

# REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

Honneur Fraternité Justice

Premier Ministère



DGB



## Décret n° ..... portant organisation et fonctionnement des Organes de Passation des Marchés Publics

**Le Premier Ministre**

Sur rapport du Ministre des Affaires Economiques et du Développement,

- Vu la Constitution du 20 Juillet 1991, rétablie et modifiée par la loi constitutionnelle n° 014.2006 du 12 Juillet 2006 ;
- Vu la loi n° 2010-044 du 22 Juillet 2010 portant Code des Marchés Publics ;
- Marchés Publics (ARMP)
- Vu le décret n° 157-2007 du 06 Septembre 2007 relatif au Conseil des Ministres et aux attributions du Premier Ministre et des Ministres ;
- Vu le décret n° 094-2009 du 11 Août 2009 portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu le décret n° 097-2009 du 11 Août 2009, portant nomination des membres du Gouvernement ;
- Vu le décret 126-2010/PM du 4 juillet 2010 fixant les attributions du Ministre des Affaires Economiques et du Développement et l'organisation de l'administration centrale de son Département ;

Le Conseil des Ministres entendu le 24 février 2011

**DECRETE**

### **TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

#### **Article 1: Objet**

Le présent décret porte organisation et fonctionnement des organes de passation des marchés publics: la Personne Responsable des Marchés Publics et les Commissions de Passation des Marchés Publics, ci-après désignées « PRMP et CPMP ».

La CPMP est placée sous l'autorité de la Personne Responsable des Marchés Publics.

#### **Article 2: Attributions de la CPMP**

La CPMP est chargée, au sein de l'Autorité Contractante ou pour le compte de plusieurs Autorités Contractantes, de la conduite de l'ensemble de la procédure de passation des marchés publics au dessus du seuil qui sera déterminé par arrêté du Premier Ministre et du suivi de leur exécution.

A ce titre, les attributions de la CPMP sont :

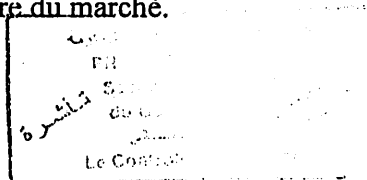
1. la planification des marchés publics : elle élabore en collaboration avec les services chargés de la planification et de la gestion des ressources financières un plan prévisionnel annuel de passation des marchés publics qu'elle communique à la Commission Nationale de Contrôle des Marchés Publics (CNCMP) et aux autorités en charge de préparer le Budget de l'Etat. Elle en assure la publication au Bulletin Officiel des Marchés Publics et sur un site électronique libre d'accès ;
2. le suivi de l'exécution budgétaire par la réservation du crédit et sa confirmation, et ce, jusqu'à la notification du marché ;
3. l'approbation des dossiers d'appel d'offres, de consultation et des spécifications techniques, des termes de référence en collaboration avec les services techniques compétents ;
4. la détermination de la procédure et du type de marché ;
5. Autorise le lancement des appels à la concurrence ;
6. l'ouverture, le dépouillement et l'évaluation des offres ;
7. l'attribution provisoire et définitive des marchés ;
8. l'examen des projets de contrats et projets d'avenants ;
9. l'établissement d'un rapport spécial relatif à tout marché d'entente directe, qui est soumis à l'avis de la CNCMP ;
10. le suivi de l'exécution des marchés et la participation aux réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet de ces marchés ;
11. la tenue des statistiques, des indicateurs de performances, du registre de suivi des marchés, la rédaction des rapports sur la passation et l'exécution desdits contrats pour l'Autorité Contractante et leur transmission à la CNCMP et à l'ARMP.

## **TITRE II : DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS**

### **Article 3: Attributions de la PRMP**

La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) est chargée de conduire la procédure de passation depuis le choix de cette dernière jusqu'à la désignation du titulaire et l'approbation du marché définitif et du suivi de son exécution. Elle est habilitée à signer par délégation de l'autorité contractante le marché au nom de cette même Autorité Contractante.

Les marchés passés en dessous du seuil de passage devant la CPMP ainsi que la recours à la consultation simplifiée sont soumis à l'autorisation de la personne responsable des marchés publics. Les résultats issus de ces deux processus sont également validés par ladite personne. La Personne Responsable des Marchés peut se faire représenter dans l'exercice de ses fonctions, sauf pour le choix de l'attributaire et la signature du marché.



#### **Article 4 : Désignation de la PRMP**

La PRMP est choisie par le représentant ou les représentants de l'Autorité ou des Autorités Contractantes aux termes d'une procédure de sélection transparente et compétitive sur la base de critères d'intégrité morale, de qualification et d'expérience dans les domaines juridique, technique et économique des marchés publics pour une durée de trois (3) ans renouvelable une (1) fois.

Les fonctions de PRMP peuvent être assurées par des fonctionnaires, des contractuels ou autres cadres répondant aux critères de sélection et ils exercent leurs fonctions en plein temps et en dehors de toute autre activité.

Les résultats de cette sélection sont formalisés par une nomination en Conseil des Ministres avec rang de Chargé de Mission pour les Départements ministériels et de Conseiller pour les autres autorités contractantes.

#### **Article 5 : De l'éthique de la PRMP**

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

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

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

#### **Article 6: De la désignation des membres de la CPMP**

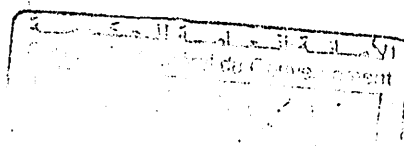
La PRMP préside la CPMP, assure, conformément aux dispositions la Loi n° 2010-044 du 22/07/2010 portant Code des Marchés Publics, le recrutement des membres de la CPMP choisis en fonction de leur compétence et à la suite d'une procédure concurrentielle et désigne les membres de la Commission de Passation des Marchés. Les résultats de cette sélection sont validés par l'ARMP.

#### **Article 7: Documents à transmettre à l'ARMP**

La PRMP est tenue d'adresser à l'ARMP, une copie des avis de non objection émis par la CNCMP, des autorisations, procès verbaux, rapports d'évaluation, contrat afférent à chaque marché et de tout rapport d'activité de la CPMP.

#### **Article 8: De la Gestion de la CPMP**

La PRMP assure la gestion technique, administrative et financière de la CPMP.



# **TITRE III : DE LA COMPOSITION ET DU FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS**

## **SECTION I : DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 9: Organisation de la CPMP**

La PRMP désigne au sein de la CPMP à l'occasion de chaque appel d'offres les membres chargés de l'examen de ce dossier et une sous-commission d'analyse exclusivement chargée de l'évaluation des offres et de proposer des recommandations d'attribution provisoire à la CPMP. Il est par ailleurs créé au sein de la CPMP un Service Administratif et un Service Financier.

### **Article 10: Du personnel de la CPMP**

Le personnel de la CPMP est composé :

- d'agents permanents de l'Autorité ou des Autorités Contractantes ;
- de personnes spécialisées qui sont recrutées par la voie contractuelle.

### **Article 11: De la nomination des membres de la CPMP**

Les membres de la CPMP, sous réserve des dispositions de l'article 4 du présent décret, sont nommés pour une période trois ans renouvelable une seule fois.

Les personnes ainsi nommées par voie d'arrêté doivent avoir l'un des profils suivants au moins :

- juriste spécialiste des marchés publics ;
- administrateur de régies financières ;
- Economiste ;
- ingénieur du génie rural, ou génie civil ;
- ou tout autre profil dont la compétence serait jugée nécessaire.

### **Article 12: De l'incompatibilité des fonctions**

Les fonctions de membre de la CPMP ne sont pas cumulables avec l'exercice d'une autre fonction administrative au titre de la passation des marchés au sein d'une autre Autorité contractante, du contrôle ou de la régulation des marchés publics.

Les fonctions de membres de la CPMP sont incompatibles avec toute détention directe ou indirecte d'intérêts dans les entreprises soumissionnaires des marchés publics, toute fonction salariée ou tout bénéfice, rémunération ou avantage sous quelque forme que ce soit accordé par ces entreprises ; les membres de la CPMP ne peuvent davantage exercer de fonction élective nationale ou municipale et d'activité commerciale ou de consultation en rapport avec leurs missions à l'exception de fonction d'enseignement ou de formateur.

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

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

### **Article 13: Du règlement intérieur**

Dans le respect des dispositions applicables en matière de marchés publics, les règles d'organisation et de fonctionnement de la CPMP et la sous-commission d'analyse, pourront être précisées dans un règlement intérieur approuvé par la PRMP en conformité avec un modèle standard qui sera établi par l'ARMP.

### **Article 14: Du budget de la CPMP**

La CPMP bénéficie chaque année d'une dotation budgétaire dont la gestion est assurée par la PRMP assisté du chef service financier.

Ce budget prend en compte le versement au personnel membre de la CPMP d'une indemnité de séance dont le montant est fixé par un arrêté du Ministre des Finances en ce qui concerne les services de l'Etat.

## **SECTION II : DES ATTRIBUTIONS ET DU FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS**

### **Article 15: Des attributions de la CPMP**

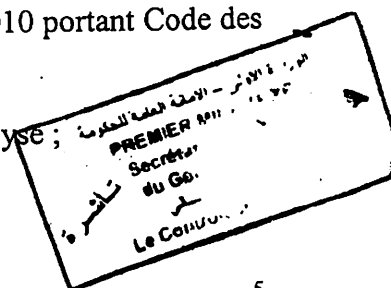
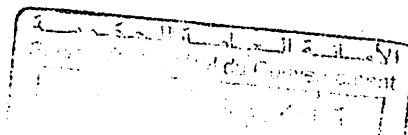
La Commission de Passation des Marchés Publics est chargée :

1. de s'assurer de la publication par les Administrations des avis généraux de passation des marchés publics ;
2. de l'approbation des dossiers soumis par les structures responsables des marchés ;
3. de l'ouverture des plis ;
4. de l'examen des candidatures ;
5. de l'évaluation des offres ou propositions des candidats et des soumissionnaires.

A ce titre, la CPMP a notamment pour missions :

- de diriger dans le respect des dispositions de la loi n°2010-044 du 22/07/2010 portant Code des marchés publics, les travaux de la sous commission d'analyse ;

- de tenir un fichier des marchés examinés par ladite sous-commission d'analyse ;



- de tenir dans un registre infalsifiable et numéroté, dont le modèle est acquis auprès de l'ARMP, les procès-verbaux des réunions dont les extraits sont régulièrement transmis à cette dernière ;

- d'arrêter sa décision d'attribution provisoire du marché, sur la base du rapport d'évaluation élaboré par la sous-commission d'analyse. A ce titre, la CPMP dispose d'un délai maximal de sept (7) jours ouvrables à compter de la date de réception d'un dossier pour se prononcer, non compris les délais accordés à la sous-commission pour l'évaluation des offres ;

- de transmettre par courrier au représentant de l'Autorité Contractante et au soumissionnaire retenu les propositions d'attribution définitive du marché ;

- de veiller à la bonne tenue des archives des marchés.

#### **Article 16: De la désignation des membres de la sous commission d'analyse**

La PRMP désigne au sein de la CPMP les membres qui seront chargés de traiter les questions inscrites à l'ordre du jour et les membres de la sous-Commission d'analyse.

Aucun membre de la CPMP ne peut être poursuivi sur le plan disciplinaire pour les propos tenus en rapport avec sa mission et les votes émis au cours des réunions de la Commission.

#### **Article 17 : Des observateurs**

Le représentant du service bénéficiaire peut participer aux travaux de la CPMP avec voie consultative seulement.

Des personnes qualifiées peuvent être désignées par l'ARMP sur une liste dressée et régulièrement mise à jour par cette dernière, en qualité d'observateurs indépendants pour contrôler les opérations d'ouverture, d'évaluation des offres et d'attribution provisoire des marchés si le besoin se fait sentir.

#### **Article 18 : Des modalités des réunions de la CPMP**

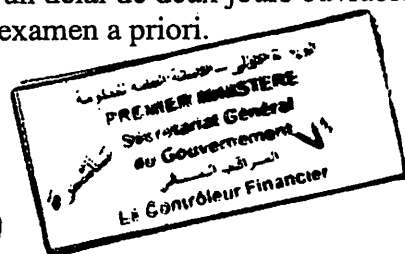
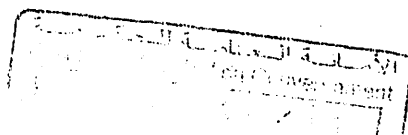
Les convocations aux réunions de la CPMP doivent parvenir à ses membres et aux observateurs dans un délai minimum de soixante douze (72) heures avant la date de la réunion.

Les membres de la CPMP consultent au siège de l'Autorité Contractante un exemplaire de l'ensemble des pièces sur lesquelles ils auront à se prononcer et qui sont mises à leur disposition au moins soixante douze (72) heures à l'avance.

La CPMP ne peut valablement délibérer qu'en présence de trois quarts de ses membres.

Les résolutions de la CPMP sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

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



### **SECTION III : DES MODALITES D'EXAMEN DES DOSSIERS**

#### **Article 19: De la composition des dossiers soumis à la CPMP**

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

a) Pour l'approbation des dossiers

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

b) pour l'ouverture des plis :

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

c) pour l'attribution :

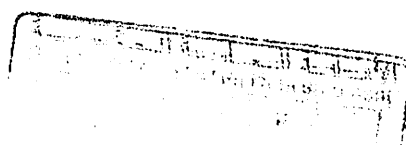
- une note de présentation du dossier ;
- les pièces attestant de la disponibilité du financement ou de l'inscription budgétaire ;
- le procès-verbal de la séance d'ouverture des plis ;
- le dossier d'appel d'offres proprement dit, comprenant notamment, l'avis d'appel d'offres, les instructions aux soumissionnaires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

d) pour l'examen des projets de marchés :

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

e) pour l'examen des projets d'avenants :

- une note de présentation du dossier comprenant les justificatifs de l'avenant ;
- le contrat de base et, le cas échéant, les avenants déjà conclus ;
- le projet d'avenant.



## **SECTION IV : DE L'OUVERTURE PUBLIQUE DES PLIS**

### **Article 20: Des modalités d'ouverture des offres**

Le Président de la CPMP, après s'être assuré du quorum et du fait que les offres des soumissionnaires sont parvenues dans les délais prévus par le Dossier d'appel d'offres ou le Dossier de consultation, procède à l'ouverture de la séance en vérifiant que les plis sont bien fermés puis procède à leur ouverture publique; il s'assure de la conformité des pièces administratives produites par les soumissionnaires et paraphe les offres et les pièces administratives.

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

A l'issue de l'ouverture des plis, les offres sont confiées à une sous-commission d'analyse. L'original de ces offres est soigneusement conservé par le Président.

Un procès verbal d'ouverture des plis est établi. Il est signé par les membres de la Commission de Passation des Marchés Publics. Ce procès verbal est publié par la Personne Responsable des Marchés Publics et remis sans délai à tous les soumissionnaires qui en font la demande.

La Commission fixe la durée d'évaluation des offres techniques et financières qui ne saurait être supérieur à quinze jours (15) jours ouvrables. Ce délai peut être exceptionnellement prolongé de cinq (5) jours en cas de demande motivée de la sous-commission d'analyse.

## **SECTION V : DES ATTRIBUTIONS ET DU FONCTIONNEMENT DE LA SOUS-COMMISSION D'ANALYSE**

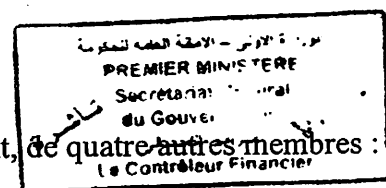
### **Article 21: Des attributions de la Commission d'analyse**

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

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

### **Article 22: De la composition de la Commission d'analyse**

La sous-commission d'analyse est composée, outre son président, de quatre autres membres :



- deux membres de la CPMP qui n'ont pas participé aux opérations préalables au lancement de la procédure ou à la séance d'ouverture;

- deux membres relevant de l'entité administrative concernée choisis en raison de leurs compétences techniques dans le domaine du projet qui bénéficient, à l'occasion de leurs activités

au sein de la sous-commission des protections et sont assujettis aux mêmes obligations que les membres de la CPMP telles que fixées par le présent décret.

La sous-commission désigne en son sein un rapporteur qui prépare un rapport d'analyse et dresse le procès-verbal des délibérations de la sous-commission.

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

La sous-commission peut faire appel à toute personne dont elle juge utile de recueillir l'avis. Cette personne dont l'avis est purement consultatif ne doit pas assister aux délibérations.

### **Article 23: Des questions liées aux demandes d'éclaircissements**

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

Le soumissionnaire dispose d'un délai ne dépassant pas cinq (5) jours pour fournir, par écrit, les éclaircissements demandés. Les éclaircissements des soumissionnaires font l'objet d'un rapport de synthèse paraphé et signé de tous les membres de la sous-commission d'analyse.

### **Article 24: Des réunions de la Commission d'analyse**

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

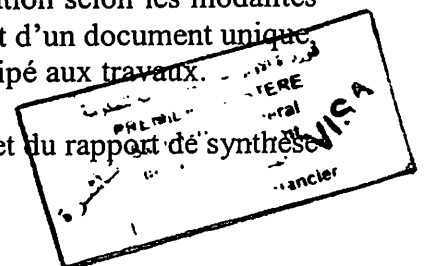
Les convocations doivent parvenir à chaque membre soixante douze (72) heures au moins avant la date fixée pour la session.

Les membres de la sous-commission consultent au siège de l'Autorité Contractante un exemplaire de l'ensemble des pièces sur lesquelles ils ont à se prononcer et qui sont mises à leur disposition au moins soixante (72) douze heures à l'avance.

La sous-commission ne peut délibérer que si tous ses membres sont présents. Elle délibère à huis clos et le débat est revêtu du secret absolu. En cas d'empêchement de l'un des membres une deuxième réunion est convoquée à trois (3) jours d'intervalle et la sous-commission peut valablement délibérer quelque soit le nombre de présents avec le Président de ladite sous-commission.

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

En cas de divergence, les membres non signataires du rapport d'analyse et du rapport de synthèse sont tenus d'exprimer leur opinion par note écrite adressée à la PRMP.



## **SECTION VI : DE LA PROCEDURE DE CONTROLE DES OPERATIONS DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.**

### **Article 25: De la transmission des dossiers à la CNCMP**

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

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

### **Article 26: Des questions liées aux désaccords**

La Commission chargée de Contrôle des Marchés Publics compétente statue dans les délais déterminés par le décret régissant les modalités de son fonctionnement.

Les désaccords, entre l'Autorité Contractante et la Commission chargée de Contrôle des Marchés Publics compétente, relatifs à la passation des marchés sont soumis à l'examen de la Commission de Règlement des Différends de l'ARMP selon les modalités définies par le décret régissant le fonctionnement de ladite autorité.

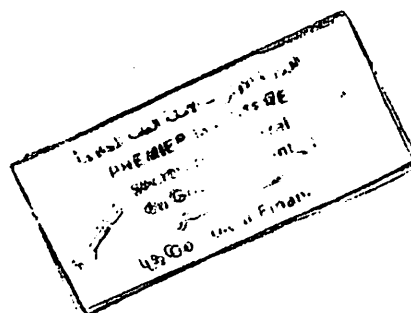
## **SECTION VII : DES ATTRIBUTIONS EN MATIERE DE SUIVI DE L'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS**

### **Article 27: Du suivi de l'exécution des marchés**

La CPMP est chargée du suivi de l'exécution des marchés publics.

A cet effet, elle a pour mission de mettre en œuvre en collaboration avec l'ARMP, les outils standards de gestion, manuels de procédure, logiciels informatiques, site intranet lui permettant de disposer en temps réel des instruments nécessaires à l'exécution de cette mission.

La CPMP doit dans ce cadre mettre également en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases, qu'elles soient administratives, techniques ou financières des procédures de passation et d'exécution des marchés et en assurer l'archivage par des méthodes modernes et efficaces.



## TITRE IV : DES DISPOSITIONS DIVERSES

### Article 28 : De la désignation d'une CPMP pour plusieurs autorités contractantes

Une Commission de Passation des Marchés Publics peut être désignée par arrêté du Premier Ministre pour gérer les marchés de plusieurs autorités contractantes.

### Article 29: De l'approbation du Décret

Les Ministres sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent décret qui prend effet à partir de la date de sa signature et sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

Fait à Nouakchott, le.....07 JUIL 2011

**Dr Moulaye Ould Mohamed Laghdaf**



Le Ministre des Affaires Economiques et du Développement

**Dr. Sidi Ould Tah**



#### Ampliations :

|            |    |
|------------|----|
| -MSG/PR    | 2  |
| -SGG       | 2  |
| -MAED      | 10 |
| - Ts Depts | 30 |
| -DGLTEJO   | 2  |
| - IGE      | 2  |
| -A.N       | 2  |
| -J.O       | 2  |

