



**République Islamique de Mauritanie**  
*Honneur - Fraternité - Justice*



**Autorité de Régulation des Marchés Publics**  
**ARMP**

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

**Février 2021**

# Sommaire

Première partie .....	7
<b>Planification et engagement des achats .....</b>	<b>7</b>
<b>I. Planification des achats .....</b>	<b>7</b>
<b>1. Première étape : Estimation des Ressources financières.....</b>	<b>7</b>
<b>2. Deuxième étape : Modalités de planification des achats .....</b>	<b>7</b>
<b>II. Procédure d'engagement des achats .....</b>	<b>9</b>
<b>1. Création, Organisation et Fonctionnement de l'Organe Compétent .....</b>	<b>9</b>
<b>a. Comité Interne des Achats Inférieurs au Seuil .....</b>	<b>9</b>
<b>b. Création, organisation et fonctionnement du CIAIS.....</b>	<b>9</b>
<b>2. Initiation de la procédure .....</b>	<b>10</b>
<b>3. Etapes de la Procédure .....</b>	<b>10</b>
<b>III. Modes de sélection des contractants.....</b>	<b>12</b>
<b>1. Travaux, Fournitures et Services .....</b>	<b>12</b>
<b>a. L'Appel d'Offres National Simplifié.....</b>	<b>12</b>
<b>b. Consultation de Fournisseurs .....</b>	<b>12</b>
<b>c. Modalités de mise en œuvre de l'AONS et de la Consultation de Fournisseurs ...</b>	<b>13</b>
<b>i. Elaboration du dossier.....</b>	<b>13</b>
<b>ii. Publication de l'avis d'Appel d'Offres National Simplifié.....</b>	<b>14</b>
<b>iii. La réception et la conservation des plis .....</b>	<b>14</b>
<b>iv. Ouverture des offres .....</b>	<b>14</b>
<b>v. Evaluation des offres.....</b>	<b>15</b>
<b>vi. Attribution .....</b>	<b>15</b>
<b>d. L'Entente directe .....</b>	<b>15</b>
<b>i. Champs d'application.....</b>	<b>15</b>
<b>ii. Modalités d'application .....</b>	<b>16</b>
<b>2. Modes de sélection des consultants .....</b>	<b>17</b>
<b>a. Mode de Sélection au Moindre Coût (SMC) .....</b>	<b>17</b>
<b>i. Elaboration du dossier.....</b>	<b>17</b>
<b>ii. Etablissement d'une liste restreinte de bureaux d'étude et lancement de la DP ..</b>	<b>18</b>
<b>iii. La réception et la conservation des propositions .....</b>	<b>18</b>
<b>iv. Ouverture des propositions .....</b>	<b>19</b>
<b>v. Evaluation des propositions .....</b>	<b>19</b>
<b>b. Sélection de Consultants Individuels.....</b>	<b>19</b>
<b>i- Champ d'application .....</b>	<b>19</b>
<b>ii- Modalités d'application .....</b>	<b>20</b>

c.	<b>Sélection par Entente Directe (SED)</b> .....	20
i.	<b>Champs d'application</b> .....	20
ii.	<b>Modalités d'application</b> .....	21
3.	<b>Dispositions communes</b> .....	22
a.	<b>L'issue infructueuse</b> .....	22
b.	<b>Publication des décisions et délai de recours</b> .....	22
c.	<b>Traitement des recours</b> .....	22
d.	<b>Formation du contrat</b> .....	23
e.	<b>Archivage des dossiers du Comité (CIAIS)</b> .....	23
	Deuxième Partie : .....	25
	Supports d'application .....	25
	<b>Support N°1</b> .....	26
	<b>Modèle de Plan Annuel des Achats</b> .....	26
	<b>Support N°2</b> .....	27
	<b>Règlement Intérieur type des Comités Internes des Achats Inférieur au Seuil</b> .....	27
	<b>Support N°3</b> .....	30
	<b>Demande d'initiation d'une procédure</b> .....	30
	<b>Support N°4</b> .....	31
	<b>Dossiers types</b> .....	31
	<b>Dossier d'Appel d'Offres National Simplifié</b> .....	32
	<b>(Travaux)</b> .....	32
	<b>Pièce N°1(AONS - Travaux)</b> .....	33
	<b>Avis d'Appel d'Offres National Simplifié</b> .....	33
	<b>Pièce N°2 (AONS- Travaux)</b> .....	34
	<b>Soumission</b> .....	34
	<b>Pièce N°3 (AONS - Travaux)</b> .....	36
	<b>Support de cadre type de DDQE</b> .....	36
	<b>Pièce N°4 (AONS - Travaux)</b> .....	37
	<i>Modèle de Contrat</i> .....	37
	<b>Dossier d'Appel d'Offres National Simplifié</b> .....	41
	<b>(Fournitures)</b> .....	41
	<b>Pièce N°1</b> .....	42
	<b>Avis d'Appel d'Offres National Simplifié de fournitures</b> .....	42
	<b>Pièce N°2 (AONS - Fournitures)</b> .....	43
	<b>Soumission</b> .....	43
	<b>Pièce N°3 (AONS - Fournitures)</b> .....	44
	<b>Support de cadre type de DDQE</b> .....	44
	<b>Pièce N° 4 (AONS - Fournitures)</b> .....	45

<i>Modèle de Contrat</i> .....	45
Dossier type de Consultation de Fournisseurs.....	49
Pièce N°1 : Lettre type de Consultation de Fournisseurs .....	50
Pièce N°2 : (Consultation de Fournisseurs) .....	51
Modèle de Soumission .....	51
Pièce N°3 : (Consultation de Fournisseurs) .....	52
Support de cadre type de DDQE .....	52
Pièce N° 4 : (Consultation de Fournisseurs) .....	53
Modèle de Contrat.....	53
Dossier type Prestations intellectuelles.....	54
Demande de Proposition pour la Sélection au Moindre Coût (SMC) .....	54
Pièce N°1 (SMC) .....	55
Lettre d'invitation .....	55
Pièce N°2 (SMC) .....	58
Soumission.....	58
Pièce N°4 (SMC) .....	59
<i>Modèle de Contrat</i> .....	59
Dossier type Prestations intellectuelles.....	62
(Dossier type Prestations intellectuelles) .....	62
Sélection de Consultants Individuels (S C I).....	62
Pièce N°1 (Prestations intellectuelles –S C I-).....	64
Lettre d'invitation .....	64
Pièce N°2 (Prestations intellectuelles –S C I-).....	64
Soumission.....	64
Pièce N° 3 (Prestations intellectuelles –S C I-).....	66
Modèle de Contrat.....	66
Appendice au Support 4 : .....	68
Modèle de support type de Demande de Sélection .....	68
par Entente Directe de contractant .....	68
Support N°5Feuille tenant lieu de registre de réception des plis. ....	69
Support N° 6 .....	70
Modèle de reçu de dépôt de plis. ....	70
Support n° 7 .....	71
Modèle de Procès-Verbal d'ouverture de plis .....	71
Support N° 7bis (a).....	72
Formulaire type de fiche de séance d'ouverture des plis.....	72
Support 7 bis (b) .....	73
Formulaire type de fiche de séance d'ouverture .....	73

<b>de plis (offres techniques) .....</b>	<b>73</b>
<b>Support N° 7bis (c) .....</b>	<b>74</b>
<b>Formulaire type de fiche de séance d'ouverture de propositions financières de consultants qualifiés .....</b>	<b>74</b>
<b>Support N° 8 .....</b>	<b>75</b>
<b>Procès-verbal d'évaluation et d'attribution pour l'acquisition de fournitures, services et travaux.....</b>	<b>75</b>
<b>Procès-verbal d'évaluation et d'attribution pour l'acquisition de fournitures, services et travaux.....</b>	<b>75</b>
<b>Procès-verbal d'attribution de marché .....</b>	<b>76</b>
<b>Tableau n°2 : Evaluation financière des offres.....</b>	<b>82</b>
<b>Tableau n°3 : Classement des offres et attribution .....</b>	<b>83</b>
<b>Support N° 8 BIS 1 .....</b>	<b>84</b>
<b>Procès-verbal d'évaluation et d'attribution pour la sélection de consultant au moindre coût (SMC) .....</b>	<b>84</b>
<b>Procès-verbal d'évaluation des propositions techniques (SMC).....</b>	<b>85</b>
<b>Tableau n°2 : Evaluation des offres techniques.....</b>	<b>89</b>
<b>Tableau n°3 : Classement des offres techniques.....</b>	<b>90</b>
<b>Procès-verbal d'évaluation des propositions financières (SMC) .....</b>	<b>91</b>
<b>Tableau n°2 : Evaluation des propositions financières.....</b>	<b>93</b>
<b>Tableau n°3 : Classement des propositions financières et attribution .....</b>	<b>94</b>
<b>Procès-verbal d'évaluation des propositions techniques (SCI).....</b>	<b>96</b>
<b>Support N°9 .....</b>	<b>100</b>
<b>Tableau récapitulatif des recours .....</b>	<b>100</b>
<b>Support N° 10 .....</b>	<b>101</b>
<b>Modèle d'accusé de réception de plainte adressée à l'Autorité Contractante.....</b>	<b>101</b>
<b>Modèle de lettre de notification d'une décision de traitement de recours .....</b>	<b>101</b>
<b>Support N° 11 .....</b>	<b>102</b>

## **Introduction**

Le présent Manuel « le Manuel », a pour principal objectif de définir les procédures applicables par les Autorités Contractantes pour effectuer les achats dont les montants sont inférieurs aux seuils de passation de marché prévus à l'article 2 de l'arrêté n°835/PM/ du 18 octobre 2020, fixant les seuils relatifs aux marchés publics, en application de l'article 5 de la loi 2010-044 du 22 juillet 2010 portant Code des Marchés Publics et en conformité avec les règles et procédures des bailleurs de fonds et donateurs impliqués dans le financement des programmes publics.

Les procédures prévues par ce manuel sont également applicables aux dépenses des autorités contractantes soumises à un contrat-programme et celles dont les seuils ont été revus à la hausse.

Le non-respect des modes de sélection des contractants définis par ce manuel est susceptible de recours devant la Commission de Règlement des Différends de l'ARMP dans les mêmes conditions que celles fixées par la loi portant Code des Marchés Publics et ses décrets d'application. Les procédures d'acquisition engagées en violation de ces dispositions sont nulles et de nullité absolue.

Dans l'optique d'une plus grande souplesse et pour davantage de célérité, les formalités d'exécution des achats en dessous des seuils ont été simplifiées et allégées, afin d'être plus adaptées aux exigences d'efficacité de la dépense publique. De même, le respect des principes fondamentaux des marchés publics, à savoir la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures, a été garanti. Ainsi, lorsqu'il s'agit d'un montant de moindre importance, l'acheteur public est habilité à conduire le processus dans des délais réduits au minimum tout en respectant les règles de publicité.

L'adoption de procédures simplifiées accorde davantage une plus grande responsabilité à l'Autorité Contractante qui doit justifier et motiver les décisions qui découlent de ces procédures conformément à l'article 27, alinéa 5 du Code des marchés publics. A cet égard, les Autorités Contractantes reçoivent les recours des candidats et des soumissionnaires et sont tenues de s'assurer que les requérants en ont délivré copie à l'ARMP. Aussi, elles doivent, elles-mêmes transmettre à l'ARMP une copie de leur décision.

La finalité de la démarche indiquée ci-dessus est de permettre la prise en compte du comportement des Autorités Contractantes dans le Rapport Annuel d'évaluation de l'efficacité du système des marchés publics et la formulation de recommandations d'amélioration.

Le présent manuel est élaboré, en application de l'article 98.2 du décret n° 2020-122 du 6 octobre 2020 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 2017 - 126 du 02 novembre 2017, abrogeant et remplaçant les dispositions des décrets d'application de la loi n° 2010 – 044 du 22 juillet 2010 portant Code des Marchés Publics. La procédure qui y est prescrite est structurée suivant l'ordre chronologique du processus de l'achat.

Ainsi, la première partie traite de la planification et de l'engagement des achats et la deuxième partie est consacrée aux supports d'application fournis à titre indicatif pour faciliter le travail des Ordonnateurs et des Comités Internes des Achats Inférieurs au Seuil (CIAIS).

# Première partie

## Planification et engagement des achats

En application du Code des Marchés Publics, les autorités publiques contractantes « l'Autorité Contractante », ont l'obligation :

- de planifier leurs achats et d'en tenir les candidats potentiels informés, en portant annuellement à leur connaissance le plan prévisionnel de ces achats, appelés ci-après « Plan Annuel d'Achats » ou « PAA ».
- de faire jouer, en toute transparence, la concurrence la plus large dans le respect de l'égalité de traitement des candidats.
- de publier l'information sur les résultats de la concurrence, de fournir aux soumissionnaires qui en font la demande, les explications sur les motifs de rejet de leurs offres et de traiter diligemment leurs recours.

### I. Planification des achats

Au début de chaque exercice budgétaire, l'Autorité Contractante procède, pour l'élaboration de son PAA, en deux étapes décrites ci-après :

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

Partant de l'estimation annuelle des ressources qui lui sont allouées, l'Autorité Contractante établit au début de l'exercice, le budget dont l'ordonnateur de dépenses « l'Ordonnateur », peut disposer pour couvrir ses dépenses annuelles de fonctionnement et d'investissement inférieures au seuil de compétence des commissions de passation de marchés.

#### 2. Deuxième étape : Modalités de planification des achats

Pour l'établissement du Plan Annuel des Achats, objet du Manuel, les catégories d'achats ci-après ne sont pas concernées :

- charges de personnels (salaires et avantages associés, frais de déplacement, de formation et de perfectionnement) ;
- charges liées à la location d'immeubles ou de terrains,
- frais de consommation d'eau, d'électricité et de télécommunications ;
- achats de carburants ;
- les menues dépenses courantes non programmables qui, de par leur montant, leurs modes et conditions d'exécution ne peuvent pas faire l'objet de procédures formalisées. **Ces menues dépenses sont exécutées par achats directs et limités à**

**un plafond trimestriel égal à deux cent cinquante mille (250.000) ouguiya (MRU).**

**Toutefois, ce plafond est porté à 600 000 MRU pour les entités bénéficiant d'un seuil supérieur à celui fixé par l'article 2 de l'arrêté n°835/PM/ du 18 octobre 2020**

Ces catégories sont effectuées directement par l'ordonnateur.

Hormis les catégories de charges sus-énumérées, les autres prévisions d'achats sont à planifier et à présenter sous forme de Plan Annuel d'Achats (*support n°1*) établi par les Ordonnateurs.

Une fois le PAA établi, l'Ordonnateur le fait approuver par le CIAIS et en fait publier le contenu sur le site de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) et par voie d'affichage au siège de l'entité concernée et par tout autre moyen jugé approprié par l'Autorité Contractante. La preuve écrite de ces publications doit obligatoirement être archivée. Cet avis, doit notamment comporter les indications suivantes :

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

En cours d'exercice, le PAA doit être mis à jour au besoin, dans les mêmes conditions.



## **II. Procédure d'engagement des achats**

### **1. Création, Organisation et Fonctionnement de l'Organe Compétent**

#### **a. Comité Interne des Achats Inférieurs au Seuil**

L'Ordonnateur est assisté, préalablement à l'engagement des dépenses inférieures au seuil de compétence des CPMP, par un comité interne dit « **Comité Interne des Achats Inférieurs au Seuil** », par abréviation (CIAIS), ou « Comité », seul compétent, au nom et pour le compte de l'entité concernée, pour la mise en œuvre des procédures de planification et d'acquisition des fournitures, travaux et prestations inférieures au seuil de compétence des CPMP. L'Ordonnateur est toutefois habilité, conformément aux prescriptions du Manuel (III.1.b, parag.3), **à engager directement certaines catégories de dépenses inscrites dans le PAA dans la limite d'un plafond de quatre cent mille (400.000 MRU) par opération. Pour les entités bénéficiant d'un seuil supérieur à celui fixé par l'article 2 de l'arrêté n°835/PM/ du 18 octobre 2020, ledit plafond est porté à 1 500 000 MRU.**

#### **b. Création, organisation et fonctionnement du CIAIS**

##### **i. Création**

Le CIAIS est créé en application des dispositions du décret n° 2020-122 du 6 octobre 2020 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 2017 - 126 du 02 novembre 2017, abrogeant et remplaçant les dispositions des décrets d'application de la loi n° 2010 – 044 du 22 juillet 2010 portant Code des Marchés Publics (article 98.2). Il est mis en place, au sein de chaque Autorité Contractante, conformément aux règles de compétence la régissant.

Dans les entités sous Contrats Programmes avec l'Etat ou bénéficiant de régimes particuliers de passation de marchés publics, le CIAIS ou ce qui en tient lieu est, sans préjudice du respect des règles figurant dans le Manuel, soumis à celles prescrites le cas échéant, par le Contrat Programme ou le régime particulier applicables.

##### **ii. Organisation et fonctionnement**

Le CIAIS est composé, outre son Président, de quatre (4) membres. Le responsable administratif et financier et celui des achats et/ou de la gestion des stocks sont membres de droit du CIAIS. Le Président et les deux (2) autres membres sont choisis par l'ordonnateur sur la base de leur compétence technique et professionnelle et leur intégrité morale. Le Président et les membres du CIAIS sont nommés par décision de l'ordonnateur. Le secrétariat du Comité est assuré par un employé de l'Autorité Contractante, désigné à cet effet.

Les règles d'organisation et de fonctionnement du CIAIS procèdent des principes de bonne gouvernance et de transparence et doivent garantir la traçabilité des opérations d'engagement des achats.

Un modèle de règlement intérieur type du CIAIS, prenant en compte les règles prescrites dans le Manuel, figure dans la deuxième partie (*support n°2*).

## **2. Initiation de la procédure**

Partant de l'expression interne des besoins des structures de l'Autorité Contractante, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Pour les Menues dépenses, définies ci-avant (-I- 2ème étape), l'Ordonnateur ou son délégataire de pouvoirs recourt, avec l'appui des services concernés, à des achats directs, en s'assurant que les contractants choisis présentent toutes les garanties requises pour la bonne exécution des travaux, fournitures et prestations qui leurs sont confiés, à des conditions de qualité satisfaisantes et des prix raisonnables.
- Pour les achats courants relatifs à l'acquisition de fournitures, la réalisation de travaux ou services dans la limite du plafond autorisé par le Manuel (II.1.a), l'Ordonnateur ou son délégataire de pouvoirs, recourt directement avec l'appui des services concernés, à la Consultation de fournisseurs ;
- Pour les autres achats, l'Ordonnateur ou son délégataire de pouvoirs saisit le CIAIS en effectuant les démarches successives suivantes :
  - Premièrement : la définition précise du besoin à satisfaire et l'évaluation de son coût, sur la base de la proposition des services utilisateurs ;
  - Deuxièmement : la confirmation de la disponibilité de la ressource financière et de l'inscription de la dépense au PAA ;
  - Troisièmement : la transmission de la demande de procédure au CIAIS.

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

La saisine du CIAIS résulte de la transmission à son Président, du support sus cité, dûment signé par l'Ordonnateur ou son délégataire de pouvoirs.

## **3. Etapes de la Procédure**

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

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

- a)** Détermination des modalités de l'appel à la concurrence en conformité avec le Plan Annuel d'Achats ;
- b)** Publication et mise à jour, le cas échéant du PAA, antérieurement au début du processus, au cas où l'achat concerné n'était pas planifié ou que son mode d'engagement a été modifié ;
- c)** Finalisation et approbation du dossier d'appel à la concurrence ;
- d)** Lancement de l'appel à la concurrence, sept (7) jours au moins après la publication initiale du PAA ;
- e)** Réception et ouverture des plis ;
- f)** Evaluation des offres ;
- g)** Attribution et transmission du dossier à l'Ordonnateur pour signature du contrat.

### III. Modes de sélection des contractants

#### 1. Travaux, Fournitures et Services

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

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

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

L'Autorité Contractante recourt obligatoirement à la procédure d'AONS pour toutes dépenses de travaux ou fournitures, inférieures au seuil de compétence des Commissions de Passation des Marchés Publics et supérieures au plafond fixé ci-après pour la Consultation de Fournisseurs. Ce mode peut être également utilisé pour des montants inférieurs au seuil de la Consultation de Fournisseurs.

##### b. Consultation de Fournisseurs

La Consultation de Fournisseurs est une procédure d'appel à la concurrence restreinte à un nombre limité de candidats (trois au minimum), retenus par l'Autorité Contractante, en priorité parmi ceux qui ont manifesté leurs intérêts suite à la publication du Plan Annuel des Achats et en raison de leur qualification technique et de leur aptitude professionnelle à exécuter les travaux et fournitures requis.

L'Autorité Contractante recourt à la procédure de Consultation de Fournisseurs pour toutes dépenses **d'un montant inférieur ou égal à (600.000) MRU pour les travaux et (400.000) MRU pour les fournitures et prestations de services ou lorsque les travaux, les biens ou les services, de par leur nature spécialisée ne sont disponibles qu'auprès d'un nombre limité de prestataires.**

Toutefois, l'ordonnateur est autorisé à recourir directement à la consultation de fournisseurs, dans la limite des crédits budgétaires et d'un plafond de **Quatre cent mille (400.000) MRU** par opération de dépense, pour les dépenses suivantes :

- l'achat des services de transport (billets d'avion, location de véhicules, d'assurance et des frais associés aux déplacements (hôtellerie) ;
- les réparations de bâtiments et de moyens logistiques ;
- l'entretien courant des équipements d'exploitation ;

- les achats de consommables, nécessaires pour le bon fonctionnement du service public et notamment les services hospitaliers ;
- les prestations intellectuelles ponctuelles.

**Les autorités contractantes dont le seuil de passation des marchés est supérieur à celui fixé par l'article 2 de l'arrêté n°835/PM du 18 octobre 2020, recourent à la consultation de fournisseurs pour toutes les dépenses dont le montant est inférieur ou égal à 1 500 000 MRU.**

A la fin de chaque exercice, l'Ordonnateur établit et adresse au CIAIS un rapport exhaustif sur les opérations de dépenses effectuées directement, que celui-ci intègre dans son rapport annuel adressé à la CNCMP et à l'ARMP.

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

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

Dans le cadre de la procédure concurrentielle d'AONS et de Consultation de Fournisseurs, le Comité Interne des Achats Inférieur au Seuil (CIAIS) procède successivement aux tâches suivantes :

#### **i. Elaboration du dossier**

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

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

Le niveau de précision des spécifications contenues dans le DDQE devra garantir l'obtention de la qualité minimale souhaitée et permettre l'évaluation comparative et équitable des offres des soumissionnaires.

Lorsque, de par la nature des fournitures, prestations ou travaux requis, les candidats ont besoin d'avoir des précisions particulières, ou qu'il est jugé nécessaire de leur faire visiter le site des travaux, le CIAIS veillera à fournir ces précisions ou à organiser une visite de site pour mieux clarifier la consistance des travaux requis. En tout état de cause, le dossier devra prévoir la possibilité pour les candidats de demander par écrit et de recevoir, des éclaircissements sur la consistance et le contenu du dossier d'AONS ou de la Consultation de Fournisseurs.

---

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

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

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

L'avis est obligatoirement publié dans un délai suffisant, **au moins égal à cinq (5) jours ouvrables**, avant la date limite fixée pour le dépôt des offres, en arabe ou en français et par les voies suivantes, simultanément :

- l'affichage au siège de l'Autorité Contractante où il est maintenu jusqu'à l'ouverture des offres et la publication sur son site, s'il existe ;
- la publication sur le site de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP).

La non publication des avis, suivant les procédures de publicité indiquées ci-dessus, conduit à la nullité de la procédure.

Les preuves écrites de ces publications doivent obligatoirement être archivées par le CIAIS.

Pour les Consultations de Fournisseurs, l'avis d'appel d'offres est remplacé par la Lettre de Consultation dont le modèle figure dans les dossiers types, à transmettre directement aux soumissionnaires retenus, **au moins, trois (3) jours ouvrables**, avant la date limite fixée pour la remise des offres.

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

A la date limite fixée pour le dépôt des offres, les plis fermés sont réceptionnés par le secrétariat du CIAIS. Les plis reçus sont numérotés suivant leur ordre d'arrivée et des reçus portant leur numéro remis aux soumissionnaires par le secrétariat du Comité. Les plis reçus sont ensuite déchargés au président du Comité qui est responsable de leur conservation en lieu sûr, jusqu'à la date et l'heure prévues pour leur ouverture.

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

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

## **iv. Ouverture des offres**

A la date fixée pour leur ouverture, les plis sont ouverts en séance publique du Comité en présence des représentants des soumissionnaires qui se présentent à la réunion. Suivant les

indications du dossier d'AONS ou de Consultation de Fournisseurs, il est donné publiquement lecture des informations figurant dans les offres.

La séance d'ouverture est sanctionnée par un procès-verbal du Comité où les noms des représentants des soumissionnaires présents en salle sont consignés. Un modèle de procès-verbal et de fiches d'ouverture des offres par type de dossiers, est joint en deuxième partie (*support n°7*).

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

#### **v. Evaluation des offres**

L'évaluation des offres est faite à huis clos par le Comité, sur la base des critères annoncés et conformément aux exigences et critères proposés dans le dossier d'AONS ou dans la demande de Consultation des Fournisseurs. Ces exigences sont : (i) la conformité de l'offre aux prescriptions du dossier, (ii) la qualification et l'expérience du soumissionnaire au vu des références présentées. (iii) Pour les soumissionnaires dont les offres sont conformes et qui ont été jugés aptes et donc qualifiés pour l'exécution des travaux et fournitures, le critère d'évaluation sera le prix, après correction des erreurs éventuelles et prise en compte des rabais consentis. Un support cadre récapitulatif des données d'évaluation des offres est joint en deuxième partie (*support n°8*).

#### **vi. Attribution**

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

### **d. L'Entente directe**

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

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

- reconduction d'un contrat initialement passé suivant une procédure concurrentielle pour l'acquisition de travaux ou fournitures supplémentaires de nature analogue. En pareil cas, il doit être établi qu'un nouvel appel à la concurrence n'apporterait aucun avantage et que les prix obtenus lors de la reconduction du contrat sont raisonnables. Si la reconduction est prévisible dès le départ, le contrat initial doit contenir des dispositions à cet effet ;
- lorsque les achats supplémentaires ont trait à du matériel normalisé ayant donné satisfaction à l'Autorité Contractante, ou à des pièces détachées devant être compatibles avec le matériel déjà en service. Pour que cette procédure soit justifiée, il faut que le matériel initial donne satisfaction, que d'une manière générale la quantité des nouvelles fournitures soit inférieure à celle des fournitures déjà achetées, et que le prix offert soit raisonnable ; il faut en outre avoir étudié les

avantages que présenterait le choix d'une autre marque ou d'une autre source d'approvisionnement et avoir rejeté cette solution pour des raisons jugées acceptables ;

- Le matériel, fourniture ou consommable demandé fait l'objet de droits exclusifs et ne peut être fourni que par un seul fournisseur.
- L'acquisition de fournitures provenant d'un fournisseur particulier est essentielle pour pouvoir garantir la performance requise et le bon fonctionnement de l'équipement, de l'installation ou de l'ouvrage ;
- En réponse à des catastrophes naturelles ou à des situations d'urgence déclarées par l'Etat ou les autorités administratives régionales ou locales compétentes et reconnues le cas échéant, par les bailleurs de fonds et donateurs concernés ;

La justification des considérations ci-dessus sera consignée dans les Procès-verbaux d'autorisation des achats y relatifs.

## **ii. Modalités d'application**

Pour autoriser l'Autorité Contractante à contracter avec un entrepreneur ou fournisseur par Entente Directe, le CIAIS statue sur la base d'une demande élaborée suivant le support type figurant dans la deuxième partie du Manuel (Support 4), transmise par l'Ordonnateur et définissant avec précision la consistance et l'étendue des travaux, fournitures ou services requis et un exposé détaillé du contexte justifiant le recours à ce mode exceptionnel de passation de contrats.



## 2. Modes de sélection des consultants

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

Pour la sélection de consultants, l'Autorité Contractante recourt à l'un des modes ci -après définis :

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

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

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

Cette méthode s'applique en règle générale à la sélection de consultants pour des missions standards ou courantes (audits, préparation de dossiers techniques de travaux non complexes, etc.), pour lesquelles il existe des pratiques et des normes bien établies. Elle s'applique, en tout état de cause, à toutes les prestations intellectuelles dont le montant est inférieur au seuil de compétence des commissions de passation de marchés.

Dans ce cadre, le CIAIS procède successivement et avec le concours de l'Autorité Contractante, aux tâches suivantes :

#### i. Elaboration du dossier

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

- Un cadre type de lettre d'invitation à signer par l'Ordonnateur ou son délégataire de pouvoirs, définissant les conditions générales applicables et contenant les dispositions engageant expressément les soumissionnaires à respecter les clauses déontologiques de lutte contre la fraude et la corruption.
- Un modèle de soumission à remplir et à compléter par le soumissionnaire ;
- Les Termes de Références de la mission élaborés par l'Autorité Contractante ;

- Un modèle de Contrat à signer par l'Ordonnateur ou son délégataire de pouvoirs et à cosigner par l'attributaire, en cas d'attribution du contrat.

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

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

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

Une liste restreinte (de trois à six bureaux) est établie par l'Autorité Contractante sur la base des expressions d'intérêt qui lui sont parvenues suite à un appel à manifestation d'intérêt, à la publication du PAA ou, à partir des bases de données disponibles, en plus des consultants qualifiés que le Comité ou l'Autorité Contractante pourront identifier. L'Appel à Manifestation d'Intérêt est publié par voie d'affichage au siège et sur le site de l'Autorité Contractante et simultanément sur le site de l'ARMP ; la preuve écrite de ces publications doit obligatoirement être archivée par le CIAIS. **Un délai minimum de cinq (5) jours ouvrables est accordé aux bureaux pour manifester leur intérêt.**

La liste ainsi établie est ensuite soumise à l'approbation du CIAIS en même temps que la DP. Le Comité veillera à ce que les bureaux y figurant justifient, de par leur qualification et leur expérience, de compétences suffisantes pour l'exécution des prestations demandées. Une fois la liste approuvée, la DP adoptée par le Comité est transmise simultanément par l'Autorité Contractante à chacun des bureaux d'étude concernés. **Un délai minimum de cinq (5) jours ouvrables est accordé aux bureaux pour soumettre des propositions.**

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

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

Les propositions non recevables seront renvoyées par le Comité, sans être ouvertes, aux soumissionnaires concernés.

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

A la date fixée pour leur ouverture, les plis sont ouverts en deux temps, en séance publique du Comité en présence des représentants des soumissionnaires qui se présentent à la réunion. Suivant les indications du dossier d'appel à la concurrence, il est donné publiquement lecture des informations figurant dans les propositions.

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

La séance d'ouverture est une séance de constatation et aucune décision ne peut y être prise autre que celle relative, éventuellement, au rejet des plis parvenus après l'heure limite fixée dans la demande de propositions.

#### **v. Evaluation des propositions**

L'évaluation des propositions techniques est faite à huis clos par le Comité, sur la base des critères annoncés dans la DP. Elle consiste à classer les offres au terme de l'évaluation technique, en deux groupes dont le premier (groupe A), est composé des soumissionnaires dont les offres auront obtenu le score prédéfini exigé pour l'ouverture des offres financières et le second (groupe B), composé des soumissionnaires dont les offres auront eu des scores inférieurs au seuil de qualification fixé dans la Demande de Proposition et qui sont donc éliminées. Avant de procéder à l'ouverture des offres financières, le CIAIS doit s'assurer de la présence dans le groupe A d'au moins deux (2) soumissionnaires, afin de ne pas déclarer la procédure infructueuse. Au vu de ce classement, le Comité procède ensuite à l'ouverture et à l'évaluation des propositions financières tel qu'indiqué dans le dossier type de DP. Les faits observés à l'ouverture des offres financières et le résultat de leur évaluation sont consignés dans un rapport d'évaluation financière signé de tous les membres du CIAIS. Sur la base de ce rapport, le Comité décide de l'attribution du contrat au soumissionnaire le moins disant du groupe (A), si son offre financière est couverte par l'enveloppe allouée.

#### **b. Sélection de Consultants Individuels**

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

L'Autorité Contractante recourt à des consultants individuels dans le cas des missions pour lesquelles :

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

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

Le Comité détermine si les consultants répondent à cette exigence au regard de la nature et de la complexité de la mission, et les évalue à cet effet sur la base de leur formation académique et de leurs expériences professionnelles pertinentes, et le cas échéant, de leur connaissance des conditions locales, telles que la langue et l'environnement du système administratif et organisationnel de l'Autorité Contractante. La sélection doit être effectuée par la comparaison des capacités globales pertinentes d'au moins trois candidats qualifiés qui ont manifesté leur intérêt ou qui ont été présentés par l'Autorité Contractante. Les consultants présélectionnés pour le recrutement doivent être les plus expérimentés, les mieux qualifiés et être pleinement capables de mener à bien la mission. L'Autorité Contractante négocie le contrat avec le consultant individuel sélectionné selon le cas et qui aura été invité au préalable à déposer une proposition financière. La négociation porte sur les honoraires et autres dépenses à prix raisonnable.

## **ii- Modalités d'application**

En pratique, le CIAIS procède à la sélection des experts en application de la méthode de Sélection de Consultants Individuels lorsque le besoin de prestations intellectuelles exprimé par l'Autorité Contractante tel que formulé dans les TDR de la mission, justifie le recours à ce mode. A cet effet, le Comité choisit une liste d'au moins trois experts qualifiés parmi ceux qui ont exprimé leur intérêt suite à un Appel à Manifestation d'Intérêt publié au moins **cinq (5) jours ouvrables à l'avance**, par affichage au siège de l'Autorité Contractante et publication sur le site de l'ARMP, à la suite de la publication du PAA, ou sur les bases de données disponibles.

La procédure de sélection est ensuite conduite conformément au dossier type figurant dans la deuxième partie du Manuel (support 4).

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

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

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

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

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

- pour les missions qui sont le prolongement naturel d'activités menées par le consultant concerné. Dans ce cas, la reconduction de la mission dudit consultant ou sa prolongation par un nouveau contrat doit être justifiée en termes de capitalisation

- d'expérience et d'acquis antérieurs, ou d'unicité de responsabilité vis-à-vis de l'Autorité Contractante par rapport aux résultats de la mission ;
- dans les circonstances exceptionnelles, telles que l'intervention immédiate faisant suite à une catastrophe naturelle ou de situations d'urgence déclarées par l'Etat ou l'administration régionale ou locale compétente et reconnues ou dans le cas où le choix rapide est estimé nécessaire au regard de la nature du projet , le cas échéant, par le bailleur de fonds ou donateur concourant au financement de la prestation ;
  - lorsque le marché a pour objet des travaux, fournitures ou services qui en vertu des dispositions légales ou réglementaires présentent un caractère secret incompatible avec toute forme de concurrence ou de publicité ;
  - lorsque le Consultant est le seul à posséder les qualifications requises ou qu'il présente une expérience d'un intérêt exceptionnel pour la mission considérée.

Pour l'appréciation de ces différentes situations, le CIAIS se base sur sa propre évaluation de l'intérêt de l'Autorité Contractante et des constats découlant des décisions des autorités nationales et régionales ou locales compétentes.

## **ii. Modalités d'application**

Pour retenir un consultant suivant le mode de SED, le CIAIS statue sur la base d'un dossier transmis par l'Ordonnateur ou tout autre responsable compétent et incluant les Termes de Référence définissant avec précision la consistance et l'étendue des prestations requises et un exposé détaillé du contexte de la mission, ainsi que les documents confirmant l'entente avec le contractant proposé (PV de négociation), ainsi que les termes du projet de contrat proposé le cas échéant.

### 3. Dispositions communes

#### a. L'issue infructueuse

Les procédures d'appel à la concurrence et de sélection visées dans le Manuel sont déclarées infructueuses dans les cas suivants :

- disparition du besoin justificatif de la dépense.
- lorsqu'aucune offre n'a été déposée dans le délai.
- lorsqu'aucun soumissionnaire n'est qualifié au regard des exigences du dossier de la consultation de fournisseur ou de la demande de proposition
- lorsque les prix proposés par les soumissionnaires dont les offres sont jugées conformes et acceptables, sont supérieurs au budget disponible, et que l'Autorité Contractante ne peut réduire le volume des prestations sans compromettre l'objectif recherché.
- Lors d'une sélection de consultants suivant le moindre coût, le nombre de soumissionnaires qualifiés à l'ouverture financière est inférieur à deux(2).

Dans tous ces cas, le Comité informe par écrit tous les soumissionnaires intéressés de l'issue infructueuse de la procédure.

#### b. Publication des décisions et délai de recours

Les décisions qui se rapportent à l'évaluation des propositions techniques sont publiées dans les mêmes conditions que celles relatives à l'attribution des marchés et des contrats. Les décisions d'attribution sont d'abord publiées, comme projet de décision ou de procès-verbaux en langues arabe et/ou française, par affichage au siège de l'Autorité Contractante et sur le site de l'ARMP. Elles peuvent, en outre être publiées sur le site de l'Autorité Contractante. Les preuves documentaires de ces publications doivent être archivées par le CIAIS.

Le délai de recours contre les décisions du CIAIS est **de deux (2) jours ouvrables** à compter de la publication de la décision faisant grief. Il est **de trois (3) jours ouvrables** lorsqu'il se rapporte à la violation de la procédure suivie pour la sélection du contractant.

#### c. Traitement des recours

Le recours consécutif au non-respect des modes de sélection prévus par le Manuel relève de la Commission de Règlement des Différends et est traité dans les mêmes conditions que celles définies par le Code des Marchés Publics et ses décrets d'application.

Les recours contre les autres décisions des CIAIS sont adressés à l'Autorité Contractante avec copie à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP). L'Autorité Contractante dispose d'un délai **de trois (3) jours ouvrables** pour rendre sa décision.

La décision de l'Autorité Contractante relative au recours est notifiée au requérant avec copie à l'ARMP. Les dossiers types rappelleront aux candidats et soumissionnaires qu'ils disposent des voies de recours hiérarchiques et devant les juridictions administratives.

Des modèles d'accusés de réception de plaintes et de notification des suites réservées aux recours figurent dans la deuxième partie (support 9).

#### **d. Formation du contrat**

En cas d'attribution, le Contrat est signé par l'Ordonnateur ou son représentant sans aucune modification des éléments ayant conduit au choix de l'attributaire.

Suivant la nature des besoins exprimés par l'Autorité Contractante, les contrats de travaux, fournitures et prestations intellectuelles sont, au terme de la procédure, réputés formés entre l'Autorité Contractante et l'attributaire, par la signature du Contrat par l'Ordonnateur ou son délégué de pouvoirs et l'acceptation de l'attributaire.

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

#### **e. Archivage des dossiers du Comité (CIAIS)**

Le CIAIS est tenu d'archiver les dossiers qui lui sont soumis afin de sauvegarder la traçabilité des processus d'engagement des achats qu'il autorise et assurer la conservation des éléments justificatifs de ses décisions.

Il est, en conséquence tenu de procéder au classement des documents au fur et à mesure du déroulement de la procédure.

A partir du premier acte qui est la demande d'initiation de la procédure, jusqu'à la clôture du dossier avec tous les documents d'étapes (Consultations de Fournisseurs, DP, procès-verbaux d'ouverture, rapports d'évaluation, offres, attributions, réclamations et réponses y afférentes.), seront classés au fur et à mesure de leur élaboration, en deux jeux, dans des chemises à rabat ou des boîtes d'archivage étiquetées et rangées dans des armoires à clés. L'un des classements sera conservé par le Président du Comité, et l'autre au niveau du secrétariat du Comité.

En pratique, l'archivage des données du Comité doit être entrepris dès le début du processus de Consultations des Fournisseurs ou de Sélection des Consultants. Pour ce faire, le secrétariat du Comité commence dès le début de la procédure, par ouvrir un classeur étiqueté, destiné au classement des documents afférents au dossier.

A l'intérieur du classeur, des intercalaires seront placés pour séparer les documents par catégories, suivant l'ordre chronologique de leur élaboration, à savoir les documents relatifs à la procédure d'acquisition jusqu'à la signature du contrat (dossiers de consultation de fournisseurs, échanges avec les soumissionnaires, PV d'ouverture, rapports d'évaluation, contrats... etc.).

Parallèlement à cet archivage physique, il est également conseillé de numériser les principaux actes à savoir (les offres, les procès-verbaux de séance et rapports d'évaluation) et de les sauvegarder sur supports sécurisés en double copies.





## **Deuxième Partie :**

### **Supports d'application**

# Support N°1

## Modèle de Plan Annuel des Achats

Objet de l'achat		Imputation budgétaire	Type de contrat	Mode de sélection	Coût <sup>2</sup> estimatif	Date prévisionnelle de lancement	Date prévisionnelle d'attribution
Investissement	Fonctionnement						
Ex : réhabilitation de bureaux		BCI	Contrat de Travaux	Entente directe	...	Janvier 2021	Janvier 2021
	Fourniture de tenues de travail	Budget de fonctionnement	Contrat de fournitures	Consultation de fournisseurs		Janvier 2021	Janvier 2021

.....

### *Précisions à apporter :*

- a-** que le plan prévisionnel est indicatif,
- b-** que les postulants éventuels sont priés de se faire enregistrer auprès de l'Autorité Contractante en indiquant leurs domaines d'activités, leurs références, leurs adresses et leurs contacts téléphoniques et électroniques.
- c-** adresse complète du CIAIS (BP, Tel, Fax, e-mail)

---

<sup>2</sup> La publication du montant estimé de la dépense est facultative.

# Support N°2

## Règlement Intérieur type des Comités Internes des Achats Inférieur au Seuil

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

#### Article 1: objet

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les modalités d'organisation et de fonctionnement du Comité Interne des Achats Inférieur au Seuil de (*nom de l'Autorité Contractante*), également dénommée ci-après « Comité » ou « CIAIS ».

#### Article 2 : Composition du CIAIS

Le CIAIS est composé en plus de son président, de quatre (4) membres avec voix délibérative. Le Président et les membres du CIAIS sont désignés par décision de (*insérer la qualité de l'ordonnateur du budget de l'Autorité contractante*). Le (*insérer la qualité de l'ordonnateur du budget de l'Autorité contractante*) désigne également le suppléant du Président du CIAIS.

#### Article 3 : Domaine de compétence

Le CIAIS est compétent pour tous les achats de l'Autorité Contractante inférieurs au seuil de compétence des Commissions de passation des Marchés Publics, prévues au budget des structures concernées et dans la limite des plafonds définis au manuel de procédures « le Manuel » auquel le présent Règlement type est annexé. Au-delà des achats que l'Ordonnateur du budget est autorisé à engager directement, dans la limite du seuil prévu par le Manuel, le CIAIS décide, suivant les justificatifs qui lui sont présentés, des modalités d'engagement des achats qui lui sont soumis. Dans la limite de son domaine de compétences ainsi défini, le CIAIS :

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

## **Chapitre II : Organisation et fonctionnement**

### **Article 4 : Périodicité des réunions**

Le CIAIS se réunit suivant les besoins, sur convocation signée de son président, qui assure la présidence de toutes ses réunions.

En cas d'empêchement du Président, la présidence de séance est assurée par le suppléant désigné à cet effet par écrit par l'Organe compétent de l'Autorité compétente.

Les convocations du Comité sont écrites. Elles doivent comporter l'ensemble des points inscrits à l'ordre du jour, être accompagnées des documents relatifs aux dossiers dont l'examen est programmé dans la séance et parvenir aux membres, 24 heures au moins, avant la date de tenue de la réunion concernée. En l'absence de convocation dans les conditions précédemment citées, le quorum ne sera considéré atteint que par la présence de tous les membres.

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

### **Article 5 : Quorum**

Le Comité ne délibère valablement que lorsque la moitié au moins de ses membres, en plus du président ou le membre désigné pour assurer la présidence de séance, sont présents.

### **Article 6 : Secrétariat du Comité**

Le secrétariat du Comité est assuré par un employé de l'Autorité Contractante, désigné à cet effet par décision de l'Ordonnateur.

Le secrétariat du comité est placé sous l'autorité du président du comité.

### **Article 7 : Majorité de décision**

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

### **Article 8 : Procès-verbaux**

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

### **Article 9 : Publication des décisions d'attribution de contrats et traitement des recours**

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

### **Article 10 : Secret des délibérations**

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

### **Article 11 : Rapport annuel**

A la fin de chaque année, le Président du Comité établit à l'attention de la tutelle ou de l'organe d'administration de l'Autorité Contractante, un rapport exhaustif faisant état de toutes les dépenses autorisées durant l'année en mentionnant leur nature, leur montant, les attributaires, leur état d'exécution ainsi que les problèmes rencontrés, les recours introduits et le traitement qui leur a été réservé avec les recommandations éventuelles d'amélioration des procédures prévues au Manuel. Une copie de ce rapport est transmise à la CNCMP et à l'ARMP.

### **Article 12 : Approbation et prise d'effet**

Le présent Règlement Intérieur est formellement approuvé par le Comité au cours de sa première séance de travail et prend effet à compter de cette date.

## Support N°3

### Demande d'initiation d'une procédure

- **Origine** : *(Ordonnateur ou son délégataire de pouvoirs, sur demande des services demandeurs ou utilisateurs)*
- **Destinataire** : *CIAIS*
  
- **Descriptif sommaire du besoin à satisfaire** : *(libeller le besoin sous forme de travaux, de fournitures ou de prestations intellectuelles spécifiés et quantifiés)*
  
- **Délai estimé suivant programmation** : *(à indiquer)*
  
- **Source de financement** : *(Référence de la rubrique budgétaire ou de la convention de financement ou de don)*
  
- **Confirmation de l'inscription de la dépense dans le Plan Annuel de Dépenses** :
  
- **Montant de l'enveloppe allouée** : *(à préciser)*
  
- **Procédure proposée** pour adoption par le Comité qui approuve le mode de passation : *(en référence au Manuel, Consultation de fournisseurs, entente directe, SMC, etc.).*
- **Autres mentions** : ...

# **Support N°4**

## **Dossiers types**

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

# Dossier d'Appel d'Offres National Simplifié

## (Travaux)

---

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

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

### Présentation

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

- Un formulaire d'Avis d'Appel d'Offres National Simplifié publié à l'adresse des entrepreneurs intéressés par les travaux indiqués en objet et correspondant aux besoins exprimés par l'Autorité Contractante, ainsi que les conditions auxquelles sera soumis le soumissionnaire retenu pour l'exécution desdits travaux.
- Un formulaire de Modèle de Soumission que les soumissionnaires sont appelés à remplir.
- Un cadre de Devis, Descriptif, Quantitatif et Estimatif (DDQE) à compléter et renseigner par l'Autorité Contractante et le soumissionnaire.
- Un modèle de Contrat de travaux à signer par l'Autorité Contractante et l'entrepreneur attributaire et auquel sont annexés les documents de l'offre.

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



# **Pièce N°1(AONS - Travaux)**

## **Avis d'Appel d'Offres National Simplifié**

(*Nom de l'Autorité Contractante*) lance le présent Appel d'Offres National Simplifié, en vue de la réalisation des travaux de (*Indiquer la consistance*), tels que spécifiés et quantifiés dans le cadre de Devis Descriptif et Quantitatif figurant dans la troisième partie (pièce n° 3), du dossier.

1. Les entrepreneurs intéressés sont priés de présenter leurs offres technique et financière en remplissant les formulaires de soumission et de DDQE complétés par les pièces demandées dans le dossier d'AONS en deux exemplaires (un original et une copie), et de les déposer sous plis fermé au siège du CIAIS, au plus tard le (*indiquer, la date et l'heure limite de dépôt des offres*).
2. L'enveloppe fermée contenant l'offre ainsi composée doit porter exclusivement les mentions suivantes : « Mr le Président du CIAIS de (*l'Autorité Contractante*), Offre relative à (*rappeler l'objet*), à n'ouvrir qu'en séance du Comité ».
3. Les plis seront ouverts en séance publique du Comité le (*indiquer la date, l'heure et le lieu*). Les représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à la séance d'ouverture y sont invités.
4. Les candidats qui ont retiré le dossier sont invités à la séance d'information et/ou de visite des lieux organisée le (*Date*).....à .....(*Lieu*)<sup>3</sup>.
5. Les candidats qui souhaitent obtenir des éclaircissements sur cet Appel d'Offres, peuvent en saisir par écrit le Comité au plus tard le (*indiquer une date antérieure d'au moins trois (03), jours ouvrables à la date limite fixée pour le dépôt des offres*).
6. L'évaluation des offres sera faite à huis clos par le Comité sur la base des critères ci-après :
  - i. Conformité de l'offre aux exigences du dossier,
  - ii. Expérience du soumissionnaire dans l'exécution de travaux similaires,
  - iii. Qualification du personnel clé et planning d'exécution,
  - iv. Montant corrigé de l'offre, pour les soumissionnaires qualifiés, dont l'offre technique conforme aux exigences du dossier aura été jugé satisfaisante.
7. Le Comité,
  - i. attribuera le contrat au soumissionnaire qualifié au vu de son expérience, dont l'offre sera jugée conforme aux exigences du dossier d'AONS et moins disante par rapport aux autres concurrents.
  - ii. n'est pas tenu de donner suite au présent Appel d'Offres.

**L'Ordonnateur : Signature**

---

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

# Pièce N°2 (AONS- Travaux)

## Soumission

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

1. m'engage par la présente soumission à réaliser si j'étais retenu, les travaux objet de l'Appel d'Offres, conformément aux règles de l'art et au Devis Descriptif Quantitatif et Estimatif, moyennant un montant global de ... MRU, incluant l'ensemble des charges requises pour l'exécution des travaux, y compris les impôts et taxes applicables<sup>4</sup>.
2. m'engage à maintenir la validité des prix de mon offre pendant une durée de trente (30) jours calendaires à compter de la date limite de dépôt des offres<sup>5</sup>.
3. atteste sur l'honneur, être techniquement et financièrement apte à exécuter les travaux à la satisfaction de (*nom de l'Autorité Contractante*), et vous joins en annexe de mon offre, à titre de justificatifs :
  - i. copies des attestations de bonne fin des travaux similaires que j'ai réalisés au cours des trois dernières années, délivrées par les bénéficiaires.
  - ii. Les C V du personnel clé affecté aux travaux,
  - iii. le planning d'exécution des travaux tenant lieu de délai contractuel d'exécution
4. Atteste que le montant ci-dessus n'inclut aucune commission ou frais prévus à titre de corruption à une quelconque personne, impliquée ou non dans le processus d'attribution, de gestion ou de contrôle de travaux objet de la Consultation.
5. garantis les travaux que je réaliserai contre tout vice de matériaux et de construction pendant une année à compter de la date de leur réception ;
6. déclare être pleinement conscient de la responsabilité qui m'incombe du fait de la réalisation des travaux et m'engage à assumer entièrement cette responsabilité. A ce titre, je m'engage notamment à faire face à toute réclamation adressée à (*nom de l'Autorité Contractante*), du fait des travaux qui me sont confiés.

---

<sup>4</sup> Mettre « HT », le cas échéant.

<sup>5</sup>La durée de validité des offres peut être augmentée ou réduite par le Comité suivant la nature des dossiers.

7. accepte que le montant du contrat à passer suite à cette offre, me soit payé conformément aux modalités ci-après sous déduction de toute retenue d'impôts ou taxes applicables:
- i. <sup>6</sup>15% du montant total de l'offre à titre d'acompte, après notification du contrat et entreposage sur le chantier, des matériels et outillages reconnus suffisants pour le démarrage des travaux, ainsi que les fournitures et matériaux équivalant au montant de l'acompte, sur présentation d'une demande d'acompte accompagnée d'un certificat délivré par le contrôleur des travaux attestant la présence sur le site des travaux, des matériels, fournitures et matériaux sus cités, que je m'engage à utiliser exclusivement pour les besoins du chantier, sous peine de résiliation du contrat par l'Autorité Contractante et ce sans préjudice de toute autre action que celle ci peut engager pour se faire restituer le montant de l'acompte.
  - ii. 80% au fur et à mesure de l'avancement des travaux sur présentation des attachements certifiés par le contrôleur des travaux.
  - iii. 05% (cinq pour cent), à l'expiration de la période de garantie et l'exécution des obligations de réparation et/ou de remplacement nées de la garantie.
8. souhaite que les montants dus au titre de cette offre me soient payés par virement au compte N° .....ouvert à mon nom à.....(*Nom de la Banque*), ou par chèque établi à mon nom.

**Le soumissionnaire**

**Nom et prénom**

**Signature :**

---

<sup>6</sup> Ces taux pourront être, en cas de besoin, ajustés par le Comité

## Pièce N°3 (AONS - Travaux)

### Support de cadre type de DDQE

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

# Pièce N°4 (AONS - Travaux)

## *Modèle de Contrat*

### CONTRAT (Travaux)

Contrat n°..... /2020

MODE DE SELECTION : *indiquer le mode choisi*

OBJET : *décrire succinctement les fournitures à livrer*

ATTRIBUTAIRE : *Nom et adresse de l'ENTREPRENEUR*

MONTANT : *Montant en toutes lettres et en chiffre*

DELAIS D'EXECUTION : *Indiquer le délai d'exécution en jour, semaine ou mois*

FINANCEMENT : *Indiquer la source de financement*

APPROUVE-LE : *Indiquer la date de signature du contrat par l'autorité contractante*

NOTIFIE-LE : *indiquer la date de notification du contrat à l'ENTREPRENEUR*

Visa du Président du CIAIS

## Contrat de Travaux

### ENTRE-LES SOUSSIGNES

(*Nom de l'Autorité Contractante*) dont le siège social est à *adresse de l'autorité contractante*, représentée par M. *Nom et prénom du signataire*, dûment habilité en sa qualité de (*indiquer la qualité du signataire au sein de l'Autorité Contractante*), ci-après dénommée « L'AUTORITE CONTRACTANTE »

D'UNE PART et

*Nom de l'attributaire*, dont le siège est *adresse complète (adresse géographique et numéro de téléphone*, représenté par M. *Nom et prénom du signataire*, dument habilité en sa qualité (*indiquer la qualité du signataire*).  
ci-après dénommé « L'ENTREPRENEUR »

D'AUTRE PART

### IL A ÉTÉ PRÉALABLEMENT EXPOSÉ CE QUI SUIT :

Vu l'expression de besoins de l'Autorité Contractante figurant dans la lettre de consultation de fournisseurs et les conditions y relatives.

Vu l'offre du soumissionnaire .... (*Nom, adresse et Numéro d'identification nationale du soumissionnaire individuel retenu ou du représentant de société*), figurant dans la lettre de soumission.

Vu le procès-verbal d'attribution établi par le CIAIS de (*nom de l'Autorité Contractante*) en date du ... (*jour, mois, année*).

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

### IL A ÉTÉ ENSUITE CONVENU ET ARRETE DE CE QUI SUIT :

#### ARTICLE 1 – OBJET DU CONTRAT

Le présent Contrat (ci-après le « Contrat ») a pour objet l'exécution des travaux de .....tels que spécifiés au Devis Descriptif Quantitatif et Estimatif (DDQE) et les pièces qui le complètent.

#### ARTICLE 2 – PIÈCES CONSTITUTIVES

Les pièces contractuelles sont les suivantes :

1. Le présent Contrat ;
2. La lettre de soumission ;
3. Le Devis Descriptif Quantitatif Estimatif (DDQE)
4. Le Calendrier (planning) des travaux
5. (*Autres pièces à indiquer s'il y a lieu*)

### **ARTICLE 3 – DELAI D’EXECUTION**

Le délai d’exécution des travaux est fixé (*indiquer la durée en jours, semaines ou mois*) à compter de la date de la signature du présent contrat

### **ARTICLE 4– RECEPTION**

La réception des travaux sera effectuée par L’AUTORITE CONTRACTANTE en présence du représentant du L’ENTREPRENEUR par une commission composée de :

- .....Président,<sup>7</sup>
- ....., membre,
- ....., membre,
- ....., membre,

### **ARTICLE 5– MODALITES DE PAIEMENT -FACTURATION**

Les paiements seront effectués selon les modalités suivantes

- 15% du montant total de l’offre à titre d’acompte, après notification du contrat et entreposage sur le chantier, des matériels et outillages reconnus suffisants pour le démarrage des travaux, ainsi que les fournitures et matériaux équivalant au montant de l’acompte, sur présentation d’une demande d’acompte accompagnée d’un certificat délivré par le contrôleur des travaux attestant la présence sur le site des travaux, des matériels, fournitures et matériaux sus cités, que je m’engage à utiliser exclusivement pour les besoins du chantier, sous peine de résiliation du contrat par l’Autorité Contractante et ce sans préjudice de toute autre action que celle-ci peut engager pour se faire restituer le montant de l’acompte.
- 80% au fur et à mesure de l’avancement des travaux sur présentation des attachements certifiés par le contrôleur des travaux.
- 
- 05% (cinq pour cent), à l’expiration de la période de garantie et l’exécution des obligations de réparation et/ou de remplacement nées de la garantie.

Les paiements seront effectués par virement au compte N° .....ouvert au nom du fournisseur à..... (Nom de la Banque) ou par chèque établi au nom du fournisseur .

### **ARTICLE 6– CAS DE LITIGE**

En cas de litige les parties s’engagent à régler les différends nés de l’exécution ou de l’interprétation du présent contrat à l’amiable.

---

<sup>7</sup> (*Désigner les membres ès qualité en fonction de la nature des travaux*)

A défaut, le litige sera porté devant les tribunaux compétents.

## **ARTICLE 7 – ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE**

Le contrat entre en vigueur à la date de sa signature

Il est précisé que par la signature du présent contrat, le soumissionnaire déclare avoir connaissance des clauses d'interdiction des manœuvres frauduleuses, collusoires et de corruption telles que définies ci-dessous, et s'engage expressément à les respecter.<sup>8</sup>

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

**Le signataire au nom de l'Autorité Contractante**

**L'Entrepreneur**

**Signature**

**Signature**

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

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

---

<sup>8</sup>Dans le cadre de ses contrats, (nom de l'Autorité Contractante) et ses bailleurs de fonds et donateurs ont pour principe d'exiger des contractants, le respect des normes d'éthique les plus strictes lors de la sélection des fournisseurs et de l'exécution des contrats. En vertu de ce principe, (nom de l'Autorité Contractante), est considéré coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d'influer indûment sur l'action d'une autre personne ou entité ;

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

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

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

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

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

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



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

Référence ou numéros sériel ...../ année

**Objet :** fourniture de *(décrire succinctement les produits objet de l'appel d'offres)*

## Présentation

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

- Un formulaire d'Avis d'Appel d'Offres National Simplifié (pièce n°1) publié à l'adresse des fournisseurs intéressés par les fournitures indiquées en objet et correspondant aux besoins exprimés par *(nom de l'Autorité Contractante)*, ainsi que les conditions auxquelles sera soumis le soumissionnaire retenu pour leur livraison.
- Un formulaire de Modèle de Soumission que les soumissionnaires sont appelés à remplir.
- Le cadre de Devis, Descriptif, Quantitatif et Estimatif (DDQE ou Bordereau de Prix) à compléter par *(nom de l'Autorité Contractante)*, et le soumissionnaire.
- Un modèle de Contrat de travaux à signer par l'Autorité Contractante et l'attributaire et auquel sont annexés les documents de l'offre.

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

# Pièce N°1

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

(*Nom de l'Autorité Contractante*), lance le présent Appel d'Offres National Simplifié, en vue de la fourniture de ..... (*Indiquer la consistance des produits*), tels que spécifiés et quantifiés dans le cadre de Devis Descriptif et Quantitatif figurant dans la troisième partie (pièce n° 3), du dossier.

1. Les fournisseurs intéressés sont priés de présenter leurs offres technique et financière en remplissant les formulaires de soumission et de DDQE complétés par les pièces demandées dans le dossier d'AONS et en la déposant sous plis fermé en deux exemplaires (un original et une copie), au siège de (*nom de l'Autorité Contractante*), au plus tard le (*indiquer, la date et l'heure limite de dépôt des offres*).
2. L'enveloppe fermée contenant l'offre ainsi composée, doit porter exclusivement les mentions suivantes : « Mr le Président du Comité Interne des Achats de (*nom de l'Autorité Contractante*), Offre relative à (*rappeler l'objet*), à n'ouvrir qu'en séance du Comité».
3. Les plis seront ouverts en séance publique du Comité le (*indiquer la date, l'heure et le lieu...*). Les représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à la séance d'ouverture y sont invités.
4. Les candidats qui souhaitent obtenir des éclaircissements sur cet Appel d'Offres, peuvent en saisir par écrit le Comité au plus tard le (*indiquer une date antérieure d'au moins trois (03), jours ouvrables à la date limite fixée pour le dépôt des offres*).
5. L'évaluation des offres sera faite à huis clos par le Comité sur la base des critères ci-après :
  - i. Conformité de l'offre aux exigences du dossier,
  - ii. Expérience du soumissionnaire dans l'exécution de commandes similaires,
  - iii. Montant de l'offre, pour les soumissionnaires qualifiés, dont l'offre technique conforme aux exigences du dossier aura été jugée satisfaisante par le Comité.
6. Le Comité,
  - i. attribuera le contrat au soumissionnaire qualifié au vu de son expérience, dont l'offre sera jugée conforme aux exigences du dossier d'appel d'offres et moins disante par rapport aux autres concurrents.
  - ii. n'est pas tenu de donner suite au présent Appel d'Offres.

**L'Ordonnateur**

**Signature**

# Pièce N°2 (AONS - Fournitures)

## Soumission

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

1. m'engage par la présente soumission à livrer et monter si j'étais retenu, les fournitures objet de l'Appel d'Offres National Simplifié, conformément aux règles de l'art et au Devis Descriptif Quantitatif et Estimatif<sup>9</sup>, moyennant un montant global de ... MRU, incluant l'ensemble des charges requises pour la livraison et le montage des fournitures, y compris les impôts et taxes applicables<sup>10</sup>.
2. m'engage à maintenir la validité des prix de mon offre pendant une durée de trente (30) jours<sup>11</sup> calendaires à compter de la date limite de dépôt des offres.
3. atteste sur l'honneur, être techniquement et financièrement apte à livrer les fournitures à la satisfaction de (*nom de l'Autorité Contractante*), et vous joins en annexe de mon offre, à titre de justificatifs :
  - i. copies des attestations de livraison de fournitures similaires au cours des trois dernières années, délivrées par les bénéficiaires.
  - ii. le planning de livraison tenant lieu de délai contractuel d'exécution.
4. Atteste que le montant ci-dessus n'inclut aucune commission ou frais prévus à titre de corruption à une quelconque personne ou entité, impliquée ou non dans le processus d'attribution, de gestion ou de contrôle de livraison des fournitures objet de l'Appel d'Offre.
5. garantis les fournitures livrées contre tout vice de nature à les rendre impropres à l'usage auquel elles sont destinées, pendant une année à compter de la date de leur réception par (*nom de l'Autorité Contractante*);
6. accepte que le montant du contrat à passer suite à cette offre, me soit payé au fur et à mesure de la livraison des fournitures, sous déduction de tous impôts ou taxes applicables et d'une retenue de garantie de 05% (cinq pour cent), du montant total du contrat, libérable à l'expiration de la période de garantie et l'exécution des obligations de réparation et/ou de remplacement nées de la garantie.
7. souhaite que les montants dus au titre de cette offre me soient payés par virement au compte N° .....ouvert à mon nom à..... (*Nom de la Banque*) ou par chèque établi à mon nom.

**Le soumissionnaire**

**Nom et prénom et signature**

---

<sup>9 9</sup> Si le montant des travaux est global et forfaitaire, préciser que les données du DDQE sont indicatives et non contractuelles.

<sup>10</sup> Mettre « HT » le cas échéant.

<sup>11</sup> La durée de validité des offres peut être augmentée ou réduite par le Comité suivant la nature des dossiers.



# Pièce N° 4 (AONS - Fournitures)

## *Modèle de Contrat*

*(Entête de l'Autorité Contractante)*

---

### **CONTRAT (Fournitures)**

Contrat n° ..... /2020

MODE DE SELECTION : *indiquer le mode choisi*

OBJET : *décrire succinctement les fournitures à livrer*

ATTRIBUTAIRE : *Nom et adresse du FOURNISSEUR*

MONTANT : *Montant en toutes lettres et en chiffres*

DELAIS D'EXECUTION : *Indiquer le délai d'exécution en jour, semaine ou mois*

FINANCEMENT : *Indiquer la source de financement*

APPROUVE-LE : *Indiquer la date de signature du contrat par l'autorité contractante*

NOTIFIE-LE : *indiquer la date de notification du contrat au FOURNISSEUR*

Visa du Président du CIAIS

## Contrat de Fournitures

### ENTRE-LES SOUSSIGNES

*(Nom de l'Autorité Contractante)* dont le siège social est à *adresse de l'autorité contractante*, représentée par M. *Nom et prénom du signataire*, dûment habilité en sa qualité de *(indiquer la qualité du signataire au sein de l'Autorité Contractante)*.

Ci-après dénommée « L'AUTORITE CONTRACTANTE »

D'UNE PART et

*Nom de l'attributaire*, dont le siège est *adresse complète (adresse géographique et numéro de téléphone)*, représenté par M. *Nom et prénom du signataire*, dûment habilité en sa qualité, *(indiquer la qualité du signataire)*.

ci-après dénommé « le FOURNISSEUR »

D'AUTRE PART

### **IL A ÉTÉ PRÉALABLEMENT EXPOSÉ CE QUI SUIT :**

Vu l'expression de besoins de l'Autorité Contractante figurant dans la lettre de consultation de fournisseurs et les conditions y relatives.

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

Vu le procès-verbal d'attribution établi par le CIAIS de *(nom de l'Autorité Contractante)* en date du ... *(jour, mois, année)*.

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

### **IL A ÉTÉ ENSUITE CONVENU ET ARRETE DE CE QUI SUIT :**

#### **ARTICLE 1 – OBJET DU CONTRAT**

Le présent Contrat (ci-après le « Contrat ») a pour objet la fourniture et *(éventuellement)* l'installation par le FOURNISSEUR à l'AUTORITE CONTRACTANTE des fournitures spécifiées au Devis Descriptif Quantitatif et Estimatif (DDQE) à *(indiquer le lieu de livraison)*

#### **ARTICLE 2 – PIÈCES CONSTITUTIVES**

Les pièces contractuelles sont les suivantes :

1. Le présent Contrat ;
2. La lettre de soumission ;
3. Le Devis Descriptif Quantitatif Estimatif (DDQE)
4. Le Calendrier (planning) de livraison
5. *(Autres pièces à indiquer s'il y a lieu)*

### **ARTICLE 3 - LIVRAISON**

#### a) Délais de livraison

Le délai de livraison ne doit pas excéder les délais prévus dans le calendrier prévisionnel, à compter de la signature du contrat. Planning de livraison des fournitures tenant lieu de délai contractuel d'exécution.

Le respect des délais de livraison constitue une obligation essentielle du Contrat

#### b) Conditions de livraison

Toute fourniture livrée endommagée ou ne correspondant pas à la commande devra être reprise par le FOURNISSEUR, à première demande de l'AUTORITE CONTRACTANTE et sans délai, à l'adresse de livraison.

Les frais de retour et le remplacement des produits non conformes seront à la charge du FOURNISSEUR

### **ARTICLE 4- RECEPTION**

La réception des fournitures, sera effectuée par L'AUTORITE CONTRACTANTE en présence du représentant du FOURNISSEUR par une commission composée de :

- .....Président,<sup>12</sup>
- ....., membre,
- ....., membre,
- ....., membre,

### **ARTICLE 5- MODALITES DE PAIEMENT -FACTURATION**

Le montant du présent contrat sera payé au fur et à mesure de la livraison des fournitures, sous déduction de tous impôts ou taxes applicables et d'une retenue de garantie (si requis) de 05% (cinq pour cent), du montant total du contrat, libérable à l'expiration de la période de garantie et l'exécution des obligations de réparation et/ou de remplacement nées de la garantie.

Les paiements seront effectués par virement au compte N° .....ouvert au nom du fournisseur à..... (Nom de la Banque) ou par chèque établi au nom du fournisseur.

### **ARTICLE 6- CAS DE LITIGE**

En cas de litige les parties s'engagent à régler les différents nés de l'exécution ou de l'interprétation du présent contrat à l'amiable.

A défaut, le litige sera porté devant les tribunaux compétents.

---

<sup>12</sup> (*Désigner les membres ès qualité*).

## ARTICLE 7 – ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE

Le contrat entre en vigueur à la date de sa signature

Il est précisé que par la signature du présent contrat, le soumissionnaire déclare avoir connaissance des clauses d'interdiction des manœuvres frauduleuses, collusoires et de corruption telles que définies ci-dessous, et s'engage expressément à les respecter.<sup>13</sup>

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

**Le signataire au nom de l'Autorité Contractante**

**L'Entrepreneur**

**Signature**

**Signature**

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

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

---

<sup>13</sup>Dans le cadre de ses contrats, (nom de l'Autorité Contractante) et ses bailleurs de fonds et donateurs ont pour principe d'exiger des contractants, le respect des normes d'éthique les plus strictes lors de la sélection des fournisseurs et de l'exécution des contrats. En vertu de ce principe, (nom de l'Autorité Contractante), est considéré coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d'influer indûment sur l'action d'une autre personne ou entité ;

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

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

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

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

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

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



# Dossier type de Consultation de Fournisseurs

---

Référence ou numéros sériel ...../ année

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

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

## Présentation

Le présent formulaire de dossier de Consultation de Fournisseurs comprend :

- Une lettre de consultation adressée à au moins trois fournisseurs pressentis pour la livraison des fournitures ou la réalisation de travaux spécifiées dans la troisième pièce du Dossier type (DDQE), correspondant aux besoins exprimés par (*l'Autorité Contractante*), ainsi que les conditions auxquelles sera soumis le soumissionnaire retenu pour la livraison des fournitures ou la réalisation des travaux.
- Un formulaire de Modèle de Soumission que les soumissionnaires sont appelés à remplir.
- Le cadre de Devis, Descriptif, Quantitatif et Estimatif (DDQE ou Bordereau de Prix et de Quantité) à compléter par (*nom de l'Autorité Contractante*) et le soumissionnaire.
- Un modèle de Contrat de travaux à signer par l'Autorité Contractante et l'attributaire et auquel sont annexés les documents de l'offre.

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

# Pièce N°1 : Lettre type de Consultation de Fournisseurs<sup>14</sup>

A Madame/ Monsieur.....

**Objet :** Consultation de Fournisseurs

(Nom de l'Autorité Contractante), vous adresse le présent dossier de Consultation de Fournisseurs ci-après « le Dossier », en vue de la livraison de fournitures ou la réalisation de travaux (Indiquer la consistance des fournitures ou des travaux), telles que spécifiées et quantifiées dans le cadre de Devis Descriptif et Quantitatif figurant dans la troisième pièce du Dossier.

1. Vous êtes prié dès réception de la présente lettre, de confirmer au Président du CIAIS (adresse, tél, e-mail), votre intention de soumissionner ou de ne pas soumissionner à la présente Consultation de Fournisseurs,
2. En cas de confirmation, vous êtes prié de présenter votre offre technique et financière en remplissant les formulaires de soumission et de DDQE<sup>15</sup> figurant au Dossier complétés par les autres éléments constitutifs de votre offre requis dans la pièce n° 2 en deux exemplaires (un original et une copie), et en déposant l'offre ainsi constituée sous plis fermé au Secrétariat du CIAIS de (nom de l'Autorité Contractante), au plus tard le (indiquer, la date et l'heure limite de dépôt des offres).
3. L'enveloppe fermée contenant l'offre doit porter exclusivement les mentions suivantes : «Mr le Président du CIAIS de (nom de l'Autorité Contractante), Offre relative à (rappeler l'objet), à n'ouvrir qu'en séance du Comité».
4. Les plis seront ouverts en séance publique du Comité le (indiquer la date, l'heure et le lieu). Les représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à la séance d'ouverture y sont invités.
5. Les candidats qui souhaitent obtenir des éclaircissements sur ce dossier, peuvent en saisir par écrit l'Ordonnateur au plus tard le (indiquer une date antérieure d'au moins deux (02) jours ouvrables à la date limite fixée pour le dépôt des offres).
6. L'évaluation des offres sera faite à huis clos par le Comité sur la base des critères ci-après :
  - i- Conformité de l'offre aux exigences du dossier,
  - ii- Expérience du soumissionnaire dans l'exécution de commandes similaires,
  - iii- Montant de l'offre, pour les soumissionnaires qualifiés, dont l'offre technique conforme aux exigences du dossier aura été jugée satisfaisante.
7. Le Comité,
  - i. attribuera le contrat au soumissionnaire qualifié au vu de son expérience, dont l'offre sera jugée conforme aux exigences du dossier de consultation et moins disante par rapport aux autres concurrents.
  - ii. n'est pas tenue de donner suite à la présente Consultation de Fournisseurs.
8. La présente lettre a été adressée en même temps à d'autres fournisseurs opérant dans le domaine comme vous pour présenter des offres.

**L'Ordonnateur : Signature**

---

<sup>14</sup> A adresser à au moins, trois fournisseurs sélectionnés au regard de leurs qualifications, parmi ceux ayant exprimé leur intérêt suite à la publication du PAA ou sur une autre base de données disponible.

<sup>15</sup> Si le montant des travaux est global et forfaitaire, préciser que les données du DDQE sont indicatives et non contractuelles.

## Pièce N°2 : (Consultation de Fournisseurs)

### Modèle de Soumission

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

1. m'engage par la présente soumission, si j'étais retenu à livrer et monter, les fournitures ou exécuter les travaux, objet de la Consultation, conformément aux règles de l'art et aux spécifications du Devis Descriptif Quantitatif et Estimatif, moyennant un montant global de ... MRU incluant l'ensemble des charges requises, y compris les impôts et taxes applicables.
2. m'engage à maintenir la validité des prix de mon offre pendant une durée de 30 jours calendaires à compter de la date limite de dépôt des offres.
3. atteste sur l'honneur, être techniquement et financièrement apte à livrer les fournitures ou exécuter les travaux demandés à la satisfaction de l'Autorité Contractante et vous joins en annexe de mon offre, à titre de justificatifs :
  - i. copies des attestations de livraison de fournitures similaires ou exécution de travaux au cours des trois dernières années, délivrées par les bénéficiaires.
  - ii. le planning de livraison des fournitures ou d'exécution des travaux tenant lieu de délai contractuel d'exécution.
  - iii. CV des personnels clé (pour les travaux uniquement)
4. atteste que le montant ci-dessus n'inclut aucune commission ou frais prévus à titre de corruption à une quelconque personne ou entité, impliquée ou non dans le processus d'attribution, de gestion ou de contrôle de la livraison des fournitures ou la réalisation des travaux, objet du contrat à signer à la suite de cette offre.
5. garantis les fournitures ou travaux que j'exécuterai, pendant une année à compter de la date de leur réception, contre tout vice et défaut de nature à les rendre impropres à l'usage auquel elles sont destinées;
6. accepte :
  - i- que le montant du contrat à passer suite à cette offre me soit payé au fur et à mesure de la livraison des fournitures ou l'exécution des travaux, sous déduction de toute retenue d'impôts ou taxes applicables.
  - ii- accepte que les paiements dus me soient payés dans un délai de 30 jours à compter des dates de présentation des demandes de paiement, accompagnées des Bordereaux de livraison ou attestation d'exécution.
7. souhaite que les montants dus au titre du contrat à passer suite à cette offre me soient payés par virement au compte N° ... ouvert à mon nom à (*Nom et adresse de la Banque*) ou par chèque établi à mon nom.

**Nom et prénom du soumissionnaire**

**Signature :**

## **Pièce N°3 : (Consultation de Fournisseurs)**

### **Support de cadre type de DDQE**

<b>Désignation des articles ou types de travaux</b>	<b>Spécifications</b>	<b>Quantité ou volume</b>	<b>Prix Unitaire</b>	<b>Prix Total</b>
<b>Total Général</b>				

## **Pièce N° 4 : (Consultation de Fournisseurs)**

### **Modèle de Contrat**

*NB : utiliser le modèle de contrat de Travaux ou fournitures selon le cas support n° 4, pièce n°4 de l'AONS*

# Dossier type Prestations intellectuelles

## Demande de Proposition pour la Sélection au Moindre Coût (SMC)

---

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

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

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

### Présentation

Le présent formulaire de Demande de Proposition comprend :

- Une lettre d'invitation adressée à un minimum de trois consultants (bureaux) parmi ceux qui ont manifesté leur intérêt à (*l'Autorité Contractante*) suite à la publication du PAA, ou qui ont été sélectionnés sur une autre base de données disponible, en vue de déposer une proposition technique et financière de prestations répondant aux besoins exprimés par (*nom de l'Autorité Contractante*).
- Un formulaire de Modèle de Soumission que les soumissionnaires sont appelés à remplir.
- Les Termes de Référence de la mission à élaborer par l'Autorité Contractante
- Un formulaire de Lettre de Contrat consacrant après sa signature, ensemble avec les trois autres pièces du dossier, la formation du contrat « Contrat », de prestations intellectuelles entre (*nom de l'Autorité Contractante*) et l'attributaire.
- Un modèle de Contrat de prestations intellectuelles à signer par l'Autorité Contractante et l'attributaire et auquel sont annexés les documents de la proposition.

# Pièce N°1 (SMC)

## Lettre d'invitation

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

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

(A( nom de l'Autorité Contractante), vous adresse la présente Demande de Proposition ci-après « la D P », en vue de la fourniture des prestations intellectuelles de (Indiquer la consistance de la mission), telles que spécifiées dans les Termes de Référence.

- 1- Vous êtes prié, dès réception de la présente lettre, de confirmer au Président du CIAIS (adresse, téléphone, email), votre intention de soumissionner seul ou en association, ou de ne pas soumissionner à la présente DP,
- 2- En cas de confirmation, vous êtes prié de présenter votre offre technique et financière en remplissant les formulaires de Soumission figurant au Dossier, complétés par les autres éléments constitutifs de votre proposition tels que requis dans la DP, et déposer la proposition ainsi constituée sous plis fermé, en deux exemplaires (un original et une copie), au siège de (nom de l'Autorité Contractante) au plus tard le (indiquer, la date et l'heure limite de dépôt des offres).
- 3- Si vous souhaitez obtenir des éclaircissements sur ce Dossier, vous pouvez en saisir, par écrit, l'Ordonnateur au plus tard le ..... (indiquer une date antérieure d'au moins trois (03) jours ouvrables, à la date limite fixée pour le dépôt des offres).
- 4- Pour la présentation de votre proposition :
  - i. La lettre d'Invitation et les Termes de Référence de la DP paraphées, accompagnées des curriculum vitae du personnel clé et des autres éléments de l'offre technique, demandés dans la Lettre d'invitation, doivent être présentés dans une première enveloppe fermée sur laquelle sera écrite la mention « Proposition technique », ainsi que l'objet de la DP.
  - ii. La soumission complétée et signée et la Lettre de Contrat renseignée dans sa partie concernant le soumissionnaire, seront présentées dans une deuxième enveloppe fermée sur laquelle sera écrit « Offre financière », ainsi que l'objet de la DP et le nom du soumissionnaire.
  - iii. Les deux enveloppes sus citées, doivent être placées dans une troisième enveloppe extérieure, fermée portant exclusivement les mentions suivantes : « Mr le Président du CIAIS de (nom de l'Autorité Contractante), Offre relative à (rappeler l'objet), à n'ouvrir qu'en séance du Comité ».

- 5- Les plis seront ouverts en deux (2) temps, en séance publique du Comité le (*indiquer la date, l'heure et le lieu*).

L'enveloppe contenant l'offre technique sera d'abord ouverte publiquement et son contenu sera évalué à huis clos par le Comité. Les enveloppes fermées contenant les propositions financières des soumissionnaires seront, ensuite paraphées par les membres du Comité et remises au président de séance pour en assurer la garde jusqu'à la date prévue pour l'ouverture des offres financières des consultants dont les offres techniques ont atteint le score minimum requis par la DP.

L'enveloppe contenant les propositions financières des soumissionnaires jugés qualifiés au regard de la formation, des qualifications professionnelles et de l'expérience des consultants, sera ensuite ouverte publiquement dans un second temps. Son contenu sera évalué à huis clos par le Comité.

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

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

**a. Propositions techniques**

- i- Conformité de l'offre aux exigences du dossier,
- ii- Expérience du soumissionnaire dans l'exécution de missions similaires,
- iii- Méthodologie,
- iv- Qualification des experts (formation, expérience)<sup>16</sup>.

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

- Le Groupe A, composé de ceux dont les offres conformes aux exigences de la DP auront été jugées satisfaisantes et qui sont donc qualifiés au regard du score défini dans la DP. Les propositions financières des soumissionnaires de ce groupe seront donc éligibles à l'ouverture des propositions financières.
- Le Groupe B, dont les offres n'ayant pas obtenu le score minimum fixé dans la DP leur seront retournées sans être ouvertes, dès la notification du contrat.

---

<sup>16</sup>L'offre technique sera notée sur un total de 100 points que le Comité éclatera en notes partielles affectées à chaque composante de la proposition. Elle définira également un score minimum de qualification en deçà duquel les propositions seront rejetées (60points/100 par ex).



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

Après ouverture et évaluation des offres financières du groupe A, le Soumissionnaire dont la proposition financière est, après correction, la moins disante sera retenu et invité à signer le contrat avec (*nom de l'Autorité Contractante*).

Le Comité n'est pas tenu de donner suite à la présente DP.

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

**L'Ordonnateur**

**Signature**

## Pièce N°2 (SMC)

### Soumission

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

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

#### Le Soumissionnaire

Nom et prénom

Signature :

**Pièce N°4 (SMC)<sup>17</sup>**

***Modèle de Contrat***

-----

**CONTRAT (prestations intellectuelles)**

Contrat n°..... /2020

MODE DE SELECTION : *indiquer le mode choisi*

OBJET : *décrire succinctement les prestations à livrer*

ATTRIBUTAIRE : *Nom et adresse du CONSULTANT*

MONTANT : *Montant en toutes lettres et en chiffres*

DELAIS D'EXECUTION : *Indiquer le délai d'exécution en jour, semaine ou mois*

FINANCEMENT : *Indiquer la source de financement*

APPROUVE-LE : *Indiquer la date de signature du contrat par l'autorité contractante*

NOTIFIE-LE : *indiquer la date de notification du contrat au CONSULTANT*

**Visa du Président du CIAIS**

---

<sup>17</sup> Pour mémoire : la pièce N°3 est constituée par les TdR que l'Autorité Contractante doit élaborer.

## Contrat

### ENTRE LES SOUSSIGNES

(*nom de l'Autorité Contractante*), dont le siège social est à *adresse de l'autorité contractante*, représentée par M. *Nom et prénom du signataire*, dûment habilité en sa qualité de (*indiquer la qualité du signataire au sein de l'Autorité Contractante*),

Ci-après dénommée « L'AUTORITE CONTRACTANTE »

D'UNE PART et

*Nom de l'attributaire*, dont le siège est *adresse complète* ....., représenté par M. *Nom et prénom du signataire*,

ci-après dénommé « le CONSULTANT »

D'AUTRE PART

### IL A ÉTÉ PRÉALABLEMENT EXPOSÉ CE QUI SUIT :

Vu l'expression de besoins de l'Autorité Contractante figurant dans la lettre de consultation de fournisseurs et les conditions y relatives.

Vu l'offre du soumissionnaire .... (*Nom, adresse et Numéro d'identification nationale du soumissionnaire individuel retenu ou du représentant de société*), figurant dans la lettre de soumission.

Vu le procès-verbal d'attribution établi par le CIAIS de (*nom de l'Autorité Contractante*) en date du ... (*jour, mois, année*).

Attribue au Bureau .....représentée par Mr (*nom, prénom qualité et N° d'identité nationale du représentant*) ou Consultant individuel Mr (*nom, prénom, N° d'identité nationale*), le contrat de prestation intellectuelles spécifiées aux Termes de Références (TDR), telles que complétées par les autres pièces de la Demande de Proposition, et les autres éléments de l'offre du CONSULTANT qui font ensemble partie intégrante du Contrat, moyennant un montant total de .....MRU incluant tous les impôts et taxes applicables, et payable conformément aux modalités figurant dans la soumission et le présent contrat.

### IL A ÉTÉ ENSUITE CONVENU ET ARRETE DE CE QUI SUIT :

#### ARTICLE 1 – OBJET DU CONTRAT

Le présent Contrat (ci-après le « Contrat ») a pour objet l'exécution par le CONSULTANT des prestations spécifiées aux Termes de Références (TDR).

#### ARTICLE 2 – PIÈCES CONSTITUTIVES

Les pièces contractuelles sont les suivantes :

1. La présente lettre de Contrat ;
2. Les Termes de Références (TDR),
- 3- Le Calendrier (planning ou programme) de l'exécution des prestations
- 5- *Autres pièces à indiquer s'il y a lieu*

### **ARTICLE 3 – DELAI D’EXECUTION**

Le délai d’exécution des prestations est fixé (*indiquer la durée en jours, semaines ou mois*) à compter de la date de la signature du présent contrat

### **ARTICLE 4 – RECEPTION**

La validation par (*nom de l’Autorité Contractante*), des livrables prévus aux TDR tiendra lieu de réception des prestations.

### **ARTICLE 5 – MODALITES DE PAIEMENT -FACTURATION**

Les paiements seront effectués selon les modalités suivantes

- 10% du contrat comme Avance de démarrage, soit .....
- 40% suite à la soumission du Livrable 1, soit .....
- 50% suite à la soumission du Livrable 2, soit .....

Les paiements seront effectués par virement au compte N° .....ouvert au nom du CONSULTANT à..... (Nom de la Banque) ou par chèque établi au nom du PCONSULTANT

### **ARTICLE 6 – CAS DE LITIGE**

En cas de litige, les parties s’engagent à régler les différends nés de l’exécution ou de l’interprétation du présent contrat à l’amiable.

A défaut, le litige sera porté devant les tribunaux compétents.

### **ARTICLE 7 – ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE**

Le contrat entre en vigueur à la date de sa signature

Il est précisé que par la signature du présent contrat, le soumissionnaire déclare avoir connaissance des clauses d’interdiction des manœuvres frauduleuses, collusoires et de corruption telles que définies ci-dessous, et s’engage expressément à les respecter.<sup>18</sup>

---

<sup>18</sup>Dans le cadre de ses contrats, (nom de l’Autorité Contractante) et ses bailleurs de fonds et donateurs ont pour principe d’exiger des contractants, le respect des normes d’éthique les plus strictes lors de la sélection des fournisseurs et de l’exécution des contrats. En vertu de ce principe, (nom de l’Autorité Contractante), est considéré coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d’influer indûment sur l’action d’une autre personne ou entité ;

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

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

Fait à .....le .....et ont signé :

Le signataire au nom de l'Autorité Contractante

Le Consultant

Signature

Signature

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

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

## **Dossier type Prestations intellectuelles**

### **(Dossier type Prestations intellectuelles)**

#### **Sélection de Consultants Individuels (S C I)**

---

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

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

---

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

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

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

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

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

### **Présentation**

Le présent formulaire, comprend :

- Une lettre d'invitation adressée à un minimum de trois consultants individuels parmi ceux qui ont manifesté leurs intérêts à *(nom de l'Autorité Contractante,)* suite à la publication du PAA, ou qui ont été sélectionnés sur une autre base de données disponible, en vue de déposer un Curriculum Vitae.
- Un formulaire de modèle de soumission que les soumissionnaires sont appelés à remplir
- Les Termes de Référence de la mission (à élaborer par *(nom de l'Autorité Contractante)*).
- Un modèle de Contrat de travaux à signer par l'Autorité Contractante et l'attributaire et auquel sont annexés les documents de l'offre.

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

## **Pièce N°1 (Prestations intellectuelles –S C I-)**

### **Lettre d'invitation**

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

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

*Nom de l'autorité Contractante* vous adresse la présente lettre, pour vous inviter à participer à la compétition pour la réalisation des prestations d'études ou de contrôle de travaux *(rappeler l'objet)*, tel que spécifié dans les Termes de Référence, inclus dans le dossier.

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

La comparaison des CVs sera faite par le Comité sur la base de la formation académique et des expériences professionnelles pertinentes, et le cas échéant, de la connaissance des conditions locales, telles que la langue nationale, l'environnement du système administratif et organisationnel de l'Etat et *(nom de l'Autorité Contractante)*.

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

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

Le consultant sélectionné doit être le plus expérimenté, le mieux qualifié et être pleinement capable de mener à bien la mission. L'Autorité Contractante négociera le contrat avec le consultant individuel, les termes et conditions du contrat, y compris des honoraires et autres dépenses à prix raisonnable.

Le Comité n'est pas tenu de donner suite à la présente procédure.

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

**L'Ordonnateur**

**Signature**

## **Pièce N°2 (Prestations intellectuelles –S C I-)**

### **Soumission**

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



1. vous informe de ma disponibilité à exécuter, si j'étais retenu, les prestations objet des TDR, conformément aux règles de l'art.
2. atteste que je n'ai versé aucune commission ou frais prévus à titre de corruption à une quelconque personne ou entité, impliquée ou non dans le processus d'attribution, de gestion ou de suivi d'exécution du contrat de prestations intellectuelles à passer à la suite de cette manifestation d'intérêt.
3. atteste sur l'honneur, être techniquement et financièrement apte à exécuter les prestations, à la satisfaction de (*nom de l'Autorité Contractante*), et vous joins en annexe à titre de justificatifs :
  - i. copie de mon CV certifié, sincère,
  - ii. copies des attestations de réalisation de prestations similaires, au cours des trois dernières années, délivrées par les bénéficiaires.

Accepte de vous fournir une proposition financière dans un délai ne dépassant pas trois (03) jours ouvrables, à compter de la réception de votre lettre me notifiant que j'étais retenu pour réaliser la mission

**Le Consultant**

**Nom et prénom**

**Signature :**

## Pièce N° 3 (Prestations intellectuelles –S C I-)

### Modèle de Contrat

Je soussigné (*nom, prénom et qualité*), agissant au nom et pour le compte de (*nom de l'Autorité Contractante*).

Vu l'expression de besoins de (*nom de l'Autorité Contractante*) ;

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

Vu le procès- verbal d'évaluation des CVs, établi par le CIAIS de (*nom de l'Autorité Contractante*), en date du (*date, mois, année*) ;

Vu le PV de négociation établi entre l'Autorité Contractante et le consultant attributaire sur la rémunération des prestations ;

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

- 10% du contrat comme Avance de démarrage, soit .....
- 40% suite à la soumission du Livrable 1, soit .....
- 50% suite à la soumission du Livrable 2, soit .....

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

Le suivi du Contrat sera assuré pour le compte de (*nom de l'Autorité Contractante*) par Mr (*Indiquer le nom complet et les coordonnées téléphoniques et électroniques du responsable*).

La validation par (*nom de l'Autorité Contractante*), des livrables prévus aux Termes de Référence tiendra lieu de réception des prestations.

Il est précisé que par la signature du présent Contrat, le soumissionnaire déclare avoir connaissance des clauses d'interdiction des manœuvres frauduleuses, collusoires et de corruption telles que définies ci-dessous, et s'engage expressément à les respecter.<sup>19</sup>

**Le signataire au nom de l'Autorité Contractante**

**Le Consultant**

**Signature** précédée de la  
mention « Lu et accepté »

---

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

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

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

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

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

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

## Appendice au Support 4 :

### Modèle de support type de Demande de Sélection par Entente Directe de contractant

Origine	<i>Nom de l'Autorité Contractante</i>
Destinataire	<i>CIAIS compétent</i>
Besoin à satisfaire et descriptif des fournitures, travaux ou prestations requis	<i>Préciser les fournitures, travaux ou prestations intellectuelles à acquérir et la nature du besoin qu'ils sont destinés à satisfaire</i>
Justification de l'entente directe	<i>Exposer les justificatifs de recours à l'entente directe en référence au manuel</i>
Montant du Contrat	
Nom et coordonnées du contractant proposé avec indication des données confirmant son aptitude à réaliser la prestation envisagée	
Documents confirmant l'entente avec le contractant proposé	<i>Termes du contrat, PV de négociation</i>
Autres données disponibles	<i>Accord du bailleur de fonds .....</i>

Date  
Signature de l'Ordonnateur

## Support N°5

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

Intitulé et objet de la Consultation de Fournisseurs ou la Sélection de Consultants<sup>20</sup>

Date limite de dépôt des offres .....

N° du pli	Date de réception	Poste ou courrier express	Porteur	Observations

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

Date et heure

Chargé du secrétariat

Nom et prénom

Signature

**Décharge des plis au Président du Comité.**

Date et heure

Signature de décharge.

---

<sup>20</sup> Rayer la mention inutile.

# Support N° 6

## Modèle de reçu de dépôt de plis.

Reçu N°

Intitulé et objet du DAONS, de la Consultation de Fournisseurs ou la Sélection de Consultants<sup>21</sup>

Je soussigné .....chargé du secrétariat du Comité Interne des Achats Inférieurs au Seuil (CIAIS) de (*nom de l'Autorité Contractante*) ....., atteste avoir reçu le pli enregistré sous le n° , déposé dans le cadre de la Consultation en objet à..... (Indiquer la date et l'heure).

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

Signature du Responsable du Secrétariat

...

---

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

# Support n° 7

## Modèle de Procès-Verbal d'ouverture de plis

L'AN DEUX MILLE ..... et le....(*Indiquer la date et l'heure*), le Comité Interne des Achats Inférieurs au Seuil (CIAIS) de (*nom de l'Autorité Contractante*), s'est réuni dans les locaux de (*nom de l'Autorité Contractante*) pour procéder à l'ouverture des plis reçus dans le cadre de la procédure d'appel à la concurrence (*indiquer l'objet du dossier.....*),

Etaient présents

....., **Président de séance :**

### Membres:

- ..... ;
- ..... ;
- ..... ;
- ....., Secrétaire du Comité.

### Absent :

- .

### Observateurs de circonstance :

### Représentants des soumissionnaires :

- ;

Après avoir constaté que le quorum est atteint, le Président ouvre la séance et demande aux membres de procéder à :

- i- au constat de rejet des offres reçues (le cas échéant), après l'heure limite fixée pour le dépôt des plis,
- ii- l'ouverture publique des (*nombre*) plis reçus dans les délais prescrits et qui sont déposés sur la table.

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

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

Fait le .....et ont signé

Le président du Comité

Les membres : 1, 2, 3, 4,

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

## Support N° 7bis (a)

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

*Intitulé et objet de la Consultation de Fournisseurs <sup>22</sup>*

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

N B : Les noms et signature des membres du Comité et des représentants des soumissionnaires figurent dans le PV d'ouverture.

<sup>22</sup> Mettre une croix pour la mention pertinente



## Support 7 bis (b)

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

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

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

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

## Support N° 7bis (c)

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

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

Soumissionnaire	Prix à l'ouverture

N B : Les noms et signature des membres du Comité et des représentants des soumissionnaires figurent dans le PV d'ouverture.

**Support N° 8**  
**Procès-verbal d'évaluation et d'attribution pour**  
**l'acquisition de fournitures, services et travaux**

*Intitulé (Insérer le Nom de l'Autorité Contractante)*

**Procès-verbal d'évaluation et d'attribution pour l'acquisition de  
fournitures, services et travaux**

**Objet:**  
*[Insérer l'objet]*

Date : *(jour, mois année)*

*Les indications en italique ont pour objet d'aider à remplir le dossier et doivent être par conséquent supprimées lors de la rédaction du PV*

## Procès-verbal d'attribution de marché

L'AN DEUX MILLE ..... et le....(*Indiquer la date et l'heure*),  
la Comité Interne des Achats Inférieurs au Seuil (CIAIS) de (*nom de l'Autorité Contractante*), s'est réunie dans les locaux de (*nom de l'Autorité Contractante*) pour procéder à l'évaluation des offres reçus dans le cadre de la procédure d'appel à la concurrence (*indiquer l'objet du dossier.....*),

Etaient présents

Etaient présents

M....., Président de séance

### Membres:

M.....,

M.....,

M.....,

M.....,

Etait absent (*indiquer si possible les raisons de l'absence*)

M.....,

M ..... est désigné Secrétaire de séance (*le secrétaire de séance est désigné parmi les personnes présentes*)

Après avoir constaté que le quorum est atteint, le Président ouvre la séance et demande aux membres de procéder à l'examen des soumissions reçues suite au dépouillement de la consultation citée plus haut.

Il ressort de cet examen que :

- les entreprises suivantes ont répondu dans les délais imposés :
- (*lister les entreprises concernées*)
- les offres ont été ouvertes en présence des représentants des soumissionnaires suivants :
- (*lister les entreprises concernées*)
- un procès-verbal d'ouverture des plis a été dressé par le ciais. il a été signé par l'ensemble des personnes présentes.
- 

Le Comité a, par la suite, procédé à l'examen détaillé des offres.

### 1. Examen de la conformité des offres

Il consiste en la vérification de la conformité des éléments suivants :

- soumission complétée et signée ;
- délai de validité des offres ;
- Attestation de visite des lieux (*si requise*)
- *Autres documents, s'il y lieu,*

## 2. Qualification des soumissionnaires

L'élément justifiant la capacité du soumissionnaire à exécuter la commande est :

- copies des attestations de livraison de fournitures similaires ou exécution de travaux au cours des trois dernières années, délivrées par les bénéficiaires.
- le planning de livraison des fournitures ou d'exécution des travaux tenant lieu de délai contractuel d'exécution.
- CV des personnels clé (pour les travaux uniquement)

## 3. Conformité des fournitures, des travaux ou des services

Elle consiste à vérifier que toutes les fournitures, tous les travaux et services que le soumissionnaire se propose d'exécuter ou de livrer en exécution de la commande sont conformes aux spécifications du Devis Descriptif Quantitatif Estimatif (DDQE). Il s'agit des éléments suivants :

- caractéristiques techniques des fournitures, travaux ou services à acquérir ;
- prospectus ;
- etc.

**N.B. : Toute offre ne remplissant pas ces critères sera rejetée.**

A l'issue de cet examen, les entreprises suivantes ont été éliminées aux motifs suivants :

-

*(Indiquer les entreprises et les motifs de rejet des offres).*

Les entreprises suivantes ont été retenues pour l'évaluation et la comparaison des offres :

-

-

Pour l'examen des points 1, 2 et 3, voir tableau n°1 en annexe.

## 4. Evaluation et comparaison des offres :

L'évaluation des offres va se faire sur la base des critères suivants :

- a) vérifier que l'offre est complète (tous les éléments désignés au DDQE sont chiffrés), une offre ne présentant pas tous les éléments sera jugée non conforme
- b) corriger toute erreur de calcul :
  - lorsqu'il y a une différence entre les montants en chiffres et en lettres, le montant en lettres fera foi ;
  - lorsqu'il y a une incohérence entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire cité fera foi ;

Les résultats de cette évaluation financière sont contenus dans le tableau n°2 en annexe.

### **Conclusion**

Sur la base de l'évaluation des offres, le Comité a jugé l'offre de (*insérer le nom de l'attributaire retenu*) **conforme** aux exigences du dossier. Son offre d'un montant de (*insérer le montant de l'offre*) MRU **TTC** est la moins disante et lui attribue par conséquent le marché susmentionné.

Le classement des offres financière est contenu dans le tableau n°3.

Ce procès-verbal est un avis d'attribution provisoire et sera affiché au siège de (*insérer le nom de l'Autorité Contractante*).

Un délai de recours de trois (3) jours ouvrables est observé par la Comité.

Après l'épuisement de ce délai, l'attribution provisoire précitée devient définitive.

Le Président :

Les membres :

- M
- M
- M
- M

Le Secrétaire de séance :



**Tableau n°1 : Examen de la conformité des offres et qualification du soumissionnaire**

Documents à vérifier	Soumissionnaires					
Soumission complété et signé						
DDQE complété et signé						
Délai de validité de l'offre						
CV du personnel clé						
Copies des attestations de livraison de fournitures similaires ou exécution de travaux au cours des trois dernières années, délivrées par les bénéficiaires.						
Le planning de livraison des fournitures ou d'exécution des travaux						
Attestations de visite des lieux						



*Lors de l'évaluation des offres, le tableau sera renseigné avec les abréviations ci-dessous :*

- ***F**=fourni ;*
- ***NF**=non fourni ;*
- ***FNC**=fourni non-conforme ;*
- ***SO**=sans objet ;*

**Tableau n°2 : Evaluation financière des offres**

	<b>Soumissionnaires</b>					
Montant de l'offre lu publiquement						
Erreur de calcul						
Montant corrigé						

**Tableau n°3 : Classement des offres et attribution**

<b>Soumissionnaires</b>	<b>Montant de l'offre lu publiquement</b>	<b>Montant corrigé de l'offre</b>	<b>Rang</b>	<b>Attributaire</b>

## Support N° 8 BIS 1

### Procès-verbal d'évaluation et d'attribution pour la sélection de consultant au moindre coût (SMC)

*(Insérer le Nom de l'Autorité Contractante concernée)*

#### Procès-verbal d'évaluation et d'attribution pour la sélection de consultant au moindre coût (SMC)

- Evaluation des propositions techniques
- Evaluation des propositions financières des soumissionnaires qualifiés

**Objet:**

*[Insérer l'objet]*

Date : *(jour, mois année)*

**N.B : Les offres techniques, seront toujours examinés et évalués avant l'ouverture et l'évaluation des offres financières**

*Les indications en italique ont pour objet d'aider à remplir le dossier et doivent être par conséquent supprimées lors de la rédaction du PV*

## Procès-verbal d'évaluation des propositions techniques (SMC)

L'AN DEUX MILLE ..... et le....(*Indiquer la date et l'heure*), la Comité Interne des Achats Inférieurs au Seuil (CIAIS) de (*nom de l'Autorité Contractante*), s'est réuni dans les locaux de (*nom de l'Autorité Contractante*) pour procéder à l'évaluation des propositions techniques reçues dans le cadre de la procédure d'appel à la concurrence (*indiquer l'objet du dossier.....*),

Etaient présents

M....., Président de séance

### Membres:

M.....,

M.....,

M.....,

M.....,

Etait absent (*indiquer si possible les raisons de l'absence*)

M....., *fonction*

M ..... est désigné Secrétaire de séance (*le secrétaire de séance est désigné parmi les personnes présentes*)

Après avoir constaté que le quorum est atteint, le Président ouvre la séance et demande aux membres de procéder à l'examen des soumissions reçues suite au dépouillement de la consultation citée plus haut.

Il ressort de cet examen

- Les soumissionnaires suivants ont répondu dans les délais imposés :

*(Lister les soumissionnaires concernés)*

- Les offres ont été ouvertes en présence des représentants des soumissionnaires suivants :

*(Lister les soumissionnaires concernés)*

Lors de cette ouverture des plis, seules les enveloppes portant la mention «**offre technique**» ont été ouvertes et leur contenu énoncé.

Le Président et les membres du comité ont paraphé, sans les ouvrir, les enveloppes contenant les offres financières.

- Un procès-verbal d'ouverture des plis a été dressé par le CIAIS. Il a été signé par l'ensemble des personnes présentes.

Le Comité a, par la suite, procédé à l'examen détaillé des offres techniques.

### **1. Examen de la conformité des propositions**

Il consiste en la vérification de la conformité des éléments suivants :

- Soumission complétée et signée ;
- Chronogramme d'exécution de la prestation

**Pour l'examen de la conformité, voir le tableau n° 1 en annexe.**

### **2. Qualification des soumissionnaires**

Le Comité procède à l'examen des propositions techniques, conformément aux critères d'évaluation prévus dans les TDR de la DP, notamment le paragraphe relatif aux critères d'appréciation des capacités techniques des concurrents (la grille d'évaluation est jointe en annexe)

A l'issue de cette évaluation,

les soumissionnaires suivants (groupe A) ont obtenu la note qualificative et ont été retenus pour une évaluation et comparaison de leur proposition financière ;

*Lister les soumissionnaires qualifiés*

les soumissionnaires suivants (groupe B) ont obtenu une note inférieure au seuil de qualification et sont donc éliminés

**Pour l'examen de la qualification, voir les tableaux tableau n° 2 et 3 en annexe.**

Le Président :

Les membres

M

M

M

M

Le Secrétaire de séance :



**Tableau n°1 : Examen de la conformité des offres et qualification du soumissionnaire**

Documents à vérifier	Soumissionnaires					
Soumission complétée et signée						
Chronogramme d'exécution de la prestation						

*Lors de l'évaluation des offres le tableau sera renseigné avec les abréviations ci-dessous :*

- **FC**=fourni conforme ;
- **NF**=non fourni ;
- **FNC**=fourni non-conforme ;



**Tableau n°2 : Evaluation des offres techniques**

Nom des soumissionnaires	<i>Insérer le nom du soumissionnaire</i>	<i>Insérer le nom du soumissionnaire</i>	<i>Insérer le nom du soumissionnaire</i>	<i>Insérer le nom du soumissionnaire</i>
Critères	Notes	Notes	Notes	Notes
Expérience du soumissionnaire dans l'exécution de missions similaires,				
Méthodologie				
Qualification des experts (formation, expérience)				

*L'offre technique sera notée sur un total de 100 points que le comité éclatera en notes partielles affectées à chaque composante de la proposition. Elle définira également un score minimum de qualification en deçà duquel les propositions seront rejetées (60points/100 par ex).*

**Tableau n°3 : Classement des offres techniques**

**Note minimale exigée :** (indiquer le score prédéfini exigé pour l'ouverture des offres financières)

**Groupe A**

Nom des candidats	Notes techniques
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____

**Groupe B**

Nom des candidats	Notes techniques
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____

*Le premier (groupe A), est composé des soumissionnaires dont les offres auront obtenu le score prédéfini exigé pour l'ouverture des offres financières et le second (groupe B), composé des soumissionnaires dont les offres auront eu des scores inférieurs au seuil de qualification fixé dans la Demande de Proposition et qui sont donc éliminées.*

## Procès-verbal d'évaluation des propositions financières (SMC)

L'AN DEUX MILLE ..... et le....(*Indiquer la date et l'heure*),  
la Comité Interne des Achats Inférieurs au Seuil (CIAIS) de (*nom de l'Autorité Contractante*), s'est réuni dans les locaux de (*nom de l'Autorité Contractante*) pour procéder à l'évaluation des propositions financières reçues dans le cadre de la procédure d'appel à la concurrence (*indiquer l'objet du dossier.....*),

Etaient présents

M..... , Président de séance

### **Membres:**

M

M

M

M

Etait absent (*indiquer si possible les raisons de l'absence*)

M.....,

M ..... est désigné Secrétaire de séance (*le secrétaire de séance est désigné parmi les personnes présentes*)

Après avoir constaté que le quorum est atteint, le Président ouvre la séance et demande aux membres de procéder à l'examen des propositions financières du groupe (A) composé des soumissionnaires dont les offres ont obtenu le score prédéfini exigé.

Il s'agit des soumissionnaires suivants :

1. ....
2. ....
3. ....

*L'évaluation des propositions va se faire sur la base des critères suivants :*

*Corriger toute erreur de calcul :*

- *lorsqu'il y a une différence entre les montants en chiffres et en lettres, le montant en lettres fera foi*
- *lorsqu'il y a une incohérence entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire cité fera foi ;*

Les offres ont été vérifiées verticalement et horizontalement ainsi que de la concordance entre les prix unitaires du bordereau des prix et de l'offre globale.

Aucune erreur n'a été constatée ;

Ou les erreurs suivantes ont été constatées et corrigées ;

-

### **Conclusion**

Sur la base de l'évaluation des propositions, le comité a jugé la proposition de *(insérer le nom de l'attributaire retenu)* appartenant au groupe A qualifiée et présentant l'offre la moins disante d'un montant de *(insérer le montant de l'offre)* **MRU TTC** est la moins disante, est couverte par l'enveloppe allouée et lui attribuée par conséquent le marché susmentionné.

Le classement des offres financière est contenu dans le tableau n°3.

Ce procès-verbal est un avis d'attribution provisoire et sera affiché au siège de *(insérer le nom de l'Autorité Contractante)*.

Un délai de recours de trois (3) jours ouvrables est observé par la Comité.

Après l'épuisement de ce délai, l'attribution provisoire précitée devient définitive.

**Les résultats de cette évaluation financière sont contenus dans les tableaux 1 et 2 en annexe.**

Le Président :

Les membres :

M

M

M

M

Le Secrétaire de séance :

**Tableau n°2 : Evaluation des propositions financières**

	<b>Soumissionnaires</b>					
Montant de l'offre lu publiquement						
Erreur de calcul						
Montant corrigé						

**Tableau n°3 : Classement des propositions financières et attribution**

<b>Soumissionnaires</b>	<b>Montant de l'offre lu publiquement</b>	<b>Montant corrigé de l'offre</b>	<b>Rang</b>	<b>Attributaire</b>

*Le contrat est attribué au soumissionnaire le moins disant, si son offre financière est couverte par l'enveloppe allouée.*

*(Insérer le Nom de l'Autorité Contractante concernée)*

**Procès-verbal d'évaluation et d'attribution pour la sélection du consultant individuel (SCI)**

**Objet:**  
*[Insérer l'objet]*

Date : *(jour, mois année)*

*N.B : Les indications en italique ont pour objet d'aider à remplir le dossier et doivent être par conséquent supprimées lors de la rédaction du PV*

## Procès-verbal d'évaluation des propositions techniques (SCI)

L'AN DEUX MILLE ..... et le....(*Indiquer la date et l'heure*), la Comité Interne des Achats Inférieurs au Seuil (CIAIS) de (*nom de l'Autorité Contractante*), s'est réuni dans les locaux de (*nom de l'Autorité Contractante*) pour procéder à l'évaluation des CV reçus dans le cadre de la procédure de sélection d'un consultant individuel (*indiquer l'objet du dossier.....*),

Etaient présents

M....., Président de séance

### Membres:

M

M

M

M

Etait absent (*indiquer si possible les raisons de l'absence*)

M.....,

M ..... est désigné Secrétaire de séance (*le secrétaire de séance est désigné parmi les personnes présentes*)

Après avoir constaté que le quorum est atteint, le Président ouvre la séance et demande aux membres de procéder à l'examen des soumissions reçues suite au dépouillement de la consultation citée plus haut.

Il ressort de cet examen

- Les soumissionnaires suivants ont répondu dans les délais imposés :

*(Lister les soumissionnaires concernés)*

- Les soumissions ont été ouvertes en présence des consultants individuels suivants :



*(Lister les soumissionnaires concernés)*

- Un procès-verbal d'ouverture des plis a été dressé par le CIAIS. Il a été signé par l'ensemble des personnes présentes.

Le Comité a, par la suite, procédé à l'évaluation comparative des CV.

La comparaison des CV a été faite sur la base de la formation académique et des expériences professionnelles pertinentes, *(et le cas échéant, de la connaissance des conditions locales, telles que la langue nationale, l'environnement du système administratif et organisationnel de l'Etat et (nom de l'Autorité Contractante))*.

A l'issue de cet examen,

le consultant *(insérer le nom du consultant)* titulaire d'un diplôme *(indiquer la nature, la spécialité et l'origine du ou des diplômes obtenu « s »)* et dispose d'une bonne expérience dans le domaine de la mission à obtenu la meilleure note.

Par conséquent, le comité se propose de l'inviter à présenter une offre financière et d'en négocier avec lui le montant.

**Pour l'évaluation et la comparaison des CV, voir le tableau en annexe.**

Le Président :

Les membres :

M

M

M

M

Le Secrétaire de séance :



**Tableau n°1 : Evaluation des CV- Comparaison**

	<b>Soumissionnaires</b>		
	<i>Insérer le nom et prénom du soumissionnaire</i>	<i>Insérer le nom et prénom du soumissionnaire</i>	<i>Insérer le nom et prénom du soumissionnaire</i>
Formation académique			
Expérience professionnelle pertinente pour la mission			

*Les CV seront notés sur un total de 100 points que le comité éclatera en notes partielles affectées à chaque composante (40points/100 pour la formation et 60points/100 pour l'expérience par ex).*

## Support N°9

### Tableau récapitulatif des recours

Soumissionnaire	Objet et date du recours	Eléments de Justification présentés	Suite donnée par l'Autorité Contractante	Observations

# Support N° 10

## Modèle d'accusé de réception de plainte adressée à l'Autorité Contractante

Je soussigné Monsieur (*Nom, prénom et qualité*), atteste avoir déchargé ce jour (date et heure), la plainte déposée par Monsieur (Nom, prénom, qualité et adresse complète du plaignant), dans le cadre de la procédure d'appel à la concurrence organisée par le Comité Interne des Achats Inférieurs au Seuil de (*nom de l'Autorité Contractante*).

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

**Date et heure**

**Le secrétaire du Comité pour le compte de l'AC**

**Signature**

---

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

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

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

Madame/Monsieur,

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

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

L'Autorité Contractante

**Ampliation :**

ARMP

Annexer la décision

# Support N° 11

## Modèle de Lettre de notification de l'attribution

*[Papier à en-tête de l'Autorité contractante]*

Date : *[date]*

A : *[nom et adresse du Candidat retenu]*

Messieurs, Mesdames,

- **Objet : Lettre de notification d'attribution**
- **Référence :** AONS, CF, ED, DP ou SCI N° .... Relative (*libeller le besoin sous forme de travaux, de fournitures ou de prestations intellectuelles spécifiées dans le dossier de consultation*)

Monsieur, Madame

La présente a pour but de vous notifier que votre proposition a été retenue et le marché vous a été attribué définitivement pour un montant de (*insérer le montant corrigé du marché en lettres et en chiffres*) MRU TTC et un délai de (*préciser*).

Nous vous prions de trouver ci-joint une copie du contrat.

Nous attendons la réception du contrat signé au plus tard le (*date*)

En vous souhaitant bonne réception de la présente, nous vous prions d'agréer, Monsieur, Madame, l'assurance de notre considération distinguée.

*[Signature, nom et titre de la Personne habilitée à signer au nom de l'Autorité contractante]*