

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE



Organisation des Nations Unies  
pour l'alimentation  
et l'agriculture

Projet PROMIRE

## FORMATION DU COMITE LOCAL DE DEVELOPPEMENT (CDL)

### MODULE III

### PASSATION DE MARCHE

©juillet 2025

## **PLAN DU COURS**

**PREMIERE PARTIE : TERMES DE REFERENCE (TDR) POUR LE RECRUTEMENT DE PRESTATAIRES**

**DEUXIEME PARTIE : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES COMMUNAUTAIRES**

**TROISIEME PARTIE : DIFFERENTS TYPES DE MARCHE ET DE MODES DE PASSATION DE MARCHE**

**QUATRIEME PARTIE : OUTILS D'ANALYSE DES OFFRES TECHNIQUES ET FINANCIERES**

**CINQUIEME PARTIE : MODELE DE CONTRAT DE TRAVAIL**

**PREMIERE PARTIE :**  
**TERMES DE REFERENCE (TDR) POUR LE RECRUTEMENT DE**  
**PRESTATAIRES**

**PLAN DE L'EXPOSE**

INTRODUCTION.....	4
I. DEFINITION , ROLE DES TDRS ET DISTINCTION AVEC L'AMI, LE DAO ET LE CAHIER DES CHARGES.....	4
II. TECHNIQUE DE REDACTION DES TDRS D'UNE ETUDE .....	6

## **INTRODUCTION**

Lorsque la décision de réaliser une étude ou une activité est prise, la première phase dans l'étape de préparation est l'élaboration des termes de référence (TDR). Elaborer les TDR est donc une phase déterminante qui incombe au commanditaire de l'activité. L'objectif de ce module est d'aider les membres du CDL qui doivent participer à la rédaction des TDRs d'une activité à avoir une démarche cohérente et suivant des canevas types.

### **I. DEFINITION , ROLE DES TDRS ET DISTINCTION AVEC L'AMI, LE DAO ET LE CAHIER DES CHARGES**

#### **1.1. Définition et rôle des TDRs**

##### **- Rôle des TDRs**

Les TDR permettent au commanditaire d'une prestation sur mesure de passer commande à un prestataire, et de lui expliquer ce qu'il veut et pourquoi il le veut.

C'est pourquoi ils doivent être clairs, fidèles, complets et cohérents :

**Clairs** : le prestataire doit pouvoir comprendre la commande avant de la satisfaire;

**Fidèles** : les TDR doivent traduire effectivement les attentes du commanditaire et informer objectivement les candidats à la prestation de l'action à mettre en œuvre et de son contexte;

**Complets** : les TDR doivent inclure tous les éléments nécessaires à la rédaction d'une note méthodologique de qualité irréprochable;

**Cohérents** : les objectifs de l'action doivent être cohérents entre eux et avec les moyens à mettre en œuvre pour la réaliser;

La rédaction des TDRS est donc souvent l'une des premières étapes de la mise en œuvre d'une action (évaluation d'une action, atelier, étude spécifique, etc.).

Elle marque la fin d'une phase de réflexion de la faisabilité de l'action considérée et prépare la deuxième phase de la mise en œuvre de l'action, la rédaction de la note méthodologique, souvent rédigée par le prestataire sollicité.

La responsabilité de l'élaboration des TDR incombe au commanditaire de la prestation. Il peut y associer d'autres acteurs (le maître d'œuvre, les partenaires, les acteurs locaux impliqués, etc.).

→ ***I'élaboration des TDR est donc un exercice collectif parfois complexe***

#### **1.2. Distinction avec l'AMI, le DAO et le cahier des charges**

La Distinction entre TDRs et Appel (ou Avis) à Manifestation d'Intérêt (AMI).

L'AMI est un appel ouvert pendant une période définie par le Code des Marchés Publics, lancé aux porteurs de projets potentiellement intéressés par une thématique particulière exprimée dans les TDRs.

Il permet aux organismes intéressés de se faire connaître et d'exprimer leur intérêt pour le projet d'activité.

L'AMI renferme généralement les éléments suivants :

- le Contexte et justification (brève description mais souvent ignorée) ;
- l'objet de l'AMI;
- les résultats attendus (souvent ignorés)
- les principales missions dévolues aux prestataires retenus;
- les conditions de participation: l'appel peut concerner que les résidents d'un espace donné: UEMOA, CEDEAO , etc.;
- les modalités de soumission: il s'agit de la composition du dossier que doivent fournir les candidats intéressés par l'AMI;
- les critères de sélection des candidats: les conditions à remplir pour espérer être sélectionné;
- la date de Dépôt des dossiers et Renseignements : il s'agit de préciser la date et heure limites de dépôt des expressions d'intérêts et l'adresse de dépôt ainsi que la mention à figurer sur l'enveloppe.

### **1.3. Distinction entre TDRs et DAO**

Le Dossier d'Appel d'Offres est la procédure par laquelle la personne responsable du marché choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, **sans négociation**, sur la base de **critères objectifs** préalablement portés à la connaissance des candidats.

L'appel d'offres est dit **ouvert** lorsque tout candidat peut remettre une offre. Par contre, il est dit **restreint** lorsque seuls peuvent remettre des offres, les candidats que la personne responsable du marché a décidé de consulter dans les conditions prévues par le Code des Marchés Publics (CMP)

Les principales étapes de la procédure d'appels diffèrent selon le type d'appels d'offres (Appel public à la concurrence; Examen des candidatures; choix des offres).

Le Dossier d'Appel d'Offres contient habituellement :

- la lettre d'invitation, avec date de remise des offres et liste restreinte (shortlist) s'il s'agit d'un appel d'offres restreint ;
- l'instructions aux soumissionnaires (conditions particulières) ;
- le critères d'évaluation des offres ;
- les conditions générales de passation de marché de services ;
- le cahier des charges ou termes de référence ;
- le modèle de contrat ;
- les formulaires de proposition technique et de proposition financières ;
- les modèles ou cadres de CV etc.

Le cahier des charges est un document qui vise à définir exhaustivement les spécifications de base d'un produit ou d'un service à réaliser. Outre les spécifications de base :

- Il décrit les modalités d'exécution, définit les objectifs à atteindre et vise à bien cadrer une mission.
- Il sert ensuite à sélectionner le prestataire et à organiser la relation tout au long du projet.
- Il est considéré comme un référentiel contractuel partagé par le prestataire et le commanditaire, ce qui en fait un outil fondamental de communication du chef de projet.

## **II. TECHNIQUE DE REDACTION DES TDRS D'UNE ETUDE**

### **2.1. Les différentes parties des TDR**

Pour garantir la clarté du document et sa bonne compréhension par le prestataire, les TDR se présentent généralement suivant la structuration ci-après :

- ✓ Contexte et justification ;
- ✓ Objectifs;
- ✓ Résultats attendus;
- ✓ Méthodologie;
- ✓ Tâches à exécuter par le consultant;
- ✓ Profil du consultant;
- ✓ Durée et calendrier de la consultation;
- ✓ Rapport à soumettre (ou produits attendus).

#### **2.1.1. Contexte et justification de la prestation**

Cette section contient:

- Le contexte de l'étude (le moment, les circonstances, les événements qui justifient cette étude) ;
- La problématique de l'étude et les questions de recherche qui en découlent ;
- La problématique de recherche ;

La problématique s'élabore au moyen de deux opérations:

- La recension des écrits (nécessaire de parcourir la documentation).
- La détermination des variables, c'est-à-dire les éléments sur lesquels va porter la recherche: la variable dépendante et la variable indépendante.
- Contexte et justification de la prestation
- Le contenu de cette section peut aussi varier selon le type d'étude:
- S'il s'agit d'une étude d'évaluation pure, préciser les activités réalisées, la période de réalisation, le financement, la localisation des actions et les évaluations antérieures avec leurs recommandations.

- S'agissant des TDR d'étude de faisabilité de projets d'infrastructures, préciser les raisons qui motivent l'initiation du projet, son historique (s'il y a eu des études dans le passé), faire référence à leurs résultats et leur mise en application.

### **2.1.2. Objectifs de la prestation**

Cette partie doit expliquer de façon concise pourquoi l'étude est conduite . Il s'agit là de l'objectif général ou global.Cet objectif est décliné en objectifs spécifiques clairs, réalisables. Dans le cas d'une évaluation de projets ou de programmes, les objectifs peuvent se résumer en ce qui suit :

- ✓ prendre connaissance des résultats et des actions réalisées ainsi que l'efficacité des outils ou du système de suivi (s'il s'agit d'activités déjà réalisées).
- ✓ mesurer la durabilité et l'impact de l'action sur le développement et l'environnement socio-économique et culturel

Les objectifs sont de préférence formulés avec l'infinitif et avec des verbes d'action.

### **2.1.3. Résultats attendus**

A ce niveau, les TDR donnent une précision des activités à réaliser pour atteindre les objectifs précédemment cités. Il est aussi précisé les documents à produire dans le cadre de la mission.Les résultats attendus découlent donc des objectifs spécifiques. Ces résultats doivent être bien précis parce que le candidat soumissionnaire va asseoir son offre sur la compréhension qu'il a des objectifs et des résultats attendus de lui.

### **2.1.4. Méthodologie**

La prise en compte des points suivants est indispensable pour cette section. Un minimum de précision est indispensable pour:

- ✓ informer les évaluateurs des sources de données disponibles;
- ✓ veiller à ce que tous les interlocuteurs soient pris en compte,
- ✓ insister sur le caractère participatif de l'évaluation ;
- ✓ cadrer le travail de l'évaluateur ;
- ✓ permettre un minimum de cohérence entre les attentes et les moyens

#### ***Les principaux éléments de méthodes:***

- Le commanditaire indique à ce niveau les différentes étapes de la prestation ainsi que leur durée (analyse documentaire, réunions de prise de contact, rencontre avec les acteurs, la phase de terrain, la phase de restitutions, etc.)
- Le commanditaire peut indiquer sa préférence pour certaines méthodes, souhaiter connaître l'opinion de certaines catégories d'acteurs, exiger certaines données (qualitatives ou quantitatives).

#### ***Le caractère participatif au-delà de la méthode d'investigation :***

Le commanditaire peut exiger la mise en œuvre d'une méthode participative (partenariat entre acteurs associés à la mise en œuvre, ou d'apprentissage).

#### **2.1.5. Mission/Tâches à exécuter par le consultant**

Les tâches du consultant sont clairement définies, et ce, à partir des résultats attendus de l'étude. Mais ces tâches sont souvent plus détaillées que les résultats attendus. Il s'agit des activités que le consultant doit accomplir pour atteindre les résultats attendus. Le commanditaire peut vouloir maîtriser le processus itératif qui caractérise certaines évaluations. Dans ce cas, il peut prévoir une série de réunions. Dans le cas d'une démarche participative, la mise en place d'un comité de pilotage est recommandée.

#### **2.1.6. Profil du consultant/Expertise requise**

A ce niveau, les TDR indiquent le nombre d'experts requis ainsi que leurs qualifications et leurs expériences, en accordant une attention particulière aux compétences et au profil du chef de mission si l'étude nécessite les compétences de plusieurs consultants. Le nombre d'experts requis est déterminée notamment par la diversité des questions évaluatives.

La liberté peut être donnée au bureau d'études ou au chef de mission de faire une proposition en indiquant un nombre de jours /experts maximum.

#### **2.1.7. Lieu, Durée et calendrier de la consultation**

Le lieu (ou les lieux) doit être précisé dans les TDR, de même que la période de réalisation de l'étude, la durée et le calendrier indicatif d'exécution des activités.

Dans certains cas, la proposition de la durée et du calendrier/chronogramme des activités est laissée à l'appréciation du consultant.

La durée doit être cohérente avec les éléments méthodologiques imposés par les TDR..

Le calendrier d'exécution doit tenir compte des contraintes de l'action évaluée.

- ✓ Dans le cas d'un projet, il est indispensable de prendre en compte la disponibilité des équipes de mise en œuvre;
- ✓ Dans d'autres cas, les contraintes climatiques sont importantes, de même que le calendrier agricole, etc. il faut aussi inclure la disponibilité du commanditaire.

### **2.1.8. Rapport à soumettre (ou produits attendus)**

A ce niveau, les TDR mentionnent les "produits" de la mission : rapport (s), restitution, présentation et activités liées à l'utilisation des résultats., etc.

Ils indiquent le nombre d'exemplaires et les supports nécessaires(version électronique par exemple).Ils peuvent indiquer la structure du rapport et ses caractéristiques (langue de rédaction, date de remise, etc)

Les deux premières section des TDR forment ce que l'on appelle souvent « La présentation générale des constituants de l'action ». Les rubriques Résultats attendus, Méthodologie et Tâches à exécuter par le consultant constitue « les précisions sur le contenu de la commande ».

Les rubriques restantes des TDR représentent « les précisions sur les aspects pratiques de la prestation ». Ces trois concepts seront utilisés dans la section suivante pour prodiguer quelques conseils.

## **2.2. Quelques conseils pour la rédaction des TDR**

Même s'il n'existe pas de recettes toutes faites, on peut rédiger les TDR comme on le sent en suivant la chronologie suivante.

### **2.2.1. Formuler des objectifs cohérents qui répondent aux attentes**

Pour y parvenir, il faut :

- ✓ commencer par bien clarifier vos attentes;
- ✓ traduire ces attentes en objectifs que l'on assigne à la réalisation de cette prestation ; éviter d'être trop long ;
- ✓ hiérarchiser ces objectifs ;
- ✓ décliner chaque objectif en questions spécifiques (questions évaluatives, par exemple) tout en évitant d'avoir trop de questions spécifiques;
- ✓ vérifier la cohérence entre cette première version et les moyens à mettre en œuvre ;

En fonction de ces questions, penser à la composition de l'équipe de réalisation, à la durée, à la méthodologie appropriée, aux données à utiliser et à leur collecte.

### **2.2.2. Présenter les constituants de la prestation**

On peut y parvenir en abordant successivement les points suivants:

- ✓ présentation de l'objet de la prestation

A ce niveau il faut:

- rédiger et avoir un esprit de synthèse des documents qui existent;

- identifier les éléments spécifiques nécessaires à la prestation en fonction des objectifs fixés ;
- élaborer la présentation en tenant compte de ces éléments.

- ✓ introduction et références

L'introduction doit être courte (une page par ex). Elle doit conduire le lecteur rapidement dans le vif du sujet. En ce qui concerne les références à utiliser lors de l'exécution de la prestation, il faut se limiter à l'essentiel.

#### **2.2.3. Présenter les constituants de la prestation**

A ce niveau, il faut :

- ✓ vérifier la clarté et la cohérence du texte avec l'aide d'un oeil extérieur ;
- ✓ mettre en ordre les autres aspects pratiques qui sont en général faciles à rédiger car ils sont pour la plupart communs à beaucoup de prestations.

## **CONCLUSION**

## **ANNEXE**

## **CANEVAS DE TDRS D'ETUDE**

**DEUXIEME PARTIE :**  
**PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES**  
**COMMUNAUTAIRES**

**PLAN DE L'EXPOSE**

I.	IMPORTANCE DES MARCHES .....	12
II.	LES MARCHES COMMUNAUTAIRES.....	12
III.	DÉFINITIONS DE QUELQUES NOTIONS .....	13
IV.	PRINCIPES DIRECTEURS .....	14
4.1.	Participation.....	14
4.2.	Simplicité ou lisibilité .....	14
4.3.	Sélection de l'offre la moins disante.....	15
V.	PREALABLES.....	15
5.1.	Constitution de Commissions de passation des marchés communautaires .....	15
5.2.	Constitution de Commissions de passation des marchés communautaires .....	17
VI.	PUBLICITE DE LA CONVENTION DE FINANCEMENT .....	18

## **I. IMPORTANCE DES MARCHES**

Trois points essentiels caractérisent l'importance des marchés.

- ✓ Les programmes de développement sont réalisés à travers les marchés;
- ✓ L'essentiel des dépenses publiques d'investissement passe par les marchés;
- ✓ Les marchés, sont des outils de bonne gouvernance et contribuent au développement du secteur privé local.

## **II. LES MARCHES COMMUNAUTAIRES**

La passation de marchés publics doit respecter des procédures strictes et encadrées par les normes en vigueur dans l'Union Economique et Monétaire Ouest-Africaine.

Les directives communautaires relatives aux marchés publics prescrivent qu'à partir d'un certain seuil, les autorités contractantes doivent lancer des appels d'offres ouverts et informer largement le public et les opérateurs économiques. L'UEMOA a, par la suite, demandé le relèvement des seuils de passations. L'État de Côte d'Ivoire, dans le cadre de la transposition des directives communautaires a pris deux arrêtés, notamment l'arrêté 692/MPMB/DGBF/DMP du 16 septembre 2015 portant fixation des seuils de référence, de validation et d'approbation dans les procédures de passation des marchés publics, et l'arrêté 112/MPMBPE/DMP du 8 mars 2016 portant procédures concurrentielles simplifiées.

Cette présentation vise à définir un ensemble de dispositions devant servir de Guide non seulement à l'usage de l'organe communautaire Comité de Développement Local (CDL), mais aussi à toutes les structures techniques impliquées, dans la perspective de garantir le respect rigoureux de la procédure de passation des marchés et d'améliorer l'efficacité de la structure NITIDAE dont les objectifs s'articulent autour:

- de la décentralisation des organes d'approbation et d'octroi des financements ;
- du transfert de la maîtrise d'ouvrage aux communautés rurales ;
- du financement des microprojets communautaires ;
- du suivi et contrôle des réalisations par les bénéficiaires.

### **III. DÉFINITIONS DE QUELQUES NOTIONS**

**Bénéficiaire** : désigne la communauté à qui profite le microprojet ;

**Maître d’Ouvrage** : ou encore autorité contractante désigne la personne morale de droit public bénéficiaire du marché; c'est par exemple : l'Administration, l'organe communautaire de développement (CDL).

**Maître d’œuvre** : désigne la personne physique ou morale sollicitée par le maître d’ouvrage pour les opérations nécessitant une technicité particulière possédant des compétences techniques pour effectuer au nom du CDL, des études, établir les Dossiers d'Appel d'Offres, assister au dépouillement des offres, assurer le suivi quotidien des travaux jusqu'à la réception provisoire et définitive.

**DMP (désigne la Direction des Marchés Publics)** : Service de l'Etat qui régule les marchés publics

**Entreprise** : désigne la société qui réalise les travaux ou fournit le matériel ;

**Entrepreneur** : désigne la personne physique ou morale de droit privé qui passe le contrat avec l'Administration ou les Collectivités c'est-à-dire avec le Maître d’Ouvrage en vue de l'exécution de travaux, de la livraison de fournitures/équipements ou de l'exécution de prestations de services. Suivant les étapes de la procédure de passation du marché, l'Entrepreneur est tour à tour candidat, soumissionnaire, attributaire et titulaire.

**Marché** : désigne le contrat écrit passé entre les Collectivités Décentralisées (CDL) ou autres communautés bénéficiaires et les Entreprises ou Sociétés en vue de la réalisation de travaux, de la livraison des fournitures ou équipements ou de la prestation de service. On distingue :

- **le marché de travaux** : construction d'une école, d'un dispensaire, d'une maternité,
- **le marché d'équipements** : livraison, installation et entretien, des manuels scolaires, etc.
- **le marché de prestation de services** : emploi d'un Consultant-formateur, etc.
- **Offre** : désigne l'ensemble une pompe, d'un moulin,
- **le marché de fournitures** : livraison de tables-bancs, de des éléments constituant la réponse d'un soumissionnaire à un appel d'offres.
- **PV** : désigne Procès-Verbal.

## **IV. PRINCIPES DIRECTEURS**

### **4.1. Participation**

Le développement au niveau local ne peut s'inscrire dans la durée et avoir un impact significatif que si les communautés bénéficiaires (CDL, groupements d'intérêt, associations, etc.) sont responsables de leur propre développement, l'Etat n'ayant qu'un rôle de facilitation. Il s'agit d'impliquer les bénéficiaires à toutes les phases de leurs actions de développement, depuis la conception jusqu'à l'exécution du microprojet en passant notamment par la passation des marchés. Concrètement cela se traduit par :

- l'implication des communautés rurales bénéficiaires des microprojets dans la prise de décision concernant le choix des entrepreneurs ;
- la supervision et le contrôle de l'exécution des microprojets par les promoteurs (groupe bénéficiaires de microprojets) avec l'appui du Président de la Mutuelle de Développement du Village) ;
- l'ouverture et la gestion par les communautés (Mutuelle), des comptes bancaires destinés au règlement des entrepreneurs, fournisseurs et prestataires de service ;
- la contribution en espèces ou en nature des promoteurs au financement des microprojets pour marquer leur ferme adhésion à la réalisation des microprojets sélectionnés.

### **4.2. Simplicité ou lisibilité**

Ce principe découle du précédent. En effet, la participation du public cible et l'appropriation à terme des outils par la population supposent la mise en place de procédures simples, suffisamment détaillées pour être comprises, assimilées et utilisées par les communautés locales bénéficiaires. Cela nécessite la mise à disposition d'une documentation simple et standardisée dont l'initiative est confiée à NITIDAE.

La procédure de passation des marchés au niveau communautaire doit également être transparente pour permettre une saine concurrence entre les fournisseurs pour garantir la qualité des travaux et faciliter un contrôle social de la sélection des entrepreneurs, fournisseurs et prestataires de service, ainsi que de l'utilisation des fonds ;

Le contrôle par les Autorités administratives déconcentrées ou par les responsables de NITIDAE doit se faire autant que possible à posteriori pour ne pas alourdir et retarder la mise en œuvre des microprojets communautaires. Le contrôle à priori est assuré par les membres de la communauté elle-même à travers l'adoption de procédures faisant appel à l'information permanente de ses membres et de ses partenaires privés. A cet effet, une large diffusion de l'information doit être organisée par rapport :

- à la nature, la localisation et le montant des microprojets retenus dans le cadre des conventions de financement signées avec NITIDAE.
- aux opportunités et aux modalités de la compétition et d'attribution de contrats pour la mise en œuvre des microprojets.

#### **4.3. Sélection de l'offre la moins disante**

Le marché doit être attribué au soumissionnaire éligible ayant présenté l'offre la moins disante et qui aura démontré sa capacité à exécuter le contrat sur la base de critères prédéfinis dans les documents organisant la compétition.

### **V. PREALABLES**

#### **5.1. Constitution de Commissions de passation des marchés communautaires**

**La Commission locale de passation des marchés :** Il est créé sur l'initiative de chaque Comité de Développement Local (CDL), une Commission locale d'ouverture et de jugement des offres pour les microprojets d'un montant prévisionnel inférieur à trente (30) millions FCFA. La sélection des membres de la Commission Locale de Passation de Marché (CMLP) se fait avec l'appui-conseil de la Mutuelle de Développement.

Lorsque le microprojet est initié par un village, la sélection de l'entreprise est du ressort de la Commission locale de passation des marchés présidée par le Président du CDL. La composition de la Commission se présente comme suit :

- membres ayant chacun une voix délibérative
- deux (2) représentants du CDL;
- un (1) représentant de la Mutuelle de Développement ;
- trois (3) représentants des promoteurs (groupe bénéficiaire du projet).
- membres ayant chacun une voix consultative
- tout expert ou sachant identifié comme tel par l'un des membres de la Commission et agréé par le Président du CDL.

Lorsque le microprojet est initié par plusieurs villages, la sélection de l'entreprise est du ressort de la Commission locale de passation des marchés présidée par le Président du CDL. Sa composition est indiquée ci-après :

- membres ayant chacun une voix délibérative
- deux (2) représentants du CDL ;
- un (1) représentant de chaque CVD concerné ;
- trois (3) représentants des promoteurs.
- membre ayant chacun une voix consultative
- tout expert ou sachant identifié comme tel par l'un des membres de la Commission et agréé par le Président du CDL.

**Commission départementale de passation des marchés** : Il est créé au niveau de chaque département, une Commission d'ouverture et de jugement des offres pour les microprojets d'un montant prévisionnel supérieur à trente (30) millions FCFA. Cette commission dénommée «Commission départementale de passation des marchés » se compose comme suit :

- membres ayant chacun une voix délibérative
- un Représentant du Ministère de l'Economie et des Finances (DR de la DMP ou son Représentant), Président ;
- deux (2) représentants de l'autorité contractante (2 membres du CDL) ;
- un représentant de l'organe chargé du paiement de l'entrepreneur (Trésorier du CDL ou le trésorier de la Mutuelle de Développement) ;
- un représentant de l'organe chargé du contrôle du service fait (Contrôleur financier ou son représentant) ;
- deux (2) représentants des promoteurs.
- membres ayant chacun une voix consultative
- le technicien de NITIDAE pour le secrétariat;
- tout expert ou sachant identifié comme tel par l'un des membres de la Commission et agréé par le Président de la commission.

L'État de Côte d'Ivoire, dans le cadre de la transposition des directives communautaires a pris deux arrêtés, notamment l'arrêté 692/MPMB/DGBF/DMP du 16 septembre 2015 portant fixation des seuils de référence, de validation et d'approbation dans les procédures de passation des marchés publics, et l'arrêté 112/MPMBPE/DMP du 8 mars 2016 portant procédures concurrentielles simplifiées.

### **Les procédures à suivre :**

Depuis l'adoption de ces textes, le seuil d'obligation de passation de marchés, qui était anciennement de 30 millions FCFA, a été relevé à 100 millions FCFA. Ainsi, pour tout marché dont la ligne budgétaire est supérieure ou égale à 100 millions FCFA, il faut procéder par appels d'offres ouverts assortis de publicité obligatoire dans le Bulletin officiel des marchés publics (BOMP) publié par la Direction des marchés publics (DMP).

Pour les lignes à marchés en dessous du seuil de référence de 100 millions, il existe d'autres procédures. Ainsi pour les dotations inférieures à 30 millions FCFA on utilise la Procédure simplifiée avec demande de cotation (PSC). Pour celles comprises entre 30 millions FCFA et moins de 60 millions FCFA, on utilise la Procédure Simplifiée à compétition Limitée (PSL).

Enfin, pour les dotations entre 60 millions FCFA et moins de 100 millions FCFA, on utilise la Procédure simplifiée à compétition Ouverte (PSO) qui prescrit qu'au-delà d'un certain montant, il faudra procéder par appel d'offres ouvert et informer largement le public. Pour un marché de plus de 100 millions FCFA, il faut procéder par un appel d'offres ouvert assorti de publicités dans le journal gouvernemental qui est Fraternité Matin et le bulletin des marchés publics tenu par la Direction des marchés publics (DMP). Pour un marché dont le montant se situe entre 0 et 30 millions FCFA, il faut passer par une procédure simplifiée avec demande de cotation (PSDC).

## **5.2. Constitution de Commissions de passation des marchés communautaires**

La contribution des membres au sein de chaque commission est bénévole et ne fait l'objet d'aucune rémunération.

**Mandat des membres :** Les membres d'une commission de passation des marchés sont dûment mandatés par les structures ou organes qu'ils représentent.

**Convocation des membres :** La commission se réunit sur convocation du Président et ne peut valablement délibérer que si au plus deux membres sont absents, la présence du Président (ou son représentant) et des représentants des promoteurs étant obligatoire.

**Délibération :** La Commission statue sur la base de critères financiers fixés pour l'évaluation des offres, en tenant compte des qualifications des soumissionnaires.

Les décisions de la Commission sont arrêtées à l'unanimité des membres présents ayant les voies délibératives (1 personne, 1 voix), conformément à l'offre évaluée la moins disante et remplissant les qualifications minimales requises pour exécuter le marché. En cas de désaccord, la voix du Président de la commission.

Le procès-verbal d'attribution du marché est élaboré par le technicien de NITIDAE et signé séance tenante par tous les membres de la Commission.

## **VI. PUBLICITE DE LA CONVENTION DE FINANCEMENT**

Dès que le programme d'investissement communautaire est approuvé au niveau du village et la convention de son cofinancement est signé entre les bailleurs Exp : l'Etat ou autre bailleur de Fonds, et la population représentée par les organes, le Comité de Développement Local doit en informer les populations bénéficiaires par un communiqué par voie de radio rurale à l'échelle du département concerné ou par voie d'affiches dans les localités ou endroits publics susceptibles d'être visités par les entrepreneurs (Sous-préfecture, Chambres des métiers, chef-lieu de pays rural, etc.). A cette occasion, est également publiée par les mêmes voies, la liste dite négative des entreprises non autorisées à soumissionner.

- Le communiqué devra indiquer le montant et les sources de financement obtenu par le CDL pour la réalisation dudit programme, ainsi que sa localisation.
- Cette publicité vise à susciter les candidatures potentielles à manifester leur intérêt pour l'exécution des microprojets communautaires éligibles au financement du Bailleur de fonds (préciser le nom du bailleur de fonds) et qui, plus tard feront l'objet d'appel d'offres.

**TROISIEME PARTIE :**  
**DIFFERENTS TYPES DE MARCHES ET DE MODES DE**  
**PASSATION DE MARCHE**

**PLAN DE L'EXPOSE**

I.	DIFFERENTS TYPES DE MARCHES.....	20
II.	MODES DE PASSATION DES MARCHES ET CHAMPS D'APPLICATION.....	20
III.	PASSATION DES MARCHÉS DE TRAVAUX.....	21
IV.	PASSATION DES MARCHÉS DE FOURNITURES OU ÉQUIPEMENTS .....	24
V.	PASSATION DES MARCHES DE CONSULTANCE .....	26

## I. DIFFERENTS TYPES DE MARCHES

Il existe trois types de marchés dans le cadre de la mise en œuvre des micro-projets communautaires :

- ★ les marchés de travaux communautaires dont l'objet principal est la réalisation de tout ou partie d'ouvrage (bâtiments, barrages, routes, ponts, puits, etc.)
- ★ les marchés de fournitures/équipements dont l'objet principal est la livraison de matières ou d'objets en l'état (moulins, matériel scolaire, médical, pompes hydrauliques, etc.)
- ★ les marchés de prestations dont l'objet principal est la fourniture de services (études, supervision de travaux, formation, entretien, restauration, etc....).

Une fois qu'un microprojet a été approuvé, la Communauté bénéficiaire opte pour l'une des méthodes de passation des marchés précitées dans les conditions prévues par le MPPMNC (**Manuel de procédure de Passation des Marchés au Niveau Communautaire**).

## II. MODES DE PASSATION DES MARCHES ET CHAMPS D'APPLICATION

De façon générale, les modes de passation des marchés sont :

- ★ l'appel d'offres ouvert;
- ★ l'appel d'offres restreint avec ou sans appel public de candidatures;
- ★ le gré à gré.

### ○ **Marchés des travaux et fournitures**

- ★ Appel d'offres ouvert à l'échelle nationale en suivant les pratiques nationales d'avis officiels (Bulletin officiel d'annonces des marchés publics de la République de Côte d'Ivoire) ;
- ★ Appel d'offres ouvert au niveau local, en suivant les pratiques locales d'avis officiels (panneaux d'affichage locaux, radios rurales, etc.) ;
- ★ Procédure de gré à gré, (négociation directe avec un entrepreneur, tâcheron ou artisan habituel de la communauté) si aucune des méthodes précédentes n'est utilisable ou appropriée.

### ○ **Marchés des prestations**

- ★ Consultation restreinte pour la sélection des Consultants individuels sur la base des Curriculum Vitae;

- \* Consultation restreinte pour la sélection des Bureaux d'études sur la base de leurs qualifications;
- \* Consultation de gré à gré si un appel à la concurrence n'est pas praticable.

### **III. PASSATION DES MARCHÉS DE TRAVAUX**

#### **3.1. Appel d'offre local**

##### ***ETAPE 1: Elaboration du dossier d'appels d'offres***

Le DAO comprend :

- l'avis d'appel d'offres local ;
- le modèle de soumission ;
- les instructions aux soumissionnaires ;
- le devis descriptif technique ;
- le bordereau des prix unitaires ;
- le devis quantitatif et estimatif ;
- les plans ;
- le projet de contrat type « Travaux » ;
- la liste des matériaux portant sur les contributions locales des bénéficiaires.

##### ***ETAPE 2 : Lancement de l'appel d'offres***

##### ***ETAPE 3 : Réception des plis***

##### ***ETAPE 4 : Ouverture publique des offres***

- Vérification des mandats ;
- Vérification du quorum ;
- Ouverture de la séance ;
- Dépouillement ;
- Etablissement du PV d'ouverture des plis.

##### ***ETAPE 5 : Analyse, classement et sélection des offres***

- Analyse de la conformité ou de la recevabilité des offres ;
- Classement des offres des soumissionnaires ;

- Analyse de la qualification des soumissionnaires ;
- Sélection de l'offre la moins disante.

***ETAPE 6 : Attribution définitive du marché***

***ETAPE 7: Notification - Signature du contrat***

***ETAPE 8 : Etablissement de l'ordre de service***

***ETAPE 9 : Publicité de l'attribution du marché***

***ETAPE 10 : Mise en place d'un Comité de Suivi***

***ETAPE 11 : Exécution du marché et modalités de règlement de l'Entrepreneur***

- Suivi des travaux ;
- Versement de la première tranche en guise d'avance de démarrage ;
- Réalisation partielle des travaux et versement de la deuxième tranche de paiement ;
- Fin et réception provisoire des travaux comme condition de versement de la troisième tranche de paiement
- Réception définitive et libération de la retenue de garantie correspondant à la quatrième tranche de paiement

***UN PV DE RECEPTION DEFINITIVE EST ETABLI ET SIGNE PAR :***

- le Président du CDL ou le Président de la Mutuelle de Développement ;
- le technicien de NITIDAE ;
- l'Entrepreneur ou son représentant ;
- le promoteur ou son représentant ;
- un représentant du service technique déconcentré compétent de l'Etat.

***3.2. Appel d'offres national***

***ETAPE 1: Elaboration du dossier d'appels d'offres***

***ETAPE 2 : Lancement de l'appel d'offres***

***ETAPE 3 : Réception des plis***

#### **ETAPE 4 : Ouverture publique des offres**

- Vérification des mandats
- Etablissement des fiches de présence
- Vérification du quorum
- Ouverture de la séance
- Dépouillement
- Etablissement du PV d'ouverture des plis

#### **ETAPE 5 : Analyse des offres**

- a) Analyse de la conformité ou de la recevabilité des offres
- b) Classement des offres des soumissionnaires
- c) Analyse de la qualification des soumissionnaires
- d) Sélection de l'offre la mieux-disante

#### **ETAPE 6 : Attribution définitive du marché**

#### **ETAPE 7 : Notification -Signature du contrat**

#### **ETAPE 8 : Etablissement de l'ordre de service**

#### **ETAPE 9 : Publicité de l'attribution du marché**

#### **ETAPE 10 : Mise en place d'un Comité de Suivi des travaux**

#### **ETAPE 11 : Exécution des travaux et modalités de règlement de l'Entrepreneur**

- Suivi des travaux
- Versement de la première tranche en guise d'avance de démarrage
- Réalisation partielle des travaux et versement de la deuxième tranche de paiement
- Fin et réception provisoire des travaux comme condition de versement de la troisième tranche de paiement
- Réception définitive et libération de la retenue de garantie correspondant à la quatrième tranche de paiement

### **3.3. Procédure gré à gré**

La procédure de gré à gré n'est recommandée que dans les cas où la concurrence est impossible ou de peu d'intérêt pour les éventuels soumissionnaires ou pour les micro-projets qui nécessitent une compétence spécifique.

Le marché de gré à gré ne peut être autorisé que dans les onze cas suivants :

- cas d'infrastructures ;
- Unicité du lieu de production ou de stockage ;
- Urgence ;
- protection de l'intérêt supérieur de l'Etat ;
- transport de fonds publics ;
- travaux complémentaires ou supplémentaires
- monopole ;
- contraintes ou exigences techniques;
- le choix du titulaire imposé par le mode de financement.

## **IV. PASSATION DES MARCHÉS DE FOURNITURES OU ÉQUIPEMENTS**

### **4.1. Appel d'Offres Local**

#### ***ETAPE 1 : L'élaboration du dossier d'appel d'offres***

Le DAO comprend :

- l'avis d'appel d'offres local ;
- le modèle de soumission ;
- les instructions aux soumissionnaires ;
- le devis descriptif technique ;
- le bordereau des prix unitaires ;
- le devis quantitatif et estimatif ;
- les plans ;
- le projet de contrat type « Travaux » ;
- la liste des matériaux portant sur les contributions locales des bénéficiaires.

**ETAPE 2 : Lancement de l'avis d'appel d'offres**

**ETAPE 3 : Réception des plis**

**ETAPE 4 : Ouverture publique des offres et sélection des soumissionnaires habilités**

- Vérification des mandats
- Etablissement des fiches de présence
- Vérification du quorum
- Ouverture de la séance
- Dépouillement
- Etablissement du PV d'ouverture des plis.

**ETAPE 5 : Analyse des offres**

- Analyse de la recevabilité ou de la conformité des offres
- Classement des offres des soumissionnaires
- Analyse de la qualification des soumissionnaires
- Sélection de l'offre la moins disante

**ETAPE 6 : Attribution définitive du marché**

**ETAPE 7: Notification -Signature du contrat**

**ETAPE 8 : Publicité de l'attribution du marché**

**ETAPE 9 : Mise en place d'une Commission de réception**

**ETAPE 10 : Exécution du contrat**

- Délai de livraison
- Réception des fournitures et équipements
- Paiement des fournitures ou des équipements

#### **4.2. Appel d'offres national**

**ETAPE 1 : L'élaboration du dossier d'appel d'offres**

**ETAPE 2 : Le lancement de l'avis d'appel d'offres**

**ETAPE 3 : La réception des plis**

**ETAPE 4 : Ouverture publique des offres**

**ETAPE 5 : Analyse des offres**

**ETAPE 6 : Attribution définitive du marché**

**ETAPE 7: Notification -Signature du contrat**

**ETAPE 8 : Publicité de l'attribution du marché**

**ETAPE 9 : Mise en place d'une Commission de réception**

**ETAPE 10 : Exécution du contrat**

#### **4.3. Procédure de gré à gré**

Le gré à gré est exceptionnellement utilisé dans les cas de fournitures ou équipements présentant certaines spécificités. En effet, pour les fournitures ou équipements pour lesquels il n'y a qu'un seul fournisseur (exclusivité), ou pour lesquels le montant en jeu est trop faible par rapport au coût d'organisation de la compétition, le gré à gré pourrait être accepté après avis du Comité Local de Développement (CDL). Les achats se font par bons de commande adressés directement aux fournisseurs après accord sur le prix, dans les limites de l'enveloppe disponible.

### **V. PASSATION DES MARCHES DE CONSULTANCE**

Le CDL peut faire appel à des consultants pour réaliser des services qui portent sur de la formation, des études, de la confection de plans architecturaux, de la supervision de travaux, de la préparation de dossiers d'appel d'offres, des conseils techniques.

En fonction de leur statut (consultants individuels ou bureaux d'études), les consultants seront sélectionnés au vu de leur expérience et/ou de leurs qualifications.

Une manifestation d'intérêt publiée au niveau local et national par la Cellule Centrale APIMR doit permettre de recenser au préalable l'ensemble des consultants individuels et bureaux d'études susceptibles de réaliser les prestations envisagées par la Communauté.

Si le microprojet présenté par le CDL requiert l'intervention de consultants pour un type de prestations donné, les termes de référence (description des services attendus du consultant) doivent faire partie des documents constitutifs de la demande de financement du microprojet soumis à l'approbation NITIDAE.

Dès l'approbation du microprojet, le CDL bénéficiaire pourra entamer la sélection du(des) consultants dont il a besoin. Selon le contenu des termes de référence, un

consultant individuel ou un bureau d'études (cabinet de consultants) peut être sélectionné par la communauté bénéficiaire.

### **5.1. Sélection des consultants individuels**

***ETAPE 1 : Identification des Consultants***

***ETAPE 2 : Demande de CV***

***ETAPE 3 : Choix des critères de comparaison des CV***

La demande de CV adressée aux candidats doit contenir les critères de comparaison et de notation ci-après :

N°	CRITERES	POINTS MAXIMUM
1	Qualifications générales (formation-diplômes)	30
2	nombre d'années d'expérience professionnelle pertinente	50
3	Connaissance du milieu et facilité de communication avec les communautés au niveau local	20
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

***ETAPE 4 : Comparaison des CV et classement des candidats***

***ETAPE 5 : Négociation du contrat***

***ETAPE 6 : Signature et exécution du contrat***

### **5.2. Sélection des Bureaux Ou Cabinets d'études**

***ETAPE 1 : Constitution d'une liste restreinte de bureaux d'études qualifiés***

***ETAPE 2 : Invitation des cabinets***

La lettre d'invitation est accompagnée d'un modèle de CV à remplir ainsi que les critères de comparaison et notation ci-après:

N°	CRITERES	POINTS MAXIMUM
1	Références du Cabinet (nombre de missions similaires)	30
2	Expérience pertinente des membres de l'équipe proposée	50
3	Connaissance du milieu et facilité de communication des membres avec les communautés au niveau local	20
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

***ETAPE 3 : Comparaison des Qualifications et classement des cabinets***

***ETAPE 4 : Négociation du contrat***

***ETAPE 5 : Signature et exécution du contrat***

### **5.3. UTILISATION DES SERVICES DE L'ADMINISTRATION**

Dans le cas où le CDL envisage de s'attacher les services d'une structure de l'Administration, il est fait recours à une Convention établie d'accord parties. Le CDL prendra en charge les frais de fonctionnement et les frais de déplacement nécessaires à l'exécution des missions entrant dans le cadre de cette Convention.

**QUATRIEME PARTIE :**  
**OUTILS D'ANALYSE DES OFFRES TECHNIQUES ET**  
**FINANCIERES**

## CAS D'UN PASSATION DES MARCHÉS DE TRAVAUX

### APPEL D'OFFRES LOCAL

#### **ETAPE 1 : Elaboration du dossier d'appels d'offres**

Le dossier d'appel d'offres (DAO) est préparé par le CDL en collaboration avec le Technicien de NITIDAE qui peut solliciter en cas de besoin, toute autre personne-ressource dont les compétences en la matière sont avérées.

Le DAO comprend :

- l'avis d'appel d'offres local ;
- le modèle de soumission ;
- les instructions aux soumissionnaires;
- les données Particulières de l'A.O
- le devis descriptif technique ;
- le bordereau des prix unitaires ;
- le devis quantitatif et estimatif ;
- les plans ;
- le projet de contrat type « Travaux » ;
- la liste des matériaux portant sur les contributions locales des bénéficiaires.

Après son approbation, le dossier complet est reproduit en plusieurs exemplaires.

#### ***ETAPE 2 : Lancement de l'appel d'offres***

Le CDL publie l'avis d'appel d'offres à travers la radio locale et l'affichage dans les lieux publics, au chef-lieu du pays rural, de la commune, de la Sous-préfecture et du Département.

La Cellule Locale de Passation de Marché (CLPM) est chargée de vendre les DAO aux futurs soumissionnaires contre versement d'une somme de Quinze mille (**15.000**

**F CFA) non remboursable, attesté par un reçu.** A la fin de la phase de lancement, une liste de toutes les entreprises ayant retiré les DAO est dressée par le secrétaire de la CLPM. Un délai minimum de publicité de vingt (**20**) jours doit être fixé pour la préparation et le dépôt des offres.

#### ***ETAPE 3 : Réception des plis***

Les offres doivent être déposées sous enveloppe fermée, à la CLPM au plus tard au lieu, à la date et l'heure de dépôt indiquées dans le DAO. Les plis arrivés après l'heure-limite de dépôt ne sont pas recevables.

#### ***ETAPE 4 : Ouverture publique des offres***

La CLPM réunie en séance d'ouverture des plis sous la présidence du Président du CDL, procède à l'ouverture des plis **immédiatement après l'expiration du délai de dépôt des offres**. L'ouverture des plis se fait en séance publique au lieu choisi par le CDL, en présence des représentants des communautés bénéficiaires et des candidats. Les différentes phases de l'ouverture des offres sont les suivantes :

**1) Vérification des mandats** : les membres de la Commission ne peuvent délibérer que s'ils ont été mandatés par les structures ou organes qu'ils représentent. La vérification consiste à s'assurer que les membres statutaires sont effectivement représentés.

**2) Etablissement des fiches de présence** : il est établi une fiche de présence pour les membres de la Commission et une fiche de présence pour les candidats.

**3) Vérification du quorum** : la Commission ne peut valablement délibérer que si tous les membres sont présents ou à défaut, si deux (2) membres au plus, autres que le Président et les représentants des promoteurs, sont absents.

**4) Vérification du nombre minimum d'offres requis** : la Commission peut valablement délibérer même s'il y a une seule offre déposée dans les délais de publicité réglementaire requis.

**5) Ouverture de la séance** : le Président de la Commission annonce l'ouverture de la séance. Il rappelle les principales caractéristiques de l'appel d'offres : objet, montant de la caution, indication des pièces administratives. A l'issue de ce rappel, il demande les observations éventuelles des membres de la Commission ou des soumissionnaires avant de procéder au dépouillement.

**6) Dépouillement** : le dépouillement porte sur l'ouverture de l'enveloppe extérieure et intérieure (offres technique et financière). La cérémonie d'ouverture consiste en (i) l'ouverture des plis, (ii) la lecture publique du nom de chaque candidat, (iii) la constatation de la présence des documents exigés dans le DAO (, (iv) la lecture à

haute voix du montant de l'offre et (v) l'établissement de la liste des candidats ayant déposé des offres. A part les offres arrivées hors délai et les offres non identifiables ou non anonymes, aucune offre ne doit être rejetée à la séance d'ouverture des plis. Le rejet des offres hors délai doit être néanmoins constaté par écrit (nom des candidats, heure d'arrivée, émargements des représentants, etc.).

**7) Etablissement du PV d'ouverture des plis :** la séance d'ouverture des plis est sanctionnée par le Procès-Verbal (PV) qui sera dressé séance tenante, en deux exemplaires par le Secrétaire. Le PV d'ouverture des plis est signé par tous les membres de la CLPM.

#### ***ETAPE 5 : Analyse, classement et sélection des offres***

Dès la signature du PV d'ouverture des plis, la CLPM se retire immédiatement pour procéder le même jour à l'évaluation et à la comparaison des offres.

La séance d'analyse des offres s'effectue dans les locaux du lieu choisi par le CDL.

##### ***(a) Analyse de la conformité ou de la recevabilité des offres***

Cette étape porte sur la vérification de l'existence et de la validité des pièces administratives suivantes :

- la conformité du registre de commerce et de crédit mobilier avec l'objet de l'appel d'offres ;
- l'attestation de régularité fiscale, datant de moins de trois (3) mois à compter de la date précisée sur l'attestation ;
- l'attestation de mise à jour CNPS, datant de moins de trois (3) mois à compter de la date limite de validité indiquée sur l'attestation.

Par ailleurs, toute offre qui comporte des déviations aux termes, conditions et spécifications du dossier d'appel d'offres, telle qu'elle ne peut pas être comparée aux autres offres sera rejetée. C'est pourquoi la CLPM va s'assurer également que les dossiers sont conformes au dossier d'appel d'offres et sont d'une manière générale en ordre, c'est-à-dire que :

- l'offre est correctement signée – une offre non signée n'est pas valable ;
- l'offre est complète, c'est-à-dire que l'essentiel des informations requises par le DAO est fournie ;
- toutes les garanties demandées sont disponibles.

##### ***(b) Classement des offres des soumissionnaires***

Cette étape démarre par (i) la vérification arithmétique des prix de toutes les offres jugées conformes, puis se poursuit par (ii) la correction des erreurs de calcul et se termine par (iii) la prise en compte des rabais inconditionnels proposés dans les soumissions afin d'obtenir les prix définitifs de toutes les offres. Toutefois, dans le cadre de marché à prix global et forfaitaire, la décomposition du prix global et forfaitaire couramment dénommé Devis Quantitatif et Estimatif (DQE) est indicatif. Toute erreur éventuelle dans le DQE n'est pas prise en compte dans le prix de l'offre lu publiquement qui lui est contractuel.

L'étape suivante concerne le classement des offres en partant de la moins disante à la plus disante.

**(c) Analyse de la qualification des soumissionnaires**

**Le soumissionnaire classé premier fait l'objet d'une vérification sur la base des pièces de nature juridique, technique et financière qu'il a fourni dans le DAO, notamment :**

- les pièces administratives et juridiques ;
- la capacité financière
- les moyens matériels dont dispose l'entreprise,
- les moyens humains avec les profils,
- la liste des travaux similaires réalisés au cours des trois (3) dernières années,
  
- la connaissance de la région d'implantation du microprojet communautaire,
- le délai d'exécution des travaux.

**(d) Sélection de l'offre la moins -disante qualifiée**

Si le soumissionnaire moins disant répond aux *critères de qualification requise*, il est déclaré attributaire provisoire car offrant le meilleur rapport qualité/coût. **La commission doit vérifier si les offres sont pour l'essentiel conformes aux dispositions du dossier d'appel d'offres. Toute offre qui n'est pas conforme pour l'essentiel aux clauses, conditions et spécifications du dossier d'appel d'offres, soit qu'elle présente avec celles-ci des différences importantes, soit qu'elle comprenne des réserves importantes, est rejetée. Une fois que les plis ont été ouverts, le soumissionnaire ne doit pas être autorisé à corriger ou à supprimer les différences ou réserves importantes.**

**L'évaluation doit permettre de déterminer le coût de chaque offre et de comparer les offres entre elles sur cette base. L'offre retenue est celle conforme dont le coût est évalué le moins-disant, et non nécessairement celle dont le prix est le plus bas.**

**La CLPM doit déterminer si le soumissionnaire dont l'offre a été évaluée la moins-disante a la capacité nécessaire pour exécuter le marché de la manière indiquée dans l'offre. Les critères à remplir auront été précisés dans le dossier d'appel d'offres et, si le soumissionnaire n'y répond pas, son offre sera rejetée. Dans ce cas, la CLPM suivra la même procédure pour le soumissionnaire classé immédiatement après jusqu'à épuisement de la liste des entreprises dont les offres ont été jugées conformes pour l'essentiel. .**

Le secrétaire de la CLPM rédige le PV d'attribution provisoire qu'il doit immédiatement soumettre avec le PV d'ouverture des plis (le même jour) au Président du CDL pour approbation.

#### ***ETAPE 6 : Attribution définitive du marché***

*La commission doit établir un rapport détaillé sur l'évaluation et la comparaison des offres indiquant les éléments précis sur lesquels elle s'est fondée pour recommander l'attribution du marché.*

Le Technicien des travaux envoie au SPM par voie électronique, pour validation préalable, avec copie à l'ULC et la coordination APIMR, les documents suivants:

- le DAO concerné tel que publié et vendu;
- le tableau résumé de l'analyse selon le modèle joint;
- le PV d'ouverture des plis;
- le PV d'attribution provisoire :
  - ✓ le tableau de la vérification de la conformité des offres;
  - ✓ le tableau de la vérification de la capacité des soumissionnaires et attribution.

*Dès réception de l'avis provisoire du SPM sur les résultats de l'évaluation, le Président du CDL fera convoquer dans les quarante-huit (48) heures une session extraordinaire du CDL pour délibérer et publier les résultats.*

*Lors de cette session, le secrétaire de la CLPM fera lecture et traduction du PV de la CLPM et répondra à d'éventuelles questions de procédures pour informer les membres du CDL avec toute la neutralité et la transparence requises.*

*Le procès-verbal d'attribution est alors rédigé.*

Le PV de la CLPM doit être conservé pour examen ultérieur par le technicien de NITIDAE et lors des missions de supervision ou d'audit du bailleur.

### **ETAPE 7: Revue et validation définitive**

L'ensemble des dossiers est ensuite transmis à la Cellule Nationale de Coordination pour la revue et la validation définitive.

### **ETAPE 8: Notification -Signature du contrat**

Le président du CDL adresse une lettre de notification à l'entreprise attributaire pour l'informer et l'inviter à venir signer le marché.

Dès la notification de l'attribution du marché, l'entrepreneur, le technicien de NITIDAE et les membres de la CLPM se retrouvent pour formaliser le contrat qui doit inclure :

- le montant de la contribution en espèces ou en nature des bénéficiaires (matériaux déposés sur le site),
- le montant total du contrat,
- le délai d'exécution,
- les conditions de paiement,
- les conditions de démarrage des travaux (versement de l'avance de démarrage plafonnée à vingt pour cent (20%) et cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire ou accord de préfinancement des travaux),

**Il est procédé à la signature du contrat entre le Président du CDL, l'Entreprise et l'ULC qui approuve le contrat après visa du Technicien des travaux en cinq (5) exemplaires dont :**

- une copie est remise à l'entreprise ;
- une copie est remise à NITIDAE,
- une copie est conservée au niveau du CDL avec les autres documents relatifs à la passation des marchés (DAO, rapports d'évaluation et PV d'ouverture des plis et PV d'attribution) pour être présentée aux auditeurs du projet, aux

missions de supervision des bailleurs de fonds. Les originaux des dossiers doivent être archivés dans les CDL.

#### ***ETAPE 9 : Etablissement de l'ordre de service***

Dès la signature du marché, et après réalisation des conditions de démarrage fixées dans le contrat (par exemple mobilisation de l'apport en nature ou en espèces), le Président du CDL adresse l'ordre de service à l'Entreprise pour que celle-ci commence les travaux.

#### ***ETAPE 10 : Publicité de l'attribution du marché***

Les autres soumissionnaires ainsi que les partenaires de la communauté doivent être informés du nom du titulaire (attributaire final) et du montant du marché dans les mêmes formes que la publicité de l'appel d'offres (communiqué radio locale et affichages) et dans un journal de grande diffusion ou dans le bulletin officiel des marchés publics.

#### ***ETAPE 11 : Mise en place d'un Comité de Suivi***

Dès l'attribution définitive du marché, un Comité de suivi des investissements, composé de représentants des promoteurs, est mis en place par le CDL. Ce Comité qui bénéficie de l'appui permanent du technicien de NITIDAE est chargé (i) du suivi et contrôle de réalisation du microprojet communautaire, (ii) de la réception des travaux. S'il s'agit d'un investissement générateur de revenus, les attributions de ce Comité peuvent être étendues à l'exploitation et l'entretien de l'ouvrage afin d'en garantir la pérennité après la réception définitive.

Pour chaque chantier, le CDL dispose d'un cahier de chantier qui retrace les visites effectuées, les niveaux de réalisation physique et financière atteints ainsi que les anomalies et problèmes rencontrés.

#### ***ETAPE 12 : Exécution du marché et modalités de règlement de l'Entrepreneur***

- Suivi des travaux***

La transmission de l'ordre de service à l'Entrepreneur est suivie de l'implantation du chantier, attestée par un procès-verbal d'implantation co-signé par les bénéficiaires (ANNEXE 11).

Pour le suivi des travaux, le Comité de Suivi bénéficiera de l'appui du technicien de NITIDAE afin de s'assurer de la qualité des matériaux fournis et des travaux réalisés par l'entrepreneur conformément aux prescriptions techniques.

La formation des membres du Comité de Suivi sera assurée par le technicien de NITIDAE afin que ceux-ci puissent remplir avec efficacité les missions qui leur sont assignées.

- ***Versement de la première tranche***

- Avance de démarrage :

Une avance de démarrage équivalant à vingt pour cent (20%) du montant du contrat peut être versée à l'Entrepreneur à sa demande au moment de l'établissement de l'ordre de service. Cette avance est cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire.

**Les contributions en nature des bénéficiaires évaluées avant le démarrage des travaux et attestés par un certificat d'évaluation sont déduites des paiements dus à l'entrepreneur.**

- Premier décompte :

Dès que les travaux ont atteint cinquante pour cent (50%) de réalisation physique, l'Entrepreneur présente son premier décompte et reçoit un paiement de quarante pour cent (40%) du montant du contrat correspondant à la deuxième tranche de règlement.

L'entrepreneur n'ayant pas reçu une avance de démarrage pourra réclamer quarante pour cent (40%) du montant total du contrat comme première tranche de règlement.

- *Fin et réception provisoire des travaux comme condition de versement de la troisième tranche de paiement*

A la fin des travaux et à la demande de l'Entrepreneur, la réception provisoire est prononcée. Ladite réception est sanctionnée par un PV dans lequel sont consignées les réserves éventuelles.

Le PV de réception provisoire signé des membres du Comité de Suivi permet la libération de la troisième tranche de paiement du contrat. Ce troisième paiement est égal à trente pour cent (30%) du montant du contrat pour l'entrepreneur ayant opté pour l'avance de démarrage.

A contrario l'entrepreneur n'ayant pas reçu d'avance de démarrage perçoit cinquante pour cent (50%) du montant du contrat comme deuxième tranche de paiement.

Les réserves constatées doivent être levées dans le délai fixé par le PV de réception provisoire. Le constat de levée des réserves est fait par le CS assisté du technicien de NITIDAE. Ce constat est sanctionné par un certificat de levée des réserves.

- ***Réception définitive et règlement de la dernière tranche de paiement***

A l'expiration du délai de garantie de l'ouvrage réalisé (6 à 12 mois après la date de réception provisoire et selon la nature du microprojet), la même commission (réception

provisoire), au vu du certificat de levée des réserves éventuelles, prononce la réception définitive du microprojet. La réception définitive permet une meilleure vérification technique de la qualité des travaux après l'utilisation de l'infrastructure ou de l'équipement. Un PV de réception définitive est établi à cet effet et est signé par :

- **le Président du CDL ;**
- **visé par le technicien NITIDAE et signé par lui;**
- **l'Entrepreneur ou son représentant ;**
- **le promoteur ou son représentant ;**
- **un représentant du service technique déconcentré compétent de l'Etat.**

La signature du PV de réception définitive permet la levée de la garantie de l'entrepreneur et par conséquent la libération de la retenue de garantie qui est fixée à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché.

**Tous les paiements doivent être effectués conformément aux modalités spécifiées dans le contrat de travail "CDL/Entrepreneur". Les paiements sont conditionnés par la présentation d'une facture établie par l'Entrepreneur et une autorisation de paiement signé par le président du CDL. Les factures visées sont transmises au Trésorier du CDL pour paiement.**

**Le Comité de Suivi et d'Entretien prend en charge l'entretien de l'ouvrage dès sa réception définitive.**

**CINQUIEME PARTIE :**  
**MODELE DE CONTRAT DE TRAVAIL**

# **CONTRAT DE TRAVAIL**

**N° .....**

**(Modèle marché des travaux)**

**(TITRE DU MICROPROJET COMMUNAUTAIRE)**

---

**NOM DE  
L'ENTREPRISE :**.....  
.....

**ADRESSE DE  
L'ENTREPRISE :**.....

**MONTANT TOTAL :**..... **F CFA**

**APPORT PNGTER/APIMR :**..... **F CFA**

**APPORT DU PROMOTEUR :**..... **F CFA**

**ENTRE,**

Le Groupement d'intérêt dénommé ..... le Comité de Développement Local (CDL) représenté aux fins du présent contrat par :

M/Mme : ..... (fonction ou qualité), désigné ci-après parle terme : « Maître d'Ouvrage »d'une part,

**Et**

L'Entreprise ..... désignée ci-après par le terme : «Entrepreneur»et représentée aux fins du présent contrat par M/Mme.....d'autre part,

**IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :**

**Chapitre I : Dispositions générales**

**Article I : Objet du contrat**

Le présent contrat a pour objet la réalisation dans la localité de ....., du microprojet communautaire intitulé ..... inscrit dans le Plan de Développement Local du village dénommé ....., Sous-Préfecture de ....., dans le Département de ....., région ....., conformément aux normes, dossiers techniques et aux règles de l'art.

**Article 2 : Pièces contractuelles**

Les pièces suivantes font partie intégrante du contrat :

- le présent contrat ;
- la lettre de soumission et ses annexes ;
- le cahier des charges.

## **Chapitre II : Dispositions d'exécution et de contrôle des travaux**

### **Article 3 : Détail de livraison**

Le délai d'exécution des travaux est de ..... jours à compter de la date de signature du présent contrat et la remise de l'ordre de service à l'entrepreneur :

### **Article 4 : Sous-traitance**

L'Entrepreneur ne peut céder à des sous-traitants une ou plusieurs parties de ses prestations que souhaitent les promoteurs. Le sous-traitant ne peut obtenir le règlement de ses prestations que de l'Entrepreneur.

### **Article 5 : Suivi et contrôle d'exécution**

Le suivi et contrôle d'exécution des travaux par les représentants des promoteurs, le représentant du CDL et le technicien de NITIDAE ou le technicien de tout autre structure dûment mandatée par NITIDAE dont les compétences sont reconnues dans le domaine concerné.

### **Article 6 : Responsabilités**

Lors de l'exécution des travaux, l'Entrepreneur est responsable des dégâts, dommages et accidents de quelque nature qu'ils soient, causés au tiers par le personnel, le matériel de travail ou du fait des travaux.

### **Article 7 : Pénalités**

A défaut par l'Entrepreneur d'avoir terminé les travaux dans le délai imparti, il est appliqué par jour calendaire une pénalité de 1/1000ème du montant du contrat, sauf cas de force majeure, constaté par le technicien de NITIDAE. Le coût de cette pénalité ne peut excéder 10 % du montant du contrat.

### **Article 8 : Force majeure**

On entend par cas de force majeure, tout événement imprévisible, indépendant de la volonté des parties, qu'elles ne peuvent surmonter en dépit de leur diligence et qui remet en cause l'exécution du microprojet communautaire tel que prévu.

### **Article 9 : Réception provisoire**

La réception provisoire est prononcée dès que les travaux sont complètement achevés. Elle fait l'objet d'un procès verbal établi par le technicien de NITIDAE et dûment signé par le représentant des promoteurs, le président du CDL ou son représentant, l'entrepreneur, le technicien de NITIDAE et le représentant du Ministère technique concerné. Un certificat de conformité sera fourni par le technicien de NITIDAE par les services habilités.

### **Article 10 : Délai de garantie**

Le délai de garantie de la qualité des ouvrages est de ..... mois à compter de la date de réception provisoire.

### **Article 11 : Réception définitive**

La réception définitive est prononcée ..... mois après la réception provisoire et fait l'objet d'un procès-verbal établi par le technicien NITIDAE et dûment signée par les personnes habilitées, après constat des réparations éventuelles signalées à l'Entrepreneur et effectuées à ses frais.

### **Article 12 : Retenue de garantie**

La retenue de garantie qui représente 10 % du marché et des éventuels avenants est rétrocédée à l'Entrepreneur une fois la réception définitive prononcée.

2

## **Chapitre III : Dispositions financières**

### **Article 13 : Montant du contrat**

Le montant du contrat s'élève à la somme de :

(en lettres) .....

(en chiffres) .....

### **Article 14 : Financement du marché**

Le marché est cofinancé à hauteur de ..... % par le promoteur du microprojet communautaire et de ..... % le nom du bailleur. La contribution du promoteur du microprojet, arrêtée à ..... F CFA, est libérée en nature (matériaux à préciser) et/ou en espèces. La valeur des matériaux est estimée par le technicien NITIDAE et sanctionnée par un certificat d'évaluation approuvé par l'Entrepreneur.

### **Article 15 : Avance de démarrage des travaux**

**(choisir le cas de figure approprié)**

Cas d'apport en nature :

Les matériaux concernés sont mis à la disposition de l'Entrepreneur à titre d'avance de démarrage, complétée par une espèce pour atteindre les 20% consentis au titre de ladite avance.

Cas d'apport en espèces :

L'avance de démarrage équivaut à 20 % du montant du contrat.

L'Entrepreneur est tenu de cautionner à 100 % dans un établissement bancaire, le montant en espèce de l'avance de démarrage.

### **Article 16 : Modalités de paiement**

**(choisir l'option appropriée)**

Option avec avance de démarrage :

Les modalités de paiement sont les suivantes :

<b>Etats d'avancement des travaux</b>	<b>Part payée</b>	<b>Montant (en F CFA)</b>
Avance de démarrage	20 %	
Réalisation de 50 % des travaux	40 %	
Réception provisoire	30 %	
Réception définitive	10 %	

Le cautionnement de l'avance de démarrage est levé une fois que le marché est exécuté à 50 % et que les travaux correspondants sont acceptés.

Option sans avance de démarrage :

Les modalités de paiement sont les suivantes :

<b>Etats d'avancement des travaux</b>	<b>Part payée</b>	<b>Montant (en F CFA)</b>
Avance de démarrage	0 %	
Réalisation de 50 % des travaux	40 %	
Réception provisoire	50 %	
Réception définitive	10 %	

Les prestations ou les travaux réalisés sont payés par chèques par le CDL sur la base d'un bon pour paiement délivré par le comptable de NITIDAE.

3

## **Article 17 : Réalisation du contrat**

Le présent contrat peut être résilié de plein droit, sans toute autre forme d'indemnisation, dans les cas suivants :

- Malversations contatées dans l'exécution du contrat,
- Dénonciation du contrat par l'une des parties,
- Coût des pénalités de retard supérieur à 10 % du montant du contrat,
- Non-respect des normes ou règles de l'art.

La partie qui prend l'initiative de la résiliation doit en informer l'autre avec preuve de réception, au moins 30 jours avant la date de résiliation souhaitée.

Il est entendu que cette résiliation ne remettra nullement en cause les éventuelles prestations en cours d'exécution.

Dans ce cas, à l'initiative du Conseil de Développement Villageois (CVD) et après avis du Conseil de Développement Local (CDL), une expertise des travaux déjà réalisés est effectuée par le technicien des travaux APIMR ou toute autre personne physique ou morale compétente sollicitée à cet effet. Pour les travaux exécutés et acceptés par cette expertise, le porteur du microprojet s'engage à régler à l'Entrepreneur les sommes dues. Les travaux refusés resteront à la charge de l'Entrepreneur.

## **Article 18 : Révision du contrat**

Les coûts retenus dans le présent contrat sont réputés fermes et non révisables, sauf en cas de force majeure, sous réserve d'accord partie. Dans ce cas, l'accord devra faire l'objet d'avenant au contrat.

### **Article 19 : Règlement des litiges**

Tout litige qui pourrait naître de l'interprétation ou de l'exécution du présent contrat sera réglé à l'amiable, selon les étapes suivantes : pays rural (CDL), sous-préfecture (CSPA) et niveau central PNGTER. En cas d'échec à la procédure de règlement à l'amiable, le litige sera soumis aux juridictions compétentes.

### **Article 20 : Entré en vigueur**

Le présent contrat entre en vigueur dès sa date de signature par toutes les parties et la remise de l'ordre de service.

4

Fait        à ..... le

<b><u>Le Promoteur du microprojet</u></b> Le Représentant (Nom et Prénoms)	<b><u>L'Entrepreneur</u></b>
<b><u>Pour le Conseil de Développement Local</u></b>	
<b><u>Président Trésorier</u></b>	
Le Responsable de NITIDAE	