

PROGRAMME DE FORMATION

1. LE PROCESSUS DES MARCHES PUBLICS

(En application du décret présidentiel n°10/236 du 07/2010, modifié et complé

1. La préparation de la procédure de passation des marchés publics

- la définition des besoins ;
- la publication de l'avis de marchés passés ;
- la publication de l'avis général de passation de marchés ;
- l'adoption du mode de réalisation (marché unique, marché en lots séparés, marché à tranche(s) conditionnelle(s)) ;
- la détermination des modalités de rémunération de l'entreprise (marché à prix unitaires, marché à prix global et forfaitaire, marché à prix mixte, marché à prix fermes, marché à prix révisables, marché à prix ferme actualisable, etc.) ;
- le choix du mode de passation (appel d'offres ouvert, appel d'offres restreint, consultation sélective, adjudication, concours) ;
- l'élaboration du cahier des charges de l'appel d'offres par le service contractant ;
- l'examen du cahier des charges de l'appel d'offres et attribution du visa par la commission des marchés compétente permettant le lancement de l'avis d'appel d'offres.

2. La procédure de mise en concurrence des candidats

- la publication de l'avis d'appel d'offres ;
- la mise à la disposition des candidats du dossier d'appel d'offres.

3. La procédure d'attribution du marché

- le dépôt des offres par les candidats ;
- l'ouverture des plis contenant les offres techniques et les offres financières par la commission d'ouverture des plis ;
- l'examen des offres techniques et des offres financières par la commission d'évaluation des offres ;

4. L'achèvement de la procédure de passation des marchés publics

- la publication, par voie de presse, de l'avis d'attribution provisoire du marché ;
- l'examen par la commission des marchés des éventuels recours précontractuels introduits par les candidats évincés ;
- l'examen par la commission des marchés du projet du marché ;
- l'attribution du visa par le contrôleur financier au titre du contrôle préalable des dépenses engagées ;
- l'approbation du marché par l'autorité compétente.

5. Les opérations préliminaires au démarrage des travaux

- la notification du modèle du contrat au candidat retenu ;
- la remise au titulaire du marché d'un «exemplaire spécial» du marché destiné à l'affectation en nantissement ;

6. La mise en vigueur du marché

- la notification par le service contractant de l'ordre de service de démarrage des travaux ;
- la souscription, par le titulaire du marché, d'une assurance de responsabilité civile professionnelle ;
- le versement, le cas échéant, des avances forfaitaires et des avances sur approvisionnement au titulaire du marché ;
- le versement des acomptes (mandatement par le service contractant et paiement par le comptable public) ;
- la conclusion éventuelle d'avenants ;
- le règlement éventuel des litiges.

7. L'achèvement des travaux

- la réception provisoire des travaux ;
- l'entrée en vigueur du délai de garantie ;
- l'établissement du décompte général et définitif ;
- le règlement pour solde provisoire ;
- la réception définitive des travaux ;
- le règlement pour solde définitif ;
- la restitution au titulaire du marché des cautions et des retenues de bonne exécution ;

- la souscription par le titulaire du marché d'un contrat d'assurance de responsabilité décennale ;
- l'établissement, par le service contractant, d'un rapport d'évaluation de l'ouvrage et sa transmission aux responsables concernés.

2 LE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS

(En application du décret présidentiel n°10/236 du 07/2010, modifié et complété)

1. Le contrôle interne des marchés publics

- la commission d'ouverture des plis
 - les principes généraux de l'ouverture des plis ;
 - le fonctionnement de la commission.
- la commission d'évaluation des offres
 - les principes généraux de l'évaluation des offres ;
 - les procédures d'évaluation des offres.

2. Le contrôle externe a priori des marchés publics

- la commission des marchés ;
 - l'organisation de la commission des marchés du service contractant ;
 - les procédures de contrôle.
- le contrôle financier
 - le contrôle spécifique des marchés publics ;
 - la sanction du contrôle préalable.

LES CAHIERS DES CHARGES

(En application du décret présidentiel n°10/236 du 07/2010, modifié et complété)

1. Les instructions aux soumissionnaires

- les modes de passation :
 - l'appel d'offres ouvert ;
 - l'appel d'offres restreint ;
 - l'adjudication ;
 - la consultation sélective
 - le concours ;
 - le gré à gré après consultation.

- les dates et délais essentiels :
 - la durée de préparation des offres ;
 - le délai de validité des offres ;
- le mode de dévolution
 - le marché unique ;
 - le marché alloti (allotissement) ;
- la forme juridique de l'attributaire :
 - le groupement conjoint ;
 - le groupement solidaire ;
- le mode de rémunération
 - le marché à prix global et forfaitaire ;
 - le marché à prix unitaires ;
 - le marché à prix mixte ;
 - le marché à prix ferme
 - le marché à prix révisables ;
 - le marché à prix ferme actualisable.
- les modalités de présentation et de dépôt des offres :
 - les mentions que doit comporter l'enveloppe extérieure ;
 - les mentions que doivent comporter les enveloppes intérieures ;
 - le contenu du pli technique ;
 - le contenu du pli financier ;
 - l'heure limite de dépôt des offres ;
 - le lieu de dépôt des offres ;
 - l'heure d'ouverture des plis ;
- le mode de règlement du marché ;
- les critères de sélection des candidatures ;
- les critères de sélection des offres ;
- les coordonnées pour obtenir des renseignements techniques et administratifs, etc.
- les renseignements complémentaires tels que les conditions de visite des sites, la date limite de poser des questions, etc.

2. Le cahier des prescriptions spéciales

- l'identification des parties contractantes ;
- l'identité et la qualité des personnes dûment habilitées à signer le marché ;
- l'objet du marché ;

- le montant du marché ;
- les conditions de règlement du marché ;
- le délai d'exécution du marché ;
- la banque domiciliaire ;
- les conditions de résiliation du marché ;
- la date et le lieu de signature du marché : l'approbation ;
- le mode de passation du marché ;
- la référence au C.C.A.G. et au C.P.C. ;
- les conditions d'intervention et des conditions d'agrément du sous-traitant ;
- la clause de révision des prix ;
- la clause de nantissement ;
- les pénalités financières ;
- les délais de constatation des droits à paiement ;
- les modalités de mise en œuvre des cas de force majeure ;
- les conditions de réception du marché ;
- les conditions de mise en vigueur du marché ;
- la loi applicable et la clause de règlement des litiges ;
- la constitution des garanties ;
- la souscription d'une assurance de responsabilité civile professionnelle ;
- le respect de la législation du travail ;
- la protection de l'environnement ;
- l'utilisation de la main-d'œuvre locale.

Formateur = Boulicha Brahim