

## Mauritanie

# Application du Code des marchés publics

Décret n°2017-126 du 2 novembre 2017

[NB - Décret n°2017-126 du 2 novembre 2017 abrogeant et remplaçant les dispositions des décrets d'application de la loi 2010-044 du 22 juillet 2010 portant Code des marchés publics]

### **Art.1.-** Objet

Le présent décret a pour objet l'application des dispositions de la loi n°2010-044 du 22 juillet 2010 portant Code des marchés publics, notamment en ce qui concerne les organes et procédures de passation, de régulation et de contrôle des marchés publics.

## **Titre 1 - Des procédures de passation des marchés publics**

### **Chapitre 1 - Des modes et procédures de passation des marchés**

#### **Section 1 - Du régime général des procédures de passation**

### **Art.2.-** Du marché après Appel d'offres

L'appel d'offres est une procédure d'appel à la concurrence sans négociation qui peut être ouvert, restreint, national ou international. L'appel d'offres ouvert peut être précédé d'une pré qualification, il peut également être réalisé en deux étapes ou sur concours.

#### **Paragraphe 1 - De l'Appel d'offres ouvert**

### **Art.3.-** Définition

L'Appel d'offres est dit ouvert lorsque tout candidat qui n'est pas exclu en application de l'article 24 de la loi n°2010-044 du 22 juillet 2010 portant Code des Marchés Publics peut soumettre une offre ; il peut être ou non précédé d'une procédure de pré qualification conformément aux dispositions de l'article 4 ci-après.

#### **Art.4.- De l'Appel d'offres précédé d'une pré qualification**

L'appel d'offres ouvert peut être précédé d'une pré qualification dans le cas des travaux ou d'équipements importants ou complexes ou de services spécialisés.

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

- les qualifications techniques et l'expérience en rapport avec le marché ;
- les références concernant les marchés analogues exécutés par le candidat ;
- les effectifs techniques et les qualifications du personnel ;
- les installations et matériels dont le candidat dispose pour exécuter le marché ; et
- la situation financière du candidat.

Le rapport de pré qualification établi par la Commission de Passation des Marchés Publics est transmis à la Personne Responsable des Marchés Publics, accompagné du projet de Dossier d'Appel d'Offres comprenant la proposition de liste des candidats pré qualifiés.

#### **Art.5.- Du contenu du dossier de pré qualification**

L'avis de pré qualification est publié dans les mêmes conditions définies aux articles 25 et 26 du présent Décret. Cet avis mentionne la liste des renseignements que les candidats devront produire à l'appui de leur candidature et précise la date limite de remise des dossiers de pré qualification.

Le dossier de pré qualification sera ensuite adressé, après approbation si requise, la Commission Nationale de Contrôle des Marchés publics en vertu d'un seuil qui sera déterminé par arrêté du Premier Ministre, aux entreprises qui auront manifesté leur intérêt dans les délais requis.

Le dossier de pré qualification comprend au moins :

- la date et le lieu de dépôt des documents de pré qualification remis par les soumissionnaires ;
- une description précise de l'objet du contrat ;
- une liste et une description précise des conditions à remplir conformément aux articles 23 et 24 du présent décret ;
- des formulaires modèles pour la préparation des dossiers élaborés sur la base des dossiers type mis à disposition par l'ARMP ;
- la date à laquelle les résultats de la pré qualification seront connus des candidats.

A l'expiration des dates et heure limites de remise de dossiers de pré qualification, la Commission de Passation des Marchés est chargée de procéder à leur ouverture. Seuls peuvent être ouverts les dossiers reçus au plus tard à ces dates et heures limites de dépôt des dossiers. L'ouverture des dossiers est publique et se déroule en plénière de la CPMP compétente pendant laquelle on enregistre le contenu des dossiers dans un procès-verbal qui est signé par tous les membres de la Commission présents à la séance d'ouverture.

La CPMP désigne par la suite une sous-commission d'évaluation qui examine les justifications des qualifications fournies par les candidats sur la base des critères énoncés dans le dossier de pré qualification auquel est jointe une liste des candidats pré qualifiés.

La CPMP de l'autorité contractante peut disqualifier tout candidat qui ne confirme pas ses qualifications après qu'une demande d'informations complémentaires lui a été adressée par écrit avec un délai raisonnable et restée sans réponse.

Dès qu'elle aura arrêté la liste des candidats pré qualifiés, et après approbation de la Commission nationale de contrôle si requises en référence au seuil de contrôle à priori défini par arrêté du Premier Ministre, l'autorité contractante informe, par lettre les candidats non retenus, des résultats de dépouillement des demandes de pré qualification et adresse simultanément et par écrit à tous les candidats pré qualifiés une invitation à remettre des offres accompagnées d'un dossier d'appel d'offres. Elle communique à tout candidat qui en fait la demande par écrit les motifs de rejet de sa candidature.

#### **Art.6.-** De l'Appel d'offres en deux étapes

Lorsque l'autorité contractante fait son choix sur la base de critères de performance et non de spécifications ou caractéristiques techniques détaillées, ou dans le cas d'un marché d'une grande complexité, il peut être recouru à la procédure d'appel d'offres en deux étapes. Le cas échéant, l'appel d'offres en deux étapes peut être précédé ou non d'une pré qualification conduite selon les dispositions des articles 4 et 5 ci-dessus.

#### **Art.7.-** Modalités de la procédure d'Appel d'offres en deux étapes

Dans la procédure d'appel d'offres en deux étapes, les candidats sont d'abord invités à remettre des propositions techniques, sans indication de prix, sur la base de principes généraux de conception ou de normes de performance, et sous réserve de précisions et d'ajustements ultérieurs d'ordre aussi bien technique que commercial.

Le dossier d'appel d'offres peut solliciter des propositions en ce qui concerne tant les caractéristiques techniques, qualitatives ou autres des fournitures, des travaux ou des services que les conditions contractuelles de leur acquisition et, le cas échéant, les compétences et qualifications professionnelles et techniques des fournisseurs ou entrepreneurs lorsqu'il n'y a pas eu de phase de pré qualification.

Lorsqu'elle a identifié la ou les solutions qui sont susceptibles de répondre à ses besoins, l'autorité contractante informe les candidats de la fin de la première étape. Lors de la seconde étape, les candidats sont invités à présenter des offres techniques définitives assorties de prix sur la base d'un dossier d'appel d'offres établi ou révisé par l'autorité contractante en fonction des informations recueillies au cours de la première étape.

Les termes de cette révision doivent être objectifs, non discriminatoires et ne sauraient être de nature à porter atteinte aux conditions d'égalité et de concurrence entre les

soumissionnaires ainsi qu'à la confidentialité des offres et au respect de la propriété intellectuelle.

Le fournisseur ou entrepreneur qui ne souhaite pas soumettre une offre définitive peut se retirer de la procédure d'appel d'offres en deux étapes. Le retrait de la compétition après la première étape de la procédure ne donne lieu à aucune poursuite de la part de l'autorité contractante à son égard et il obtiendra la restitution de sa caution si cette dernière a été déjà demandée.

### ***Paragraphe 2 - De l'Appel d'offres restreint***

#### **Art.8.-** Des modalités de la procédure d'Appel d'offres restreint

L'appel d'offres est dit restreint lorsque seuls peuvent remettre des offres, les candidats que l'autorité contractante a décidé de consulter. Ces candidats sont directement invités à présenter des soumissions. En matière d'appel d'offres restreint il n'y a pas de publication d'avis d'appel d'offres ni d'application de la préférence nationale. Le reste de la procédure est identique à celle de l'appel d'offres ouvert.

Il ne peut être recouru à la procédure de l'appel d'offres restreint que lorsque les biens, les travaux ou les services, de par leur nature spécialisée ne sont disponibles qu'auprès d'un nombre limité de fournisseurs, d'entrepreneurs ou de prestataires de services.

L'autorité contractante est tenue de mettre en concurrence par une consultation écrite un nombre de candidats permettant d'assurer une concurrence réelle et qui ne peut être inférieur à cinq.

La consultation écrite consiste en une lettre d'invitation à présenter une offre, adressée par l'autorité contractante simultanément aux candidats qu'elle a choisis, accompagnée du dossier d'appel d'offres et des documents complémentaires, le cas échéant. La lettre de consultation comporte au moins :

- a) l'adresse de la structure auprès de laquelle le dossier d'appel d'offres et les documents complémentaires peuvent être demandés et la date limite pour présenter cette demande ainsi que le montant et les modalités de paiement de la somme qui doit être éventuellement versée pour obtenir ces documents ;
- b) la date de réception des offres et l'adresse à laquelle elles sont transmises ;
- c) l'indication détaillée des documents à joindre pour justifier des qualifications pour soumissionner ;
- d) les modalités du paiement.

Les offres remises par les candidats sont ouvertes par la commission de passation des marchés compétente en séance publique et le marché est attribué comme en matière d'appel d'offre ouvert.

Le recours à la procédure de l'appel d'offres restreint doit être motivé et soumis à l'autorisation préalable de la Commission Nationale de Contrôle des Marchés publics pour tous les marchés prévus dans le plan de passation de marchés.

### ***Paragraphe 3 - De l'Appel à la concurrence avec concours***

#### **Art.9.- Définition**

L'appel à la concurrence avec concours est la procédure par laquelle l'autorité contractante choisit, après mise en concurrence et avis d'un jury, un plan ou un projet, notamment dans le domaine de l'architecture, avant d'attribuer à l'un des lauréats du concours un marché.

Le concours porte sur la conception d'une œuvre ou d'un projet en matière architecturale. Ce mode d'appel d'offres est recommandé dans les cas suivants :

- lorsque l'administration n'est pas en mesure de définir les grandes lignes de la conception de l'ouvrage ;
- lorsque les ouvrages comportent des dispositions qui sont fonction de procédés techniques spéciaux.

#### **Art.10.- Des modalités de la procédure d'Appel d'offres avec concours**

Le concours a lieu à la suite d'une procédure de qualification suivant un programme établi par l'autorité contractante qui fournit les données nécessaires notamment les besoins à satisfaire, les contraintes fonctionnelles et techniques ainsi que les exigences à respecter et fixe le cas échéant le maximum de la dépense prévue pour l'exécution du budget.

L'appel d'offres avec concours s'effectue selon la procédure d'appel d'offre ouvert ou restreint.

#### **Art.11.- Du règlement de la procédure d'Appel d'offres avec :**

1) Le règlement particulier de l'appel d'offres avec concours doit prévoir :

- a) des primes, récompenses ou avantages à allouer aux soumissionnaires les mieux classés ; ou
- b) que les projets primés deviennent en tout ou partie propriété de l'autorité contractante.

2) Le règlement particulier de l'appel d'offres avec concours doit, en indiquer si et dans quelles conditions les hommes de l'art, auteurs des projets, sont appelés à coopérer à l'exécution de leur projet primé.

3) Les primes, récompenses ou avantages prévus à l'alinéa 1 du présent article peuvent ne pas être accordés en tout ou en partie si les projets reçus ne sont pas jugés satisfaisants.

4) Les prestations sont examinées par un jury dont les membres sont désignés par l'autorité qui lance le concours et qui doivent être indépendants des participants au concours. Au moins un tiers des membres du jury est composé de personnalités ayant des compétences dans la matière qui fait l'objet du concours.

Les résultats de chaque concours sont consignés à travers un procès-verbal par le jury qui formule un avis motivé relatant toutes les circonstances de l'opération. Les projets des concurrents non retenus sont restitués à leur auteur.

## **Section 2 - Du marché de prestations intellectuelles**

### **Art.12.- De la procédure de consultation du marché de prestations intellectuelles**

En application des articles 27.4 et 29 de la loi n°2010-044 du 22/07/2010 portant Code des Marchés Publics, la liste restreinte des candidats pré qualifiés est arrêtée à la suite d'une sollicitation de manifestation d'intérêt. Elle doit garantir une mise en concurrence effective du marché.

Les candidats sont sélectionnés par la commission des marchés compétente en raison de leur aptitude à exécuter les prestations objet du marché et classés sur la base des critères publiés dans la sollicitation de manifestation d'intérêt.

La liste restreinte doit être composée de six candidats ; ce nombre des candidats peut être révisé à la baisse après avis de la Commission Nationale de Contrôle de Marchés Publics, pour les missions complexes dont il est difficile de trouver des cabinets spécialisés.

Dans le cadre des consultations internationales la composition de la liste restreinte doit être composée de cabinets d'origine géographique diverse, autant que possible. En cas de groupement de consultants, la nationalité considérée du groupement est celle de son chef de file.

L'avis à manifestation d'intérêt est obligatoire pour chaque marché de prestations intellectuelles, dans les formes prévues par les dispositions de l'article 20 du présent décret, nonobstant les avis généraux de passation de marchés publiés par les autorités contractantes. Il décrit sommairement les prestations à fournir et indique les qualifications et expérience attendues des candidats.

Les candidats sont classés en raison de leur aptitude à exécuter les prestations en question sur la base de leurs références pertinentes pour la réalisation de la mission sous réserve des dispositions des conventions internationales. Le dossier de consultation est ensuite adressé aux candidats de la liste restreinte retenue qui font parvenir leurs propositions sous la forme et selon les délais déterminés à l'article 26 du présent-Décret.

Le dossier de consultation comprend :

i) Les Termes de référence : ils sont établis par l'autorité contractante avec l'assistance d'une (des) personne(s) ou une entreprise spécialisée dans le domaine dont relève la mission. L'ampleur des services décrits dans les Termes de référence doit être compatible avec le budget disponible.

Les Termes de référence définissent clairement les objectifs, les buts et l'ampleur de la mission, et ils fournissent des informations d'ordre général afin de faciliter aux consultants la préparation de leurs propositions. Si le transfert de connaissances ou la formation sont des objectifs de la mission, il conviendra que cela soit indiqué précisément, avec le détail des effectifs à former, etc., pour permettre aux consultants d'estimer les moyens à mettre en œuvre.

Les Termes de référence énuméreront les services et enquêtes nécessaires à l'accomplissement de la mission et les résultats escomptés (par exemple, rapports, données, cartes, relevés).

Toutefois, les Termes de référence ne doivent pas être trop détaillés ni rigides, de manière que les consultants en concurrence soient en mesure de proposer la méthodologie et le personnel de leur choix. Les consultants doivent être encouragés à émettre des observations sur les Termes de référence dans leur proposition. Les responsabilités respectives de l'Emprunteur et des consultants doivent être clairement définies dans les Termes de référence.

ii) La lettre d'invitation : elle indique l'intention de l'autorité contractante de conclure un marché en vue d'obtenir des services de consultants ; elle donne des informations sur : l'origine des fonds, le client, la date, l'heure et l'adresse auxquelles doivent être remises les propositions ;

iii) Les instructions aux consultants : elles permettent aux candidats d'établir des propositions conformes ; elles doivent rendre la procédure de sélection aussi transparente que possible, en donnant des informations sur le processus d'évaluation et en indiquant les critères d'évaluation et leurs poids respectifs, ainsi que le score correspondant à la qualité minimum requise. Les instructions aux consultants indiqueront une estimation du volume de travail attendu du personnel clé des consultants (en personnes/mois) ou le budget total, mais pas les deux. Les consultants seront néanmoins libres de préparer leur propre estimation du volume de travail pour le personnel nécessaire à la réalisation de la mission et d'offrir le coût correspondant dans leur proposition.

Les instructions aux consultants spécifieront la période de validité des propositions technique et financière qui doit être suffisante pour permettre la finalisation de l'évaluation des propositions et l'attribution du marché.

Les propositions technique et financière doivent être remises dans des enveloppes cachetées et séparées à l'intérieur d'une grande enveloppe et leur ouverture se fait immédiatement après l'expiration du délai de remise des propositions. Le processus d'évaluation s'effectue en deux temps :

Dans un premier temps, les offres techniques sont ouvertes et évaluées conformément aux méthodes définies à l'article 13 ci-après ; cette évaluation donne lieu à une note technique.

Dans un deuxième temps, seuls les soumissionnaires ayant présenté des propositions techniquement conformes et ayant dépassé le score technique minimum exigé dans le dossier de consultation, voient leurs offres financières ouvertes. Les autres propositions financières sont retournées, sans être ouvertes, aux soumissionnaires non qualifiés. L'ouverture des propositions financières est publique et les soumissionnaires qualifiés sont invités par écrit à y participer. La combinaison de la note technique et de la note financière, telle que prévue au dossier de consultation donne lieu à un classement définitif des offres.

**Art.13.-** De l'attribution du marché de prestations intellectuelles

L'attribution s'effectue, par référence à une qualification minimum requise en fonction de la méthode de sélection choisie :

- sélection fondée sur la qualité technique et le coût, basée notamment sur l'expérience de la qualification des experts, la méthodologie de travail proposée, le transfert des connaissances, le niveau de participation des nationaux dans la personne montant de la proposition financière ;
- une note comprise entre 1 et 100 sera attribuée à chaque critère. Ces notes seront par la suite pondérées pour donner lieu à un score et l'attribution du marché se fait au consultant classé premier après la combinaison des critères techniques et financiers ;
- sélection fondée sur un « budget déterminé » dont le consultant doit proposer la meilleure utilisation possible ;
- sélection fondée sur le moindre coût, c'est-à-dire sur la base de la meilleure proposition financière soumise par les candidats ayant obtenu la note technique minimale requise ;
- sélection fondée sur la qualification des consultants : seules les qualifications antérieures des cabinets sont prises en considération. Le cabinet classé premier au terme du processus d'évaluation est invité à soumettre deux propositions technique et financière. Cette méthode est utilisée également pour la sélection des consultants individuels.

**Art.14.-** Des prestations intellectuelles complexes

Dans les cas où les prestations sont d'une complexité exceptionnelle ou d'un impact considérable ou bien encore lorsqu'elles donneraient lieu à des propositions difficilement comparables, le consultant peut être sélectionné exclusivement sur la base de la qualité de sa proposition technique.

**Art.15.-** De la négociation du marché de prestations intellectuelles

1) Lorsque la procédure de sélection est fondée sur la seule qualité technique de l'offre, le marché peut faire l'objet de négociations entre l'autorité contractante et le candidat dont la proposition est retenue.

2) Les négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois et donnent lieu à certains réglages nécessaires à l'exécution de la mission dans de bonnes conditions. Elles porteront essentiellement sur certains aspects des Termes de



Référence, sur la méthodologie proposée par le consultant, le personnel proposé et sur les conditions particulières. Ces négociations ne doivent en aucune manière modifier les conditions du contrat et la teneur initiale des Termes de référence.

3) Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur le prix proposé dans le cas où ce dernier était un élément déterminant dans la sélection, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties et annexé au marché et qui en fait désormais partie intégrante

4) Une fois ces négociations conclues, on passe à la phase de signature du marché.

**Art.16.-** Du contrôle des prix du marché de prestations intellectuelles

L'interdiction de négociation ne retire pas à l'autorité contractante le droit de demander des éclaircissements si les tarifs proposés par le consultant retenu sont très élevés par rapport aux tarifs proposés par les consultants dans des missions similaires, de demander des modifications de la rémunération.

### **Section 3 - Des dispositions applicables à la passation du marché à commandes et du marché de clientèle**

**Art.17.-** Du marché à commandes

Le marché à commandes a pour objet de permettre à l'autorité contractante de couvrir ses besoins courants annuels de fournitures dont il n'est pas possible, au début de l'année, de prévoir l'importance exacte, qui ont une durée de vie limitée, ou qui excèdent les possibilités de stockage ; ce marché est soumis aux dispositions de la Loi n°2010-044 du 22/07/2010 portant Code des Marchés Publics et du présent Décret.

Le marché à commandes est toujours passé après appel d'offres ouvert. Il ne fixe que le minimum et le maximum des prestations, arrêtées en valeur, susceptibles d'être commandées au cours d'une période déterminée n'excédant pas celle d'utilisation des crédits budgétaires, les quantités de prestation à exécuter étant précisées, pour chaque commande, par l'autorité contractante en fonction des besoins à satisfaire.

Il ne peut être passé pour une durée excédant une année. Son attribution doit se faire sur la base des quantités constatées durant l'année précédant la conclusion du marché.

L'exécution des commandes au fur et à mesure est ordonnée par bons de commande successifs, qui indiquent la quantité à livrer, le lieu, le délai de livraison et le prix. Alors que le maximum engage le titulaire et détermine les conditions de passation du marché, seul le minimum engage l'autorité contractante. Ces prestations ne comprennent pas les marchés de prestations intellectuelles.

**Art.18.-** Du marché de clientèle

Le marché de clientèle est celui par lequel l'autorité contractante s'engage, à confier pour une période limitée, et qui ne saurait excéder une année, l'exécution de tout ou partie de certaines catégories de prestations de service, définies par la réglementation en vigueur, suivant des commandes faites au fur et à mesure des besoins.

Lors de la mise en concurrence, pour permettre aux candidats de présenter une offre de prix sérieusement étudiée, il convient que l'autorité contractante indique les quantités de la prestation utilisées au cours d'une période écoulée dont la durée devrait, si possible, être la même que celle pour laquelle on envisage de traiter.

#### **Section 4 - Du contenu du Dossier d'Appel d'offres, de l'Avis d'Appel d'offres et du Règlement Particulier d'Appel d'offres**

##### **Art.19.- Du contenu du Dossier d'Appel d'offres**

Le dossier d'appel d'offres comprend notamment,

L'avis d'appel d'offres, l'objet du marché, les conditions auxquelles doivent répondre les offres, le lieu et les date/heure limites de réception et d'ouverture des offres, le délai pendant lequel les candidats resteront engagés par leurs offres, qui doit être compris entre soixante et quatre-vingt-dix jours, les obligations en matière de cautionnement provisoire et les pièces administratives exigées, les justifications à produire concernant les qualités et les capacités exigées des soumissionnaires, éventuellement d'autres considérations décidées par l'autorité contractante et notamment les considérations spéciales qui entrent en ligne de compte pour l'analyse des offres, les indications relatives à la marge de préférence, la source de financement ;

Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, le Cahier des Clauses Administratives Générales, le Cahier des Clauses Administratives Particulières, le Cahier des clauses Techniques Générales, le Cahier des Clauses Techniques Particulières, le descriptif de la fourniture, le cadre du bordereau des prix unitaires, le cadre du détail estimatif comprenant les quantités à exécuter, le cadre du sous détail des prix, les formulaires types relatifs notamment à la soumission et aux cautions, le cas échéant, les documents techniques ou tout autre document jugé nécessaire par l'autorité contractante, la composition complète du dossier d'appel d'offres, au rang desquels figure également l'avis d'appel d'offres, doit être conforme à des modèles standard élaborés également par l'autorité de régulation des Marchés Publics.

Le dossier d'appel d'offres doit être approuvé par la Commission Nationale de contrôle des Marchés Publics pour les marchés au-dessus du seuil qui sera déterminé par arrêté du Premier Ministre

Le dossier d'appel d'offres est mis, dès la publication de l'avis d'appel d'offres, à la disposition de chaque candidat qui en fait la demande contre paiement des frais y afférents dont le barème est fixé par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics. Celle-

ci peut, à la demande de l'autorité contractante, autoriser sa délivrance à titre gratuit. Sa consultation est libre et gratuite.

Les modifications du dossier d'appel d'offres doivent préalablement être soumises pour avis à la Commission Nationale de Contrôle des Marchés Publics pour les marchés au-dessus du seuil qui sera déterminé par arrêté du Premier Ministre. Un procès-verbal de toutes modifications apportées au dossier d'appel d'offres est dressé.

Les modifications du dossier d'appel d'offres sont transmises à tous les candidats quinze jours ouvrables au minimum avant la date de remise des offres, celle-ci pouvant être prorogée, si le besoin se fait sentir.

Toutes les pièces écrites, publiées, remises aux ou par les candidats et titulaires, à quelque titre que ce soit, sont établies dans la langue fixée par les dispositions du dossier d'appel d'offres.

#### **Art.20.-** Du contenu de l'Avis d'Appel d'offres

L'avis d'appel d'offres fait connaître au moins :

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

#### **Art.21.-** Du contenu du Règlement Particulier d'Appel d'offres

Le Règlement particulier d'Appel d'Offres doit préciser entre autres :

- a) les conditions de la mise en concurrence ;
- b) la présentation et la constitution des offres ;
- c) les pièces à fournir dans le dossier de candidature ;
- d) les conditions de rejet des offres ;
- e) les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ;
- f) les critères de qualification des candidats ;
- g) les modes d'attribution du marché.

#### **Art.22.-** Des normes et agréments techniques

Les travaux, fournitures et prestations de services qui font l'objet d'un marché public, sont définis par référence aux normes, agréments techniques ou spécifications

nationaux, équivalents à des normes ou spécifications internationales ou à défaut par référence à des normes ou agréments techniques ou spécifications internationaux.

Il ne peut être dérogé à ces règles que si :

Les normes, les agréments techniques ou les spécifications techniques nationaux, ou à défaut internationaux, ne contiennent aucune disposition concernant l'établissement de la conformité ou s'il n'existe pas de moyens techniques permettant d'établir de façon satisfaisante la conformité d'un produit à ces normes, à ces agréments techniques ou à ces spécifications techniques ;

Ces normes, ces agréments techniques ou ces spécifications techniques nationaux ou à défaut internationaux, imposent l'utilisation de produits ou des matériaux incompatibles avec des installations déjà utilisées par l'autorité contractante ou entraînent des coûts disproportionnés ou des difficultés techniques disproportionnées, mais uniquement dans le cadre d'une stratégie clairement définie et consignée en vue d'un passage, dans un délai déterminé, à des normes, à des agréments techniques ou à des spécifications techniques nationaux ou internationaux ;

Le projet concerné constitue une véritable innovation pour laquelle le recours à des normes, à des agréments techniques ou à des spécifications techniques nationaux, ou à défaut internationaux existants serait inapproprié. A moins que de telles spécifications ne soient justifiées par l'objet du marché, les autorités contractantes ne peuvent introduire dans les clauses contractuelles propres à un marché déterminé, de spécifications techniques mentionnant des produits d'une fabrication ou d'une provenance déterminée, ou des procédés particuliers qui ont pour effet de favoriser ou d'éliminer certaines entreprises.

Est notamment interdite l'indication de marques, appellations, de brevets ou de types, ou celle d'une origine ou d'une production déterminée ; toutefois, une telle indication accompagnée de la mention « ou équivalents » est autorisée lorsque les autorités contractantes n'ont pas la possibilité de donner une description de l'objet du marché au moyen de spécifications suffisamment précises et intelligibles pour tous les intéressés.

Ces normes, agréments et spécifications, ainsi que le recours à la procédure dérogatoire ci-dessus visée, doivent être expressément mentionnés dans les cahiers des clauses techniques.

## **Section 5 - Des conditions de participation à la commande publique**

### **Art.23.- De la justification des capacités économiques techniques**

Les autorités contractantes doivent inviter les candidats et soumissionnaires à justifier de leurs capacités techniques, de leur marchés passés, ressources en équipements, personnel et organisation, telles que définies par le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

D'autres justifications des capacités techniques liées à l'expérience en particulier des contrats réalisés sur des objets similaires à celui du marché, peuvent être exigées à condition qu'elles soient dûment motivées par les caractéristiques du marché et approuvées par la Commission Nationale de Contrôle des Marchés Publics.

Cette obligation s'applique aux sous-traitants et aux membres d'un groupement, si la soumission est le fait d'un groupement, selon l'importance de leur intervention dans l'exécution du marché. Cette situation peut être appréciée grâce aux éléments de l'offre présentée.

**Art.24.-** De la justification des capacités économiques et financières

La justification de la capacité économique et financière est constituée par une ou plusieurs des références suivantes :

- des déclarations appropriées des banques ou organismes financiers habilités ou, le cas échéant, la preuve d'une assurance des risques professionnels ;
- la présentation des bilans ou d'extraits des bilans, dans les cas où la publication des bilans est prescrite par la législation du pays où le soumissionnaire est établi des comtes de résultats et des tableaux de financement le cas échéant ;
- une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activités faisant l'objet du marché pour au maximum, les cinq derniers exercices en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité du soumissionnaire ;
- la durée de validité des attestations administratives est fixée à six mois. Cette disposition est valable pour les attestations de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale, de la Direction Générale des Impôts, du Laboratoire National des Travaux Publics, de la Direction du Travail et de la Prévoyance Sociale et la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique. Cette validité ne peut être limitée à un dossier donné ou une administration ;
- la durée de validité de l'attestation de la Banque Centrale de Mauritanie est fixée à un mois.

Les autorités contractantes précisent, dans l'avis de marché ou dans l'invitation à soumissionner, celles des références visées au paragraphe I qu'elles ont choisies ainsi que les autres références probantes qui doivent être produites.

**Section 6 - De la publicité et délai de réception des offres**

**Art.25.-** De l'obligation de publicité

Les marchés publics après appel d'offres, dont le montant est supérieur ou égal au seuil réglementaire visé à l'article 5 de la loi n°2010-044 du 22/07/2010 portant Code des Marchés Publics, doivent obligatoirement faire l'objet d'un avis d'appel d'offres porté à la connaissance du public par une insertion faite, dans les mêmes termes, dans le Bulletin Officiel (Portail National), des Marchés Publics ou toute publication nationale et/ou internationale pour les dossiers internationaux ainsi que sous mode électronique,

selon un document modèle dont les mentions obligatoires seront fixées par voie réglementaire.

Cette obligation concerne également les avis de pré qualification.

L'absence de publication de l'avis d'appel d'offres lorsqu'il est requis est sanctionnée par la nullité de toute la procédure.

#### **Art.26.- Du délai de réception**

Dans les procédures ouvertes, le délai de réception des candidatures ou des offres ne peut être inférieur à trente jours calendaires pour les marchés après appel d'offres national et à quarante-cinq jours calendaires en matière d'appel d'offres internationaux, à compter de la dernière publication de l'avis. Pour l'appel d'offres restreint, ce délai est fixé au moins à 15 jours calendaires pour les marchés après appel d'offres national restreint et 30 jours calendaires en matière d'appel d'offres internationaux restreint.

En fixant les délais de réception des offres et des demandes de participation, l'autorité contractante tient compte en particulier de la complexité du marché et du temps nécessaire pour préparer les offres, sans préjudice des délais minimaux fixés par le présent article.

### **Section 7 - De la présentation, réception et ouverture des offres**

#### **Art.27.- De la présentation des offres**

Sous réserve des dispositions spécifiques applicables aux marchés de prestations intellectuelles, les offres du soumissionnaire doivent être contenues dans une seule enveloppe comprenant les renseignements relatifs à la candidature, les pièces administratives et justifications requises telles que précisées dans le Règlement Particulier d'Appel d'Offres, et, séparément, l'Offre technique et l'offre financière.

Les offres déposées par les soumissionnaires doivent être signées par eux ou par leurs mandataires dûment habilités sans que ces mêmes ne puissent représenter plus d'un soumissionnaire dans la procédure relative au même marché.

Les offres sont accompagnées d'un acte d'engagement du soumissionnaire, conforme au modèle fixé par le dossier, et qui doit être signé par ce dernier ou son mandataire dûment habilité. Lorsque la soumission est déposée au nom d'un groupement sans personnalité juridique, elle est signée par chacun de ses membres ou par un mandataire dûment mandaté par chacun des membres du groupement.

Sans préjudice des dispositions de la Loi n°2010-044 du 22/07/2010 portant Code des Marchés Publics et du présent Décret, notamment celles relatives aux obligations en matière de publicité sur les marchés attribués et d'information des candidats et des soumissionnaires, et, conformément à la réglementation à laquelle est soumise l'autorité contractante, cette dernière ne divulgue pas les renseignements que les

soumissionnaires lui ont communiqués à titre confidentiel; ces renseignements comprennent notamment les secrets techniques ou commerciaux et les aspects confidentiels des offres.

**Art.28.-** De la réception des offres

Sous réserve des dispositions des articles 35 et 36 de la Loi n°2010-044 du 22/07/2010 portant Code des Marchés Publics relatifs à la dématérialisation, les offres sont adressées sous pli fermé, portant le numéro et l'objet d'appel d'offres. Il ne doit être donné aucune indication sur l'identité du soumissionnaire, sous peine de rejet.

Dans les cas de marchés de prestations intellectuelles, la proposition technique et la proposition financière doivent être placées dans deux enveloppes séparées, avec indication obligatoire qui distingue la proposition financière, et remises sous pli fermé dans les mêmes conditions que précédemment.

Les plis contenant les offres doivent être reçus contre récépissé ou remis au lieu et jusqu'à la date limite de réception indiquée dans l'avis d'appel d'offres. A leur réception, les plis sont revêtus d'un numéro d'ordre, de l'indication de la date, de l'heure de remise, et enregistrés dans l'ordre d'arrivée sur un registre spécial délivré par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics. Ils doivent être déposés dans un lieu présentant toutes les garanties nécessaires de nature à assurer leur confidentialité et rester fermés jusqu'au moment de leur ouverture par la Commission de Passation des Marchés Publics.

Seuls peuvent être ouverts les plis reçus dans les conditions fixées ci-dessus. Les offres parvenues postérieurement aux dates et heures limites de dépôt sont irrecevables et doivent être retournées scellées à leurs propriétaires.

**Art.29.-** De l'ouverture des offres

Sous réserve des dispositions spécifiques applicables aux marchés de prestations intellectuelles, la séance d'ouverture des plis est publique. La séance d'ouverture doit être présidée par le Président de la Commission de Passation des Marchés Publics en présence des représentants des candidats qui souhaitent être présents à la date et à l'heure fixées dans le dossier d'appel d'offres comme date et heure limites de réception des offres.

Le Président de séance dresse la liste des soumissionnaires, examine les pièces justificatives produites, le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre et de chaque variante, cette dernière est permise par le dossier, et le cas échéant, le montant des rabais proposés, le délai de réalisation, sont lus à haute voix; la présence ou l'absence de garantie d'offre est également mentionnée ainsi que tout autre document produit par les soumissionnaires.

Ces renseignements ainsi que la relation des faits de l'ouverture des plis sont consignés dans le procès-verbal de la séance d'ouverture, auquel est jointe la liste signée des personnes présentes.

Le procès-verbal est signé par les membres de la Commission de Passation des Marchés Publics. Le procès-verbal est publié par la personne Responsable des Marchés Publics et remis à tous les soumissionnaires qui en font la demande.

Dans le cadre des procédures qui se caractérisent par une consultation restreinte de candidats, notamment dans le cas d'une pré qualification, d'un appel d'offres restreint ou en matière de prestations intellectuelles, si un minimum de deux soumissionnaires n'ont pas été reçus dans le délai, la consultation devra être relancée après révision du cahier des charges et éventuellement la composition de la liste restreinte tout en conservant le candidat qui a répondu. Si au terme de la deuxième relance de la procédure une seule offre a été reçue, celle-ci doit être ouverte et évaluée. Si par contre la compétition était ouverte et les règles de procédure ont été respectées en particulier celles relatives à la publicité et à la date limite de dépôt on se retrouve avec une seule offre, celle-ci doit être ouverte et évaluée, car ayant été faite dans des circonstances normales de concurrence.

#### **Art.30.- De l'Appel d'offres infructueux**

Un appel d'offres est déclaré infructueux par la CPMP après consultation de la Commission Nationale de Contrôle des Marchés Publics, lorsque aucune offre n'a été remise à l'expiration de la date limite de dépôt des offres ou lorsqu'il n'a été proposé que des offres irrecevables ou non conformes, bien que toutes les conditions devant assurer le succès de l'appel à la concurrence aient été remplies. L'autorité contractante en avise immédiatement tous les candidats.

La décision déclarant l'appel d'offres infructueux est publiée par la CPMP par insertion dans le Bulletin Officiel (Portail National), des Marchés Publics ou dans toute autre publication habilitée conformément à l'article 25 du présent décret.

Dans ce cas, il est alors procédé, soit par nouvel appel d'offres, soit si les conditions initiales du marché ne sont modifiées par dossier d'appel d'offres restreint conformément à l'article 8 du présent décret et dans ce dernier cas après autorisation de la Commission Nationale de Contrôle des Marchés Publics.

Le lancement d'un nouvel appel d'offres doit être précédé d'une évaluation du Dossier d'Appel d'Offres ou de la Demande de Propositions pour s'assurer qu'il n'y a pas de modifications ou clarifications à apporter, ou encore dans le but de redéfinir ou préciser davantage les besoins de l'autorité contractante.

La CPMP en concertation avec l'Autorité contractante peut, après consultation de la Commission de Contrôle des Marchés Publics, ne pas donner suite à un appel d'offres pour des motifs d'intérêt général, tels que la disparition du besoin qui était à l'origine de la procédure ou des montants d'offres trop élevés par rapport à la valeur estimée du marché.



## Section 8 - De la procédure d'évaluation des offres

### Art.31.- De la mission de la sous-commission d'analyse

1) Les offres reçues sont confiées à la sous-commission d'analyse désignée par la Commission de Passation des Marchés Publics compétente, pour évaluation et classement.

2) La sous-commission d'analyse établit un rapport d'analyse dans un délai de quinze jours calendaires prescrit par le Président de séance de la Commission des Marchés Publics compétente. Ce délai peut être exceptionnellement prorogé sur demande motivée de la sous-commission d'analyse. Il doit être procédé, de manière strictement confidentielle, à la vérification des pièces administratives, à l'évaluation des offres techniques et financières et à leur classement, suivant des critères édictés par le dossier d'appel d'offres, et définis en conformité avec les dispositions de l'article 38 de la loi n°2010-044 portant Code des Marchés Publics.

3) Le rapport d'analyse fait l'objet d'un document unique, paraphé et signé de tous les membres de la sous-commission, qui peuvent y mentionner éventuellement leurs réserves.

4) La Commission de Passation des Marchés Publics peut, sur proposition de la sous-commission d'analyse, demander aux soumissionnaires des éclaircissements sur leurs offres. Les éclaircissements demandés et fournis par écrit ne peuvent, en aucune façon, avoir pour effet de modifier ou compléter les éléments de l'offre en vue de la rendre plus conforme ou plus compétitive. Ces demandes doivent porter sur des éléments qui existent dans l'offre.

Le soumissionnaire dispose d'un délai ne dépassant pas cinq jours calendaires pour fournir les éclaircissements demandés.

Les éclaircissements des soumissionnaires font l'objet d'un rapport de synthèse paraphé et signé de tous les membres de la sous-commission d'analyse.

5) Les rapports d'analyse et de synthèse sont soumis à la Commission de Passation des Marchés Publics compétente. Au terme de sa séance d'analyse, cette dernière prend une décision d'attribution provisoire selon les modalités prévues à l'article 35 du présent Décret.

### Art.32.- De l'évaluation des variantes

1) Les offres de base des soumissionnaires doivent être conformes aux dispositions du dossier d'appel d'offres.

2) Le soumissionnaire peut proposer, en plus de l'offre de base, des variantes lorsqu'elles sont demandées ou lorsque la possibilité leur en est offerte de manière explicite dans le dossier d'appel d'offres.

3) Le dossier d'appel d'offres doit préciser de manière claire, la façon dont les variantes doivent être prises en considération pour l'évaluation des offres.

4) Les variantes sont évaluées suivant leur mérite propre, sans que ne soient pour autant remis en cause les principes de choix de l'offre tels que définis à l'article 38 de la loi n°2010-044 du 22/07/2010 portant Code des Marchés Publics.

**Art.33.-** De la préférence nationale

Lors de la passation d'un dossier d'appel d'offres international ouvert exclusivement, les entreprises nationales peuvent bénéficier d'une préférence nationale dont le montant ne peut en aucun cas dépasser quinze pour cent.

**Art.34.-** Des modalités d'application de la préférence nationale

Cette préférence ne peut être invoquée que si elle a été annoncée dans le Dossier d'Appel d'Offres. Au sens du présent décret, le terme des entreprises nationales s'entend de toute entreprise de droit mauritanien dont le capital social est majoritairement détenu par des nationaux.

Des sociétés peuvent bénéficier de cette préférence en cas de fournitures étrangères rassemblées en Mauritanie au moment du lancement de l'appel d'offres international si ces dernières remplissent les conditions mentionnées ci-dessous.

Le mécanisme d'application de la préférence nationale doit suivre les méthodes et étapes, suivantes lors de l'évaluation des offres :

A. Pour les marchés de fournitures :

Aux fins de la comparaison, les offres conformes sont classées dans l'un des trois groupes suivants :

1. Groupe A : les offres qui proposent exclusivement des fournitures fabriquées ou assemblées sur le sol national à condition que (i) la main d'œuvre, les matières premières et autres éléments nationaux représenteront au moins 30 pour cent du prix sortie d'usine de la fourniture proposée (ii) l'installation de production dans laquelle ces fournitures seront fabriquées ou assemblées au moins depuis la date de la soumission de l'offre.

2. Groupe B : toutes les autres offres qui proposent des produits nationaux.

3. Groupe C : les offres qui proposent des fournitures fabriquées à l'étranger qui ont déjà été importés ou qui seront directement importés.

Les prix offerts pour les fournitures des offres des groupes A et B doivent inclure tous les droits et taxes payés ou payables sur les matières premières ou composants achetés sur le marché local ou importés, mais exclure les taxes sur les ventes ou taxes similaires frappant le produit fini. Les prix offerts pour les fournitures des Groupes A et B doivent

être les prix CIP (lieu de destination) qui ne comportent pas les droits de douane et autres taxes d'importation déjà acquittés ou à acquitter.

Dans un premier temps, on compare toutes les offres évaluées dans chaque groupe afin de déterminer l'offre évaluée la moins-disante au sein de ce groupe. Les trois offres évaluées les moins-disantes sont ensuite comparées entre elles et, si à la suite de cette comparaison, c'est une offre provenant des groupes A ou B qui est évaluée la moins-disante, c'est cette offre qui est retenue aux fins d'attribution du marché.

Si à l'issue de la comparaison effectuée selon les dispositions du paragraphe ci-dessus c'est une offre du Groupe C qui est évaluée la moins-disante ; cette offre sera comparée à l'offre la moins-disante du Groupe A ou B après avoir ajouté au prix évalué des fournitures offertes dans l'offre du Groupe C, aux fins de comparaison uniquement, un montant équivalant à quinze pour cent du prix CIF indiqué dans l'offre. A l'issue de cette dernière comparaison, l'offre évaluée la moins-disante sera sélectionnée.

B. Pour les marchés de travaux :

Les entrepreneurs demandant à bénéficier de cette préférence doivent fournir, parmi les données nécessaires à leur sélection, tous renseignements, notamment sur la structure de leur capital, nécessaires pour déterminer s'ils peuvent bénéficier de la préférence. Le dossier d'appel d'offres doit indiquer clairement la préférence accordée et la méthode d'évaluation et de comparaison des offres qui sera suivie pour appliquer ladite préférence.

Après réception et examen des offres par la Commission de Passation des Marchés Publics, les offres conformes sont classées dans l'un des groupes suivants :

1. Groupe A : offres émanant d'entrepreneurs nationaux admis à bénéficier de la préférence.
2. Groupe B : offres émanant d'autres entrepreneurs. Aux fins de l'évaluation et de la comparaison des offres, un montant égal au pourcentage fixé dans le DAOI du montant de l'offre est ajouté à chaque offre du Groupe B ci-dessus. Si avec cette majoration une offre provenant du groupe B est déclarée moins disante et qualifiée, celle-ci sera retenue avec son prix initial avant la majoration. Si par contre avec l'application de la majoration une offre provenant du groupe A se trouve moins disante et qualifiée cette dernière est retenue pour l'attribution du marché.

## **Section 9 - De l'attribution des marchés publics**

### **Art.35.- Du-procès-verbal d'attribution**

La décision d'attribution provisoire émanant de la Commission de Passation des Marchés Publics compétente fait l'objet d'un procès-verbal, dénommé procès-verbal d'attribution provisoire et qui mentionne :

- le ou les soumissionnaires retenus ;

- le nom des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet, et le cas échéant les motifs de rejet des offres jugées anormalement basses prévues à l'article 37 ci-dessous ;
- les principales dispositions permettant l'établissement du ou des marchés et, en particulier, son objet, son prix, les délais, la part du marché que le soumissionnaire a l'intention de sous-traiter à des tiers et le cas échéant, les variantes prises en compte ;
- le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre ;
- et en ce qui concerne les procédures d'appel d'offres en deux étapes, restreint, consultation simplifiée ou entente directe, l'indication des circonstances qui justifient le recours à ces procédures.

Ce procès-verbal est établi selon un document modèle mis à disposition par l'ARMP et fait l'objet d'une publication, après validation par la Commission Nationale de Contrôle des Marchés Publics pour les marchés dont le montant est égal ou supérieur au seuil défini conformément aux dispositions de l'article 12 de la Loi n°2010-044 du 22/07/2010 portant Code des Marchés Publics.

La CPMP attribue le marché dans la période de validité des offres définie dans le dossier d'appel d'offres en référence à l'article 19 du présent décret, au soumissionnaire dont l'offre satisfait aux critères d'évaluation exigés par le dossier.

Si ce délai de validité de l'offre retenue arrive à expiration avant l'attribution du marché, la CPMP doit inviter ce soumissionnaire à proroger la validité de son engagement. Ce dernier peut refuser et sa caution doit alors lui être restituée.

La CPMP procédera de la même façon avec le soumissionnaire conforme et qualifié suivant parmi ceux qui ont prorogé la période de validité de leurs offres. Si aucun des soumissionnaires déclarés conformes n'accepte de proroger la validité de sa soumission, le marché doit être déclaré infructueux et la CPMP doit procéder à sa relance sur demande de l'autorité contractante.

Le projet de marché approuvé par la CPMP est signé par l'Autorité contractante. Pour les marchés inférieurs à un seuil d'approbation fixé par arrêté du Premier Ministre, la signature du marché tient lieu de l'approbation prévue à l'article 45 de la Loi 2010-044 du 22 juillet 2010 portant Code des marchés publics. Les marchés supérieurs audit seuil sont approuvés par le Ministre de tutelle de l'Autorité contractante.

### **Art.36.-** De l'annulation de la procédure d'appel d'offres

Si la CPMP en concertation avec l'Autorité contractante, décide que la procédure d'appel d'offres devrait être annulée, elle en informe la Commission Nationale de Contrôle des Marchés Publics avec indication de la motivation, pour les dossiers à revue a priori. Les désaccords éventuels seront tranchés conformément aux dispositions de la Loi n°2010-044 du 22/07/2010 portant Code des Marchés Publics.

La CPMP communique la décision d'annulation et ses motifs aux soumissionnaires.

Dans ces cas, les soumissionnaires ayant déjà remis leurs offres sont déliés de tout engagement et leurs garanties libérées.

L'annulation de la procédure ne peut être prononcée sans l'avis de la CNCMP pour les dossiers soumis à l'examen à priori.

**Art.37.-** Du rejet des offres anormalement basses et offres hors enveloppe

La Commission de Passation des Marchés Publics peut avec l'accord de l'autorité contractante, prononcer le rejet d'une offre anormalement basse, sous réserve que le candidat ait été invité à présenter par écrit toute justification que l'autorité contractante estime appropriée, de nature technique ou commerciale, et notamment relative aux modes de fabrication des produits, aux modalités de la prestation des services, aux procédés de construction, aux conditions exceptionnellement favorables dont dispose le candidat, à l'originalité de l'offre, aux dispositions relatives aux conditions de travail en vigueur dans le pays où la prestation est réalisée, à l'obtention éventuelle d'une aide de l'Etat, et que ces justifications ne soient pas jugées acceptables. Les justifications demandées doivent impérativement inclure les sous-détails de prix des composantes principales de l'offre jugée anormalement basse.

Le soumissionnaire dispose d'un délai ne dépassant pas sept jours calendaires pour fournir les éclaircissements demandés.

Si l'offre conforme, qualifiée et évaluée la moins disante se situe de façon considérable au-dessus de l'estimation budgétaire arrêtée par l'autorité contractante au moment de l'élaboration du dossier d'appel d'offres, cette dernière doit relancer le dossier en revoyant les causes de cette situation ou bien entamer les négociations avec le soumissionnaire ayant présenté l'offre susceptible d'être retenue pour obtenir un marché satisfaisant sur la base d'une réduction relative de l'étendue des prestations ou un partage des risques liés à l'exécution de ces prestations de nature à entraîner une réduction du prix du marché.

Cependant une modification significative de l'étendue ou des documents du marché justifie une nouvelle procédure d'appel d'offres après réévaluation des moyens et des besoins pour éviter à l'avenir de tels dépassements budgétaires.

## **Chapitre 2 - De l'exécution des marchés publics**

### **Section 1 - Des dispositions générales**

**Art.38.-** Des principes

Tout marché fait l'objet d'un contrat écrit contenant au moins les mentions visées à l'article 39 ci-dessous.

Tout marché public doit être conclu et approuvé et notifié avant tout commencement d'exécution.

Aucune réclamation portant sur l'exécution des prestations n'est recevable avant l'entrée en vigueur du marché correspondant.

#### **Art.39.-** Des mentions obligatoires

Chaque marché doit contenir au moins les mentions suivantes :

- a) l'objet, le numéro et la date de conclusion du marché ;
- b) l'identification des parties contractantes avec notamment le numéro d'inscription au registre du commerce du contractant de l'Administration pour les entreprises nationales ;
- c) la justification de la qualité de la personne signataire du marché et de la partie co-contractante ;
- d) le mode de passation du marché et la référence aux dispositions du Code des marchés ;
- e) l'indication des moyens de financement de la dépense et de la rubrique budgétaire d'imputation ;
- f) l'énumération, par ordre de priorité, des pièces constitutives du marché ;
- g) le montant du marché, assorti des modalités de sa détermination ainsi que de celles, éventuelles, de sa révision ;
- h) les obligations fiscales et douanières ;
- i) la date de notification ;
- j) le délai et le lieu d'exécution ;
- k) les conditions de constitution des cautionnements et des garanties ;
- l) le délai de garantie des prestations ;
- m) les conditions de réception ou de livraison des prestations ;
- n) la désignation du représentant de l'autorité contractante chargé du contrôle de l'exécution du marché et de la rédaction des ordres de service ;
- o) les modalités de règlement des prestations ;
- p) le comptable chargé du paiement ;
- q) la domiciliation bancaire du co-contractant de l'Administration ;
- r) la référence aux assurances couvrant la responsabilité civile et professionnelle du titulaire du marché ;
- s) les conditions d'exécution et de résiliation ;
- t) les sanctions contractuelles telles que la mise en régie ;
- u) les modalités de règlement pré juridictionnel des litiges ;
- y) la juridiction compétente ;
- w) les conditions de mise en vigueur.

#### **Art.40.-** Des documents constitutifs du marché

La rédaction de tous les documents définitifs constitutifs du marché est assurée par l'autorité contractante ou son représentant.

Le marché définitif ne peut, en aucun cas, modifier l'étendue et la nature des prestations prévues au dossier d'appel d'offres. Seuls les aménagements mineurs, sans incidence financière ni influence technique par rapport à l'offre retenue, sont acceptables.

L'autorité contractante est tenue de remettre au titulaire un exemplaire conforme des documents constitutifs du marché.

Les documents constitutifs du marché sont, par ordre de priorité, les suivants :

- le contrat entre l'autorité contractante et le titulaire ;
- l'offre technique et financière qui comporte, la soumission, le bordereau des prix unitaires, le devis estimatif et quantitatif, les annexes, si ces pièces sont indiquées comme contractuelles, telles que la décomposition des prix forfaitaires, le sous détail des prix unitaires, le procès-verbal de mise au point du contrat de marché ;
- les cahiers des charges comprenant les documents particuliers appropriés au marché, et définis à l'article ci-après ;
- les cahiers des charges comprenant les documents généraux définis à l'article ci-après ;
- les garanties contractuelles requises ;
- toute autre pièce expressément spécifiée dans le dossier d'appel d'offres.

#### **Art.41.-** Du contenu des cahiers des charges

Les Cahiers des charges déterminent les conditions dans lesquelles les marchés sont exécutés. Ils comprennent les documents généraux et les documents particuliers suivant. Le contenu des documents généraux est précisé par voie réglementaire sur proposition de l'Autorité Marchés Publics et après consultation des départements ministériels sectoriels concernés :

##### 1. Des documents généraux

a) Les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) qui fixent les dispositions administratives générales pour l'exécution et le contrôle des marchés publics, applicables à toute une catégorie de marchés à savoir :

Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de travaux ; Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes complexes et de services ;

Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de prestations intellectuelles ;

Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics industriels.

b) Le Cahier des Clauses Techniques Générales (CCTG) qui fixe les dispositions techniques applicables à toutes les prestations de même nature. Ces clauses techniques se réfèrent aux normes en vigueur en République Islamique de Mauritanie ou à défaut

aux normes internationales reconnues applicables en République Islamique de Mauritanie.

c) Le Cahier des Clauses de Travail comportant les prescriptions législatives et réglementaires relatives à la protection des salariés.

d) Les clauses de prévention des risques spécifiques et d'atténuation de l'impact environnemental et social des travaux et prestations objet du marché.

## 2. Des documents particuliers

a) Le Cahier des Clauses Administratives Particulières qui fixe les dispositions administratives et financières propres à chaque marché.

b) Le Cahier des Clauses Techniques Particulières, spécifications techniques ou Termes de Référence, définissant les caractéristiques propres à chaque type de marché, travaux, fournitures ou de services et prestations intellectuelles.

Le Cahier des Clauses Administratives Particulières et le Cahier des Clauses Techniques Particulières sont établis à l'occasion de chaque marché par l'autorité contractante.

Les documents particuliers doivent mentionner les articles des documents généraux auxquels ils dérogent.

c) En référence au plan environnemental et social de projet, l'autorité contractante est, les cas échéants, tenue de prévoir à l'occasion de chaque marché, les clauses appropriées d'atténuation des risques environnementaux et sociaux mis en évidence par les Etude et Notice d'impact requises pour la faisabilité du projet (clauses de protection du milieu naturel, de prévention des risques sociaux et obligation de reconstitution ou de dépollution des sols).

## Section 2 - Des obligations d'ordre comptable et social

### Art.42.- Du document comptable

Le titulaire du marché est tenu d'ouvrir et de tenir à jour :

- a) un document comptable spécifique au marché et faisant ressortir les différentes sources de financement, les états des sommes facturées et des sommes réglées ;
- b) un état des déclarations fiscales et douanières relatives au marché.

L'autorité contractante, et le cas échéant, l'Autorité de Régulation des Marchés Publics peuvent accéder, aux fins de vérification, au document comptable visé à l'alinéa (a) ci-dessus, jusqu'à l'expiration d'un délai maximum de trois ans à compter de la date de réception définitive des prestations ou de celle de la dernière livraison relative au marché concerné.

### Art.43.- Des opérations comptables



La comptabilité du titulaire du marché doit retracer les opérations se rapportant au marché de la manière suivante :

- a) les dépenses afférentes aux approvisionnements, à l'acquisition de matériaux, matières premières ou d'objets fabriqués destinés à entrer dans la composition du marché ;
- b) les frais relatifs à la main d'œuvre exclusivement employée ainsi que toutes autres charges ou dépenses individualisées ;
- c) le bordereau des quantités exécutées ou des fournitures livrées.

**Art.44.-** Des obligations sociales

Les entreprises, fournisseurs, prestataires de services soumissionnaires doivent s'engager dans leurs offres, à se conformer à toutes dispositions législatives et réglementaires ou toutes dispositions résultant des conventions collectives relatives notamment aux salaires, aux conditions de travail, de sécurité, d'environnement, de santé et de bien-être des travailleurs intéressés.

Ils demeurent, en outre, garants de l'observation des obligations du travail, et responsables de leur application par tout sous-traitant.

Les CPMP et les autorités contractantes sont tenues de prévoir explicitement dans chaque marché, les obligations objet du présent article.

**Section 3 - Des garanties et cautions**

Les cautionnements relatifs aux marchés publics sont obligatoirement réalisés par des banques ou établissements financiers nationaux et internationaux habilités. Les documents émis par des banques ou établissements financiers internationaux doivent être validés par leurs représentants ou correspondants installés en Mauritanie.

***Paragraphe 1 - De la garantie d'offre***

**Art.45.-** De l'obligation de fournir une garantie

Pour être admis à présenter une offre, les soumissionnaires aux marchés passés après appel d'offres sont tenus de fournir une garantie d'offre lorsque le Dossier d'Appel d'Offres l'exige.

Des engagements sur l'honneur de la part des candidats peuvent être acceptés en deçà d'un certain seuil qui sera déterminé par arrêté du Premier Ministre. Il n'est pas demandé de garantie d'offre pour les marchés de prestations intellectuelles.

**Art.46.-** Du montant

Le montant de la garantie d'offre est indiqué dans le dossier d'appel d'offres. Il est fixé en fonction de l'importance du marché par l'autorité contractante. Il est compris entre un et deux pour cent du montant prévisionnel du marché.

**Art.47.-** De la constitution

La garantie d'offre est jointe dans l'enveloppe contenant la soumission du candidat au sein de l'offre technique.

**Art.48.-** De la libération

La garantie d'offre est libérée au plus tard à la date fixée pour son expiration, dans le dossier d'appel d'offres. Les conditions sans lesquelles la garantie d'offre peut être retenue par l'autorité contractante sont fixées par les cahiers des charges.

Pour l'attribution du marché, sa libération est conditionnée par la constitution d'une garantie de bonne exécution.

***Paragraphe 2 - De la garantie de bonne exécution***

**Art.49.-** De l'obligation de fournir une garantie

Sans préjudice de l'application des dispositions des lois et règlements en vigueur en matière de garantie des travaux, fournitures et services, les titulaires d'un marché sont tenus de fournir une garantie de bonne exécution lorsque la nature, l'importance et le délai d'exécution du marché le requièrent.

Elle est fixée dans les cahiers des charges et doit être en rapport avec l'objet du marché.

Les attributaires des marchés de prestations intellectuelles ne sont pas soumis à cette obligation.

**Art.50.-** Du montant de la garantie

Le montant de la garantie est fixé dans le Dossier d'Appel d'offres. Il ne peut excéder dix pour cent du montant du marché signé.

**Art.51.-** De la constitution de la garantie

La garantie de bonne exécution doit être après notification du marché, constituée dans les quinze jours calendaires. La signature du marché doit être subordonnée à la présentation de cette garantie.

En cas d'existence d'une garantie de l'offre, elle doit être constituée avant que la garantie de l'offre n'expire.

**Art.52.-** De la libération de la garantie

La moitié de la garantie de bonne exécution est libérée à la réception provisoire et l'autre moitié appelée garantie de bonne fin est libérée à la réception définitive des travaux, fournitures ou services.

### ***Paragraphe 3 - Des autres garanties***

**Art.53.-** De la garantie de remboursement de l'avance de démarrage

a. Lorsque le marché prévoit des avances supérieures à dix pour cent du montant du marché, le titulaire est tenu de fournir une garantie égale au montant de l'avance.

b. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières peut toutefois exiger une garantie de remboursement des avances inférieures ou égales à dix pour cent du montant du marché lorsque l'importance des sommes à avancer le justifie.

c. Les conditions de constitution et de libération de cette garantie qui doit être libérée au fur et à mesure du remboursement des avances sont également définies par le cahier des charges.

**Art.54.-** De la garantie de remboursement de l'avance à la commande

Lorsque le titulaire d'un marché bénéficie d'une avance à la commande, il doit produire un cautionnement ou l'engagement de la caution solidaire en joignant les factures pro forma et les lettres de commande. Le cautionnement ou l'engagement de caution solidaire doivent couvrir la totalité de l'avance. Il est restitué ou levé au fur et à mesure des prélèvements effectués sur les sommes dues par l'autorité contractante au titre du marché.

**Art.55.-** De la garantie des biens remis par l'autorité contractante

Lorsque, en vue de la livraison de fournitures ou l'exécution de prestations ou travaux, des matériels, machines, outillages ou équipements sont remis par l'autorité contractante au titulaire sans transfert de propriété à son profit, celui-ci assume à son égard la responsabilité de gardien pour le compte du propriétaire.

Dans ce cas, l'autorité contractante peut exiger, en cas de dépôt volontaire :

Soit un cautionnement ou l'engagement d'une caution personnelle et solidaire, garantissant l'entretien et la restitution des matériels, machines, outillages ou équipements remis ;

Soit une assurance contre les dommages pouvant être subis. L'autorité contractante peut également prévoir dans les cahiers des charges, des pénalités de retard imputables au titulaire dans la restitution des matériels, machines, outillages ou équipements remis, ainsi qu'une rémunération appropriée pour la garde des choses déposées.

**Art.56.-** Des approvisionnements remis par l'autorité contractante

Lorsque, en vue de la livraison de fournitures ou l'exécution de prestations ou travaux, des approvisionnements sont remis par l'autorité contractante au titulaire, celui-ci est responsable de la représentation de ces approvisionnements jusqu'à parfaite exécution de ses obligations contractuelles.

Le marché détermine les conditions dans lesquelles, en cas d'utilisation partielle des approvisionnements ou de résiliation du marché ou de réduction de la masse de fournitures, prestations ou travaux, le titulaire doit restituer à l'autorité contractante les approvisionnements remis en excédent.

En cas de perte d'approvisionnement ou de défaut d'utilisation de ces approvisionnements pour leur destination, le titulaire doit assurer, avant tout nouveau paiement au choix de l'autorité contractante :

- soit leur remplacement à l'identique ;
- soit la restitution immédiate de la valeur des approvisionnements dus, sauf possibilité d'imputation sur les versements à venir ;
- soit la constitution d'une caution garantissant la restitution de la valeur des approvisionnements dus.

#### **Art.57.- De la garantie des acomptes sur approvisionnements**

Lorsque le titulaire du marché reçoit des acomptes sur approvisionnements, la propriété des approvisionnements est transférée à la personne publique contractante.

Le titulaire assume à l'égard de ces approvisionnements la responsabilité légale du dépositaire.

Dans ce cas, l'autorité contractante peut exiger un cautionnement ou l'engagement d'une caution personnelle et solidaire garantissant la valeur de cet acompte et selon des conditions et modalités définies dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières.

#### ***Paragraphe 4 - Du régime des garanties***

##### **Art.58.- De la forme des garanties**

Les garanties sont soumises sous la forme de numéraires déposées à la caisse des dépôts et consignations du Trésor Public, d'un cautionnement personnel et solidaire établi en conformité avec la réglementation en vigueur, ou d'une garantie bancaire à première demande fournie par un établissement bancaire ou financier national ou international reconnu.

#### ***Paragraphe 5 - De la retenue de garantie***

##### **Art.59.- Retenue de garantie**

Lorsque le marché comporte un délai de garantie, une partie de chaque paiement peut être retenue par l'autorité contractante au titre de « retenue de garantie » pour couvrir l'obligation de parfait achèvement des travaux, fournitures ou services.

La part des paiements retenue par l'autorité contractante ne peut être supérieure à cinq pour cent du montant des paiements.

Elle est fixée, tout comme les conditions de sa libération, dans le cahier de charges.

En tout état de cause, la retenue de garantie doit être remboursée de moitié à la réception provisoire. Les conditions du remplacement total ou partiel de la garantie de bonne exécution par une retenue de garantie sont déterminées suivant les prescriptions des cahiers des charges.

## **Section 4 - Du prix des marchés publics**

### **Art.60.- Du contenu des prix**

Le prix du marché rémunère le titulaire du marché. Il est réputé lui assurer un bénéfice et couvrir toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe des travaux, fournitures ou services, et notamment les impôts, droits et taxes applicables sauf lorsqu'ils sont exclus du prix du marché en vertu du terme de commerce retenu.

Les prestations faisant l'objet du marché sont réglées, soit par des prix forfaitaires appliqués à tout ou partie du marché quelles que soient les quantités, soit par des prix unitaires appliqués aux quantités réellement livrées ou exécutées, soit une combinaison des deux, soit sur dépenses contrôlées :

- a) est forfaitaire, tout prix qui rémunère le titulaire pour un ensemble de prestations, un ouvrage ou une partie d'ouvrage, tel que défini au moment de la conclusion du marché ; la fixation d'un prix forfaitaire est imposée dès lors que les prestations peuvent être déterminées au moment de la conclusion du marché ;
- b) est unitaire, tout prix qui s'applique à une prestation élémentaire, à une fourniture ou à un élément d'ouvrage et qui sera réglé en appliquant ledit prix unitaire aux quantités réellement exécutées et qui ne sont indiquées au marché qu'à titre prévisionnel ;
- c) les marchés de travaux peuvent en outre, et à titre exceptionnel, être justifiés par des considérations d'ordre technique imprévisibles au moment de leur passation, comporter des prestations rémunérées sur la base de dépenses contrôlées ;
- d) est évalué sur dépenses contrôlées, le prix dû au cocontractant qui correspond aux dépenses qu'il justifie avoir faites, après accord préalable de l'Autorité contractante, et qui sont relatives aux salaires et indemnités du personnel, charges salariales, matériaux, matières consommables et emploi des matériels ainsi que des frais généraux, impôts et taxes imputables au chantier. Le marché précise le coefficient majoritaire à appliquer à ces dépenses pour tenir compte des frais généraux et de la marge bénéficiaire du titulaire du marché.

**Art.61.-** Des caractéristiques des prix

Que le prix soit forfaitaire ou unitaire, ou sur dépenses contrôlées, les marchés sont conclus à prix ferme ou à prix révisable.

Le prix des marchés est réputé ferme sauf si le Cahier des Clauses Administratives Particulières prévoit qu'il est révisable.

Le prix est ferme lorsqu'il ne peut être modifié en cours d'exécution du marché à raison des variations des conditions économiques.

Les marchés sont conclus à prix ferme lorsque l'évolution prévisible des conditions économiques n'expose ni le titulaire du marché, ni l'autorité contractante à des aléas importants.

**Art.62.-** De l'actualisation des prix

Le prix ferme est actualisable entre la date d'expiration du délai de validité des offres et la date de notification du marché selon des modalités qui doivent être déterminées dans le dossier d'appel d'offres.

L'actualisation est appliquée sur toute la durée qui sépare la date de validité des offres de celle de la notification du contrat pour les marchés de travaux.

L'actualisation n'intervient qu'après la prorogation du délai de validité des offres. L'évaluation, e offres ne tient compte que des prix initiaux et non les prix actualisés.

**Art.63.-** De la révision des prix

Tout marché dont la durée d'exécution n'excède pas six mois ne peut faire l'objet de révision de prix, sous réserve de la prise en compte par l'autorité contractante de situations exceptionnelles justifiées par le titulaire du marché et/ou constatées par l'autorité contractante elle-même.

Le prix est révisable lorsqu'il peut être modifié durant l'exécution des prestations aux conditions de révision expressément prévues par le marché en vertu d'une clause de révision du prix stipulée au marché par application des indices de prix officiels nationaux et, le cas échéant, étrangers.

Les modalités de révision du prix doivent être prévues dans les cahiers des charges.

Les formules de révision doivent comporter obligatoirement une partie fixe au moins égale à quinze pour cent du montant du marché.

Ces formules de révision des prix sont de type linéaire donnant la variation du prix total en fonction des variations des prix des divers paramètres, suivant le modèle ci-après :

- $K = P/Po = a + b S/So + cM/Mo$  :
- K : Coefficient de révision de prix
- P : Prix révisé

- $P_0$  : Prix initial
- $a$  : Partie fixe obligatoire, dont la valeur est fixée à quinze pour cent et représentant les frais généraux ainsi que les bénéfices ;
- $b$  : pourcentage révisable en fonction du paramètre  $S$
- $c$  : Pourcentage révisable en fonction du paramètre  $M$
- $S_0$  : Valeur initiale des paramètres  $S$  et  $M$
- $S, M$  : valeur correspondant à la période d'exécution des travaux.

Par définition :  $a + b + c = 1$

La valeur relative de chaque paramètre est le rapport entre sa valeur de comparaison et sa valeur initiale ou valeur d'origine.

La valeur initiale et la valeur de comparaison sont dites valeurs de base du paramètre considéré. Les valeurs initiales des paramètres sont celles en vigueur à la date fixée pour la remise des offres.

La révision des prix est opérée successivement sur le montant de chaque acompte représentant la partie exécutée du montant du marché.

Si pendant le délai contractuel, les prix subissent une variation telle que la dépense à exécuter à un montant donné se trouve, par le jeu des formules de révisions des prix, augmentée ou diminuée de plus de 20 % par rapport à la dépense évaluée avec les prix initiaux du marché, l'autorité contractante/maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué peut procéder à la résiliation du marché.

Le titulaire du marché a droit dans cette hypothèse et sur sa demande écrite, à la résiliation du marché. Mais il doit continuer les prestations jusqu'à la décision de l'Administration.

#### **Art.64.-** Des cas des prestations en régie

Lorsqu'un marché comporte des prestations exécutées en régie, celles-ci sont réalisées à la diligence et sous la responsabilité de l'autorité contractante.

Dans ce cas, le Cahier des Clauses Administratives Particulières doit indiquer la nature, le mode de décompte et la valeur des divers éléments qui concourent à la détermination du prix de règlement.

La mise en régie est une sanction contractuelle dans les marchés de travaux, qui consiste à faire poursuivre l'exécution des travaux par des agents de l'autorité contractante, aux frais et risques de l'entrepreneur défaillant et en utilisant les moyens de son chantier. Cette décision est prise après avis favorable de la Commission Nationale de Contrôle des Marchés Publics.

La mise en régie ne peut, en aucun cas, être exclue par une clause contractuelle. Elle est nécessairement précédée d'une mise en demeure dont le délai ne peut être inférieur à dix jours. Le montant des prestations exécutées en régie ne peut être supérieur à vingt

pour cent du montant toutes taxes comprises du marché, en cas de défaillance de l'entreprise. Si les prestations dépassent ce taux cela justifie la passation d'un nouveau marché.

La régie peut être totale ou partielle. Dès le prononcé de la mise en régie, il est procédé immédiatement, en présence de l'entrepreneur dûment convoqué, à la constatation des ouvrages exécutés.

## **Section 5 - Des changements en cours d'exécution du contrat**

### **Art.65.- Des changements dans le volume ou coût des prestations**

Les stipulations relatives au montant d'un marché public ne peuvent être modifiées que par voie d'avenant et dans la limite de vingt pour cent de la valeur totale du marché de base. Au-delà de cette limite l'autorité contractante, est tenue d'entreprendre une nouvelle procédure de passation.

L'importance de certains marchés peut être de nature à justifier des limitations complémentaires à la conclusion d'avenants, qui sont en tout état de cause définies dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières.

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

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

- a. lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs de la disponibilité du financement ;
- b. en cas de dépassement du montant du marché dans une proportion égale à dix pour cent au plus, les modifications du marché peuvent être apportées par ordre de service et régularisées par voie d'avenant sous réserve des dispositions de l'alinéa 2 du présent article ;
- c. lorsque le dépassement du montant du marché est supérieur à dix pour cent, les modifications ne peuvent se faire qu'après signature de l'avenant y afférent ;
- d. le jeu normal des révisions de prix en application des clauses contractuelles et l'application des prix contractuels dans les marchés à prix unitaires, ne donnent pas lieu à passation d'avenant.

Toutefois, lorsque l'application de la formule de variation des prix conduit à une variation supérieure à vingt pour cent du montant initial du marché ou du montant de la partie du marché restant à exécuter, l'autorité contractante ou le titulaire peuvent



demander la résiliation du marché conformément aux dispositions de l'article 77 alinéa c du présent décret.

En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais du marché. La variation dans la quantité des prestations s'effectuera dans les conditions définies par le Cahier des Clauses Administratives Générales.

#### **Art.66.-** Des retards dans l'exécution du contrat

En cas de dépassement des délais contractuels fixés par le marché imputable au titulaire, ce dernier est passible de pénalités, ces pénalités doivent être prévues dans le marché ; elles sont appliquées, sur la simple confrontation de la date d'expiration du délai contractuel d'exécution et de la date de réception suivant les dispositions prévues à l'articles 89 du présent décret.

La remise totale ou partielle des pénalités peut être prononcée par l'autorité hiérarchique de l'autorité contractante après avis favorable de la Commission Nationale de Contrôle des Marchés publics. Une copie de la décision de remise des pénalités est transmise à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics.

Les empêchements résultant de la force majeure exonèrent le titulaire des pénalités de retard qui pourraient en résulter.

#### **Art.67.-** Des primes pour avance

Chaque fois que cela apparaîtra nécessaire à l'autorité contractante, des primes pour avance pourront être prévues dans le dossier d'appel d'offres.

Le taux journalier de ces primes ne pourra en aucun cas dépasser celui des pénalités pour retard.

En outre, la période pour laquelle pourront être attribuées de telles primes ne saurait excéder le dixième du délai contractuel.

### **Section 6 - De la sous-traitance et la co-traitance**

#### **Art.68.-** De la sous-traitance

Le titulaire d'un marché public peut sous-traiter l'exécution de certaines parties limitée de son marché à condition :

- que cette possibilité soit prévue dans le dossier d'appel d'offres ;
- d'avoir obtenu de l'autorité contractante l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

Le soumissionnaire ou le titulaire si la sous-traitance doit intervenir après la conclusion du marché, a l'obligation d'indiquer dans son offre ou dans sa demande, la nature et le

montant de la partie des prestations qu'il envisage de sous-traiter, le nom, la raison ou la dénomination sociale, l'adresse et les références techniques du sous-traitant proposé.

A défaut de précisions contraires dans les cahiers des charges, l'autorité contractante doit faire connaître sa réponse dans un délai de dix jours ouvrables à compter de la date de réception de la demande. En l'absence de réponse dans ce délai, la demande est réputée être refusée sauf si l'autorité contractante revient sur cette décision tacite.

L'agrément du sous-traitant ne peut être donné qu'à des personnes physiques ou morales répondant aux conditions définies aux articles 23 et suivants de la loi n°2010-044 du 22/07/2010 portant Code des Marchés Publics et 23 et suivants du présent décret.

La sous-traitance de plus de trente pour cent de la valeur globale d'un marché est interdite.

La sous-traitance ne peut en aucun cas conduire à une modification substantielle de la qualification du titulaire après attribution du marché.

En cas de sous-traitance du marché, le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations de celui-ci.

Si la législation sur la sous-traitance l'autorise, le sous-traitant du titulaire du marché qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées par l'autorité contractante est payé, à sa demande, directement par cette dernière pour la part du marché dont il assure l'exécution.

Le paiement direct du sous-traitant n'exonère pas le titulaire de sa responsabilité personnelle quant à la totalité du marché et en particulier quant aux obligations en rapport avec la part du marché exécutée par le sous-traitant.

#### **Art.69.- De la co-traitance**

Les entrepreneurs, fournisseurs et prestataires de services peuvent présenter leur candidature ou leur offre sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint.

Dans les deux formes de groupements, l'un des prestataires membres du groupement, désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'autorité contractante et coordonne les prestations des membres du groupement.

On distingue deux sortes de co-traitance :

Cotraitance conjointe : lorsque le marché peut être divisé en lots, ou tranches assignés à chacun des co-traitants, ces derniers sont conjoints, chacun n'étant alors responsable que de la part des prestations qu'il s'est engagé à effectuer et des garanties y afférentes. Cependant, l'un d'entre eux, est désigné dans la soumission comme mandataire pour représenter et coordonner les membres du groupement vis-à-vis de l'autorité

contractante dans l'exécution de leurs obligations contractuelles. La formule du groupement conjoint doit être utilisée notamment pour les marchés concernant plusieurs activités pour permettre l'association de plusieurs entreprises de spécialité différente.

Co-traitant solidaire : lorsque le marché n'est pas divisé en lots ou tranches assignés à chacun des co-traitants, ces derniers sont solidaires de l'exécution, étant responsables financièrement chacun pour la totalité du marché et des garanties y afférentes. La formule du groupement solidaire peut être utilisée notamment pour les grands marchés concernant une seule activité pour permettre l'association de plusieurs entreprises de même spécialité.

Les marchés publics en co-traitance n'impliquent nullement que le groupement d'entreprises ait la personnalité morale.

Toutefois, le groupement n'est établi que s'il existe une convention entre ses membres, laquelle convention doit être fournie à l'appui de la soumission.

L'attribution du marché au groupement signifie alors que les membres du groupement en deviennent de ce fait titulaires indivis.

En cas de groupement conjoint, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

En cas de groupement solidaire, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant total du marché et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent solidairement à réaliser.

La composition du groupement ne peut pas être modifiée entre la pré qualification des candidats et la remise de leurs offres.

Il est interdit aux candidats et soumissionnaires de présenter pour le même marché ou un de ses lots, plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou de membres d'un ou plusieurs groupements.

## **Section 7 - Du nantissement et cession de créance**

### **Art.70.- Des modalités du nantissement et de la cession**

Tout marché public conclu conformément aux dispositions du présent Décret peut être donné en nantissement. Les créances détenues par le titulaire d'un marché public peuvent également faire l'objet de cession.

Le nantissement ou la cession s'opère sous forme d'un acte synallagmatique entre le titulaire du marché et un tiers appelé « créancier nanti ou cessionnaire ».

Lorsque le marché indique la nature et le montant des prestations que le titulaire du marché envisage de confier à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct, le montant à payer aux sous-traitants est déduit du marché pour déterminer le montant maximum de la créance que le titulaire est autorisé à donner en nantissement ou à céder.

L'Autorité contractante remet au titulaire du marché soit un exemplaire original du marché revêtu d'une mention dûment signée par elle indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de la notification éventuelle d'un nantissement de créance en vue de lui permettre de nantir le marché ou de céder des créances en résultant, soit en certificat de cessibilité conforme à un modèle défini par arrêté du Ministre chargé des Finances.

Le nantissement ne peut être effectué qu'auprès d'un établissement ou d'un groupement bancaire agréé par le Ministre chargé des Finances.

Les formalités de publicité prévues par la réglementation en vigueur sur le nantissement, doivent en tous les cas être respectées.

Si, postérieurement à la notification du marché, le titulaire du marché envisage de confier à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct l'exécution de prestations pour un montant supérieur à celui qui est indiqué dans le marché, il doit obtenir la modification de la formule d'exemplaire unique ou de certificat de cessibilité.

#### **Art.71.-** De la notification du nantissement

Le créancier nanti ou le cessionnaire notifie par tout moyen laissant trace écrite, ou fait signifier à l'autorité contractante et au comptable chargé du paiement, une copie certifiée conforme de l'original de l'acte de nantissement ou de la cession.

A compter de la notification ou de la signification prévue à l'alinéa (2) ci-dessus, et sauf empêchement de payer, le comptable chargé du paiement règle directement au créancier nanti ou au cessionnaire le montant de la créance ou de la part de créance qui lui a été donnée en nantissement ou cédée.

Dans le cas où le nantissement a été constitué ou la créance cédée au profit de plusieurs créanciers, chacun d'eux encaisse la part de la créance qui lui a été affectée dans le bordereau dont les mentions sont notifiées ou signifiées au comptable chargé du paiement.

Aucune modification dans la désignation du comptable chargé du paiement, ni dans les modalités de règlement, sauf dans ce dernier cas avec l'accord écrit du créancier nanti, ou du cessionnaire, ne peut intervenir après la notification ou la signification du nantissement ou du certificat de cessibilité.

La mainlevée des notifications ou significations du nantissement est donnée par le créancier nanti au comptable chargé du paiement détenteur de la copie de l'acte de nantissement prévue à l'alinéa (2) ci-dessus, par tout moyen laissant trace écrite. Elle

prend effet le deuxième jour ouvrable suivant celui de la réception par le comptable chargé du paiement du document l'en informant.

Les droits des créanciers nantis ou subrogés ne sont primés que par les privilèges prévus par la législation ou la réglementation en vigueur.

## **Section 8 - Du contrôle de l'exécution et réception des marchés publics**

### **Art.72.- Des organes chargés du contrôle de l'exécution des marchés**

Sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires relatives au contrôle des dépenses applicables aux autorités contractantes, le contrôle de l'exécution des marchés publics est assuré par :

- a) L'autorité contractante selon les modalités précisées dans les Cahiers des Clauses Administratives Générales ;
- b) La Commission Nationale de Contrôle des Marchés Publics ou tout autre organe administratif compétent prévu par les lois et règlements en vigueur ;
- c) L'Autorité de Régulation des Marchés Publics dans le cadre des missions d'audit annuel qu'elle fait exécuter par des auditeurs indépendants.

### **Art.73.- De la maîtrise d'œuvre**

Les autorités contractantes, pour les marchés dont les montants sont égaux ou supérieurs aux seuils déterminés par voie réglementaire et pour les marchés dont les montants sont inférieurs auxdits seuils, lorsque ne sont pas réunies dans ses services les compétences requises, doivent faire appel à une maîtrise d'œuvre externe aux fins d'exécuter les missions de maîtrise d'œuvre.

### **Art.74.- De la réception provisoire**

Le titulaire du marché est tenu d'aviser par lettre recommandée, l'autorité contractante de l'achèvement de l'exécution du marché.

Il est procédé alors, à une réception provisoire, laquelle est un acte constatant contradictoirement que les travaux ou fournitures peuvent être acceptés pour être mis à l'essai pendant un certain temps appelé délai de garantie.

Cette réception provisoire est constatée par une commission désignée à cet effet, sa composition est prévue dans le contrat.

Immédiatement après la réception provisoire, l'autorité contractante peut disposer des fournitures et ouvrages exécutés par le titulaire du marché.

La prise de possession anticipée de certaines fournitures ou de certaines parties d'ouvrages ne vaut pas réception provisoire, si cette réception n'a pas été prononcée.

Dès que l'Administration a pris possession des fournitures et de l'ouvrage ou d'une partie des fournitures et ouvrage, le titulaire du marché n'est plus tenu de réparer les dégradations résultant de l'usage, sous réserve, toutefois, de la responsabilité pour vice caché ou vice de construction.

Dans le cas de plusieurs réceptions provisoires, partielles prévues obligatoirement par le marché, le délai de garantie, pour chaque réception provisoire, court à partir de la date à laquelle a eu lieu la réception provisoire partielle.

#### **Art.75.-** Des délais de garantie

Les travaux et fournitures réceptionnés provisoirement sont mis à l'essai pendant un délai de garantie.

Pendant la durée de ce délai, l'autorité contractante doit contrôler la solidité et la conformité des ouvrages et fournitures livrés. Le constructeur est tenu par une obligation de parfait achèvement de remédier aux désordres constatés, réparer, mettre en conformité jusqu'à la réception définitive.

A défaut de stipulation expresse dans les cahiers des charges, la durée de garantie est de :

- six mois à compter de la réception provisoire, pour les travaux d'entretien, les terrassements et les chaussées d'empierrement et de terre ;
- un an, pour les autres ouvrages ;
- un an pour la garantie offerte par le constructeur, pour les véhicules ;
- un an pour les matériels informatiques ;
- un an pour les délais proposés par le fabricant, pour les autres fournitures, matériels et outillages.

#### **Art.76.-** De la réception définitive

La réception définitive des travaux ou fournitures met fin au marché et décharge le titulaire du marché de sa responsabilité.

La réception définitive est prononcée dans les mêmes formes que la réception provisoire, à l'expiration du délai de garantie.

La réception définitive ne peut être prononcée que, si les malfaçons signalées, ou les réserves formulées, lors de la réception provisoire ou révélées ensuite pendant la durée de garantie, ont été levées.

Une fois la réception définitive prononcée, le titulaire du marché est libéré de ses obligations relatives au marché. Cette réception couvre, notamment, des modifications effectuées aux prévisions initiales.

La réception ne vaut pas solde de tout compte. Elle ne libère pas le titulaire responsabilité vis-à-vis des tiers, si l'ouvrage a été construit dans des conditions non conformes aux règles de l'art ou en cas de vices cachés mais il doit remettre les plans, les notices et toutes les informations nécessaires pour le fonctionnement de l'ouvrage.

## **Section 9 - De la résiliation et de l'ajournement des marchés**

### **Art.77.- Résiliation**

La résiliation comporte la rupture du marché. Elle est prononcée par l'autorité contractante. Un règlement immédiat des comptes doit avoir lieu. Les marchés publics peuvent faire l'objet d'une résiliation dans les conditions stipulées au Cahier des Clauses Administratives Générales par une décision de résiliation dans les cas suivants :

a. soit à l'initiative de l'autorité contractante, lorsque le titulaire ne se conforme pas soit aux dispositions du marché, soit aux ordres de services qui lui sont donnés en vue de l'exécution du marché, en cas de fautes ou de malfaçons graves imputables au titulaire du marché, de retard d'exécution ayant entraîné l'application de pénalités au-delà d'un seuil fixé par le Cahier des Clauses Administratives Générales, de suspension non autorisée ou d'abandon des prestations par le titulaire du marché, en cas de non-respect du secret pour les marchés intéressant la défense nationale et la sécurité intérieure du pays, en cas de cession du marché. Dans ces cas de résiliation pour faute, une mise en demeure préalable du titulaire est obligatoire.

b. Ou de sous-traitance sans autorisation, de décès ou incapacité du titulaire si le marché a été confié à une personne physique ou de la liquidation de son entreprise sauf acceptation par l'autorité contractante des propositions des ayants droit, du syndic ou autorisation par le tribunal de la poursuite de l'exploitation ; sans préjudice de l'application des dispositions des articles 24 et 25 de la loi n°2010-044 du 22/07/2010 portant Code des Marchés Publics, l'autorité contractante peut également prendre l'initiative de résilier le marché lorsque les faits visés auxdits articles sont découverts pendant l'exécution du marché.

c. Soit à l'initiative du titulaire du marché, pour défaut de paiement, à la suite d'une mise en demeure restée sans effet pendant trente jours calendaires, d'une faute de l'autorité contractante obérant gravement pour le titulaire du marché la poursuite de l'exécution de ce dernier dans les conditions contractuellement définies, ou par suite d'un ajournement dans les conditions prévues à l'article 78 du présent décret, dans ce cas, la résiliation est prononcée par décision du juge.

d. Soit à la suite d'un accord entre parties contractantes, de l'intervention d'un cas de force majeure rendant son exécution impossible ou lorsque la réalisation du marché est devenue inutile ou inadaptée compte tenu des nécessités du service public, sous réserve de l'indemnité prévue ci-après.

La résiliation ouvre le droit au paiement d'une indemnité de résiliation au titulaire du marché calculée forfaitairement sur la base des prestations qui demeurent à exécuter sauf le cas de résiliation pour cas de force majeure ou résiliation à l'amiable.

Le marché est résilié de plein droit sans indemnité :

- a) En cas de décès du cocontractant personne physique, si l'autorité contractante n'accepte pas, s'il y a lieu les offres qui peuvent être faites par les héritiers pour la continuation des travaux ;
- b) En cas de faillite, si l'autorité contractante n'accepte pas, dans l'éventualité où le syndic aurait été autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de l'entreprise, les offres qui peuvent être faites par ledit syndic pour la continuation ;
- c) En cas de liquidation des biens ou de règlement judiciaire, si le cocontractant n'est pas autorisé à continuer l'exploitation de son entreprise.

Le pourcentage à appliquer pour calculer cette indemnité est fixé dans les Cahiers des Clauses Administratives Générales pour chaque catégorie de marché.

Lorsque la résiliation intervient aux torts du titulaire, l'autorité contractante peut réclamer une indemnité correspondant aux frais de conclusion d'un nouveau marché ; son montant est fixé dans les cahiers des charges

Les marchés résiliés doivent être liquidés conformément aux dispositions contenues dans les Cahiers des Clauses Administratives.

#### **Art.78.- De l'ajournement**

Si des circonstances objectives le justifient, l'autorité contractante peut ordonner l'ajournement des travaux, fournitures, ou services, objet du marché. Cet ajournement ne peut revêtir un caractère discrétionnaire et doit être soumis à l'avis de la Commission de Passation des Marchés Publics et à l'avis de la Commission Nationale de Contrôle Marchés Publics si le marché est soumis à l'examen a priori.

Lorsque l'autorité contractante ordonne l'ajournement de l'exécution du marché pour une durée de plus de trois mois, le titulaire peut de droit demander la résiliation de son marché.

Il en est de même en cas d'ajournement successif dont la durée cumulée dépasse trois mois.

L'ajournement ouvre droit pour le titulaire du marché à la réception des prestations déjà effectuées, ainsi qu'au paiement d'une indemnité couvrant les frais et le préjudice résultant de l'ajournement, dans les limites définies par le Cahier des Clauses Administratives Particulières.



## Chapitre 3 - Du règlement des marchés publics

### Section 1 - Des dispositions communes

**Art.79.-** Du principe et des modalités de règlement des marchés

Les marchés donnent lieu à des versements, soit à titre d'avances ou d'acomptes, soit à titre de règlement pour solde, dans des conditions fixées par le présent chapitre.

Chaque marché doit déterminer les conditions administratives et techniques auxquelles sont subordonnés les versements d'avances et d'acomptes prévus au présent chapitre.

Les règlements d'avances et d'acomptes n'ont pas de caractère de paiements définitifs. Sauf en ce qui concerne les paiements définitifs partiels pouvant être prévus dans le marché, leur bénéficiaire en est débiteur jusqu'au règlement final du marché.

Aucun paiement ne peut s'effectuer avant la constitution du cautionnement définitif ou des garanties exigées au titre du présent décret.

Sous réserve des dispositions découlant des accords ou conventions de prêt ou des conventions internationales, tout règlement relatif à un marché public intervient par transfert bancaire sur un établissement bancaire ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur dans le domaine ou par crédit documentaire.

Tout prélèvement sur crédit de financement extérieur est soumis au visa préalable de l'organisme habilité à gérer le financement.

Toute modification de domiciliation bancaire ne peut être réalisée que par voie d'avenant.

Les opérations effectuées par le titulaire du marché et susceptibles de donner lieu à versement d'avances, d'acomptes ou à paiement pour solde, sont constatées par tout moyen laissant trace écrite par le responsable de la gestion du marché ou son mandataire suivant les modalités prévues par le Cahier des Clauses Administratives Générales.

### Section 2 - Des avances

**Art.80.-** De l'avance de démarrage

Des avances peuvent être accordées au cocontractant de l'Administration en raison des opérations préparatoires à l'exécution des travaux, fournitures ou services qui font l'objet du marché.

Le montant total des avances accordées au titre d'un marché déterminé ne peut en aucun cas excéder :

- vingt pour cent du montant du marché initial pour les travaux et prestations intellectuelles ;
- trente pour cent du montant du marché initial pour les fournitures et services courants.

Le montant et les modalités de règlement des avances visées à l'alinéa (I) ci-dessus doivent être prévus dans le dossier d'appel d'offres ou de consultation.

Elles doivent être garanties à concurrence de leur montant si elles sont supérieures à dix pour cent du montant total du marché et elles doivent être comptabilisées par les services contractants, afin que soit suivi leur apurement.

Elles sont réglées postérieurement à la mise en place des cautions exigibles, conformément aux dispositions du présent décret. Aucun paiement d'avance ne peut intervenir avant notification de l'acte qui ordonne le commencement d'exécution du marché.

Les avances sont remboursées à un rythme fixé par le marché, par retenue sur les sommes dues au titulaire à titre d'acompte ou de solde. La totalité de l'avance doit être remboursée au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent du montant du marché.

L'autorité contractante libère les cautions fournies en garantie du remboursement des avances au fur et à mesure que les avances sont effectivement remboursées.

#### **Art.81.-** De l'avance à la commande

Une avance forfaitaire à la commande peut également être accordée au titulaire, selon des modalités définies par le Cahier des Clauses Administratives Particulières s'il fournit la preuve de la conclusion d'un contrat d'achat ou d'une commande de matériels, machines, ainsi que d'autres dépenses importantes préalables, tels que l'acquisition de brevets et frais d'études.

### **Section 3 - Des acomptes**

#### **Art.82.-** Des acomptes périodiques

Sauf dérogation prévue dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières, et à l'exception des marchés prévoyant un délai d'exécution inférieur à trois mois pour lesquels le versement d'acomptes est facultatif, les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution du marché ouvrent droit au versement d'acomptes selon les conditions et modalités définies dans le marché.

#### **Art.83.-** Du délai de règlement

Les règlements d'acomptes doivent intervenir au moins tous les deux mois lorsque se trouvent réalisées les conditions déterminées par le marché.

Le représentant de l'autorité contractante est tenu de procéder au paiement des acomptes et du solde dans un délai qui ne peut dépasser soixante jours ouvrables à compter de la réception de la facture.

Des délais de paiement plus courts peuvent être accordés par les collectivités territoriales décentralisées et leurs établissements, au bénéfice des petites et moyennes entreprises régulièrement installées sur leur ressort territorial.

#### **Art.84.-** Du montant des acomptes

Le montant des acomptes ne doit pas excéder la valeur des prestations auxquelles ils se rapportent, une fois déduites d'une part, les sommes nécessaires au remboursement des avances et d'autre part, le cas échéant, de la constitution de la retenue de garantie.

#### **Art.85.-** Des acomptes forfaitaires

Dans le cas d'acomptes versés en fonction des phases préétablies d'exécution et non de l'exécution physique des prestations, le marché peut fixer forfaitairement le montant de chaque acompte sous forme de pourcentage du montant initial du marché.

#### **Art.86.-** Des acomptes sur approvisionnements

Le montant d'un acompte pour approvisionnement ne peut excéder quatre-vingt pour cent de la valeur des approvisionnements. Le titulaire ne peut disposer des approvisionnements ayant fait l'objet d'avances ou d'acomptes pour d'autres travaux ou fournitures que ceux prévus au marché.

Toute violation de cette disposition peut conduire à la résiliation du marché de plein droit.

#### **Art.87.-** Du règlement des acomptes

Les Cahiers des Clauses Administratives Générales fixent pour chaque catégorie de marché les termes périodiques ou les phases techniques d'exécution en fonction desquelles les acomptes doivent être versés.

### **Section 4 - Du règlement pour solde**

#### **Art.88.-** Objet du règlement pour solde

Le règlement pour solde a pour objet le dernier versement au titulaire des sommes dues au titre de l'exécution des fournitures, prestations ou travaux, objet du marché, sous déduction des versements effectués au titre des avances et des acomptes de toute

nature, non encore récupérés par l'autorité contractante, et de toutes sommes dont le titulaire serait, le cas échéant, redevable au titre du marché.

Le marché peut prévoir des réceptions définitives partielles, donnant lieu, chacune pour ce qui la concerne, à un paiement pour solde.

## **Section 5 - Des intérêts moratoires et pénalités de retard**

### **Art.89.- Des intérêts moratoires**

Le retard dans le paiement des acomptes ou des soldes imputables à l'autorité contractante ouvre droit au paiement des intérêts moratoires au profit du titulaire du marché.

Les intérêts moratoires sont calculés au taux directeur de la Banque Centrale de Mauritanie majoré de un pour cent.

Toutefois, si le titulaire du marché n'est débiteur des droits et taxes au titre du marché qu'à l'encaissement des sommes qui lui sont dues, les intérêts moratoires sont calculés sur les sommes dues, déduction faite desdits droits.

Les intérêts moratoires courent du jour suivant l'expiration des délais de paiement fixés à l'article 83 ci-dessus jusqu'au jour de l'émission par le comptable assignataire du titre permettant le règlement.

Leur calcul est fait sur la base de jours de calendrier et d'années de trois cent soixante-cinq jours. Pour ce calcul, les sommes payées par anticipation avant l'expiration du délai de paiement sont affectées du taux des intérêts moratoires pour déduction.

Les intérêts moratoires sont dus au titulaire du marché sur sa demande motivée et chiffrée à titre indicatif et payables au plus tard soixante jours suivant la date de réception de cette demande par l'autorité contractante.

Le paiement des intérêts moratoires ne nécessite pas la passation d'un avenant.

### **Art.90.- Des pénalités de retard**

Le dépassement du délai contractuel d'exécution d'un marché imputable au titulaire l'expose à l'application de pénalités de retard.

Le montant des pénalités de retard d'exécution est fixé à un millième (1/1000ème) du montant du marché, par jour calendaire, vendredi, samedi et jours fériés compris.

Le montant global des pénalités de retard est plafonné à sept pour cent du montant total du marché. Les délais frappés par les pénalités de retard ne bénéficient pas de la révision des prix.

Les pénalités sont appliquées, sans mise en demeure, sur la simple confrontation de la date d'expiration du délai contractuel d'exécution et de la date de réception sous réserve des éventuelles suspensions et interruptions non imputables au cocontractant et constatées par l'autorité contractante.

Toutefois, pour les marchés de fournitures et services prévoyant des livraisons ou prestations échelonnées, la valeur pénalisée est égale à la valeur initiale de la partie des fournitures ou service en retard, si la partie déjà livrée est utilisable en l'état.

Pour les marchés de travaux, concernant la réalisation d'ouvrages différents, donnant lieu à des réceptions provisoires distinctes prévues dans le marché, la valeur pénalisée est égale à la valeur initiale de l'ouvrage en retard.

En outre la durée des sursis de livraisons ou prolongations de délais éventuellement accordés par avenant, n'entre pas en ligne de compte dans le calcul des pénalités.

Les montants des pénalités, infligées au titulaire du marché, sont imputés au budget de l'autorité contractante. Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le marché peut prévoir des pénalités particulières pour inobservation des dispositions techniques. L'autorité contractante doit dans tous les cas, engager explicitement les titulaires défaillants de marchés, à supporter toute charge générée pour le Maître de l'ouvrage par leur défaillance.

## **Section 6 - Des paiements directs aux sous-traitants**

### **Art.91.- Du principe**

Les dispositions des articles ci-dessus portant sur le régime des paiements s'appliquent également aux sous-traitants bénéficiant d'un paiement direct. Dans le cas où le titulaire sous-traite une part du marché postérieurement à la conclusion de celui-ci, le paiement de l'avance forfaitaire est subordonné, s'il y a lieu, au remboursement de la partie de l'avance forfaitaire versée au titulaire au titre des prestations sous-traitées.

### **Art.92.- Des justifications comptables**

Les paiements aux sous-traitants sont effectués sur la base des pièces justificatives revêtues de l'acceptation du titulaire du marché. Dès réception de ces pièces, l'autorité contractante avise le sous-traitant et lui indique les sommes dont le paiement à son profit a été accepté par le titulaire du marché.

Dans le cas où le titulaire d'un marché n'a pas donné suite à la demande de paiement du sous-traitant, ce dernier saisit la personne responsable de la gestion du marché, qui met aussitôt en demeure le titulaire d'apporter la preuve qu'il a opposé un refus motivé à son sous-traitant, faute de quoi la personne responsable de la gestion du marché mandate les sommes restant dues au sous-traitant.

## **Titre 2 - Des organes de passation des marchés publics**

### **Chapitre 1 - De la Commission de Passation des Marchés Publics**

#### **Art.93.- Attributions de la Commission de Passation des Marchés Publics**

La Commission de Passation des Marchés Publics « CPMP » est l'organe chargé au sein de l'autorité contractante ou pour le compte de plusieurs autorités contractantes, de la conduite de l'ensemble de la procédure de passation des marchés publics dont le montant est supérieur ou égal à son seuil de compétence déterminé par arrêté du Premier Ministre.

A ce titre, les attributions de la CPMP sont :

1. La planification des marchés publics : elle élabore en collaboration avec les services chargés de la planification et de la gestion des ressources financières, un plan prévisionnel annuel de passation des marchés publics qu'elle communique à la Commission Nationale de Contrôle des Marchés Publics (CNCMP) et aux autorités en charge de préparer le Budget de l'Etat. Elle en assure la publication au Bulletin Officiel des Marchés Publics et dans le Portail National des marchés publics. Les plans annuels de passation de marchés peuvent en outre être publiés sur tout autre site électronique libre d'accès ;
2. L'approbation des dossiers d'appel d'offres, de consultation, des spécifications techniques et des termes de référence en collaboration avec les services techniques compétents ;
3. La détermination du type de marché et de sa procédure de passation ;
4. L'autorisation de lancement des appels à la concurrence ;
5. L'ouverture, le dépouillement et l'évaluation des offres ;
6. L'attribution provisoire et définitive des marchés ;
7. L'examen des projets de contrats et projets d'avenants ;
8. L'établissement d'un rapport spécial relatif à tout marché d'entente directe, qui est soumis à l'avis de la CNCMP ;
9. La participation, en qualité d'observateur, aux réceptions des ouvrages, fournitures et services objet des marchés dont elle a autorisé la passation ;
10. La tenue des statistiques, des indicateurs de performances de la passation, la rédaction des rapports sur la passation des marchés dont elle a autorisé la passation pour l'autorité contractante et leur transmission à la CNCMP et à l'ARMP.

## Chapitre 2 - De la Personne Responsable des Marchés Publics

### **Art.94.-** Attribution de la PRMP

La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) est chargée collégalement avec les membres de la CPMP, de conduire la procédure de passation depuis le choix de cette dernière jusqu'à la désignation du titulaire et l'approbation du projet de marché.

Sauf pour la présidence de séance de la Commission de passation statuant sur l'attribution du marché et pour la signature, le cas échéant du marché, la Personne Responsable des Marchés Publics peut se faire remplacer en cas d'absence ou d'empêchement, par un suppléant désigné, dans chaque cas, par décision écrite de l'organe compétent de l'autorité contractante.

### **Art.95.-** Désignation de la PRMP

La PRMP est choisie par l'autorité contractante concernée conformément à l'article 8 de la loi 2010-044 du 22 juillet 2010 portant Code des marchés publics. Ce choix est effectué sur la base de critères d'intégrité morale, de qualification et d'expérience dans les domaines juridique, technique et économique et de passation des marchés publics au terme d'une procédure transparente menée par l'organe compétent de l'autorité contractante. Les fonctions de PRMP peuvent être assurées par des fonctionnaires, des contractuels ou autres cadres répondant aux critères requis.

La nomination des PRMP des autorités contractantes de chaque département est formalisée par arrêté du Ministre ou du Commissaire compétent.

Cet arrêté précise suivant le cas, l'organe de passation dont la PRMP assure la présidence ou la présidence de séances pour le compte de l'Autorité contractante qu'elle représente.

Les taux d'occupation des PRMP et leurs modalités de rémunération sont, les cas échéants, fixés par décision de l'Autorité contractante concernée qui en assure la prise en charge.

### **Art.96.-** De l'éthique de la PRMP

La PRMP est tenue à l'obligation du secret des délibérations et décisions émanant de l'autorité ou des autorités contractantes ou de ses structures internes impliquées dans la chaîne de passation des marchés et au respect du secret professionnel pour les informations, faits, actes et renseignements dont elle a connaissance dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

La PRMP est responsable devant l'Autorité contractante qu'elle représente de toute irrégularité entachant les procédures de passation des marchés soumis à la Commission qu'elle préside qu'elle n'aurait pas fait corriger à temps, ou par rapport à laquelle elle n'aura pas dégagé sa responsabilité personnelle de Président conformément aux règles d'organisation et de fonctionnement de la CPMP.

La PRMP est tenue lors de son entrée en fonction et à la fin de celle-ci, de faire une déclaration sur l'honneur au Président de la Commission de transparence financière dans la vie publique, de tous ses biens et patrimoine.

Elle est passible de sanctions en cas de faute grave suivant les modalités fixées dans les articles 61 et 62 de la Loi n°2010-044 du 22/07/2010 portant Code des Marchés Publics et les dispositions de la loi n°2016.014 relative à la lutte contre la corruption.

**Art.97.-** Documents à transmettre à l'ARMP

La PRMP est tenue d'adresser à l'ARMP, une copie des avis de non objection émis par la CNCMP, des autorisations, procès-verbaux, rapports d'évaluation afférents à chaque marché et de tout rapport d'activités de la CPMP dont elle préside les séances

### **Chapitre 3 - De la création, de la composition et du fonctionnement des Commissions de Passation des Marchés Publics**

#### **Section 1 - Dispositions Générales**

**Art.98.-** De la création, de la composition et de l'organisation des CPMP

98.1 CPMP propre à une autorité contractante (Commission Interne des Marchés de l'Autorité Contractante « CIMAC »)

#### *Création, compétence et composition de la CIMAC*

La Commission Interne des Marchés de l'Autorité contractante est créée en son sein sous la présidence de la PRMP par décision de l'autorité contractante, dans les formes prescrites par les textes régissant ladite Autorité.

Elle est compétente pour toutes les dépenses de l'autorité contractante concernée, inférieures au seuil de passation de ses marchés publics fixé par arrêté du Premier Ministre. Les procédures d'engagement de ces dépenses sont soumises à un Manuel approuvé par l'ARMP.

La CIMAC est composée en plus de son président, de quatre à six membres à voix délibératives désignés par décision de l'organe compétent de l'autorité contractante, sur la base de critères d'intégrité morale, de qualification professionnelle et d'expérience dans les domaines de la passation des marchés publics et/ou de la gestion technique et financière de structures similaires. Les membres de la CIMAC comprennent obligatoirement les responsables suivants de l'Autorité contractante concernée, désignés à qualité :

Le premier responsable en charge de la fonction financière et comptable ;



Le premier responsable en charge de la fonction technique ;

Le premier responsable en charge de la fonction Achats et Approvisionnement ;

Ses membres doivent obligatoirement comprendre en permanence un spécialiste de passation de marchés expérimenté employé de l'Autorité contractante ou sélectionné en dehors d'elle.

Le responsable du contrôle financier ou de gestion assiste aux travaux de la Commission en qualité d'observateur permanent.

La décision de désignation des membres de la CIMAC précise notamment :

Ceux parmi eux qui exercent leurs activités au sein de la Commission à plein temps ou à temps partiel, cumulativement ou non avec d'autres activités compatibles, au sein de l'autorité contractante ou en dehors de celle-ci ;

Les avantages et compensations qui leur sont accordés au titre de leur responsabilité au sein de la Commission, en référence aux taux de rémunération et d'indemnisation applicables dans l'autorité contractante concernée ;

La période pour laquelle les membres autres que ceux désignés ès qualité sont nommés. Cette période ne peut dépasser unitairement trois années renouvelables une fois au sein de la même CIMAC. La durée d'exercice des membres désignés ès qualité prend d'office fin avec leur cessation de fonction dans les postes au titre desquels ils avaient été nommés. Les décisions de désignation ou de renouvellement des membres de la CIMAC sont communiquées au Conseil de Régulation de l'ARIVIP qui les publie dans le site web de l'ARMP. Elles sont en outre insérées par l'autorité contractante concernée dans le Portail National des marchés publics.

#### *ii- Organisation et fonctionnement*

La majorité requise pour la validation des travaux de la CIMAC est égale aux deux tiers (2/3) de ses membres présents ou représentés dont la moitié au moins des membres titulaires.

La majorité de décision est la majorité des membres présents ou représentés. En cas d'égalité des voix, celle du président de séance est prépondérante.

Le Secrétariat de la CIMAC est assuré, sous la responsabilité de son président, par le service en charge des affaires administratives de l'Autorité contractante.

### 98.2 Commission de Passation des Marchés commune à plusieurs autorités contractantes

#### 1. Création, composition et désignation des membres

Une Commission de Passation des Marchés commune à plusieurs autorités contractantes est créée au sein de chaque département dont le nombre annuel estimé de marchés justifie la mise en place d'un organe spécifique de passation de marchés « Commission des Marchés de Département », en abrégé « CMD » suivi du nom du département.

Dans ce cas, la CPMP est créée par arrêté du Ministre ou du Commissaire compétent.

Aux fins d'optimisation de l'usage de leurs ressources et de facilitation du regroupement de leurs commandes de nature similaire, les départements dont le volume prévisionnel global de marchés ne justifie pas encore la mise en place d'un organe spécifique de passation de marchés, peuvent à titre provisoire être dotés de Commissions communes chargées de la gestion des marchés de leurs autorités contractantes « Commission Pluri-Départementales de Marchés - CPDM- », en abrégé CPDM suivi des noms ou initiales des départements ou secteurs concernés.

Les Commissions Pluri-Départementales de Marchés sont créées par arrêté du Premier Ministre sur avis de l'ARMP faisant état des justificatifs de regroupement momentané des départements concernés.

L'arrêté portant création de chaque CPDM précise :

- les départements qu'elle regrouper ;
- la durée prescrite pour la Commission ;
- son département d'ancrage.

Les Commissions des Marchés de Département et la CPDM sont compétentes pour toute dépense supérieure au seuil de passation des marchés des autorités contractantes relevant du, (ou des) département (s) concerné(s), à l'exception des entités soumises à des régimes particuliers prévus par une disposition légale dérogatoire à la Loi 2010-044 du 22 juillet 2010 portant Code des marchés publics et de celles dotées, par voie réglementaire, de CPMPs propres en raison du volume ou de la spécificité de leurs activités.

Les CPDM sont, en application de l'article 9 du Code des marchés publics, organisées en autant de formations que d'autorités contractantes couvertes.

Chacune de ces formations siège sous la présidence de la PRMP de l'autorité contractante concernée par le (ou les) marché(s) inscrit(s) à son ordre du jour et comprend en plus de son président de séance

i- Pour les Commissions de marchés de Département :

Deux représentants du département nommés par le Ministre ou Commissaire compétent en considération de leur responsabilité au sein du département, leur compétence technique, leur expérience en passation de marchés et leur intégrité morale.

Un membre chargé de l'administration des travaux de la Commission et dénommé « Secrétaire Permanent de la CMD ».

Ces trois membres siègent en permanence avec voix délibératives dans toutes les formations de la Commission.

Un représentant de chaque autorité contractante concernée par le ou (les) marché(s) à l'ordre du jour, désigné par l'autorité contractante parmi les membres de sa CIMAC ou parmi les responsables de la structure bénéficiaire du marché, en considération de sa responsabilité au sein de ladite autorité contractante, de sa compétence technique et professionnelle, son intégrité morale et son expérience en passation des marchés. Ce représentant de l'autorité contractante concernée siège avec voix délibérative dans toutes les formations des CMD connaissant des marchés de l'autorité contractante qu'il représente.

Deux observateurs permanents, experts expérimentés du domaine dont au moins un spécialiste en passation de marchés publics, siégeant avec voix consultative, mobilisés par le Secrétaire Permanent de la Commission. A cet effet, le Secrétaire permanent de la CMD tient régulièrement une base de données actualisée comprenant la liste et les coordonnées complètes des experts mobilisables pour les besoins de la Commission.

ii- Pour les Commissions Pluri Départementales de Marchés :

- un représentant de chacun des départements couverts, nommé par le Ministre ou le Commissaire compétent en considération de sa responsabilité au sein du département concerné sa compétence technique, son expérience en passation de marchés et son intégrité morale ;
- un membre chargé de l'administration des travaux de la Commission et dénommé « Secrétaire Permanent de la CPDM ».

Ces membres siègent en qualité de membres permanents avec voix délibératives dans toutes les formations de la Commission Pluri départementale concernée.

Un représentant de chaque autorité contractante concernée par le ou (les) marché (s) à l'ordre du jour désigné par l'autorité contractante parmi les membres de sa CIMAC, ou parmi les responsables de la structure bénéficiaire du marché, en considération de sa responsabilité au sein de ladite autorité contractante, de sa compétence technique et professionnelle, son intégrité morale et son expérience en passation des marchés. Ce représentant de l'autorité contractante concernée siège avec voix délibérative dans toutes les formations des CMD connaissant des marchés de l'autorité contractante qu'il représente.

Deux observateurs permanents, experts expérimentés du domaine dont au moins un spécialiste en passation de marchés publics, siégeant avec voix consultative, mobilisés par le Secrétaire Permanent de la CPMP. A cet effet, le Secrétaire permanent de la CPMP tient régulièrement une base de données actualisée comprenant la liste et les coordonnées complètes des experts mobilisables pour les besoins de la Commission.

## 2. Organisation, Administration et Fonctionnement

L'administration des travaux des CPMP de Département et des Commissions Pluri départementales des marchés est assurée par un Secrétariat Permanent rattaché au

Cabinet du Ministre du Département d’ancrage ou du Commissaire compétent et comprenant :

Un Secrétaire Permanent faisant partie des membres permanents, affecté à plein temps pour l’administration des travaux de la Commission dans ses différentes formations.

Le Secrétaire Permanent doit être de profil cadre, ingénieur ou diplômé de l’enseignement supérieur en sciences Juridiques, Economiques ou en Finances et justifier d’une expérience confirmée en matière de passation des marchés.

Il est nommé suivant le cas, par le Ministre ou Commissaire compétent. Pour les CPMD, le Secrétaire Permanent est nommé par arrêté du Premier Ministre.

Un service de secrétariat comprenant un personnel suffisant pour exécuter les travaux de bureau d’ordre, d’appui à l’évaluation, de saisie et d’archivage des dossiers de la Commission.

Un agent de saisie.

Un spécialiste de passation de marchés affecté à plein-temps à l’assistance technique et le contrôle Qualité des documents de marchés, rapports et procès-verbaux de la Commission et de ses sous-commissions et qui y siège comme conseiller sans voix délibérative.

Des experts spécialisés mobilisables par le Secrétaire permanent, à partir d’une base de données actualisée pour assister la Commission en tant que de besoin, comme conseillers sans voix délibératives et que celle-ci peut désigner comme membres des sous-commissions d’analyse.

#### 98.2.2 Création, composition, organisation et désignation des membres des Commissions Intercommunales de Passation de Marchés

Les Commissions intercommunales de passation de Marchés Communaux « CIPAM » sont créées par arrêté du Premier Ministre pour gérer les marchés des communes d’une même circonscription administrative (Wilaya ou Moughataâ).

L’arrêté portant création de ces structures décentralisées de passation de marchés définit en conformité avec le présent décret, leurs règles d’organisation et de fonctionnement et des modalités de partage des ressources rares dont elles disposent ou que l’Etat leur alloue en application de l’article 8 de la Loi 2010-044 du 22 juillet 2010 portant Code des marchés publics.

Les dépenses engagées sous l’égide des CIPAM, des CIMAC et des Commissions Internes des Achats Communaux (CIAC) instituées par l’arrêté n°1486 du 27 juillet 2013 portant approbation du Manuel de dépenses communales inférieures aux seuils de compétence des Commissions de Passation des Marchés Publics font annuellement l’objet d’un Audit de procédures conduit par la CNCMP.

### 98.3 Dispositions communes aux CPMPs communes à plusieurs autorités contractantes

98.3.1 Les autorités contractantes représentées au sein des CPMP communes à plusieurs autorités contractantes, précisent notamment dans les décisions de désignation des membres qui les représentent :

Ceux parmi eux qui exercent leurs activités au sein de la Commission à plein temps ou à temps partiel, cumulativement ou non avec d'autres activités compatibles, au sein de l'autorité contractante ou en dehors d'elle ;

Les avantages ou compensations qui leur sont accordés à la charge de l'autorité contractante concernée au titre de leur responsabilité au sein de la Commission en référence aux taux de rémunération et d'indemnisation applicables dans les autorités contractantes similaires ;

La période pour laquelle sont nommés les membres non désignés ès qualité et qui ne peut unitairement excéder trois années renouvelables une fois. La durée d'exercice des membres désignés ès qualité prend d'office fin avec leur cessation de fonction dans les postes au titre desquels ils avaient été nommés.

98.3.2 Les décisions afférentes à la passation des marchés, ainsi que tout acte de procédure associé émanant de la Commission sont signées en son nom par le Président de la formation compétente qui assure à ce titre, la représentation de la Commission vis-à-vis des organes de contrôle et de régulation des marchés publics, des administrations et des tiers.

98.3.3 L'administration de la CPMP chargée du processus de passation de marchés de plusieurs autorités contractantes comprend les tâches de planification, d'organisation des réunions, de coordination du partage des ressources humaines communes (Services de secrétariat et des experts pouvant assurer les évaluations des offres...), ainsi que la coordination entre la Commission en ses différentes formations, dans leurs échanges avec les organes de contrôle et de régulation des marchés publics, les autres administrations et les tiers.

98.3.4 Les CPMP communes à plusieurs autorités contractantes se réunissent en formation plénière des PRMP des autorités contractantes couvertes pour tout ce qui concerne l'adoption de leurs règles d'organisation interne, de planification de leurs activités et de partage de leurs ressources communes. Les réunions des formations plénières sont présidées :

- la PRMP de Département, pour les CPMP de Département ;
- la PRMP de l'autorité contractante d'ancrage pour les CPDM ;
- la PRMP de la Commune chef-lieu de la circonscription administrative d'implantation, pour les CIPAM ;

Le Secrétaire permanent participe aux réunions plénières avec voix délibérative.

Dans ce cas, la majorité requise pour la validation des travaux est la majorité simple des PRMP présentes ou représentées. La majorité de décision est la majorité des participants à la séance.

En cas d'égalité des voix, celle du président de séance est prépondérante.

#### **Art.99.- Profil des membres des CPMP**

Les personnes nommées membres des Commission de Passation de Marchés Publics conformément aux dispositions du présent décret doivent avoir l'un des profils suivants au moins :

- spécialiste en passation des marchés publics ;
- juriste, administrateur civil ou inspecteur principal du trésor (administrateur des régies financières dans l'ancien statut) ;
- économiste ;
- ingénieur, ou tout autre profil, dont la compétence serait jugée équivalente.

Ils doivent être dotés chacun dans son domaine, des qualifications et de l'expérience lui permettant d'assumer ses responsabilités au sein de la Commission dont il est membre.

#### **Art.100.- De l'incompatibilité des fonctions**

Les fonctions de membre de la CPMP ne sont pas cumulables avec l'exercice d'une autre fonction dans le système national de passation de marchés au sein d'un organe de contrôle ou de la régulation des marchés publics.

Les fonctions de membres de la CPMP sont incompatibles avec toute détention directe ou indirecte d'intérêts dans les entreprises soumissionnaires aux marchés publics soumis à la Commission dont ils sont membres, toute fonction salariée ou tout bénéfice, rémunération ou avantage sous quelque forme que ce soit accordé par ces entreprises. Les membres de la CPMP ne peuvent exercer de fonctions et d'activités commerciales ou de consultation en rapport avec leurs missions à l'exception de fonction d'enseignement ou de formateur.

Les membres de la CPMP sont tenus à une obligation de discrétion et ne peuvent soumissionner à un marché dont ils ont eu à connaître dans le cadre de leurs fonctions.

Ils sont également tenus lors de leur entrée en fonction et à la fin de celle-ci, de faire une déclaration sur l'honneur adressée au Président de la Commission de transparence financière dans la vie publique de tous leurs biens et patrimoine.

#### **Art.101.- Du règlement intérieur**

Dans le respect des dispositions applicables en matière de marchés publics, les règles d'organisation et de fonctionnement de la CPMP et de la sous-commission d'analyse, sont définies dans le règlement intérieur de la CPMP élaboré par elle, en conformité avec le modèle approuvé par l'ARMP.

### **Art.102.-** Du budget de la CPMP

Les CPMP communes à plusieurs autorités contractantes bénéficient, suivant leur volume prévisionnel d'activités, d'une inscription budgétaire dont la gestion est assurée par leur Secrétaire Permanent. Ce budget prend en compte le versement aux membres et aux experts conseillers et membres des sous-commissions d'évaluation, d'une indemnité dont le montant est fixé suivant leur taux d'emploi, par arrêté du Ministre chargé des Finances.

## **Section 2 - Des attributions et du fonctionnement de la Commission de Passation des Marchés Publics**

### **Art.103.-** Des missions de la CPMP

La Commission de Passation des Marchés Publics est chargée au sein de l'autorité contractante ou pour le compte de plusieurs autorités contractantes, de la conduite de l'ensemble de la procédure de passation des marchés au-dessus du seuil déterminé par arrêté du premier Ministre.

Ses attributions comprennent :

1. La planification des marchés publics : elle élabore en collaboration avec les services chargés de la planification et de la gestion des ressources financières de l'autorité (ou des autorités) contractante (s)un plan prévisionnel annuel de passation des marchés publics qu'elle communique à la Commission Nationale de Contrôle des Marchés Publics (CNCMP) et aux administrations en charge de préparer le Budget de l'Etat. Elle en assure, ou fait assurer la publication au Bulletin Officiel des Marchés Publics, dans le Portail National des marchés publics et sur un site électronique libre d'accès ;
2. L'approbation des dossiers d'appel d'offres, de consultation, des spécifications techniques et des termes de référence en collaboration avec les services techniques compétents des autorités contractantes ;
3. La détermination de la procédure et du type de marché ;
4. L'autorisation de lancement des appels à la concurrence ;
5. L'ouverture, le dépouillement et l'évaluation des offres ;
6. L'attribution provisoire et définitive des marchés ;
7. L'examen et l'approbation des projets de contrats et projets d'avenant ;
8. L'établissement d'un rapport spécial relatif à tout marché d'entente directe, qui est soumis à l'avis de la CNCMP ;

9. La tenue des statistiques, des indicateurs de performances, du registre de suivi des marchés, la rédaction des rapports sur la passation desdits marchés pour l'Autorité Contractante et leur transmission à la CNCMP et à l'ARMP conformément aux dispositions du présent décret.

A ce titre, la CPMP :

- s'assure de la publication des avis généraux de passation des marchés publics ;
- désigne le président et les membres des sous-commissions d'analyse chargées de l'évaluation des offres ou propositions des candidats et des soumissionnaires ainsi que l'approbation des rapports d'évaluation ;
- dirige dans le respect des dispositions de la loi n°2010-044 du 22/07/2010 portant Code des Marchés Publics, les travaux de la sous-commission d'analyse ;
- tient un fichier des marchés examinés par ses sous-commissions d'analyse ;
- tient dans un registre infalsifiable et numéroté, dont le modèle est acquis auprès de l'ARMP, les procès-verbaux des réunions dont les extraits sont régulièrement transmis à cette dernière ;
- arrête ses décisions d'attribution provisoire du marché, sur la base du rapport d'évaluation élaboré par la sous-commission d'analyse ;
- prononce l'attribution définitive du marché après épuisement des procédures de recours, ou de le déclarer le cas échéant infructueux ;
- veille à la bonne tenue, la conservation et au classement des archives des marchés.

**Art.104.-** De la désignation des membres de la sous-commission d'analyse

La CPMP désigne après chaque ouverture des plis, les membres de la sous-commission d'analyse parmi les experts de l'autorité contractante concernée ou les experts spécialisés mobilisables auprès de son Secrétaire Permanent. Aucun membre de la CPMP ne peut être poursuivi sur le plan disciplinaire pour les propos tenus en rapport avec sa mission et ses avis émis au cours des réunions de la Commission. Les membres de la CPMP ne peuvent être en aucun cas membre de la sous-commission d'analyse et ne participent pas aux travaux d'évaluation et d'analyse des offres.

Les décisions de la sous-commission d'analyse sont prises par consensus. En cas de divergence entre ses membres, les différents avis sont reportés anonymement à la CPMP réunie, qui tranche et adopte la décision finale.

**Art.105.-** Des observateurs

La CPMP peut s'adjoindre, dans le cadre de ses travaux des experts spécialisés en qualité de Conseiller avec voix consultative.

**Art.106.-** Des modalités des réunions de la CPMP

L'organisation matérielle des réunions des CPMP relève de leur Secrétariat. Le Secrétaire permanent de la Commission veille à ce titre à ce que les convocations aux réunions parviennent aux membres et aux observateurs dans un délai minimum de vingt-quatre heures avant la date de la réunion.



Les membres de la CPMP ou de la sous-commission d'analyse récupèrent sous leur entière responsabilité ou consultent sur place au siège du Secrétariat et de l'autorité contractante concernée, l'ensemble des pièces et documents sur lesquels ils auront à se prononcer et qui sont mis à leur disposition au moins quarante-huit heures à l'avance.

Toutefois les originaux des documents (DAO, DP, offres, soumissions, propositions, cautions, rapport etc..) doivent être gardés dans un local sécurisé à double serrures sous la responsabilité de deux personnes (le président et un membre, ou le Secrétaire permanent et un membre) avec l'impossibilité d'accès individuel.

Les procès-verbaux d'attribution provisoire sont transmis dans un délai de deux jours ouvrables à la CNCMP avant leur publication pour les marchés soumis à l'examen a priori.

### **Section 3 - Des modalités d'examen des dossiers**

**Art.107.-** De la composition des dossiers soumis à la CPMP

Les dossiers soumis à l'examen de la CPMP doivent contenir notamment :

a) Pour l'approbation des dossiers :

- une copie du dossier d'appel d'offres ou la demande de proposition ;
- une copie de tout autre dossier soumis à son approbation ;
- une lettre contenant l'estimation budgétaire du marché sous plis fermé.

b) Pour l'ouverture des plis :

- une copie de l'avis d'appel d'offres et des additifs subséquents ;
- le registre d'enregistrement des offres ;
- un extrait des instructions aux soumissionnaires et/ou du règlement particulier de l'appel d'offres relatif à la présentation des offres.

c) Pour l'attribution :

- une note de présentation du dossier ;
- les pièces attestant la disponibilité du financement ou crédit budgétaire ;
- le procès-verbal de la séance d'ouverture des plis ;
- le dossier d'appel d'offres proprement dit, comprenant notamment, l'avis d'appel d'offres, les instructions aux soumissionnaires ou le règlement particulier de l'appel d'offres, les critères d'évaluation, le modèle du projet de marché, le cahier des spécifications techniques, les rapports d'études et les plans, le cas échéant ;
- le rapport d'analyse et éventuellement, le rapport de synthèse signés par les membres de la sous-commission d'analyse.

d) Pour l'examen des projets de marchés :

- une note de présentation du dossier ;
- le procès-verbal de la séance d'attribution du contrat ;
- le procès-verbal de négociation pour les contrats de prestations intellectuelles ;

- le projet de contrat.
- e) Pour l'examen des projets d'avenants :
- une note de présentation du dossier comprenant les justificatifs de l'avenant ;
  - le contrat de base et, le cas échéant, les avenants déjà conclus ;
  - le projet d'avenant.

#### **Section 4 - De l'ouverture publique des plis**

##### **Art.108.-** Des modalités d'ouverture des offres

Le Président de séance de la CPMP, après s'être assuré du fait que les offres des soumissionnaires sont parvenues dans les délais prévus par le Dossier d'Appel d'Offres ou le Dossier de consultation, déclare la séance ouverte en vérifiant que les plis sont bien fermés puis procède à leur ouverture publique ; il s'assure de la conformité des pièces administratives produites par les soumissionnaires et fait parapher les offres et les pièces administratives par deux des membres de la Commission présents.

Il donne ou fait donner publiquement lecture des pièces administratives et des principaux éléments des offres notamment, le montant des offres financières, les rabais consentis et les délais proposés.

A l'issue de l'ouverture des plis, les offres sont confiées à une sous-commission d'analyse. L'original de ces offres est soigneusement conservé dans un local sécurisé à double serrures sous la responsabilité de deux personnes (le président et un membre ou le Secrétaire permanent et un membre) avec l'impossibilité d'accès individuel.

Un procès-verbal d'ouverture des plis est établi. Il est signé par les membres de la Commission de Passation des Marchés Publics présents à la séance. Ce procès-verbal est publié par la Personne Responsable des Marchés Publics qui a présidé la séance.

La Commission fixe la durée d'évaluation des offres techniques et financières qui ne saurait être initialement supérieure à quinze jours calendaires. Ce délai peut toutefois être exceptionnellement prolongé en cas de demande motivée de la sous-commission d'analyse.

#### **Section 5 - Des attributions et du fonctionnement de la sous-commission d'analyse**

##### **Art.109.-** Des attributions de la sous-commission d'analyse

La sous-commission d'analyse connaît de l'évaluation et du classement des offres conformément aux dispositions de la Loi n°2010-044 du 22/07/2010 portant Code des Marchés Publics et ses décrets d'application et sur la base des critères d'évaluation qui sont énumérés dans le dossier d'appel d'offres ou le dossier de consultation.

A ce titre, la sous-commission d'analyse établit un rapport d'analyse détaillée des différentes offres. Cette évaluation est effectuée selon un modèle de guide d'évaluation standard établi par l'ARMP.

**Art.110.-** De la composition de la sous-commission d'analyse

La sous-commission d'analyse est composée, outre son président, de deux à six membres, tous spécialistes ou ayant une bonne connaissance du domaine spécifique du marché. Le président et au moins la moitié des membres doivent être issus de l'Autorité contractante concernée ou désignés par elle en raison de leurs compétences techniques. Les autres membres sont des experts spécialistes du domaine mobilisé par le Secrétaire permanent de la Commission.

Le Président et les membres de la sous-commission d'analyse bénéficient, à l'occasion de leurs activités au sein de la sous-commission, des protections et sont assujettis aux mêmes obligations que les membres de la CPMP telles que fixées par le présent décret.

La sous-commission d'analyse désigne en son sein un rapporteur ou s'adjoit les services d'un spécialiste de passation de marchés sans voix délibérative qui l'assiste et prépare un rapport d'analyse et dresse le procès-verbal des délibérations.

En cas de marchés sur financement extérieur, un représentant de l'organisme de financement peut assister aux travaux de la sous-commission à condition que les procédures de cet organisme le permettent.

La sous-commission peut faire appel après autorisation de la CPMP, à toute personne qu'elle juge utile à titre consultatif, en vue de recueillir un avis spécialisé sur une question donnée ou pour l'élaboration d'un rapport d'analyse indépendant.

**Art.111.-** Des questions liées aux demandes d'éclaircissements

Le Président de séance de la CPMP peut, sur proposition de la sous-commission d'analyse, demander aux soumissionnaires des éclaircissements sur leurs offres. Les éclaircissements sont demandés et fournis par écrit et ne peuvent, en aucun cas, avoir pour effet de modifier ou compléter les éléments de l'offre en vue de la rendre plus compétitive.

Le soumissionnaire dispose d'un délai raisonnable ne pouvant pas être a priori inférieur à cinq jours ouvrables pour fournir, par écrit, les éclaircissements demandés.

Les éclaircissements des soumissionnaires font l'objet d'un rapport de synthèse paraphé et signé de tous les membres de la sous-commission d'analyse.

**Art.112.-** Des réunions de la sous-commission d'analyse

La sous-commission d'analyse se réunit sur convocation de son président.

Les convocations doivent parvenir à chaque membre vingt-quatre heures au moins avant la date fixée pour la réunion.

Les membres de la sous-commission consultent au siège du Secrétariat de la CPMP ou de l'autorité contractante, un exemplaire de l'ensemble des pièces et documents sur lesquels ils ont à se prononcer et qui sont mis à leur disposition en même temps que la convocation.

La sous-commission ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres dont le président sont présents. Elle délibère à huis clos et le débat est revêtu du secret absolu.

L'absence d'un membre doit être autorisée par écrit par sa hiérarchie et accepté par CPMP, qui procédera le cas échéant à son remplacement.

Les rapports et procès-verbaux des délibérations prises à la majorité consensuelle signés par tous les membres sont transmis à la CPMP qui sur leur fondement, émet ou non des propositions d'attribution selon les modalités prévues par le Code des marchés publics. Le rapport d'évaluation (ou d'analyse) fait l'objet d'un document unique paraphé et signé de tous les membres de la sous-commission.

En cas de divergence, entre des membres sur des points d'analyse et du rapport de synthèse, les points de vue divergents doivent être consignés en tant qu'opinions anonymes dans le rapport, pour décision de la CPMP.

## **Section 6 - De la procédure de contrôle des opérations de passation des marchés publics**

### **Art.113.-** De la transmission des dossiers à la CNCMP

La CPMP transmet à la Commission en charge du contrôle des marchés publics compétente pour avis ou autorisation conformément aux dispositions du Code des marchés publics et suivant un seuil fixé par arrêté du Premier Ministre :

- les dossiers d'appel d'offres avant le lancement de l'appel à la concurrence et la publication correspondante, ainsi que leurs modifications éventuelles ;
- les demandes d'autorisation et de dérogations nécessaires lorsqu'elles sont prévues par la réglementation en vigueur ;
- le rapport d'analyse comparative des propositions et le procès-verbal d'attribution provisoire du marché validés par la CPMP, ainsi que tout document jugé nécessaire pour l'examen du dossier ;
- le projet de contrat ou d'avenant.

### **Art.114.-** Des questions liées aux désaccords

La Commission chargée du Contrôle des Marchés Publics compétente statue dans les délais déterminés dans les Titres 3 et 4 du présent décret.

Les désaccords, entre l'autorité contractante et la Commission chargée du Contrôle des Marchés Publics compétente, relatifs à la passation des marchés sont soumis à l'examen

de la Commission de Règlement des Différends de l'ARMP selon les modalités définies par les dispositions régissant le fonctionnement de ladite autorité.

## **Section 7 - Des attributions en matière de suivi de l'exécution des marchés publics**

### **Art.115.-** Participation à la réception des marchés publics attribués

Dans le cadre du suivi des marchés publics, la CPMP désigne un représentant pour participer, à titre d'observateur, aux opérations de réception des marchés qu'elle a attribués. Ce représentant doit être désigné en qualité dans les marchés concernés.

## **Titre 3 - De la régulation des marchés publics**

### **Chapitre 1 - Dispositions Générales**

#### **Art.116.-** Objet

L'Autorité de Régulation des Marchés Publics ci-après dénommée « ARMP » instituée en application des articles 13 et 14 de la loi n°2010-044 du 22 juillet 2010 portant Code des Marchés Publics, est une autorité administrative indépendante dotée de la personnalité juridique jouissant de l'autonomie de gestion administrative, technique et financière. Son siège est situé à Nouakchott.

**Art.117.-** L'Autorité de régulation des marchés publics a pour mission d'assurer la régulation du système de passation des marchés publics.

A ce titre, elle est chargée de :

- 1) définir en collaboration avec les autorités, les politiques et les réglementations applicables en matière de marchés publics ; rendre un avis conforme et indépendant obligatoire et publié sur les projets de loi et de décrets sur les marchés publics ;
- 2) veiller, par des études et avis réguliers, à la saine application et à l'interprétation de la réglementation et des procédures relatives aux marchés publics et proposer au Gouvernement et aux institutions en charge des marchés publics toutes recommandations ou propositions de nature à améliorer et renforcer l'efficacité du système des marchés publics ;
- 3) élaborer, diffuser, et mettre à jour les documents types, manuels de procédures, guides d'évaluation et progiciels appropriés relatifs aux marchés publics ;
- 4) collecter et centraliser, en collaboration avec la Commission Nationale de Contrôle des Marchés Publics, en vue de la constitution d'une banque de données, la documentation et les statistiques sur l'attribution, l'exécution et le contrôle des marchés publics ; à cet effet l'Autorité de Régulation des Marchés Publics reçoit des organes de passation des autorités contractantes copies des avis, autorisations, procès-verbaux, rapports d'évaluation, marchés et de tout rapport d'activité dont elle assure la bonne tenue et la conservation dans les archives relatives aux marchés ;

- 5) évaluer périodiquement les capacités des institutions en charge des marchés publics ainsi que les procédures et les pratiques du système de passation des marchés publics, et proposer des actions correctives et préventives de nature à améliorer la qualité de leurs performances, dans un souci d'économie, de transparence et d'efficacité ;
- 6) initier, en collaboration avec la Commission Nationale de Contrôle des Marchés Publics, des programmes de formation, de sensibilisation et d'information des opérateurs économiques et des institutions concernées par les marchés publics sur le cadre réglementaire et institutionnel de la passation de ces contrats, notamment à travers la publication régulière d'un Bulletin Officiel des Marchés Publics ;
- 7) suivre et apporter son appui à la mise en œuvre du programme de renforcement des capacités humaines et institutionnelles en matière de passation des marchés publics ;
- 8) donner un avis sur les procédures de sélection des membres des Commissions de passation des marchés ; mettre en place des programmes de certification des spécialistes de passation de marchés ;
- 9) participer à l'élaboration des normes, spécifications techniques, et systèmes de management de la qualité applicables aux marchés publics ;
- 10) procéder, pour répondre aux besoins de surveillance des procédures de passation et de contrôle, et lorsqu'elle le juge utile, au recrutement d'observateurs indépendants selon des modalités définies par voie réglementaire qui seront chargés d'assister sans voix consultative ou délibérative aux séances d'ouverture des plis, d'évaluation des offres et d'approbation des propositions d'attribution de la Commission de Passation des Marchés ou de la Commission de Contrôle des Marchés compétente ;
- 11) assurer par le biais d'audits indépendants, le contrôle a posteriori de la passation, de l'exécution des marchés, à cette fin, l'Autorité de Régulation des Marchés Publics commande, à la fin de chaque exercice budgétaire, un audit indépendant sur les procédures de passation et contrats qu'elle détermine, et transmet aux autorités compétentes les cas des violations constatées aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles tant en matière de passation, d'exécution et de contrôle des marchés publics, que sur le plan de la réglementation pénale, fiscale et de la concurrence, ainsi que des règles régissant la fonction publique ;
- 12) prononcer, conformément à l'article 63 de la loi n°2010-044 du 22 juillet 2010 portant Code des Marchés Publics, les sanctions pécuniaires et/ou d'exclusion temporaire ou définitive visées ci-après, à l'encontre des personnes physiques ou morales, en cas de violation par ces dernières de la réglementation en matière de marchés publics, la liste desdites personnes devant être rendue publique par sa publication dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics ou tout autre journal habilité ;
- 13) recevoir les recours exercés par les candidats ou soumissionnaires, les entités contractantes ou les organes de contrôle ;
- 14) se saisir d'office des violations de la réglementation en matière de marchés publics ;

- 15) assurer la liaison avec tout organe ou institution régionale, communautaire ou international ayant compétence dans le domaine des marchés publics et créé aux termes d'un Traité ou d'une Convention dûment ratifiés par la République Islamique de Mauritanie, recevoir ou transmettre toute information à ladite institution spontanément ou à sa demande dès lors qu'elle rentre dans le champ de compétence de cette autorité ; diligenter toute investigation à la requête de ladite institution s'agissant de violations à la réglementation régionale, communautaire ou internationale des marchés publics à l'occasion d'une procédure de passation ou d'exécution d'un marché public qu'elle ait été commise sur le territoire de la République Islamique de Mauritanie ou dans le territoire d'une partie au Traité ou à la Convention, par une entreprise domiciliée en Mauritanie ;
- 16) participer aux réunions régionales et internationales ayant trait aux marchés publics et entretenir des relations de coopération technique avec les organismes régionaux et internationaux agissant dans ce domaine ;
- 17) transmettre au Président de la République, au Président de l'Assemblée Nationale, au Premier Ministre et au Président de la Cour des Comptes, un rapport annuel sur l'efficacité et la stabilité du système de passation, d'exécution et de contrôle des marchés publics, assortie de toutes recommandations susceptibles de l'améliorer ;
- 18) réaliser toute autre mission relative aux marchés publics qui lui est confiée par le Gouvernement.

L'Autorité de Régulation des Marchés Publics est habilitée à ester en justice dans le cadre de sa mission visant à s'assurer du respect par l'ensemble des acteurs du système de la réglementation en matière de marchés publics et notamment à proscrire la corruption ; ses investigations sont réalisées par des agents de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics qui doivent prêter serment devant les membres du Conseil de Régulation.

**Art.118.-** L'Autorité de régulation des marchés publics peut être chargée de la réalisation de toute mission relative aux marchés publics qui lui serait confiée par le Gouvernement.

## **Chapitre 2 - De l'organisation et du fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics**

**Art.119.-** Des composantes de l'ARMP

L'Autorité de Régulation des Marchés Publics comprend : le Conseil de régulation, la Commission de Règlement des Différends (CRD), la Commission Disciplinaire et la Direction Générale.

## Section 1 - Du Conseil de Régulation

### Art.120.- Des missions du Conseil de Régulation

Le Conseil de régulation est l'organe suprême qui réunit tous les membres de l'Autorité de régulation des marchés publics.

A ce titre, il est chargé de :

- administrer l'Autorité de régulation des marchés publics ;
- définir et orienter sa politique générale ;
- évaluer la gestion de l'Autorité de régulation des marchés publics ;
- déterminer de manière générale les perspectives de développement de l'Autorité de régulation des marchés publics ;
- examiner et approuver chaque année le programme d'activités de l'Autorité de régulation des marchés publics pour l'exercice à venir ;
- recevoir de la Direction générale, les rapports périodiques, annuels et tous autres rapports ; évaluer, selon une périodicité qu'il détermine, le respect des orientations, le niveau de réalisation des objectifs et l'accomplissement des performances ;
- adopter toute recommandation, projet de réglementation, document standard, manuel de procédures, dans le domaine des marchés publics en vue de sa transmission aux autorités compétentes ;
- ordonner les enquêtes, contrôle et audits ;
- adopter le budget de l'Autorité de régulation des marchés publics pour l'exercice à venir ; arrêter de manière définitive les comptes et états financiers annuels et les rapports d'activités, et en transmettre copie au Président de la République, au Président de l'Assemblée Nationale, au Premier Ministre et au Président de la Cour des Comptes ;
- adopter le règlement intérieur de l'Autorité de régulation des marchés publics, l'organigramme, les manuels de procédures internes, administratives, financières, comptables, de recrutement et de gestion des ressources humaines, la grille des rémunérations et des avantages du personnel de la Direction générale et des directions techniques ;
- approuver les nominations du personnel d'encadrement ;
- accepter tous les dons, les legs et subventions dans le respect de la réglementation en vigueur ;
- approuver les contrats d'un montant supérieur ou égal au seuil qui sera déterminé par arrêté du Premier Ministre ou toutes autres conventions, y compris les emprunts, proposés par le Directeur général et ayant une incidence sur le budget ;
- autoriser l'aliénation des biens meubles ou immeubles, corporels ou incorporels, conformément à la loi ;
- autoriser la participation de l'Autorité de régulation des marchés publics aux activités des associations, groupements ou autres organismes professionnels, liées à ses missions.

### Art.121.- Composition du Conseil de Régulation



Le Conseil de Régulation est composé de neuf membres représentant, sur une base tripartite, l'Administration, le Secteur privé et la Société Civile.

Il est composé ainsi qu'il suit :

Un président nommé par décret du Président de la République parmi les hautes personnalités de l'Etat disposant d'une expérience de responsable à l'échelle nationale dans le domaine des marchés publics ;

Deux membres représentant l'Administration dont :

- Un représentant du Ministère chargé de la Justice ;
- Un représentant du Ministère chargé des Finances.

Trois membres, représentant les organisations professionnelles représentatives des opérateurs économiques les plus intéressés par la commande publique (BTP, Industrie, Commerce et Services), selon les modalités définies à l'article 122 ci-après du présent décret.

Trois membres représentant les organisations ou associations de la société civile œuvrant dans le domaine de la transparence, de la bonne gouvernance, de l'éthique et de la lutte contre la corruption, selon les modalités définies à l'article 122 du présent décret.

Le président et les membres du Conseil doivent prêter serment devant le Président de la République avant leur entrée en fonction.

Les représentants ci-dessus, doivent être dotés, chacun, d'une expérience d'au moins 15 ans dans son domaine, et d'un niveau d'enseignement minimal équivalent au niveau de Bac+4 dans les domaines d'ingénierie techniques, scientifiques, juridiques, administratives, économiques et financières leur permettant d'assumer les responsabilités de traitement des dossiers relevant du Conseil et des Commissions spécialisées de l'Autorité (magistrats, autres juristes praticiens du Droit, Ingénieurs, spécialistes expérimentés en Economie, Administration ou en Finances, spécialistes et chercheurs dans les domaines universitaires et scientifiques).

#### **Art.122.-** De la désignation des membres du Conseil de Régulation

Le président du Conseil de Régulation est nommé par décret du Président de la République

Les autres membres du Conseil de régulation sont choisis parmi les personnalités ou cadres de réputation morale et professionnelle établie dans le domaine des marchés ou de l'administration publique.

Ils sont nommés par décret du Président de la République, sur proposition des ministères chargés de la Justice, de l'Economie et des Finances pour les membres représentants administration et sur proposition des organismes socioprofessionnels et organisations de la Société civile auxquels ils appartiennent pour les autres membres. Ils

bénéficient pour les actes qu'ils prennent dans l'exercice de leurs fonctions et qui sont en rapport avec celles-ci d'une protection spéciale de l'Etat.

Ils ne peuvent être, sous réserve des dispositions de l'article 123 du présent décret, poursuivis, recherchés, arrêtés ou jugés à l'occasion des actes accomplis, des mesures prises ou des opinions ou des votes émis dans l'exercice de leurs fonctions.

Ils exercent leurs fonctions en toute impartialité et en toute indépendance.

Ils sont tenus à l'obligation du secret des délibérations et décisions du Conseil de régulation, au respect du secret professionnel pour les informations, faits, actes et renseignements dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions, ainsi qu'à l'obligation de discrétion pour ce qui concerne les procédures de règlement des différends et de sanction conduites par et devant l'Autorité de régulation des marchés publics.

Ils doivent, lors de leur entrée en fonctions et à la fin de celles-ci, faire sur l'honneur une déclaration adressée au Président de la Commission de transparence financière dans la vie publique, de tous leurs biens et patrimoine.

#### **Art.123.-** Du mandat des membres du Conseil de Régulation

Les membres du conseil de régulation sont nommés pour un mandat de trois ans, renouvelable une seule fois. Le mandat prend fin, soit à l'expiration normale de sa durée, soit par décès ou par démission ou par perte de la qualité ayant motivé la nomination. Il prend également fin par révocation, à la suite d'une faute grave ou d'agissements incompatibles avec leurs fonctions, sur proposition du conseil de régulation ou de leur administration ou organisation d'origine.

En cas de décès en cours de mandat ou dans toutes hypothèses où un membre n'est plus en mesure d'exercer son mandat, il est immédiatement pourvu à son remplacement dans les mêmes conditions que pour sa nomination, pour la période du mandat restante.

#### **Art.124.-** De la présidence du Conseil de Régulation

Le Conseil de régulation est présidé par une personnalité justifiant d'une expérience avérée de responsable au niveau national en matière de marchés publics nommée par le Président de la République. Le Président exerce ses fonctions de façon permanente au siège de l'ARMP.

**Art.125.-** De la faute grave commise par un membre du Conseil de Régulation Constitue une faute grave, au sens de l'article 123 ci-dessus :

Le non-respect du secret des délibérations et décisions ;

La corruption active ou passive et toute infraction assimilable ;

La violation des dispositions des textes législatifs et réglementaires régissant les marchés publics.

**Art.126.-** Des questions liées au conflit d'intérêt

La fonction de membre du Conseil de régulation est incompatible avec toute détention directe ou indirecte d'intérêts dans les entreprises ou cabinets soumissionnaires aux marchés publics, toute fonction salariée ou tout bénéfice, rémunération ou avantage sous quelque forme que ce soit accordé par ces entreprises ou ces cabinets. Cette interdiction s'étend sur une période de deux ans après la fin de la mission de tout membre de l'ARMP. Les représentants du secteur privé membres du Conseil de Régulation ne sont pas soumis à ces interdictions.

Les membres du Conseil de régulation représentant l'administration ne peuvent davantage exercer de fonction élective, ni d'activité commerciale ou de consultation en rapport avec les missions de l'Autorité de régulation des marchés publics.

Lorsque le Conseil de régulation examine des questions liées aux entreprises qu'ils représentent ou dans lesquelles ils ont des intérêts, les représentants du secteur privé et ceux de la société civile concernés ne peuvent participer aux délibérations.

**Art.127.-** Des réunions du Conseil

Le Conseil de régulation se réunit en session ordinaire quatre fois par an sur convocation de son président. Les convocations sont faites par écrit, (télécopie, lettre, courrier électronique), ou tout autre moyen laissant trace écrite, trois jours au moins, avant la date prévue pour la réunion. Elles indiquent la date, le lieu et l'ordre du jour de la réunion.

Le Conseil de régulation examine toute question inscrite à l'ordre du jour, soit par le Directeur général, soit à la demande d'un tiers au moins des membres. L'ordre du jour est mis à la disposition de chaque membre joint à la convocation, avant la réunion, avec en annexe les dossiers à examiner.

Le Président du Conseil de régulation peut convoquer une session ou plusieurs sessions extraordinaires sur sa propre initiative ou à la demande d'un tiers des membres.

**Art.128.-** Des questions liées aux absences aux réunions du Conseil

Tout membre empêché peut se faire représenter aux réunions par un autre membre du conseil de régulation. En tout état de cause, aucun membre du Conseil ne peut représenter plus d'un membre au cours de la même réunion.

Aucun membre ne peut être absent plus d'une fois par semestre sans motif légitime tel que maladie ou empêchement grave. Tout membre qui aura été absent à deux réunions du conseil de régulation, au cours d'une même année, sans motif légitime, sera considéré comme ayant démissionné de ses fonctions.

En cas d'empêchement du président, le Conseil de régulation élit en son sein un président de séance à la majorité simple des membres présents.

**Art.129.-** Des délibérations du Conseil de Régulation

Le Conseil de régulation ne peut valablement délibérer que si six au moins de ses membres sont présents, la présence physique d'au moins cinq membres étant nécessaire. Si ce quorum n'est pas atteint, une autre réunion, convoquée à trois jours d'intervalle au moins, pourra délibérer valablement quel que soit le nombre des membres présents, dès lors qu'au moins un membre de chaque composante est présent.

Chaque membre dispose d'une voix. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas de partage des voix, celle du président de séance est prépondérante.

#### **Art.130.-** De l'assistance au Conseil de Régulation

Le Conseil de Régulation peut faire appel au cours de ses travaux à toute personne ressource, qui n'aura pas de voix délibérative mais qui sera soumis aux mêmes obligations que les membres en matière de secret des délibérations.

#### **Art.131.-** Du procès-verbal des réunions du Conseil de Régulation

Les délibérations du Conseil de régulation sont formalisées à travers des procès-verbaux consignés dans un registre spécial tenu au siège de l'Autorité de régulation des marchés publics et signés par le président du Conseil, le Directeur général, lequel assure le secrétariat des réunions ainsi que par tous les membres présents. Ce procès-verbal mentionne les noms des membres présents ainsi que celui de toute personne ressource invitée à titre consultatif. Il est lu et approuvé par le Conseil de régulation lors de la session suivante.

#### **Art.132.-** Des indemnités et avantages

Une indemnité forfaitaire mensuelle et des avantages divers, fixés par arrêté du Ministre chargé des Finances, rémunèrent les activités du Président de l'Autorité de régulation des marchés publics. Les membres du Conseil de régulation perçoivent une indemnité de session. Ces indemnités et les autres avantages sont fixés par arrêté du Ministre chargé des Finances.

#### **Art.133.-** De la représentation du Conseil de Régulation

Le président du Conseil de régulation assure la représentation de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics.

Conformément au règlement intérieur et aux décisions du Conseil, il planifie et organise le travail de l'Autorité de régulation des marchés publics.

A ce titre, il convoque les membres du Conseil de régulation des marchés publics et fixe les dates de ses réunions.

Il évalue les dépenses de l'Autorité de régulation des marchés publics dont les crédits de fonctionnement sont inscrits pour ordre au budget par le Ministre chargé des Finances. Ces crédits doivent suffire à couvrir l'intégralité des dépenses de fonctionnement de

l'Autorité de régulation des marchés publics. Il est l'ordonnateur des recettes et dépenses de l'Autorité de régulation des marchés publics.

A ce titre, il n'est pas soumis au contrôle des dépenses engagées. Il rend compte de sa gestion budgétaire directement à la Cour des comptes. Il peut solliciter du Ministre chargé des Finances la création d'une régie de recettes pour autoriser et effectuer en application de la Loi des Finances Rectificative 2012, les prélèvements sur les ressources allouées au financement de marchés publics en vue d'assurer l'autonomie financière de l'Autorité.

Il recrute par voie contractuelle, avec l'accord du Conseil de régulation, le personnel extérieur destiné à concourir de façon permanente ou temporaire à la réalisation des missions de l'Autorité de régulation des marchés publics.

**Art.134.-** De la délégation de la présidence du Conseil de Régulation

Le président peut déléguer certaines de ses attributions à un membre du Conseil de régulation.

Il est suppléé, en cas d'absence ou d'empêchement, par un membre du Conseil qu'il désigne par note interne de service.

En cas de vacance du poste de Président, le membre le plus âgé des représentants de l'Administration au sein du Conseil assure l'intérim.

**Art.135.-** Des dépenses de l'ARMP

Le président peut déléguer sa signature au Directeur général pour engager les dépenses de l'Autorité de régulation des marchés publics.

## **Section 2 - Des Audits et Enquêtes**

**Art.136.-** Des généralités

L'Autorité de Régulation des Marchés Publics réalise des Audits et Enquêtes relatifs aux marchés publics, dont l'audit annuel prescrit par la loi 2010-044 du 22 juillet 2010 portant Code des marchés publics.

**Art.137.-** Des modalités du choix du cabinet d'audit

L'ARMP confie, au plus tard le 1<sup>er</sup> mars suivant la fin de l'exercice budgétaire, à un cabinet d'audit indépendant de réputation professionnelle qu'elle aura préalablement recruté dans le respect de la réglementation en vigueur, les marchés publics sur lesquels portera un audit technique et financier. Ces marchés correspondent à un échantillon aléatoire de marchés tiré par le Président du conseil de régulation, en présence des membres dudit conseil, lors d'une séance organisée à cet effet.

Un huissier de justice assiste à cette séance. Préalablement au tirage au sort, il vérifie que : figurent dans l'ensemble des lots à soumettre au tirage au sort, tous les marchés publics conclus pour le compte des différentes autorités contractantes, sans qu'un même marché se retrouve dans plus d'un lot.

**Art.138.-** Des modalités de la mission du cabinet d'audit

Le cabinet d'audit indépendant, de réputation professionnelle visé à l'article ci avant du présent décret dispose d'un délai de trois mois pour rendre son rapport.

Il peut demander et obtenir communication de la part de l'Autorité de régulation des marchés publics, de tout document ou pièce qu'il juge nécessaire à l'accomplissement de sa mission.

Il peut, après en avoir informé l'Autorité de Régulation des Marchés Publics et obtenu autorisation procéder aux auditions et visites qu'il juge nécessaire à l'accomplissement de sa mission. Dans ce cas, il préserve le droit au contradictoire de l'administration, service, organisme ou entreprise concerné par l'audit.

**Art.139.-** Du contenu du rapport d'audit

Le rapport du cabinet d'audit indépendant fait mention des résultats de l'audit, ainsi que des observations éventuelles de l'administration, service ou organisme concerné et des difficultés rencontrées.

L'Autorité de Régulation des Marchés Publics transmet les rapports d'audit et analyses des audits sur la passation et l'exécution des marchés publics au Président du Conseil de Régulation. Elle assure leur publication sur le site-web de l'ARMP et au Portail National des marchés publics, sous réserve des règles de confidentialité et de protections des intérêts des entreprises.

**Art.140.-** De l'enquête

Pour les besoins de ses activités, l'ARMP peut diligenter une enquête ou un audit à tout moment. Ses auditeurs désignés à cet effet, disposent de réels pouvoirs d'enquête sur pièce et sur place avec obligation pour les administrations de leur remettre les documents et pièces requises.

**Art.141.-** Des commanditaires des enquêtes Les enquêtes peuvent être engagées à l'initiative :

- du Président de la République ;
- du Président de l'Assemblée Nationale ;
- du Premier Ministre ;
- de chaque Ministre, pour les affaires relevant de son département ou les structures placées sous sa tutelle.

L'Autorité de régulation des marchés publics peut, dans les conditions prévues par la loi n°2010-044 du 22/07/2010 portant Code des Marchés Publics, diligenter elle-même un

audit ou une enquête et statuer ensuite sur les irrégularités, fautes et infractions constatées grâce aux informations obtenues dans l'exercice de ses missions d'audits et contrôles.

**Art.142.-** De la désignation du membre chargé de l'enquête

Le Président du Conseil de Régulation de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics désigne un membre chargé d'enquêter sur le marché public pour lequel l'Autorité s'est saisie. Il lui fixe un délai pour la réalisation de son enquête et la remise de son rapport avant la mise en œuvre de la procédure de notification prévue à l'article 144 du présent décret.

**Art.143.-** De l'étendue de la mission de l'enquêteur

L'enquêteur peut, outre l'exploitation des documents en possession de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, procéder à toutes auditions et visites qu'il juge nécessaires.

Les auditions et visites donnent lieu à un compte-rendu énonçant la nature, la date et le lieu des constatations ou contrôles effectués. Ce compte-rendu est signé de l'enquêteur et de la personne responsable de la structure concernée par l'enquête. En cas de refus de cette dernière, mention en est faite au compte rendu et un procès-verbal en est dressé.

**Art.144.-** Du rapport de l'enquêteur

Aux termes de ses investigations, l'enquêteur établit un rapport qu'il notifie à la personne ou la structure concernée.

Celle-ci dispose, à compter de cette notification, d'un délai de 15 jours pour produire ses observations éventuelles.

**Art.145.-** De la soumission du rapport de l'enquêteur

Au terme du délai fixé à l'article 144 ci-dessus, l'enquêteur présente et soumet son rapport, accompagné des observations éventuelles de la structure concernée par l'enquête, au Conseil de Régulation.

**Art.146.-** Du destinataire du rapport

Le rapport d'enquête accompagné des observations éventuelles de la structure concernée par l'enquête est adressé à l'autorité ayant été à l'origine de l'enquête.

**Art.147.-** Des avis et des décisions subséquentes à l'enquête

Après étude du rapport d'enquête, le Conseil de Régulation se prononce sur les avis et décisions à la majorité simple de ses membres siégeant afin de statuer l'existence d'irrégularités dans la procédure suivie par la structure concernée par l'enquête. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

**Art.148.-** De la communication du rapport d'audit

Le Président du Conseil de Régulation de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics communique le rapport d'enquête à la Cour des Comptes et au parquet si l'enquête révèle des cas de violation de la réglementation en matière de marchés publics ou de règles de droit pénal.

**Section 3 - De la Commission de Règlement des Différends****Art.149.-** Généralités

Une Commission de règlement des différends de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics siège, en fonction des faits dont elle est saisie.

La Commission de règlement des différends est composée de façon tripartite des six membres du conseil de régulation ne faisant pas partie du Comité disciplinaire.

Sa présidence est exercée de droit par le Président du Conseil de régulation ou, en cas d'empêchement, le conseil choisit l'un de ses membres non sujet à un conflit d'intérêt, pour le remplacer.

**Art.150.-** De l'incompatibilité des fonctions de la Commission de Règlement des Différends

Les membres de la Commission de règlement des différends sont soumis aux mêmes règles d'incompatibilité que celles prévues à l'article 11 du présent décret.

**Art.151.-** Des missions de la Commission de Règlement des Différends La Commission de règlement des différends est chargée de :

- recevoir les dénonciations des irrégularités constatées par les parties intéressées avant ou pendant la passation des marchés publics ; si ces faits occasionnent des violations de la réglementation relative à la passation d'un marché public, la Commission de règlement des différends saisit la commission disciplinaire ; s'ils constituent une infraction pénale, l'Autorité de régulation des marchés publics saisit les juridictions compétentes ;
- recevoir, enregistrer et examiner les recours exercés par les candidats, soumissionnaires aux marchés publics et attributaires qui s'estiment lésés par la procédure de passation choisie et l'attribution d'un marché public ;
- le président du Conseil de régulation peut également saisir la commission à l'effet de statuer sur toute irrégularité de procédure dont l'Autorité de régulation des marchés publics aurait été saisie.

**Art.152.-** De la nature des litiges soumis à la Commission de Règlement des Différends

La Commission de Règlement des Différends est saisie des litiges relatifs à la procédure de passation, mentionnés au deuxième alinéa ci-dessous, dans le délai prévu par les



dispositions de la Loi n°2010-044 du 22/07/2010 portant Code des marchés publics et ayant pour objet de contester :

- 1. la décision de choix de la méthode de passation ;
- 2. les décisions d'attribuer ou de ne pas attribuer le marché ;
- 3. le contenu des dossiers d'appel d'offres notamment :
  - les irrégularités liées à la publication de la procédure ;
  - les questions relatives aux situations de conflit d'intérêt ;
  - les règles relatives à la participation des candidats et aux capacités et garanties exigées ;
  - le mode de passation et la procédure de sélection retenus ;
  - la conformité des documents d'appels d'offres à la réglementation ;
  - les spécifications techniques retenues ;
  - les critères d'évaluation.

La Commission de Règlement des Différends a pour missions de :

- tenter de concilier les parties concernées et de statuer sur les irrégularités et violations des réglementations nationales qu'elle constate ;
- ordonner toute mesure conservatoire, corrective, ou suspensive de l'exécution de la procédure de passation, l'attribution définitive du marché étant suspendue de façon systématique jusqu'au prononcé de la décision de la commission.

Les décisions de la Commission de Règlement des Différends sont exécutoires et ont force contraignante pour les parties.

Elles sont définitives ; toutefois elles peuvent faire l'objet d'un recours devant les juridictions compétentes. Mais ce recours n'a pas d'effet suspensif de la procédure.

#### **Art.153.-** Des litiges des organes de passation

La Commission de Règlement des Différends statue sur les litiges entre les organes de l'administration intervenant dans le cadre de la procédure de passation des marchés publics pour lesquels elle a été saisie.

#### **Art.154.-** Des délais de recours

En matière de litige, conformément aux dispositions de l'article 13 alinéa 3 de la Loi n°2010-044 du 22/07/2010 portant Code des marchés publics, sur le désaccord entre l'autorité contractante et la Commission nationale de contrôle des marchés publics sur l'annulation du choix d'une procédure d'appel d'offres ou sur l'attribution d'un marché, la Commission de Règlement des Différends est saisie par l'autorité contractante. Celle-ci, adresse dans les 5 jours ouvrables de la décision de refus de la Commission Nationale de Contrôle des Marchés Publics, par dépôt direct, par lettre avec accusé de réception ou par tout moyen électronique, un mémoire à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, laquelle en informe ladite Commission. Celle-ci dispose d'un délai de 5 jours ouvrables pour produire ses observations. La Commission de Règlement des Différends se prononce dans un délai de quinze jours à compter de la réception du mémoire de l'autorité contractante. Durant cette période, la procédure de passation est suspendue.

**Art.155.-** Du refus d'approbation du marché

En matière de litige, conformément aux dispositions de l'article 45 alinéa 2, de la loi n°2010-044 du 22/07/2010 portant Code des marchés publics, sur le refus d'approbation du marché par l'autorité compétente, la Commission de Règlement des Différends est saisie par l'attributaire du marché dans les mêmes conditions de délai et de forme qu'à l'article 154 ci-dessus.

**Art.156.-** Des formalités de recours

En matière de litige, conformément aux dispositions de la Loi n°2010-044 du 22/07/2010 portant Code des marchés publics, sur l'attribution des marchés, les conditions de publication des avis d'appel d'offres, la participation des candidats, les capacités et garanties exigées de ceux-ci, le choix du mode de passation du marché et la procédure de sélection retenue, la conformité des documents d'appel d'offres à la réglementation et les spécifications retenues, ainsi que les choix des critères d'évaluation, la Commission de Règlement des Différends est saisie par mémoire déposé directement auprès de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, adressé par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen électronique.

L'auteur du mémoire expose une violation caractérisée de la réglementation des marchés publics ou un préjudice subi dans le processus de passation de marché. Il l'accompagnerait éventuellement de la lettre de la Personne Responsable du Marché rejetant sa réclamation, de la décision de l'autorité hiérarchique de cette dernière, de toutes correspondances relatives au litige, ainsi que de toute pièce dont il estime la production nécessaire pour soutenir le bien-fondé de son recours

Le Directeur général, à la réception du mémoire, délivre au requérant un récépissé sur le champ, en cas de dépôt direct, ou dès le premier jour ouvrable, en cas de saisine par voie électronique. Il informe l'autre partie du mémoire reçu.

**Art.157.-** De la saisine de la Commission de Règlement des Différends

La saisine de la Commission de Règlement des Différends fait obstacle à une saisine concomitante de la juridiction compétente tant que la Commission de Règlement des Différends ne s'est pas encore prononcée. Elle suspend les délais contentieux devant cette juridiction. Toutefois, le recours judiciaire peut être engagé en cas d'absence de décision dans un délai maximum de vingt et un jours.

**Art.158.-** De la désignation du rapporteur de la Commission de Règlement des Différends

Le président de la Commission de Règlement des Différends désigne un membre spécialiste du domaine chargé de l'instruction du dossier et de faire un rapport sur l'affaire. En cas d'absence de membre de la CRD spécialisé dans le domaine objet de la plainte, cette dernière doit mandater une expertise externe pour la production d'un rapport de présentation de la plainte et d'instructions du dossier et de recommandation de la décision à prendre.

Le rapporteur présente oralement son rapport à la CRD.

La Commission de Règlement des Différends entend le requérant qui peut être assisté par un conseil de son choix.

La Commission de Règlement des Différends peut, à la demande du président, entendre toute personne dont l'audition est jugée utile.

**Art.159.-** De la délibération de la Commission de Règlement des Différends

La Commission de Règlement des Différends ne peut valablement délibérer qu'en présence de la moitié de ses membres.

#### **Section 4 - De la Commission Disciplinaire**

**Art.160.-** De l'organisation et du fonctionnement

La Commission disciplinaire est composée de façon tripartite des trois membres du conseil de régulation ne faisant pas partie de la Commission de Règlement des Différends.

Sa présidence est exercée de droit par le Président du Conseil de régulation ou, en cas d'empêchement, par toute personne désignée à cet effet, parmi ses membres, par le conseil de régulation.

La Commission Disciplinaire se réunit sur convocation de son Président ou par deux de ses membres. Elle statue sur les dossiers qui lui sont soumis par la Commission de Règlement des différends, ou tout autre dossier soumis par le Président du Conseil de régulation.

La Commission Disciplinaire ne peut valablement statuer qu'en présence des deux tiers (2/3) de ses membres. Ses décisions sont prises à la majorité simple. En cas de partage de voix, celle du président est prépondérante. Les réunions et les délibérations de la Commission sont publiques sauf si la Commission décide que la nature sensible des informations ou des secrets commerciaux en jeu s'y opposent.

La Commission Disciplinaire a pour mission de prononcer des sanctions, sous la forme d'exclusion temporaire et de pénalités pécuniaires à l'encontre des candidats, soumissionnaires ou titulaires de marchés publics, en cas de violation de la réglementation sur la passation des marchés publics suivant une procédure équitable et contradictoire.

Les candidats ou soumissionnaires poursuivis peuvent être assistés d'un ou de plusieurs conseils de leurs choix. Ils disposent d'un délai suffisant pour préparer leur argumentation et peuvent intenter des recours auprès des juridictions compétentes contre les sanctions prononcées.

Le montant des pénalités est fonction de la gravité des irrégularités et violations à la réglementation et des avantages que l'auteur a pu en tirer. La pénalité pécuniaire ne peut excéder, pour chaque manquement, 5 % du montant du marché considéré.

Les sanctions prennent effet dès leur prononcé par la Commission. Elles sont formalisées à travers un document signé de tous les membres et qui sera publié au Bulletin des marchés publics. Cette décision est notifiée au candidat, soumissionnaire ou attributaire concerné au plus tard deux jours après la délibération de la Commission.

La Commission informe les autorités de tutelle compétentes ainsi que les autorités judiciaires des fautes commises par les agents de l'Etat à l'occasion de la passation ou de l'exécution des marchés publics, en vue de poursuites adéquates.

Elle mettra en place un système de veille permanent de suivi lui permettant de fixer et de mettre annuellement à jour les listes des candidats, soumissionnaires ou attributaires de marchés coupables de fraudes avérées ou de comportements malveillants et les sanctionner le cas échéants, d'inéligibilité temporaire ou définitive en application de la réglementation en vigueur et des bonnes pratiques internationales en la matière.

#### **Art.161.-** De la protection des membres

Les membres de la Commission Disciplinaire sont protégés par l'Etat pour tous les actes ou décisions qu'ils ont eu à prendre dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont soumis aux mêmes règles d'incompatibilité que celles prévues à l'article 126 du présent décret.

### **Section 5 - De la Direction Générale**

#### **Art.162.-** De l'organisation de la Direction Générale

La Direction Générale est assurée par un Directeur général, recruté par voie d'appel à candidature par le Conseil de régulation, sur la base de critères d'intégrité morale, de qualification et d'expérience professionnelle dans les domaines juridiques, technique ou économique des marchés publics.

Le Directeur Général est nommé par décision du Conseil de Régulation, sur proposition du Président de l'ARMP.

En cas de vacance du poste du Directeur Général pour cause de décès, de démission ou d'empêchement définitif et en attendant la nomination d'un nouveau directeur général par l'autorité compétente, le Conseil de régulation prend toutes les dispositions nécessaires pour assurer la bonne marche de l'Autorité de régulation des marchés publics en désignant un intérimaire choisi parmi les directeurs techniques visés à l'article 170 du présent décret.

#### **Art.163.-** Des missions du Directeur Général

Le Directeur Général est chargé de l'application de la politique générale de l'Autorité de Régulation des marchés publics, sous l'autorité du Président et le contrôle du Conseil de régulation.

Il dirige sous l'autorité directe du Président du Conseil de Régulation, les services administratifs de l'Autorité de régulation des marchés publics. Il peut recevoir du Président délégation pour signer tous les actes et décisions d'ordre administratif et financier. Il prend les mesures nécessaires à la préparation et à l'organisation des travaux du Conseil.

A ce titre, il est chargé de :

- assurer la préparation technique des dossiers à soumettre au Conseil de régulation, préparer ses délibérations, assister en qualité de secrétaire rapporteur du Conseil aux réunions de celui-ci et exécute ses décisions ;
- soumettre à l'adoption du Conseil de Régulation, les projets d'organigramme et de règlement intérieur, ainsi que la grille des rémunérations et des avantages du personnel ;
- élaborer, dans le cadre des missions de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics le programme annuel d'activités, les recommandations, le projet de réglementation, le document standard, le manuel de procédures, le programme de formation ou de développement du cadre professionnel dans le domaine des marchés publics ;
- préparer les rapports d'activités, ainsi que, sous l'autorité du Président du Conseil de Régulation, les comptes et les états financiers à soumettre au Conseil pour approbation et arrêté des comptes ; à ce titre, sur délégation du Président du Conseil de régulation, il engage, liquide et ordonne les dépenses de l'Autorité de régulation des marchés publics, et liquide, ordonne et met en recouvrement les ressources de l'Autorité de régulation des marchés publics ;
- assurer quotidiennement la gestion technique, administrative et financière de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ;
- recruter, nommer et licencier les membres du personnel et fixer leurs rémunérations et avantages, sous réserve des prérogatives reconnues au Conseil de Régulation ;
- procéder aux achats, passer et signer les marchés, contrats et conventions liés au fonctionnement de l'Autorité, sous réserve de l'approbation du président du Conseil de régulation pour les acquisitions et contrats dont le montant est supérieur ou égal au seuil qui sera fixé par arrêté du Premier Ministre, en assurer l'exécution et le contrôle, dans le strict respect du budget, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur ;
- prendre, dans les cas d'urgence, toute mesure conservatoire nécessaire à la bonne marche de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, à charge pour lui d'en rendre compte au Conseil de régulation ;
- exécuter, sous le contrôle du Conseil de régulation, toute mission relevant des compétences générales de l'Autorité de régulation des marchés publics, sous réserve des prérogatives spécifiques dévolues aux termes du présent décret, au Conseil et aux autres organes de l'Autorité de régulation des marchés publics.

**Art.164.-** De la responsabilité du Directeur Général

Le Directeur général est responsable devant le Conseil de régulation qui peut le sanctionner en cas de faute grave ou de comportement susceptible de nuire à la bonne marche ou à l'image de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, suivant les modalités fixées par la réglementation en vigueur.

**Art.165.-** De la rémunération et des avantages

La rémunération et les avantages divers du Directeur général sont fixés par arrêté du Ministre chargé des Finances sur proposition du Conseil de régulation.

**Art.166.-** De la délégation des pouvoirs du Directeur Général

Le Directeur général peut déléguer une partie de ses attributions aux autres directeurs techniques.

**Paragraphe 1 - Des structures rattachées à la Direction Générale**

**Art.167.-** Des services rattachés à la Direction Générale

Les services rattachés à la Direction Générale sont le secrétariat particulier, le service administratif et financier.

**Art.168.-** Des missions du Secrétaire particulier

*Sous-paragraphe 1 - Du secrétariat particulier*

Le secrétariat particulier est dirigé par un secrétaire avec le rang de chef de service. Il est chargé de :

- enregistrer, traiter et expédier le courrier confidentiel ;
- assister le Directeur général dans ses fonctions de secrétaire rapporteur du Conseil de régulation de l'Autorité de régulation des marchés publics ;
- collaborer avec le service administratif et le service financier, dans le cadre de la préparation des documents, projets de délibération, états et rapports que le Directeur général doit soumettre à l'approbation du Conseil de régulation de l'Autorité de régulation des marchés publics ;
- et d'une manière générale de toutes autres tâches qui peuvent lui être confiées par le Directeur Général.

*Sous-paragraphe 2 - Du service administratif et financier*

**Art.169.-** Des missions du chef de service

Le service administratif et financier est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé à ce titre de :

- enregistrer, traiter et expédier le courrier ordinaire ;

- gérer les biens et les ressources financières de l'Autorité ; préparer et produire les états financiers ;
- gérer le patrimoine de l'Autorité de régulation des marchés publics ;
- gérer le personnel de l'Autorité de régulation des marchés publics ;
- conserver les marchés, les contrats et les conventions ;
- et d'une manière générale, de toute autre tâche qui peut lui être confiée par le Directeur Général.

### ***Paragraphe 2 - Des Directions Techniques***

#### **Art.170.-** Du nombre des Directions Techniques

La Direction générale de l'Autorité de régulation des marchés publics, outre les services énumérés à l'article 167 ci-dessus comprend :

- la direction de la réglementation et des affaires juridiques ;
- la direction de la formation et des appuis techniques ;
- la direction des statistiques, de la documentation et des archives.

Les attributions et l'organisation des directions techniques sont fixées par le Conseil de régulation sur proposition du Directeur général.

#### **Art.171.-** De l'organisation de la Direction Technique

Chaque Direction technique est placée sous l'Autorité d'un directeur qui est responsable devant le Directeur Général.

Les Directeurs sont recrutés par voie d'appel à candidatures par la Direction générale, et nommés sur proposition de celle-ci, par le Conseil de régulation. Ces directeurs peuvent être des contractuels ou des fonctionnaires en situation de détachement ou de disponibilité ; ils sont sélectionnés sur un dossier comportant des conditions de qualification liées à leurs missions au sein de l'ARMP.

#### **Art.172.-** Des services rattachés à chaque Direction

Chaque direction technique dispose d'un secrétaire de direction chargé de :

- la réception et l'enregistrement du courrier qu'il soumet au visa du directeur ;
- la gestion des fournitures de bureau et du matériel ;
- la saisie de tous documents administratifs ;
- toutes autres tâches qui peuvent lui être confiées par la direction technique concernée.

### ***Paragraphe 3 - Des ressources humaines***

#### **Art.173.-** Du statut du personnel de l'Autorité

Le personnel de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics bénéficie d'un statut propre approuvé par le Conseil de régulation.

**Art.174.-** De la situation administrative du personnel

L'Autorité de régulation des marchés publics peut employer :

- un personnel contractuel recruté directement ;
- les fonctionnaires en position de détachement ;
- les agents de l'Etat relevant du Code du travail en suspension d'engagement ou toute autre position permise par la réglementation en vigueur.

**Art.175.-** Des droits et des obligations du personnel de l'Autorité

Les fonctionnaires en détachement et les agents de l'Etat affectés à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics sont soumis pendant toute la durée de leur emploi en son sein, aux textes régissant l'Autorité de Régulation des Marchés Publics et la législation du travail, sous réserve, en ce qui concerne les fonctionnaires, des dispositions du statut de la fonction publique relatives à l'avancement, à la retraite et à la fin de détachement.

Le personnel de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics est recruté selon une procédure transparente et concurrentielle.

Les membres de la direction et du personnel de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ne doivent en aucun cas exercer une activité commerciale ou salariée ou bénéficier d'une rémunération sous quelque forme que ce soit, ou avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise ou un cabinet participant à la commande publique.

**Art.176.-** Des rémunérations du personnel de l'Autorité

Les salaires ainsi que les avantages d'ordre financier et matériel du personnel de l'Autorité de régulation des marchés publics sont fixés par le président du Conseil de régulation, sous réserve des compétences dévolues au Conseil.

***Paragraphe 4 - Des ressources de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics***

**Art.177.-** De l'origine des ressources de l'Autorité

Les ressources de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics outre la dotation annuelle du budget de l'Etat, sont constituées par :

- les produits de toutes autres prestations en relation avec les missions de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics : vente au Secteur Privé des publications de l'autorité de Régulation des Marchés Publics notamment ;
- 50 % des produits des ventes des dossiers d'appel d'offres mis en œuvre par les personnes morales visées à l'article 3 de la Loi n°2010-044 du 22/07/2010 portant Code des marchés publics ;



- les frais d'enregistrement des recours selon des modalités définies par le Conseil de régulation sur la base d'une fourchette de vingt à cent milles (20.000 à 100.000) Ouguiyas ;
- les revenus de ses biens, fonds et valeurs ;
- les dons et legs ;
- les subventions exceptionnelles d'organismes nationaux ou internationaux ;
- les recettes provenant des régies autorisées par le Ministre chargé des Finances ;
- toute ressource affectée par la Loi des Finances.

Les modalités de la collecte du produit des ventes des dossiers d'appel d'offres et des prélèvements mentionnés ci-dessus, sont fixées par arrêté du Ministre chargé des Finances.

**Art.178.-** De la gestion des ressources de l'Autorité

Les ressources de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics sont gérées selon les règles de la comptabilité publique.

*Sous-Paragraphe 1 - Du budget et des comptes*

**Art.179.-** De l'élaboration du budget

Le budget de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics prévoit et autorise les recettes et les dépenses et en détermine la nature et le montant. Il est préparé par le président du Conseil de régulation, assisté du Directeur général. Il est soumis au Conseil pour examen au plus tard deux mois avant la fin de l'année budgétaire en cours. Le budget est arrêté par le Conseil au plus tard le 1er décembre de la même année.

**Art.180.-** De l'exercice budgétaire

L'exercice budgétaire commence le 1er janvier et se clôt le 31 Décembre de l'année.

*Sous-paragraphe 2 - Du contrôle externe*

**Art.181.-** De l'audit de l'Autorité

Le contrôle externe de la gestion de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics est assuré au moyen d'un audit exécuté par un commissaire aux comptes et d'un audit externe.

**Art.182.-** De la nomination du Commissaire aux comptes

Le Commissaire aux Comptes est nommé pour une durée de trois ans non renouvelable. Il procède au moins 2 (deux) fois par an, à une vérification approfondie des comptes de trésorerie et, au moins une fois par an, à une vérification de tous les comptes de l'Autorité de régulation des marchés.

Il adresse son rapport directement au Président et aux membres du Conseil de Régulation avec copie au Directeur Général de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics.

**Art.183.-** De la périodicité de l'audit de l'Autorité

Les comptes de l'Autorité de Régulation doivent être audités une fois l'an par un cabinet d'audit externe reconnu pour sa compétence et sélectionné par voie d'appel d'offres.

**Art.184.-** De la soumission de l'Autorité aux organes de contrôle

L'Autorité de Régulation des Marchés Publics est également soumise à la vérification des organes de contrôle de l'Etat et de la Cour des Comptes.

### **Chapitre 3 - De l'année budgétaire, de la présidence du Conseil et du rapport annuel de l'Autorité**

**Art.185.-** Du rapport annuel de l'Autorité

L'Autorité de Régulation des Marchés Publics adresse chaque année au Président de la République, au Président de l'Assemblée Nationale, au Premier Ministre et au Président de la Cour des Comptes, un rapport présentant l'ensemble de ses activités au cours de l'année précédente, et rendant compte de l'efficacité et de la fiabilité du système de passation, d'exécution et de contrôle des marchés publics, assorti de toutes recommandations susceptibles de l'améliorer. Ce rapport est publié au Journal officiel.

**Art.186.-** De l'exercice budgétaire

Le premier exercice budgétaire courra à compter du jour de l'installation de l'Autorité de régulation des marchés publics jusqu'au 31 décembre suivant.

## **Titre 4 - Du contrôle des marchés publics**

### **Chapitre 1 - De la mission et des attributions de la Commission Nationale de Contrôle des Marchés Publics**

**Art.187.-** La Commission Nationale de Contrôle des Marchés Publics, ci-après désignée « CNCMP », créée par les articles 11 et 12 de la Loi n°2010-044 du 22/07/2010 portant Code des Marchés Publics relève des services du Premier Ministre, auquel elle est directement rattachée.

**Art.188.-** Missions de la CNCMP

1) La CNCMP est chargée de contrôler à priori la procédure de passation des marchés publics d'un montant supérieur à un seuil fixé par arrêté du Premier Ministre et du contrôle à posteriori des procédures de passation des marchés publics en dessous dudit seuil, ainsi que des modalités d'exécution des marchés et de toutes les autres dépenses exécutées en deçà du seuil d'envoi du dossier devant la Commission de Passation des Marchés Publics.

A ce titre, la CNCMP :

Approuve les avis à manifestation d'intérêt et les dossiers de pré qualification ;

Approuve les dossiers d'appel d'offres et de consultation avant leur lancement, la publication correspondante et toutes les modifications éventuelles desdits dossiers ;

Accorde les autorisations et dérogations nécessaires à la demande des autorités contractantes lorsqu'elles sont prévues par la réglementation en vigueur ;

Approuve les rapports d'analyse comparative des propositions et le procès-verbal d'attribution provisoire du marché, élaborés par les Commissions de Passation des Marchés Publics (CPMP) ;

Procède à un examen administratif, juridique et technique du dossier de marché avant son approbation et au besoin adresse à l'autorité contractante toute demande d'éclaircissement, de modification de nature à garantir la conformité du marché avec le dossier d'appel d'offres et la réglementation en vigueur des marchés publics ;

Approuve les projets d'avenant.

2) La CNCMP collabore avec l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP), les ministères techniques compétents, les organisations professionnelles, à la rédaction et à la validation des textes d'application relatifs à la réglementation des marchés publics, notamment les documents-types, les manuels de procédures et les guides d'évaluation.

3) La CNCMP reçoit pour approbation les projets de plans de passation des marchés publics qui sont préparés chaque année par toute autorité contractante. Elle est associée aux réunions de coordination entre les autorités contractantes et les autorités en charge d'élaborer le Budget de l'Etat. Elle assure également le suivi de l'exécution budgétaire du marché exécuté par l'autorité contractante.

4) La CNCMP collecte toute documentation, statistique, relatives aux procédures de passation, d'exécution ou de contrôle des marchés publics ; à cet effet, elle reçoit des autorités contractantes copies des dossiers d'appel d'offres, procès-verbaux, rapports d'évaluation, marchés et de tout rapport d'activité dont elle assure la bonne tenue et la conservation dans les archives relatives aux marchés. A ce titre, elle assure la numérotation desdits contrats.

5) La CNCMP collabore avec l'ARMP à la collecte et à la centralisation de données relatives à l'attribution, l'exécution et le contrôle des marchés publics, en vue de la

constitution d'une banque de données à laquelle elle a accès. Elle sera aussi chargée de l'administration du site officiel sur les marchés publics (Portail National des Marchés Publics). Dans ce cadre, elle exécute également une mission de suivi évaluation en tenant compte des indicateurs de performance en matière de passation et d'exécution desdits contrats.

6) La CNCMP collabore avec l'ARMP à la programmation et à l'organisation de la formation initiale et continue des acteurs du système de passation des marchés publics.

**Art.189.-** Respect des procédures et recours aux compétences

Au titre de sa mission de contrôle, la CNCMP veille au respect de la réglementation en vigueur en ce qui concerne les procédures applicables à la passation des marchés publics.

Dans le cadre de ses missions organiques et statutaires telles qu'elles sont précisées à l'article 188 ci-dessus du présent décret, la CNCMP peut faire appel, en cas de nécessité, aux services de cabinets, sociétés et personnes-ressources, qualifiés dans les domaines considérés.

Les procédures d'utilisation de ces services extérieurs sont définies dans un manuel de procédures dûment élaboré par le Président et approuvé par le Comité permanent de la CNCMP.

## **Chapitre 2 - De la composition de la Commission Nationale de Contrôle des Marchés Publics**

**Art.190.-** De la composition de la CNCMP

La CNCMP est composée :

- d'un Comité permanent ;
- de quatre Commissions spécialisées et ;
- d'une Commission de suivi de l'exécution des contrats.

### **Section 1 - Du Comité Permanent**

**Art.191.-** De la Composition du Comité Permanent

Le Comité permanent comprend :

- un. Président ;
- six autres membres recrutés suivant une procédure concurrentielle et transparente sur la base des critères de compétence technique, d'expérience et de probité morale ;
- un représentant du Contrôleur financier.

**Art.192.-** Des missions du Comité Permanent

Le Comité permanent est plus particulièrement chargé de l'exécution des missions de la CNCMP telles que définies aux paragraphes 2 et 6 de l'article 188 ci-dessus. Il assure par ailleurs la coordination et la surveillance des activités des Commissions spécialisées relatives à l'exercice des opérations de contrôle à priori, à posteriori et de la Commission de suivi de l'exécution des contrats.

**Art.193.-** Des attributions du Président Le Président est chargé :

- du bon fonctionnement de l'ensemble des activités de la CNCMP ; à ce titre, il assure l'application des décisions du Comité permanent ;
- de réunir périodiquement le Comité permanent et les Présidents des Commissions spécialisées et de suivi pour coordonner leurs activités ;
- d'assurer la gestion technique, administrative et financière de la CNCMP ;
- d'évaluer, selon une périodicité qu'il détermine, le respect des orientations, le niveau de réalisation des objectifs et de l'accomplissement des performances de la CNCMP ;
- d'élaborer, à l'intention du Premier Ministre et du Président de l'ARMP, un rapport annuel sur les activités de la CNCMP ;
- d'établir le budget de la CNCMP dont il est l'ordonnateur principal ; à ce titre, il engage, liquide et ordonne les dépenses à la charge de CNCMP ;
- de veiller à la préparation des réunions du Comité permanent lorsqu'il doit examiner les propositions et recommandations reçues des Commissions spécialisées et de la Commission de suivi de l'exécution des contrats ;
- de représenter la CNCMP dans ses activités relatives à la coordination budgétaire de la planification des opérations de passation de marchés élaborées par les autorités contractantes ;
- d'assurer, avec l'assistance des autres membres du Comité permanent, l'exécution des missions dévolues au Comité permanent telles que définies à l'article 188-1 dernier alinéa, 188-2, 188-4 à 188-6.

En cas d'empêchement du Président le membre le plus âgé du Comité permanent assure son intérim.

**Art.194.-** Du mandat du Président et des membres du Comité permanent

a) Le Président est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, avec rang de Conseiller du Premier Ministre, pour un mandat de trois ans, renouvelable une seule fois.

b) Les membres du Comité permanent sont nommés par arrêté du Premier Ministre, avec rang de Chargé de Mission dans un Département ministériel, pour un mandat de trois ans, renouvelable une seule fois.

Le Président et les membres du Comité sont choisis parmi les personnalités ou cadres de réputation morale et professionnelle établies dans les domaines juridique, technique, économique et financier et maîtrisant la réglementation et les procédures de passation des marchés publics.

Ils sont choisis à la suite d'une procédure de sélection compétitive organisée sous l'égide du Premier Ministère à l'aide d'un dossier comprenant des qualifications principalement dans le domaine des marchés publics.

Ils doivent exercer leurs fonctions à plein temps en dehors de toute autre activité. Leur mandat prend fin, soit à l'expiration normale de sa durée, soit par décès ou par démission. Il prend également fin par révocation, à la suite d'une faute grave ou d'agissements incompatibles avec leur fonction. A cet effet, l'autorité compétente doit prononcer cette révocation si elle est saisie à cet effet par l'ARMP.

#### **Art.195.-** Des considérations liées au conflit d'intérêt

Les fonctions de membres du Comité permanent de la CNCMP, qui exercent leurs activités à plein temps, ne peuvent être cumulées avec d'autres fonctions administratives ou dans le secteur privé, liées à la passation ou à la régulation des marchés publics.

La fonction de membre du Comité permanent est incompatible avec toute détention directe ou indirecte d'intérêts dans les entreprises soumissionnaires des marchés publics, toute fonction salariée ou tout bénéfice, rémunération ou avantage sous quelque forme que ce soit accordé par ces entreprises ; les membres du Comité permanent ne peuvent davantage exercer de fonction électorale nationale, ou municipale et d'activité commerciale ou de consultation en rapport avec les missions de la CNCMP à l'exception de fonction d'enseignant ou formateur.

Les membres du Comité permanent sont tenus au respect du secret professionnel pour les informations, faits, actes et renseignements dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont également tenus lors de leur entrée en fonction et à la fin de celle-ci de faire sur l'honneur une déclaration écrite adressée au Président de la Commission de transparence financière dans la vie publique de tous leurs biens et patrimoine.

#### **Art.196.-** De l'organisation de la CNCMP

Dans l'exécution de ses tâches, le Président est assisté par :

##### 1. Huit Conseillers techniques :

- un Conseiller chargé de la Réglementation et des Affaires juridiques ;
- un Conseiller chargé des Appuis Techniques et de la Formation ;
- un Conseiller chargé de la Documentation, des Statistiques et des Archives ;
- cinq chargés du suivi des travaux des Commissions spécialisées et de la Commission du suivi de l'exécution des contrats.

##### 2. Deux services Administratifs et Financiers.

Ces conseillers techniques ont pour mission de préparer les projets de textes, recommandations, programmes ou rapports à soumettre au Comité Permanent.

Ces Conseillers sont responsables devant le Président et ils sont recrutés par voie d'appel à candidature par ce dernier.

Après validation de leur recrutement par le comité permanent, ces conseillers sont nommés par arrêté du Premier Ministre pour un mandat de trois ans, renouvelable une seule fois.

Ils sont soumis aux dispositions de l'article 195 du présent décret.

**Art.197.-** Des réunions du Comité Permanent

Le Comité permanent se réunit périodiquement, au moins une fois par semaine, sur convocation du Président, soit pour statuer sur les propositions et recommandations des Commissions spécialisées et de la Commission de suivi des contrats, soit pour examiner ou statuer sur tout projet de texte, document, projet ou programme relevant des missions de la CNCMP.

**Art.198.-** Des délais

Les délais, dans lesquels, le Comité permanent statue, ne doivent pas dépasser cinq jours ouvrables à partir de la date de réception des dossiers soumis à son examen.

**Art.199.-** Du rapport d'activités

Pour chaque dossier à examiner, le Président de la Commission spécialisée ou de la Commission de suivi de l'exécution des contrats présente au Comité permanent un rapport sur la procédure de contrôle opérée et sur les recommandations de la Commission compétente. Il ne peut, en aucun cas, prendre part à la délibération.

**Art.200.-** Du quorum

Le Comité permanent ne peut valablement siéger qu'en présence des trois quarts de ses membres. Si ce quorum n'est pas atteint, une deuxième date de réunion est fixée dans l'intervalle de trois jours et le Comité peut valablement siéger quel que soit le nombre de membres présents avec le Président.

Les avis et décisions du Comité permanent sont pris à la majorité simple des membres présents. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

**Art.201.-** De l'ordre du jour

Avant chaque réunion, un ordre du jour détaillé est remis à chaque membre du Comité permanent.

Chaque membre du Comité permanent consulte au siège de la CNCMP un exemplaire de l'ensemble des pièces sur lesquelles il aura à se prononcer et qui sont mises à sa disposition au moins soixante-douze heures à l'avance.

Un procès-verbal de chaque session est établi et signé par chacun des membres présents ; l'avis ou la décision du Comité permanent de la CNCMP doit être porté à la connaissance de l'autorité contractante au plus tard deux jours ouvrables après leur émission ou leur prise.

## **Section 2 - Des Commissions Spécialisées et de la Commission de Suivi des Contrats**

### **Art.202.- Les Commissions Spécialisées**

Il est institué au sein de la CNCMP, quatre Commissions spécialisées ainsi dénommées :

1. Commission des marchés d'approvisionnement généraux ;
2. Commission des marchés de travaux ;
3. Commission des marchés de mécanique, de matériel électrique, d'informatique, d'électronique, de télécommunication et d'armement ;
4. Commission des marchés d'études, d'audit et d'organisation ne se rattachant à aucun des domaines précités.

Le Président peut proposer au Premier Ministre la modification de la présente liste soit par la suppression ou la fusion de Commissions spécialisées existantes, soit par la création de nouvelles Commissions spécialisées.

En outre, lorsqu'aucune des Commissions spécialisées n'est compétente pour réaliser une mission confiée à la CNCMP, ou lorsque les composantes du marché relèvent de la compétence de plusieurs des Commissions spécialisées, le Président peut instituer à titre exceptionnel une Commission spécialisée ad hoc appelée à statuer sur le dossier.

Les Commissions spécialisées sont chargées dans les secteurs d'activités qui les concernent du contrôle a priori et à posteriori des procédures de passation conformément aux dispositions de l'article 188 du présent décret.

Il est par ailleurs institué au sein de la CNCMP une Commission de suivi de l'exécution des contrats dont la mission est précisée à l'article 205 du présent décret.

### **Art.203.- Des attributions des Commissions Spécialisées**

Les Commissions spécialisées sont chargées, de soumettre des recommandations, soit au Président, soit au Comité permanent sur les avis d'approbation sollicités en matière de dossiers d'appel d'offres, sur les demandes d'autorisation ou de dérogation prévues par la réglementation en vigueur, sur les avis de non objection sollicités sur le rapport d'analyse comparative des propositions et de procès-verbal d'attribution provisoire du marché tels qu'élaborés par la CPMP, de procéder à un examen juridique et technique du dossier de marché ou des projets d'avenant avant leur approbation par l'organe susvisé.



**Art.204.-** De la composition des Commissions

Chaque Commission spécialisée comprend cinq membres dont :

L'un des membres du Comité permanent, à l'exception du Président. Ce membre assure la présidence de ladite commission ;

Quatre autres membres désignés par le Président et choisis, sur une liste dressée et régulièrement mise à jour par l'ARMP, en raison de leur compétence dans le domaine concerné par le projet ;

Ils sont choisis pour une durée de trois ans renouvelable une seule fois ; Chaque Commission est assistée par un Conseiller technique.

Les fonctionnaires ou agents inscrits sur cette liste ne peuvent siéger à la Commission spécialisée qui examine un projet de l'autorité contractante dont ils relèvent.

Les fonctions de membre des Commissions spécialisées sont incompatibles avec toute détention directe ou indirecte d'intérêts dans les entreprises soumissionnaires des marchés publics, toute fonction salariée ou tout bénéfice, rémunération ou avantage sous quelque forme que ce soit accordé par ces entreprises ; les membres des Commissions spécialisées ne peuvent davantage exercer des activités commerciales ou de consultation en rapport avec les missions de la CNCMP.

Les membres des Commissions spécialisées sont tenus au respect du secret professionnel pour les informations, faits, actes et renseignements dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

**Art.205.-** Des missions de la Commission du Suivi de l'exécution des contrats

Au titre de ses missions, la Commission du suivi de l'exécution des contrats peut ainsi :

Procéder à des vérifications périodiques et inopinées des chantiers de travaux et des matériels en cours de fabrication ;

Procéder à des opérations de suivi de l'exécution du contrat sur la base du planning de l'opération et des délais contractuels ;

Vérifier la qualité des prestations et s'assurer de leur conformité aux spécifications ;

Assurer le suivi de l'exécution financière des marchés et formuler des avis sur la pertinence des travaux supplémentaires demandés et sur l'application des pénalités de retard prévues par les contrats.

**Art.206.-** De la composition, la désignation et le mandat de la Commission de Suivi de l'exécution des contrats

La Commission de suivi de l'exécution des contrats comprend cinq membres permanents désignés par arrêté du Premier Ministre sur proposition du Président et

choisis sur une liste dressée et régulièrement mise à jour par l'ARMP, en raison de leur compétence technique en matière de contrôle de l'exécution des projets. Ils sont choisis pour une durée de trois ans renouvelable une seule fois et ils exercent leurs fonctions en plein temps.

Le Président peut adjoindre à la Commission d'autres membres en fonction des missions à exécuter tels que définies à l'article 205 ci-dessus et choisis sur une liste dressée et régulièrement mise à jour par l'ARMP, en raison de leur compétence dans le domaine concerné par le projet.

Les membres non permanents de cette Commission ne peuvent participer à des missions qui concernent un projet de l'autorité contractante dont ils relèvent.

Les fonctions de membres de la Commission de suivi sont incompatibles avec toute détention directe ou indirecte d'intérêts dans les entreprises soumissionnaires des marchés publics, toute fonction salariée ou tout bénéfice, rémunération ou avantage sous quelque forme que ce soit accordé par ces entreprises ; les membres des Commissions spécialisées ne peuvent davantage exercer de fonction électorale nationale, ou municipale et d'activité commerciale ou de consultation en rapport avec les missions de la CNCMP.

Les membres de la Commission de suivi sont tenus au respect du secret professionnel pour les informations, faits, actes et renseignements dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Les membres permanents de la Commission de suivi sont également tenus lors de leur entrée en fonction et à la fin de celle-ci de faire sur l'honneur une déclaration écrite adressée au Président de la Commission de transparence financière dans la vie publique de tous leurs biens et patrimoine.

### **Chapitre 3 - Du fonctionnement et de la procédure de saisine de la Commission Nationale de Contrôle des Marchés publics, des Commissions Spécialisées et de la Commission de Suivi de l'Exécution des Contrats**

#### **Art.207.- De la réception des dossiers**

Préalablement à leur approbation, les dossiers d'appel d'offres, les demandes d'autorisation ou de dérogations, les rapports d'analyse comparative des propositions, le procès-verbal d'attribution, les projets de marchés et d'avenants, sont adressés à la CNCMP qui délivre un accusé de réception contre remise de chaque dossier.

#### **Art.208.- Des délais de réponse**

Les délais dans lesquels les Commissions spécialisées de la CNCMP statuent dans le cadre de l'examen des dossiers qui lui sont soumis, des avis ou des autorisations qui lui sont demandés ne sauraient être supérieurs à dix jours ouvrables à compter de leur saisine. Ce délai est ramené à cinq jours en cas d'urgence. Il peut être

exceptionnellement prolongé de cinq jours sur décision motivée de la Commission, si les circonstances le justifient.

**Art.209.-** Du rapport de la Commission

Pour chaque dossier à examiner, le Président de la Commission spécialisée choisit un rapporteur, membre de la Commission ou le Conseiller technique chargé d'assister cette dernière qui examine les aspects techniques des documents reçus de l'autorité contractante et rédige un rapport qu'il présente à la Commission spécialisée dans un délai maximal de trois jours. Il répond aux questions éventuelles des membres de la Commission, mais ne peut, en aucun cas, prendre part à la délibération.

**Art.210.-** Du quorum de la Commission

La Commission spécialisée ne peut valablement siéger qu'en présence des trois quarts de ses membres. Au cas où ce quorum n'est pas atteint, une deuxième date de réunion doit être fixée dans un délai de vingt-quatre heures et la Commission peut valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents avec le Président.

Les avis et décisions des Commissions spécialisées sont pris à la majorité simple des membres présents. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

**Art.211.-** Des réunions de la Commission spécialisée

La Commission spécialisée se réunit sur convocation écrite de son Président suivant les délais fixés à l'article 208 du présent décret.

Avant chaque réunion, un ordre du jour détaillé est remis à chaque membre de la Commission spécialisée.

Chaque membre de la Commission spécialisée consulte au siège de la CNCMP un exemplaire de l'ensemble des pièces sur lesquelles il aura à se prononcer et qui sont mises à sa disposition au moins soixante-douze heures à l'avance. Un procès-verbal de chaque session est établi et signé par chacun des membres présents. Chacun des membres peut accompagner son vote de réserves qui sont consignées dans le procès-verbal; l'avis de la Commission spécialisée est immédiatement transmis pour approbation par l'organe compétent désigné à l'article 197 du présent décret.

**Art.212.-** Des Modalités d'exécution des missions de suivi

Le Président de la Commission de suivi, en collaboration avec le Conseiller Technique chargé du suivi des activités de cette Commission, et sous le contrôle du Comité permanent, définit les modalités d'exécution des missions effectuées sur le terrain.

Il reçoit copie des rapports rédigés à l'occasion de leurs missions d'inspection par les membres de la Commission de suivi.

**Art.213.-** Des modalités de fonctionnement de la Commission de suivi

Les rapports visés à l'article ci-dessus sont soumis à la Commission de suivi. Les dispositions des articles 210 à 212 du présent décret sont applicables aux modalités de fonctionnement de la Commission de suivi qui remet ses recommandations au Comité permanent.

#### **Art.214.-** De l'assistance des Conseillers Techniques

Les Commissions spécialisées et la Commission de suivi sont assistées dans leur mission par les Conseillers techniques.

A ce titre, le Conseiller technique concerné :

- reçoit à travers le Président de la CNCMP de l'autorité contractante les dossiers à traiter ; assure la ventilation des dossiers enregistrés ;
- tient dans un registre infalsifiable et numéroté, dont le modèle est fourni par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, les procès-verbaux des réunions dont les extraits sont régulièrement transmis à cette dernière ;
- tient un fichier des contrats examinés par la Commission compétente ;
- reçoit copie des rapports dressés à l'occasion des missions de contrôle exécutées par les membres de la Commission de suivi ;
- reçoit copie de l'autorité contractante de tous documents permettant à la CNCMP d'exécuter sa mission de contrôle de suivi de l'exécution des marchés publics ;
- veille à la conservation des documents.

#### **Art.215.-** Du rôle du rapporteur

La présentation d'un dossier à la Commission spécialisée ou à la Commission de suivi est assurée par le rapporteur désigné de l'Autorité contractante, accompagné, le cas échéant, du responsable du projet ou d'un technicien mandaté par l'autorité contractante qui fournissent toutes les informations de nature à éclairer les membres de la Commission.

#### **Art.216.-** Des avis et décisions

Les avis des Commissions spécialisées, de la Commission de suivi et les avis et décisions du Comité permanent de la CNCMP doivent être motivés.

Si la décision du Président ou du Comité permanent de la CNCMP est favorable, l'autorité contractante peut poursuivre la procédure de passation du marché.

Dans l'hypothèse où le Président ou le Comité permanent de la CNCMP émet un avis défavorable ou rejette la demande d'autorisation ou de dérogation, l'autorité contractante doit reprendre le dossier et lever les réserves formulées par la CNCMP et lui soumettre de nouveau le dossier pour avis ou saisir le cas échéant la Commission de Règlement des Différends de l'ARMP conformément aux règles de procédures prévues à cet effet.

En matière de marchés d'entente directe, la décision de la CNCMP est immédiatement transmise à l'ARMP au-delà d'un seuil qui sera fixé par arrêté du Premier Ministre.

**Art.217.-** Du règlement intérieur et du manuel de procédure

Un règlement intérieur de la CNCMP élaboré par le Comité permanent pourra préciser les règles de fonctionnement de l'ensemble des organes et commissions qui la composent.

Un manuel de procédure de contrôle à priori et à posteriori sera également élaboré par le Président et soumis à l'approbation du Comité permanent.

Les présidents, les membres du Comité permanent et des Commission spécialisées et de suivi perçoivent une indemnité de session dont le montant est fixé annuellement par arrêté du Ministre des Finances sur proposition du Comité permanent.

## **Titre 5 - Dispositions transitoires et finales**

### **Chapitre 1 - Dispositions transitoires**

**Art.218.-** La mise en place et la prise de fonction des CPMP de Département prévues à l'article 98.2 doit intervenir dans les trois mois au plus tard suivant l'entrée en vigueur du présent décret.

D'ici là, les dispositions transitoires ci-après s'appliquent :

i- Les CPMP instituées par l'arrêté 211 du 14 février 2012 modifié, ci-après dénommées « CPMP Sectorielles », demeurent conformément aux dispositions du présent décret, compétentes pour la conduite des processus de passation de marchés des autorités contractantes des départements en relevant, sous la présidence alternée des PRMP desdites autorités contractantes. Ceci inclut notamment, sans que la liste soit limitative :

- la gestion des procédures concurrentielles de passation de marchés en cours (approbation et lancement des dossiers d'appel à la concurrence, ouverture des plis, désignation des sous-commissions d'analyse, évaluation des offres, attribution et approbation des marchés...);
- l'autorisation de la conclusion par entente directe, des marchés de toute nature ;
- l'initiation de nouvelles procédures de passation de marchés quel qu'en soit le mode de dévolution.

ii- A cet effet, la désignation de chaque PRMP est, à compter de la date de sa désignation, formalisée par arrêté du Ministre compétent, responsable au sein de la CPMP concernée de la conduite des processus de passation des marchés de l'autorité contractante qu'elle représente et en préside à ce titre les réunions consacrées auxdits marchés.

iii- Pour les besoins de leur fonctionnement durant la phase transitoire objet du présent article, chaque CPMP Sectorielle sera administrée par son président actuel avec l'appui des services administratifs placés sous son autorité, Cette administration couvre la mise

à disposition des locaux et de la documentation, ainsi que la garde des moyens matériels et dossiers de la Commission jusqu'à leur transmission à la Commission du Département concernée, sous la supervision du Ministère en charge des Finances.

iv- Aux fins d'installation des CPMP de Département, les inventaires et la conservation des dossiers et équipements de bureaux affectés aux CPMP Sectorielles seront opérés par le Ministère en charge des Finances qui en assure la répartition entre les nouvelles Commissions.

v- Les dispositions du présent décret relatives au mode de nomination du Président de l'ARMP, au nombre et aux modes de nomination des membres du Conseil de Régulation de l'ARMP et à la suppression du mandat du Directeur Général de l'ARMP, prennent effet à compter de la fin des mandats desdits responsables, en cours à la date de sa mise en vigueur.

**Art.219.-** Les règles d'organisation et de fonctionnement des CPMP instituées par le présent décret seront développés dans les documents internes (règlement intérieurs et manuels de procédures) des CPMP et complétées en tant que de besoin par voie d'arrêté.

## Chapitre 2 - Dispositions finales

**Art.220.-** Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent décret.

**Art.221.-** Les Ministres sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent décret qui sera publié au journal officiel.