

CAMEROUN

SERIE MAITRISE D'OUVRAGE COMMUNALE



Tome 4

**LA PASSATION ET L'EXECUTION DES MARCHES
COMMUNAUX**



CAMEROUN

SERIE MAITRISE D'OUVRAGE COMMUNALE :

Tome 4

LA PASSATION DES MARCHES COMMUNAUX

Conception et réalisation

Pour la GTZ Cameroun

Albert Ewodo Ekani, Chef d'équipe PADDL EN

Pour le DED Cameroun

Maurizio Guerrazzi, Assistant technique

Pour la SNV Cameroun

Gaston Galamo, Conseiller senior SNV NEN

Avec le concours du Ministère des Mines, de l'Eau et de
l'Energie
et du bureau d'études GRADEMAP

Maroua

juillet 2007

AVANT PROPOS

Les guides sur le processus de maîtrise d'ouvrage communale constituent une contribution à la littérature existante sur le sujet. Ils ont pour objet d'accompagner les municipalités dans l'exercice de la maîtrise d'ouvrage. Ils reprennent certaines notions pour les rendre davantage accessibles aux parties prenantes. Ces guides ont été élaborés sur la base des pratiques au niveau des collectivités locales, tout en se référant au cadre légal pour apporter des réponses pratiques aux contraintes de terrain. Il s'agit d'un assemblage de connaissances et de données nécessaires pour faciliter une exécution correcte des missions des collectivités locales dans le contexte de décentralisation en cours au Cameroun. Ce sont donc des guides de référence qui tentent de compléter, clarifier et harmoniser l'interprétation des textes et lois existantes sur la maîtrise d'ouvrage. Il s'agit là du fruit d'un partenariat entre trois structures du « cadre de concertation des acteurs intervenant dans la gouvernance locale et la décentralisation » dans la province de l'Extrême Nord, à savoir la SNV, le PADDL/GTZ et le DED. Ces structures se sont associées aux organisations de la société civile, aux services déconcentrés de l'Etat et aux collectivités locales pour mettre à la disposition des communes des outils susceptibles de les aider à mieux exercer leur maîtrise d'ouvrage en vue de promouvoir le développement local.

SOMMAIRE

Liste des abréviations	5
Introduction	6
1. Définition des concepts clés	7
2. Composition, fonctionnement et rôle des commissions des marchés publics	14
2.1 La commission de passation des marchés placée auprès du maître d'ouvrage	15
2.1.1 Composition de la commission	15
2.1.2 Rôle de la commission	16
2.2 La commission d'analyse des marchés placée auprès du maître d'ouvrage	17
2.2.1 Composition de la commission	17
2.2.2 Rôle de la commission	18
2.3 Les commissions spécialisée de contrôle des Marchés publics	18
2.3.1 Composition des commissions spécialisées	19
2.3.2 Rôles des commissions spécialisées	20
3. Modes et procédures de passation des marchés	21
3.1 Marchés sur bons de commande	22
3.2 Marchés sur appel d'offres	23
3.2.1 Procédure d'appel d'offres ouvert	23
3.2.2 Procédures d'appel d'offres restreint	27
3.2.3 Procédures d'appel d'offres avec concours	28
3.2.4 Demandes de cotation	28
3.3 Marchés de gré à gré	29
4. Documents à produire à chaque phase de la passation des marchés	31
4.1 Documents à produire lors de la phase de programmation	32
4.2 Documents à produire lors de la phase de passation d'un marché public	32

4.3 Documents à produire lors de la phase d'exécution d'un marché public	38
5. La réception des ouvrages	41
5.1 Quelques étapes liées à la réception des ouvrages	41
5.2 Procédure de réception	42
5.3 Les catégories de réserves	44
5.4 Les effets juridiques et financiers de la réception	44
5.5 Le versement du solde de la subvention	46
Conclusion	47
Annexes	48
Documents consultés	

LISTE DES ABREVIATIONS

ARMP :	Agence de Régulation des Marchés Publiques
CCAG :	Cahier des Clauses Administratives Générales
CFA :	Communauté Financière Africaine
CM :	Conseil Municipal
CMP :	Code des Marchés Publics
CSCM :	Commission Spécialisée de Contrôle des Marchés
CTD :	Collectivité Territoriale Décentralisée
DAO :	Dossier d'Appel d'Offre
DCM :	Direction de la Comptabilité matières
DED :	Service Allemand de Développement
DGB :	Direction Générale du Budget
FEICOM :	Fonds d'Equipeement et d'Intervention intercommunale
GTZ :	Coopération Technique Allemande
MINATD :	Ministère de l'Administration Territoriale et de la Décentralisation
MINDAF :	Ministère du Domaine et des Affaires Foncières
MINEFI :	Ministère de l'Economie et des Finances
PADDL :	Programme d'Appui à la Décentralisation et au Développement Local
PNDP :	Programme National de Développement Participatif
SNV :	Organisation Néerlandaise de Développement

INTRODUCTION

Ce tome traite de la passation et de l'exécution des marchés publics. Il est relatif au décret n°2004/275 du 24 septembre 2004 portant code des marchés publics. On y retrouve toutes les dispositions concernant:

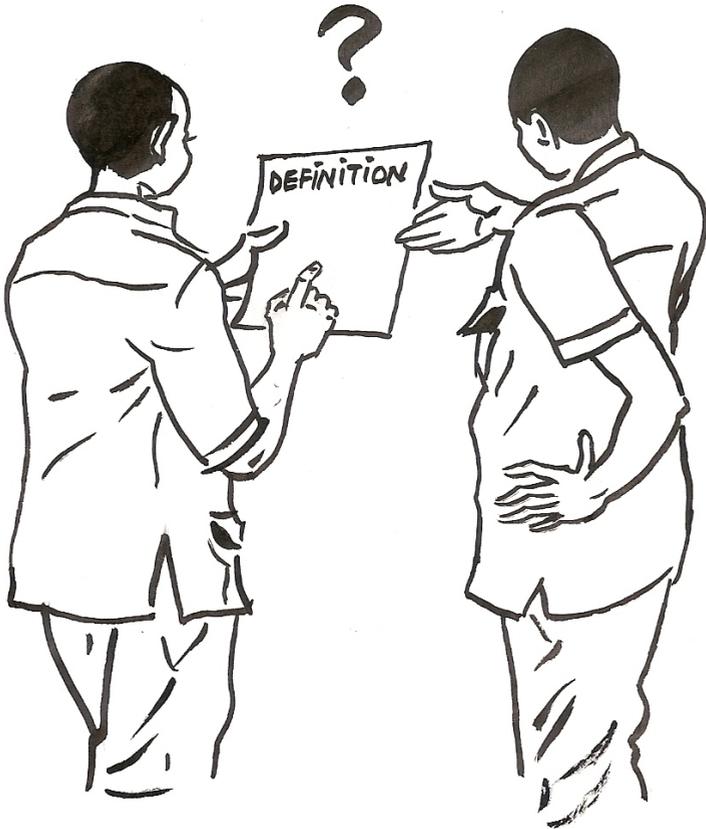
- La passation des marchés publics;
- L'exécution des marchés publics;
- Les organes de passation des Marchés Publics;
- Les organes de contrôle des Marchés Publics.

Ce guide voudrait contribuer à aider les magistrats à connaître les différents textes de lois régissant la maîtrise d'ouvrage au Cameroun afin de pouvoir observer scrupuleusement les procédures légales la régissant.

Ceci ne peut être possible qu'à travers l'appropriation par les maîtres d'ouvrages de stratégies et textes de lois définissant les différentes possibilités qui ont été données aux communes afin d'exercer leur maîtrise d'ouvrage communale.

1

DEFINITION DES CONCEPTS CLES



Marché Public : c'est un contrat écrit, passé conformément aux dispositions du Code des marchés publics, par lequel un entrepreneur, un fournisseur, ou un prestataire de service s'engage envers l'Etat, une collectivité territoriale décentralisée, un établissement public ou une entreprise du secteur public ou parapublic, soit à réaliser des travaux, soit à fournir des biens ou des services moyennant un prix.

Ingénieur du marché : personne physique ou morale de droit public accréditée par le Maître d'Ouvrage pour suivre l'exécution du marché ; il est responsable du suivi technique et financier, il apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière.

Prestations : Tous travaux, toutes fournitures, tous services ou toutes prestations intellectuelles à exécuter ou à fournir conformément à l'objet d'un marché.

Cocontractant de l'Administration : toute personne physique ou morale partie au contrat, en charge de l'exécution des prestations prévues dans le marché, ainsi que son ou ses représentant(s), personnel(s), successeur(s) et/ou mandataire(s) dûment désigné(s).

Commission des Marchés Publics : organe d'appui technique placé auprès d'un Maître d'ouvrage ou d'un Maître d'Ouvrage délégué pour la passation des marchés.

Commission Spécialisée de contrôle des Marchés Publics (CSCM) : organe technique placé auprès de l'Autorité chargée des Marchés Publics pour le contrôle a priori des procédures de passation des marchés.

Sous-commission d'analyse : comité ad hoc désigné par la commission de passation des marchés pour l'évaluation et le classement des offres aux plans technique et financier.

Autorité chargée des Marchés Publics : autorité placée à la tête de l'administration publique compétente dans le domaine des marchés publics.

Bon de commande : marché public dont le montant est inférieur à cinq (5) millions de Fcfa.

Lettre commande : marché public dont le montant est supérieur à cinq (5) millions Fcfa.

Appel d'offre : c'est la procédure par laquelle l'attribution d'un marché intervient après un appel public à concurrence par insertion d'un avis dans une publication habilitée. L'appel d'offre peut être: national, international, sur concours, ouvert ou restreint.

- L'appel d'offre sur concours porte généralement sur la conception des œuvres ou des projets architecturaux.

- L'appel d'offre est dit ouvert lorsque l'avis public invite tous les candidats intéressés à remettre pour une date fixée à la fois leurs références et leurs offres.
- L'appel d'offre restreint s'adresse à un nombre de candidats retenus à l'issue d'une procédure de pré qualification effectuée après appel à candidature par insertion dans des publications habilitées d'un avis d'appel d'offre.

Demande de cotation : procédure simplifiée de consultation d'entreprises pour la passation de certaines lettres-commandes relatives aux fournitures de biens et services ou à toutes autres prestations de moindre envergure ne nécessitant pas l'élaboration d'offres techniques. Elle s'effectue par voie d'appel d'offre ouvert. Les prestations pouvant faire l'objet de demande de cotation portent notamment sur: fournitures, consommables et matériels divers, mobilier et petit équipement, matériels informatiques, l'entretien des bâtiments, cantonnement.

Marché de gré à gré : la procédure de gré à gré est une procédure d'exception qui concerne quatre types de prestations:

- Les travaux, fournitures et services exécutés à titre de recherche, d'études, d'essai, d'expérimentation ou de mise au point, et qui ne peuvent être confiés qu'à des entreprises ou prestataires dont le choix s'impose par leur spécialité, leurs connaissances ou leurs aptitudes particulières;

- Le remplacement, en cas d'urgence, d'entrepreneurs ou de fournisseurs défaillants;
- Les travaux, fournitures ou services qui, dans le cas d'urgence impérieuse motivée par des circonstances imprévisibles, ne peuvent subir les délais d'une procédure d'appel d'offre;
- Les besoins ne pouvant être satisfaits que par une prestation nécessitant l'emploi d'un brevet d'invention, d'un procédé, d'un savoir-faire ou d'un organisme de gestion et de commercialisation.

Dossier d'Appel d'Offre (DAO) : c'est un ensemble de documents élaborés par le maître d'ouvrage et d'abord adressé à la commission de passation des marchés pour avis. Il comprend:

- L'avis d'appel d'offre (AAO);
- Le règlement particulier de l'appel d'offre (RPAO);
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP);
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), les termes de référence (TDR) ou le descriptif de la fourniture;
- Le cadre du bordereau des prix unitaires;
- Le cadre du détail estimatif comprenant les quantités à exécuter;
- Le cadre du sous détail des prix;
- Les formulaires types relatifs notamment à la soumission et la caution;

- Le cas échéant, les documents techniques ou tout autre document jugé nécessaire par le Maître d'ouvrage ou le Maître d'ouvrage Délégué.

Avis d'Appel d'Offre (AAO) : c'est une annonce publiée par voie de presse officielle, et qui doit mentionner:

- La référence de l'appel d'offre comprenant le numéro, l'identification de la commission des marchés publics et du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, l'objet et la date de signature;
- Le financement;
- Le type d'appel d'offre;
- Le ou les lieux où l'on peut consulter le Dossier d'Appel d'Offre;
- La qualification des candidats et les conditions d'acquisition du Dossier d'Appel d'Offre;
- Les principaux critères d'évaluation des offres exprimés de manière quantitative et/ou qualitative;
- Le lieu, la date et les heures limites de dépôt et 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.

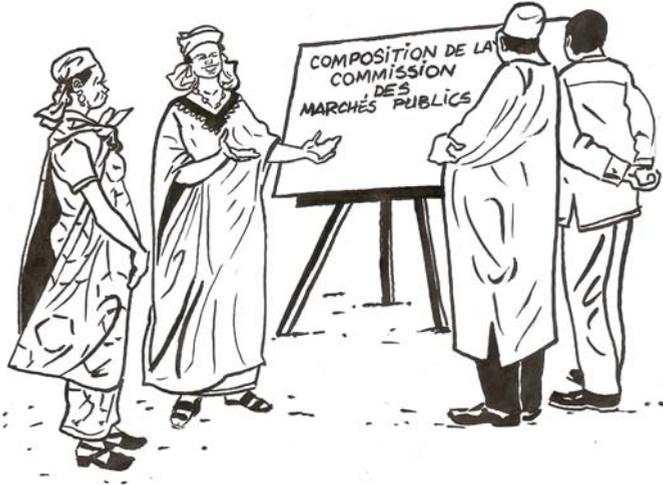
Réception: c'est un acte par lequel le maître d'ouvrage déclare accepter l'ouvrage avec ou sans réserve. Elle est une période charnière fondamentale dans le dénouement d'une opération qui correspond à la fin des travaux. Cette opération en fait est l'acte de naissance de l'ouvrage et représente le point des garanties liées à cet ouvrage. La réception peut être globale ou partielle:

- **Globale** : Cette forme de réception fait l'objet d'une opération d'ensemble des fins des travaux, quel que soit l'importance et la durée de ceux-ci.
- **Partielle** : La réception partielle quand à elle, est organisée en fonction de l'état d'avancement des travaux avant l'achèvement de l'ensemble des travaux, pour certains ouvrages ou parties de l'ouvrage. Les conditions fixées par la personne responsable du marché et notifiées par ordre de service. Ces conditions doivent au moins comporter l'établissement d'un état de lieux contradictoires.

Ouvrage Communal, Autorité chargée des Marchés Publics :

Ces thèmes sont déjà définis dans le tome 2 de la série sur la maîtrise d'ouvrage communale et c'est la raison pour laquelle nous ne les redéfinirons pas ici.

COMPOSITION, FONCTIONNEMENT ET RÔLE DES COMMISSIONS DES MARCHÉS PUBLICS



On retrouve dans le code des marchés publics trois types de commissions: la commission de passation des marchés publics placée auprès du maître d'ouvrage, la commission ou sous-commission d'analyse des marchés placée auprès du maître d'ouvrage et enfin, la commission spéciale de contrôle des marchés publics essentiellement chargée du contrôle a priori des procédures et placée auprès du Premier Ministre.

Cette section présentera la composition, le fonctionnement et le rôle de chacune de ces commissions.

2.1

La commission de passation des marchés publics placée auprès du maître d'ouvrage

2.1.1 Composition de la commission

Cette commission est composée comme suit:

- Un président nommé par l'autorité en charge des marchés publics, sur proposition du maître d'ouvrage;
- Deux représentants du maître d'ouvrage;
- Un contrôleur financier auprès du maître d'ouvrage ou le receveur auprès de la collectivité territoriale décentralisée concernée le cas échéant;
- Un représentant de l'autorité de tutelle territorialement compétent;
- Un secrétaire désigné par le maître d'ouvrage qui est chargé de:
 1. Tenir un fichier des marchés examinés par la commission de passation des marchés de la commune,
 2. Tenir un registre infalsifiable et numéroté fourni par l'agence de régulation des marchés publics,
 3. Tenir les procès verbaux des réunions de la commission dont des extraits sont régulièrement transmis à l'organe chargé de la régulation des marchés publics,
 4. Veiller à la bonne tenue des archives des marchés passés par la commission dans la commune,
 5. Rédiger et contresigner les procès verbaux des réunions de la commission de passation.

2.1.2 Rôle de la commission

La commission de passation des marchés publics dans la commune est saisie par le maître d'ouvrage. Elle a pour mission:

- L'examen des dossiers d'appel d'offres et de demande de cotations;
- L'émission d'avis techniques sur les dossiers examinés par elle;
- L'organisation des séances d'ouverture des plis;
- L'examen et l'adoption, le cas échéant, les grilles de notation avant le dépouillement des offres;
- La constitution de la sous commission d'analyse des offres ou commission d'analyse;
- La détermination de la durée d'évaluation des offres techniques et financières qui ne peut dépasser 30 jours;
- La proposition au maître d'ouvrage du choix du cocontractant;
- L'examen des projets de marchés et d'avenants éventuels;
- L'émission d'avis techniques sur les projets de marchés et d'avenants;
- La préparation des dossiers à soumettre par le maître d'ouvrage à la commission spécialisée de contrôle des marchés publics;
- La préparation et la présentation des dossiers à soumettre à la commission spécialisée de contrôle des marchés publics, pour les marchés relevant de la compétence cette dernière;

- La proposition au maître d'ouvrage ou au maître d'ouvrage délégué de l'attribution des marchés;
- L'examen et l'émission d'avis techniques sur les projets de marchés et d'avenants éventuels préparés par le maire;
- L'établissement d'un rapport d'activités semestriel à adresser au maître d'ouvrage, avec copies à l'autorité en charge des marchés publics et l'agence de régulation des marchés publics.

Il est à noter qu'à côté de la commission de passation des marchés dans la commune, il existe une commission d'analyse ou sous-commission d'analyse auprès du maître d'ouvrage.

2.2

Commission d'analyse des marchés placée auprès du maître d'ouvrage

2.2.1 Composition de la commission

La commission d'analyse qui n'intervient que pour les marchés sur appel d'offre comprend:

- Un président qui est le maître d'ouvrage;
- L'observateur indépendant recruté par l'agence de régulation des marchés publics;
- Quelques membres choisis dans la commission de passation;
- Un secrétaire.

2.2.2 Rôle de la commission

La commission ou sous commission d'analyse est beaucoup plus un comité ad hoc commis par la commission de passation des marchés publics placée auprès du maître d'ouvrage dans la commune. Elle est un organe de contrôle a priori et a pour rôle d'analyser les offres, de les évaluer et de les classer au plan technique et financier.

Lors de chaque séance de travail, la sous-commission est assistée par un observateur indépendant recruté par l'agence de régulation des marchés publics. Cet observateur dresse un rapport des travaux de la séance à l'agence de régulation des marchés publics, au maître d'ouvrage, au président de la commission de passation et au premier ministre dans les 72 heures à compter de la fin des travaux.

Le rapport comprend le procès verbal de la séance d'ouverture des plis, le rapport d'analyse des offres et éventuellement le rapport de synthèse signé par les membres de la commission d'analyse.

2.3

Les commissions spécialisées de contrôle des marchés publics

A côté de la commission communale, il existe des commissions spécialisées de contrôle des marchés placées auprès du Premier Ministre. Le code des marchés publics a prévu quatre

commissions spécialisées de contrôle des marchés publics que sont:

- La commission spécialisée de contrôle d'approvisionnements généraux;
- Une commission spécialisée de contrôle de services et prestations intellectuelles;
- Une commission spécialisée de contrôle des routes et infrastructures;
- Une commission spécialisée de contrôle des bâtiments et équipements collectifs.

2.3.1 Composition des commissions spécialisées

Ces commissions sont composées :

- D'un président;
- D'un représentant de la présidence de la République;
- D'un représentant du ministère chargé des finances;
- D'un représentant du ministère chargé des investissements publics;
- D'un représentant de la société civile désigné en fonction de sa compétence avérée dans le domaine concerné;
- D'un secrétaire.

Il faut noter que la composition peut varier; en effet, d'autres membres s'ajoutent à cette composition selon que l'on se trouve dans l'une quelconque des commissions spécialisées citées plus haut. Le président et les membres sont nommés par décret du

premier ministre pour un mandat de deux ans renouvelable une fois.

2.3.2 Rôle des commissions spécialisées

Les commissions spécialisées des marchés sont chargées du contrôle à priori des procédures de passation des Marchés Publics. A ce titre, elles ont pour rôle d'émettre des avis sur:

- Les dossiers d'appel d'offre préparés par le maître d'ouvrage et adoptés par la commission de passation des marchés de la commune;
- La procédure de passation des marchés;
- Les propositions d'attribution de la commission de passation des marchés et de la sous commission d'analyse;
- Les projets de marchés et d'avenants éventuels dans la commune.

MODES ET PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS



Le CMP a prévu des procédures pour l'achat des biens publics. Celles usitées par la commune lors de l'achat de ses biens sont les suivantes:

- La procédure du bon de commande;
- L'appel d'offre;
- La demande de cotation;
- Le gré à gré.

La passation de tout marché selon l'une des procédures citées ci-dessus, au profit de la commune est, initiée et conduite par le maire qui est le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué. Toutefois, celui-ci soumet les dossiers qu'il prépare à chacune des étapes de la passation d'un marché, à la commission communale de passation des marchés qui est l'organe placé auprès de lui.

Chaque mode de passation de marchés fait appel à une procédure spécifique qui comprend un certain nombre d'actions et suit un chronogramme dont les principales étapes varient suivant le type dudit marché.

3.1 Marchés sur bons de commande

La procédure de bon de commande est la suivante:

- Après s'être assuré de la disponibilité des crédits, le maire adresse au prestataire agréé de son choix un état de ses besoins;
- Le prestataire adresse à son tour une facture pro forma au maire;
- Il est ensuite établi un bon de commande administratif signé à la fois par les deux co-contractants. Ce bon de commande définit les références, les quantités et les prix des articles à livrer puis le délai de livraison ou d'exécution de la prestation;

- Une fois la prestation exécutée, elle est réceptionnée par une commission composée du Maire ou son représentant (président), du comptable matières (secrétaire), du fournisseur et éventuellement d'un ingénieur agréé s'il s'agit de travaux. La commission s'assure que les quantités et la qualité de la prestation sont conformes à la commande passée;
- Le comptable matières certifie la prestation dans le procès-verbal de réception par l'inscription: « **prestation faite** » et chaque membre de la commission signe le procès-verbal de réception. Le maire liquide la pièce justificative de second ordre (la facture) par la mention « **vu, vérifié et liquidé à la somme de ...** ».

3.2 Marchés sur appel d'offres

3.2.1 Procédure de l'appel d'offre ouvert

Les procédures de passation des marchés sur appel d'offre ouvert peuvent être résumées en dix-huit (18) étapes qui se présentent comme suit:

- Le maître d'ouvrage après avoir vérifié que toutes les conditions préalables sont remplies élabore le dossier d'appel d'offre sur la base d'une étude préalable approfondie exigée ou la demande de cotation, et saisit la commission communale de passation de marché par son président; la commission communale de passation de marché examine et

émet un avis technique sur les DAO ou sur la demande de cotations le cas échéant;

- En fonction du coût du projet, le maître d'ouvrage saisit la commission spécialisée de contrôle des marchés compétente ; le Président de la commission spécialisée de contrôle des marchés choisit, un rapporteur sur la liste dressée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics;
- Sur la base du rapport rédigé et présenté par le rapporteur, la commission spécialisée de contrôle émet un avis sur le DAO et notifie cet avis au maire ; le maître d'ouvrage lance l'appel d'offre en publiant l'avis y relatif dans un journal habilité;
- Le maire reçoit les offres des différents soumissionnaires et saisit la commission de passation des marchés ; cette commission de passation des marchés organise la séance d'ouverture des plis et commet une sous-commission présidée par le maître d'ouvrage pour l'analyse des offres;
- La commission de passation des marchés examine le rapport d'analyse et notifie sa proposition au maire;
- Le maire saisit le cas échéant, la commission spécialisée de contrôle des marchés compétente qui émet un avis sur la

proposition d'attribution de la commission de passation des marchés;

- En cas d'accord entre les deux commissions, le maire attribue le marché et notifie sa décision au Président de la commission spécialisée de contrôle compétente;
- En cas de désaccord entre la commission spécialisée de contrôle et la commission de passation des marchés, le maître d'ouvrage demande un nouvel examen du dossier à la commission spécialisée de contrôle;
- Si le désaccord persiste, le président de la commission spécialisé de contrôle transmet le dossier au premier ministre pour arbitrage et en informe le maître d'ouvrage;
- Le premier ministre requiert l'avis de l'ARMP avant de se prononcer; La décision du Premier Ministre s'impose au deux;
- Le maire soumet sa décision au visa du Premier Ministre pour les marchés dont le montant dépasse cinq (5) milliards de francs CFA avant la publication des résultats;
- Après la publication du résultat et sa notification au cocontractant retenu, le maire rédige le projet de marché correspondant et saisit à nouveau la commission de

passation des marchés après sa souscription par le cocontractant pour avis;

- La commission de passation des marchés émet un avis technique sur le projet de marché et notifie cet avis au maire;
- Le maire saisit le cas échéant, la commission spécialisée de contrôle qui émet un avis technique sur le projet de marché examiné et adopté par la commission de passation des marchés;
- En cas d'accord, le maire signe le marché et le notifie au cocontractant retenu;
- En cas de désaccord le maître d'ouvrage peut demander un nouvel examen du projet de marché par la commission spécialisée de contrôle;
- Si le désaccord persiste, le président de la commission spécialisée transmet le dossier au Premier Ministre;
- L'avis de l'ARMP est requis par le premier ministre avant sa décision qui s'impose à toutes les parties.

3.2.2 Procédures d'appel d'offre restreint

L'appel d'offre restreint se déroule de la manière suivante:

- La pré-qualification s'effectue à la suite d'un appel public à candidatures ou d'une sollicitation de manifestation d'intérêt relatif à un appel d'offre particulier par insertion dans des publications habilitées;
- Lorsque la sollicitation de manifestation d'intérêt visée ci-dessus concerne un ensemble d'appels d'offre relatifs aux prestations de même nature à réaliser au cours d'un même exercice budgétaire, le délai entre la publication de la sollicitation et le lancement de l'appel d'offres concerné ne doit pas excéder un trimestre, sauf dérogation expresse du Premier Ministre;
- Le rapport de pré qualification, rédigé par le maire et accompagné du projet de dossier d'appel d'offre avec la proposition de listes restreintes, est soumis à la commission des marchés compétente pour examen;
- La procédure d'appel d'offre restreint ne peut être utilisée que dans les cas suivants : travaux ou équipements spécifiques de grande importance ou complexes, fournitures et services spécialisés ou prestations intellectuelles;

- La procédure d'agrément des entreprises ou des Bureaux d'Etudes Techniques (BET) est proscrite par le Code des Marchés Publics. Elle n'est valable que pour les prestations relevant des bons de commande.

3.2.3 Procédures d'appel d'offre avec concours

L'appel d'offre avec concours porte généralement sur la conception des œuvres ou des projets architecturaux. Conformément aux dispositions de l'article 16 du Code, le règlement particulier d'appel d'offre avec concours doit prévoir des clauses notamment sur l'octroi des primes, récompenses ou avantages à allouer aux soumissionnaires les mieux classés et sur les conditions d'exécution des projets primés.

3.2.4 Demandes de cotation

La procédure de demande de cotation est la suivante :

- La demande de cotation est préparée par le maire sur la base du document type élaboré par l'ARMP;
- La Commission de Passation des Marchés propose à l'attribution, le soumissionnaire dont l'offre est conforme pour l'essentiel aux prescriptions du descriptif technique et qui est la moins disante.

Afin de réduire les coûts liés à la tenue des commissions de passation des marchés, certaines communes préfèrent accumuler plusieurs appels d'offres qu'elles confient aux commissions au cours d'une seule séance.

D'autres communes préfèrent utiliser les fonds générés par la vente des DAO pour faire fonctionner les commissions communales de passation des marchés.

3.3 Marchés de gré à gré

Voici les dix (10) étapes principales à retenir :

- 1) Le maître d'ouvrage demande au Premier Ministre l'autorisation de passer un marché de gré à gré.
- 2) Au cas où l'autorisation préalable lui est accordée, le maître d'ouvrage consulte au moins trois candidats.
- 3) Le maître d'ouvrage reçoit et examine les propositions techniques et financières des candidats consultés.
- 4) Le maître d'ouvrage transmet les propositions reçues, l'autorisation préalable de l'autorité chargée des marchés publics ainsi que le choix du cocontractant qu'il a retenu à la commission de passation des marchés.
- 5) Le maître d'ouvrage saisit le cas échéant, la commission spécialisée de contrôle compétente sur le choix du cocontractant qu'il a retenu.
- 6) La commission spécialisée de contrôle émet un avis technique sur le choix du cocontractant retenu par le maître d'ouvrage.

- 7) En cas d'accord, le maître d'ouvrage rédige le projet de marché correspond et saisit la commission de passation des marchés après sa souscription par le cocontractant retenu.
- 8) En cas de désaccord, le maître d'ouvrage peut demander un nouvel examen du dossier par la commission spécialisée de contrôle.
- 9) Si le désaccord persiste, le Président de la commission spécialisée de contrôle transmet le dossier au Premier Ministre pour arbitrage.
- 10) Le Premier Ministre requiert l'avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics avant de se prononcer et son avis s'impose à tous.

En tout état de cause, le candidat retenu doit impérativement fournir un dossier administratif avant l'attribution définitive du marché.

**DOCUMENTS A PRODUIRE A CHAQUE PHASE DE LA
PASSATION DES MARCHES**



Nous donnons ici des tableaux synthétiques présentant les documents de passation des marchés publics à produire suivant chaque phase de la passation.

4.1

Documents à produire lors de la phase de programmation

Lors de la phase de programmation deux documents essentiels sont produits :

- Le journal des projets qui contient tous les projets d'ouvrages à mettre en œuvre par le maître d'ouvrage pendant une période donnée;
- Et le journal de programmation de la passation des marchés qui donne la programme de passation des marchés pour chacun des projets du journal des projets.

4.2

Documents à produire lors de la phase de passation d'un marché public

Les documents concernés ici sont répertoriés dans le tableau suivant. La particularité de ce tableau est qu'il présente en détail les documents indispensables selon le type de projet et la commission de passation compétente en la matière. Les lignes marquées d'une croix indiquent que le document concerné est indispensable pour la phase de passation des marchés et pour le type de projet. On remarquera que tous les documents qui concernent les projets passant uniquement en Commission de Passation des Marchés (CPM) impliquent également les projets

passant seulement en Commission Spécialisée de Contrôle des Marchés (CSCM) alors que les documents concernant cette dernière ne concernent pas toutes la CPM.

N°	Désignation du document	Listes des documents indispensables pour un projet passant seulement en CPM Financement Local	Listes des documents indispensables pour un projet passant seulement en CSCM Financement Local
P1	Mise à disposition des terrains pour marchés des travaux (déclaration d'utilité publique)		
P2	Projet de DAO		
P3	Lettre de saisine de la commission de passation		
P4	Preuve de la disponibilité du financement		
P5	Note de présentation du DAO		
P6	Lettre de convocation des membres et transmission dossiers		
P7	Le PV de la séance d'approbation du DAO	X	X
P8	Lettre d'approbation du DAO ou des réserves		
P9	Dossier d'appel d'offres (DAO)	X	X
P10	Demande de non objection éventuel du Bailleurs de fonds		
P11	Accord de non objection du bailleur de fonds		
P12	Saisine de la CSCM pour avis sur DAO		
P13	Convocation membres CSCM		
P14	Rapport Rapporteur sur le DAO		X
P15	PV séance CSCM		X
P16	Avis de la commission Spécialisée de Contrôle sur DAO		X
P17	Avis d'Appel d'offres (3)	X	X
P18	Grille de notation approuvée		
P19	Offres des soumissionnaires	X	X
P20	Convocation des membres pour dépouillement	X	X

P21	PV de dépouillement avec composition sous commission	X	X
P22	Quittance de l'achat du DAO (compris dans les offres)	X	X
P23	Rapport d'analyse et annexes	X	X
P24	Rapport de synthèse		
P25	Estimation confidentielle le cas échéant		
P26	Convocation des membres et transmission des dossiers et examen des rapports d'analyse		
P27	PV d'attribution par CPM	X	X
P28	Saisine du M.O ou M.O.D par CPM		
P29	Saisine de la commission spécialisée de contrôle pour avis sur attribution		X
P30	Rapport du rapporteur sur attribution		X
P31	Convocation des membres CSCM et transmission des dossiers		
P32	Procès-verbal de la commission spécialisée de contrôle sur l'attribution		X
P33	Avis de la commission spécialisée de contrôle sur l'attribution		X
P34	Décision d'attribution par le M.O ou M.O.D	X	X
P35	Résultats d'attribution (communiqué d'attribution) (3)	X	X
P36	Différentes correspondances en cas de désaccord (M.O, CPM, CSCM)		
P37	Rapport d'activités semestriel CPM		
P38	Notification de la décision d'attribution au Premier Ministre (cas désaccord)		
P39	Réponse du PM		
P40	Main levée de caution de soumission (soumissionnaires non retenus)		

P41	Lettre de saisine de CPM par le MO pour projet marché		
P42	Projet marché		
P43	Note de présentation du projet de marché		
P44	Convocation des membres CPM et transmission des dossiers		
P45	PV de séance d'approbation du projet de marché par CPM	X	X
P46	Transmission du projet de marché au maître d'ouvrage après examen		X
P47	Saisine de la commission spécialisée de contrôle des marchés publics		X
P48	Rapport rapporteur sur projet de marché		X
P49	Convocation des membres CSCM et transmission des dossiers		X
P50	Avis de la CSCM sur projet de marché		
P51	PV séance CSCM sur projet de marché	X	X
P52	Visa PM pour marchés supérieurs à 5 milliards	X	X
P53	Marché signé (4)	X	X
P54	Notification du marché à l'attributaire par le M.O ou M.O.D	X	X
P55	Marché enregistré		
P56	Notification de l'ordre de service de démarrage des prestations par M.O		
P57	Projet d'avenant éventuel		
P58	Lettre de saisine de la commission de passation des marchés		
P59	Note de présentation du projet d'avenant		
P60	Convocation des membres CPM et transmission dossiers		

P61	PV de la séance d'approbation du projet d'avenant		
P62	Lettre d'approbation du projet d'avenant		
P63	Demande de non objection éventuelle du bailleurs de fonds		
P64	Accord de non objection du bailleurs de fonds		
P65	Saisine de la commission spécialisée de contrôle pour avis sur avenant		
P66	Rapport du rapporteur sur le projet d'avenant		
P67	Convocation des membres CSCM		
P68	PV séance CSCM		
P69	Avis de la commission spécialisée de contrôle sur avenant		
P70	Avenant signé (4)		
P71	Notification de l'avenant au titulaire		
P72	Avenant enregistré		
P73	Notification de l'ordre de service de démarrage de l'avenant		

4.3

Documents à produire lors de la phase d'exécution d'un marché public

Les documents concernés ici sont répertoriés dans le tableau suivant. La particularité de ce tableau est qu'il prend en compte, non plus les commissions de passation des marchés publics, mais plutôt le montant du marché et la catégorie de la prestation (prestation intellectuelle ou service, Approvisionnement de fourniture et les travaux). En effet, le marché étant attribué et les contrats signés, les commissions de passation des marchés n'ont plus un rôle à jouer dans l'exécution du marché. Cette tâche revient au maître d'ouvrage.

N°	Désignation	Liste des documents indispensables pour un projet < 50 millions			Liste des documents indispensables pour un projet < 50 millions		
		S	F	T	S	F	T
E1	Ordre de service de démarrer les prestations	X	X	X	X	X	X
E2	Cautionnement définitif				X	X	X
E3	Planning, programme d'exécution ou chronogramme approuvé	X	X	X	X	X	X
E4	Demande d'avance de démarrage						
E5	Cautionnement de l'avance de démarrage						
E6	Décompte d'avance de démarrage						
E7	Caution de garantie					X	X
E8	Dossier d'exécution approuvé			X			X
E9	Assurance tout risque chantier						X
E10	Main levée de caution de démarrage						
E11	PV de mise à disposition des lieux						
E12	PV d'approbation des documents divers						
E13	Autorisation d'importation des matériaux et matériels						
E14	Autorisation d'exploitation des carrières						
E15	Autorisation de sous-traitance						
E16	Approbation des experts						
E17	PV de réunion de suivi	X		X	X		X
E18	Décomptes provisoires des paiements accompagnés des attachements	X	X	X	X	X	X
E19	Attestation de paiements	X	X	X	X	X	X
E20	Différents ordres de services						
E21	Cahier ou journal de chantier						X
E22	PV de pré réceptions						

E23	PV réception partielle le cas échéant						
E24	PV de réception provisoire		X	X		X	X
E25	Main levée du cautionnement définitif				X	X	X
E26	Décompte général et définitif	X	X	X	X	X	X
E27	PV de réception définitive						
E28	PV de recettes techniques (essais techniques)						
E29	Contrat de maintenance ou de garantie						
E30	Assurance tout risque chantier						
E31	Certificats de bon fonctionnement						
E32	Plan de recollements			X			X
E33	Police d'assurance de garantie décennale						
E34	Rapport de visite pendant la période garantie						
E35	Main levée de cautionnement de retenue de garantie						
E36	Différents rapports périodiques (cas des études)						
E37	Approbation des rapport						
E38	Rapport définitif (cas des études)	X			X		
E39	Approbation du rapport définitif	X			X		
E40	Dossier de consultation des entreprises (TDR)						
E41	Estimation confidentielle de l'opération						
	S= Etude prestations intellectuelles, services F= Fourniture T=Travaux PV=Procès verbal TDR=Termes de référence						

5

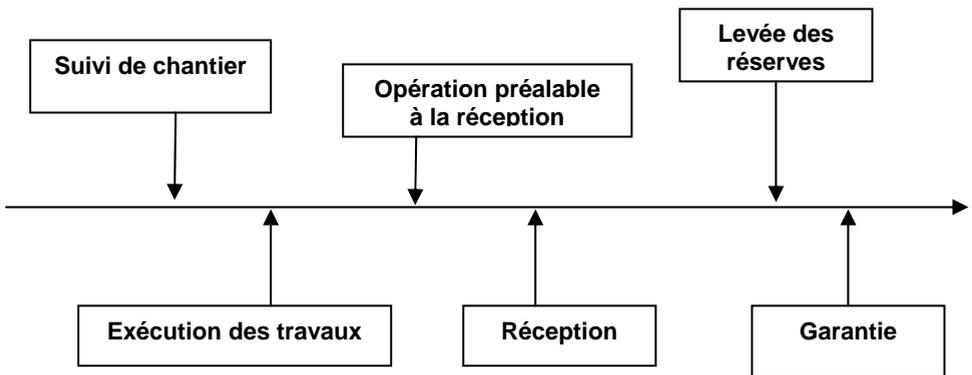
LA RECEPTION DES OUVRAGES

La réception du marché public par le maître d'ouvrage est une étape aussi importante dans le processus de passation et d'exécution des marchés publics que les autres évoqués dans le guide, car en prenant possession de ce qui a été réalisé, le maître d'ouvrage reconnaît la qualité de la réalisation. C'est la raison pour laquelle il est généralement conseillé de conduire cette opération avec beaucoup de précaution.

5.1

Quelques étapes liées à la réception des ouvrages

L'opération de réception des ouvrages est la suite logique d'une série d'actions qui permettent aux maîtres d'ouvrage de se prononcer à la fin des travaux sur la qualité de ces derniers. Ces différentes étapes sont résumées dans le tableau suivant :



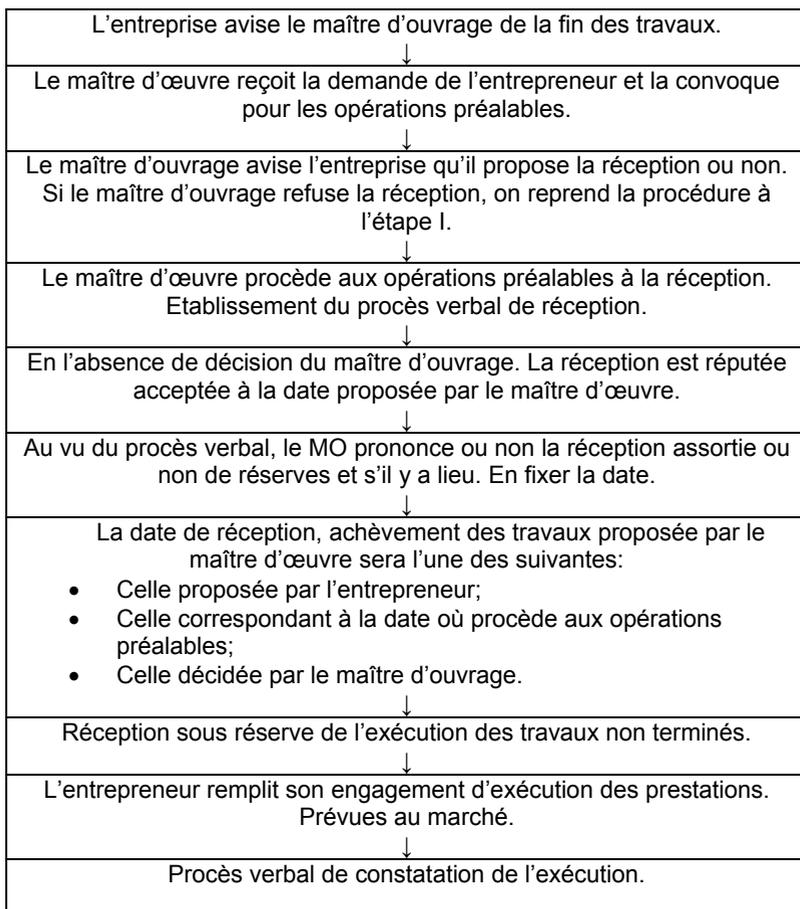
5.2 Procédure de réception

Pour une collectivité donnée, la réception des travaux consiste à:

- Déclarer l'ouvrage conforme aux spécifications du marché;
- Accepter l'ouvrage avec ou sans réserves selon les observations émises vis-à-vis de l'opération réalisée;
- Notifier la décision de l'opération;
- Signer et notifier le décompte général définitif ou partiel du marché. *Le maître d'ouvrage doit en outre signaler à ses partenaires publics que les travaux sont terminés et ainsi solder le contrat.*

La procédure permettant au maître d'ouvrage de réaliser les opérations mentionnées ci-dessus peut être schématisées comme suit:

Procédure de réception:



5.3 Les catégories de réserves

Le C.C.A.G (Cahier des Clauses Administratives Générales) distingue plusieurs catégories de réserves:

- Les réserves fondées sur l'exécution de futures épreuves. Elles ne sont levées que si ces épreuves s'avèrent concluantes;
- Les réserves dues à l'inexécution des certaines prestations initialement prévues et qui n'ont pas été réalisées au jour de la réception. Le maître d'ouvrage peut décider de prononcer la réception, l'entrepreneur devant exécuter ces travaux de prestations dans un délai déterminé. Un nouveau procès verbal devra être dressé;
- Les réserves pour mal façons. Les entrepreneurs doivent y remédier dans un délai fixé par le maître d'ouvrage en fonction de la nature ou de l'importance des travaux à exécuter.

5.4 Les effets juridiques et financiers de la réception

Les effets juridiques et financiers de la réception peuvent être de plusieurs ordres:

- **Transfert de garde et des risques:**

La réception entraîne le transfert au maître d'ouvrage de la garde de l'ouvrage et des risques qui y sont liés. C'est lui qui prend la charge de tous les risques de perte ou du dommage concernant

l'ouvrage. L'entrepreneur est libéré de son obligation d'assurer la sécurité du chantier et des personnes qui s'y trouvent.

- **Point de départ des garanties légales:**

La réception est très souvent le point de départ d'un certain nombre de garanties légales fournies par l'entrepreneur: ces garanties peuvent être de plusieurs ordres:

- Les garanties légales de parfait achèvement ;
- Les garanties de bon fonctionnement d'au moins deux ans ;
- Les garanties décennales.

Lorsque le délai de garantie contractuelle arrive à terme, le maître d'ouvrage doit prendre une décision de prolongation de délai de garantie si cela est nécessaire.

- **Arrêt des pénalités:**

La réception d'un ouvrage avant l'expiration du délai de n'entraîne aucune pénalité vis-à-vis de l'entrepreneur. Au cas où ces pénalités avaient déjà commencé à être appliquées la réception interrompt l'application de ces dernières.

- **Couverture des défauts apparents:**

La réception couvre les vices, malfaçon et défaut de conformité apparents et n'ayant pas fait l'objet de réserves.

- **Déclenchement du versement du solde:**

La réception constitue le point de départ du délai de restitution de la retenue de garantie ou de libération de la caution qui la remplace.

5.5

Le versement du solde de la subvention

La demande de solde: Se fait lorsque l'opération est achevée.

Document à fournir:

- La demande de solde;
- Un tableau récapitulatif des factures avec numéro de mandat;
- Une copie de chaque facture;
- Le constat d'achèvement des travaux: Le conseil organise à terme une rencontre avec votre collectivité afin de visiter les opérations réalisées. C'est l'occasion de constater ensemble le résultat de ce qui a été effectué dans le cadre du contrat.

CONCLUSION

En définitive, il se dégage qu'il existe un ensemble de textes juridiques et réglementaires (code des marchés publics, décret n°2004/275 du 24 septembre 2004) qui devraient en principe permettre aux Communes de passer et d'exécuter en toute transparence les marchés public. Le présent guide en abordant un certain nombre d'aspects comme la présentation des organes de passation et de contrôle des marchés publics, la passation et l'exécution des marchés publics. La réception des ouvrages réalisés voudrait contribuer à une meilleure maîtrise des textes par les maîtres d'ouvrages.

Cette meilleure maîtrise des procédures permettra à la commune d'être plus transparente dans ses procédures de passation des marchés, d'améliorer sa gestion et en fin de compte d'améliorer sa gouvernance.

ANNEXES

DOCUMENTS CONSULTÉS

- Code des marchés publics, décret n°2004/275 du 24 septembre 2004
- Lois N° 2004/17 du 22 juillet 2004 d'orientation sur la décentralisation
- Loi N° 2004/18 du 22 juillet 2004 fixant les règles applicables aux communes
- Loi N° 2004/19 du 22 juillet 2004 fixant les règles applicables aux Régions
- Les procédures nationales de passation des marchés publics, actes du séminaire à l'intention du personnel des commissions communales de marchés publics, ARMP, 2006

SERIE MAITRISE D'OUVRAGE COMMUNALE

1. Introduction à la maîtrise d'ouvrage communale et son importance dans le développement local
2. Analyse des textes régissant la maîtrise d'ouvrage communale
3. L'élaboration des projets communaux
4. La passation des marchés communaux
5. La gestion du patrimoine communal