase de pré qualification comporte les étapes suivantes :

N°	Etape	Responsables	Conditions critiques
1	Préparation de l'avis de pré-qualification ↓	ST de la mairie CPMP	Obtenir l'avis préalable de la CCMP puis l'autorisation de la DNCMP/DDCMP
2	Publication de l'avis de pré-qualification ↓	Maire	L'avis doit obligatoirement être revêtu du sceau d'approbation de la DNCMP/DDCMP, sous peine de nullité
3	Ouverture et évaluation des manifestations d'intérêt ↓	CPMP (présence de la CCMP recommandée)	-
4	Rédaction et transmission du PV d'ouverture et d'évaluation des manifestations d'intérêt et validation de la liste restreinte	CPMP	La DNCMP/DDCMP doit valider le rapport d'analyse comparative des manifestations d'intérêt et le procès-verbal élaborés par la CPMP accompagnés du projet de DAO comprenant la proposition de liste restreinte des candidats pré-qualifiés

#### Remarque :

- ➔ Dans le schéma ci-dessus la CPMP et le ST sont les organes communaux.  
La CCMP est l'organe de contrôle placé auprès de la commune  
La DNCMP/DDCMP intervient aux étapes 1. 2 et 4.

## 2.1.1. Préparation de l'avis de pré-qualification

*Le modèle de l'avis de pré-qualification se trouve avec les DAO en annexe du présent guide.*

### **Le service technique :**

- Identifie et exprime ses besoins conformément au plan de passation des marchés et les transmet à la CPMP.

### **La CPMP avec le concours des services techniques de la mairie :**

- Prépare l'avis d'appel à pré-qualification qui doit contenir au moins :
  - la date et le lieu de dépôt des manifestations d'intérêt ;
  - les renseignements relatifs aux travaux qui font l'objet de la pré-qualification ;
  - une description précise des conditions à remplir pour être pré-qualifié ;
  - les délais indicatifs dans lesquels les résultats de la pré-qualification seront connus des candidats.
- Adresse par l'intermédiaire du Maire l'avis de pré-qualification à la CCMP et à la DNCMP/DDCMP compétente pour approbation.

### **Remarque :**

- ➔ L'absence du sceau d'approbation de l'avis de pré-qualification de la DNCMP/DDCMP est sanctionnée par la nullité de la procédure.

## 2.1.2. Publication de l'avis de pré-qualification

L'avis de pré-qualification doit obligatoirement faire l'objet d'une insertion dans le journal des marchés publics et/ou toute autre publication nationale et/ou internationale. Cette publication est de la responsabilité du Maire.

### **Remarque :**

- ➔ L'absence de publication de l'avis est sanctionnée par la nullité de la procédure ; l'avis doit être obligatoirement revêtu du sceau d'approbation de la DNCMP/DDCMP.

## 2.1.3. Ouverture et évaluation des manifestations d'intérêt

### **Le secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) :**

- Reçoit les manifestations d'intérêt et les transmet au Maire.

### **Remarque :**

- ➔ Les manifestations d'intérêt envoyées par e-mail seront acceptées. Il en sera de même des plis reçus après la date limite de dépôt et avant l'évaluation des manifestations d'intérêt.

### **La CPMP :**

- Reçoit les plis du Maire
- Organise l'ouverture des plis et les transmet à une sous-commission d'évaluation mis en place dans le cadre de l'évaluation des manifestations d'intérêt. Cette sous-commission peut être composée par exemple d'un élu de la commune, un membre du Service Technique (ST), un membre de la CCMP.

- ➔ **La commune pourra, à cette étape, demander l'assistance-conseil du S-Eau**

#### La sous-commission d'évaluation :

- Procède à l'évaluation des manifestations d'intérêts ;
- Elabore le PV d'évaluation, signé par tous les membres de la sous-commission, en indiquant clairement les entreprises retenues pour la liste restreinte ;
- Transmet ses conclusions à la CPMP.

L'examen de la qualification des candidats s'effectuera exclusivement en fonction de leur aptitude à exécuter le marché de façon satisfaisante et selon les critères suivants :

- la qualification technique du candidat
- les références concernant des marchés analogues déjà exécutés par le candidat
- les moyens en personnel qualifié
- les installations et matériels dont les candidats disposent pour exécuter le marché.

### 2.1.4. Rédaction et transmission du PV d'ouverture et d'évaluation des manifestations d'intérêt et validation de la liste restreinte des candidats à consulter

Le rapport de pré-qualification établi par la CPMP est transmis au Maire, accompagné du projet de dossier d'appel d'offres comprenant la proposition de liste restreinte des candidats pré-qualifiés pour observations éventuelles qui seront prises en compte par la CPMP.

Le Maire transmet l'ensemble du dossier comprenant le rapport de pré-qualification, le projet de dossier d'appel d'offres et la liste restreinte des candidats présélectionnés à la DNCMP/DDCMP compétente.

## 2.2. Phase de l'appel d'offres

Elle comporte les étapes suivantes :

N°	Etape	Responsables	Conditions critiques
1	Préparation du dossier d'appel d'offres (DAO) ↓	ST de la mairie CPMP	Obtenir la pré-validation du DAO par la CCMP puis sa validation par la DNCMP/DDCMP
2	Publication de l'avis d'appel d'offres ↓	Maire CPMP	L'appel d'offres doit obligatoirement être revêtu du sceau "Bon à lancer" de la DNCMP/DDCMP, sous peine de nullité
3	Réception, ouverture et évaluation des offres ↓	CPMP (présence de la CCMP recommandée)	-
4	Rédaction et transmission du PV d'ouverture et d'évaluation des offres	Maire CPMP CCMP	La DNCMP/DDCMP doit valider le rapport d'analyse comparative des offres et le procès-verbal

5	Notification du marché	Maire	Soumettre au Préfet compétent le DAO, les PV d'ouverture et d'évaluation des offres et la décision d'attribution pour approbation
6	Signature du contrat	Maire Adjudicataire	Soumettre le projet de marché à la CCMP pour examen juridique et technique, puis à la DNCMP/DDCMP pour validation

**Remarque :**

- ➔ Dans le schéma ci-dessus la CPMP et le ST sont les organes communaux.  
La CCMP est l'organe de contrôle placé auprès de l'autorité contractante  
La DNCMP/DDCMP intervient aux étapes 1 ; 2, 4 et 6.

## 2.2.1. Préparation du dossier d'appel d'offres (DAO)

**La CCMP prépare le DAO qui comprendra :**

Première partie - procédures d'appel d'offres

- Section 0. Avis d'appel d'offres (AAO)
- Section I. Règlement particulier de l'appel d'offres (RPAO)
  - Sous-section a. Instructions aux candidats (IC)
  - Sous-section b. Données particulières de l'appel d'offres (DPAO)
- Section II. Formulaires de soumission (FM)
  - (i) le formulaire d'offre et ses annexes,
  - (ii) le bordereau des prix et de détail quantitatif et estimatif,
  - (iii) les formulaires de proposition techniques,
  - (iv) les formulaires de qualification,
  - (v) les modèles de garantie de soumission, et
  - (vi) Code d'éthique et de moralisation des marchés publics.
  - (vii) Attestation de prise de connaissance et d'acceptation du contenu des RPAO ; du Modèle de marché ; des CCAG ; des CCAP et des CCT.

Deuxième partie - Spécifications des travaux

- Section III. Cahier des clauses techniques et plans (CCTG-CCTP)
  - (i) les spécifications techniques,
  - (ii) les plans décrivant les travaux devant être réalisés.

Troisième partie - Marché

- Section iv. Cahier des clauses administratives générales (CCAG)
- Section v. Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Section vi. Cahier des clauses environnementales (CCE)
- Section vii. Formulaires du marché (FM)
  - le modèle d'acte d'engagement.
  - le formulaire de garantie de bonne exécution
  - le formulaire de garantie de remboursement d'avance,.

- le modèle de marché..

*Les modèles de DAO sont en annexe au présent guide.*

**La CPMP :**

- Soumet le DAO à l'avis du service technique pour d'éventuelles corrections ;
- Transmet le DAO corrigé au Maire.

**Remarque :**

➔ Cf. 2ème alinéa de l'Art 66 du CMP, les entreprises naissantes peuvent être autorisées à fournir, en lieu et place des performances techniques, des pièces relatives aux expériences professionnelles du personnel d'encadrement.

**Le Maire :**

- Soumet le DAO au contrôle de la CCMP, puis à l'approbation de la DNCMP/DDCMP ;
- Transmet l'avis de la DNCMP/DDCMP à la CPMP pour prise en compte des observations éventuelles ;
- Après prise en compte des éventuelles observations, transmet la version corrigée du DAO à la DNCMP/DDCMP pour validation ;

**Remarque :**

➔ Les avis d'appel d'offres (AAO) seront adressés suffisamment à l'avance pour que les entreprises retenues aient le temps de préparer leur offre (30 jours pour les appels d'offres nationaux ; 45 jours pour les appels d'offres internationaux).

## 2.2.2. Publication de l'avis d'appel d'offres (AAO)

**La publication de l'avis d'appel d'offres n'a lieu que dans le cas des appels d'offres ouverts sans pré-qualification**

**La CPMP :**

- Publie l'avis d'appel d'offres dans le journal des marchés publics et/ou dans les journaux à grande audience ; cet avis d'appel d'offres fait connaître au moins :
  - la référence de l'appel d'offres comprenant le numéro, l'identification de l'autorité contractante, l'objet du marché et la date de signature ;
  - la source de financement ;
  - le type d'appel d'offres ;
  - le ou les lieux où l'on peut consulter ou acheter le dossier d'appel d'offres (DAO) ;
  - la qualification des candidats et les conditions d'acquisition du DAO ;
  - les principaux critères d'évaluation des offres ;
  - le lieu, la date et les heures limites de dépôt ainsi que l'heure d'ouverture des offres ;
  - le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres ;
  - les conditions auxquelles doivent répondre les offres, notamment le montant de la caution de soumission ;
  - le nombre maximum de lots dont un soumissionnaire peut être attributaire en cas d'allotissement.

**Remarque :**

➔ Le DAO est, dès la publication de l'avis d'appel d'offres, mis à la disposition de chaque entreprise qui en fait la demande, contre paiement des frais y afférent dont le barème est fixé par l'ARMP.

## 2.2.3. Réception, ouverture et évaluation des offres

### 2.2.3.1. Réception des plis

#### **Le secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) :**

- Réceptionne les plis contenant les offres contre récépissé.
- Revêt les plis d'un numéro d'ordre, avec indication de la date, de l'heure de remise et enregistre les plis dans l'ordre d'arrivée ; les plis doivent rester fermés jusqu'au moment de leur ouverture.
- Adresse les offres au président de la CPMP.

#### **Remarques :**

- ➔ Si un minimum de trois (03) plis n'a pas été remis à la date limite, le Maire ouvrira un nouveau délai de quinze (15) jours calendaires à l'issue duquel les plis seront ouverts, quel que soit le nombre reçu.
- ➔ L'appel d'offres ne sera valable que si, à l'issue du délai fixé au paragraphe précédent et après avoir respecté toutes les dispositions réglementaires, le Maire a reçu au moins une soumission jugée recevable et conforme.

### 2.2.3.2. Ouverture publique des plis

#### **Le président de la CPMP :**

- Convoque les membres de la CPMP pour l'ouverture des plis,
- Procède à l'ouverture des offres en séance publique.

#### **Remarque :**

- ➔ Seuls peuvent être ouverts les plis reçus dans les conditions fixées ci-dessus. Les offres parvenues postérieurement aux dates et heures limites de dépôt sont irrecevables.

#### **La CPMP :**

- Procède à la vérification de la conformité des offres par rapport aux conditions imposées dans le DAO ;
- Etablit le procès-verbal de la séance d'ouverture des offres.

### 2.2.3.3. Evaluation des offres

L'évaluation des offres est effectuée par la CPMP. Cette évaluation se fera en quatre étapes :

- Evaluation de la conformité administrative des offres
- Evaluation technique
- Evaluation financière
- Evaluation finale

#### **Evaluation de la conformité administrative des offres**

Cette première étape de l'évaluation consistera à vérifier la présence et la conformité des pièces demandées dans le DAO.

Lorsqu'une soumission ne sera pas conforme administrativement au DAO, elle sera rejetée et ne fera pas l'objet d'une évaluation technique.

## Evaluation technique

A la phase d'évaluation technique des offres, une fiche d'évaluation individuelle sera remise à chaque membre de la CPMP. Sur cette fiche, chaque soumissionnaire sera noté par rubrique sur la base des critères d'évaluation préalablement définis dans le DAO.

A la fin de cette phase, toutes les notes seront récapitulées sur le tableau de synthèse et les éliminations éventuelles faites.

Seuls les dossiers de soumission administrativement conformes et qui auront obtenu une note supérieure ou égale à la note minimale préalablement définie dans le DAO seront pris en compte à la phase de comparaison des offres financières.

## Evaluation financière

### **Correction des erreurs**

La CPMP vérifiera les calculs des offres jugées conformes et rectifiera éventuellement les erreurs ou omissions arithmétiques.

Sur demande de la CPMP, le soumissionnaire devra fournir par écrit les renseignements nécessaires à la vérification arithmétique de son offre ou concernant les omissions ou erreurs relevées dans celle-ci.

Les montants des offres seront vérifiés et corrigés selon la procédure chronologique suivante :

#### a) Vérification du BPU

En cas de contradiction entre les montants des prix exprimés en chiffres et en lettres, les montants en lettres prévaudront et feront foi.

#### b) Cohérence entre le BPU et le DE

En cas de contradiction entre les montants des prix unitaires du BPU et les montants des prix unitaires du DE, les montants des prix unitaires du BPU prévaudront.

#### c) Vérification du DE

En cas de différence entre le produit d'un prix unitaire par la quantité du poste correspondant du DE et le montant indiqué dans le DE de l'offre pour le même poste, le produit obtenu à partir du prix unitaire du BPU prévaudra.

#### d) Vérification du calcul du crédit d'impôt

La CPMP vérifiera l'exactitude du calcul du crédit d'impôts en tenant compte des dispositions du cahier des charges fiscales dans le cas de marché à financement extérieur.

En cas d'erreur, la CPMP ajustera le montant de l'offre en conformité avec les corrections appliquées, sans que le soumissionnaire puisse élever quelque objection que ce soit. En cas de refus d'acceptation de la part de ce dernier, son offre sera rejetée.

### 2.2.3.4. Comparaison des offres financières corrigées et attribution provisoire

Les offres financières corrigées sont classées par ordre décroissant. **Le marché est attribué de manière provisoire au soumissionnaire ayant fait l'offre la moins disante parmi les offres jugées recevables techniquement.**

## 2.2.4. Rédaction et transmission du PV d'évaluation

**A la fin de la séance, la CPMP :**

- Etablit un PV d'évaluation des offres et le fait approuver en séance plénière ;
- Transmet le rapport d'évaluation au Maire qui le soumettra à la DNCMP/DDCMP pour validation et publication.

Le contenu du PV d'évaluation des offres se présentera comme suit :

---

- préambule ; justificatif des procédures retenues et éventuellement justificatif de la renonciation à passer le marché ;
- noms des soumissionnaires ;
- nom des soumissionnaires exclus et motifs de leur rejet et le cas échéant motif des offres jugées anormalement basses ;
- modifications d'offres ;
- soumissions tardives ;
- nom de l'attributaire provisoire et montant de son offre ;
- registre de signature des participants (une liste des prestataires ou de leurs représentants et une liste des membres de la CPMP ainsi que de la CCMP).

## 2.2.5. Notification du marché

### **Le Maire, suivant l'avis de la DDCMP :**

- Notifie l'attribution provisoire du marché à l'entreprise ayant fait l'offre la moins disante des offres conformes techniquement ;
- Invite l'attributaire provisoire à la signature du contrat.
- La CPMP :
- Elabore le projet de contrat ;
- Soumet le projet de contrat par l'intermédiaire du Maire à la CCMP pour examen juridique, puis à la DNCMP/DDCMP pour validation ;
- Soumet le contrat validé au paraphe et à la signature de l'attributaire et du Maire.

## 2.2.6. Signature du contrat

### **La CPMP :**

- Fait signer le contrat par tous les signataires (Maire et entreprise adjudicataire) en six (06) exemplaires au moins ;
- Fait transmettre le contrat à l'attributaire du marché pour enregistrement au domaine.
- Notifie aux autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues.



### 3. Procédure à suivre si le montant estimé du marché est supérieur à la limite de compétence

Pour les marchés de travaux, les procédures ci-après sont applicables dans les cas suivants :

- Pour les collectivités locales à statut particulier, si le montant estimé du marché est supérieur à **200 millions de Francs CFA**
- Pour les collectivités locales autres que celles à statut particulier, si le montant estimé du marché est supérieur à **200 millions de Francs CFA**

#### 3.1. Phase de pré-qualification

Cette phase n'est pas obligatoire, mais est recommandée dans le cas de travaux importants ou complexes. Toutefois, les communes n'auront qu'exceptionnellement recours à cette phase pour les types de travaux réalisés dans le domaine de l'eau.

La phase de pré qualification comporte les étapes suivantes :

N°	Etape	Responsables	Conditions critiques
1	Préparation de l'avis de pré-qualification ↓	ST de la mairie CPMP	Obtenir l'avis préalable de la CCMP puis l'autorisation de la DNCMP
2	Publication de l'avis de pré-qualification ↓	Maire	L'avis doit obligatoirement être revêtu du sceau d'approbation de la DNCMP, sous peine de nullité
3	Ouverture et évaluation des manifestations d'intérêt ↓	CPMP (présence de la CCMP recommandée)	
4	Rédaction et transmission du PV d'ouverture et d'évaluation des manifestations d'intérêt et validation de la liste restreinte	CPMP	La DNCMP doit valider le rapport d'analyse comparative des manifestations d'intérêt et le procès-verbal élaborés par la CPMP accompagnés du projet de dossier d'appel d'offres comprenant la proposition de liste restreinte des candidats pré-qualifiés

**Remarque :**

- ➔ Dans le schéma ci-dessus la CPMP et le ST sont les organes communaux.  
La CCMP est l'organe de contrôle placé auprès de la commune  
La DNCMP intervient aux étapes 1, 2 et 4.

### 3.1.1. Préparation de l'avis de pré-qualification

*Le modèle de l'avis de pré-qualification se trouve avec les DAO en annexe du présent guide.*

**Le service technique :**

- Identifie et exprime ses besoins conformément au plan de passation des marchés et les transmet à la CPMP.

**La CPMP avec le concours des services techniques de la mairie :**

- Prépare l'avis d'appel à pré-qualification qui doit contenir au moins :
  - la date et le lieu de dépôt des manifestations d'intérêt ;
  - les renseignements relatifs aux travaux qui font l'objet de la pré-qualification ;
  - une description précise des conditions à remplir pour être pré-qualifié ;
  - les délais indicatifs dans lesquels les résultats de la pré-qualification seront connus des candidats.
- Adresse par l'intermédiaire du Maire l'avis de pré-qualification à la CCMP et à la DNCMP pour approbation.

**Remarque :**

- ➔ L'absence du sceau d'approbation de l'avis de pré-qualification de la DNCMP est sanctionnée par la nullité de la procédure.

### 3.1.2. Publication de l'avis de pré-qualification

L'avis de pré-qualification doit obligatoirement faire l'objet d'une insertion dans le journal des marchés publics et/ou toute autre publication nationale et/ou internationale.

La publication est de la responsabilité du Maire.

**Remarque :**

- ➔ L'absence de publication de l'avis est sanctionnée par la nullité de la procédure ; l'avis doit être obligatoirement revêtu du sceau d'approbation de la DNCMP.

### 3.1.3. Ouverture et évaluation des manifestations d'intérêt

**Le secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) :**

- Reçoit les manifestations d'intérêt et les transmet au Maire.

**Remarque :**

- ➔ Les manifestations d'intérêt envoyées par e-mail seront acceptées. Il en sera de même des plis reçus après la date limite de dépôt et avant l'évaluation des manifestations d'intérêt.

**La CPMP :**

- Reçoit les plis du Maire
- Organise l'ouverture des plis et les transmet à une sous-commission d'évaluation mis en place dans le cadre de l'évaluation des manifestations d'intérêt. Cette sous-commission peut être composée par exemple d'un élu de la commune, un membre du Service Technique (ST), un membre de la CCMP.

- ➔ *Il est intéressant pour les communes de bénéficier à cette étape de l'assistance-conseil du S-Eau*

#### La sous-commission d'évaluation :

- Procède à l'évaluation des manifestations d'intérêts ;
- Elabore le PV d'évaluation, signé par tous les membres de la sous-commission, en indiquant clairement les entreprises retenues pour la liste restreinte ;
- Transmet ses conclusions à la CPMP

L'examen de la qualification des candidats s'effectuera exclusivement en fonction de leur aptitude à exécuter le marché de façon satisfaisante et selon les critères suivants :

- la qualification technique du candidat
- les références concernant des marchés analogues déjà exécutés par le candidat
- les moyens en personnel qualifié
- les installations et matériels dont les candidats disposent pour exécuter le marché.

### 3.1.4. Rédaction et transmission du PV d'ouverture et d'évaluation des manifestations d'intérêt et validation de la liste restreinte des candidats à consulter

Le rapport de pré-qualification établi par la CPMP est transmis au Maire, accompagné du projet de dossier d'appel d'offres comprenant la proposition de liste restreinte des candidats pré-qualifiés pour observations éventuelles qui seront prises en compte par la CPMP.


Le Maire transmet l'ensemble du dossier comprenant le rapport de pré-qualification, le projet de dossier d'appel d'offres et la liste restreinte des candidats présélectionnés à la DNCMP.


## 3.2. Phase de l'appel d'offres

La phase de l'appel d'offre comporte les étapes suivantes :

N°	Etape	Responsables	Conditions critiques
1	Préparation du dossier d'appel d'offres (DAO) ↓	ST de la mairie CPMP	Obtenir la pré validation du DAO par la CCMP puis sa validation par la DNCMP
2	Publication de l'avis d'appel d'offres ↓	Maire CPMP	L'appel d'offres doit obligatoirement être revêtu du sceau "Bon à lancer" de la DNCMP, sous peine de nullité
3	Réception, ouverture et évaluation des offres ↓	CPMP (présence de la CCMP recommandée)	-
4	Rédaction et transmission du PV d'ouverture et d'évaluation des offres	Maire CPMP CCMP	La DNCMP doit valider le rapport d'analyse comparative des offres et le procès-verbal

---



5	Notification du marché	Maire	Soumettre au Préfet compétent le DAO, les PV d'ouverture et d'évaluation des offres et la décision d'attribution pour approbation
			
6	Signature du contrat	Maire Adjudicataire	Soumettre le projet de marché à la CCMP pour examen juridique et technique, puis à la DNCMP pour validation

---

**Remarque :**

- ➔ Dans le schéma ci-dessus la CPMP et le ST sont les organes communaux.  
La CCMP est l'organe de contrôle placé auprès de l'autorité contractante  
La DNCMP intervient aux étapes 1, 2, 4 et 6.

### 3.2.1. Préparation du dossier d'appel d'offres (DAO)

**La CPMP :**

Prépare le DAO qui comprendra :

Première partie - procédures d'appel d'offres

- Section 0. Avis d'appel d'offres (AAO)
- Section I. Règlement particulier de l'appel d'offres (RPAO)
  - Sous-section a. Instructions aux candidats (IC)
  - Sous-section b. Données particulières de l'appel d'offres (DPAO)
- Section II. Formulaires de soumission (FM)
  - (i) le formulaire d'offre et ses annexes,
  - (ii) le bordereau des prix et de détail quantitatif et estimatif,
  - (iii) les formulaires de proposition techniques,
  - (iv) les formulaires de qualification,
  - (v) les modèles de garantie de soumission, et
  - (vi) Code d'éthique et de moralisation des marchés publics.
  - (vii) Attestation de prise de connaissance et d'acceptation du contenu des RPAO ; du Modèle de marché ; des CCAG ; des CCAP et des CCT.

Deuxième partie - Spécifications des travaux

- Section III. Cahier des clauses techniques et plans (CCTG-CCTP)
  - (i) les spécifications techniques,
  - (ii) les plans décrivant les travaux devant être réalisés.

Troisième partie - Marché

- Section iv. Cahier des clauses administratives générales (CCAG)
  - Section v. Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
  - Section vi. Cahier des clauses environnementales (CCE)
  - Section vii. Formulaires du marché (FM)
    - le modèle d'acte d'engagement.
-

- le formulaire de garantie de bonne exécution
- le formulaire de garantie de remboursement d'avance,.
- le modèle de marché..

**La CPMP :**

- Soumet le DAO à l'avis du service technique pour d'éventuelles corrections ;
- Transmet le DAO corrigé au Maire.

**Remarque :**

➔ Cf. 2ème alinéa de l'Art 66 du CMP, les entreprises naissantes peuvent être autorisées à fournir, en lieu et place des performances techniques, des pièces relatives aux expériences professionnelles du personnel d'encadrement.

**Le Maire :**

- Soumet le DAO au contrôle de la CCMP, puis à l'approbation de la DNCMP ;
- Transmet l'avis de la DNCMP à la CPMP pour prise en compte des observations éventuelles ;
- Après prise en compte des éventuelles observations, transmet la version corrigée du DAO à la DNCMP pour validation ;

**Remarque :**

➔ Les avis seront adressés suffisamment à l'avance pour que les entreprises retenues aient le temps de préparer leur offre (30 jours pour les appels d'offres nationaux ; 45 jours pour les appels d'offres internationaux).

*Le modèle de DAO se trouve en annexe du présent guide.*

### 3.2.2. Publication de l'avis d'appel d'offres

***La publication de l'avis d'appel d'offres n'a lieu que dans le cas des appels d'offres ouverts sans pré qualification***

**La CPMP :**

- Publie l'avis d'appel d'offres dans le journal des marchés publics et/ou dans les journaux à grande audience ; cet avis d'appel d'offres fait connaître au moins :
  - la référence de l'appel d'offres comprenant le numéro, l'identification de l'autorité contractante, l'objet du marché et la date de signature ;
  - la source de financement ;
  - le type d'appel d'offres ;
  - le ou les lieux où l'on peut consulter ou acheter le dossier d'appel d'offres ;
  - la qualification des candidats et les conditions d'acquisition du dossier d'appel d'offres ;
  - les principaux critères d'évaluation des offres ;
  - le lieu, la date et les heures limites de dépôt ainsi que l'heure d'ouverture des offres ;
  - le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres ;
  - les conditions auxquelles doivent répondre les offres, notamment le montant de la caution de soumission ;
  - le nombre maximum de lots dont un soumissionnaire peut être attributaire en cas d'allotissement.

**Remarque :**

➔ Le DAO est, dès la publication de l'avis d'appel d'offres, mis à la disposition de chaque candidat qui en fait la demande, contre paiement des frais y afférent dont le barème est fixé par l'ARMP.

### 3.2.3. Réception, ouverture et évaluation des offres

#### 3.2.3.1. Réception des plis

**Le secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) :**

- Réceptionne les plis contenant les offres contre récépissé.
- Revêt les plis d'un numéro d'ordre, avec indication de la date, de l'heure de remise et enregistre les plis dans l'ordre d'arrivée ; les plis doivent rester fermés jusqu'au moment de leur ouverture.
- Adresse les offres au président de la CPMP.

**Remarques :**

- ➔ Si un minimum de trois (03) plis n'a pas été remis à la date limite, le Maire ouvrira un nouveau délai de quinze (15) jours calendaires à l'issue duquel les plis seront ouverts, quel que soit le nombre reçu.
- ➔ L'appel d'offres ne sera valable que si, à l'issue du délai fixé au paragraphe précédent et après avoir respecté toutes les dispositions réglementaires, le Maire a reçu au moins une soumission jugée recevable et conforme.

#### 3.2.3.2. Ouverture publique des plis

**Le président de la CPMP :**

- Convoque les membres de la CPMP pour l'ouverture des plis,
- Procède à l'ouverture des offres en séance publique.

**Remarque :**

- ➔ Seuls peuvent être ouverts les plis reçus dans les conditions fixées ci-dessus. Les offres parvenues postérieurement aux dates et heures limites de dépôt sont irrecevables.

**La CPMP :**

- Procède à la vérification de la conformité des offres par rapport aux conditions imposées dans le DAO ;
- Etablit le procès-verbal de la séance d'ouverture des offres.

#### 3.2.3.3. Evaluation des offres

**L'évaluation des offres est effectuée par la CPMP.**

Cette évaluation se fera en quatre étapes :

- Evaluation de la conformité administrative des offres
- Evaluation technique
- Evaluation financière
- Evaluation finale

#### Evaluation de la conformité administrative des offres

Cette première étape de l'évaluation consistera à vérifier la présence et la conformité des pièces demandées dans le DAO.

Lorsqu'une soumission ne sera pas conforme administrativement au DAO, elle sera rejetée et ne fera pas l'objet d'une évaluation technique.

## Evaluation technique

A la phase d'évaluation technique des offres, une fiche d'évaluation individuelle sera remise à chaque membre de la CPMP. Sur cette fiche, chaque soumissionnaire sera noté par rubrique sur la base des critères d'évaluation préalablement définis dans le DAO.

A la fin de cette phase, toutes les notes seront récapitulées sur le tableau de synthèse et les éliminations éventuelles faites.

Seuls les dossiers de soumission administrativement conformes et qui auront obtenu une note supérieure ou égale à la note minimale préalablement définie dans le DAO seront pris en compte à la phase de comparaison des offres financières.

## Evaluation financière

### **Correction des erreurs**

La CPMP vérifiera les calculs des offres jugées conformes et rectifiera éventuellement les erreurs ou omissions arithmétiques.

Sur demande de la CPMP, le soumissionnaire devra fournir par écrit les renseignements nécessaires à la vérification arithmétique de son offre ou concernant les omissions ou erreurs relevées dans celle-ci.

Les montants des offres seront vérifiés et corrigés selon la procédure chronologique suivante :

#### a) Vérification du BPU

En cas de contradiction entre les montants des prix exprimés en chiffres et en lettres, les montants en lettres prévaudront et feront foi.

#### b) Cohérence entre le BPU et le DE

En cas de contradiction entre les montants des prix unitaires du BPU et les montants des prix unitaires du DE, les montants des prix unitaires du BPU prévaudront.

#### c) Vérification du DE

En cas de différence entre le produit d'un prix unitaire par la quantité du poste correspondant du DE et le montant indiqué dans le DE de l'offre pour le même poste, le produit obtenu à partir du prix unitaire du BPU prévaudra.

#### d) Vérification du calcul du crédit d'impôt

La CPMP vérifiera l'exactitude du calcul du crédit d'impôts en tenant compte des dispositions du cahier des charges fiscales dans le cas de marché à financement extérieur

En cas d'erreur, la CPMP ajustera le montant de l'offre en conformité avec les corrections appliquées, sans que le soumissionnaire puisse élever quelque objection que ce soit. En cas de refus d'acceptation de la part de ce dernier, son offre sera rejetée.

### **Comparaison des offres financières corrigées et attribution provisoire**

Les offres financières corrigées sont classées par ordre décroissant. **Le marché est attribué de manière provisoire au soumissionnaire ayant fait l'offre la moins disante parmi les offres jugées recevables techniquement**

## 3.2.4. Rédaction et transmission du PV d'évaluation

### **A la fin de la séance, la CPMP :**

- Etablit un PV d'évaluation des offres et le fait approuver en séance plénière ;
- Transmet le rapport d'évaluation au Maire qui le soumettra à la DNCMP pour validation et publication.

Le contenu du PV d'évaluation des offres se présentera comme suit :

- préambule ; justificatif des procédures retenues et éventuellement justificatif de la renonciation à passer le marché ;
- noms des soumissionnaires ;
- nom des soumissionnaires exclus et motifs de leur rejet et le cas échéant motif des offres jugées anormalement basses ;
- modifications d'offres
- soumissions tardives ;
- nom de l'attributaire provisoire et montant de son offre ;
- registre de signature des participants (une liste des prestataires ou de leurs représentants et une liste des membres de la CPMP ainsi que de la CCMP).

### 3.2.5. Notification du marché

**Le Maire, suivant l'avis de la DNCMP :**

- Notifie l'attribution provisoire du marché à l'entreprise la moins disante ;
- Invite l'attributaire provisoire à la signature du contrat.

**La CPMP :**

- Elabore le projet de contrat ;
- Soumet le projet de contrat par l'intermédiaire du Maire à la CCMP pour examen juridique, puis à la DNCMP pour validation ;
- Soumet le contrat validé au paraphe et à la signature de l'attributaire et du Maire.

### 3.2.6. Signature du contrat

**La CPMP :**

- Fait signer le contrat par tous les signataires (Maire et entreprise adjudicataire) en six (06) exemplaires au moins ;
- Fait transmettre le contrat à l'attributaire du marché pour enregistrement au domaine.
- Notifie aux autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues.



# Partie 3D

## La passation des marchés de fournitures

La partie 3D est organisée de la façon suivante :

- 1. L'acquisition des pompes à motricité humaine**
- 2. L'acquisition des systèmes de pompage pour les AEV**
- 3. Procédure à suivre si le montant estimé du marché est inférieur aux seuils**
- 4. Procédure à suivre si le montant estimé du marché est compris entre les seuils et les limites de compétences**
- 5. Procédure à suivre si le montant estimé du marché est supérieur aux limites de compétence**



## INTRODUCTION

Dans le secteur de l'alimentation en eau potable, la commune interviendra dans deux cas, en ce qui concerne l'acquisition d'équipements :

- **Pour l'acquisition des pompes à motricité humaine** devant équiper les forages qu'elle aura fait réaliser (ou éventuellement pour remplacer des pompes existantes hors d'usage et irréparables)
- **Pour l'acquisition de nouveaux systèmes de pompage pour les AEV** (groupes électrogènes et pompes électriques immergées) afin de renouveler ces équipements, charge qui incombe à la commune.

***Il faut rappeler ici la responsabilité de la commune pour le renouvellement des équipements de pompage des adductions d'eau potable, point essentiel pour assurer la continuité du service public de l'eau.***

***Cette responsabilité suppose d'abord un suivi technique par les services communaux des contrats d'affermage passés par la commune et ensuite l'inscription à temps dans le budget communal des coûts liés au renouvellement de ces équipements.***

Selon le montant estimé du marché, la procédure de passation du marché devra respecter les procédures applicables en fonction des seuils et des limites de compétences.

**Tableau 6 : Répartition des marchés de fournitures en fonction des seuils et des limites de compétences et exemples dans le secteur de l'eau**

	Collectivités locales à statut particulier			Collectivités locales autres que celles à statut particulier		
	Montant inférieur à 20 millions de FCFA	Montant compris entre 20 et 80 millions de FCFA	Montant supérieur à 80 millions de FCFA	Montant inférieur à 7,5 millions de FCFA	Montant compris entre 7,5 et 80 millions de FCFA	Montant supérieur à 80 millions de FCFA
Achat de pompes à motricité humaine	+++	+	+	+++	++	
Achat de groupes électrogènes	+++	++	+	+	+++	
Achat d'électropompes	+++	++	+	+	+++	

+ Rarement  
 ++ Souvent  
 +++ Le plus souvent



## 1. L'acquisition des pompes à motricité humaine

### 1.1. La situation actuelle

Conformément à la stratégie du secteur, la DG-Eau a limité à 4 le nombre de types de pompes à motricité humaine (correspondant à **5 modèles différents**) destinées à équiper les forages :

- ⇒ AFRIDEV
- ⇒ VERGNET (en fait 2 modèles : HPV60 pour les faibles et moyennes profondeurs et HPV100 pour les grandes profondeurs)
- ⇒ INDIA MK3 SOVEMA
- ⇒ INDIA MK3 PUMPEN BOESE

Jusqu'à maintenant, **les pompes sont achetées au niveau national par la DG-Eau** à travers des appels d'offres internationaux auprès des fabricants eux-mêmes et stockées chez le représentant au Bénin du fabricant retenu.

Au fur et à mesure de la réalisation des programmes de forages, les S-Eau envoient les demandes de pompes (avec les caractéristiques des forages à équiper) à la DG-Eau qui détermine le type de pompes à fournir en fonction de ces caractéristiques.

La DG-Eau prélève le nombre de pompes demandé du type choisi et les remet à l'entreprise de forage ; l'entreprise de forage pose les pompes.

Il faut préciser que tous les types de pompe retenus par la DG-Eau sont résistants à la corrosion (donc pouvant être posés sur des forages dont l'eau est agressive) et que le seul critère de choix entre ces différents types de pompes est la profondeur du niveau dynamique :

- moins de 40 mètres les 4 types peuvent être posés
- plus de 40 mètres : seule la pompe VERGNET HPV100 peut être posée

La superficie des zones où le niveau dynamique est supérieur à 40 mètres représente moins de 10% de la superficie du Bénin ; donc les quatre types de pompes peuvent être posés sur 90% de la superficie du Bénin.

En début 2011, **la DG-Eau disposait de plus de 5 000 pompes en stock**. Au rythme de réalisation de nouveaux FPM et des réhabilitations constatées ces dernières années, **ce stock est suffisant pour couvrir les besoins en pompes à motricité humaine pour au moins les 5 prochaines années**. On ne peut donc envisager un changement radical du système d'acquisition des pompes avant cette échéance que l'on peut situer entre 2016 et 2017.

Il faut aussi noter que le système actuel ne responsabilise pas du tout le représentant des fournisseurs en charge du service après vente, en particulier pour la distribution des pièces détachées qui constitue un maillon essentiel dans la chaîne de maintenance des FPM.

En effet, même s'il existe un prix pour la fourniture de lots de pièces détachées dans les contrats de pompes, il ne semble pas que ces pièces soient effectivement livrées et facturées. De même, la nécessité de la mise en place d'un réseau de distribution de pièces détachées figure dans les contrats de fournitures de pompes mais il n'existe aucune disposition contraignante dans le contrat en cas de non respect de cette disposition du contrat : les pompes sont payées lorsqu'elles sont livrées au magasin de stockage du représentant du fournisseur. Il est vrai que la distribution des pièces détachées est une

activité peu rentable pour les fabricants et les représentants des pompes qui sont plus intéressés par la fourniture des pompes elles-mêmes.

## 1.2. La situation finale

Lorsque la commune exercera pleinement son rôle de maître d'ouvrage de l'alimentation en eau potable, elle devra :

- Choisir le modèle de pompe qu'il lui convient, en particulier en fonction du parc de pompes existant dans la commune (il faut en effet éviter de multiplier les modèles de pompes différents pour faciliter la maintenance et la distribution des pièces détachées).
- Commander ces pompes au représentant du fournisseur de la pompe choisie.
- Faire poser la pompe par le représentant du fournisseur.
- Faire assurer sur son territoire par le représentant du fournisseur la distribution des pièces détachées.

La commune doit cependant se conformer à la stratégie du secteur, c'est-à-dire, dans ce cas précis, choisir, avec l'appui technique du S-Eau, ses pompes parmi les cinq modèles retenus par la DG-Eau.

Dans cette situation, le représentant du fournisseur de pompes est responsabilisé par rapport à la commune à tous les niveaux : acquisition, pose et distribution des pièces détachées.

Dans cette situation, les procédures à mettre en œuvre par les communes pour l'acquisition de ces pompes sont simples dans la mesure où le montant d'acquisition des pompes sera inférieur au seuil des marchés publics pour les fournitures ; la procédure de demande de cotation (article 30 du code des marchés publics) sera utilisée.

## 1.3. Propositions pour une phase de transition

En attendant l'épuisement du stock de pompes déjà acquis par la DG-Eau, les dispositions suivantes sont proposées pour permettre d'assurer une transition entre la situation actuelle dans laquelle la commune ne joue quasiment aucun rôle et la situation finale où elle assure totalement son rôle de maître d'ouvrage :

- La commune choisit son modèle de pompe en fonction du parc actuel existant sur son territoire, et ce avec l'assistance-conseil du S-Eau ;
- La commune fait une demande de pompes directement à la DG-Eau pour les pompes choisies ;
- La construction des margelles et la pose des pompes sont réalisées dans le cadre de contrats communaux passés entre la commune et le représentant des fournisseurs ;
- Un accord est passé entre la commune et les représentants des fournisseurs pour la mise en place et la gestion de stocks communaux de pièces détachées (et intercommunaux pour les pièces importantes)

## 2. L'acquisition des systèmes de pompage pour les AEV

Comme indiqué plus haut, la commune doit budgétiser le renouvellement des équipements de pompage des AEV sur la base de l'âge des équipements installés. Compte tenu du nombre d'AEV dans une commune, le nombre de systèmes à renouveler chaque année ne sera pas, sauf cas exceptionnel, supérieur à 1 ou 2.

De plus, l'acquisition des groupes électrogènes et des pompes électriques immergées se fera séparément dans la mesure où ce ne sont pas toujours les mêmes fournisseurs qui sont concernés.

Les procédures à mettre en œuvre par les communes pour l'acquisition de ces équipements vont dépendre des seuils et des limites de compétence selon les montants estimés de ces équipements. Ces procédures sont présentées ci après.

Pour leurs demandes de cotation, les communes pourront utiliser les spécifications techniques définies pour ce type d'équipement dans le modèle de DAO pour les travaux d'AEV :

- Article du CPT du modèle de DAO pour les travaux d'AEV pour les pompes électriques immergées.
- Article du CPT du modèle de DAO pour les travaux d'AEV pour les groupes électrogènes.

Pour le choix des équipements, la commune peut se faire assister par le Service départemental de l'Eau (S-Eau).





### 3. Procédure à suivre si le montant estimé du marché est inférieur aux seuils de passation de marchés

Pour les marchés de fournitures et d'équipements, les procédures ci-après sont applicables dans les cas suivants :

- Pour les collectivités locales à statut particulier, si le montant estimé du marché est inférieur à **20 millions de Francs CFA**
- Pour les collectivités locales autres que celles à statut particulier, si le montant estimé du marché est inférieur à **7,5 millions de Francs CFA**

En prévision des marchés de fournitures et équipements en dessous des seuils, le maire doit lancer, chaque année un avis à manifestations d'intérêt pour la présélection des entreprises suivant des critères préalablement définis et constituer ainsi une base de données à exploiter.

Les étapes de cette procédure peuvent se résumer de la façon suivante :

- Une demande de cotation écrite est adressée à au moins trois entreprises en règle vis-à-vis de l'administration fiscale et sociale et disposant des moyens pour exécuter les travaux à effectuer ;
- La demande doit décrire les spécifications des travaux ainsi que la date, le lieu et le délai d'exécution ;
- Les offres ne sont ouvertes par la CPMP qu'après avoir reçu au moins trois offres ; toutes les offres doivent être ouvertes au même moment ; l'ouverture publique des offres n'est pas obligatoire, mais elle est conseillée.

#### **Procédure de consultation**

La procédure de consultation se déroule en 7 étapes décrites ci dessous :

N°	Etape	Responsables	Conditions critiques
1	Expression des besoins ↓	ST	Obtenir de la CCMP la validation de la liste restreinte des entreprises à consulter
2	Préparation de la demande de cotation et lancement de la consultation ↓	ST CPMP	Le dossier de cotation doit obtenir la validation de la CCMP avant le lancement de la consultation sous peine de nullité
3	Réception, ouverture et évaluation des offres ↓	Secrétariat adm. CPMP	-

4	Transmission du PV d'ouverture et d'évaluation des offres ↓	Maire CPMP	La CCMP doit valider le rapport d'analyse comparative des offres et le procès-verbal élaborés par la CPMP
5	Notification du marché ↓	Maire	-
6	Signature du contrat de marché ↓	Maire Adjudicataire	Soumettre le projet de marché à la CCMP pour examen juridique et technique
7	Enregistrement du marché	CPMP	Le contrat de marché doit être enregistré dans le logiciel de marché en vigueur.

**Remarque :**

- ➔ Dans le schéma ci-dessus la CPMP et le ST sont les organes communaux.  
La CCMP est l'organe de contrôle placé auprès de la commune  
La DNCMP/DDCMP n'intervient pas à priori mais plutôt à postériori pour contrôle de la procédure

### 3.1. Expression des besoins

**Le secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) :**

- Identifie et exprime ses besoins conformément au plan de passation des marchés ;
- Identifie et établit la liste restreinte de trois entreprises au moins à consulter ;
- Transmet les besoins exprimés à la CPMP pour préparation du dossier de cotation ;
- Transmet la liste restreinte à la CPMP pour examen et élaboration du dossier de cotation.

### 3.2. Préparation de la demande de cotation et lancement de la consultation

**La CPMP :**

- Elabore le projet de demande de cotation à envoyer à trois entrepreneurs au moins conformément aux dispositions du plan de passation des marchés ; le projet de demande de cotation comprend généralement :
  - la description détaillée des fournitures et équipements, y compris les spécifications,
  - le devis quantitatif, les délais d'exécution,
  - les plans et les annexes nécessaires, ainsi que
  - les critères d'évaluation des offres et d'attribution des marchés ;
- Soumet le projet de demande de cotation à l'appréciation du maire.

**Le Maire :**

- Prend connaissance du projet de lettre de cotation et des entreprises retenues sur la liste restreinte ;
- Approuve et signe la lettre de cotation ;
- Fait transmettre la lettre de cotation aux entreprises retenues après validation par la CCMP.

**Remarque :**

- ➔ Les avis seront adressés suffisamment à l'avance pour que les entreprises retenues aient le temps de préparer leur offre (en général 30 jours – en cas d'urgence, ce délai peut être ramené à 15 jours).

### 3.3. Réception, ouverture et évaluation des offres

#### 3.3.1. Réception et ouverture des plis

**Le secrétariat administratif :**

- Reçoit les offres et les enregistre les offres (inscription de la date, de l'heure et du numéro d'ordre) ;
- Adresse les offres au président de la CPMP pour l'ouverture des offres.

**Le président de la CPMP :**

- Convoque les membres de la CPMP pour l'ouverture des plis ;
- Procède à l'ouverture des offres (ouverture publique souhaitée) ;
- Etablit le procès-verbal de la séance d'ouverture des offres ;
- Conserve les originaux des offres.

#### 3.3.2. Evaluation des offres et proposition d'attribution

**La CPMP :**

- Vérifie la conformité des offres aux spécifications de la demande de cotation ;
- Procède à l'évaluation des offres ;
- Etablit un rapport détaillé sur l'évaluation des offres indiquant les éléments précis sur lesquels elle s'est fondée pour recommander l'attribution du marché ;
- Soumet le rapport sur l'évaluation des offres au maire pour examen.

#### 3.3.3. Transmission du PV d'ouverture et d'évaluation des offres

**Le maire :**

- Examine le rapport sur l'évaluation des offres ;
- Approuve le rapport sur l'évaluation ou émet ses observations et transmet à la CCMP pour contrôle de la régularité de la procédure et vérifier que le marché est bien en dessous du seuil.

### 3.4. Notification du marché

**Le Maire, suivant l'avis de la CPMP :**

- Notifie l'attribution du marché à l'attributaire ;
- Invite l'attributaire provisoire pour signature du contrat.

**La CPMP :**

- Elabore le projet de contrat et le soumet pour approbation et signature au Maire.

### 3.5. Signature du contrat

**Le Maire :**

- Approuve le projet de contrat ou émet ses observations
- Transmet le projet de contrat pour avis à la CCMP

**La CPMP :**

- Fait signer le contrat par tous les signataires en six (06) exemplaires au moins ;
- Fait transmettre le contrat à l'attributaire du marché pour enregistrement au domaine.

### 3.6. Enregistrement du marché

**La CPMP :**

- Enregistre le contrat dans le logiciel requis ;
- Actualise les dates de réalisation du plan de passation de marchés ;
- Enregistre le marché dans le répertoire des marchés passés par la commune.

## 4. Procédure à suivre si le montant estimé du marché est compris entre les seuils et les limites de compétence

Pour les marchés de fournitures et d'équipements, les procédures ci-après sont applicables dans les cas suivants :

- Pour les collectivités locales à statut particulier, si le montant estimé du marché est compris entre **20 millions et 80 millions de Francs CFA**
- Pour les collectivités locales autres que celles à statut particulier, si le montant estimé du marché est compris entre **7,5 millions et 80 millions de Francs CFA**

### 4.1. Phase de pré-qualification

Cette phase n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée dans le cas de fournitures ou d'équipements importants ou complexes. Toutefois, les communes auront recours exceptionnellement à cette phase pour les types de fournitures et équipements dans le domaine de l'eau

La phase de pré qualification comporte les 4 étapes suivantes :

N°	Etape	Responsables	Conditions critiques
1	Préparation de l'avis de pré-qualification ↓	ST de la mairie CPMP	Obtenir l'avis préalable de la CCMP puis l'autorisation de la DNCMP/DDCMP
2	Publication de l'avis de pré-qualification ↓	Maire	L'avis doit obligatoirement être revêtu du sceau d'approbation de la DNCMP/DDCMP, sous peine de nullité
3	Ouverture et évaluation des manifestations d'intérêt ↓	CPMP (présence de la CCMP recommandée)	-
4	Rédaction et transmission du PV d'ouverture et d'évaluation des manifestations d'intérêt et validation de la liste restreinte	CPMP	La DNCMP/DDCMP doit valider le rapport d'analyse comparative des manifestations d'intérêt et le procès-verbal élaborés par la CPMP accompagnés du projet de dossier d'appel d'offres comprenant la proposition de liste restreinte des candidats pré-qualifiés

**Remarque :**

- ➔ Dans le schéma ci-dessus la CPMP et le ST sont les organes communaux.  
La CCMP est l'organe de contrôle placé auprès de la commune  
La DNCMP/DDCMP intervient aux étapes 1. 2 et 4.

### 4.1.1. Préparation de l'avis de pré-qualification

*Le modèle d'Avis de pré-qualification à prendre en compte est présenté dans les annexes au présent guide*

**Le service technique :**

- Identifie et exprime ses besoins conformément au plan de passation des marchés et les transmet à la CPMP.

**La CPMP avec le concours des services techniques de la mairie :**

- Prépare l'avis d'appel à pré-qualification qui doit contenir au moins :
  - la date et le lieu de dépôt des manifestations d'intérêt ;
  - les renseignements relatifs aux fournitures et équipements qui font l'objet de la pré-qualification ;
  - une description précise des conditions à remplir pour être pré-qualifié ;
  - les délais indicatifs dans lesquels les résultats de la pré-qualification seront connus des candidats.
- Adresse par l'intermédiaire du Maire l'avis de pré-qualification à la CCMP et à la DNCMP/DDCMP compétente pour approbation.

**Remarque :**

- ➔ L'absence du sceau d'approbation de l'avis de pré-qualification de la DNCMP/DDCMP est sanctionnée par la nullité de la procédure.

### 4.1.2. Publication de l'avis de pré-qualification

L'avis de pré-qualification doit obligatoirement faire l'objet d'une insertion dans le journal des marchés publics et/ou toute autre publication nationale et/ou internationale. Cette publication est de la responsabilité du Maire.

**Remarque :**

- ➔ L'absence de publication de l'avis est sanctionnée par la nullité de la procédure ; l'avis doit être obligatoirement revêtu du sceau d'approbation de la DNCMP/DDCMP.

### 4.1.3. Ouverture et évaluation des manifestations d'intérêt

**Le secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) :**

- Reçoit les manifestations d'intérêt et les transmet au Maire.

**Remarque :**

- ➔ Les manifestations d'intérêt envoyées par e-mail seront acceptées. Il en sera de même des plis reçus après la date limite de dépôt et avant l'évaluation des manifestations d'intérêt.

**La CPMP :**

- Reçoit les plis du Maire

- Organise l'ouverture des plis et les transmet à une sous-commission d'évaluation mis en place dans le cadre de l'évaluation des manifestations d'intérêt. Cette sous-commission peut être composée par exemple d'un élu de la commune, un membre du Service Technique (ST), un membre de la CCMP.

**→ Il serait intéressant pour les communes de bénéficier à cette étape de l'assistance-conseil du S-Eau**

**La sous-commission d'évaluation :**

- Procède à l'évaluation des manifestations d'intérêts ;
- Elabore le PV d'évaluation, signé par tous les membres de la sous-commission, en indiquant clairement les entreprises retenues pour la liste restreinte ;
- Transmet ses conclusions à la CPMP.

L'examen de la qualification des candidats s'effectuera exclusivement en fonction de leur aptitude à exécuter le marché de façon satisfaisante et selon les critères suivants :

- La qualification technique du candidat ;
- Les références concernant des marchés analogues déjà exécutés par le candidat, en particulier en ce qui concerne la fourniture d'équipements du même type que ceux demandés ;
- Les capacités financières ;
- Les moyens en personnel qualifié ;
- Les installations et matériels dont les candidats disposent pour exécuter le marché.

#### 4.1.4. Rédaction et transmission du PV d'ouverture et d'évaluation des manifestations d'intérêt et validation de la liste restreinte des candidats à consulter

Le rapport de pré-qualification établi par la CPMP est transmis au Maire, accompagné du projet de dossier d'appel d'offres comprenant la proposition de liste restreinte des candidats pré-qualifiés pour observations éventuelles qui seront prises en compte par la CPMP.

Le Maire transmet l'ensemble du dossier comprenant le rapport de pré-qualification, le projet de dossier d'appel d'offres et la liste restreinte des candidats présélectionnés à la DNCMP/DDCMP compétente.

## 4.2. Phase de l'appel d'offres

La phase d'appel d'offre comporte les 6 étapes décrites ci-dessous :

N°	Etape	Responsables	Conditions critiques
1	Préparation du dossier d'appel d'offres (DAO) ↓	ST de la mairie CPMP	Obtenir la pré-validation du DAO par la CCMP puis sa validation par la DNCMP/DDCMP
2	Publication de l'avis d'appel d'offres ↓	Maire CPMP	L'appel d'offres doit obligatoirement être revêtu du sceau "Bon à lancer" de la DNCMP/DDCMP, sous peine de nullité

<b>3</b>	Réception, ouverture et évaluation des offres ↓	CPMP (présence de la CCMP recommandée)	-
<b>4</b>	Rédaction et transmission du PV d'ouverture et d'évaluation des offres ↓	Maire CPMP CCMP	La DNCMP/DDCMP doit valider le rapport d'analyse comparative des offres et le procès-verbal
<b>5</b>	Notification du marché ↓	Maire	Soumettre au Préfet compétent le DAO, les PV d'ouverture et d'évaluation des offres et la décision d'attribution pour approbation
<b>6</b>	Signature du contrat	Maire Adjudicataire	Soumettre le projet de marché à la CCMP pour examen juridique et technique, puis à la DNCMP/DDCMP pour validation

**Remarque :**

- ➔ Dans le schéma ci-dessus la CPMP et le ST sont les organes communaux.  
La CCMP est l'organe de contrôle placé auprès de l'autorité contractante  
La DNCMP/DDCMP intervient aux étapes 1 ; 2, 4 et 6.

### 4.2.1. Préparation du dossier d'appel d'offres (DAO)

*Le modèle de l'avis d'appel d'offre à prendre en compte est présenté dans les annexes au présent guide*

**Le Maire :**

- Soumet le DAO au contrôle de la CCMP, puis à l'approbation de la DNCMP/DDCMP ;
- Transmet l'avis de la DNCMP/DDCMP à la CPMP pour prise en compte des observations éventuelles ;
- Après prise en compte des éventuelles observations, transmet la version corrigée du DAO à la DNCMP/DDCMP pour validation ;

**Remarque :**

- ➔ Les avis d'appel d'offres (AAO) seront adressés suffisamment à l'avance pour que les entreprises retenues aient le temps de préparer leur offre (30 jours pour les appels d'offres nationaux ; 45 jours pour les appels d'offres internationaux).

**La CPMP prépare le DAO qui comprendra :**

Première partie - procédures d'appel d'offres

- Section 0. Avis d'appel d'offres (AAO)
- Section I. Règlement particulier de l'appel d'offres (RPAO)
  - Sous-section a. Instructions aux candidats (IC)
  - Sous-section b. Données particulières de l'appel d'offres (DPAO)
- Section II. Formulaires de soumission (FM)
  - (i) le formulaire d'offre et ses annexes,



- (ii) le bordereau des prix et de détail quantitatif et estimatif,
- (iii) les formulaires de propositions techniques,
- (iv) les formulaires de qualification,
- (v) les modèles de garantie de soumission,
- (vi) Le code d'éthique et de moralisation des marchés publics.
- (vii) Attestation de prise de connaissance et d'acceptation du contenu des RPAO ; du Modèles de marché ; des CCAG ; des CCAP et des CCT.

#### Deuxième partie - Spécifications des fournitures et équipements

- Section III. Spécifications Techniques des fournitures et équipements
  - (i) Liste des fournitures et calendrier de livraison ;
  - (ii) Liste des services connexes et calendrier de réalisation ;
  - (iii) Les cahiers des clauses techniques ;
  - (iv) Les plans décrivant les fournitures devant être réalisées ;
  - (v) Inspections et essais.

#### Troisième partie - Marché

- Section iv. Cahier des clauses administratives générales (CCAG)
- Section v. Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Section vi. Cahier des clauses environnementales (CCE)
- Section vii. Formulaires du marché (FM)
  - le modèle d'acte d'engagement.
  - le formulaire de garantie de bonne exécution
  - le formulaire de garantie de remboursement d'avance,.
  - le modèle de marché..

*Les modèles de DAO sont en annexe au présent guide.*

#### **La CPMP, une fois le DAO constitué :**

- Soumet le DAO à l'avis du service technique pour d'éventuelles corrections ;
- Transmet le DAO corrigé au Maire.

#### **Remarque :**

➔ Cf. 2ème alinéa de l'Art 66 du CMP, les entreprises naissantes peuvent être autorisées à fournir, en lieu et place des performances techniques, des pièces relatives aux expériences professionnelles du personnel d'encadrement.

#### **Le Maire :**

- Soumet le DAO au contrôle de la CCMP, puis à l'approbation de la DNCMP/DDCMP ;
- Transmet l'avis de la DNCMP/DDCMP à la CPMP pour prise en compte des observations éventuelles ;
- Après prise en compte des éventuelles observations, transmet la version corrigée du DAO à la DNCMP/DDCMP pour validation ;

#### **Remarque :**

➔ Les avis d'appel d'offres (AAO) seront adressés suffisamment à l'avance pour que les entreprises retenues aient le temps de préparer leur offre (30 jours pour les appels d'offres nationaux ; 45 jours pour les appels d'offres internationaux).

## 4.2.2. Publication de l'avis d'appel d'offres (AAO)

**La publication de l'avis d'appel d'offres n'a lieu que dans le cas des appels d'offres ouverts sans pré-qualification**

**La CPMP :**

- Publie l'avis d'appel d'offres dans le journal des marchés publics et/ou dans les journaux à grande audience ; cet avis d'appel d'offres fait connaître au moins :
  - la référence de l'appel d'offres comprenant le numéro, l'identification de l'autorité contractante, l'objet du marché et la date de signature ;
  - la source de financement ;
  - le type d'appel d'offres ;
  - le ou les lieux où l'on peut consulter ou acheter le dossier d'appel d'offres (DAO) ;
  - la qualification des candidats et les conditions d'acquisition du DAO ;
  - les principaux critères d'évaluation des offres ;
  - le lieu, la date et les heures limites de dépôt ainsi que l'heure d'ouverture des offres ;
  - le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres ;
  - les conditions auxquelles doivent répondre les offres, notamment le montant de la caution de soumission ;
  - le nombre maximum de lots dont un soumissionnaire peut être attributaire en cas d'allotissement.

**Remarque :**

- ➔ Le DAO est, dès la publication de l'avis d'appel d'offres, mis à la disposition de chaque entreprise qui en fait la demande, contre paiement des frais y afférent dont le barème est fixé par l'ARMP.

## 4.2.3. Réception, ouverture et évaluation des offres

### 4.2.3.1. Réception des plis

**Le secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) :**

- Réceptionne les plis contenant les offres contre récépissé.
- Revêt les plis d'un numéro d'ordre, avec indication de la date, de l'heure de remise et enregistre les plis dans l'ordre d'arrivée ; les plis doivent rester fermés jusqu'au moment de leur ouverture.
- Adresse les offres au président de la CPMP.

**Remarques :**

- ➔ Si un minimum de trois (03) plis n'a pas été remis à la date limite, le Maire ouvrira un nouveau délai de quinze (15) jours calendaires à l'issue duquel les plis seront ouverts, quel que soit le nombre reçu.
- ➔ L'appel d'offres ne sera valable que si, à l'issue du délai fixé au paragraphe précédent et après avoir respecté toutes les dispositions réglementaires, le Maire a reçu au moins une soumission jugée recevable et conforme.

### 4.2.3.2. Ouverture publique des plis

**Le président de la CPMP :**

- Convoque les membres de la CPMP pour l'ouverture des plis,
- Procède à l'ouverture des offres en séance publique.

**Remarque :**

- ➔ Seuls peuvent être ouverts les plis reçus dans les conditions fixées ci-dessus. Les offres parvenues postérieurement aux dates et heures limites de dépôt sont irrecevables.

**La CPMP :**

- Procède à la vérification de la conformité des offres par rapport aux conditions imposées dans le DAO ;
- Etablit le procès-verbal de la séance d'ouverture des offres.

### 4.2.3.3. Evaluation des offres

L'évaluation des offres est effectuée par la CPMP.

Cette évaluation se fera en quatre étapes :

- Evaluation de la conformité administrative des offres
- Evaluation technique
- Evaluation financière
- Evaluation finale

#### Evaluation de la conformité administrative des offres

Cette première étape de l'évaluation consistera à vérifier la présence et la conformité des pièces demandées dans le DAO.

Lorsqu'une soumission ne sera pas conforme administrativement au DAO, elle sera rejetée et ne fera pas l'objet d'une évaluation technique.

#### Evaluation technique

A la phase d'évaluation technique des offres, une fiche d'évaluation individuelle sera remise à chaque membre de la CPMP. Sur cette fiche, chaque soumissionnaire sera noté par rubrique sur la base des critères d'évaluation préalablement définis dans le DAO.

A la fin de cette phase, toutes les notes seront récapitulées sur le tableau de synthèse et les éliminations éventuelles faites.

Seuls les dossiers de soumission administrativement conformes et qui auront obtenu une note supérieure ou égale à la note minimale préalablement définie dans le DAO seront pris en compte à la phase de comparaison des offres financières.

#### Evaluation financière

##### **Correction des erreurs**

La CPMP vérifiera les calculs des offres jugées conformes et rectifiera éventuellement les erreurs ou omissions arithmétiques.

Sur demande de la CPMP, le soumissionnaire devra fournir par écrit les renseignements nécessaires à la vérification arithmétique de son offre ou concernant les omissions ou erreurs relevées dans celle-ci.

Les montants des offres seront vérifiés et corrigés selon la procédure chronologique suivante :

##### a) Vérification du BPU

En cas de contradiction entre les montants des prix exprimés en chiffres et en lettres, les montants en lettres prévaudront et feront foi.

b) Cohérence entre le BPU et le DE

En cas de contradiction entre les montants des prix unitaires du BPU et les montants des prix unitaires du DE, les montants des prix unitaires du BPU prévaudront.

c) Vérification du DE

En cas de différence entre le produit d'un prix unitaire par la quantité du poste correspondant du DE et le montant indiqué dans le DE de l'offre pour le même poste, le produit obtenu à partir du prix unitaire du BPU prévaudra.

d) Vérification du calcul du crédit d'impôt

La CPMP vérifiera l'exactitude du calcul du crédit d'impôts en tenant compte des dispositions du cahier des charges fiscales dans le cas de marché à financement extérieur.

En cas d'erreur, la CPMP ajustera le montant de l'offre en conformité avec les corrections appliquées, sans que le soumissionnaire puisse élever quelque objection que ce soit. En cas de refus d'acceptation de la part de ce dernier, son offre sera rejetée.

#### 4.2.3.4. Comparaison des offres financières corrigées et attribution provisoire

Les offres financières corrigées sont classées par ordre décroissant. **Le marché est attribué de manière provisoire au soumissionnaire ayant fait l'offre la moins disante parmi les offres jugées recevables techniquement.**

#### 4.2.4. Rédaction et transmission du PV d'évaluation

**A la fin de la séance, la CPMP :**

- Etablit un PV d'évaluation des offres et le fait approuver en séance plénière ;
- Transmet le rapport d'évaluation au Maire qui le soumettra à la DNCMP/DDCMP pour validation et publication.

Le contenu du PV d'évaluation des offres se présentera comme suit :

- Préambule ; justificatif des procédures retenues et éventuellement justificatif de la renonciation à passer le marché ;
- Noms des soumissionnaires ;
- Nom des soumissionnaires exclus et motifs de leur rejet et le cas échéant motif des offres jugées anormalement basses ;
- Modifications d'offres ;
- Soumissions tardives ;
- Nom de l'attributaire provisoire et montant de son offre ;
- Registre de signature des participants (une liste des prestataires ou de leurs représentants et une liste des membres de la CPMP ainsi que de la CCMP).

#### 4.2.5. Notification du marché

**Le Maire, suivant l'avis de la DNCMP/DDCMP :**

- Notifie l'attribution provisoire du marché à l'entreprise ayant fait l'offre la moins disante des offres conformes techniquement ;
- Invite l'attributaire provisoire à la signature du contrat.

**La CPMP :**

- Elabore le projet de contrat ;

- Soumet le projet de contrat par l'intermédiaire du Maire à la CCMP pour examen juridique, puis à la DNCMP/DDCMP pour validation ;
- Soumet le contrat validé au paraphe et à la signature de l'attributaire et du Maire.

#### 4.2.6. Signature du contrat

**La CPMP :**

- Fait signer le contrat par tous les signataires (Maire et entreprise adjudicataire) en six (06) exemplaires au moins ;
- Fait transmettre le contrat à l'attributaire du marché pour enregistrement au domaine.
- Notifie aux autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues.



## 5. Procédure à suivre si le montant estimé du marché est supérieur à la limite de compétence

Pour les marchés de fournitures et d'équipements, les procédures ci-après sont applicables dans les cas suivants :

- Pour les collectivités locales à statut particulier, si le montant estimé du marché est supérieur à **80 millions de Francs CFA**
- Pour les collectivités locales autres que celles à statut particulier, si le montant estimé du marché est supérieur à **80 millions de Francs CFA**

### 5.1. Phase de pré-qualification

Cette phase n'est pas obligatoire, mais est recommandée dans le cas de fournitures et équipements importants ou complexes. Toutefois, les communes n'auront qu'exceptionnellement recours à cette phase pour les types de fournitures et équipements nécessaires dans le domaine de l'eau.

La phase de pré qualification comporte les 4 étapes suivantes :

N°	Etape	Responsables	Conditions critiques
1	Préparation de l'avis de pré-qualification ↓	ST de la mairie CPMP	Obtenir l'avis préalable de la CCMP puis l'autorisation de la DNCMP
2	Publication de l'avis de pré-qualification ↓	Maire	L'avis doit obligatoirement être revêtu du sceau d'approbation de la DNCMP, sous peine de nullité
3	Ouverture et évaluation des manifestations d'intérêt ↓	CPMP (présence de la CCMP recommandée)	-
4	Rédaction et transmission du PV d'ouverture et d'évaluation des manifestations d'intérêt et validation de la liste restreinte	CPMP	La DNCMP doit valider le rapport d'analyse comparative des manifestations d'intérêt et le procès-verbal élaborés par la CPMP accompagnés du projet de dossier d'appel d'offres comprenant la proposition de liste restreinte des candidats pré-qualifiés

#### Remarques :

- ➔ Dans le schéma ci-dessus la CPMP et le ST sont les organes communaux.  
La CCMP est l'organe de contrôle placé auprès de la commune  
La DNCMP intervient aux étapes 1 ; 2 et 4.

### 5.1.1. Préparation de l'avis de pré-qualification

*Le modèle de l'avis de pré-qualification à prendre en compte est présenté dans les annexes au présent guide*

**Le service technique :**

- Identifie et exprime ses besoins conformément au plan de passation des marchés et les transmet à la CPMP.

**La CPMP avec le concours des services techniques de la mairie :**

- Prépare l'avis d'appel à pré-qualification qui doit contenir au moins :
  - la date et le lieu de dépôt des manifestations d'intérêt ;
  - les renseignements relatifs aux travaux qui font l'objet de la pré-qualification ;
  - une description précise des conditions à remplir pour être pré-qualifié ;
  - les délais indicatifs dans lesquels les résultats de la pré-qualification seront connus des candidats.
- Adresse par l'intermédiaire du Maire l'avis de pré-qualification à la CCMP et à la DNCMP pour approbation.

**Remarque :**

- ➔ L'absence du sceau d'approbation de l'avis de pré-qualification de la DNCMP est sanctionnée par la nullité de la procédure.

### 5.1.2. Publication de l'avis de pré-qualification

L'avis de pré-qualification doit obligatoirement faire l'objet d'une insertion dans le journal des marchés publics et/ou toute autre publication nationale et/ou internationale.

La publication est de la responsabilité du Maire.

**Remarque :**

- ➔ L'absence de publication de l'avis est sanctionnée par la nullité de la procédure ; l'avis doit être obligatoirement revêtu du sceau d'approbation de la DNCMP.

### 5.1.3. Ouverture et évaluation des manifestations d'intérêt

**Le secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) :**

- Reçoit les manifestations d'intérêt et les transmet au Maire.

**Remarque :**

- ➔ Les manifestations d'intérêt envoyées par e-mail seront acceptées. Il en sera de même des plis reçus après la date limite de dépôt et avant l'évaluation des manifestations d'intérêt.

**La CPMP :**

- Reçoit les plis du Maire
- Organise l'ouverture des plis et les transmet à une sous-commission d'évaluation mis en place dans le cadre de l'évaluation des manifestations d'intérêt. Cette sous-commission peut être composée par exemple d'un élu de la commune, un membre du Service Technique (ST), un membre de la CCMP.

**➔ Il serait intéressant pour les communes de bénéficier à cette étape de l'assistance-conseil du S-Eau**



**La sous-commission d'évaluation :**

- Procède à l'évaluation des manifestations d'intérêts ;
- Elabore le PV d'évaluation, signé par tous les membres de la sous-commission, en indiquant clairement les entreprises retenues pour la liste restreinte ;
- Transmet ses conclusions à la CPMP

L'examen de la qualification des candidats s'effectuera exclusivement en fonction de leur aptitude à exécuter le marché de façon satisfaisante et selon les critères suivants :

- la qualification technique du candidat
- les références concernant des marchés analogues déjà exécutés par le candidat
- les moyens en personnel qualifié
- les installations et matériels dont les candidats disposent pour exécuter le marché.

#### 5.1.4. Rédaction et transmission du PV d'ouverture et d'évaluation des manifestations d'intérêt et validation de la liste restreinte des candidats à consulter

Le rapport de pré-qualification établi par la CPMP est transmis au Maire, accompagné du projet de dossier d'appel d'offres comprenant la proposition de liste restreinte des candidats pré-qualifiés pour observations éventuelles qui seront prises en compte par la CPMP.

Le Maire transmet l'ensemble du dossier comprenant le rapport de pré-qualification, le projet de dossier d'appel d'offres et la liste restreinte des candidats présélectionnés à la DNCMP.

### 5.2. Phase de l'appel d'offres

La phase d'appel d'offre comporte les 6 étapes suivantes :

N°	Etape	Responsables	Conditions critiques
1	Préparation du dossier d'appel d'offres (DAO) ↓	ST de la mairie CPMP	Obtenir la pré validation du DAO par la CCMP puis sa validation par la DNCMP
2	Publication de l'avis d'appel d'offres ↓	Maire CPMP	L'appel d'offres doit obligatoirement être revêtu du sceau "Bon à lancer" de la DNCMP, sous peine de nullité
3	Réception, ouverture et évaluation des offres ↓	CPMP (présence de la CCMP recommandée)	-
4	Rédaction et transmission du PV d'ouverture et d'évaluation des offres	Maire CPMP CCMP	La DNCMP doit valider le rapport d'analyse comparative des offres et le procès-verbal

5	Notification du marché	Maire	Soumettre au Préfet compétent le DAO, les PV d'ouverture et d'évaluation des offres et la décision d'attribution pour approbation
	Signature du contrat	Maire Adjudicataire	Soumettre le projet de marché à la CCMP pour examen juridique et technique, puis à la DNCMP pour validation

**Remarques :**

- ➔ Dans le schéma ci-dessus la CPMP et le ST sont les organes communaux.  
La CCMP est l'organe de contrôle placé auprès de l'autorité contractante  
La DNCMP intervient aux étapes 1, 2, 4 et 6.

## 5.2.1. Préparation du dossier d'appel d'offres (DAO)

*Le modèle de l'avis d'appel d'offre à prendre en compte est présenté dans les annexes au présent guide*

**La CPMP prépare le DAO qui comprendra :**

Première partie - procédures d'appel d'offres

- Section 0. Avis d'appel d'offres (AAO)
- Section I. Règlement particulier de l'appel d'offres (RPAO)
  - Sous-section a. Instructions aux candidats (IC)
  - Sous-section b. Données particulières de l'appel d'offres (DPAO)
- Section II. Formulaires de soumission (FM)
  - (i) le formulaire d'offre et ses annexes,
  - (ii) le bordereau des prix et de détail quantitatif et estimatif,
  - (iii) les formulaires de proposition techniques,
  - (iv) les formulaires de qualification,
  - (v) les modèles de garantie de soumission, et
  - (vi) Code d'éthique et de moralisation des marchés publics.
  - (vii) Attestation de prise de connaissance et d'acceptation du contenu des RPAO ; du Modèles de marché ; des CCAG ; des CCAP et des CCT.

Deuxième partie - Spécifications des travaux

- Section III. Cahier des clauses techniques et plans (CCTG-CCTP)
  - (i) les spécifications techniques,
  - (ii) les plans décrivant les travaux devant être réalisés.

Troisième partie - Marché

- Section iv. Cahier des clauses administratives générales (CCAG)
- Section v. Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Section vi. Cahier des clauses environnementales (CCE)
- Section vii. Formulaires du marché (FM)
  - le modèle d'acte d'engagement.

- le formulaire de garantie de bonne exécution
- le formulaire de garantie de remboursement d'avance,.
- le modèle de marché..

#### **La CPMP**

- soumet le DAO à l'avis du service technique pour d'éventuelles corrections ;
- transmet le DAO corrigé au Maire.

#### **Remarque :**

- ➔ Cf. 2ème alinéa de l'Art 66 du CMP, les entreprises naissantes peuvent être autorisées à fournir, en lieu et place des performances techniques, des pièces relatives aux expériences professionnelles du personnel d'encadrement.

#### **Le Maire :**

- soumet le DAO au contrôle de la CCMP, puis à l'approbation de la DNCMP ;
- transmet l'avis de la DNCMP à la CPMP pour prise en compte des observations éventuelles ;
- après prise en compte des éventuelles observations, transmet la version corrigée du DAO à la DNCMP pour validation ;

#### **Remarque :**

- ➔ Les avis seront adressés suffisamment à l'avance pour que les entreprises retenues aient le temps de préparer leur offre (30 jours pour les appels d'offres nationaux ; 45 jours pour les appels d'offres internationaux).

## **5.2.2. Publication de l'avis d'appel d'offres**

### ***La publication de l'avis d'appel d'offres n'a lieu que dans le cas des appels d'offres ouverts sans pré qualification***

#### **La CPMP :**

- Publie l'avis d'appel d'offres dans le journal des marchés publics et/ou dans les journaux à grande audience ; cet avis d'appel d'offres fait connaître au moins :
  - la référence de l'appel d'offres comprenant le numéro, l'identification de l'autorité contractante, l'objet du marché et la date de signature ;
  - la source de financement ;
  - le type d'appel d'offres ;
  - le ou les lieux où l'on peut consulter ou acheter le dossier d'appel d'offres ;
  - la qualification des candidats et les conditions d'acquisition du dossier d'appel d'offres ;
  - les principaux critères d'évaluation des offres ;
  - le lieu, la date et les heures limites de dépôt ainsi que l'heure d'ouverture des offres ;
  - le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres ;
  - les conditions auxquelles doivent répondre les offres, notamment le montant de la caution de soumission ;
  - le nombre maximum de lots dont un soumissionnaire peut être attributaire en cas d'allotissement.

#### **Remarque :**

- ➔ Le DAO est, dès la publication de l'avis d'appel d'offres, mis à la disposition de chaque candidat qui en fait la demande, contre paiement des frais y afférent dont le barème est fixé par l'ARMP.

### 5.2.3. Réception, ouverture et évaluation des offres

#### 5.2.3.1. Réception des plis

**Le secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) :**

- Réceptionne les plis contenant les offres contre récépissé.
- Revêt les plis d'un numéro d'ordre, avec indication de la date, de l'heure de remise et enregistre les plis dans l'ordre d'arrivée ; les plis doivent rester fermés jusqu'au moment de leur ouverture.
- Adresse les offres au président de la CPMP.

**Remarque :**

- ➔ Si un minimum de trois (03) plis n'a pas été remis à la date limite, le Maire ouvrira un nouveau délai de quinze (15) jours calendaires à l'issue duquel les plis seront ouverts, quel que soit le nombre reçu.
- ➔ L'appel d'offres ne sera valable que si, à l'issue du délai fixé au paragraphe précédent et après avoir respecté toutes les dispositions réglementaires, le Maire a reçu au moins une soumission jugée recevable et conforme.

#### 5.2.3.2. Ouverture publique des plis

**Le président de la CPMP :**

- Convoque les membres de la CPMP pour l'ouverture des plis,
- Procède à l'ouverture des offres en séance publique.

**Remarque :**

- ➔ Seuls peuvent être ouverts les plis reçus dans les conditions fixées ci-dessus. Les offres parvenues postérieurement aux dates et heures limites de dépôt sont irrecevables.

**La CPMP :**

- Procède à la vérification de la conformité des offres par rapport aux conditions imposées dans le DAO ;
- Etablit le procès-verbal de la séance d'ouverture des offres.

#### 5.2.3.3. Evaluation des offres

**L'évaluation des offres est effectuée par la CPMP.**

Cette évaluation se fera en quatre étapes :

- Evaluation de la conformité administrative des offres
- Evaluation technique
- Evaluation financière
- Evaluation finale

#### Evaluation de la conformité administrative des offres

Cette première étape de l'évaluation consistera à vérifier la présence et la conformité des pièces demandées dans le DAO.

Lorsqu'une soumission ne sera pas conforme administrativement au DAO, elle sera rejetée et ne fera pas l'objet d'une évaluation technique.

## Evaluation technique

A la phase d'évaluation technique des offres, une fiche d'évaluation individuelle sera remise à chaque membre de la CPMP. Sur cette fiche, chaque soumissionnaire sera noté par rubrique sur la base des critères d'évaluation préalablement définis dans le DAO.

A la fin de cette phase, toutes les notes seront récapitulées sur le tableau de synthèse et les éliminations éventuelles faites.

Seuls les dossiers de soumission administrativement conformes et qui auront obtenu une note supérieure ou égale à la note minimale préalablement définie dans le DAO seront pris en compte à la phase de comparaison des offres financières.

## Evaluation financière

### ***Correction des erreurs***

La CPMP vérifiera les calculs des offres jugées conformes et rectifiera éventuellement les erreurs ou omissions arithmétiques.

Sur demande de la CPMP, le soumissionnaire devra fournir par écrit les renseignements nécessaires à la vérification arithmétique de son offre ou concernant les omissions ou erreurs relevées dans celle-ci.

Les montants des offres seront vérifiés et corrigés selon la procédure chronologique suivante :

#### a) Vérification du BPU

En cas de contradiction entre les montants des prix exprimés en chiffres et en lettres, les montants en lettres prévaudront et feront foi.

#### b) Cohérence entre le BPU et le DE

En cas de contradiction entre les montants des prix unitaires du BPU et les montants des prix unitaires du DE, les montants des prix unitaires du BPU prévaudront.

#### c) Vérification du DE

En cas de différence entre le produit d'un prix unitaire par la quantité du poste correspondant du DE et le montant indiqué dans le DE de l'offre pour le même poste, le produit obtenu à partir du prix unitaire du BPU prévaudra.

#### d) Vérification du calcul du crédit d'impôt

La CPMP vérifiera l'exactitude du calcul du crédit d'impôts en tenant compte des dispositions du cahier des charges fiscales dans le cas de marché à financement extérieur

En cas d'erreur, la CPMP ajustera le montant de l'offre en conformité avec les corrections appliquées, sans que le soumissionnaire puisse élever quelque objection que ce soit. En cas de refus d'acceptation de la part de ce dernier, son offre sera rejetée.

### ***Comparaison des offres financières corrigées et attribution provisoire***

Les offres financières corrigées sont classées par ordre décroissant. **Le marché est attribué de manière provisoire au soumissionnaire ayant fait l'offre la moins disante parmi les offres jugées recevables techniquement**

## 5.2.4. Rédaction et transmission du PV d'évaluation

**A la fin de la séance, la CPMP :**

- Etablit un PV d'évaluation des offres et le fait approuver en séance plénière ;
- Transmet le rapport d'évaluation au Maire qui le soumettra à la DNCMP pour validation et publication.

Le contenu du PV d'évaluation des offres se présentera comme suit :

- préambule ; justificatif des procédures retenues et éventuellement justificatif de la renonciation à passer le marché ;
- noms des soumissionnaires ;
- nom des soumissionnaires exclus et motifs de leur rejet et le cas échéant motif des offres jugées anormalement basses ;
- modifications d'offres
- soumissions tardives ;
- nom de l'attributaire provisoire et montant de son offre ;
- registre de signature des participants (une liste des prestataires ou de leurs représentants et une liste des membres de la CPMP ainsi que de la CCMP).

### 5.2.5. Notification du marché

**Le Maire, suivant l'avis de la DNCMP :**

- Notifie l'attribution provisoire du marché à l'entreprise la moins disante ;
- Invite l'attributaire provisoire à la signature du contrat.

**La CPMP :**

- Elabore le projet de contrat ;
- Soumet le projet de contrat par l'intermédiaire du Maire à la CCMP pour examen juridique, puis à la DNCMP pour validation ;
- Soumet le contrat validé au paraphe et à la signature de l'attributaire et du Maire.

### 5.2.6. Signature du contrat

**La CPMP :**

- Fait signer le contrat par tous les signataires (Maire et entreprise adjudicataire) en six (06) exemplaires au moins ;
- Fait transmettre le contrat à l'attributaire du marché pour enregistrement au domaine.
- Notifie aux autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues.

# Partie 3E

## Suivi technique et financier des marchés

La partie 3E est organisée de la façon suivante :

- 1 Suivi général des marchés**
- 2 Suivi technique des marchés**
- 3 Suivi financier des marchés**





## 1. Suivi général des marchés

Dans l'objectif d'assurer une bonne exécution et un bon suivi du marché, le maître d'ouvrage peut confier la mission de suivi de l'exécution du marché à une personne désignée par lui.

La désignation dépend de l'importance du marché et du degré de sa complexité. Toutefois, la responsabilité du maître d'ouvrage reste engagée dans la limite de ses attributions dans tous les cas où cette personne ne respecte pas ses attributions ou ne les exerce pas, vue le rôle de contrôle qu'il doit exercer sur elle.

### 1.1. Recette-perception

Le receveur-percepteur est le comptable public de la commune et donc du maître d'ouvrage. Il participe au processus de sélection des soumissionnaires, au paiement des prestations réalisées et s'assure de la régularité des procédures financières dans la gestion des contrats de marchés.

### 1.2. Suivi général de l'exécution du contrat

Tout au long de l'exécution du contrat, la commune, maître d'ouvrage, devra s'assurer que :

- Le prestataire (bureau d'études, entreprise de travaux ou fournisseur d'équipements) exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, qu'il se comporte toujours en conseiller loyal de la commune, et défend en toute circonstance les intérêts de la commune avec les tiers.
- Le prestataire (bureau d'études, entreprise de travaux ou fournisseur d'équipements) et son personnel n'acceptent aucun paiement lié aux activités conduites dans le cadre du contrat, autre que celui versé au titre du contrat.
- Le prestataire (bureau d'études, entreprise de travaux ou fournisseur d'équipements) et son personnel ne s'engagent, directement ou indirectement, pendant la durée du contrat, dans des activités professionnelles ou commerciales qui pourraient être incompatibles avec les activités du contrat.
- Le prestataire (bureau d'études, entreprise de travaux ou fournisseur d'équipements) et son personnel ne divulguent aucune information confidentielle relative au contrat ou aux affaires et activités de la commune sans son autorisation préalable écrite.
- Le prestataire (bureau d'études, entreprise de travaux ou fournisseur d'équipements) respecte les engagements figurant dans les formulaires A et B du Code d'Ethique et de Moralisation des Marchés Publics.

### 1.3. Force majeure

Il s'agit de tout évènement ou toute condition :

- Non prévisible raisonnablement, indépendante de la volonté d'une Partie et qui ne résulte pas d'actes d'omissions ou de retards de la Partie qui s'en prévaut (ou de ceux d'un tiers sur lequel cette Partie a un pouvoir de contrôle, y compris ses Consultants Sous-traitants) ;
- Qui n'est pas un acte, un évènement ou une condition dont la Partie a expressément accepté d'assumer les risques ou les conséquences ;

- Qui n'aurait pu être évité, réparé ou corrigé par la Partie agissant avec diligence ;
- Qui rend si difficile l'exécution par une Partie de ses obligations contractuelles que cette exécution peut être considérée comme étant impossible dans de telles circonstances.

Les événements, susceptibles d'être considérés comme force majeure, peuvent inclure, sans que cette liste soit limitative, les actes du maître d'ouvrage, au titre de ses prérogatives, les guerres et révolutions, incendies, inondations, épidémies, mesures de quarantaine et d'embargo, etc.

L'incapacité d'une Partie à s'acquitter de tout ou partie de ses obligations au titre d'un contrat ne saurait être considérée comme une violation des termes dudit contrat, ou comme une défaillance de cette Partie, si cette incapacité résulte d'un cas de Force Majeure et à la condition que la Partie affectée par un tel cas :

- Ait pris toutes les précautions et mesures raisonnables alternatives afin d'exécuter les termes et conditions du Contrat ;
- Ait informé l'autre Partie dès que possible, et en tout état de cause au plus tard cinq (5) jours à compter de la survenue de ce cas, de la survenue d'un cas de Force Majeure dont elle se prévaut.

Une Partie affectée par un cas de Force Majeure continuera à remplir ses obligations au titre d'un contrat dans la mesure du possible et prendra les mesures raisonnables pour minimiser les conséquences de ce cas de Force Majeure.

Une Partie affectée par un cas de Force Majeure apportera la preuve de la nature et de la cause de ce cas et, dans le même temps, notifiera sans attendre à l'autre Partie, par écrit, du retour à la normale de ses circonstances.

Toute période durant laquelle une Partie est tenue d'achever une phase ou une tâche au titre d'un Contrat sera prolongée d'un temps égal au temps durant lequel cette Partie a été dans l'incapacité d'exécuter ses obligations en conséquence d'un cas de Force Majeure.

Durant la période de survenance d'un cas de force majeure, le prestataire (bureau d'études, entreprise de travaux ou fournisseur d'équipements), sur instructions du maître d'ouvrage :

- Se retirera du site de fourniture des Services ; dans ce cas le prestataire (bureau d'études, entreprise de travaux ou fournisseur d'équipements) sera remboursé des coûts raisonnablement et nécessairement encourus ;
- Si le prestataire (bureau d'études, entreprise de travaux ou fournisseur d'équipements) est invité, par le maître d'ouvrage, à reprendre la fourniture des Services, lorsqu'il a vu le retour de ses circonstances à la normale, des coûts supplémentaires raisonnablement et nécessairement encourus pour cette reprise ;
- Ou poursuivra l'exécution des Services dans la mesure du possible, auquel cas le prestataire (bureau d'études, entreprise de travaux ou fournisseur d'équipements) continuera d'être rémunéré conformément aux termes du Contrat et sera également remboursé, dans une limite raisonnable, des coûts nécessaires encourus.

## 1.4. Résiliation du contrat

La résiliation d'un contrat de marché peut survenir si certaines conditions se réalisent. Les différents cas possibles ont rapport aux éléments suivants :

- Dans le cas des changements intervenant en cours d'exécution du contrat, lors de la révision et lorsque l'application de la formule de variation des prix conduit à une variation supérieure à vingt pour cent (20%) du montant initial du marché ou du montant de la partie du marché restant à exécuter, le maître d'ouvrage ou le prestataire (bureau d'études, entreprise de travaux ou fournisseur d'équipements) peut demander la résiliation du marché ;

- Suite à l'avis favorable de la direction nationale de contrôle des marchés publics, à l'initiative du maître d'ouvrage, en raison de la faute du titulaire du marché, le prestataire (bureau d'études, entreprise de travaux ou fournisseur d'équipements) ;
- A l'initiative du prestataire (bureau d'études, entreprise de travaux ou fournisseur d'équipements), pour défaut de paiement, à la suite d'une mise en demeure restée sans effet pendant trois (03) mois ;
- Lorsque le montant cumulé des pénalités appliquées excède dix pour cent (10 %) du montant toute taxe comprise (TTC) du marché de base avec ses avenants ;
- A la suite d'un accord entre parties contractantes ;
- Dans un cas de force majeure qui rend l'exécution du contrat de marché impossible.

**Remarque :**

- ➔ En cas de résiliation d'un contrat de marché et en dehors du cas cité au premier tiret ci-dessus, le titulaire d'un marché a droit à une indemnité de résiliation. Cette indemnité est calculée forfaitairement, sur la base d'un pourcentage fixé dans les CCAG et en tenant compte des prestations qui restent à exécuter.

## 1.5. Ajournement de l'exécution d'un contrat de marché

Le maître d'ouvrage peut ordonner l'ajournement de l'exécution d'un contrat de marché avant son achèvement. Cet ajournement doit être prononcé après avis de l'Autorité de régulation des marchés publics. L'avis de l'Autorité de régulation est donné dans un délai n'excédant pas un (01) mois.

Lorsque l'autorité contractante ordonne l'ajournement de l'exécution du marché pour une durée de plus de trois (03) mois, le titulaire peut de droit demander la résiliation du marché.

L'ajournement ouvre droit au paiement au titulaire du marché d'une indemnité couvrant les frais résultant de l'ajournement et sur la base des documents contractuels.

## 1.6. Approbation des sous-traitants

Tout sous-traitant devant intervenir dans l'exécution d'un marché public doit justifier de ses capacités techniques telles que définies dans les RPAO ainsi que de son inscription dans un registre professionnel. D'autres justifications des capacités techniques peuvent être demandées selon l'importance de l'intervention dans le marché.

Lors de la soumission, le prestataire (bureau d'études, entreprise de travaux ou fournisseur d'équipements) peut envisager la sous-traitance d'une partie du marché ; dans ce cas, il a l'obligation d'indiquer dans son offre, soumis à l'appréciation du maître d'ouvrage, la nature et le montant de la partie des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste du ou des sous-traitants et apporter la preuve de leurs capacités technique et financière.

Si l'option de sous-traitance est décidé postérieurement à l'adjudication du marché, les sous-traitants peuvent être choisis parmi les soumissionnaires présélectionnés mais n'ayant pas gagné le marché.

La sous-traitance de plus de 30% de la valeur d'un marché public est interdite et le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations de celui-ci.

En tout état de cause, le titulaire du marché doit obtenir de l'autorité contractante l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

## 1.7. Avenant

Tout projet d'avenant doit être approuvé par un organe de contrôle des marchés publics (DNCMP, DDCMP, CCMP) selon leurs seuils de compétence.

Les stipulations relatives au montant d'un marché public ne peuvent être modifiées que par voie d'avenant et dans la limite de vingt pour cent (20%) de la valeur totale du marché de base.

L'avenant est adopté et notifié selon la même procédure d'examen que le marché de base. Il ne peut modifier ni l'objet du marché, ni le titulaire du marché, ni la monnaie de règlement, ni la formule de révision des prix.

## 1.8. Ordre de service

Les ordres de services relatifs aux prix, aux délais et aux programmes constituent des actes contractuels de gestion d'un marché et ne peuvent être émis que dans les conditions suivantes :

- Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant d'un marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs de la disponibilité du financement ;
- En cas de dépassement de montant du marché dans une proportion égale à dix pour cent (10%) au plus, les modifications du marché peuvent être apportées par ordre de service et régularisées par voie d'avenant ;
- Lorsque le dépassement du montant du marché est supérieur à dix pour cent (10%), les modifications ne peuvent se faire qu'après signature de l'avenant y afférent ;
- Le jeu normal des révisions de prix en application des clauses contractuelles ne donne pas lieu à passation d'avenant. Toutefois, lorsque l'application de la formule de variation des prix conduit à une variation supérieure à vingt pour cent (20%) du montant initial du marché ou du montant de la partie du marché restant à exécuter, l'autorité contractante ou le titulaire peut demander la résiliation du marché.

En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais du marché.

## 2. Suivi technique des marchés

### 2.1. Suivi technique des études

#### 2.1.1. Respect des termes de référence

Les termes de référence constituent un document contractuel important qui permet d'apprécier si les résultats générés par les activités du marché sont conforme aux résultats attendus. Le maître d'ouvrage doit veiller particulièrement au respect, par le BE, des termes contenus dans ce document lors de l'exécution dudit marché.

La commune, maître d'ouvrage, doit procéder aux vérifications suivantes :

##### **Vérification des moyens en personnel :**

- Si l'exécution du contrat démarre dans les limites de la date de validité de l'offre : la commune vérifiera que le personnel correspond à celui proposé dans l'offre
- Si l'exécution du contrat démarre hors des limites de la date de validité de l'offre, le BE est autorisé à présenter un personnel de remplacement : la commune vérifiera que le personnel de remplacement proposé par le BE dispose d'une formation et d'une expérience au moins équivalentes à celles du personnel figurant dans l'offre

##### **Vérification des moyens matériels :**

La commune vérifiera que le BE a mis place les moyens matériels indiqués dans l'offre (matériel scientifique et informatique affecté au projet, logiciels techniques et moyens de transport)

#### 2.1.2. Calendrier d'exécution

La commune prendra toutes les dispositions utiles pour assurer le respect par le BE du calendrier d'exécution du marché, conformément aux termes de référence. A cet effet, la personne responsable du suivi devra participer à la levée des goulots d'étranglement auxquels le BE pourra faire face et rendre compte au maître d'ouvrage des blocages qui peuvent handicaper le bon déroulement de la mission sur le terrain.

En cas de dépassement des délais contractuels fixés par le marché, le titulaire est passible de pénalités après mise en demeure préalable.

La remise totale ou partielle des pénalités de retard d'un marché est prononcée par l'autorité contractante seulement après l'avis favorable de l'autorité de régulation des marchés publics. Une copie de la décision de remise des pénalités est transmise à l'autorité de régulation des marchés publics.

Le titulaire est exonéré de toutes pénalités de retard, en cas de force majeure. En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités ne saurait excéder dix pour cent (10 %) du montant toute taxe comprise (TTC) du marché de base avec ses avenants.

Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le marché peut prévoir des pénalités particulières pour inobservation de toutes dispositions autres que techniques.

Toute violation des dispositions techniques entraîne la suspension du marché et la reprise des travaux, en conformité avec les spécifications techniques, dans un délai n'excédant pas trois (03) mois à compter de la suspension.

En cas de résistance ou de la non reprise dans le délai imparti, l'autorité contractante résilie le contrat après avis de l'autorité de régulation.

Dans le cas où une augmentation dans la masse des travaux est ordonnée dans les formes, le maître d'ouvrage, la commune, ne peut considérer le titulaire du marché comme n'ayant pas respecté les prescriptions du cahier des charges et notamment les délais.

### 2.1.3. Rapports et comptes rendus

#### **Les rapports et comptes rendus du suivi de l'exécution des marchés par le maître d'ouvrage**

Le suivi de l'exécution des marchés doit se faire en étroite collaboration avec le service de passation des marchés de la commune en collaboration avec les services techniques et le service financier. Dans ce cadre, ce service a la responsabilité d'élaborer un rapport de suivi financier (RSF), un rapport sur la passation de marché avec un état d'avancement sur l'exécution du plan de passation de marchés.

#### **Les rapports de l'exécution des marchés produits par le BE**

Le BE, dans le cadre de l'exécution de ses marchés, a l'obligation de fournir, au maître d'ouvrage :

- Des rapports mensuels faisant état du niveau d'avancement de la mission sur le terrain ;
- Un rapport final présentant une synthèse de l'ensemble des prestations et regroupant l'ensemble des éléments fournis dans les dossiers d'études et d'implantation ainsi que les coupes techniques et géologiques des ouvrages réalisés, les mesures, courbes et résultats des interprétations pour les essais de pompages, les cotes d'installation des pompes et les schémas d'aménagement des superstructures pour les différents types de pompes installées.

### 2.1.4. Validation des études

Le mode de validation des travaux du BE sera défini dans les termes de référence.

En tout état de cause, le rapport final du BE sera édité en version provisoire avant la validation et en version définitive après la validation. Cette validation est de la responsabilité des services techniques de la commune qui doivent formuler leurs observations dans un délai de trois semaines après le dépôt de la version provisoire du rapport final du BE. A défaut, les rapports provisoires seront réputés validés et le BE pourra éditer les versions définitives, conformément aux termes de référence.

### 2.1.5. Réception des marchés

La réception intervient à l'issue de l'exécution du marché et de la validation par le maître d'ouvrage du rapport final provisoire.

## 2.2. Suivi technique des travaux

### 2.2.1. Respect du Cahier des Prescriptions Techniques (CPT)

Le cahier des prescriptions techniques constitue un document contractuel important qui permet d'apprécier si les résultats générés par les activités du marché sont conformes aux résultats attendus. Le bureau d'études doit, pour le compte du maître d'ouvrage, veiller particulièrement au respect, par l'entreprise de travaux, des termes contenus dans ce document lors de l'exécution dudit marché.

Le BE ou bureau de contrôle doit procéder aux vérifications suivantes :

#### **Vérification des moyens en personnel :**

- Si l'exécution du contrat démarre dans les limites de la date de validité de l'offre : la commune vérifiera que le personnel correspond à celui proposé dans l'offre
- Si l'exécution du contrat démarre hors des limites de la date de validité de l'offre, le BE est autorisé à présenter un personnel de remplacement : la commune vérifiera que le personnel de

remplacement proposé par le BE dispose d'une formation et d'une expérience au moins équivalentes à celles du personnel figurant dans l'offre

#### **Vérification des moyens matériels :**

La commune vérifiera que le BE a mis place les moyens matériels indiqués dans l'offre (matériel scientifique et informatique affecté au projet, logiciels techniques et moyens de transport)

### **2.2.2. Calendrier d'exécution**

La commune prendra toutes les dispositions utiles pour assurer le respect par le BE du calendrier d'exécution du marché, conformément aux termes de référence. A cet effet, la personne responsable du suivi devra participer à la levée des goulots d'étranglement auxquels le BE pourra faire face et rendre compte au maître d'ouvrage des blocages qui peuvent handicaper le bon déroulement de la mission sur le terrain.

En cas de dépassement des délais contractuels fixés par le marché, le titulaire est passible de pénalités après mise en demeure préalable. La remise totale ou partielle des pénalités de retard d'un marché est prononcée par l'autorité contractante seulement après l'avis favorable de l'autorité de régulation des marchés publics. Une copie de la décision de remise des pénalités est transmise à l'autorité de régulation des marchés publics.

Le titulaire est exonéré de toutes pénalités de retard, en cas de force majeure. En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités ne saurait excéder dix pour cent (10 %) du montant toute taxe comprise (TTC) du marché de base avec ses avenants.

Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le marché peut prévoir des pénalités particulières pour inobservation de toutes dispositions autres que techniques.

Toute violation des dispositions techniques entraîne la suspension du marché et la reprise des travaux, en conformité avec les spécifications techniques, dans un délai n'excédant pas trois (03) mois à compter de la suspension.

En cas de résistance ou de la non reprise dans le délai imparti, l'autorité contractante résilie le contrat après avis de l'autorité de régulation.

Dans le cas où une augmentation dans la masse des travaux est ordonnée dans les formes, le maître d'ouvrage, la commune, ne peut considérer le titulaire du marché comme n'ayant pas respecté les prescriptions du cahier des charges et notamment les délais.

### **2.2.3. Rapports et comptes rendus**

#### **Les rapports et comptes rendus du suivi de l'exécution des marchés par le maître d'ouvrage**

Le suivi de l'exécution des marchés doit se faire en étroite collaboration avec les services techniques et le service financier. Dans ce cadre, ce service a la responsabilité d'élaborer un rapport de suivi financier (RSF), un rapport sur la passation de marché avec un état d'avancement de l'exécution du plan de passation de marchés.

#### **Les rapports de l'exécution des marchés produits par le BE**

Le BE, dans le cadre de l'exécution de ses marchés, a l'obligation de fournir, au maître d'ouvrage :

- Des rapports mensuels faisant état du niveau d'avancement de la mission sur le terrain ;
- Un rapport final présentant une synthèse de l'ensemble des prestations et regroupant l'ensemble des éléments fournis dans les dossiers d'études et d'implantation ainsi que les coupes techniques et géologiques des ouvrages réalisés, les mesures, courbes et résultats des interprétations pour les essais de pompages, les cotes d'installation des pompes et les schémas d'aménagement des superstructures pour les différents types de pompes installées.

## 2.2.4. Validation des études

Le mode de validation des travaux du BE sera défini dans les termes de référence.

En tout état de cause, le rapport final du BE sera édité en version provisoire avant la validation et en version définitive après la validation. Cette validation est de la responsabilité des services techniques de la commune qui doivent formuler leurs observations dans un délai de trois semaines après le dépôt de la version provisoire du rapport final du BE. A défaut, les rapports provisoires seront réputés validés et le BE pourra éditer les versions définitives, conformément aux termes de référence.

## 2.2.5. Réception des marchés

Les conditions de réceptions provisoire et définitive sont différentes suivant les différents types de travaux concernés :

- Pour les forages : les réceptions se font forage par forage au vu des résultats des pompages d'essai
- Pour les AEV, la réception provisoire se fait à l'achèvement de chaque AEV et suite à un essai de pression général.

Le détail des spécifications pour les réceptions des différents types de travaux est donné dans le Cahier des Prescriptions Techniques des DAO pour la réalisation des forages et des AEV.

## 2.3. Suivi technique des marchés de fournitures

### 2.3.1. Respect du Cahier des Prescriptions Techniques (CPT)

Le cahier des prescriptions techniques (cahier des clauses techniques) constitue un document contractuel important qui permet d'apprécier si les résultats générés par les activités du marché sont conformes aux résultats attendus. Il définit les caractéristiques techniques des fournitures et services connexes demandés par l'autorité contractante.

L'entreprise attributaire du marché doit veiller particulièrement au respect, des termes contenus dans ce document lors de l'exécution dudit marché.

Le maître d'ouvrage doit vérifier que :

- l'entreprise prestataire a respecté les spécifications des clauses techniques contenu dans le marché :
- l'entreprise a procédé, à ses frais, aux inspections et essais requis au point de livraison des fournitures

### 2.3.2. Calendrier d'exécution

La commune prendra toutes les dispositions utiles pour assurer le respect du calendrier d'exécution du marché, conformément aux cahiers des charges. A cet effet, la personne responsable du suivi devra participer à la levée des goulots d'étranglement auxquels l'entreprise attributaire du marché pourra faire face et rendre compte au maître d'ouvrage des blocages qui peuvent handicaper le bon déroulement de la mission sur le terrain.

En cas de dépassement des délais contractuels fixés par le marché, le titulaire est passible de pénalités après mise en demeure préalable. La remise totale ou partielle des pénalités de retard d'un marché est prononcée par l'autorité contractante seulement après l'avis favorable de l'autorité de régulation des marchés publics. Une copie de la décision de remise des pénalités est transmise à l'autorité de régulation des marchés publics.

Le titulaire est exonéré de toutes pénalités de retard, en cas de force majeure. En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités ne saurait excéder dix pour cent (10 %) du montant toute taxe comprise (TTC) du marché de base avec ses avenants.



Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le marché peut prévoir des pénalités particulières pour inobservation de toutes dispositions autres que techniques.

Toute violation des dispositions techniques entraîne la suspension du marché et la reprise des travaux, en conformité avec les spécifications techniques, dans un délai n'excédant pas trois (03) mois à compter de la suspension.

En cas de résistance ou de la non reprise dans le délai imparti, l'autorité contractante résilie le contrat après avis de l'autorité de régulation.

Dans le cas où une augmentation dans la masse des travaux est ordonnée dans les formes, le maître d'ouvrage, la commune, ne peut considérer le titulaire du marché comme n'ayant pas respecté les prescriptions du cahier des charges et notamment les délais.

### 2.3.3. Rapports et comptes rendus

Les rapports et comptes rendus du suivi de l'exécution des marchés par le maître d'ouvrage

Le suivi de l'exécution des marchés doit se faire en étroite collaboration avec les services techniques et le service financier. Dans ce cadre, ce service a la responsabilité d'élaborer un rapport de suivi financier (RSF), un rapport sur la passation de marché avec un état d'avancement de l'exécution du plan de passation de marchés.

Les rapports de l'exécution des marchés produits par l'entreprise attributaire

L'entreprise attributaire, dans le cadre de l'exécution de ses marchés, a l'obligation de fournir, au maître d'ouvrage un rapport présentant les résultats des essais et/ou inspections effectués.

### 2.3.4. Réception des marchés

Le titulaire du marché, une fois les prestations effectuées, doit en informer l'Autorité contractante par tout moyen permettant d'établir une date certaine de réception de l'information.

Une fois l'information sur la fin des prestations parvenue à l'Autorité contractante ou à son mandataire, celle-ci adresse une convocation au titulaire du marché afin qu'il assiste aux opérations préalables à la réception. Si celui-ci ne peut pas y assister, il envoie son représentant

Les fournitures livrées à l'issue de l'exécution des marchés publics sont réceptionnées par une Commission de réception, en conformité avec les règles en vigueur en République du Bénin. Cette Commission dresse un procès verbal de réception signé par tous les membres présents de la commission.

Les constatations faites lors des opérations préalables à la réception constitueront le contenu du procès verbal. Ce procès verbal devra être signé par la PRMP ou son mandataire et aussi par le titulaire du marché. En fonction du contenu de ce procès verbal, la PRMP prendra l'une des décisions suivantes :

- la réception est prononcée ;

- la réception est assortie de réserves.

Ce procès verbal, une fois dûment signé, sera notifié au titulaire du marché

Remarque : Les contrats de fournitures courantes donnent lieu à une réception unique constatée après la livraison des biens..



## 3. Suivi financier des marchés

### 3.1. Suivi financier des marchés d'études

#### 3.1.1. Mise en place des garanties financières

Les garanties que le bureau d'études doit présenter au maître d'ouvrage dans le cadre des marchés publics concernent les garanties ci-après :

##### 3.1.1.1. Le cautionnement définitif ou la garantie de bonne exécution

Après l'attribution du marché, un cautionnement définitif peut être exigé. Cette garantie ne saurait dépasser cinq pour cent (5%) du marché prévisionnel augmenté ou diminué le cas échéant des avenants. Le cautionnement définitif est constitué dans les trente jours après la notification, et, en tout cas, avant le premier paiement. Il reste affecté à la garantie des engagements contractuels du BE jusqu'à la réception définitive des travaux.

La garantie de bonne exécution ou cautionnement définitif est libérée immédiatement à hauteur de 90% après la réception provisoire des travaux, des fournitures ou des services. Le solde, soit les 10% de la garantie est libérée dès le prononcé de la décision de réception définitive.

##### 3.1.1.2. La retenue de garantie

Elle concerne la garantie de l'exécution du marché. Lorsque le marché comporte un délai de garantie, une partie de chaque paiement peut être retenue par l'autorité contractante au titre de « retenue de garantie » pour couvrir l'obligation de parfait achèvement des travaux, des fournitures ou des services.

La part des paiements retenue par l'autorité contractante ne peut être supérieure à cinq pour cent (5%) du montant des paiements. La retenue de garantie est libérée à l'expiration du délai de garantie.

La retenue de garantie peut être remplacée par une caution personnelle et solidaire instituée auprès d'un établissement autorisé par le Ministre des finances.

##### 3.1.1.3. La garantie de restitution des avances de démarrage

Lorsque le marché prévoit des avances, le titulaire du marché est tenu de fournir une garantie de restitution couvrant la totalité du montant des avances, dans la limite de vingt pour cent (20%) de la valeur du contrat de marché.

##### Remarque :

➔ Le taux de 20% concerne les marchés importants de prestations intellectuelles (supérieurs à 35 millions de FCFA). Pour les marchés en dessous de ce montant, le maître d'ouvrage peut demander une garantie qui sera inférieure à 20%.

Les garanties de bonne exécution et de remboursement d'avance de démarrage sont constituées sous la forme de garanties bancaires à première demande ou de cautionnement, en conformité avec les dispositions du traité de l'organisation pour l'harmonisation en Afrique du droit des affaires (OHADA) et de son acte uniforme du 17 avril 1997, portant organisation des sûretés. Elles devront être délivrées par une Banque agréée et ayant une Agence en République du Bénin ou par une Banque de réputation internationale ou par le FONAGA (Fonds National de Garantie) ou par une institution financière acceptable par le maître d'ouvrage.

### 3.1.2. Paiement de l'avance de démarrage

#### Juste après la signature du marché,

Le Bureau d'Etudes sera autorisé à présenter une demande d'avance de démarrage accompagnée d'une caution



Dans un délai de 30 jours après réception de la demande du Bureau d'Etudes :

La commune vérifiera que la caution est valable et effectue le paiement de l'avance de démarrage



Au plus tard 30 jours calendaires après le versement de l'avance de démarrage :

Sauf entente entre les parties, le Bureau d'Etudes commencera l'exécution des prestations

Si le délai de paiement de 60 jours est dépassé, l'entreprise de travaux pourra demander, après une mise en demeure infructueuse de huit (08) jours, des intérêts de retard qui seront calculés sur la base du taux d'escompte de la BCEAO.

### 3.1.3. Décomptes

Les paiements seront effectués sur la base de décomptes trimestriels. Ils correspondront aux quantités réellement exécutées au cours du trimestre par le BE et seront facturés conformément au bordereau des prix.

La facturation de chaque phase d'études ne pourra se faire qu'après approbation par le maître d'ouvrage du rapport correspondant.

### 3.1.4. Remboursement de l'avance de démarrage

Le remboursement de l'avance de démarrage se fera sur ces décomptes en utilisant une formule du type suivant :

$R = 0,2 \times D/0,8$   
avec : R = montant à rembourser, D = montant du décompte, 0,2 = taux de l'avance (ici = 20%)

### 3.1.5. Révision des prix

Le prix du marché rémunère le titulaire du marché. Il est réputé lui assurer un bénéfice et couvrir toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe des services fournis, et notamment des impôts, droits et taxes applicables sauf lorsqu'ils sont exclus du prix du marché en vertu du terme du commerce retenu.

Les marchés sont conclus à prix ferme ou à prix révisable.

Le prix ferme ne peut pas être modifié en cours d'exécution du marché. Cette option ne sera choisie que lorsque l'évolution prévisible des conditions économiques n'expose ni le titulaire du marché, ni l'autorité contractante à des aléas importants.

Le prix ferme peut être actualisable entre la date d'expiration du délai de validité des offres et la date de notification du marché selon des modalités déterminées dans le dossier d'appel d'offres.

Tout marché dont la durée d'exécution n'excède pas six (06) mois ne peut faire l'objet de révision de prix, sous réserve de la prise en compte par l'autorité contractante de situations exceptionnelles.

Le prix est révisable lorsqu'il peut être modifié durant l'exécution des prestations aux conditions de révision expressément prévues par le marché en vertu d'une clause de révision du prix stipulée au marché par application des indices de prix officiels nationaux et, le cas échéant, étrangers.

Les prix seront révisés trimestriellement par application d'une formule du type suivant :

$$P = P^{\circ} (0,2 + 0,8 \times Is/Is^{\circ})$$

avec :

P = prix révisé pour le trimestre considéré

P° = prix du Contrat

Is = valeur de l'indice « secteur tertiaire (services) » publié par l'INSAE (nomenclatures secondaires de l'IHPC) pour le dernier mois du trimestre concerné par la révision des prix

Is° = valeur de l'indice « secteur tertiaire (services) » publié par l'INSAE (nomenclatures secondaires de l'IHPC) pour le mois où est intervenue l'entrée en vigueur du Contrat

0,2 = taux de l'avance (ici = 20%).

Les prix ne seront révisés qu'au-delà d'un seuil de neutralisation fixé à 5%.

La révision des prix fera l'objet d'une facturation séparée.

### 3.1.6. Facturation

Les opérations effectuées par le titulaire du marché et susceptibles de donner lieu à versement d'avances, d'acomptes ou à paiement pour solde, sont constatées par tout moyen laissant trace écrite par la personne responsable du marché ou son mandataire, suivant les modalités prévues par le cahier des clauses administratives générales.

Le représentant de l'autorité contractante est tenu de procéder au paiement des acomptes et du solde dans un délai qui ne peut dépasser soixante (60) jours à compter de la réception de la facture ; toutefois, un délai plus long peut être fixé pour le paiement du solde de certaines catégories de marchés.

Des délais de paiement plus courts peuvent être accordés par les collectivités locales et les personnes morales relevant de leur autorité, au bénéfice des petites et moyennes entreprises.

Le dépassement du délai de paiement fait courir, après une mise en demeure infructueuse de huit (08) jours au profit du titulaire du marché, des intérêts moratoires au taux légal annuellement fixé par la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO).

## 3.2. Suivi financier des marchés de travaux

### 3.2.1. Mise en place des garanties financières

Les garanties que l'entreprise de travaux doit présenter au maître d'ouvrage dans le cadre des marchés publics concernent les garanties ci-après :

#### 3.2.1.1. La garantie d'offre ou garantie de soumission

Pour être admis à présenter une offre, les entreprises de travaux sont tenues de fournir une garantie de la soumission lorsque la nature des prestations le requiert.

Le montant de la garantie d'offres est indiqué dans le dossier d'appel d'offres. Il est fixé en fonction de l'importance du marché par l'autorité contractante. Il est compris entre un (01) et trois pour cent (03%) du montant prévisionnel du marché.

La garantie de l'offre est délivrée par une Banque agréée et ayant une Agence en République du Bénin ou par une Banque de réputation internationale ou par le FONAGA (Fonds National de Garantie) ou par une institution financière acceptable par le maître d'ouvrage. Elle est libérée en cas de rejet de l'offre ou à la signature du contrat.

#### 3.2.1.2. Le cautionnement définitif ou la garantie de bonne exécution :

Après l'attribution du marché, un cautionnement définitif peut être exigé. Cette garantie ne saurait dépasser cinq pour cent (5%) du marché prévisionnel augmenté ou diminué le cas échéant des avenants.

Le cautionnement définitif est constitué dans les trente jours après la notification, et, en tout cas, avant le premier paiement. Il reste affecté à la garantie des engagements contractuels de l'entreprise des travaux jusqu'à la réception définitive des travaux.

La garantie de bonne exécution ou cautionnement définitif est libérée immédiatement à hauteur de 90% après la réception provisoire des travaux ou des fournitures. Le solde, soit les 10% de la garantie est libérée dès le prononcé de la décision de réception définitive.

#### 3.2.1.3. La retenue de garantie

Elle concerne la garantie de l'exécution du marché. Lorsque le marché comporte un délai de garantie, une partie de chaque paiement peut être retenue par l'autorité contractante au titre de « retenue de garantie » pour couvrir l'obligation de parfait achèvement des travaux, des fournitures ou des services.

La part des paiements retenue par l'autorité contractante ne peut être supérieure à cinq pour cent (5%) du montant des paiements. La retenue de garantie est libérée à l'expiration du délai de garantie.

La retenue de garantie peut être remplacée par une caution personnelle et solidaire instituée auprès d'un établissement autorisé par le Ministre des finances.

#### 3.2.1.4. La garantie de restitution des avances de démarrage

Lorsque le marché prévoit des avances, le titulaire d'un marché est tenu de fournir une garantie de restitution couvrant la totalité du montant des avances, dans la limite de vingt pour cent (20%) de la valeur du contrat de marché.

Les garanties de bonne exécution et de remboursement d'avance de démarrage sont constituées sous la forme de garanties bancaires à première demande ou de cautionnement, en conformité avec les dispositions du traité de l'organisation pour l'harmonisation en Afrique du droit des affaires (OHADA) et de son acte uniforme du 17 avril 1997, portant organisation des sûretés. Elles devront être délivrées par une Banque agréée et ayant une Agence en République du Bénin ou par une Banque de réputation internationale ou par le FONAGA (Fonds National de Garantie) ou par une institution financière acceptable par le maître d'ouvrage.

### 3.2.2. Paiement de l'avance de démarrage

#### Juste après la signature du marché,

L'entreprise de travaux sera autorisée à présenter une demande d'avance de démarrage accompagnée d'une caution



Dans un délai de 30 jours après réception de la demande de l'entreprise de travaux :

La commune vérifiera que la caution est valable et effectue le paiement de l'avance de démarrage



Au plus tard 30 jours calendaires après le versement de l'avance de démarrage :

Sauf entente entre les parties, l'entreprise de travaux commencera l'exécution des prestations

#### Remarque :

- ➔ Si le délai de paiement de 60 jours est dépassé, l'entreprise de travaux pourra demander, après une mise en demeure infructueuse de huit (08) jours, des intérêts de retard qui seront calculés sur la base du taux d'escompte de la BCEAO.

### 3.2.3. Décomptes

Les paiements seront effectués sur la base de décomptes trimestriels. Ils correspondront aux quantités réellement exécutées au cours du trimestre par l'entreprise de travaux et seront facturés conformément au bordereau des prix.

La facturation de chaque phase des travaux ne pourra se faire qu'après approbation par le bureau de contrôle des travaux effectivement réalisés et des attachements établis contradictoirement. Le maître d'ouvrage se réserve le droit de procéder à un contre contrôle s'il le juge nécessaire.

### 3.2.4. Remboursement de l'avance de démarrage

Le remboursement de l'avance de démarrage se fera sur ces décomptes en utilisant une formule du type suivant :

$$R = 0,2 \times D/0,8$$

avec : R = montant à rembourser, D = montant du décompte et 0,2 = taux de l'avance (ici = 20%)

### 3.2.5. Révision des prix

Le prix du marché rémunère le titulaire du marché. Il est réputé lui assurer un bénéfice et couvrir toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe des services fournis, et notamment des impôts, droits et taxes applicables sauf lorsqu'ils sont exclus du prix du marché en vertu du terme du commerce retenu.

Les marchés sont conclus à prix ferme ou à prix révisable.

Le prix ferme ne peut pas être modifié en cours d'exécution du marché. Cette option ne sera choisie que lorsque l'évolution prévisible des conditions économiques n'expose ni le titulaire du marché, ni l'autorité contractante à des aléas importants.

Le prix ferme peut être actualisable entre la date d'expiration du délai de validité des offres et la date de notification du marché selon des modalités déterminées dans le dossier d'appel d'offres.

Tout marché dont la durée d'exécution n'excède pas six (06) mois ne peut faire l'objet de révision de prix, sous réserve de la prise en compte par l'autorité contractante de situations exceptionnelles.

Le prix est révisable lorsqu'il peut être modifié durant l'exécution des prestations aux conditions de révision expressément prévues par le marché en vertu d'une clause de révision du prix stipulée au marché par application des indices de prix officiels nationaux et, le cas échéant, étrangers.

Les prix seront révisés trimestriellement par application de formules du type suivant :

**Pour les forages :**

$$P = P_0 (0,2 + 0,2 \times C/C_0 + 0,4 \times E/E_0 + 0,2 \times Is/Is_0)$$

Avec :

<b>P</b>	prix révisé pour le mois considéré
<b>P<sub>0</sub></b>	prix du Contrat
<b>C</b>	prix du ciment pour le mois considéré par la révision des prix
<b>C<sub>0</sub></b>	prix du ciment pour le mois où est intervenue l'entrée en vigueur du contrat
<b>E</b>	valeur de l'indice « énergie » publié par l'INSAE (nomenclatures secondaires de l'IHPC) pour le mois concerné par la révision des prix
<b>E<sub>0</sub></b>	valeur de l'indice « énergie » publié par l'INSAE (nomenclatures secondaires de l'IHPC) pour le mois où est intervenue l'entrée en vigueur du Contrat
<b>Is</b>	valeur de l'indice « secteur tertiaire (services) » publié par l'INSAE (nomenclatures secondaires de l'IHPC) pour le mois concerné par la révision des prix
<b>Is<sub>0</sub></b>	valeur de l'indice « secteur tertiaire (services) » publié par l'INSAE (nomenclatures secondaires de l'IHPC) pour le mois où est intervenue l'entrée en vigueur du Contrat

Pour les travaux d'AEV :

$$P = P_0 (0,4 + 0,2 \times C/C_0 + 0,2 \times G/G_0 + 0,2 \times Is/Is_0)$$

Avec :

<b>P</b>	Prix révisé pour le mois considéré pour la révision des prix
<b>P<sub>0</sub></b>	Prix initial du Contrat
<b>C</b>	Prix du ciment pour le mois considéré par la révision des prix
<b>C<sub>0</sub></b>	Prix du ciment pour le mois où est intervenue l'entrée en vigueur du Contrat
<b>G</b>	Prix du litre de gazole pour le mois considéré
<b>G<sub>0</sub></b>	Prix du gazole pour le mois où est intervenue l'entrée en vigueur du Contrat
<b>Is</b>	valeur de l'indice « secteur tertiaire (services) » publié par l'INSAE (nomenclatures secondaires de l'IHPC) pour le mois concerné par la révision des prix
<b>Is<sub>0</sub></b>	valeur de l'indice « secteur tertiaire (services) » publié par l'INSAE (nomenclatures secondaires de l'IHPC) pour le mois où est intervenue l'entrée en vigueur du Contrat

Les prix ne seront révisés qu'au-delà d'un seuil de neutralisation fixé à 5%.

La révision des prix fera l'objet d'une facturation séparée.



### 3.2.6. Facturation

Les opérations effectuées par le titulaire du marché et susceptibles de donner lieu à versement d'avances, d'acomptes ou à paiement pour solde, sont constatées par tout moyen laissant trace écrite par la personne responsable du marché ou son mandataire, suivant les modalités prévues par le cahier des clauses administratives générales.

Le représentant de l'autorité contractante est tenu de procéder au paiement des acomptes et du solde dans un délai qui ne peut dépasser soixante (60) jours à compter de la réception de la facture ; toutefois, un délai plus long peut être fixé pour le paiement du solde de certaines catégories de marchés.

Des délais de paiement plus courts peuvent être accordés par les collectivités locales et les personnes morales relevant de leur autorité, au bénéfice des petites et moyennes entreprises.

Le dépassement du délai de paiement fait courir, après une mise en demeure infructueuse de huit (08) jours au profit du titulaire du marché, des intérêts moratoires au taux légal annuellement fixé par la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO).

## 3.3. Suivi financier des marchés de fournitures

### 3.3.1. Mise en place des garanties financières

Les garanties que l'entreprise attributaire pour la livraison des fournitures doit présenter au maître d'ouvrage dans le cadre des marchés publics concernent les garanties ci-après :

#### 3.3.1.1. La garantie d'offre ou garantie de soumission

Pour être admis à présenter une offre, les entreprises attributaires pour la livraison des fournitures sont tenues de fournir une garantie de la soumission lorsque la nature des prestations le requiert.

Le montant de la garantie d'offres est indiqué dans le dossier d'appel d'offres. Il est fixé en fonction de l'importance du marché par l'autorité contractante. Il est compris entre un (01) et trois pour cent (03%) du montant prévisionnel du marché.

La garantie de l'offre est délivrée par une Banque agréée et ayant une Agence en République du Bénin ou par une Banque de réputation internationale ou par le FONAGA (Fonds National de Garantie) ou par une institution financière acceptable par le maître d'ouvrage. Elle est libérée en cas de rejet de l'offre ou à la signature du contrat.

#### 3.3.1.2. Le cautionnement définitif ou la garantie de bonne exécution :

Après l'attribution du marché, un cautionnement définitif peut être exigé. Cette garantie ne saurait dépasser cinq pour cent (5%) du marché prévisionnel augmenté ou diminué le cas échéant des avenants.

Le cautionnement définitif est constitué dans les trente (30) jours après la notification, et, en tout cas, avant le premier paiement. Il reste affecté à la garantie des engagements contractuels de l'entreprise des travaux jusqu'à la réception définitive des travaux.

La garantie de bonne exécution ou cautionnement définitif est libérée immédiatement à hauteur de 90% après la réception provisoire des travaux ou des fournitures. Le solde, soit les 10% de la garantie est libérée dès le prononcé de la décision de réception définitive.

### 3.3.1.3. La retenue de garantie

Elle concerne la garantie de l'exécution du marché. Lorsque le marché comporte un délai de garantie, une partie de chaque paiement peut être retenue par l'autorité contractante au titre de « retenue de garantie » pour couvrir l'obligation de parfait achèvement des travaux, des fournitures ou des services.

La part des paiements retenue par l'autorité contractante ne peut être supérieure à cinq pour cent (5%) du montant des paiements. La retenue de garantie est libérée à l'expiration du délai de garantie.

La retenue de garantie peut être remplacée par une caution personnelle et solidaire instituée auprès d'un établissement autorisé par le Ministre des finances ou par une garantie à première demande d'un montant égal à la totalité des sommes à retenir.

### 3.3.1.4. La garantie de restitution des avances de démarrage

Lorsque le marché prévoit des avances, le titulaire d'un marché est tenu de fournir une garantie de restitution couvrant la totalité du montant des avances, dans la limite de trente pour cent (30%) de la valeur du contrat de marché.

Les garanties de bonne exécution et de remboursement d'avance de démarrage sont constituées sous la forme de garanties bancaires à première demande ou de cautionnement, en conformité avec les dispositions du traité de l'organisation pour l'harmonisation en Afrique du droit des affaires (OHADA) et de son acte uniforme du 17 avril 1997, portant organisation des sûretés. Elles devront être délivrées par une Banque agréée et ayant une Agence en République du Bénin ou par une Banque de réputation internationale ou par le FONAGA (Fonds National de Garantie) ou par une institution financière acceptable par le maître d'ouvrage.

## 3.3.2. Paiement de l'avance de démarrage

Juste après la signature du marché,

L'entreprise attributaire pour la livraison des fournitures sera autorisée à présenter une demande d'avance de démarrage accompagnée d'une caution

Dans un délai de 30 jours après réception de la demande de l'entreprise :

#### Remarque :

- ➔ Si le délai de paiement de 60 jours est dépassé, l'entreprise prestataire pourra demander, après une mise en demeure infructueuse de huit (08) jours, des intérêts de retard qui seront calculés sur la base du taux d'escompte de la BCEAO.

## 3.3.3. Décomptes

Les paiements seront effectués sur la base de décomptes trimestriels. Ils correspondront aux quantités réellement exécutées au cours du trimestre par l'entreprise de travaux et seront facturés conformément au bordereau des prix.

La facturation de chaque phase des travaux ne pourra se faire qu'après approbation par le bureau de contrôle des travaux effectivement réalisés et des attachements établis contradictoirement. Le maître d'ouvrage se réserve le droit de procéder à un contre contrôle s'il le juge nécessaire.

## 3.3.4. Remboursement de l'avance de démarrage

Le remboursement de l'avance de démarrage se fera sur ces décomptes en utilisant une formule du type suivant :

$$R = 0,3 \times D/0,7$$

avec : R = montant à rembourser, D = montant du décompte et 0,3 = taux de l'avance (ici = 30%)

### 3.3.5. Révision des prix

Dans le cas précis des travaux de fournitures (essentiellement groupes électrogènes et pompes) à passer par les communes, il n'y aura jamais de révision des prix. En effet, les délais de fourniture dans ces contrats seront toujours inférieurs à un an et donc prix fermes et définitifs.

### 3.3.6. Facturation

Les opérations effectuées par le titulaire du marché et susceptibles de donner lieu à versement d'avances, d'acomptes ou à paiement pour solde, sont constatées par tout moyen laissant trace écrite par la personne responsable du marché ou son mandataire, suivant les modalités prévues par le cahier des clauses administratives générales.

Le représentant de l'autorité contractante est tenu de procéder au paiement des acomptes et du solde dans un délai qui ne peut dépasser soixante (60) jours à compter de la réception de la facture ; toutefois, un délai plus long peut être fixé pour le paiement du solde de certaines catégories de marchés.

Des délais de paiement plus courts peuvent être accordés par les collectivités locales et les personnes morales relevant de leur autorité, au bénéfice des petites et moyennes entreprises.

Le dépassement du délai de paiement fait courir, après une mise en demeure infructueuse de huit (08) jours au profit du titulaire du marché, des intérêts moratoires au taux légal annuellement fixé par la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO).



## Récapitulatif des responsabilités et des délais de procédures suivant les différents seuils de marchés

Les tableaux suivants récapitulent les procédures et les délais par seuil de compétence. En effet, en fonction des seuils, les responsabilités des autorités contractantes, organes de passation des marchés et organes de contrôles varient, avec des conséquences sur le délai global de la procédure.

La durée de validité des offres est précisée dans les DAO. Elle est généralement de 90 jours allant de l'ouverture des offres à la notification de l'attribution du marché (points 2.3 à 2.5 dans les tableaux ci-dessous).

Des délais supplémentaires peuvent être occasionnés par des modifications apportées aux DAO à l'initiative du maître d'ouvrage, comme indiqué dans le guide.

On notera par ailleurs les dispositions suivantes :

- ➔ Sauf dispositions contraires dans le marché, **la date de notification de l'attribution constitue le point de départ des délais contractuels d'exécution du marché. Le marché ne produit d'effet à l'égard du titulaire qu'à compter de la date de sa notification**
- ➔ Tout Soumissionnaire dont l'offre a été écartée pourra demander par écrit à l'Autorité contractante une explication quant aux motifs pour lesquels son offre n'a pas été retenue, ainsi qu'une copie du procès-verbal d'attribution. L'Autorité contractante répondra par écrit au Soumissionnaire **dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la réception de sa demande**
- ➔ **Dans les trente (30) jours suivant la réception de la notification du Marché** par l'Autorité contractante et en tout état de cause, avant expiration de la garantie de soumission et tout paiement par l'Autorité contractante, le titulaire fournira la garantie de bonne exécution, conformément au CCAG en utilisant le Formulaire de garantie de bonne exécution figurant à la Section VII.
- ➔ Si l'entrée en vigueur du Marché n'est pas survenue dans les trois **(3) mois suivant la date de la Lettre de notification d'attribution**, chaque partie est libre de dénoncer le Marché pour défaut d'entrée en vigueur
- ➔ En cas de non respect des délais des organes de contrôle, la PRMP saisit l'ARMP qui met en demeure l'organe de contrôle compétent de s'exécuter dans un délai de 72 heures à compter de sa notification. Passé ce délai, l'ARMP enjoint le responsable de l'organe de contrôle concerné de faire poursuivre la procédure de passation du marché sans délai.

**Procédures en dessous des seuils de marché**

N°	Phases de la procédure	Autorité contractante	Organes de passation des marchés	Organes de contrôle		Tutelle Préfet	Délai maximum de la procédure (en jours)	Observations
				a priori	a posteriori			
<b>1</b>	<b>Phase de pré-qualification</b>							
1.1.	Avis de pré-qualification							
1.1.1	<i>Préparation de l'avis de pré-qualification</i>		ST mairie CPMP					
1.1.2	<i>Avis préalable de l'avis de pré-qualification et autorisation d'approbation</i>			CCMP			05 jours	
1.1.3	<i>Autorisation d'approbation de l'avis de pré-qualification</i>				DNCMP /DDCMP		07 jours	
1.2	<i>Publication de l'avis de pré-qualification</i>	Maire					21 jours	
1.3	<i>Ouverture et évaluation des manifestations d'intérêt</i>		CPMP	CCMP			15 jours	
1.4	<i>Rédaction et transmission du PV d'ouverture et d'évaluation des manifestations d'intérêt et validation de la liste restreinte</i>							
1.4.1	<i>Rédaction et transmission du PV d'ouverture et d'évaluation des dossiers de pré-qualification</i>		CPMP				05 jours	
1.4.2	<i>Validation du rapport d'analyse du PV d'ouverture et d'évaluation</i>			CCMP	DNCMP /DDCMP		10 jours (CCMP)	
<b>2</b>	<b>Phase de l'appel d'offres</b>							
2.1	<i>Préparation du DAO</i>							
2.1.1	<i>Préparation du DAO</i>		ST mairie CPMP					
2.1.2	<i>Pré-validation et validation du DAO</i>			CCMP			05 jours	
2.1.3	<i>Validation du DAO</i>			DNCMP /DDCMP			07 jours	
2.2	<i>Publication de l'avis d'appel d'offres</i>	Maire	CPMP				30 à 45 jours	
2.3	<i>Réception, ouverture et évaluation des offres</i>							
2.3.1	<i>Ouverture des offres</i>		CPMP	CCMP			30 à 45 jours	
2.3.2	<i>Evaluation des offres</i>		CPMP	CCMP			15 jours	

2.4	<i>Rédaction et transmission du PV de réception et d'évaluation des offres</i>							
2.4.1	<i>Rédaction et validation du PV d'ouverture et du rapport d'analyse des offres</i>	Maire	CPMP				05 jours	
2.4.2	<i>Validation du PV d'ouverture et du rapport d'analyse des offres</i>			DNCMP / DDCMP			10 jours	
2.5	<i>Attribution du marché</i>							
2.5.1	<i>Soumission à l'approbation de la tutelle du DAO, des PV et de la décision d'attribution</i>					Préfet compétent	15 jours	Déc. attrib. exécutoires après ce délai
2.5.2	<i>Attribution du marché</i>	Maire					15 jours	
2.5.2.	<i>Notification de l'attribution du marché</i>	Maire					03 jours	
2.6	<i>Signature du contrat</i>	Maire						
2.6.1	<i>Envoi au soumissionnaire retenu du projet de marché</i>	Maire					07 jours	
2.6.2	<i>Signature du marché par les parties suivant réception par l'attributaire provisoire</i>						07 jours	

### **Procédures entre les seuils de marché et les limites de compétence**

N°	Phases de la procédure	Autorité contractante	Organes de passation des marchés	Organes de contrôle		Tutelle Préfet	Délai maximum de la procédure (en jours)	Observations
				a priori	a posteriori			
<b>1</b>	<b>Phase de pré-qualification</b>							
1.1.	Avis de pré-qualification							
1.1.1	<i>Préparation de l'avis de pré-qualification</i>		ST mairie CPMP					
1.1.2	<i>Avis préalable de l'avis de pré-qualification et autorisation d'approbation</i>			CCMP			05 jours	
1.1.3	<i>Autorisation d'approbation de l'avis de pré-qualification</i>			DNCMP /DDCMP	DNCMP /DDCMP		07 jours	
1.2	Publication de l'avis de pré-qualification	Maire					21 jours	
1.3	Ouverture et évaluation des manifestations d'intérêt		CPMP	CCMP			15 jours	
1.4	Rédaction et transmission du PV d'ouverture et d'évaluation des manifestations d'intérêt et validation de la liste restreinte							

1.4.1	<i>Rédaction et transmission du PV d'ouverture et d'évaluation des dossiers de pré-qualification</i>		CPMP				05 jours	
1.4.2	<i>Validation du rapport d'analyse du PV d'ouverture et d'évaluation</i>			DNCMP /DDCMP	DNCMP /DDCMP		10 jours	
<b>2</b>	<b>Phase de l'appel d'offres</b>							
2.1	Préparation du DAO							
2.1.1	<i>Préparation du DAO</i>		ST mairie CPMP				-	
2.1.2	<i>Pré-validation et validation du DAO</i>			CCMP			05 jours	
2.1.3	Validation du DAO			DNCMP /DDCMP	DNCMP /DDCMP		07 jours	
2.2	Publication de l'avis d'appel d'offres	Maire	CPMP				30 à 45 jours	
2.3	Réception, ouverture et évaluation des offres							
2.3.1	<i>Ouverture des offres</i>		CPMP	CCMP			30 à 45 jours	
2.3.2	<i>Evaluation des offres</i>		CPMP	CCMP			15 jours	
2.4	Rédaction et transmission du PV de réception et d'évaluation des offres							
2.4.1	<i>Rédaction et validation du PV d'ouverture et du rapport d'analyse des offres</i>	Maire	CPMP				05 jours	
2.4.2	<i>Validation du PV d'ouverture et du rapport d'analyse des offres</i>			DNCMP /DDCMP	DNCMP /DDCMP		10 jours	
2.5	Attribution du marché							
2.5.1	<i>Soumission à l'approbation de la tutelle du DAO, des PV et de la décision d'attribution</i>					Préfet compétent	15 jours	Déc. attrib. exécutoires après ce délai
2.5.2	<i>Attribution du marché</i>	Maire					15 jours	
2.5.2.	<i>Notification de l'attribution du marché</i>	Maire					03 jours	
2.6	Signature du contrat	Maire						
2.6.1	<i>Envoi au soumissionnaire retenu du projet de marché</i>	Maire					07 jours	
2.6.2	<i>Signature du marché par les parties suivant réception par l'attributaire provisoire</i>						07 jours	



## Procédures en delà des limites de compétences

N°	Phases de la procédure	Autorité contractante	Organes de passation des marchés	Organes de contrôle		Tutelle Préfet	Délai maximum de la procédure (en jours)	Observations
				a priori	a posteriori			
<b>1</b>	<b>Phase de pré-qualification</b>							
1.1.	Avis de pré-qualification							
1.1.1	<i>Préparation de l'avis de pré-qualification</i>		ST mairie CPMP					
1.1.2	<i>Avis préalable de l'avis de pré-qualification et autorisation d'approbation</i>			CCMP			05 jours	
1.1.3	<i>Autorisation d'approbation de l'avis de pré-qualification</i>			DNCMP /DDCMP			07 jours	
1.2	Publication de l'avis de pré-qualification	Maire					21 jours	
1.3	Ouverture et évaluation des manifestations d'intérêt		CPMP	CCMP			15 jours	
1.4	Rédaction et transmission du PV d'ouverture et d'évaluation des manifestations d'intérêt et validation de la liste restreinte							
1.4.1	<i>Rédaction et transmission du PV d'ouverture et d'évaluation des dossiers de pré-qualification</i>		CPMP				05 jours	
1.4.2	<i>Validation du rapport d'analyse du PV d'ouverture et d'évaluation</i>			DNCMP /DDCMP			10 jours	
<b>2</b>	<b>Phase de l'appel d'offres</b>							
2.1	Préparation du DAO							
2.1.1	<i>Préparation du DAO</i>		ST mairie CPMP				-	
2.1.2	<i>Pré-validation et validation du DAO</i>			CCMP			05 jours	
2.1.3	Validation du DAO			DNCMP /DDCMP			07 jours	
2.2	Publication de l'avis d'appel d'offres	Maire	CPMP				30 à 45 jours	
2.3	Réception, ouverture et évaluation des offres							
2.3.1	<i>Ouverture des offres</i>		CPMP	CCMP			30 à 45 jours	
2.3.2	<i>Evaluation des offres</i>		CPMP	CCMP			15 jours	
2.4	Rédaction et transmission du PV de réception et d'évaluation des offres							
2.4.1	<i>Rédaction et validation du PV d'ouverture et du rapport d'analyse des offres</i>	Maire	CPMP				05 jours	
2.4.2	<i>Validation du PV d'ouverture et du rapport d'analyse des offres</i>			DNCMP /DDCMP			10 jours	
2.5	Attribution du marché							
2.5.1	<i>Soumission à l'approbation de la tutelle du DAO, des PV et de la décision d'attribution</i>					Préfet compétent	15 jours	Déc. attrib. exécutoires après ce délai
2.5.2	<i>Attribution du marché</i>	Maire					15 jours	

2.5.2.	<i>Notification de l'attribution du marché</i>	Maire					03 jours	
2.6	Signature du contrat	Maire						
2.6.1	<i>Envoi au soumissionnaire retenu du projet de marché</i>	Maire					07 jours	
2.6.2	<i>Signature du marché par les parties suivant réception par l'attributaire provisoire</i>						07 jours	