

MINISTERE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE  
ET DES COLLECTIVITES LOCALES

REPUBLIQUE DU MALI  
UN PEUPLE – UN BUT – UNE FOI

-----  
-----  
**PROJET D'APPUI AUX COMMUNES  
RURALES DE MOPTI  
(PACR-M)**

# GUIDE D'APPUI A LA MAITRISE D'OUVRAGE

**TABLE DES MATIERES**

<b>Sommaire</b>	<b>Pages</b>
<b>Présentation du document</b>	<b>4</b>
<b>I- Rappel de certaines notions de base</b>	<b>5</b>
<b>II- Les étapes de la maîtrise d'ouvrage</b>	<b>9</b>
<b>2.1- Préalables</b>	<b>10</b>
<b>2.2- La préparation des études et des DAO</b>	<b>10</b>
<u>2.2.1 Les études</u>	10
Etudes de Faisabilité	10
Etudes techniques	12
Contrat d'études	12
<u>2.2.2 Elaboration des DAO</u>	13
<b>2.3- Lancement de la consultation</b>	<b>13</b>
<b>2.4- Passation des marchés</b>	<b>13</b>
<u>2.4.1 Mode de Passation des marchés</u>	13
Achat direct	14
Consultation restreinte	15
Appel d'offres ouvert	16
<u>2.4.2 Dépouillement des offres</u>	17
Commission de dépouillement	17
Principes de dépouillement	17
Critères de dépouillement	18
Démarche de dépouillement	18
<u>2.4.3 Attribution du marché</u>	19
<u>2.4.4 Contrôle et visa des marchés</u>	20
<u>2.4.5 Suivi de l'exécution des marchés</u>	20
<b>III- Le Dispositif d'appui technique aux collectivités</b>	<b>22</b>
<b>Annexes :</b>	
<b>Enoncés des exercices d'application</b>	
<b>Correction des exercices d'application :</b>	
TDR des études de faisabilité et des études techniques	
Les choix des modes de passation	
Pièces du DAO	
Composition de la commission de dépouillement	
Critères de dépouillement	
Modèle de PV de dépouillement des offres	
Modèle de tableau d'évaluation des offres	
Modèle de lettre de notification	
Modèle de lettre de remerciement	
Modèle de liste de présence au dépouillement	
Modèle de tableau de conformité des pièces du dossier	
Modèle de tableau de synthèse	
Copie de l'arrêté N° 001383/MEF- SG du 11 /05/2000, fixant les dispositions particulières relatives à la passation des marchés publics des collectivités territoriales	
Copie de la décision N° 0004/DNCT du 16 novembre 2000, fixant les conditions particulières de passation et d'exécution des marchés des collectivités inférieurs à 10 millions de F CFA	
Modèles contrats (travaux, études, fournitures, contrôle et surveillance)	

## **SIGLES ET ABREVIATIONS**

ANICT :	Agence Nationale d'Investissement des Collectivités Territoriales
DAO :	Dossier d'Appel d'offres
MM :	Montant Moins disant
OS :	Offre du Soumissionnaire
PACR-M :	Projet d'Appui aux Communes Rurales de la région de Mopti
POD :	Président Organe Délibérant
TDR :	Termes de Référence
PDESC :	Programme de Développement Economique Social et Culturel
DGMP :	Direction Générale des Marchés Publics
PV :	Procès Verbal
AO :	Appel d'Offre Ouvert

## **PRESENTATION DU DOCUMENT**

Ce document est destiné aux élus, Secrétaires Généraux et Régisseurs. Il s'inscrit dans le processus d'instrumentation et de renforcement des capacités locales dans le cadre de la mise en œuvre du PACR- M

Il n'est pas un guide classique, car son élaboration n'a pas respecté toute l'orthodoxie en la matière. Il est beaucoup plus un commentaire illustré de la matière qui a été dispensée pendant les sessions de formation.

Néanmoins, il vous servira sans doute à comprendre les différents éléments de la maîtrise d'ouvrage, s'il est judicieusement exploité.

### ***Quel est son contenu ?***

Il comprend :

- Une indication sur les préalables à observer avant la maîtrise d'ouvrage et une représentation synoptique du degré d'implication des différents acteurs dans le processus;
- Une représentation illustrée du mécanisme de maîtrise d'ouvrage ;
- Et en annexe le corrigé des exercices d'application.

### ***Comment l'exploiter ?***

Le document a été réalisé de façon à faciliter son exploitation par les élus et leurs partenaires. Sa conception et la complexité des thèmes traités ne permettent pas d'intégrer toutes les informations relatives à la maîtrise d'ouvrage sous la forme de présentation choisie. Par conséquent, les utilisateurs doivent l'exploiter parallèlement aux textes réglementaires suivants :

- Arrêté N° 001383/MEF- SG du 11 mai 2000, fixant les dispositions particulières relatives à la passation des marchés publics des collectivités territoriales ;
- Décision N° 0004/DNCT du 16 novembre 2000, fixant les dispositions particulières applicables à la passation et à l'exécution des marchés publics d'un montant inférieur à 10 millions de F CFA ;
- Le Manuel de procédures applicables aux collectivités territoriales pour les marchés publics d'un montant inférieur à 10 millions de F CFA ;
- Le guide méthodologique de programmation du développement communal ;
- Le Décret N° 95-401/P-RM du 10 novembre 1995, portant code des marchés publics ;
- Le décret N° 99-292/P-RM du 21 septembre 1999, portant modification du décret N° 95-401/P-RM ;

## **I- RAPPEL DE CERTAINES NOTIONS DE BASE**

## **QU'EST CE UN PROJET ?**

Le projet constitue une activité précise d'envergure communale, ayant pour but le développement local et dont la finalité est la satisfaction d'un ou de plusieurs besoins essentiels des populations.

Exemple : réalisation d'un micro-barrage, d'une école, d'une maternité ect...

**NB** : il est toujours important que l'idée du projet provienne du Programme de Développement Economique, Social et Culturel (PDESC) , qui reste le seul outil de référence en matière de développement communal.

## **QU'EST CE LA GESTION D'UN PROJET ?**

C'est tout un processus composé de plusieurs étapes définissables, qui vont de l'expression d'un besoin par une collectivité donnée, à l'identification du besoin réel, à sa formulation en objectif réalisable, à la planification, à la programmation et à la mise en œuvre des activités pour atteindre l'objectif fixé.

## **QU'EST CE UNE IDEE DE PROJET ?**

Elles correspondent aux besoins exprimés par les populations pendant la phase d'élaboration du PDESC, qui trace les grandes orientations du développement communal dans le moyen terme.

Il s'agit donc d'hiérarchiser et de prioriser ces idées, en vue de les formuler en projets selon l'acuité des problèmes et des besoins des populations et de rechercher des financements pour leur réalisation.

## **QU'EST CE UN BESOIN ?**

Un besoin exprimé , c'est l'écart entre l'état de ce que l'on est et de ce que l'on voudrait être. Le besoin exprimé est donc un idée de changement positif de situation qui vient spontanément à l'esprit aussitôt que l'on pense à un problème. Par conséquent, l'idée de changement constitue à première vue la solution à un problème.

Un besoin réel peu se cacher derrière un besoin exprimé, on le découvre grâce à l'analyse de ce dernier.

## **TERMES DE REFERENCE**

C'est un document de recherche dans lequel on pose une problématique et le schéma préfigurant les différentes solutions. En un mot, c'est le document dans lequel on met les données et la démarche qui guideront le consultant pour trouver la solution du problème posé.

## **QUE DOIT CONTENIR LES TERMES DE REFERENCE ?**

**Les termes de référence doivent préciser :**

- ◆ Quelle est la raison d'être et l'origine de la mission ?

Il s'agit de décrire le contexte et la justification de l'étude

- ◆ Quels sont les résultats attendus de la mission et les informations à chercher ?  
Par la réponse à cette question, vous devez formuler les objectifs et indiquer les résultats attendus de la mission.
- ◆ En combien de temps la mission va se dérouler et avec quels moyens logistiques ?  
Il est essentiel de circonscrire l'étude dans un délai, afin d'éviter le gaspillage des ressources, d'ailleurs très limitées au niveau des communes.
- ◆ Quelles sont les conditions dans lesquelles la mission devra s'effectuer ?  
Vous êtes tenu d'indiquer les mandats du consultant et donner quelques indications sur les engagements de la commune par rapport à la réalisation de l'étude.
- ◆ Qui peut faire la mission ? (quel est le profil du consultant)
- ◆ Quel est la source du financement pour la réalisation de la mission ?

### QU'EST CE LE CYCLE D'UN PROJET ?

Le cycle du projet constitue toute une série d'étapes, de méthodes et de procédures indispensables pour son identification, sa formulation, la recherche de son financement, la contractualisation entre les différents acteurs, sa mise en œuvre effective et son évaluation. Dans le contexte actuel, nous avons retenu 7 étapes résumées dans le tableau ci-dessous.

ETAPES	OPERATIONS	COMMENT ?
I- Identification du projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ hiérarchisation des problèmes, difficultés et contraintes des populations,</li> <li>◆ identification des groupes cibles directs et indirects,</li> <li>◆ analyse des solutions proposées par les populations,</li> <li>◆ choix de l'idée de projet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Diagnostic</li> <li>◆ Entrevues et interviews,</li> <li>◆ Enquêtes /sondages</li> </ul>
II- Formulation du projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Analyse sommaire des différents contours du projet au plan social, environnemental et économique</li> </ul>	Analyse des problèmes
III- Inscription dans le Programme annuel	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ S'assurer du financement</li> <li>◆ Programmation de la réalisation</li> </ul>	Selon les procédures d'élaboration et d'approbation du budget communal
IV- Etude de faisabilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ l'élaboration des TDR et à la sélection de l'opérateur privé qui sera chargé de l'étude,</li> <li>◆ réalisation de l'étude de faisabilité,</li> <li>◆ exploitation des résultats de l'étude.</li> </ul>	En signant un contrat avec le prestataire
V- Exécution / mise en œuvre	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Elaboration du DAO et recrutement du prestataire</li> <li>◆ Réalisation des travaux et mise en œuvre des activités</li> <li>◆ Mise en valeur</li> </ul>	En signant un contrat avec le prestataire
VI- Supervision	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Programmation et planification du suivi</li> <li>◆ Exécution du programme de suivi</li> <li>◆ Elaboration des rapports d'étape</li> </ul>	Visites de chantier
IX- Suivi-Evaluation	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Détermination de la procédure, de la méthode, de la fréquence et des indicateurs de mesure d'impact,</li> <li>◆ Mise en œuvre de la procédure de suivi-évaluation</li> </ul>	Missions d'évaluation internes et externe

NB : Prenez toutes les dispositions pour informer les communautés bénéficiaires du projet et de faire en sorte qu'elles s'impliquent activement dans son identification et dans sa réalisation et surtout d'assurer toute la transparence dans cette réalisation.

### **QU'EST CE LA MAITRISE D'OUVRAGE ET LE MAITRE D'OUVRAGE ?**

La Maîtrise d'ouvrage c'est l'Ensemble des fonctions que le maître de l'ouvrage exerce directement, ou confie à un mandataire. Ces fonctions consistent à :

- examiner la faisabilité, l'opportunité et la localisation de l'opération,
- définir le programme et l'enveloppe financière prévisionnelle,
- assurer le financement,
- choisir le processus de réalisation de l'ouvrage, le maître d'œuvre et les entrepreneurs après mise en concurrence,
- conclure et gérer les marchés.

Le Maître d'ouvrage dans le cas précis est la commune, le cercle ou la région.

La maîtrise d'ouvrage est une grande responsabilité qui exige de l'impartialité, de la discrétion sur les marchés et un grand sens civique.

Dans le cadre des collectivités, la maîtrise d'ouvrage est assurée par l'organe délibérant (conseil communal, de cercle ou l'assemblée régionale), avec pour responsable le Président (le Maire, le Président du conseil de cercle, le Président de l'Assemblée Régionale).

La maîtrise d'ouvrage comprendra deux volets essentiels : la faisabilité des investissements et leur acquisition (passation de marchés).

### **QU'EST CE LA MAITRISE D'OUVRAGE DELEGUEE ET LE MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE ?**

La maîtrise d'ouvrage déléguée c'est l'ensemble des fonctions liées à la gestion d'un investissement que le Maître d'Ouvrage confie à une autre personne.

Le Maître d'ouvrage Délégué est une personne physique ou morale à laquelle le Maître d'Ouvrage a délégué certaines parties de ses fonctions.

### **QU'EST CE LA MAITRISE D'OEUVRE ET LE MAITRE D'OEUVRE ?**

Le Maître d'œuvre est la personne chargée de faire les études liées à un investissement, comme par exemple les plans d'exécution, les devis etc Il est aussi chargé d'assister techniquement le Maître d'Ouvrage.

La Maîtrise d'œuvre c'est la mission exercée par le maître d'œuvre ou son représentant s'attachant aux aspects architectural, technique et économique de la réalisation d'un ouvrage de bâtiment ou d'infrastructure.

La maîtrise d'œuvre inclut des fonctions de conception et d'assistance au maître d'ouvrage.



## **II- LES ETAPES DE LA MAITRISE D'OUVRAGE**

Réaliser un investissement sous entend nécessairement une démarche. Pour la maîtrise d'ouvrage cette démarche passe par les étapes suivantes :

## **2.1- Les Préalables**

Avant tout travail de maîtrise d'ouvrage, quelles sont les préalables à observer ?

Il faut s'assurer d'abord que :

- l'ouvrage répond véritablement à un besoin réel de la communauté ;
- l'idée du projet est inscrit au Programme de Développement Economique Social et Culturel de la Commune (PDESC) ;
- le projet est inscrit dans le Programme annuel, donc budgétisé pour l'année en cours. Ce qui voudrait dire que le financement est disponible.



Avant d'entamer le processus de maîtrise d'ouvrage, il faut obligatoirement que le financement du projet soit acquis.

## **2.2- La préparation des études et des dossiers d'appel d'offres**

### **2.2.1- Les études**

Que doit faire la collectivité ?

La collectivité à travers ces organes doit élaborer les termes de référence (voir chapitre I) et sélectionner le prestataire pour réaliser :

#### **❖ L'ETUDE DE FAISABILITE (voir termes de référence en annexe)**

La faisabilité d'un projet consiste en une étude qui cherchera à déterminer si les résultats visés par la mise en œuvre de ses activités peuvent être atteints dans des conditions optimales en tenant compte des ressources disponibles et des contraintes du milieu.

Le projet sera viable s'il répond réellement à un besoin réel de la communauté, dont les membres adhèrent de façon responsable à sa réalisation et si les résultats attendus sont proportionnels aux investissements et aux efforts investis pour sa mise en œuvre. L'étude de faisabilité devra intégrer les résultats des études techniques et des études économiques et financières.

Une étude de faisabilité doit suivre le canevas suivant :

## I- CONTEXTE GENERAL

*Dans ce chapitre on doit traiter des informations générales sur le site, notamment :*

- *La situation géographique et l'environnement*
- *Les caractéristiques de la population*
- *Les activités économiques*
- *Les potentialités et contraintes en matière de développement.*
- *Etc...*

## II- JUSTIFICATION DU PROJET

*La justification du projet doit se fonder sur :*

- *Un diagnostic exhaustif des contraintes et problèmes que les populations comptent résoudre à partir de la réalisation du projet,*
- *Les avantages du projet par rapport à la situation antérieure*
- *L'identification et l'évaluation des tentatives de résolution des problèmes pour lesquels le projet est une solution*
- *La justification de l'option choisie (nature et type d'investissements) par préférence à d'autres solutions*
- *Les risques liés à l'option*
- *Les mesures prévues pour minimiser les risques lors de l'exécution du projet*

## III- OBJECTIFS DU PROJET

*Les objectifs correspondent aux résultats auxquels doit parvenir le projet. Par conséquent ils doivent nécessairement correspondre à la justification du projet.*

## IV- DESCRIPTION DETAILLEE DES ACTIONS DU PROJET

*Dans ce chapitre, on doit traiter des différentes opérations envisagées pour la réalisation du projet en précisant leur lien de cohérence, la nature, la portée et le coût de chaque opération envisagée.*

## V- MODALITES DE MISE EN ŒUVRE

*L'étude de faisabilité doit décrire de façon précise les dispositions envisagées pour assurer la bonne exécution du projet, à savoir :*

- *La participation des populations aux travaux*
- *Le suivi et le contrôle*
- *Le chronogramme des opérations envisagées*
- *Les acteurs impliqués au niveau de chaque étape*

## VI-- FAISABILITE FINANCIERE

*Ce chapitre ne concerne que les équipements marchands et doit préciser :*

- *les charges de fonctionnement*
- *les charges d'entretien*
- *l'amortissement*
- *Compte de trésorerie prévisionnel*

## VII- COUTS PREVISIONNELS

- *Les différents éléments de coûts doivent être présentés dans un ou des tableaux par type de dépenses. Il s'agira de distinguer le coût des matériaux locaux des matériaux importés, le coût de la main d'œuvre locale, le coût de la main d'œuvre spécialisée, le coût des équipements, etc...*

## VIII- PLAN DE FINANCEMENT

*Le plan de financement doit être conforme au déroulement du calendrier d'exécution du projet. Il permettra lors de la mise en œuvre du programme de savoir de façon précise, le décaissement pour les règlements des prestations.*

## IX- GESTION ET ENTRETIEN DE L'INVESTISSEMENT

*L'étude de faisabilité doit décrire les dispositions techniques et financières indispensables pour assurer le gestion et l'entretien des infrastructures et équipements réalisés .*

### ❖ **L'ETUDE TECHNIQUE**

La structure de l'étude technique dépendra de la nature de l'investissement. Son objectif est la conception et le dimensionnement de l'ouvrage au plan purement technique. A la différence de l'étude de faisabilité qui donne des coûts prévisionnels, l'étude technique doit sortir les coûts réels de l'investissement.

### ❖ **LE CONTRAT D'ETUDES**

Pour les études, la collectivité :

- Elabore les termes de référence
- Diffuse les termes de référence
- Reçoit les propositions de prestataires
- Sélectionne les prestataires
- Et signe un contrat d'études avec lui

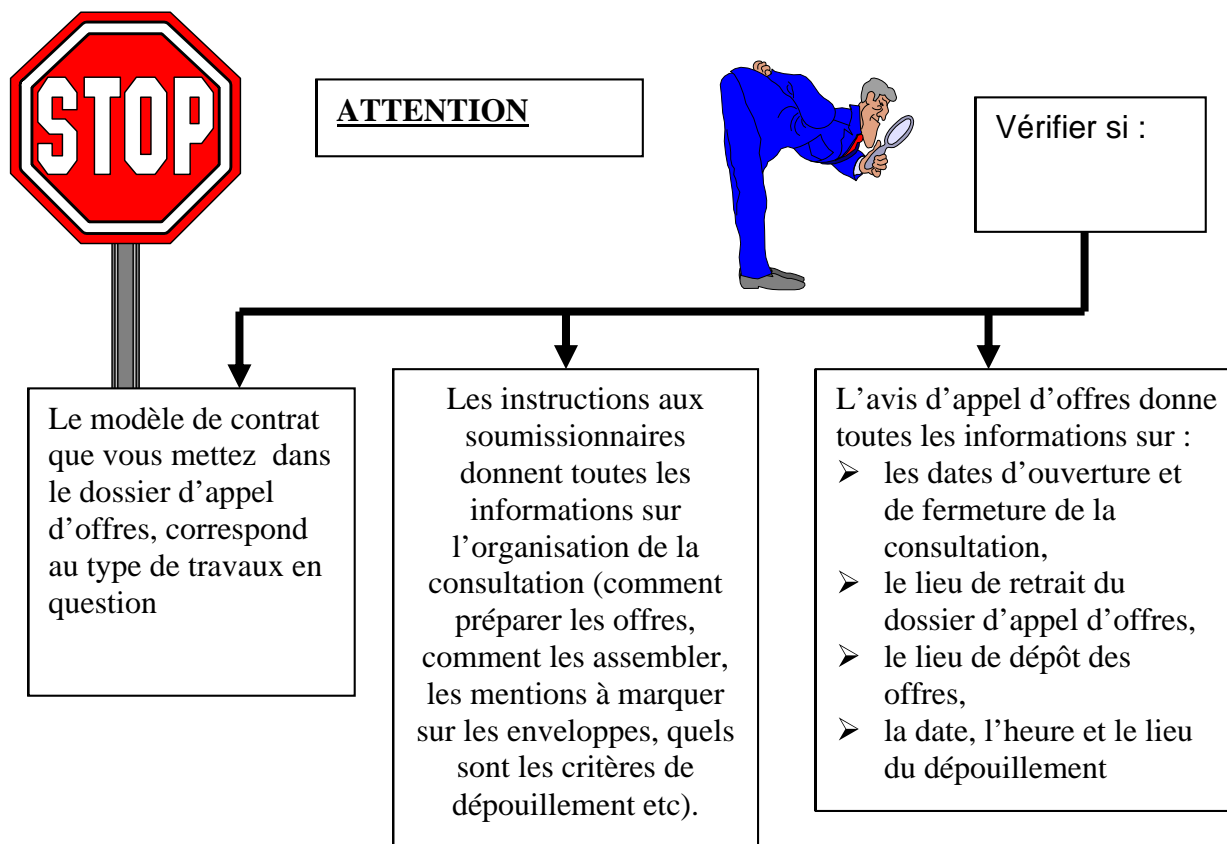
## 2.2.2- Elaboration des dossiers d'appel d'offres

Votre DAO doit contenir les éléments suivants :

- l'avis d'appel d'offres
- la lettre de soumission
- les instructions aux soumissionnaires
- les prescriptions techniques
- les plan de situation des carrières et point d'eau par rapport au site
- le cadre du bordereau des prix unitaires
- le cadre du devis estimatif et quantitatif
- le modèle de contrat

### QUE DOIT FAIRE LA COLLECTIVITE ?

- ✓ Elaborer les termes de référence ;
- ✓ Sélectionner le prestataire pour la réalisation des études et/ou des travaux,
- ✓ Elaborer le contrat de prestation de service,
- ✓ Informer régulièrement le conseil communal de toutes les étapes.



## **2.3- Lancement de la consultation**

### **QUE DOIT FAIRE LA COLLECTIVITE ?**

- ✓ Rédiger l'avis de consultation (voir modèle en annexe),
- ✓ Vendre le DAO à un prix à indiquer dans l'avis de consultation,
- ✓ Recevoir les dossiers de soumission

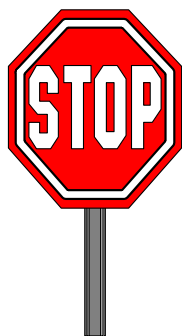
## **2.4- Passation des marchés**

Dès que la faisabilité de l'investissement est prouvée, la commune peut amorcer le processus de passation de marchés à un prestataire de services, qualifié pour le faire.

### **2.4.1- Mode de passation des marchés**

Trois modes de passation de marchés peuvent être appliqués par les communes : l'achat direct; la consultation restreinte et l'appel l'offres ouvert .

#### **ATTENTION !**

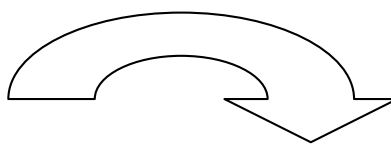


**Veillez à la conformité des procédures**

**ACHAT DIRECT**

Quand ce mode est-il pratiqué ?

- 1- quand le montant du marché est compris entre 0 et 500 000 F CFA
- 2- quand le marché n'exige pas de technicité.  
Par exemple : achat de fournitures, petites réparations, travaux d'entretien courant de matériels et d'infrastructures

**COMMENT ?**

- 1- Avoir les factures Proforma de deux fournisseurs au moins
- 2- Comparer les factures
- 3- Choisir le moins disant

**Attention !**

- Vérifier si les fournisseurs sont en règle au niveau du FISC (impôts et taxes)
- Transparence ! – on veille sur votre gestion

## CONSULTATION RESTREINTE



Consultation restreinte ?

Montant du marché :  
500 001 à 2 000 000 F  
CFA



Avoir déjà  
Présélectionné au  
moins 3 prestataires  
dont la compétence  
est confirmée dans  
des travaux similaires

Pour des travaux exigeant peu  
de technicité.  
Par exemple : réhabilitation  
d'un mur, d'une pièce etc.

COMMENT PROCEDER ?



- Présélectionner les prestataires,
- Elaborer un dossier sommaire de consultation,
- Vendre le dossier de consultation,
- Réceptionner les offres des prestataires,
- Organiser une réunion d'attribution du marché,
- Choisir le prestataire,
- Signer un contrat avec lui.

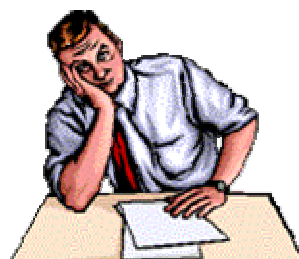


Les contrats passés par consultation restreinte doivent être accompagnés de :

- PV de la réunion au cours de laquelle le marché a été attribué, expliquant notamment les critères de choix du prestataire
- PV de réception d'ouvrages similaires exécutés par le prestataire
- La liste du personnel
- La liste du matériel
- Le planning des travaux
- La liste des chantiers en cours et leur état d'avancement

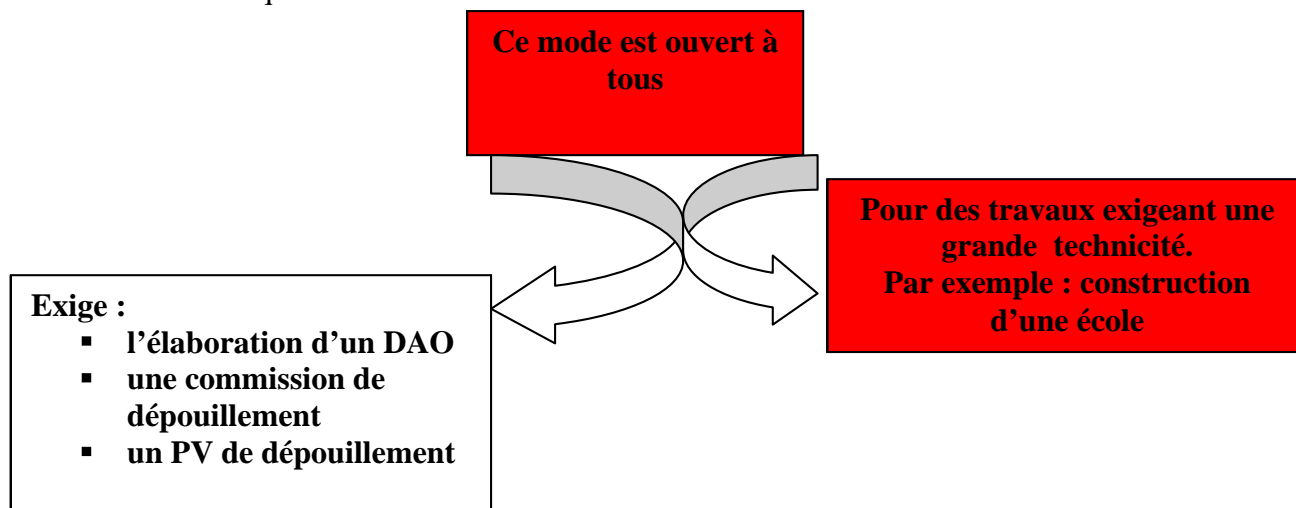


## APPEL D'OFFRES OUVERT



Montant supérieur à 2 000 000 F CFA

Ne réfléchissez pas trop ! le processus est identique au précédent, avec la seule différence que :



### COMMENT PROCEDER ?

- Elaborer un dossier d'appel d'offres,
- Lancer un avis d'appel d'offres,
- Vendre le dossier d'appel d'offres,
- Réceptionner les offres des prestataires,
- Prendre une décision de convocation de la commission de dépouillement,
- Réunir la commission de dépouillement pour le choix du prestataire,
- Elaborer un PV de dépouillement,
- Faire contrôler le PV par le représentant des marchés publics,
- Faire la notification au prestataire retenu,
- Négocier et signer le contrat avec lui.

### **2.4.2- Dépouillement des offres**

Pour le mode de passation par achat la mise en place d'une commission de dépouillement n'est pas nécessaire.

Pour le mode de passation par consultation restreinte, le marché est attribué au cours d'une réunion de l'organe délibérant. Cette réunion doit être sanctionnée par l'élaboration d'un PV de réunion d'attribution.

Mais s'il s'agit de l'appel d'offres ouvert, la mise en place de cette commission devient une obligation pour la commune.

Dans ce cas la commission est composée comme suit :

<b>Au niveau Régional du :</b>	<b>Au niveau cercle du :</b>	<b>Au niveau communal du :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- président de l'assemblée régionale ou son représentant (président)</li> <li>- 1er vice président</li> <li>- représentant de la commission des finances</li> <li>- 2 conseillers non membres du bureau à désignation tournante par le président de l'assemblée régionale</li> <li>- le responsable des services financiers</li> <li>- un représentant des populations bénéficiaires.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- président du conseil de cercle ou son représentant(président)</li> <li>- 1<sup>er</sup> vice président</li> <li>- le président de la commission des finances</li> <li>- 2 conseillers non membres du bureau à désignation tournante par le président du conseil de cercle</li> <li>- responsable des services financiers</li> <li>- représentant des populations bénéficiaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maire ou son représentant (Président)</li> <li>- l'adjoint du Maire chargé de la préparation des dossiers de marchés (Président de la commission finances)</li> <li>- 02 conseillers non membres du bureau, à désignation tournante par le Maire</li> <li>- responsable des services financiers</li> <li>- représentant des populations bénéficiaires.</li> </ul>

#### **Les missions de la commission se résument comme suit :**

- Recevoir les offres,
- Dépouiller et évaluer les offres,
- Attribuer provisoirement le marché

#### **Les principes du dépouillement**

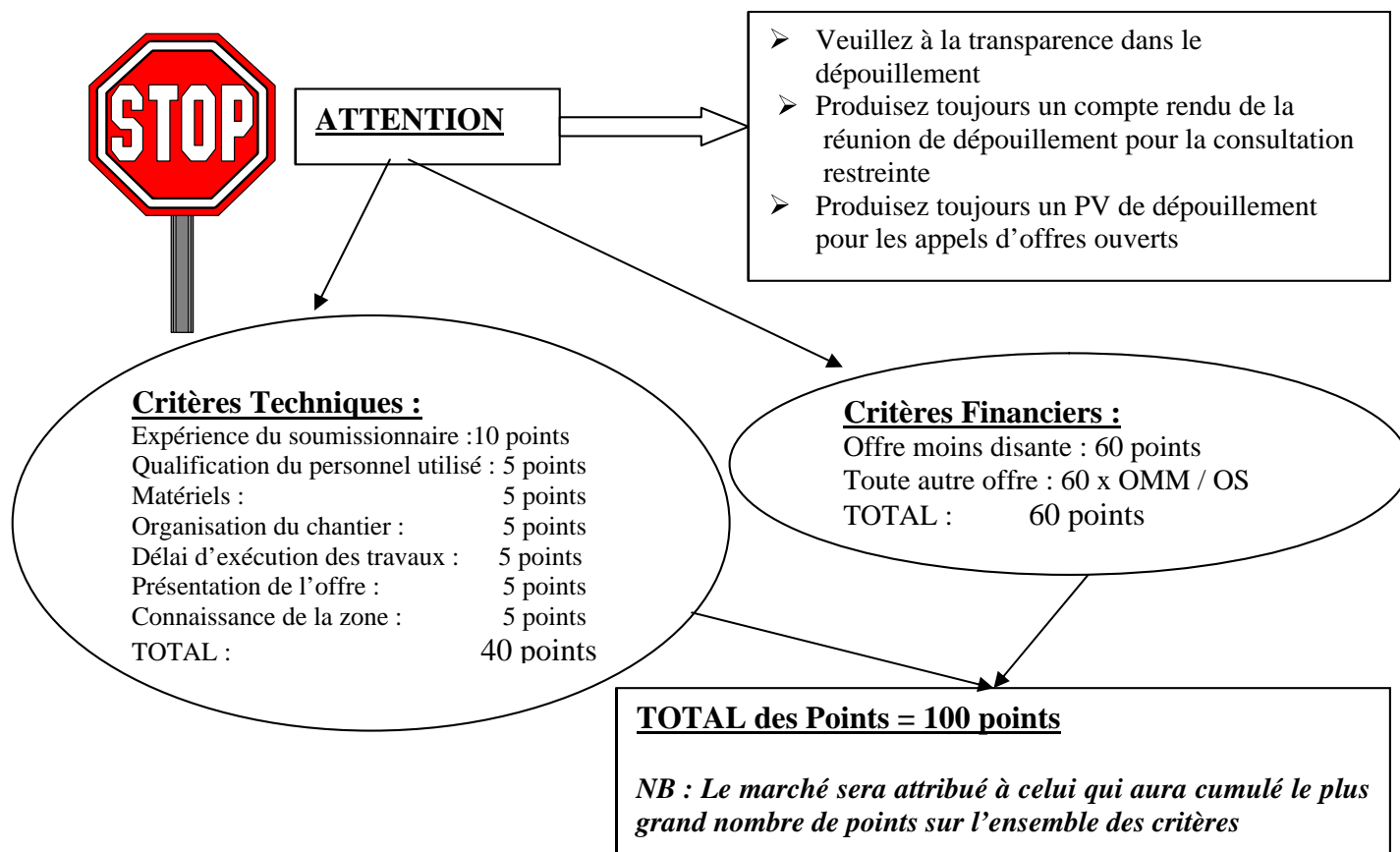


La Commission peut faire appel à tout spécialiste,  
 Les représentants des populations assistent, mais n'ont voix délibératoire ,  
 Les soumissionnaires assistent à l'ouverture des plis, mais pas la séance de dépouillement,  
 Les résultats des dépouillements doivent être consignés dans des PV de dépouillement, soumis au président de l'organe délibérant pour analyse

## QUELS SONT LES DOCUMENTS QUE LA COMMISSION DOIT ETABLIR ?

- Le PV d'ouverture des plis,
- La liste de présence,
- Le tableau de conformité des pièces des dossiers,
- Le rapport de dépouillement,
- Le PV de dépouillement.

### Les critères de dépouillement



### La démarche du dépouillement

#### Etape 1 : Ouverture des plis pour contrôle de conformité des offres

- Réunion des membres de la commission de dépouillement en présence des prestataires qui le souhaitent ;
- Remplissage de la liste de présence avec signature ;
- Ouverture des enveloppes en présence de tous et lecture à haute voix du contenu de chaque offre ;
- Elimination des plis dont les contenus ne sont pas conformes ou incomplets ;
- Elaboration du PV d'ouverture des plis et du tableau de conformité des pièces des offres (voir modèle en annexe).

## **Etape 2 : Analyse des offres techniques**

*Elle ne se fait jamais en présence des soumissionnaires et doit porter uniquement sur les dossiers jugés conformes !*

- Analyse des informations fournies dans les dossiers par rapport aux différents critères contenu dans le DAO (expérience, qualification du personnel, matériels, organisation du chantier, délai d'exécution, connaissance de la zone etc.) ;
- Affectation d'une note consensuelle par critère à chaque prestataire ;
- Addition des notes attribuées et élimination des offres dont le total des points n'atteint pas 25 ;
- Consignation des résultats de l'analyse technique dans un tableau d'évaluation (voir modèle en annexe) ;

## **Etape 3 : Ouverture des offres financières**

*Elle ne concerne que les offres financières des propositions techniques dont le total des points est égal ou supérieur à 25 !*

- Ouverture des offres financières des prestataires retenus ;
- Elimination des offres dont le montant est supérieur ou inférieur de 10 % au prix confidentiel (c'est le coût réel de l'investissement donné par les études techniques) ;
- Sélection de l'offre la moins disante des offres restantes et attribution des 60 points réglementaires à cette dernière;
- Calcul des points des autres par la formule suivante :  $60 \times MM / OS$  ;
- Report des résultats de l'analyse des offres financières dans le tableau d'évaluation des offres (voir modèle en annexe).

## **Etape 4 : Finalisation du dépouillement**

- Calcul du total des points (techniques + financiers) de chaque prestataire dans le tableau d'évaluation des offres ;
- Elaboration du PV de dépouillement (voir modèle en annexe) ;
- Rédaction du rapport de dépouillement.

### **2.4.3- Attribution du marché**

Tous les marchés sont attribués par le président de l'organe délibérant. Pour cela, dès que le prestataire est maintenu :

- ✓ Le président de l'organe délibérant doit envoyer par écrit le PV de dépouillement au représentant des marchés publics,
- ✓ Après avis de non objection de ce dernier, il doit faire la notification par écrit au prestataire sélectionné (voir modèle notification en annexe) ;
- ✓ Il doit envoyer des lettres de remerciement aux prestataires non retenus (voir modèle en annexe) ;
- ✓ Il doit négocier et signer le contrat,
- ✓ Il doit faire viser et enregistrer le contrat (voir modèle en annexe).

#### **2.4.4- Contrôle et visa des marchés**

##### **Visa et contrôle**

Les marchés des collectivités sont exemptés de visas de contrôle financier, toutefois ils sont soumis aux formalités ci-après :

- Les marchés des collectivités dont les montants sont inférieurs à 50 000 000 F CFA sont :
  - localement approuvés par les représentants de la DGMP (Direction Régionale du Contrôle Financier pour les régions, le District, les cercles et les communes chefs lieux de régions et la Perception pour les autres cercles et communes)
  - les DAO et les PV de dépouillement de ces marchés sont également approuvés par les mêmes autorités
- Pour les marchés dont les montants sont supérieurs à 50 000 000 F CFA, le visa et le contrôle se font au niveau du Secrétariat Général du Gouvernement

***NB : le contrôle porte sur le DAO avant diffusion de l'avis d'appel d'offres et le PV de dépouillement avant attribution provisoire du marché au prestataire (notification).***

##### **Enregistrement :**

- Pour les montants inférieurs à 50 000 000 F CFA, l'enregistrement se fait au niveau du représentant de l'Etat (Haut Commissaire pour le District, Régions, cercles et communes des chefs lieux de Régions) ; le Préfet pour les communes rurales et cercles

Pour ces types de marchés, l'enregistrement se fait aussi au niveau de la Direction Régionale des Impôts pour le District, Régions, cercles et Communes Chefs lieux de régions et au Centre des Impôts pour les autres cercles et communes ,

- Pour les montants supérieurs à 50 000 000 F CFA à la Direction Nationale des Impôts.

#### **2.4.5- Suivi de l'exécution des marchés**

QUE DOIT FAIRE LA COLLECTIVITE ?

- ✓ Recruter un contrôleur pour le suivi des travaux (voir modèle de contrat en annexe),
- ✓ Participer aux réunions des chantiers,
- ✓ Procéder à la réception provisoire et définitive des investissements réalisés,
- ✓ Payer les prestataires,
- ✓ Informer régulièrement le conseil de toutes les étapes.

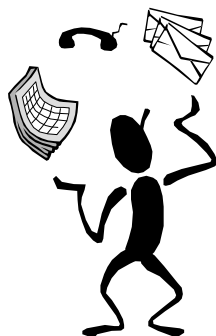
Pour faciliter le suivi, utiliser les documents normatifs proposés dans ce tableau, sous le libellé « **type de document** »

Type de document	Responsable	Destinataire	Observations
Ordre de service de démarrage (Notification)	POD	Prestataire	Ampliation au chef de chantier avec mention de la date à partir de laquelle commencera à courir le délai
Autres ordres de services et suivi	POD Surveillant	Prestataire	Il doit mentionner de façon claire l'information pour laquelle le document est émis
PV de réception (provisoire et définitif)	-	-	-
Dossier de paiement	Prestataire	POD	Il est composé de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mémoires,</li> <li>• Décomptes</li> <li>• Certificats de paiement</li> <li>• Factures</li> </ul>
Rapport	Prestataire	POD Surveillant	Le nombre de rapports est déterminé dans le contrat

### LES TYPES DE CONTRATS

Type de contrat	Elaboré par :	Signé par :	Observations
Lettre de marché	Entrepreneur	POD Entrepreneur	Modèle proposé dans le DAO
Contrat d'étude	Bureau d'études	POD Bureau d'études	Modèle et TDR proposés dans DAO
Contrat de surveillance	Surveillants de travaux	POD Surveillant travaux	Idem
Contrat de fourniture	Fournisseur	POD Fournisseur	Idem

### ATTENTION



#### Soyez Vigilant !

- Evitez le désordre ;
- Tous vos rapports avec les prestataires doivent être sous forme écrite (les ordres que vous donnez aux prestataires, les informations que vous lui demandez, les paiements etc.)

### **III- Le dispositif d'appui technique aux collectivités territoriales**

L'Etat a mis en place un dispositif d'appui technique aux collectivités territoriales dont la vocation essentielle est d'aider, soutenir et orienter les collectivités dans leurs domaines de compétence. Ce dispositif est animé par les CCC et les services déconcentrés de l'Etat.

Dans le cas de la maîtrise d'ouvrage, les collectivités ont la faculté de solliciter les CCC ou les services déconcentrés pour les accompagner soit par des conseils ou par des appuis directs (élaboration de DAO, études de faisabilité, études techniques, suivi des travaux...)

Les collectivités peuvent faire aussi recours aux prestataires de services compétents dans le domaine des études et dans l'élaboration des dossiers.

**ANNEXES**



**I- Exercice d'application N° : 1 (Centre de formation de Sévaré)****Enoncé :**

La commune de Salsalbé envisage de financer sur fonds ANICT, une école de trois classes plus bureaux et latrines, ainsi que les équipements.

L'étude fait ressortir la somme de 25 millions de F CFA pour le coût des travaux et les équipements

- 1- élaborer les TDR de l'étude de faisabilité et de l'étude technique (conception) ;
- 2- choisir le mode de passation du marché ;
- 3- élaborer le dossier d'appel d'offres ;
- 4- composer la commission de dépouillement ;
- 5- dresser les critères de dépouillement ;
- 6- procéder au dépouillement ;
- 7- rédiger le PV de dépouillement et indiquer les niveaux de contrôle de conformité

## **Correction :**

### **1- TDR**

#### **□ TDR - Etude de faisabilité**

##### **a) Contexte et justification**

La commune de Salsalbé est située dans la zone inondée avec une population totale de 5616 habitants, dont 40 % sont scolarisables. Il y a lieu de préciser que la commune ne dispose pas d'école.

Aussi ceux qui sont déjà scolarisés font une distance de 17 km pendant la saison sèche et en pirogue pendant les hautes eaux. Cela constitue un danger permanent pour le transport des enfants.

La commune, sur la base de l'opportunité qu'offre l'ANICT veut construire une école à Tobao, chef lieu de la commune, située à 160 km de Mopti. Cependant l'ANICT exige de toute collectivité la présentation d'un dossier d'étude de faisabilité sommaire pour tout projet soumis à son financement.

C'est dans ce contexte que la présente étude est commanditée.

##### **b) Objectifs**

Avoir un dossier d'étude de faisabilité, afin d'accéder aux fonds ANICT

##### **c) Contenu de l'étude**

Le consultant collectera l'ensemble des informations relatives à la faisabilité du projet :

- Géographiques : situation de la commune et du site, degré d'enclavement ;
- Démographiques (population et sa répartition par classe d'âges et par sexe ; taux de scolarisation, groupes ethniques ;
- Activités économiques
- Potentialités
- Contraintes
- Infrastructures existantes et leur état

Aussi, sur la base des données collectées, le consultant élaborera la première mouture de l'étude de faisabilité qui doit faire ressortir : la justification du projet, le coût prévisionnel, le plan de financement, la gestion et l'entretien de l'investissement, les bénéficiaires, les modalités de mise en œuvre et les contraintes y afférentes.

##### **d) Méthodologie**

Le consultant procédera à une séance de travail avec le conseil communal pour mieux recentrer les objectifs de l'étude.

Après cette rencontre, il prendra contact avec les autres groupes cibles, les chefs de village, les conseillers de villages, les associations, les personnes ressources, les leaders d'opinion et les services techniques.

Le consultant utilisera un guide d'enquête, un questionnaire et des assemblées générales comme méthode de collecte de données.

**e) Résultat attendu**

Document fiable en trois exemplaires (rapport)

**f) Profil du consultant**

Socio-économiste ou cadre spécialisé dans les études de faisabilité.

**g) Délai de l'étude**

La présente étude ne dépassera pas 15 jours à partir de la date de notification.

□ **TDR - Etude technique**

a) **Contexte et justification (voir contexte et justification TDR –étude de faisabilité)**

b) **Objectifs**

Mise à disposition de la commune des plans d'exécution de l'école de Tobao.

c) **Contenu de l'étude**

Sur la base d'une analyse géophysique du site le consultant fournira :

- Le plan de situation (orientation par rapport à son environnement immédiat) ;
- Les plans d'exécution;
- Spécifications techniques ;
- Devis estimatif et quantitatif ;
- Coût des équipements

Le consultant fera également ressortir :

- Coût des matériaux locaux :Sable, gravier, moellons,
- Coût matériels importés,
- Coût de la main d'œuvre banale et qualifiée

Le consultant élaborera également le dossier d'appel d'offres.

d) **Résultat attendu**

L'étude technique accompagné des plans d'exécution, en trois exemplaires. Le dossier d'appel d'offres sera fourni en un exemplaire.

e) **Profil du consultant**

Ingénieur en génie civil.

f) **Durée de l'étude**

La présente étude ne dépassera pas 15 jours à partir de la date de notification.

□ **Choix du mode de passation**

Travaux :                   20 millions F CFA  
 Equipements :           5 millions F CFA

Il s'agit d'un AO ouvert pour travaux et équipements

□ **Elaboration du dossier d'appel d'offres**

- Avis d'appel d'offres
- Lettre de soumission
- Instructions aux soumissionnaires
- Prescriptions techniques

- Plan de situation des carrières et points d'eau par rapport au site
  - Cadre du bordereau des prix unitaires (document comportant un N°, désignation, prix unitaire)
  - Cadre du devis estimatif et quantitatif (étude de conception)
  - Modèle de contrat des travaux
- **Composition de la commission de dépouillement**
- Le Maire ou son représentant : Président,
  - Adjoint au Maire chargé de la préparation des marchés
  - Président de la commission finance
  - 02 conseillers non membres du bureau communal à désignation tournante par le Maire
  - Un représentant de la population
- **Critères de dépouillement**
- a) **critères techniques**
- Fournir le PV d'ouvrages similaires
  - Expériences
  - Qualité du personnel (appréciation CV chef de chantier)
  - Matériels adéquats
  - Organisation du chantier (planning des travaux)
  - Présentation de l'offre (caractère soigneux de la présentation)
  - Délai d'exécution
  - Connaissance de la zone
- b) **critères financiers**
- montant de l'offre la moins disante (OMM)
  - calcul des points des autres offres =  $60 \times \text{OMM} / \text{OS}$

Sera retenu provisoirement l'entrepreneur totalisant le maximum des points sur les deux critères.

□ **Contrôle**

Le PV de dépouillement est soumis au contrôle du représentant local de la DGMP, au Receveur municipal pour visa (trésorier payeur dans notre cas) et enregistré au niveau du Préfet.

## II- Exercice d'application N° 2 (Centre de formation de Djenné)

### Enoncé :

La commune de Worowali envisage de financer sur fonds ANICT, un centre de santé communautaire, composé d'un complexe sanitaire et de trois salles (salle d'accouchement, salle de soins, une pharmacie) et des équipements sanitaires.

Après publication du DAO par le Maire, trois prestataires ont répondu à l'appel d'offres.

### **Le premier Prestataire a fourni les informations techniques suivantes :**

- Nombre de PV d'ouvrages similaires réalisés : 2
  - Expérience professionnelle : 5
  - Qualité du personnel
    - Chef de chantier : Ingénieur Génie Civil 3 ans d'expérience
    - Nombre d'Ouvriers qualifiés (niveau BT) 4
  - Matériels adéquats :
    - Camion Benne : 1
    - Brouettes : 3
    - Pelles : 4
    - Autres petits matériels de maçonnerie : disponibles
  - Organisation du chantier (planning des travaux)
    - Délais : 70 jours
    - Organisation du travail : existe
    - Plan d'approvisionnement : existe
    - Planning des travaux : existe
  - Présentation de l'offre : dactylographié et relié
  - Connaissance de la zone : ressortissant de la zone
- Coût des travaux : 35 millions F CFA

### **Le deuxième Prestataire :**

- Nombre de PV d'ouvrages similaires réalisés : 0
- Expérience professionnelle : 3 ans
- Qualité du personnel
  - Chef de chantier : Ingénieur Génie Civil 5 ans d'expérience
  - Nombre d'Ouvriers qualifiés (niveau BT) 2
- Matériels adéquats :
  - Camion Benne : 2
  - Bétonneuse 1
  - Brouettes : 8
  - Pelles : 10
  - Autres petits matériels de maçonnerie : disponibles
- Organisation du chantier (planning des travaux)
  - Délais : 60 jours
  - Organisation du travail : existe
  - Plan d'approvisionnement : existe
  - Planning des travaux : existe

- Présentation de l'offre : manuscrit
  - Connaissance de la zone : aucune
- Coût des travaux : 23 millions F CFA

### **Le troisième Prestataire**

- Nombre de PV d'ouvrages similaires réalisés : 4
- Expérience professionnelle : 8 ans
- Qualité du personnel
  - Chef de chantier : Technicien supérieur Génie civil 10 ans d'expérience
  - Nombre d'Ouvriers qualifiés (niveau BT) 2
- Matériels adéquats :
  - Pick up : 1
  - Brouettes : 5
  - Pelles : 6
  - Autres petits matériels de maçonnerie : disponibles
- Organisation du chantier (planning des travaux)
  - Délais : 55 jours
  - Organisation du travail : existe
  - Plan d'approvisionnement : existe
  - Planning des travaux : existe
- Présentation de l'offre : dactylographié et relié
- Connaissance de la zone : a déjà travaillé dans la zone

Coût des travaux : 30 millions F CFA

Sur la base de ces informations, attribuer le marché à l'un de ces prestataires en produisant un PV en bonne et due forme.

**Correction : Procès Verbal de Dépouillement**

**REPUBLIQUE DU MALI**  
**Un Peuple – Un But – Une Foi**

Région de : Mopti  
Cercle de : Djenné  
Commune de : Worowali

**Procès verbal de dépouillement d'appel d'offres**

L'an 2001 et le 22 décembre la Commission de dépouillement (voir liste ci-jointe) s'est réunie à Djenné pour analyser les offres de service relatives à la construction d'un CSCOM dans la commune de Worowali.

Nombre de plis déposés : 3  
Nombre de plis conformes : 3

Après analyse et notation des propositions techniques et financières des différentes offres de service (voir tableau de dépouillement ci-joint) , la commission a classé les entreprises dans l'ordre suivant :

N° d'ordre	Identité du prestataire
1	Prestataire N° 3
2	Prestataire N°1
-	

Le marché a été attribué provisoirement à la première entreprise de la liste.

Il sera définitivement attribué après vérification par le conseil communal de la véracité des informations présentées dans le dossier de l'entreprise concernée.

En cas de désistement ou de non éligibilité du premier prestataire de la liste, le second est automatiquement retenu et ainsi de suite.

Fait à Djenné le 22 décembre 2001

Le Secrétaire de séance

Le Président de séance

M.....

M.....

Conseil Communal : .....



### Etapes suivies pour l'élaboration du PV

#### 1- Vérification de la conformité avec la loi :

Conformément à la loi, trois plis ont été déposés dans le délais, ce qui permet de procéder à l'ouverture des plis.

**ATTENTION**

**Au cas où il n'y a pas au moins trois plis recevables, il y a infructuosité .**

**Donc il faut relancer la procédure de consultation**

#### 2- Etablissement de la Liste de présence des membres de la commission de dépouillement (voir modèle en annexe)

**ATTENTION**

**La présence de tous les membres ou plus de la moitié des membres est nécessaire pour procéder au dépouillement**

#### 3- Vérification de la conformité des pièces des offres (voir modèle en annexe)

Toutes les pièces contenues dans les offres sont conformes

**ATTENTION**

**Il faut au moins deux dossiers conformes pour continuer la procédure de dépouillement**

#### 4- Evaluation des offres

<b>Critères techniques et financiers</b>	<b>Prestataire N°1</b>	<b>Prestataire N°2</b>	<b>Prestataire N°3</b>
Expérience	5	0	10
Personnel	5	5	5
Matériel	5	5	5
Organisation du chantier	5	5	5
Délai d'exécution	0	3	3
Présentation de l'offre	5	3	5
Connaissance de la zone	3	0	5
Evaluation de l'offre technique	28	21	38
Evaluation de l'offre financière	51	-	60
<b>Total</b>	<b>79</b>	<b>-</b>	<b>98</b>

**ATTENTION**

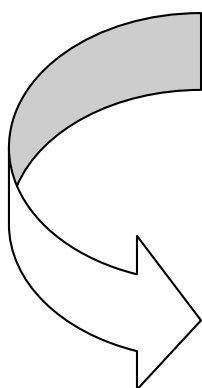
**Toute offre qui ne totalisant pas 25 / 40, est éliminée.**

**Donc le deuxième prestataire est éliminé d'office et son offre financière ne sera pas examinée.**



**Transparence et objectivité doivent être les principales caractéristiques d'une séance de dépouillement**

1. les notes attribuées doivent faire l'objet d'un consensus de la part de l'ensemble des membres de la commission et non dictées par la volonté d'une seule personne,
2. la contestation d'une note attribuée par l'un quelconque des membres de la commission peut mettre un doute sur la moralité du dépouillement



Pour gagner du temps vous avez la possibilité de désigner un membre pour faire des propositions de notation conformément au manuel de procédure

Ces propositions pourront alors être discutées et adoptées au cours d'une séance plénière de la commission

N'oubliez pas que le PV doit être contrôlé par le représentant de la GMP selon le niveau de votre collectivité

Dès que la DGMP approuve votre PV de dépouillement, vous pouvez alors faire la notification au prestataire sélectionné

**5. Modèle de lettre de notification**

Commune de :.....	République du Mali
Cercle de :.....	Un Peuple – Un But – Une Foi
Région de :.....	
<b><u>Notification</u></b>	
Monsieur :....., nous vous informons par la présente que votre entreprise est adjudicataire provisoire du marché relatif à.....	
Nous vous prions de prendre attache avec nos services pour négociation des termes du contrat.	
.....le,.....2002	
Le Président de l'organe délibérant	
M.....	

**6. Modèle de lettre de remerciement**

Commune de :.....	République du Mali
Cercle de :.....	Un Peuple – Un But – Une Foi
Région de :.....	
<b><u>Lettre de Remerciement</u></b>	
Monsieur :....., nous vous remercions pour participation à l'appel d'offres relatif à....., organisé par .....	
Nous avons analysé votre offre avec la plus grande attention, mais sommes dans le regret de vous informer que malgré la qualité de votre dossier, votre entreprise n'a pas été retenue.	
Nous vous informons par la même occasion que votre entreprise sera enregistrée dans le fichier des prestataires de notre collectivité et vous serez consulté chaque fois que l'occasion se présentera.	
Nos sentiments de franche collaboration	
.....le,.....2002	
Le Président de l'organe délibérant	
M.....	



Région de : .....

Cercle de : .....

Commune de : .....

Projet de : .....

Lieu : .....

Date : .....

## PROCES VERBAL DE DEPOUILLEMENT

### 1. Liste des prestataires

N°	Identité du prestataire
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

### 2. Tableau de notation des prestataires

Critères technique et financier	1	2	3	4	5	6	7	8	Max.
Expérience									10
Personnel									5
Matériel									5
Organisation du chantier									5
Délai d'exécution									5
Présentation de l'offre									5
Connaissance de la zone									5
<b>OFFRE TECHNIQUE</b>									40
<b>OFFRE FINANCIERE</b>									60
<b>TOTAL</b>									100

Le Secrétaire de séance

Le Président de la Commission

M.....

M.....

