

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana - Fahafahana - Fandrosoana



MINISTERE DE LA DECENTRALISATION
ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE
(MDAT)



MANUEL DE MAÎTRISE D'OUVRAGE COMMUNALE

Octobre 2006

SOMMAIRE

I. - INTRODUCTION	1
I.1 - La “ Maîtrise d’Ouvrage “ communale “.	1
I.2. - La “ Maîtrise d’Oeuvre “	2
I.3. - Rôles et responsabilités du Maître d’ouvrage (La Commune) et du Maître d’œuvre (Bureau d’étude)	2
II. - Les séquences de mise en œuvre du projet	5
I. - PHASE PREPARATOIRE	5
I.1. - Processus de sélection du Maître d’œuvre	6
II. - PHASE D’EXECUTION DES TRAVAUX	7
II.1 - Les étapes de l’exécution des travaux	7
II.2 - Les Responsabilités de chaque partie durant la réalisation des travaux	8
II.3 - Contrôle et surveillance des travaux	9
II.4 - Modalité de paiement	11
II.5 - Seuils de passation de marchés	11
II.5.1 - Le principe	11
II.5.2 - Les corollaires de ce principe	11
II.5.3 - Marchés des travaux, des fournitures et des prestations de service	11
II.5.4 - Procédures applicables en des sous des seuils de passation	12
II.6 - Etablissement d’un attachement	13
III. - PHASE DE RECEPTION DES TRAVAUX ET DE CLOTURE DU MARCHE	14
III.1 - Les différentes sortes de réception des travaux	14
III.2 - Les étapes de réception des travaux	15
III.3 - Le déroulement des réceptions des travaux	16
III.3.1 - Réception pour chaque corps d’ouvrage	16
III.3.2 - Réception partielle	16
III.3.3 - Réception technique ou pré-réception	16
III.3.4 - Réception provisoire	17
III.3.5 - Réception définitive	18
III.3.6 - La retenue de garantie	18
III.4 - Clôture du marché	19
IV. - PHASE D’ENTRETIEN ET DE MAINTENANCE DE L’OUVRAGE	20
IV.1 - Qu’est-ce que l’entretien d’un ouvrage	20
IV.1.1 - Les différentes catégories d’entretien	20
IV.1.2 - Qu’est-ce que la maintenance d’un ouvrage	20
IV.1.3 - Les différentes sortes de maintenance	20

I. - INTRODUCTION

Dans le cadre de la mise en œuvre de la Politique Nationale de Décentralisation et de Déconcentration (PN2D), le Ministère de la Décentralisation et de l'Aménagement du Territoire a fixé des objectifs dont entre autres " faire des communes et des régions des acteurs du développement ".

Pour ce faire, il est nécessaire de renforcer les ressources et les capacités locales en matière de planification, de gestion et de décision, de maintenance des investissements publics pour mener à bien cette mission et améliorer leurs capacités dans le cadre de la démocratisation et d'assurer la bonne gouvernance locale.

Le présent manuel est conçu pour servir aux acteurs impliqués dans la Maîtrise d'Ouvrage (Commune, Maître d'œuvre, Entreprise, Services étatiques) comme aide-mémoire, comme fil conducteur à s'y référer lors de la conception et de l'exécution des ouvrages.

Il a pour ambition d'aider les Communes à exercer leur métier de Maître d'Ouvrage, c'est-à-dire d'organisateur du développement local.

Il s'attache à aider les Communes à formuler les choix des Projets qu'elles ont à faire et de la manière participative.

Ce manuel détaille les aspects pratiques et les étapes nécessaires lors des préparatifs d'un Projet, de sa conception jusqu'à la réception et l'entretien de l'Ouvrage.

Le contenu de ce manuel est subdivisé en quatre (04) phases :

- I. - Phase préparatoire.
- II. - Phase d'exécution des travaux.
- III. - Phase de réception des travaux et de clôture du marché.
- IV. - Phase de l'entretien et de maintenance.

I.1 - La " Maîtrise d'Ouvrage " communale "

On appelle **Maîtrise d'Ouvrage** l'entité porteuse du besoin, définissant le programme de l'opération, l'objectif du projet, les moyens à mettre en œuvre et son calendrier (le budget, les ressources humaines) pour la réalisation de ce projet.

Le résultat attendu du projet est la réalisation d'un produit, appelé **Ouvrage**.

Dans le cadre de la Maîtrise d'Ouvrage communale, la décision d'action émane du Conseil Communal (à travers le volet du budget et/ou l'adoption d'un document de Programme – PCD ou Plan d'Urbanisme Directeur / Plan d'Urbanisme détaillé, document de projet(s), ect.), puis est exécutée/mise en œuvre par le Maire, qui a la latitude d'agir de son propre Chef, selon le mandat octroyé par le Conseil Communal.

Néanmoins, aux yeux des autres intervenants (Maître d'œuvre, Entreprises, ect), la Commune (Conseil + Exécutif) n'est qu'un unique interlocuteur : le Maître d'ouvrage, qui est représenté par son Maire.

Un Maître d'Ouvrage communal s'assure que les décisions qu'il prend et les choix qu'il opère confortent la cohésion sociale dont il est, sous une forme ou sous une autre, le garant.

Pour la pérennisation de l'ouvrage, le Maître d'ouvrage doit rechercher le financement pour l'entretien et mobiliser les populations pour s'investir aux travaux de l'entretien.

Le Maître d'ouvrage est donc la personne morale publique ou l'autorité contractante :

- pour le compte duquel les travaux sont exécutés,
- à qui revient l'ouvrage,
- et qui, parmi les intervenants, a seul le pouvoir de décision.

S'il n'a pas les capacités techniques ou organisationnelle de mise en œuvre de son mandat (Ingénierie, gestion, maîtrise de passation de marché, ect), le Maître d'ouvrage peut déléguer toute ou partie de ses responsabilités à un Maître d'Ouvrage Délégué, à travers la signature d'une Convention de Délégation de Maîtrise d'Ouvrage qui sera validée par le Conseil Communal.

Le Maître d'Ouvrage Délégué représente le Maître d'Ouvrage communal vis-à-vis des autres intervenants (Maître d'œuvre, Entreprises, ect) dans la limite des pouvoirs qui lui sont délégués. Il rend compte des ses actions au Maître d'ouvrage communal selon les modalités précisées dans la convention de Délégation de Maîtrise d'Ouvrage.

I.2. - La " Maîtrise d'Oeuvre "

Le Maître d'oeuvre (ou Bureau d'Etude) est l'entité retenue par le Maître d'Ouvrage pour concevoir, dimensionner, suivre les travaux et contrôler l'ouvrage, dans les conditions de délais, de qualité et de coût fixées par ce dernier conformément à un contrat.

Pour la maîtrise d'ouvrage, le Maître d'œuvre contribue à :

- définir les choix techniques inhérents à la réalisation de l'ouvrage conformément aux exigences de la maîtrise d'ouvrage ;
- réaliser les études (esquisse, avant projet, projet d'exécution) ;
- préparer les documents de passation de marché (consultation, dossiers d'appels d'offre) et assister à leur mise en oeuvre ;
- assurer le suivi et contrôle de qualité de l'exécution des travaux.

I.3. - Rôles et responsabilités du Maître d'ouvrage (La Commune) et du Maître d'œuvre (Bureau d'étude)

La distinction entre Maître d'ouvrage et Maître d'oeuvre est essentielle dans le déroulement du projet, car elle permet de distinguer les responsabilités des deux entités.

La séparation claire entre les fonctions doit être respectée.

Rôles et responsabilités	
Maître d'ouvrage	Maître d'oeuvre
<ul style="list-style-type: none"> • Organise et planifie le diagnostic participatif. Chaque Commune dispose d'un Programme de Développement (décrits dans des documents de planification tels que les PCD ou le Plan d'Urbanisme Directeur / Plan d'Urbanisme détaillé, etc. – ou peut présenter des travaux ponctuels d'intérêts publics). • Définit l'ouvrage à réaliser selon les priorités figurées dans les documents de programmation. • S'assure du financement pour la réalisation d'un ou des projets : Fonds de Développement Local (FDL) ou autres. • Insère le financement dans le budget : de la planification du projet jusqu'à l'entretien de l'ouvrage. • Constitue la Commission d'Appel d'offre La Commission peut faire appel à des compétences venant de l'extérieur (personnel du Centre d'Appui aux Communes/CAC, techniciens des services déconcentrés, etc.). • Lance un Avis d'Appel d'offre aux Bureaux d'études chargés de mener des études techniques. <p><u>La Commission d'appel d'offre :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fait le dépouillement des offres des soumissionnaires reçues. • Procède à l'analyse des offres des soumissionnaires (techniques et financières). • Dresse le Procès-verbal et soumet les résultats de l'analyse des offres à la Commune (Maître d'ouvrage), représenté par le Maire pour approbation définitive. <ul style="list-style-type: none"> • Approuve les études techniques (APS et APD) faites par le Maître d'oeuvre. • Approuve le Dossier d'Appel d'Offre (DAO). • Lance un Avis d'Appel d'offre aux Entreprises chargées de l'exécution des travaux de construction ou de réhabilitation de l'ouvrage. 	<ul style="list-style-type: none"> • Effectue des études techniques : - Avant Projet Sommaire – A.P.S - Avant Projet Détaillé (A.P.D) • Après approbation par le Maître d'ouvrage du dossier APD, le Maître d'oeuvre élabore le Dossier d'Appel d'Offre (D.A.O). • Etablit le contrat de l'Entreprise et le soumet au Maître d'ouvrage pour approbation et signature.

<p><u>La Commission d'appel d'offre :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fait le dépouillement des offres des soumissionnaires reçues. • Procède à l'analyse des offres des soumissionnaires (techniques et financières). • Dresse le Procès-verbal et soumet les résultats de l'analyse des offres à la Commune (Maître d'ouvrage), représenté par le Maire pour approbation définitive. • Notifie l'Entreprise titulaire des travaux. • Approuve et passe le contrat à l'Entreprise titulaire des travaux. • Envoie un Ordre de Service (O.S) à l'Entreprise de commencer les travaux. • Effectue des contrôles et surveillance des travaux menés par l'Entreprise. • Rappelle en tant que de besoin au Maître d'Oeuvre les obligations contractuelles de l'Entreprise selon les rapports et comptes rendus des visites de chantier effectuées. • Applique les pénalités et sanctions à l'Entreprise: <ul style="list-style-type: none"> - avertissement si un retard de l'avancement des travaux est constaté ; et si les obligations contractuelles ne sont pas respectées; - mise en demeure si la situation constatée n'a pas évoluée après le délai limité; - résiliation du contrat si les travaux à faire ainsi que le délai mentionné dans la lettre de mise en demeure ne sont pas respectés. - le maître d'ouvrage assure le paiement de l'entreprise et du maître d'oeuvre selon l'avancement des travaux ou des prestations conformément au contrat 	<ul style="list-style-type: none"> • Désigne une personne chargée du bon déroulement du projet (chef de projet) • Assure le contrôle journalier technique et administratif des travaux. • Effectue des visites périodiques ou inopinées pour assurer la bonne exécution des travaux. • Prépare des réunions hebdomadaires ou mensuelles du chantier, avec le Maître d'ouvrage. • Etablit un Procès verbal de visite du chantier en mettant en exergue les remarques, les observations et les recommandations. • Informe le Maître d'ouvrage de toutes les irrégularités lors de l'exécution des travaux. • Donne des instructions et directives à l'Agent chargé de surveillance du chantier. • Prépare la réception technique avant la réception provisoire.
---	---

<ul style="list-style-type: none">• Effectue une descente sur le chantier pour examiner la conformité ou non des travaux terminés par l'Entreprise au contrat.• Délibère et prononce la réception ou non des travaux réalisés.• Réceptionne l'ouvrage.• Prend les dispositions pour le fonctionnement et l'entretien de l'ouvrage en utilisant le manuel de gestion établi par le Maître d'œuvre.• Planifie les activités d'entretien et de maintenance.	<ul style="list-style-type: none">• Participe aux réceptions provisoires• Participe à la réception définitive.• Surveille la clôture du chantier. • Elabore un manuel de gestion d'entretien et de maintenance de l'ouvrage.
--	---

II. - Les séquences de mise en œuvre du projet

La mise en œuvre du projet se fera suivant les quatre (04) phases ci-après :

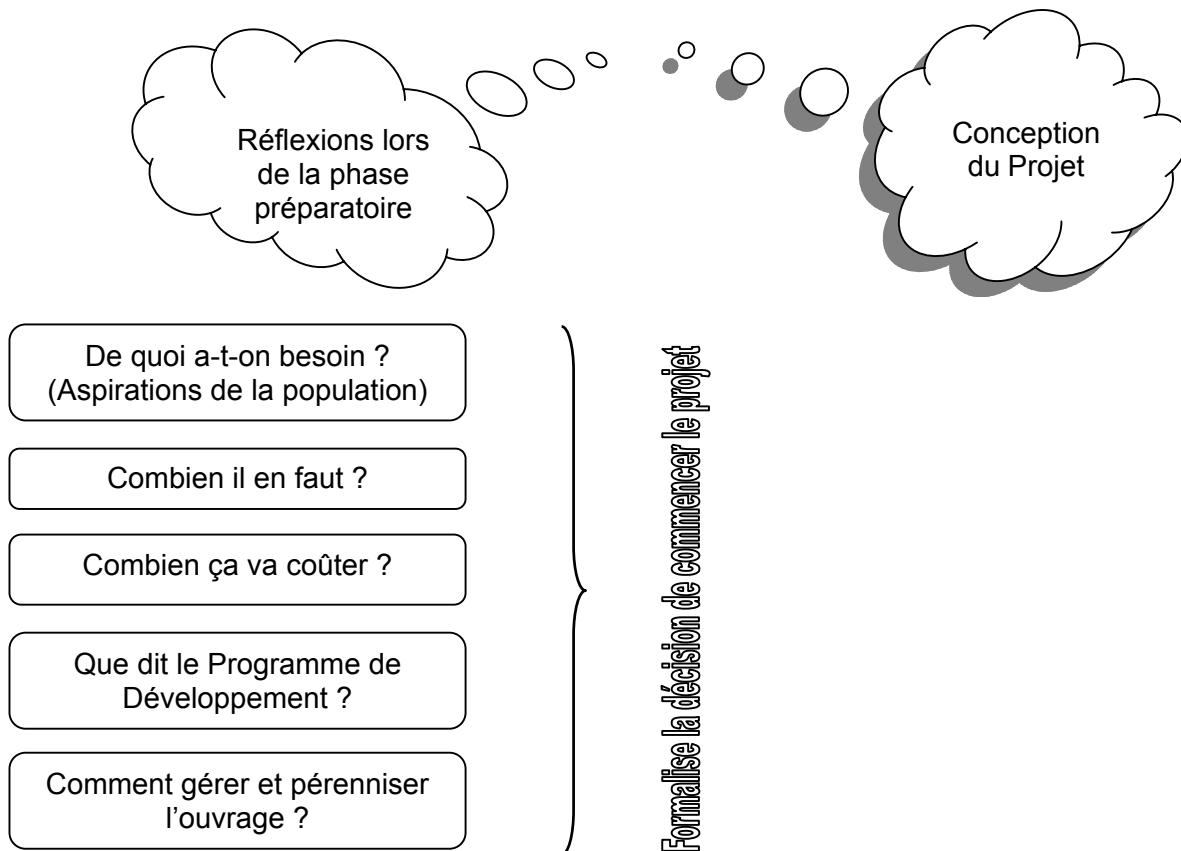
- I. - Phase préparatoire.
- II. - Phase d'exécution des travaux.
- III. - Phase de réception des travaux et de clôture du marché.
- IV. - Phase de l'entretien et de maintenance.

I. - PHASE PREPARATOIRE

1. Les Projets doivent être l'émanation des besoins des communautés et résultant d'un processus participatif, c'est-à-dire des projets qui répondent aux aspirations des populations et sont considérés par les populations et la Commune comme des projets prioritaires.
2. Définir précisément ce que sera le projet à travers la rédaction de Termes de Référence qui seront inclus dans les documents contractuels.
Cette étape formalise donc la décision de commencer le projet.
3. Négociation avec les partenaires.
Cette étape de négociation consiste à défendre le projet tout en prenant en considération les contraintes des partenaires financiers telles que la mission, les procédures, les types et natures du projet, les groupes cibles, les contributions des populations bénéficiaires.

Cette étape doit aussi intégrer la négociation avec les bénéficiaires, en vue d'une appropriation du projet et d'un éventuel dimensionnement de l'accompagnement social (ingénierie sociale ou Maîtrise d'œuvre Sociale).

Cette étape aboutira à la signature d'une convention de partenariat et/ou de financement.



I.1. – Processus de sélection du Maître d'œuvre

Le Maître d'ouvrage (sélectionne les bureaux d'études suivant les règles de passation de marché public : appel d'offre, invitation, consultation de prix...).

Les bureaux d'études à sélectionner doivent être inscrits dans un registre de la Région.

Un modèle de lettre d'invitation pour la consultation du maître d'œuvre est donné en annexe 1.

Le choix du Maître d'œuvre est basé sur les critères ci-après :

- La situation du Bureau d'étude vis-à-vis de l'administration fiscale (éligibilité, solvabilité, etc.).
- Les références générales et spécifiques du bureau d'études dans le domaine faisant l'objet de la consultation (projets similaires déjà menés et autres réalisations).
- L'adéquation entre la méthodologie, le mandat des consultants et le délai d'exécution des prestations.
- La qualification et la compétence du personnel dont les services font l'objet de la consultation.
- La connaissance de la zone.

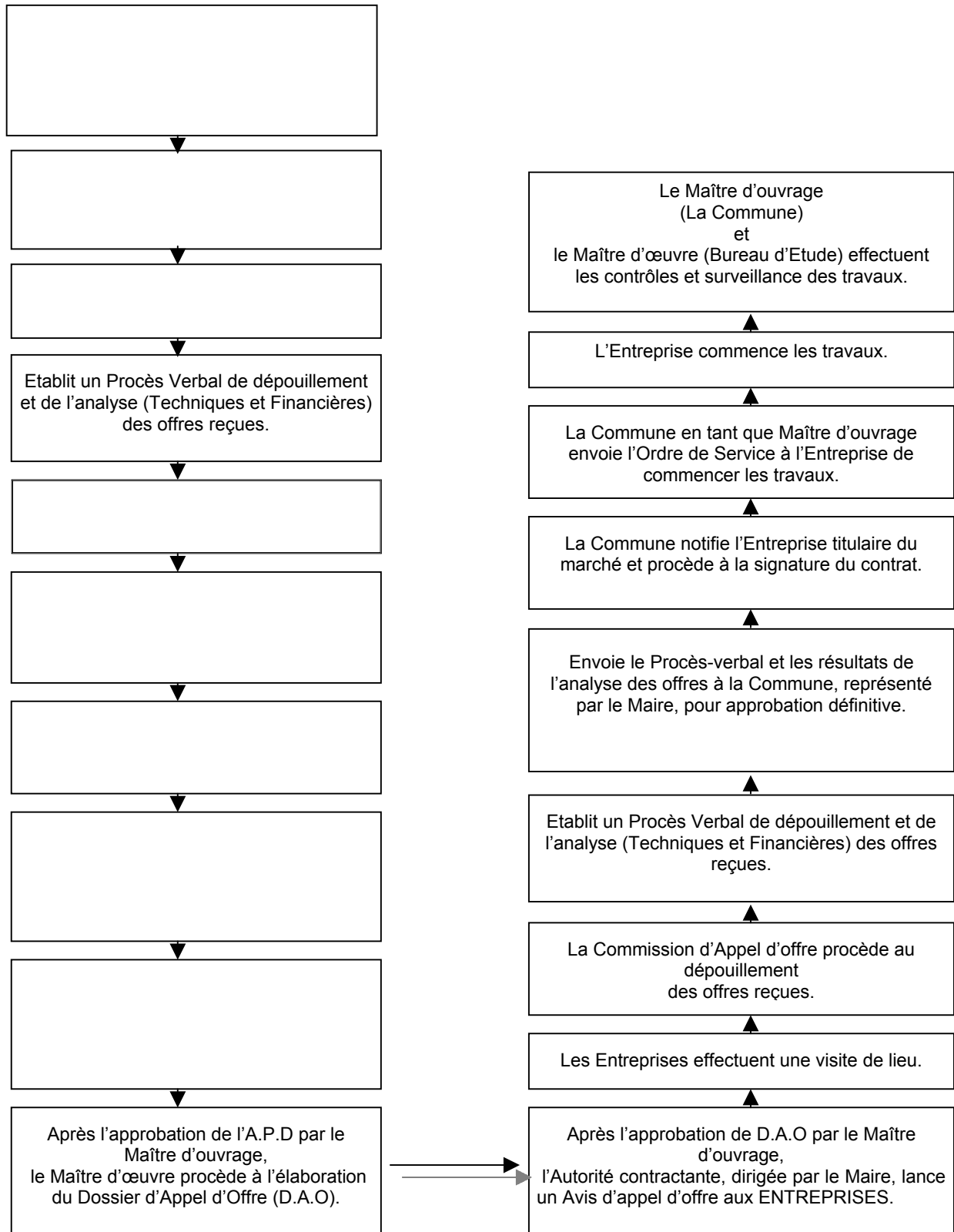
Un exemple de l'évaluation de l'offre technique et financière est donné en Annexe 2.

II. - PHASE D'EXECUTION DES TRAVAUX

II.1 - Les étapes de l'exécution des travaux

Après l'obtention d'un financement des actions prioritaires, on passe au montage du projet.

Pour cela :



La Commune contracte avec deux partenaires :

- le premier se charge de l'ensemble des tâches de conception, de surveillance et de contrôle, c'est le Maître d'œuvre;
- le deuxième, l'Entreprise, se charge de mener à bien le processus de réalisation.

Le concepteur (Maître d'œuvre) et l'entrepreneur (Entreprise) n'ont pas de relations : l'un ne commande pas à l'autre et ils ne sont pas non plus associés.

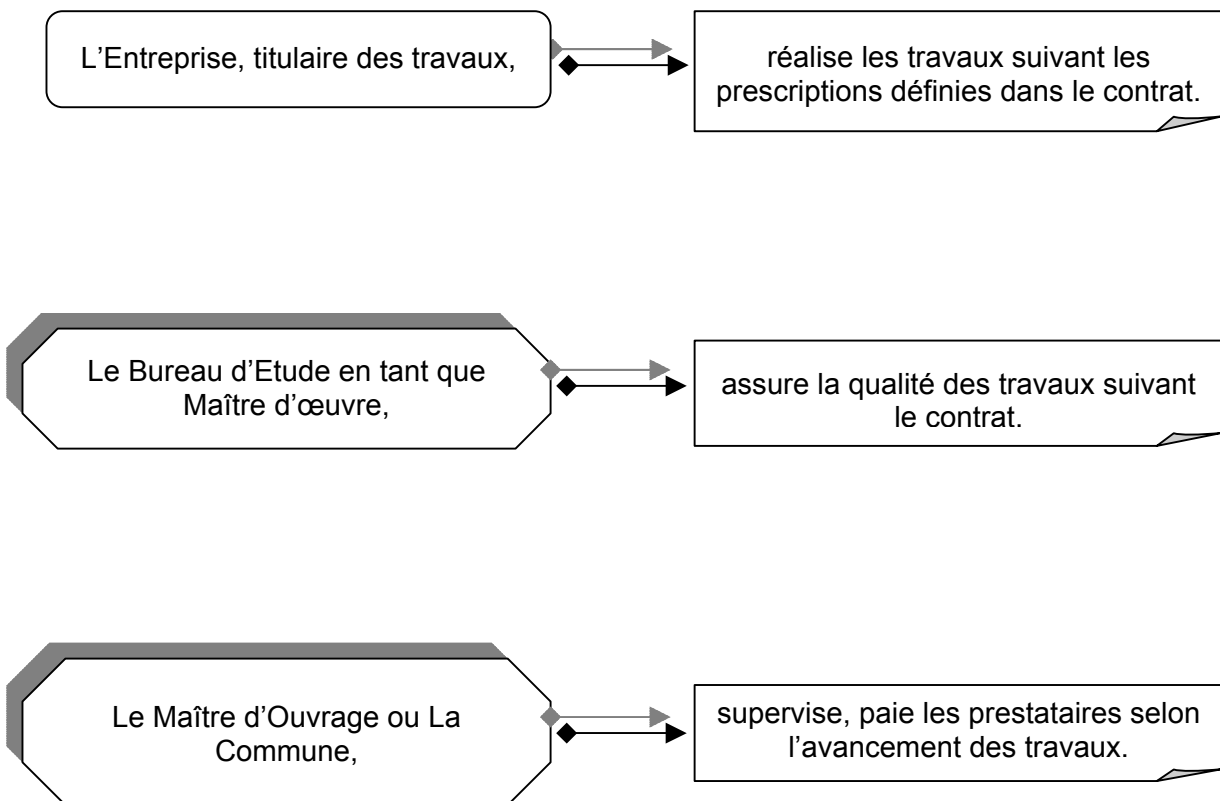
Ils ne sont liés contractuellement qu'au Maître d'Ouvrage.

L'exécution des travaux se fera par les prestataires (Bureau d'Etude et Entreprise) recrutés à cet effet.

**ROLES ET RESPONSABILITES
DE L'ENTREPRISE TITULAIRE DU MARCHE**

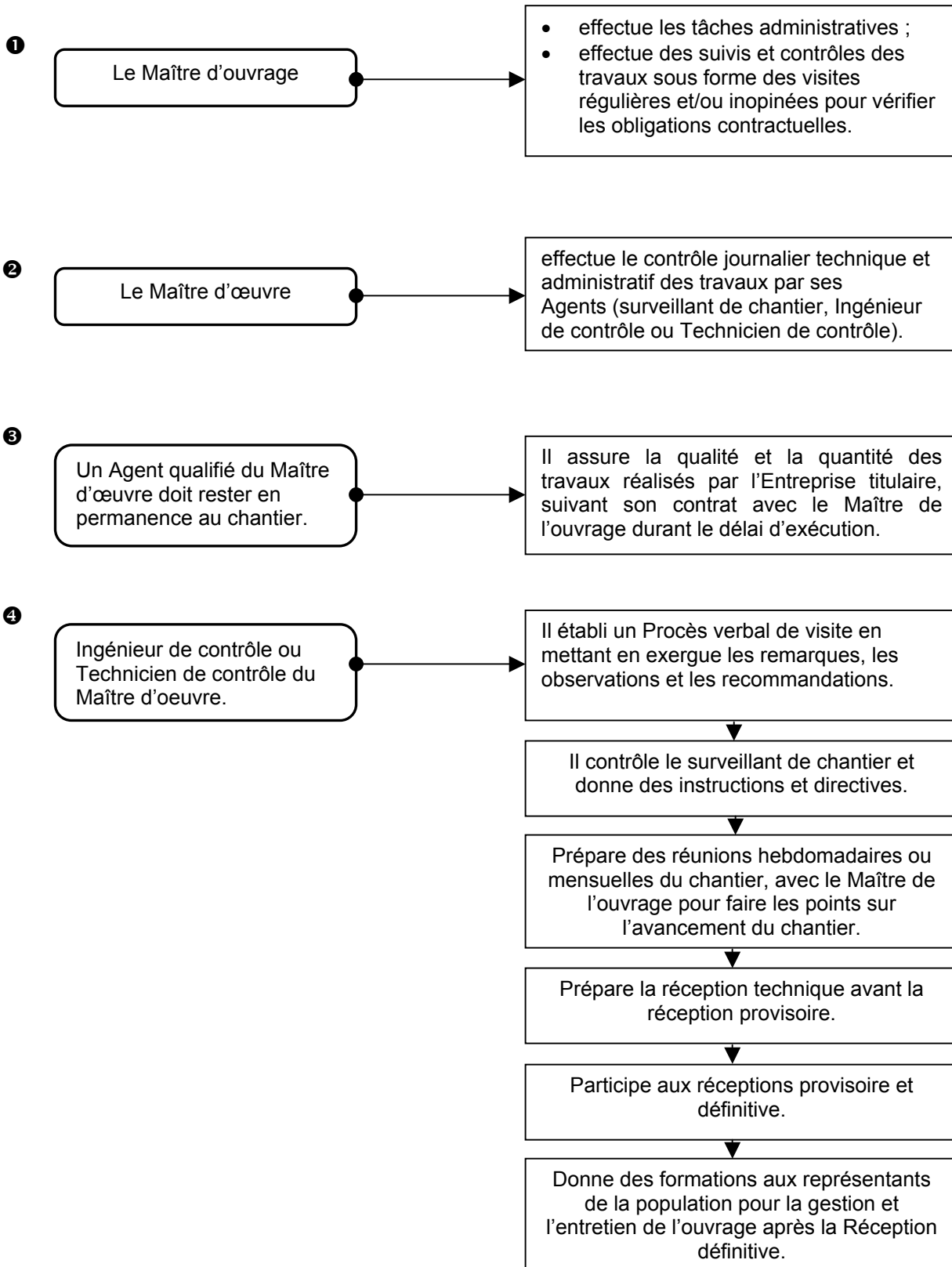
- Premier responsable de l'exécution des travaux.
- Exécute les travaux selon ses engagements contractuels.
- Doit donner satisfaction aux réserves émises.
- Etablit une demande de réception.
- Avise le Maître d'ouvrage de la fin des travaux.
- Participe au constat de mesure des travaux.

II.2 - Les Responsabilités de chaque partie durant la réalisation des travaux

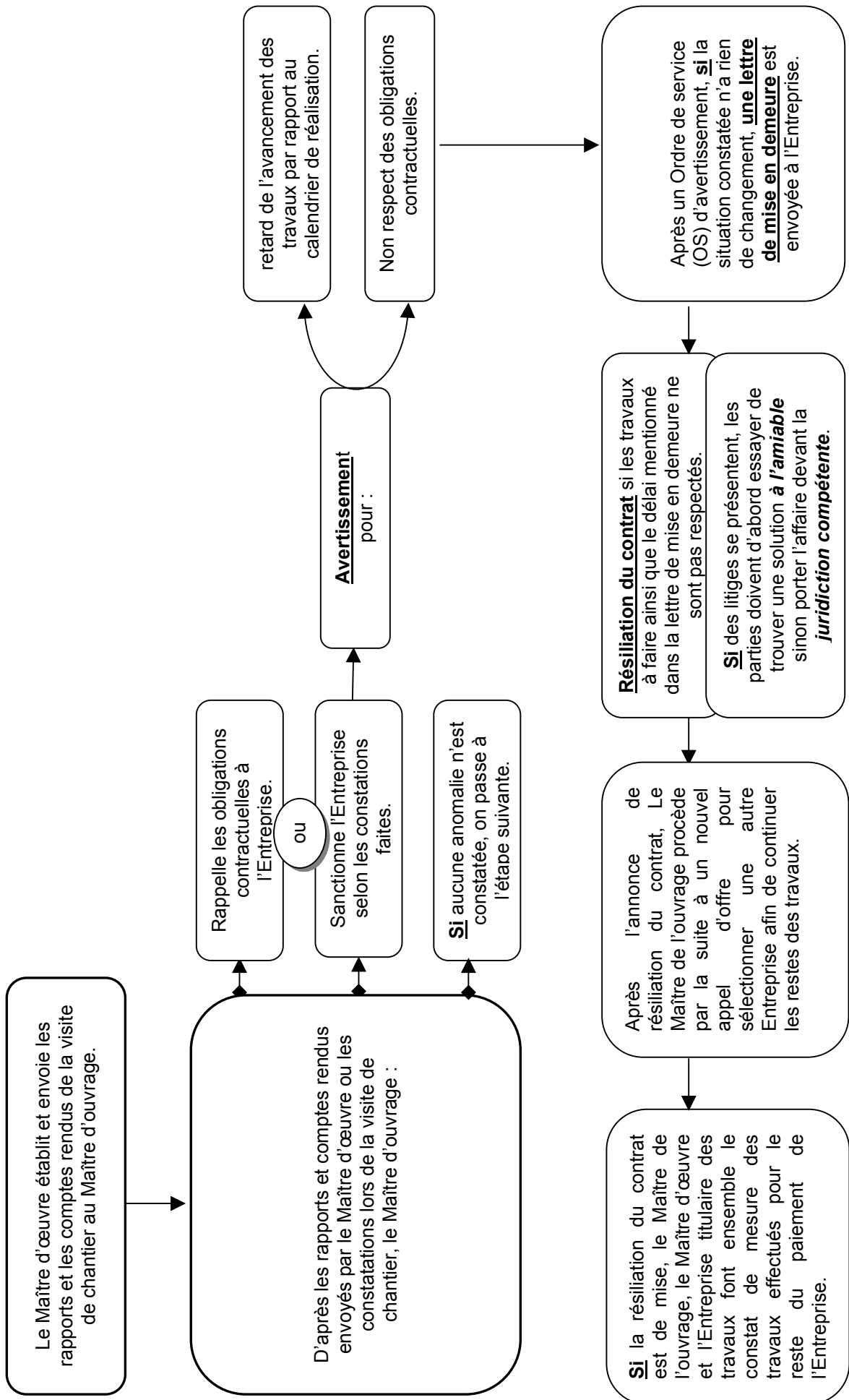


II.3 - Contrôle et surveillance des travaux

Durant la réalisation des travaux, du démarrage jusqu'à la réception définitive de l'ouvrage, le Maître de l'ouvrage et le Maître d'œuvre jouent un rôle prépondérant pour le contrôle et la surveillance des travaux.



5



II.4 - Modalité de paiement

Selon les pourcentages définis dans le contrat, le paiement sera effectué par tranche des travaux réalisés.
 Les tranches des travaux effectués devront faire l'objet d'attachement qui accompagne les demandes de paiement de l'Entreprise.

II.5 - Seuils de passation de marchés

La sélection du prestataire constitue un point essentiel dans la maîtrise d'ouvrage, un élément décisif dans l'autogestion communale.

II.5.1 – Le principe

Primauté de la procédure d'Appels d'Offres quel que soit le montant du contrat : au dessus au ou en dessous du seuil :

- C'est la garantie de la transparence ;
- C'est la garantie de la collégialité des décisions ;
- C'est la garantie de la mise en concurrence.

II.5.2 – Les corollaires de ce principe

- Au dessus du montant fixé par le texte réglementaire
 ⇒ Passation de marché
- Au dessous du montant fixé par le texte réglementaire
 ⇒ Recours aux procédures :
 - Emission de bons de commande
 - Conclusion de convention, sous forme de marché

C'est-à-dire :

- * non soumission aux règles formelles de mise à la concurrence
- * souci de faciliter les achats de faible montant
- * tout en obéissant aux principes généraux de mise en concurrence (demande de prix, consultations)

II.5.3 - Marchés des travaux, des fournitures et des prestations de service

Nature	Division	Subdivision	Seuils de passation de marchés	
			<u>Communes urbaines</u> <u>(1^{ère} catégorie) :</u> Antananarivo Renivohitra, Toliary, Fianarantsoa, Toamasina, Mahajanga, Antsiranana, Antsirabe, Nosy Be, Sainte Marie.	Autres Communes
T R A V A U X	Travaux Routiers	Construction ou réhabilitation	1 000 000 000 Ariary	250 000 000 Ariary
		Entretien courant ou périodique	200 000 000 Ariary	50 000 000 Ariary
	Travaux autres que routiers		140 000 000 Ariary	35 000 000 Ariary

Seuils de passation de marchés		
Nature	Communes urbaines (1^{ère} catégorie) :	
	Antananarivo Renivohitra, Toliary, Fianarantsoa, Toamasina, Mahajanga, Antsiranana, Antsirabe, Nosy Be, Sainte Marie.	Autres Communes
FOURNITURES	80 000 000 Ariary	20 000 000 Ariary

Seuils de passation de marchés		
Nature	Communes urbaines (1^{ère} catégorie) :	
	Antananarivo Renivohitra, Toliary, Fianarantsoa, Toamasina, Mahajanga, Antsiranana, Antsirabe, Nosy Be, Sainte Marie.	Autres Communes
PRESTATION DE SERVICE	25 000 000 Ariary	6 000 000 Ariary

II.5.4 – Procédures applicables en des sous des seuils de passation

a) - Pour les fournitures :

Procéder à une demande de prix par voie d'affichage ou à une consultation

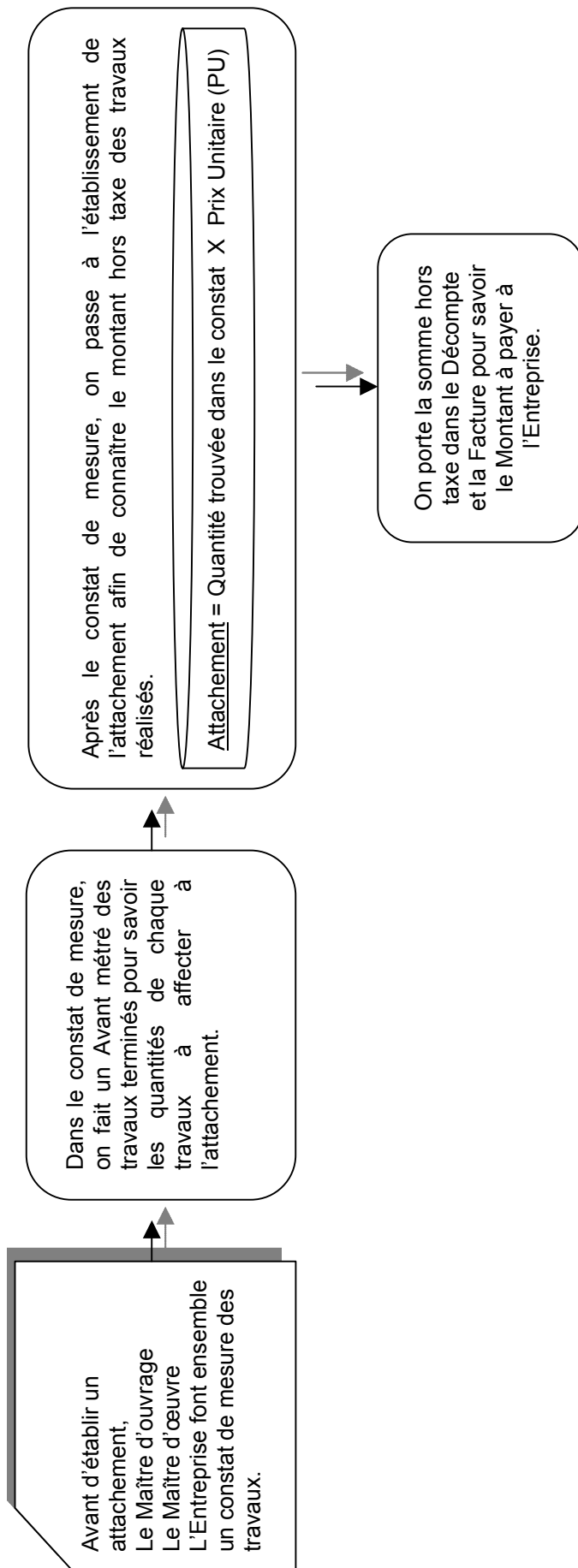
- Demande prix : Appel d'offres non soumise aux règles formelles et par voie d'affichage :
 - * affichage au bureau de la Commune et du Service concerné,
 - * conclusion d'une convention sous forme de marché.
- Consultation de prix : trois (03) fournisseurs au moins par écrit.

En dessous de 15 000 000 Ariary, les prestations sont exécutées sur la base de simples Bon de Commande, après comparaison de prix auprès d'au moins trois (03) prestataires.

b) - Pour les travaux :

En dessous de 40 000 000 Ariary, le prestations est exécutée sur la base d'un devis et de spécifications techniques de travaux, après comparaison de prix auprès d'au moins trois (03) entrepreneurs.

II.6 - Etablissement d'un attachement

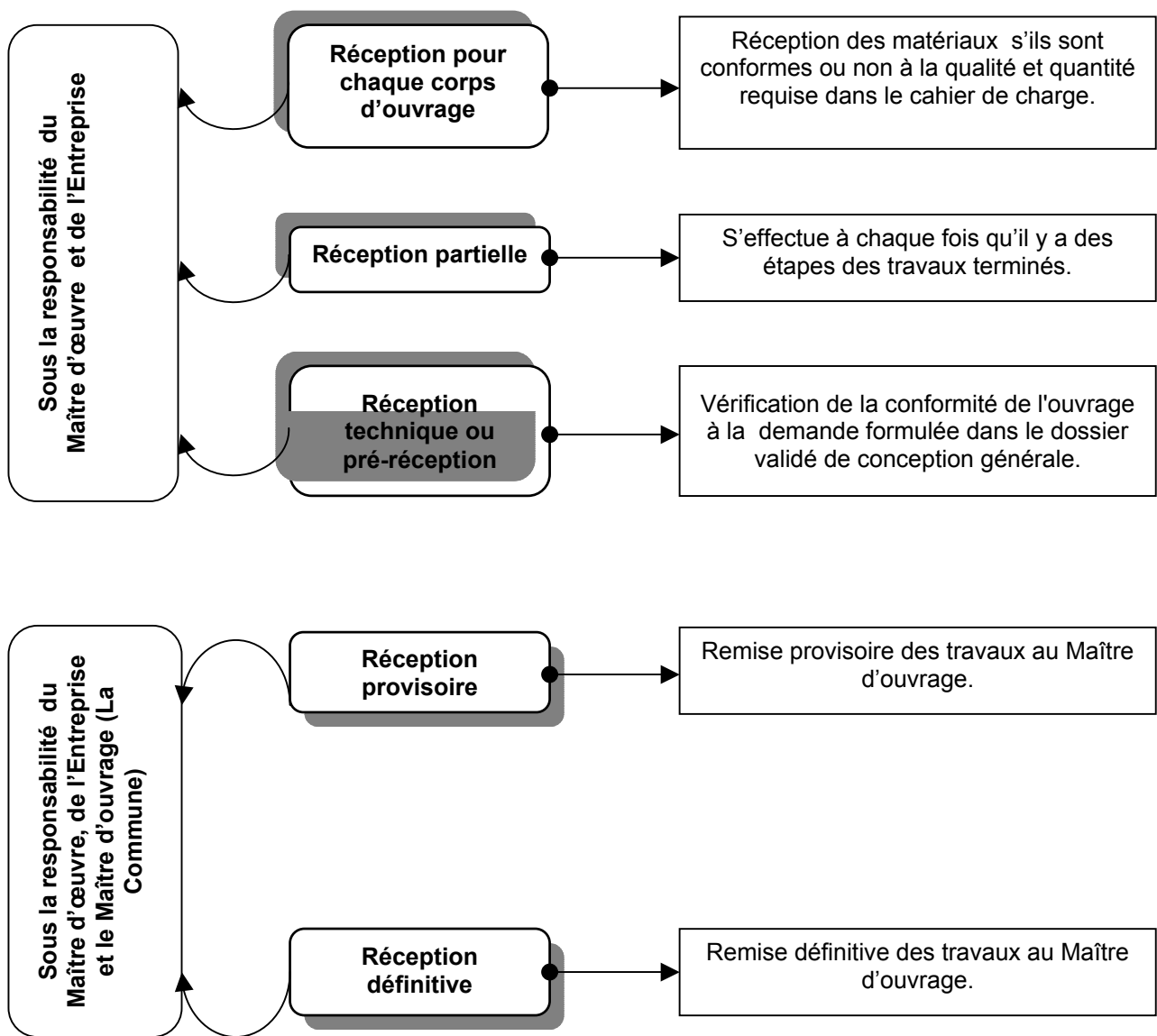


**III. - PHASE DE RECEPTION DES TRAVAUX
ET DE CLOTURE DU MARCHÉ**

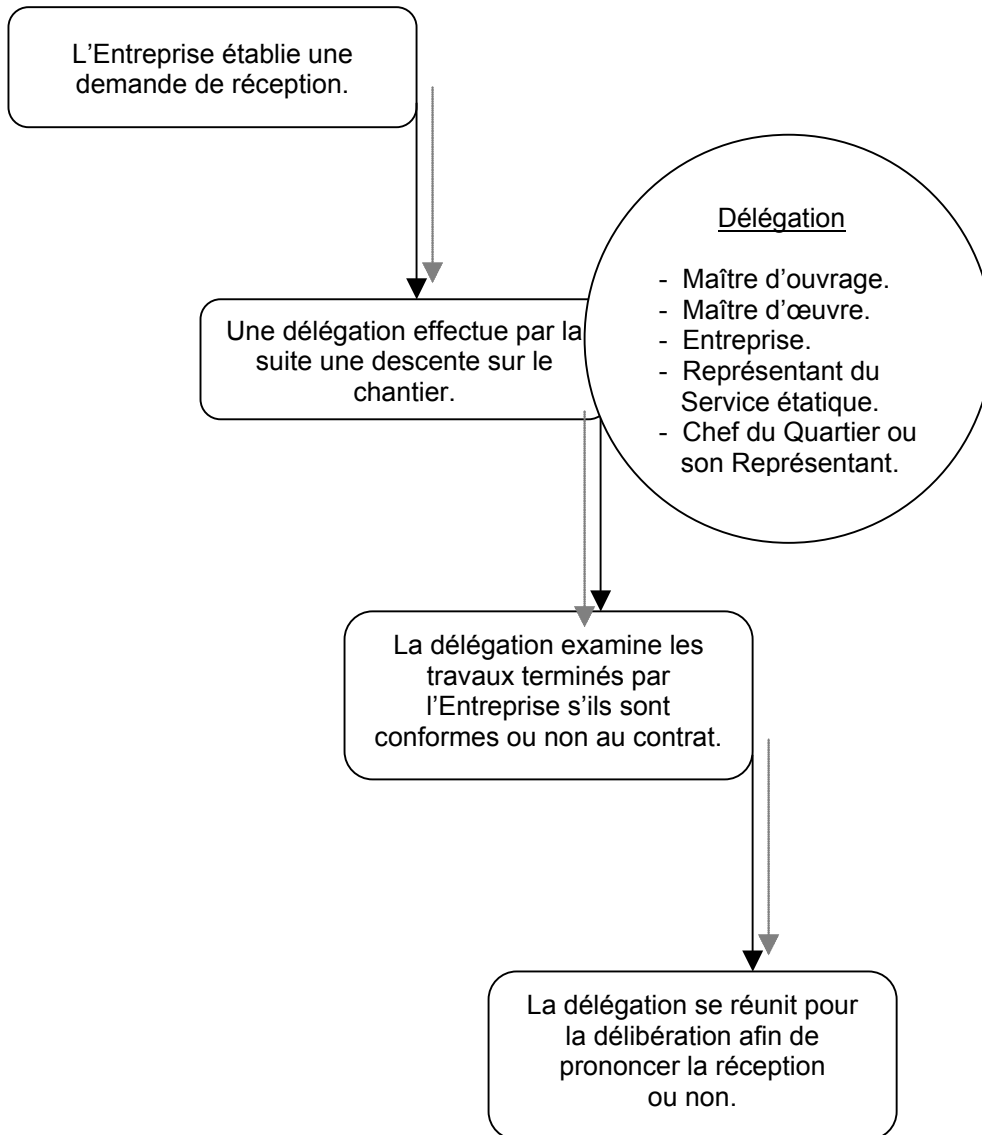
La réception des travaux consiste à traiter de manière explicite les diverses conditions selon les natures de l'ouvrage (piste, bâtiment, aménagement hydro-agricole,).

Chaque réception devrait être documenté par un procès verbal de réception dressé sur le lieu.

III.1 - Les différentes sortes de réception des travaux

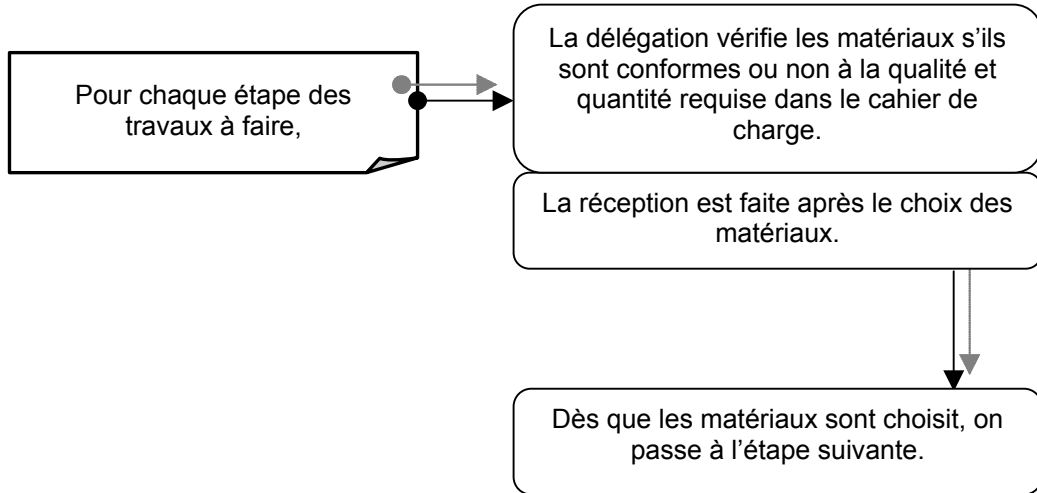


III.2 - Les étapes de réception des travaux

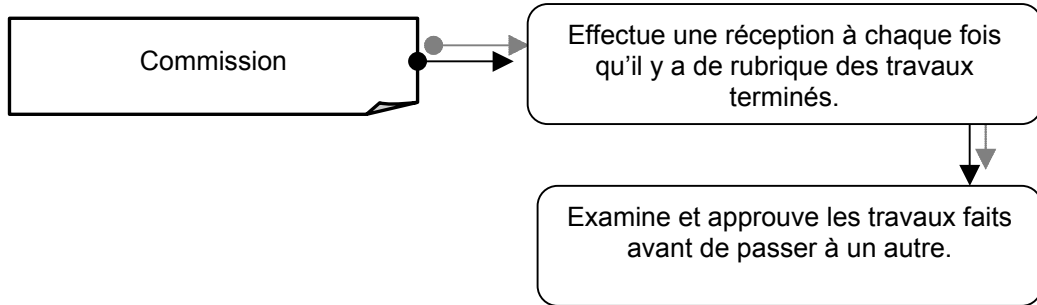


III.3 - Le déroulement des réceptions des travaux

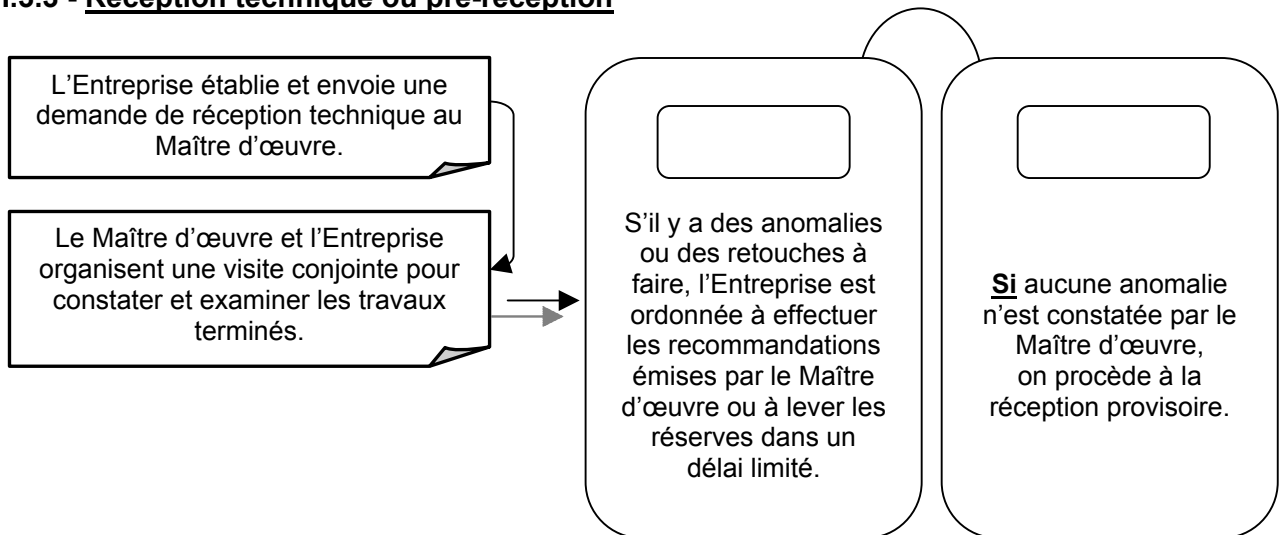
III.3.1 - Réception pour chaque corps d'ouvrage



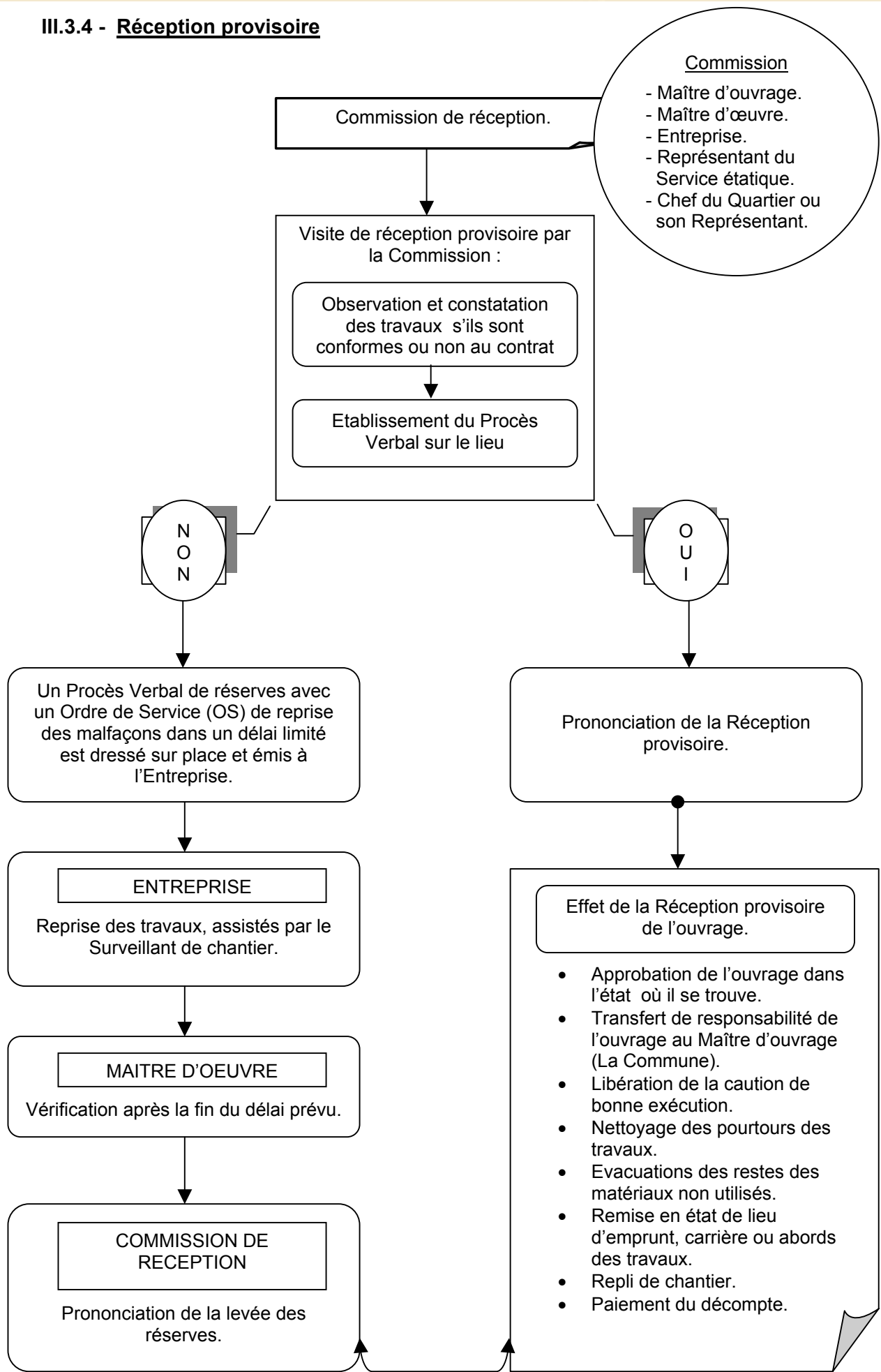
III.3.2 - Réception partielle



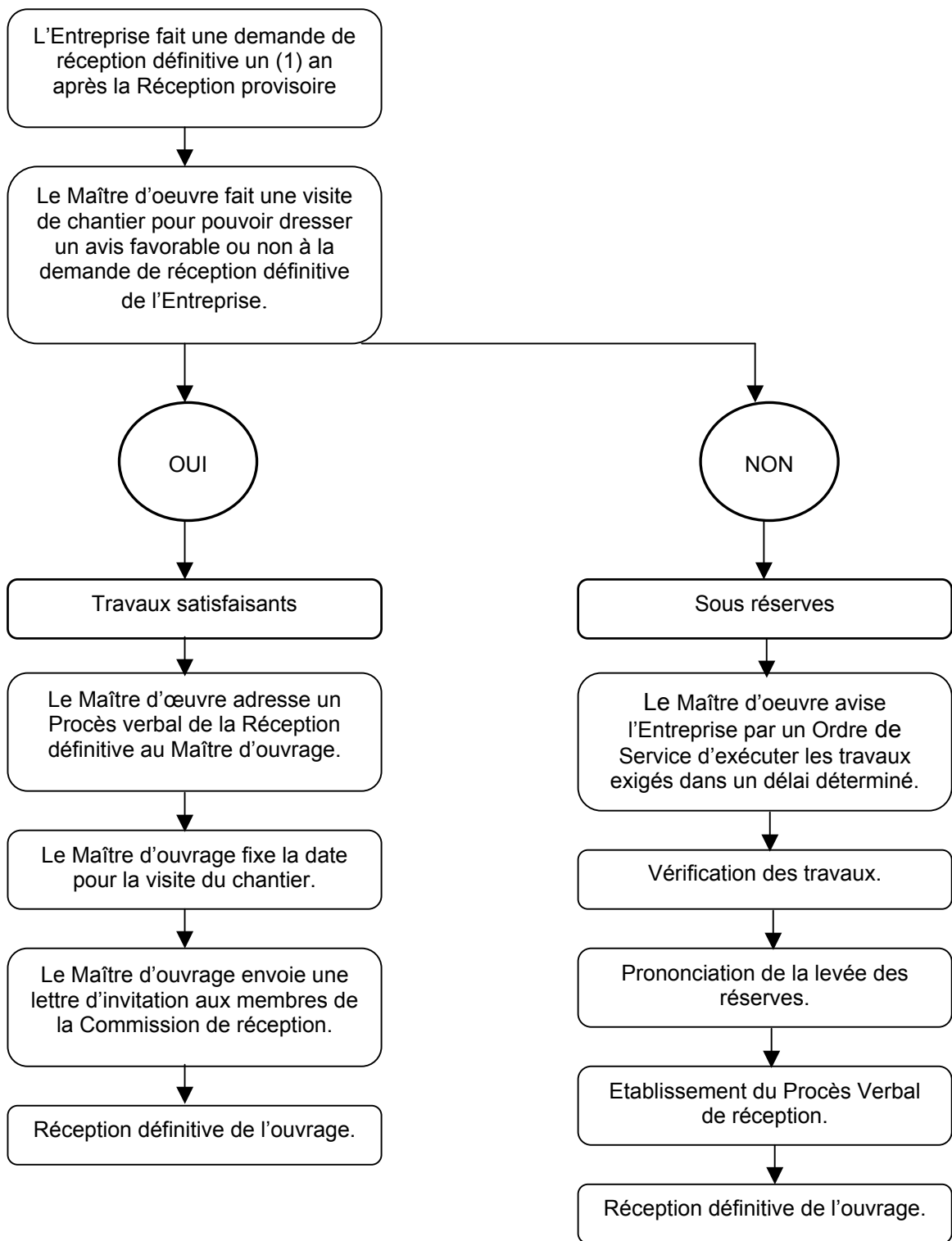
III.3.3 - Réception technique ou pré-réception



III.3.4 - Réception provisoire



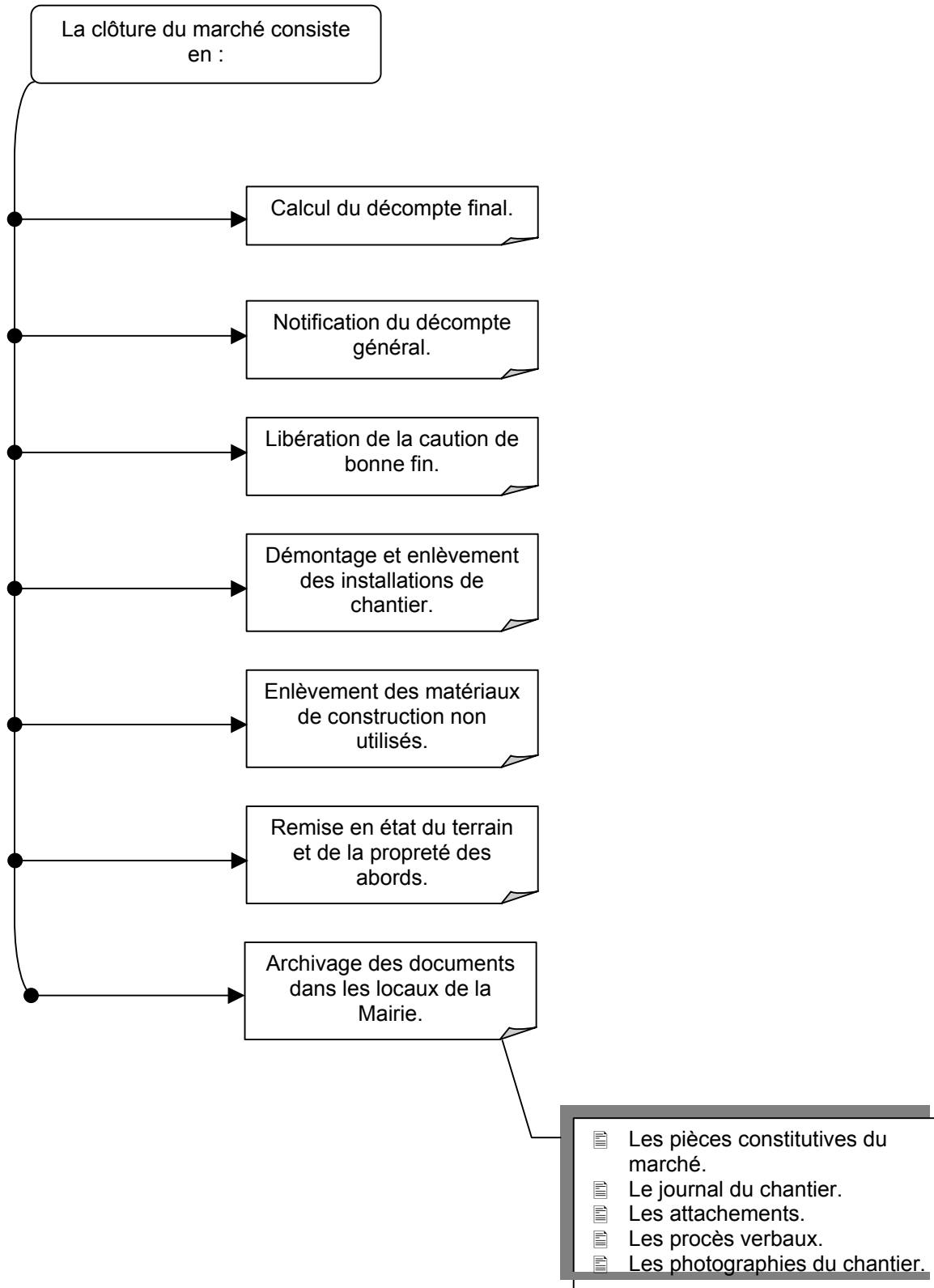
III.3.5 - Réception définitive



III.3.6 - La retenue de garantie

- Un montant de 5% sur la somme totale de travaux est à déduire au moment des paiements. Ce montant servira de caution de bon fin ou de retenue de garantie.
- La garantie court pendant un (1) an après la réception provisoire.
- Au moment de la réception définitive, après un (1) an s'il y a des travaux à faire, c'est la retenue de garantie qui sera utilisée pour le financement et le reliquat sera restitué à l'Entreprise.
- S'il n'y a aucun travail à faire, la retenue de garantie sera restituée totalement à l'Entreprise.

III.4 - Clôture du marché

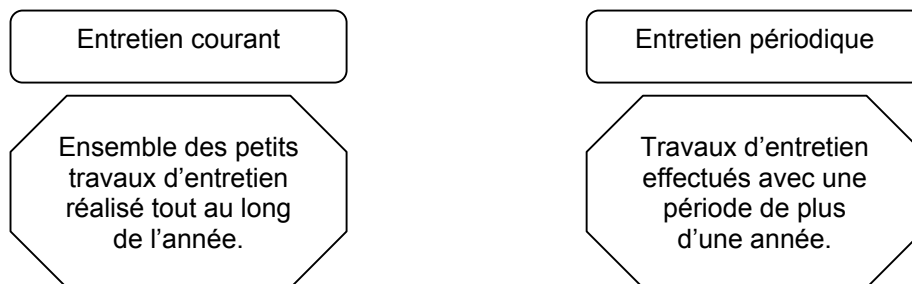


IV. - PHASE D'ENTRETIEN ET DE MAINTENANCE DE L'OUVRAGE

IV.1 - Qu'est-ce que l'entretien d'un ouvrage

On désigne par entretien l'ensemble des opérations permettant d'allonger la durée de vie de l'ouvrage ainsi que sa pérennisation en laissant intactes ses fonctionnalités de base.

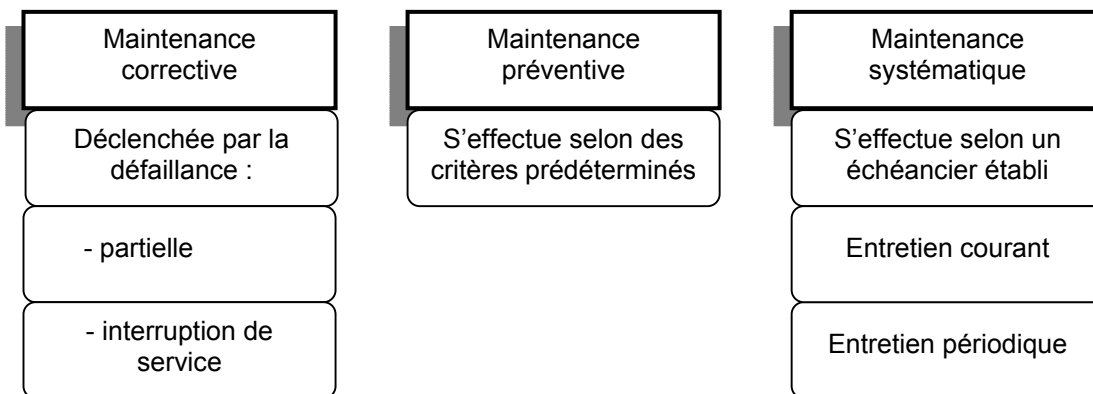
IV.1.1 - Les différentes catégories d'entretien



IV.1.2 - Qu'est-ce que la maintenance d'un ouvrage

La maintenance est l'ensemble des actions permettant de maintenir ou de rétablir l'ouvrage.

IV.1.3 - Les différentes sortes de maintenance



- ⤴ La Commune doit prévoir une ligne budgétaire pour l'entretien de l'ouvrage (achat des matériels et équipements, rémunération des Agents d'entretien et de maintenance).
- ⤴ La Commune doit établir une planification des entretiens tout en spécifiant les travaux d'entretien et maintenance à faire et selon les types et natures de l'ouvrage.
- ⤴ Selon la compétence de la Commune, les travaux de maintenance peuvent être faits en régies. Le contrat se fait avec des individus et non une Entreprise.

GLOSSAIRE

Appel d'offres

L'appel d'offres est une procédure de passation des marchés qui consiste, sur la base d'un appel à la concurrence ouvert ou restreint, à attribuer le marché au soumissionnaire dont l'offre aura été jugée la plus compétitive, après évaluation en tenant compte du prix, mais aussi d'autres critères techniques (expérience, ressources humaines et matériel, solvabilité,).

Il y a trois (3) types d'appel d'offres :

- Ouvert : tout candidat peut soumissionner.
- Restreint : seuls les candidats répondant à certaines conditions particulières préalablement définies par le service contractant, peuvent soumissionner.
- Restreint après sélection : consultation sélective.

Adjudication (Marché)

Procédure de passation de marché fondée sur la sélection du soumissionnaire offrant le prix le plus bas.

Attachement

Document écrit daté et signé par l'Entreprise et le Maître d'œuvre, chargé du suivi d'exécution des travaux, constatant les quantités d'ouvrages exécutées et le montant du décompte à payer.

Avenant

Document signé par le Maître d'ouvrage et l'Entreprise modifiant certaines des dispositions initiales du marché.

Cahier des charges

Document déterminant les conditions dans lesquelles les marchés sont à exécuter.

Décompte

Indique la valeur totale des travaux exécutés à une certaine date et fixant le montant partiel à payer.

Dossier d'Appel d'Offre (DAO)

Documents mis à la disposition des prestataires permettant au Maître d'ouvrage d'engager une consultation pour sélectionner le soumissionnaire selon ses compétences.

Ingénieur

Il est le représentant dûment accrédité par le Maître d'œuvre pour le contrôle et la surveillance.
Il assure les responsabilités du contrôle technique et administratif des travaux.

Maître d'ouvrage

est la personne morale publique ou l'autorité contractante :

- pour le compte de lequel les travaux sont exécutés,
- à qui revient l'ouvrage,
- et qui, parmi les intervenants, a seul le pouvoir de décision.

Maîtrise d'ouvrage

L'ensemble des fonctions pour lesquelles le Maître d'ouvrage dispose d'une entière responsabilité :

- définir et élaborer le programme de l'opération,
- arrêter l'enveloppe financière et trouver les fonds nécessaires,
- inscrire l'opération du budget,
- procurer le terrain ou l'espace nécessaire à la construction,
- passer des marchés,
- diriger l'investissement et conduire l'opération,
- prendre la livraison de l'ouvrage en le réceptionnant,
- remettre l'ouvrage au comité villageois chargé de l'exploitation et sa gestion.

Maître d'oeuvre

est la personne physique ou morale qui est chargée par le Maître d'ouvrage de :

- effectuer les études,
- diriger et de contrôler l'exécution des travaux,
- proposer leur réception et leur règlement.

Si le Maître d'oeuvre est une personne morale, il désigne une personne physique, appelée " Ingénieur".

Maîtrise d'oeuvre

L'ensemble des fonctions que le Maître d'oeuvre a pour mission :

- s'assurer que le projet est viable, réalisable et compatible avec les réalités du terrain,
- concevoir les détails de l'ouvrage (plans, dessins, devis, spécifications techniques),
- participer à la consultation et choix des Entreprises,
- diriger les travaux conformément aux prescriptions du marché,
- contrôler la qualité et la quantité des matériaux et leur mise en oeuvre,
- établir les attachements et proposer le paiement des acomptes,
- assister le Maître d'ouvrage lors des opérations de réception.

Marché

Engagement à exécuter un travail ou à livrer des fournitures qui se matérialise par un document contractuel.

Métre

Relevé détaillé des quantités de travaux à exécuter.

Notification du marché

Acte par lequel le Maître d'ouvrage informe l'Entreprise de la conclusion du marché.

Les marchés, après accomplissement des formalités d'enregistrement, doivent être notifiés avant tout commencement d'exécution.

Ordre de service (OS)

Notification par écrit au prestataire (Bureau d'étude et Entreprise) du Maître d'ouvrage concernant l'exécution des prestations.

Réception

Procédure qui couvre l'ensemble des opérations de contrôle qualitatif et quantitatif effectué contradictoirement à l'achèvement des travaux ou à la livraison des fournitures et visant à s'assurer de leur conformité aux spécifications du marché.

Cette procédure est sanctionnée par un procès verbal dit de réception provisoire et/ou de réception définitive.

Les modalités de réception sont généralement fixées dans le marché.

Lorsque les prestations, objet du marché, sont assorties d'un délai de garantie, il est procédé à une réception provisoire intervenant à la fin des travaux ou à la livraison des équipements et une réception définitive intervenant à la fin du délai de garantie.

La réception donne lieu à l'établissement d'un procès verbal signé par les deux parties et mentionnant, le cas échéant, toutes les réserves soulevées par les opérations de réception.

La réception prononcée sans réserve donne lieu à la libération des cautions de bonne exécution et/ou de garantie prévue au marché.

Résiliation

La résiliation est l'acte par lequel il est mis fin à l'exécution par l'une des parties de ses obligations contractuelles.

Titulaire du marché

Désigne l'Entreprise à qui est confiée l'exécution des travaux.

ANNEXES

1. MODELE DE LETTRE D'INVITATION.
2. EXEMPLE DE L'EVALUATION DE L'OFFRE TECHNIQUE ET FINANCIERE POUR LE CHOIX D'UN MAITRE D'ŒUVRE.
3. CERTIFICAT DE VISITE DES LIEUX.
4. NOTIFICATION POUR LA MAITRISE D'OEUVRE.
5. NOTIFICATION DE L'ENTREPRISE TITULAIRE DES TRAVAUX.
6. CONTRAT POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE.
 - 6 – A. TERMES DE REFERENCE MAITRISE D'ŒUVRE.
 - 6 – B. RAPPORT D'OUVERTURE DES OFFRES.
7. ORDRE DE SERVICE (OS) DE DEMARRAGE DES TRAVAUX.
8. PROCES VERBAL DE REUNION DE CHANTIER.
9. TYPE DE LETTRE D'AVERTISSEMENT.
10. LETTRE DE MISE EN DEMEURE POUR ACHEVEMENT DES TRAVAUX.
11. PROCES VERBAL DE RECEPTION TECHNIQUE.
12. PROCES VERBAL DE RECEPTION PROVISOIRE.
13. PROCES VERBAL DE RECEPTION DEFINITIVE.

ANNEXE 1

MODELE DE LETTRE D'INVITATION

Messieurs

Vous êtes, par la présente, invités à soumettre des offres techniques et financières pour les prestations de services définies ci-après qui donneront lieu à un contrat entre (*vous ou votre bureau d'études*) et la Commune rurale de

Cette consultation consiste en la réalisation pour le compte de la Commune rurale/urbaine de des prestations de Maîtrise d'œuvre pour le (ou les) projet(s) suivants(s) :

1. Projet de
2. Projet de
3. Projet de

Pour vous aider à présenter votre proposition, vous trouvez ci-joint :

Les Termes de référence (TdR).

Un modèle de contrat qui régira les prestations du consultant ou celle du bureau d'études.

Les offres doivent être déposées selon le principe de la double enveloppe, c'est-à-dire un colis ou une enveloppe extérieure portant la mention :

**OFFRE POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE (Intitulé du projet)
" A N'OUVRIER QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT "**

contenant deux enveloppes distinctes, portant respectivement les mentions :

" enveloppe A – Offre technique " et,
" enveloppe B – Offre financière " .

L'enveloppe " A " contiendra :

- Identité et références du bureau d'études.
- Méthodologie et moyen humains et matériels affectés à la mission et planning d'exécution.
- Structures de l'équipe et les curriculum vitae des spécialistes.

L'enveloppe "B", indiquant le nom du bureau d'études et le numéro de la consultation, contenant en deux (2) exemplaires les offres financières (décomposition des prix global et forfaitaire paraphée à chaque page, détaillée par rubrique, arrêtée et signée par le soumissionnaire).

Nous tenons à votre connaissance que :

- pour être jugées recevables, les propositions techniques devront avoir reçu une note au moins quatre vingt (80) points sur cent (100) ;
- les offres financières des soumissionnaires dont l'offre n'a pas atteint ce minimum ne seront pas ouvertes ;
- la proposition retenue en vue de négocier le contrat sera la proposition recevable et dont l'offre financière est la moins disante.

Les visites des lieux sont obligatoires et seront à la charge exclusive des soumissionnaires.

La Commune se met à votre disposition pour les demandes de visite des lieux et pour les renseignements directs sur les tâches à accomplir.

Les offres doivent être déposées avant le à heures...minutes à l'adresse suivante :
.....

L'ouverture des plis aura lieu le à heures...minutes au bureau de la Commune rurale/urbaine de laquelle les soumissionnaires sont invités à assister.

Commune rurale de, le (date/mois/année)

Signature, cachet de la Commune et Nom du Maire

ANNEXE 2

EXEMPLE DE L'EVALUATION DE L'OFFRE TECHNIQUE ET FINANCIERE POUR LE CHOIX D'UN MAITRE D'ŒUVRE.

Les offres reçues seront évaluées suivant deux critères : la qualité technique et l'offre financière.

a) Offre technique (Nt)

L'offre technique sera évaluée suivant les critères suivants :

Evaluation des offres techniques	Critères	Points	Notes obtenues par les soumissionnaires	
		 (Nom du soumissionnaire n° 1) (Nom du soumissionnaire n°2)
	Les références générales et spécifiques du bureau d'études dans le domaine faisant l'objet de la consultation.	15	11	11
	L'adéquation entre la méthodologie, le mandat des consultants et le délai d'exécution des prestations.	30	24	28
	La qualification et la compétence du personnel dont les services font l'objet de la consultation.	45	41	43
	La connaissance de la zone	10	08	08
Total (Nt)		100	84	90

L'offre financière ne sera considérée que si l'offre technique reçoit au moins 80 points sur 100.

b) Offre financière (Nf)

L'offre financière la moins disant reçoit 100 points. Les offres reçoivent une note Nf calculée selon la formule suivante :

Nf = 100 x Pi/Pm, où Nf est la note attribuée à l'offre évaluée.
 Pi est le montant de l'offre la moins disant.
 Pm est le montant de l'offre évaluée.

Nf = $\frac{100 \times \text{montant de l'offre moins-disant}}{\text{Montant de l'offre à évaluer}}$

Evaluation des offres financières	Notes obtenues par les soumissionnaires	
 (Nom du soumissionnaire n° 1) (Nom du soumissionnaire n°2)
↪ Montant de l'offre du Soumissionnaire n° 1 : 2 100 000 Ariary ↪ Montant de l'offre du Soumissionnaire n° 2 : 1 800 000 Ariary Pi : Montant de l'offre la moins disant = 1 800 000 Ariary		
<u>Soumissionnaire n°1 :</u> $\frac{100 \times 1\,800\,000}{2\,100\,000} = \dots\dots$	85,71	
<u>Soumissionnaire n° 2 :</u> $\frac{100 \times 1\,800\,000}{1\,800\,000} = \dots\dots$		100

c) Evaluation globale de l'offre (N)

L'offre technique reçoit une pondération de 80% et l'offre financière de 20%. La note globale de l'offre (**N**) est déterminée selon la formule suivante :

$$N = 80\% N_t + 20\% N_f, \text{ où}$$

N est la note globale
N_t est la note de l'offre technique
N_f est la note de l'offre financière

Soumissionnaire n° 1

$$N_t = 84$$
$$N_f = 85,71$$

$$N = \frac{80 \times 84}{100} + \frac{20 \times 85,71}{100}$$

$$N = 67,2 + 17,14$$

$$N = \mathbf{84,34}$$

Soumissionnaire n° 2

$$N_t = 90$$
$$N_f = 100$$

$$N = \frac{80 \times 90}{100} + \frac{20 \times 100}{100}$$

$$N = 72 + 20$$

$$N = \mathbf{92}$$

L'offre ayant obtenue la note la plus élevée sera retenue.

ANNEXE 3

CERTIFICAT DE VISITE DES LIEUX

La visite des lieux est obligatoire. Elle se fera le **(date et heure)**.
Le rendez-vous est fixé devant le **(lieu de rendez-vous facilement repéré)**.

Un certificat est délivré à cet effet par le Maître d'œuvre.

Ce formulaire doit être complété au moment de la visite des lieux des travaux futurs à réaliser et distribué aux Entreprises présentes.

Il certifie que : L'Entreprise **(nom ou raison sociale de l'Entreprise soumissionnaire)**

Représenté par **(nom du soumissionnaire ou de son représentant)**

accompagné de **(nom de l'Ingénieur ou du responsable guidant la visite de lieux)**

a visité les lieux qui font l'objet du Dossier de consultation pour les travaux de **(les travaux à effectuer)**.

Signature et fonction du soumissionnaire
ou son représentant.

Signature et fonction de l'agent
guidant la visite des lieux.

Date

ANNEXE 4

NOTIFICATION POUR LA MAITRISE D'OEUVRE.

Commune rurale de :
District de :
Région de :
Faritany de :

Antananarivo, le..... (Date/mois/année)

Bureau d'étude ""

Réf. :
Objet : Notification pour la maîtrise d'oeuvre
- Construction de

Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous notifier par la présente que votre offre de service de Maîtrise d'œuvre pour le projet cité en objet d'un montant de Ariary TTC a été retenue par la Commission.

Nous vous prions ainsi de contacter d'urgence la Commune de pour préparer la convention.

Avec nos facilitations.

Veuillez agréer, Monsieur, nos sentiments les plus distingués.

Pour le Maître d'ouvrage

ACCUSE DE RECEPTION

Objet : Construction de

Je soussigné, (Nom du Maître d'œuvre)

Déclare avoir reçu ce jour, un exemplaire du présent lettre de notification.

Ce (Date/mois/année)

ANNEXE 5

NOTIFICATION DE L'ENTREPRISE TITULAIRE DES TRAVAUX.

Commune rurale de :
District de :
Région de :
Faritany de :

Antananarivo, le... (Date/mois/année)

Entreprise ""

Réf. :
Objet : Notification de l'Entreprise :
- Construction de

Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous notifier par la présente que votre offre de service relative à la construction de a été retenue par la Commission.

Nous vous prions ainsi de contacter d'urgence la Commune de pour préparer la convention.

Avec nos facilitations.

Veuillez agréer, Monsieur, nos sentiments les plus distingués.

Pour le Maître d'ouvrage

ACCUSE DE RECEPTION

Objet : Construction de

Je soussigné, (Nom du Maître d'œuvre)

Déclare avoir reçu ce jour, un exemplaire du présent lettre de notification.

Ce (Date/mois/année)

ANNEXE 6

CONTRAT POUR LA MAITRISE D’ŒUVRE

Contrat n°

Nom de la Commune (Le Maître d’ouvrage)

d’une part,

et

Nom du Bureau d’étude (Le titulaire)

d’autre part,

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

Préambule

1. Le Maître d’œuvre confie au titulaire, qui accepte dans les conditions définies ci-après, d’effectuer la maîtrise d’œuvre pour : **“projet inscrit dans l’Avant Projet Sommaire”**.
2. Les prestations qui seront effectuées par le titulaire en vertu du présent contrat sont décrites dans les annexes et notamment dans les termes de références (Annexe A)

Les dites annexes font partie intégrante du présent contrat.
3. La valeur maximale de ce marché est de **“ Le montant du marché ”** en Ariary.

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

Art. 1 DEFINITIONS

Le Marché est le contrat conclu par les parties pour la prestation de services, y compris toutes les annexes et tous les documents qui y sont incorporé.

Le Maître d’ouvrage est **“ Nom de la Commune ”**

Le Titulaire est **“ Nom du Bureau d’étude ”**

La Monnaie du contrat est l’Ariary

Art. 1 LOI ET LANGUE APPLICABLES AU MARCHÉ

Art. 1.1 La loi applicable au marché est celle de la République de Madagascar.

Art. 1.2 La langue applicable au marché et à toutes les communications y afférentes est le français ou le malgache.

Art. 2 NATURE DES SERVICES

Art. 2.1 Le marché consiste à la réalisation de :

- Etude Avant Projet Détaillé.
- Assistance du maître d’ouvrage à la procédure de passation de marché.
- Suivi et contrôle des travaux et de l’acquisition des fournitures.
- Préparation et assistance à la gestion post-investissement.

Le titulaire fournit les services prévus par le marché tels que décrits dans les termes de références (Annexe A).

Art. 3 PERSONNEL ET EQUIPEMENTS

- Art. 3.1 Le niveau de formation et les autres caractéristiques que devront posséder les experts sont spécifiés dans les termes de référence.
- Art. 3.2 Le titulaire exécutera les prestations prévues au présent contrat avec les moyens en personnel indiqués dans son offre. L'acceptation de l'offre par le Maître d'ouvrage vaut agrément du personnel proposé.
- Art. 3.3 Le personnel mis en place par le titulaire commence à exercer ses fonctions à la date indiquée par l'ordre de service.

Art. 4 ORDRE DE COMMENCER L'EXECUTION DU MARCHE

- Art. 4.1 Le contrat entre en vigueur à la date de la signature du titulaire. L'exécution du marché commence à la date indiquée par un ordre de service émis par le maître d'ouvrage.

Art. 5 DELAI D'EXECUTION

- Art. 5.1 Le délai d'exécution du présent marché est fixé à :
- Réalisation de l'Avant Projet Détaillé (APD)
"Nombre de mois de l'APD en chiffre et en lettre" à compter de la date mentionné dans l'ordre de service".
 - Assistance pour la procédure de passation de marché
"Nombre de mois pour l'assistance en chiffre et en lettre" à compter de la validation de l'APD.
 - Mise en place des outils, formation et assistance technique des responsables de la gestion et de la maintenance de l'ouvrage.
"Nombre de mois pour la préparation à l'entretien et à l'exploitation technique en chiffre et en lettre".

Art. 6 RETARDS DANS L'EXECUTION

- Art. 6.1 L'indemnité forfaitaire par jour calendrier de retard est fixée à 2/1000 de la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 15% du montant total du marché.
- Art. 6.2 Les modifications contractuelles qui ne font pas l'objet d'un ordre de service doivent être formalisées par des avenants au contrat signé par toutes les parties.
Les changements d'adresse, de compte bancaire peuvent faire l'objet d'une simple notification écrite du titulaire au Maître d'ouvrage.

Art. 7 PRESENTATION DES RAPPORTS

- Art. 7.1 Le titulaire établit ses rapports conformément aux termes de référence.

Art. 8 CONDITIONS GENERALES DES PAIEMENTS

- Art. 8.1 Les paiements se feront en Ariary.
- Art. 8.2 Les paiements seront effectués en Ariary au numéro de compte indiqué par le titulaire soit par virement ou par chèque bancaire.
Tout changement devra être signalé au Maître d'ouvrage.
- Art. 8.3 Les obligations de paiement du maître d'ouvrage au titre du présent contrat prennent fin au plus tard 6 mois après la fin de la période d'exécution des tâches.
- Art. 8.4 Le titulaire s'engage à rembourser au maître d'ouvrage, au plus tard 90 jours après la date de réception d'une demande de sa part, les montants qui lui auraient été versés en surplus par rapport au montant final dû.

Art. 9 MODALITES DE PAIEMENT

Art. 9.1 Les tranches de paiement du titulaire se feront selon les modalités suivantes (en pourcentage de la somme globale et forfaitaire) :

- **Etude technique :**
 - Approbation du dossier APD – 90% du montant de l'APD indiqué dans le bordereau des prix
- **Assistance aux procédures d'appel d'offre (DAO)**
 - signature des contrats – 90% du montant correspondant indiqué dans le bordereau des prix.
- **Contrôle et surveillance et mise en place des outils, formation et assistance technique des responsables de la gestion et de la maintenance de l'ouvrage.**
 - les pourcentages de paiement correspondant à cette rubrique seront égaux à ceux déterminés dans le contrat d'exécution des travaux correspondants.
- Le solde retenu comme garantie dans les différentes rubriques est à payer après la réception définitive et fourniture du rapport final.

Art. 9.2 Pour chaque paiement, le titulaire adresse au Maître d'ouvrage une demande écrite en deux (2) exemplaires, accompagnée du rapport correspondant.

Art. 10 VOYAGES ET TRANSPORTS

Art. 10.1 Les coûts de voyage et de transport doivent être intégrés dans la décomposition du prix global et forfaitaire et ne constitue pas l'objet de frais remboursable.

Art. 11 REVISION DES PRIX

Art. 11.1 Les prix sont fermes et non révisables.

Art. 12 DEFAULT D'EXECUTION

Art. 12.1 En cas de défaut d'exécution par le titulaire, le Maître d'ouvrage a droit, à une indemnisation forfaitaire équivalent à 10% du montant total sur la base du contrat.

Art. 13 RESILISATION PAR LE MAITRE D'OUVRAGE

Art. 13.1 Le présent contrat est automatiquement résilié s'il n'a donné lieu à aucun paiement trois (3) mois suivant sa signature.

Art. 14 REGLEMENT DES LITIGES

Art. 13.1 L'Administration et le Titulaire feront tous les efforts nécessaires pour régler à l'amiable les différends ou litiges entre eux au titre du marché. En cas d'échec à ce recours, les différends seront portés devant la juridiction compétente.

Arrêté le présent contrat à la somme de **(montant en lettres Ariary), (montant en chiffre Ar)**.

Fait à (nom de la Commune), ce (date/mois/année)

Signatures

Pour le titulaire

Pour le Maître d'ouvrage

(Signature et Date)

(Signature et Date)

ANNEXE 6 - A

**TERMES DE REFERENCE
MAITRISE D'ŒUVRE**

1. - INFORMATIONS GENERALES

1.1 - L'Autorité contractante
" **Nom de la Commune** "

1.2 - Eléments d'information concernant le projet
La Commune met à disposition des soumissionnaires, pour consultation, les documents d'APS.

2. - L'OBJET DE LA PRESTATION

2.1 - Objectif de la prestation
L'objectif de la prestation est de garantir la bonne exécution de l'ouvrage et de préparer les bénéficiaires à la prise en charge de l'entretien.

2.2 - Consistance de la prestation
La mission de Maître d'œuvre (Bureau d'étude) consiste à :

- L'élaboration du dossier de l'Avant Projet Détaillé (APD).
- La conception du dossier d'appel d'offre.
- L'assistance de la Commune dans la procédure de passation de marché.
- Le suivi et contrôle des travaux.
- Mise en place des outils, formation et assistance technique des responsables de la gestion et de la maintenance de l'ouvrage.

2.3 - L'élaboration de l'étude d'Avant Projet Détaillé (APD)

Sur l'appréciation de l'Avant Projet Sommaire (APS) établi par la Commune, le bureau d'étude établit un dossier d'APD.

Le dossier d'APD sera constitué des éléments suivants :

1. La présentation du projet.
2. La description détaillée de la solution retenue.
3. Les différentes études spécifiques (sol, ...).
4. La description des travaux répartis en lots ou en tranche.
5. la dimensionnement des ouvrages (note de calcul, ...).
6. Les spécifications techniques des travaux.
7. Un avant métré des travaux.
8. Une note justificative des prix unitaires ou des montants forfaitaires utilisés pour l'estimation détaillée.
9. L'estimation détaillée du coût des travaux.
10. Les plans détaillés des ouvrages, y compris la carte, les photos.
11. Les plannings prévisionnels d'exécution des travaux.
12. Les spécifications techniques des matériels et équipements.
13. L'estimation détaillée du coût des matériels et équipements et de leurs installations.
14. Les plannings prévisionnels de l'acquisition des matériels et équipements.
15. Description détaillée des tâches d'exploitation et d'entretien de l'ouvrage et une estimation des charges récurrentes correspondantes.
16. Toutes les données additionnelles que le Maître d'ouvrage a demandé ou certains aspects qui méritent d'être approfondis.
17. Les procès verbaux de réunion du Maître d'ouvrage et de Maître d'œuvre.

3. - CALENDRIER

La date prévue pour le début du projet est fixé au (*Date*).

Les périodes indicatives de déroulement du projet sont :

1. Réalisation de l'APD : (*mois*)
2. Période de passation de marché : (*mois Marché*) mois après l'APD.
3. Période de réalisation des travaux : (*mois Travaux*) mois après la passation de marché des travaux.
4. Période de garantie et d'assistance technique : 6 mois après la réception provisoire des travaux.

4. - MOYEN A METTRE EN ŒUVRE

Le prestataire mettra en œuvre des moyens en personnel, en logistique et en fonctionnement.

5. - LES RAPPORTS A ADRESSER AU MAITRE D'OUVRAGE

Les documents suivants doivent être adressés à la commission, en version papier, pour approbation ou pour information.

APD

- Version provisoire du projet de dossier d'APD à la fin de l'étude d'APD, pour commentaire.

Assistance à la passation de marché

- Version provisoire du DAO, pour commentaire.
- Le DAO, pour approbation

Suivi et contrôle

- Un rapport d'avancement à chaque demande de paiement pour la rubrique correspondante.
- Un rapport final à la fin des travaux pour approbation.

Préparation de la gestion et maintenance

- Le guide d'entretien et d'exploitation technique pour approbation.

ANNEXE 6 - B

RAPPORT D'OUVERTURE DES OFFRES

Marché de service pour la Maîtrise d'œuvre du(action)
Budget maximum _____

1 – CALENDRIER

	Date	Heure	Lieu
Date d'invitation des soumissionnaires			
Date limite de remise des offres			
Séance d'ouverture des offres			

2 – OBSERVATEURS

Nom	Représentant

3 – PROCES-VERBAL

La séance d'ouverture des offres a lieu sur la base du registre des offres reçues, précédemment établi d'après les renseignements figurant sur les enveloppes.

Il a été attribué un numéro d'ordre à l'enveloppe de chaque offre, dès sa réception.

Manuel de Maîtrise d'Ouvrage Communale

4 – RECAPITULATIF DES OFFRES RECUES

Le récapitulatif des offres reçues est établi par le président et le secrétaire au cours de la séance d'ouverture des offres. Seul les offres contenues dans des enveloppes reçues dans les délais fixés pour la remise des offres sont ouvertes.

N° de l'enveloppe de l'offre	Nom du soumissionnaire	Date de réception de l'offre	Offre réceptionnée par	Nombre de paquet	Offre reçue dans les délais [Oui/Non]	Paquet contenant l'offre convenablement fermée [Oui/Non]	Offre financière dans une enveloppe séparée ? [Oui/Non]	Nombre d'exemplaire correct ? [Oui/Non]	Décision [Acceptation/rejet]
1									
2									
3									

Nom du Président

Signature du Président

Date

5 - CONCLUSION

Les offres suivantes sont jugées admissibles à l'étape suivante de la procédure d'évaluation :

Numéro de l'enveloppe de l'offre	Nom du soumissionnaire

6 - SIGNATURE

	NOM	SIGNATURE
Président		
Secrétaire		
Evaluateurs		

ANNEXE 7

ORDRE DE SERVICE (OS) DE DEMARRAGE DES TRAVAUX.

Commune rurale de :

District de :

Région de :

Faritany de :

Contrat n° du (date du contrat), relatif à la (objet de prestation).

ORDRE DE SERVICE N°

L'Entreprise ..., titulaire de la convention n° pour la construction de, est invitée à commencer immédiatement les travaux dont le détail d'exécution, fixé à Mois, court à compter de la date de notification du présent ordre de service.

Dès lors, les clauses de la convention entrent en vigueur.

En conséquence, il vous est demandé de fournir les documents d'exécution prévus pour approbation, entre autres :

- Le planning général des travaux
- Le planning détaillé d'exécution
- Le plan d'installation de chantier

Par ailleurs, le matériel et le personnel prévus dans la convention doivent être impérativement sur le chantier.

Fait à, le (Date/mois/année)

Pour le Maître d'ouvrage

Ordre de service n° :

Objet :

ACCUSE DE RECEPTION

Je soussigné, (Nom)

Déclare avoir reçu l'ordre de service n° Relatif à (Objet)

Ce (date/mois/année)

Cachet et signature

ANNEXE 8

PROCES VERBAL DE REUNION DE CHANTIER.

Convention N°

Objet : Travaux de construction ou réhabilitation de

Titulaire : Entreprise

Maître d'œuvre : Bureau d'étude

Délai d'exécution : mois

PROCES VERBAL DE REUNION DE CHANTIER

L'an deux mil six, le douze du mois de Novembre à quatorze heures,

Nous :

-
-
-
-

Sommes rendu sur le chantier de construction ou réhabilitation cité en objet pour procéder à la réunion.

Après avoir visité les travaux réalisés, nous sommes passés à la réunion.

Programme des travaux pour l'avenir :

-
-
-

Qualité des travaux réalisés :

-
-
-

Avancement et situation des travaux

-
-
-

Recommandations :

-
-
-

En foi de quoi, ce procès verbal de réunion est établi pour servir et valoir ce que de droit.

La réunion est terminée à quinze heures vingt minutes.

L'Entreprise titulaire

Le Maître d'œuvre

ANNEXE 9

TYPE DE LETTRE D'AVERTISSEMENT

Objet : Avertissement

Monsieur le Directeur,

Votre entreprise a été attributaire du marché n° dans le cadre de l'exécution des travaux de construction ou réhabilitation de pour le compte de la Commune.

A ce jour, nous sommes au regret de constater (..... délai d'exécution des travaux, défaut d'approvisionnement des matériaux, Insuffisance du personnel qualifié,) qui nous préoccupe de plus en plus.

En notre qualité de Maître de l'ouvrage, nous sommes obligés d'attirer votre attention sur ce(s) constat(s).

Nous vous signalons par la présente qu'un délai de jours vous est accordé pour améliorer la situation ci-dessus mentionnée. Nous nous réservons le droit de procéder à votre mise en demeure, à charge pour vous d'en assumer les conséquences.

En comptant sur votre collaboration, nous vous prions d'agréer, Monsieur le Directeur, l'assurance de notre profond respect.

Fait à, le (Date/mois/année)

Pour le Maître d'ouvrage

ANNEXE 10

LETTRE DE MISE EN DEMEURE POUR ACHEVEMENT DES TRAVAUX

Objet : Mise en demeure pour achèvement des travaux

Monsieur le Directeur,

Votre entreprise a été attributaire du marché n° dans le cadre de l'exécution des travaux de construction ou réhabilitation de pour le compte de la Commune.

Le chantier ne cesse de connaître de sérieux problèmes à plusieurs égards mentionnés dans l'avertissement du qui dans leur ensemble entraîne un retard de plus en plus inquiétant.

A compter de la date de la réception de la présente, nous sommes obligés par conséquent de vous mettre en demeure avant la réunion extraordinaire du chantier qui aura lieu le, de prendre les dispositions nécessaires pour régler les points suivants :

-
-
-
-

En comptant sur votre compréhension, nous vous prions d'agréer, Monsieur le Directeur, l'assurance de notre profond respect.

Fait à le ... (Date/mois/année)

Pour le Maître d'ouvrage

ANNEXE 11

PROCES VERBAL DE RECEPTION TECHNIQUE.

Travaux :

L'an deux mil cinq, le dix neuf Avril

Nous :

-
-
-
-

Sommes rendus sur le chantier pour examiner et vérifier les travaux exécutés par l'Entreprise
suivant contrat N°

Nous avons constaté et reconnu que les travaux exécutés répondent dans l'ensemble aux exigences
du Cahier de charge et selon les règles de l'art.

Par conséquent, la réception provisoire des travaux peut être déclenchée.

En foi de quoi, est dressé le présent procès-verbal pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à, le (Date/mois/année)

Le titulaire

Le Maître d'œuvre

Le Maître d'ouvrage

ANNEXE 12

PROCES VERBAL DE RECEPTION PROVISOIRE

1. L'an deux mil cinq, le treize du mois de Mars à quatorze heures, la Commission de réception a procédé, en vue de la réception provisoire, à la visite sur site des travaux de
2. Pour l'occasion, la composition de la Commission fût la suivante :
Président :
Membres :
-
-
-
-
-
3. Les travaux de la Commission se sont déroulés en présence des observateurs suivants :
-
-
-
-
4. Vu le procès verbal de mise en réserves des travaux à reprendre en date du dressé par la Commission de réception.
5. Vu le procès verbal de main levée des réserves des travaux en date du dressé par la Commission technique.
6. La Commission de réception déclare que les travaux de construction de sont conformes aux règles de l'art et que la réception provisoire est prononcée à compter du

LE TITULAIRE

LE PRESIDENT

LES MEMBRES

ANNEXE 13

PROCES VERBAL DE RECEPTION DEFINITIVE.

Contrat N° :
Travaux de :
Entreprise titulaire :
Maître d'œuvre :
Montant : Ariary

L'an deux mil quatre, le à heures minutes

Nous soussignés :

- Représentant du Maître de l'ouvrage
- Représentant du Maître d'oeuvre
- Représentant de l'Entreprise

Nous sommes rendus à :

Fokontany de :

Fivondronana de :

Faritany de :

pour examiner et vérifier les travaux qui ont déjà été reçues provisoirement, satisfont aux conditions du contrat de l'Entreprise, Contrat n° et se trouve en bon état.

En conséquence, le délai de garantie étant expiré, nous déclarons qu'il y a lieu d'en accorder la Réception Définitive.

En foi de quoi, nous avons dressé le présent procès verbal le jour, mois et an comme ci-dessus.

Le Représentant des bénéficiaires

Le Maître d'oeuvre

L'Entreprise

Le Maître d'ouvrage

