

JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE



EDITION SPECIALE

07 Novembre 2017

59^{ème} année

N° 1399 BIS

SOMMAIRE

I - LOIS & ORDONNANCES

II DECRETS, ARRETES, DECISIONS, CIRCULAIRES

MINISTÈRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

Actes Réglementaires

- 02 Novembre 2017 Décret n° 2017-125 portant application de la loi n° 2017 - 006 du 01 février 2017 relative au Partenariat Public-Privé (PPP).....877 bis
- 02 Novembre 2017 Décret n° 2017-126 abrogeant et remplaçant les dispositions des décrets d'application de la loi 2010-044 du 22 juillet 2010 portant Code des marchés publics.....889 bis
- 03 Novembre 2017 Décret n°2017-128 portant application de certaines dispositions de la Loi 2005-020 du 30 janvier 2005 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et aux conditions dans lesquelles elle peut être déléguée.....945 bis

- 03 Novembre 2017** **Arrêté n° 0912** Instituant des Commissions de Marchés de Départements et des Commissions Pluri Départementales de Marchés.....**949 bis**
- 03 Novembre 2017** **Arrêté conjoint n°0914** fixant les modalités d’Instruction des demandes de concession définitive en milieux urbains.....**949 bis**
- 03 Novembre 2017** **Arrêté n° 0915** fixant les seuils des procédures Applicables aux projets Partenariats Public-Privé (**PPP**).....**950 bis**
- 03 Novembre 2017** **Arrêté n° 0916** portant institution, organisation et fonctionnement de la Cellule d’Appui aux Partenariats Public-Privé en Mauritanie (**Cellule PPP**).....**951 bis**

III - TEXTES PUBLIES A TITRE D’INFORMATION

IV - ANNONCES

II DECRETS, ARRETES, DECISIONS, CIRCULAIRES

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

Actes Réglementaires

Décret n° 2017-125 du 02 Novembre 2017 portant application de la loi n° 2017 - 006 du 01 février 2017 relative au Partenariat Public-Privé (PPP)

Chapitre 1 : Dispositions générales

Article Premier :

Afin de permettre la mise en œuvre des projets de partenariat public privé en Mauritanie au sens de la loi n°2017-006 relative au Partenariat Public-Privé (PPP), le présent décret vise à fixer le cadre institutionnel et les procédures d'identification, de priorisation, de passation, d'exécution et de contrôle des PPP en application des articles 5, 6, 7, 11, 12, 13,14, 15, 16, 18, 21, 23, 31, 32, 33, 41 et 42 de la loi précitée.

Article 2 :

La procédure dite des projets « PPP structurants » s'applique aux projets de partenariat public-privé dont la valeur est supérieure à un montant qui sera défini par arrêté pris sur proposition du Comité Interministériel.

Les projets PPP structurants impliquent l'intervention du Comité Interministériel qui approuve formellement leur évaluation préalable, leur étude de soutenabilité budgétaire et leur signature.

Article 3 :

Les projets de partenariat public-privé qui ne sont pas des projets PPP structurants selon les seuils prévus à l'article 2 ci-dessus, font l'objet d'une procédure dite « simplifiée ».

La procédure simplifiée consiste en plusieurs délégations de compétence prévues ci-après au présent décret et qui seront formalisées par un arrêté.

Pour les projets soumis à la procédure simplifiée et dont le montant est inférieur à un seuil qui sera déterminé par arrêté sur proposition du Comité Interministériel, des formulaires simplifiés pourront être utilisés pour l'étude de préféabilité, l'évaluation préalable et l'étude de soutenabilité budgétaire prévues aux articles 12 et 13 de la loi 2017-006 du 01 février 2017.

Article 4 :

La procédure dite « simplifiée des PPP des collectivités territoriales et de leurs établissements » concerne les projets PPP qui ne sont pas des projets PPP structurants au sens de l'article 2 du présent décret et que des collectivités territoriales ou leurs établissements projettent de conclure.

La procédure simplifiée pour les collectivités territoriales et leurs établissements consiste en plusieurs délégations de compétence prévues ci-après au présent décret et qui seront formalisées par un arrêté.

Les projets soumis à la procédure simplifiée des collectivités territoriales et de leurs établissements et dont le montant est inférieur à un seuil qui sera déterminé par arrêté sur proposition du Comité Interministériel, des formulaires simplifiés pourront être utilisés pour l'étude de préféabilité, l'évaluation préalable et l'étude de soutenabilité budgétaire prévues aux articles 12 et 13 de la loi 2017-006 du 01 février 2017.

Chapitre 2 : Le cadre institutionnel

Article 5 :

Le Comité Interministériel du développement des partenariats public- privé en Mauritanie est l'organe de décision, de validation et d'orientation du cadre institutionnel de pilotage des partenariats public- privé en Mauritanie.

Au titre de la loi 2017-006 du 01 février 2017, relative au PPP, le Comité Interministériel est chargé :

- de prioriser les projets de PPP ;
- d'approuver les évaluations préalables et les études de soutenabilité budgétaire ;
- d'approuver les propositions d'attributions et les projets de contrats de PPP ;
- de publier les contrats PPP.

Conformément à l'article 5 de la loi 2017-006 du 01 février 2017, les attributions, l'organisation et le fonctionnement du Comité Interministériel sont précisées par voie d'arrêté du Premier ministre.

Article 6 :

Dans le cadre de la procédure simplifiée des contrats de PPP et de la procédure simplifiée pour les collectivités territoriales et leurs établissements, le Comité Interministériel peut déléguer ses compétences par voie d'arrêté, au Comité Technique d'Appui et au Ministère en charge des collectivités territoriales.

Article 7 :

Le Comité Technique d'Appui est l'organe principal chargé de définir et d'examiner toutes questions utiles à l'orientation, au contrôle et au suivi des activités de développement des partenariats public privé.

Au titre des compétences dévolues au Comité Technique d'Appui dans la loi 2017-006 du 01 février 2017, le Comité Technique d'Appui assure les missions suivantes :

- approuve les études de préfaisabilité ;
- soumet au Comité Interministériel la proposition de priorisation des projets PPP ;
- soumet pour approbation au Comité Interministériel les évaluations préalables et les études de soutenabilité budgétaire ;
- la passation des contrats de PPP ;
- arrête la liste des candidats invités à remettre des offres pour la procédure de pré-qualification.

Conformément à l'article 6 de la loi 2017-006 du 01 février 2017, les attributions, l'organisation et le fonctionnement du Comité Technique d'Appui seront précisés par voie d'arrêté du Ministre en charge de l'économie.

Article 8 :

Dans le cadre de la procédure simplifiée des contrats de PPP et de la procédure simplifiée pour les collectivités territoriales et leurs établissements, le Ministre en charge de l'économie peut déléguer par arrêté les compétences du Comité Technique d'Appui au Ministère en charge des collectivités territoriales et à la Cellule PPP.

Article 9 :

La Cellule PPP est rattachée au Ministère en charge de l'économie. Elle est composée d'experts recrutés par le Ministère en charge de l'économie selon une procédure d'appel à candidature et dont le coordinateur coordonne les activités.

La Cellule PPP peut faire appel à des experts indépendants pour l'assister dans sa mission. Dans ce cas, la Cellule PPP contracte avec les experts ou les bureaux d'expertise selon les règles de la commande publique en vigueur en Mauritanie.

La Cellule PPP est l'organe chargé d'assister et d'apporter son expertise au Comité Technique d'Appui et aux autorités contractantes dans les conditions prévues par la loi 2017-006 du 01 février 2017, et selon délégation de compétence éventuelle du Comité

Interministériel et du Comité Technique d'Appui.

Conformément à l'article 7 de la loi 2017-006 du 01 février 2017, les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Cellule PPP seront précisés par voie d'arrêté du Ministre en charge de l'économie.

Article 10 :

Chaque département ministériel désigne un point focal en charge des questions ayant trait aux PPP. Dans la mesure du possible, le point focal est celui qui est en charge des Etudes de la Planification du département sectoriel.

Il s'assure de la cohérence de la mise en œuvre des projets PPP et de la Politique Nationale de Développement, en collaboration avec le Ministère en charge de l'économie.

Article 11 :

Les Wilayas, en tant qu'autorité de tutelle des collectivités territoriales, peuvent intervenir dans le cadre des procédures simplifiées y afférents pour assister la Cellule PPP et l'autorité contractante dans la réalisation de l'étude de préfaisabilité prévue par la loi 2017-006 du 01 février 2017.

Les Wilayas sont alors chargées de la transmission de l'étude de préfaisabilité du projet PPP au Ministère en charge de l'économie qui la soumettra au Comité d'Analyse et de Programmation de l'Investissement Public (CAPIP), qui décidera si le projet peut être envisagé en PPP ou en marché public selon les règles budgétaires en vigueur et conformément à l'article 14 ci-après.

Article 12 :

Sur délégation par le Ministre en charge de l'Economie, des compétences du Comité Technique d'Appui, au Ministère en charge des collectivités territoriales. Celui-ci a pour mission de réaliser la priorisation des projets PPP dans le cadre de la procédure simplifiée des collectivités territoriales et leurs établissements. Il soumet au comité Technique d'Appui pour validation et approbation la proposition de priorisation desdits projets.

Article 13 :

Le financement de l'activité du Comité Technique d'Appui et de la Cellule PPP proviennent notamment de ressources budgétaires, de ressources extérieures et de dons, et pourra provenir d'une redevance de régulation des contrats PPP versée sur un compte d'affectation spéciale.

Le principe, le montant et les modalités du

compte d'affectation spéciale de la redevance de régulation PPP seront fixés par loi de finances conformément aux dispositions de la loi organique relative aux lois de finances.

Chapitre 3 : Les procédures de passation des contrats PPP

Section Première : Identification, priorisation et évaluation des projets PPP

Article 14 :

Tout projet susceptible de faire l'objet d'un contrat de partenariat public privé doit être identifié par l'autorité contractante assistée par la Cellule PPP et le point focal du département ministériel concerné.

Dans le cadre des procédures simplifiées des collectivités territoriales et de leurs établissements, cette identification est du ressort de la collectivité territoriale porteuse du projet, assistée par la Cellule PPP.

L'identification doit comporter :

- (i) le service public concerné ou l'intérêt général au titre du projet ;
- (ii) la présentation du problème/besoin à traiter et l'identification de l'objectif du projet ;
- (iii) l'importance du problème/besoin (justification pour prendre des mesures pour résoudre le problème/besoin) ;
- (iv) l'identification des idées pour aborder le problème/besoin (description des solutions possibles et détermination de la meilleure idée); et
- (v) l'ébauche du contenu du futur projet tel qu'envisagé par l'autorité contractante. Les annexes doivent être fournies, s'il y a lieu, pour tous documents de référence relatifs au projet.
- (vi) Une première estimation du montant global du projet.

Les projets identifiés devront suivre la procédure de la Programmation des Investissements Publics à l'exception des projets ne nécessitant aucun financement public.

Dans le cadre de la procédure simplifiée pour les collectivités territoriales et leurs établissements, les projets ainsi identifiés sont transmis à la Wilaya du ressort de la collectivité territoriale. La Wilaya transmet au Ministère en charge de l'économie dans le cadre de la procédure PIP, afin que la CAPIP détermine notamment si ce projet peut être éligible aux projets publics réalisés en PPP.

Si la CAPIP décide que ce projet est susceptible de faire l'objet d'un contrat de partenariat public privé, le projet de la collectivité territoriale ou de l'établissement public est transmis au Comité Technique d'Appui ou au Ministère en charge des collectivités territoriales en cas de délégation des compétences.

Article 15 :

Le projet identifié fait l'objet d'une étude de préfaisabilité réalisée dans le cadre de la procédure des projets PPP structurants et de la procédure simplifiée par l'autorité contractante avec l'aide de la Cellule PPP.

Dans le cadre de la procédure simplifiée des collectivités territoriales, l'étude de préfaisabilité est réalisée par l'autorité contractante avec l'aide de la Wilaya et de la Cellule PPP.

L'étude de préfaisabilité présente et analyse la faisabilité technique, économique, juridique, financière, sociale et environnementale du projet en PPP. L'étude de préfaisabilité recense et met en œuvre les études d'impact environnemental et social éventuelles exigées par la réglementation. Une synthèse de la faisabilité du projet avec les éventuels prérequis à la mise en œuvre du projet doit figurer en conclusion de l'étude de préfaisabilité.

Dans le cadre de la procédure simplifiée et celle simplifiée pour les collectivités territoriales et leurs établissements, des formulaires simplifiés pour la réalisation de l'étude de préfaisabilité peuvent être utilisés. Ces formulaires sont élaborés par la Cellule PPP et validés par le Ministère en charge de l'économie.

A l'issue de l'étude de faisabilité et sur décision du CAPIP, le projet susceptible de faire l'objet d'un PPP est soumis au Comité Technique d'Appui pour priorisation dans le cadre des procédures pour les projets PPP structurants et des projets réalisés en procédure simplifiée. Dans le cadre des procédures simplifiées pour les collectivités territoriales et leurs établissements, les résultats de cette étude de préfaisabilité sont transmis directement au Ministère en charge des collectivités territoriales pour priorisation.

Article 16 :

L'étude de préfaisabilité est transmise par le ministère porteur du projet PPP au Ministère en charge de l'économie qui la soumet au Comité d'Analyse et de Programmation de

l'Investissement Public (CAPIP) qui valide ou non l'éligibilité du projet comme investissement public réalisable en PPP sous réserve des procédures en vigueur prévues par la loi 2017-006 du 01 février 2017, et le présent décret.

En raison de l'urgence, les projets PPP peuvent sans délai, faire l'objet d'une instruction spéciale par le CAPIP à la demande du Ministère porteur du projet.

Les projets validés par le CAPIP sont transmis au Comité Technique d'Appui à l'effet d'être priorisés dans les conditions de l'article 17 ci-dessous.

Article 17 :

Les projets ayant fait l'objet d'une étude de pré-faisabilité qui conclue en la faisabilité du projet en PPP sont transmis par le CAPIP au Comité Technique d'Appui pour qu'il classe les projets par ordre de priorité et qu'il soumette le classement à l'approbation du Comité Interministériel.

La priorisation des projets PPP s'effectue sur une base mensuelle. Cette analyse prend en compte plusieurs critères permettant d'analyser les projets afin de déterminer l'échelle de temps dans laquelle ces projets s'inscrivent.

Ces critères sont les suivants :

- Intérêt stratégique pour la Mauritanie, pour une collectivité ou pour un secteur donné ;
- Intérêt stratégique pour les investissements privés ;
- Faisabilité juridique (en tenant compte des éventuels obstacles juridiques ou de régulation à la mise en œuvre du projet) ;
- Taille du projet, besoins en financement et disponibilité des ressources nécessaires au financement global du projet tout au long de la durée du contrat ;
- Le degré d'avancement des études environnementales et sociales ;
- L'impact socioéconomique de la mise en œuvre du projet.

Le Comité Technique d'Appui peut demander à la Cellule PPP de lui préparer la proposition de priorisation des projets PPP tous les mois.

Dans le cadre de la procédure simplifiée pour les collectivités territoriales et leurs établissements, le Comité Technique d'Appui peut demander au Ministère en charge des collectivités territoriales de lui préparer la proposition de priorisation des projets PPP.

Le Comité Interministériel peut déléguer sa compétence d'approbation de la priorisation des projets PPP au Comité Technique d'Appui par voie d'arrêté.

Article 18 :

Quel que soit la procédure, l'autorité contractante réalise avec l'appui de la Cellule PPP l'évaluation préalable et de soutenabilité budgétaire du projet PPP prévue à l'article 13 de la loi 2017-006 du 01 février 2017.

La Cellule PPP transmet au Comité Technique d'Appui l'évaluation préalable et de soutenabilité budgétaire avec un projet d'avis.

L'évaluation préalable et de soutenabilité budgétaire doit intégrer dans son analyse les conclusions des études d'impact environnemental, social, économique et de développement durable débutées dès l'étude de pré-faisabilité.

L'évaluation préalable et de soutenabilité budgétaire doit prendre en compte tous les aspects budgétaires et financiers du projet PPP. Elle inclut notamment le coût prévisionnel global du contrat en moyenne annuelle, l'indication de la part que ce coût représente par rapport à la capacité d'autofinancement annuelle de l'acheteur et son effet sur sa situation financière, l'impact du contrat sur l'évolution des dépenses obligatoires de l'autorité contractante, ses conséquences sur son endettement et ses engagements hors bilan, ainsi qu'une analyse des coûts résultant d'une rupture anticipée du contrat.

Dans le cadre des procédures simplifiées, un formulaire simplifié peut être utilisé pour la réalisation de l'évaluation préalable et de soutenabilité budgétaire pour les projets d'un certain montant dont le seuil est fixé par voie réglementaire.

Article 19 :

La Cellule PPP soumet pour avis conforme les conclusions de l'étude de soutenabilité budgétaire portant sur les aspects budgétaires et financiers au ministre en charge des finances.

Le ministre en charge des finances rend un avis motivé dans un délai ne dépassant pas quinze (15) jours à compter de la date de réception de tous les éléments du dossier.

Il peut s'agir d'un avis de refus, d'un avis avec des réserves, ou d'une acceptation. Dans le cas d'un avis avec réserves, le projet ne peut passer à la phase suivante sans que ces réserves n'aient été prises en compte. La Cellule PPP à qui sont remis les conclusions faisant l'objet

d'un avis avec réserves, saisit le Comité Technique d'Appui afin de l'en informer.

Dans un délai de dix (10) jours à compter de l'avis favorable du ministre en charge des finances, le Comité Technique d'Appui soumet au Comité Interministériel pour approbation l'avis portant sur l'évaluation préalable et de soutenabilité budgétaire.

Dans le cadre des procédures simplifiées, le Comité Technique d'Appui pourra bénéficier d'une délégation de compétence pour approuver, pour le compte du Comité Interministériel, les conclusions des évaluations préalables et des études de soutenabilité budgétaire. Dans ce cas, le Comité Technique d'Appui transmet pour information au Comité Interministériel sur une base semestrielle, la liste de tous les avis rendus des évaluations préalables et de soutenabilité budgétaire.

Section 2 : Modalités d'application des modes de passation des contrats PPP

Article 20 :

Le Comité Technique d'Appui peut déléguer ses compétences à la Cellule PPP pour la préparation du dossier de consultation et la mise en œuvre de la procédure de passation des contrats de PPP.

Cette délégation de compétence est prévue par voie d'arrêté.

Article 21 :

La Cellule PPP prépare le dossier de consultation qui comprend les documents suivants :

- 1- Le règlement de consultation qui décrit le déroulement de la procédure de passation. Ce règlement mentionne :
 - Les conditions de présentation des offres ;
 - Les modalités d'attribution du contrat, notamment, les critères de choix des offres et leur pondération ;
 - La quantification de la préférence nationale ;
 - Le délai de validité de l'offre ;
 - Les délais dans lesquels doivent être présentées les éventuelles demandes de renseignement et d'éclaircissement des candidats concernant l'avis de publicité ou le dossier de consultation et/ou les documents afférents ;
 - Le délai dans lequel les candidats peuvent présenter des réclamations concernant la procédure de passation à l'autorité

contractante.

- Dans le cadre de l'appel d'offres avec pré-qualification et du dialogue compétitif, le règlement de dialogue indique, outre les éléments susmentionnés, les critères de présélection des candidatures, les délais d'information des candidats éliminés par le comité de dialogue compétitif du rejet de leurs candidatures et les candidats admis pour la présentation de leurs offres, ainsi que les critères objectifs et non discriminatoires du choix des offres.
 - En outre, les conditions dans lesquelles les candidats peuvent demander éventuellement des modifications au projet de contrat sont mentionnées dans le cadre du dialogue compétitif un règlement de consultation est joint au règlement de dialogue.
 - Ce règlement de consultation décrit notamment le nombre de phases du dialogue, le calendrier et les modalités d'organisation des candidats par étapes successives, les critères de choix des offres finales et leur pondération et le cas échéant, les conditions d'octroi d'une éventuelle prime aux candidats ayant remis une offre finale valable et dont l'offre est rejetée. La détermination des besoins doit s'appuyer sur des spécifications définies avec précisions, neutralité, professionnalisme et de manière non discriminatoire.
- 2- Le cahier des charges ou, dans le cas d'une procédure de dialogue compétitif, le programme dans lequel le comité de dialogue compétitif ou la Cellule PPP précise l'ensemble des caractéristiques fonctionnelles et techniques du projet.
 - 3- Le projet de contrat de partenariat public-privé avec les indications aux candidats sur la possibilité de modifier tout ou partie du contrat.
 - 4- Exceptionnellement, le Comité de dialogue compétitif ou la Cellule PPP, au cas où elle est en charge de la conduite du dialogue, peuvent introduire des modifications dans le règlement de dialogue sans toutefois changer l'objet du projet. Ces modifications sont communiquées à tous les candidats. Ces modifications doivent être introduites dans le règlement de dialogue qui est mis à la disposition des autres candidats.
- Le délai de dépôt des candidatures peut être

prorogé par le Comité Technique d'Appui, s'il estime que ces modifications nécessitent un report de la date de dépôt.

Article 22 :

Le dossier de consultation est remis gratuitement aux candidats à l'exception de certains documents techniques dont la reproduction serait trop onéreuse eu égard à leur spécificité et leur volume. Une contrepartie financière peut être demandée pour leur transmission par l'autorité contractante ou le Comité Technique d'Appui sur avis de la Cellule PPP.

Article 23 :

La Cellule PPP transmet le dossier de consultation pour avis sur les critères d'attribution du contrat à la Commission Nationale de Contrôle des Marchés Publics.

Elle approuve les dossiers d'appel d'offres et de consultation avant leur lancement ou leur publication.

Elle dispose d'un délai de sept jours à compter de sa notification pour rendre son avis.

Le dossier de consultation fait l'objet d'approbation de la part du Comité Technique d'Appui dans le cadre de la procédure pour les projets structurants ou de la procédure simplifiée.

Dans le cadre de la procédure simplifiée pour les collectivités territoriales et leurs établissements, cette approbation est du ressort du Ministre en charge des collectivités territoriales.

Le cas échéant, le dossier de consultation devra faire l'objet d'une approbation de la part du régulateur.

Article 24 :

L'avis d'appel d'offres comprend nécessairement les mentions suivantes :

- 1.) L'identité et les coordonnées de l'autorité contractante ;
- 2.) L'objet du contrat de partenariat public privé, détaillant les principales caractéristiques des travaux, infrastructures ou service à réaliser dans le cadre dudit contrat ;
- 3.) Le lieu d'exécution du contrat de partenariat public privé ;
- 4.) Le mode de passation choisi ;
- 5.) La durée du contrat ou éventuellement, l'indication d'une durée maximum et d'une durée minimum ;
- 6.) Le lieu avec précision de l'entité administrative concernée, les dates et les horaires du retrait du dossier de

consultation ou du règlement de consultation dans le cadre de la procédure du dialogue compétitif, le lieu, le jour et l'heure fixés pour la tenue de l'ouverture des plis en précisant que les candidats peuvent remettre directement leurs plis à l'ouverture de la séance ;

- 7.) Le montant de cautionnement provisoire ;
- 8.) La date de la réunion ou de la visite des lieux que l'autorité contractante envisage d'organiser, le cas échéant, à l'attention des candidats ;
- 9.) L'adresse électronique du site utilisé pour la publication de l'avis ;
- 10.) Exceptionnellement, le Comité Technique d'Appui peut, à l'intérieur du délai de publicité, introduire des modifications, sans changer l'objet de la mission. Lorsque les modifications nécessitent la publication d'un avis rectificatif celui-ci est publié conformément aux dispositions de l'article ci-après ;
- 11.) Le règlement de dialogue fixe la date limite à laquelle peuvent intervenir des modifications sur l'avis de publicité.

Article 25 :

L'avis d'appel d'offres est publié sur le site électronique de l'autorité contractante et dans au moins un journal à large diffusion nationale. Les documents d'appel d'offres ou de consultation peuvent être mis à la disposition des candidats par voie électronique, à condition que ces documents soient également mis à la disposition des candidats par voie postale.

Les avis d'appel d'offres des PPP dont la valeur est en dessous d'un seuil fixé par arrêté et faisant l'objet d'une procédure simplifiée, sont publiés par tout moyen permettant d'en assurer une publicité suffisante et non discriminatoire.

Les délais mentionnés dans l'avis de publicité sont d'au moins trente (30) jours pour les procédures de dialogue compétitif et de l'appel d'offres après pré qualification pour la présentation des candidatures et d'au moins quarante (40) jours pour la procédure de l'appel d'offres ouverts pour la présentation des offres à compter de la date de publication la plus tardive.

Lorsque les offres ne peuvent être déposées qu'à la suite d'une visite des lieux d'exécution du contrat ou après consultation sur place de documents complémentaires au dossier de consultation, les délais peuvent être prorogés

en conséquence, selon les modalités prévues dans le règlement de dialogue.

Article 26 :

Ne peuvent être admises à participer aux procédures de passation des contrats de partenariat public privé prévues dans le présent décret :

- 1.) Les personnes en liquidation judiciaire ou en redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente ;
- 2.) Les personnes qui sont frappées de l'une des interdictions ou déchéances prévues par les textes en vigueur, notamment, le code pénal, le code général des impôts et le code du travail ou de la sécurité sociale ;
- 3.) Les personnes en situation irrégulière vis-à-vis de d'une administration fiscale ou sociale qui n'ont pas souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles dûment définitives ou à défaut de règlement, constitue des garanties jugées suffisantes par le comptable public chargé du recouvrement et ce conformément à la législation en vigueur en matière de recouvrement de créances publiques ;
- 4.) Les personnes en situation irrégulières vis-à-vis de la caisse nationale de sécurité sociale ou avec un régime particulier de prévoyance sociale ;
- 5.) Les personnes susceptibles d'être sujettes à un conflit d'intérêt ;
- 6.) Les personnes ayant fait l'objet d'une décision d'exclusion temporaire ou définitive parce qu'ayant été reconnues coupables d'infraction par une décision de justice en matière pénale, fiscale, ou sociale ou par une décision de l'autorité de régulation des marchés publics ; l'exclusion s'applique aussi à la personne morale dirigée ou dont le capital social est détenu en majorité par une des personnes mentionnées au présent paragraphe ;
- 7.) Ces règles s'appliquent aussi aux membres d'un groupement si la soumission est d'un fait d'un groupement ;
- 8.) Les personnes qui représentent plus d'un candidat dans une même procédure de passation ;
- 9.) Les dispositions du présent article sont applicables aux personnes morales qui se portent candidates ou qui sont membres d'un groupement candidat.
- 10.) Les personnes qui n'ont pas souscrit les déclarations prévues par le dossier de

consultation.

11.) Les entreprises peuvent justifier qu'elles ne sont frappées d'un cas d'incapacité ou d'exclusion à travers :

- les pièces administratives requises par le dossier de consultation. La piste de ces pièces est établie et publié par l'autorité de régulation des marchés publics.
- ou des déclarations sur l'honneur à condition que les pièces administratives requises par le dossier de consultation soient effectivement remises par l'entreprise.

Article 27 :

I- Chaque candidat est tenu de remettre à l'appui de sa candidature les pièces suivantes :

- 1.) Le nom, le prénom, la qualité et le domicile du candidat ainsi que les numéros de téléphone, de fax et de l'adresse électronique, et s'il s'agit d'une société, son nom, sa raison sociale, sa forme juridique, son capital social, l'adresse de son siège social, ainsi que la qualité du candidat pour laquelle il agit et les pouvoirs qui lui sont conférés ;
- 2.) Le numéro d'inscription au registre de commerce, le numéro d'affiliation à la caisse nationale de sécurité sociale ou autre organisme de prévoyance sociale pour les candidats installés en Mauritanie et le relevé d'identité bancaire ;
- 3.) L'attestation du candidat à couvrir, dans les limites et conditions fixées dans les cahiers des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de son activité professionnelle ;
- 4.) L'attestation du candidat qu'il est en situation régulière avec la caisse nationale de sécurité sociale ou avec un régime particulier de prévoyance sociale ;
- 5.) L'engagement qu'il est en situation régulière avec l'administration fiscale ;
- 6.) L'attestation qu'il n'est pas en liquidation judiciaire ou en redressement judiciaire, et s'il est en redressement, qu'il est autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de son activité ;
- 7.) L'engagement de ne pas recourir par lui-même ou par personne interposée a des risques de fraude ou de corruption des personnes qui interviennent à quelque titre

que ce soit dans les différentes procédures de passation des contrats de partenariat public privé et de leur gestion et exécution ;

- 8.) L'attestation d'absence de conflit d'intérêt ;
 - 9.) La certification de l'exactitude des renseignements contenus dans la déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans son dossier de candidature sous peine de l'application des mesures prévues à l'article 26 du présent décret ;
 - 10.) Une copie légalisée de la convention constitutive du groupement pour le cas des offres présentées par un groupement.
- II- Les candidats adressent également au Comité Technique d'Appui un dossier technique dans lequel figurent :
- 1.) Des informations concernant les capacités économiques et financières notamment :
 - Une déclaration concernant le chiffre d'affaires et le résultat net concernant les prestations auxquelles se réfère le contrat de partenariat public privé ;
 - Les bilans ou extraits de bilan.
 - 2.) Une déclaration appropriée des banques ou la preuve d'une souscription d'assurance pour les risques professionnels ;
 - 3.) Une note indiquant les moyens humains et technique du candidat qui mentionne nécessairement le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations à l'exécution desquelles le candidat a participé et la qualité de sa participation ;
 - 4.) Une déclaration indiquant le matériel, les équipements techniques et l'outillage dont dispose le candidat pour la réalisation des contrats de même nature ;
 - 5.) Les certificats d'agrément ou les certificats professionnels dans le cas où la profession exercée par le candidat revêt un aspect réglementé ;
 - 6.) Les attestations ou leurs copies certifiées conformes à l'original délivrées par les maîtres d'ouvrages publics ou privés ou par les hommes de l'art sous la direction desquels le candidat a exécuté lesdites prestations. Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, leur montant et l'année de réalisation ainsi que le nom et la qualité du signataire et son appréciation ;
 - 7.) Une note indiquant les moyens humains mis à disposition pour la réalisation du contrat de partenariat public privé ;

- 8.) Le Comité Technique d'Appui peut demander à l'appui des candidatures, tout autre document qu'il juge utile à la justification des capacités et qualités juridiques, techniques et financières du candidat dès lors que ces documents sont en lien avec l'objet du contrat.

Article 28 :

Les candidats aux procédures de passation des contrats de partenariat public privé peuvent, de leur propre initiative, se présenter seuls ou en groupements conjoints ou solidaires. Ils peuvent également se présenter en société de droit privé, constituée dans le seul but de répondre à l'avis de publicité.

L'autorité contractante ne peut limiter la participation aux procédures de passation des contrats de partenariat public privé qu'elle lance exclusivement aux groupements. Elle doit en revanche exiger que le titulaire du contrat soit constitué en une société de droit mauritanien.

Les documents du dossier de consultation ainsi que les offres présentées par le groupement doivent être signés soit par l'ensemble des membres du groupement, soit seulement par le mandataire des membres du groupement lors de la procédure de passation du contrat.

Article 29 :

Dans toutes les procédures de passation des contrats de partenariat public privé, les communications et les échanges d'informations effectués en application du présent décret peuvent être effectués par la voie électronique. Le mode de transmission est indiqué dans l'avis d'appel d'offres ou, en l'absence d'un tel avis, dans les documents de la consultation.

Pour chaque étape de la procédure, les candidats et soumissionnaires appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils transmettent à l'autorité contractante.

Le Comité Technique d'Appui assure la confidentialité et la sécurité des transactions sur un réseau informatique accessible de façon non-discriminatoire.

Les frais d'accès au réseau restent à la charge du candidat.

Les communications, les échanges et le stockage d'informations se font dans des conditions permettant de respecter l'intégrité des données et la confidentialité des candidatures, des offres et des demandes de participation jusqu'à l'expiration du délai prévu pour leur présentation.

Article 30 :

Pour les procédures d'appel d'offres ouvertes, le délai de réception des offres ne peut être inférieur à trente (30) jours calendaires pour les appels d'offres nationaux et à quarante-cinq (45) jours calendaires pour les appels d'offres internationaux à compter de la publication de l'avis.

Le Comité Technique d'Appui fixe les délais de réception des candidatures et des offres en tenant compte de la complexité du contrat de partenariat public privé et du temps nécessaire aux opérateurs économiques pour préparer leurs candidatures et leurs offres.

Lorsque les offres ne peuvent être déposées qu'à la suite d'une visite sur les lieux d'exécution du contrat de partenariat public privé ou après consultation sur place de documents complémentaires, les délais de réception des offres sont suffisants pour permettre à tous les opérateurs économiques de prendre connaissance de toutes les informations nécessaires pour l'élaboration de leurs offres.

Le délai de réception des offres est prolongé dans les cas suivants :

- Lorsqu'un complément d'informations, nécessaire à l'élaboration de l'offre, demandé en temps utile par le candidat, n'est pas fourni ;
- Lorsque des modifications importantes sont apportées aux documents de consultation.

La durée de la prolongation est proportionnelle à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées.

Article 31 :

Il est créé par l'autorité contractante une unité de gestion dont la mission est d'assister l'autorité contractante dans la mise en œuvre de la procédure de passation d'appel d'offres ouvert.

Cette unité de gestion est composée des fonctionnaires et agents désignés par l'autorité contractante.

Article 32 :

Le Comité Technique d'Appui peut déléguer ses compétences à la Cellule PPP pour la préparation du dossier de consultation et la mise en œuvre de la procédure de dialogue compétitif.

Cette délégation de compétence est prévue par voie d'arrêté

Article 33 :

Pour la procédure de dialogue compétitif et sur

proposition de l'autorité contractante, il est créé un comité de dialogue compétitif par le Comité Technique d'Appui.

Le Comité de dialogue compétitif a pour mission d'assister le Comité Technique d'Appui, l'autorité contractante et la Cellule PPP dans la conduite des discussions avec les candidats.

Le Comité de dialogue compétitif peut disposer de la faculté de discuter avec les candidats sur tous les aspects du projet tout en préservant la confidentialité des débats et l'égalité de traitement des candidats.

La cellule PPP peut également se voir déléguer cette faculté de conduire les discussions avec les candidats par le Comité Technique d'Appui.

Article 34 :

Le règlement de dialogue définit les modalités de passation du dialogue compétitif.

Il précise le nombre de phases que devra suivre le dialogue compétitif.

Il précise l'éventuelle prime dont pourraient bénéficier les candidats soumissionnaires dont l'offre finale valide est rejetée.

Il est établi dans les mêmes conditions prévues par l'article 21 précédent.

Article 35 :

L'autorité contractante en collaboration avec le Comité Technique d'Appui et la Cellule PPP établit pour le projet un programme détaillé en termes de besoins à satisfaire et des objectifs à atteindre.

Les moyens de parvenir à ces résultats ou de satisfaire ces besoins font l'objet d'une proposition de la part de chaque candidat.

Article 36 :

Les candidatures au dialogue compétitif sont transmises dans les mêmes conditions de délais que celles prévues pour la procédure d'appel d'offres ouvert ; et par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir la confidentialité.

Les candidats ont la possibilité de déposer leurs candidatures dans les mêmes conditions que celles prévues pour l'appel d'offres ouvert. Le comité de dialogue compétitif détermine si les candidats remplissent les conditions exigées.

Seules les candidatures satisfaisant ces conditions sont étudiées.

Sur la base des critères retenus dans le règlement de dialogue, le comité de dialogue compétitif établit la liste des candidats admis

suite à la pré-qualification conformément à l'article 15 de la loi 2017 /006 du 01 février 2017 ; et les invite à présenter leurs premières propositions dans un délai indiqué dans le délai de règlement de dialogue initial qui ne peut être inférieur à trente (30) jours.

L'autorité contractante adresse simultanément à tous les candidats admis à participer au dialogue compétitif un règlement de dialogue initial dont le contenu est conforme à l'article 13 du présent décret.

Le règlement de dialogue initial doit contenir :

- un document indiquant la répartition des risques ;
- l'indication précise des documents juridiques, techniques et financiers que les candidats doivent fournir au soutien de leurs propositions.

Le règlement de dialogue initial est modifié pour chaque nouvelle phase du dialogue compétitif, dans les conditions prévues à l'article 37 du présent décret.

Article 37 :

Le dialogue compétitif est organisé par phases successives, pendant lesquelles les candidats font des propositions afin de définir les moyens juridiques, techniques et/ ou financiers permettant de répondre aux besoins de l'autorité contractante tels qu'ils sont exprimés dans le programme.

Lorsqu'il a achevé l'examen des premières propositions des candidats, le comité de dialogue compétitif les invite à discuter de leurs propositions.

Le comité de dialogue compétitif dispose de la faculté d'écarter les candidats qu'il estime ne pas répondre aux besoins par leurs solutions, compte tenu des critères de choix indiqués dans le règlement de consultation initial et poursuivre le reste de la procédure avec les candidats retenus.

Toutefois, le comité de dialogue compétitif doit conserver un nombre de candidatures suffisantes afin de permettre une concurrence réelle, sans que ce nombre soit inférieur à deux(2).

Le Comité de dialogue compétitif établit un règlement de consultation modificatif qu'il envoie aux candidats admis à participer à la phase suivante du dialogue.

Ce règlement indique les aspects juridiques, techniques ou financiers sur lesquels l'autorité contractante souhaite que les candidats précisent dans leur proposition et le délai de réception des nouvelles propositions.

Article 38 :

Chaque candidat est entendu dans le cadre du dialogue compétitif selon un traitement égalitaire. A cet effet le comité de dialogue compétitif ne peut :

- Communiquer à certains candidats des informations susceptibles de les avantager par rapport aux autres candidats ;
- Révéler aux autres candidats des solutions proposées ou des informations confidentielles communiquées par un candidat dans le cadre d'une discussion sans l'accord préalable de l'autorité contractante;
- Communiquer les questions et les demandes de précisions posées par un candidat et les réponses apportées par elle, si elles sont susceptibles de révéler des éléments de la proposition du candidat concerné.

Article 39 :

Le comité de dialogue compétitif met fin au dialogue lorsqu'il s'estime suffisamment informé des solutions pour satisfaire les besoins exprimés dans le programme fonctionnel.

Le comité de dialogue compétitif invite les candidats retenus à l'issue du dialogue à remettre leurs offres finales sur la base des solutions arrêtées au cours du dialogue.

Le comité de dialogue compétitif adresse aux candidats un règlement de consultation final qui comprend les ajustements nécessaires sur la base de la solution ou des solutions apportées par les candidats admis à présenter une offre finale.

Ces candidats disposent d'un délai fixé par le comité de dialogue compétitif qui ne peut être inférieur à un (1) mois pour présenter leurs offres. Ce délai est mentionné dans le règlement de consultation final.

Article 40 :

Les discussions closes par le comité de dialogue compétitif, celui-ci saisit le Comité Technique d'Appui pour la mise au point et la finalisation du contrat ainsi que le choix de l'attributaire comme prévu aux articles 22 et 23 de la loi n°2017/006 du 01 février 2017.

Article 41 :

Le Comité Technique d'Appui peut déléguer ses compétences à la Cellule PPP pour la mise au point du contrat avec l'attributaire pressenti. Cette délégation de compétence est prévue par voie d'arrêté.

Article 42 :

L'autorité contractante, en charge de réaliser l'évaluation préalable et de soutenabilité budgétaire, concluant à la nécessité de recourir à une procédure négociée doit se faire aider par la Cellule PPP.

Article 43 :

Tout candidat à une procédure négociée doit être éligible aux conditions mentionnées à l'article 26 du présent décret.

Article 44 :

Le ministère en charge de l'économie est obligatoirement saisi du projet susceptible de faire l'objet d'une offre spontanée par l'opérateur.

Le ministère en charge de l'économie le soumet après analyse conformément à la procédure PIP au conseil des ministres pour une décision d'autorisation d'inscription du projet au programme d'investissements publics.

Article 45 :

Le projet ainsi inscrit au portefeuille des investissements publics fera l'objet d'une évaluation préalable et d'une étude de soutenabilité budgétaire conformément à l'article 13 de la loi n°2017/006 du 01 février 2017.

Article 46 :

L'opérateur saisit obligatoirement la Wilaya dont ressort la collectivité territoriale compétente du projet susceptible de faire l'objet d'un PPP.

Ce projet est soumis au ministère en charge des collectivités territoriales qui la transmet dans un bref délai au Ministère en charge de l'économie; qui après analyse peut décider la soumettre en conseil des ministres pour décision d'intégration aux portefeuilles des investissements publics conformément à l'article 21.1 de la loi 2017/006 du 01 février 2017. Pour les offres spontanées d'un certain montant fixé par arrêté, le projet est exempté de la procédure d'inscription aux portefeuilles d'investissement public.

Leur validation reste de la compétence du ministère en charge de l'économie.

Leur évaluation préalable et leur étude de soutenabilité se feront à l'aide de formulaires prévus à cet effet.

Article 47 :

Le contrat est attribué au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse par application des critères définis dans l'avis d'appel public à la concurrence ou

le règlement de la consultation.

Article 48 :

Les critères cités ci-dessus sont fixés de manières objectives et non discriminatoires en rapport avec l'objet du contrat de partenariat public privé.

Un classement préférentiel des offres est établi en fonction de la pondération des critères retenus.

Article 49 :

Le Comité Interministériel peut déléguer son pouvoir d'approbation d'attribution du contrat au Comité Technique d'Appui dans le cadre de la procédure simplifiée.

Article 50 :

La commission nationale de contrôle des marchés publics est saisie par le Comité Technique d'Appui pour rendre son avis sur la proposition d'attribution du contrat de partenariat public privé.

Elle procède à un examen sur le respect de la légalité de la procédure de passation et des critères d'attribution du projet de contrat avant l'approbation de son attribution par le Comité Interministériel.

La commission nationale de contrôle des marchés publics peut au besoin adresser au Comité Technique d'Appui et à l'autorité contractante toute demande d'éclaircissement ou de modification de nature à garantir la conformité du projet d'attribution avec le dossier d'appel d'offres et la réglementation en vigueur.

La commission nationale de contrôle des marchés publics peut rendre trois types d'avis :

- 1- Un avis avec réserves, dans un tel cas les réserves doivent être corrigées. La proposition d'attribution doit être ensuite renvoyée à la Commission Nationale de Contrôle des Marchés Publics qui rendra un nouvel avis.
- 2- Un avis d'objection lorsque le projet porte atteinte aux principes fondamentaux régissant la passation des contrats de partenariat public privé prévus à l'article 10 de la loi sur les PPP à savoir :
 - La liberté d'accès à la commande publique ;
 - Le principe d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

En sus de ces principes, l'avis d'objection peut être motivé par le non-respect des principes généraux des finances publiques.

- 3- Un avis de non objection

Article 51 :

Dans le cadre des procédures simplifiées, cette approbation est du ressort du Comité Technique d'Appui qui agit sous délégation de compétence du Comité Interministériel.

Dans le cadre des procédures simplifiées des collectivités territoriales et leurs établissements l'approbation d'attribution est du ressort du ministère en charge de l'économie.

Pour les contrats PPP passés dans des secteurs dits régulés, la proposition d'attribution doit faire l'objet d'une approbation de la part du régulateur

Cette approbation doit intervenir dans un délai de sept (7) jours à compter de la notification de la proposition d'attribution qui peut faire l'objet en cas de besoin d'un délai de trois (3) jours supplémentaires.

Article 52 :

Concomitamment à la notification au Comité Interministériel ou le cas échéant au régulateur, la proposition d'attribution du contrat PPP est notifiée au Ministre en charge des finances

Le ministre pourra donner un avis de refus motivé ou proposer des mesures d'ajustement du projet.

Article 53 :

Dans le cadre de la procédure simplifiée des collectivités territoriales et leurs établissements, le Comité Technique d'Appui peut déléguer sa compétence pour l'attribution du contrat au ministère en charge des collectivités territoriales.

Article 54 :

En l'absence d'objection de la part du ministre en charge des finances et du Comité Interministériel dans le cadre de la procédure pour les projets structurants, les candidats qui ont vu leurs offres refusées sont informés du rejet de leurs offres par le Comité Technique d'Appui.

Dans le cadre de la procédure simplifiée, le Comité Technique d'Appui informe les candidats qui ont vu leurs offres refusées.

Dans le cadre de la procédure simplifiée pour les collectivités territoriales et leurs établissements, le ministère en charge des collectivités territoriales informe les candidats qui ont vu leurs offres refusées.

Un délai de quinze (15) jours après la notification est observé avant la signature du contrat.

Le contrat signé est communiqué par écrit au titulaire par envoi par l'autorité contractante dans les trois (3) jours calendaires suivant la

date d'approbation du ministère en charge des finances par tout moyen permettant de faire date certaine.

La date de notification est la date de réception du contrat de PPP signé par le titulaire. Les cautions des soumissionnaires non retenus leurs sont restituées.

Article 55 :

Un avis d'attribution est publié dans le Bulletin Officiel des Marchés publics, ou par voie électronique ou tout autre moyen de publication dans un délai de trente (30) jours à compter de la notification par le Comité Technique d'Appui ou par le ministère en charge des collectivités territoriales dans le cadre de la procédure simplifiée des collectivités territoriales.

Le Comité Technique d'Appui ou le ministère en charge des collectivités territoriales dans le cadre de la procédure simplifiée des collectivités territoriales et leurs établissements élabore un extrait du contrat de partenariat public privé qui reprend les caractéristiques principales du contrat et ses principaux éléments.

Les principales caractéristiques et les principaux éléments devant figurer dans l'extrait du contrat sont les suivants :

- Une présentation de l'autorité contractante et du partenaire privé ;
- L'objet du contrat de partenariat ;
- Les caractéristiques principales des travaux ou des infrastructures matérielles ou immatérielles ou des services au titre du contrat ;
- Le coût global du contrat ;
- La procédure adoptée pour la conclusion du contrat ;
- Les critères et la méthodologie d'attribution du contrat ;
- La durée du contrat ;
- La date de signature du contrat ;
- Les cas de résiliation ;
- Les modalités de règlement des différends.

Article 56 :

L'Autorité Contractante transmet à la Cellule PPP la copie du contrat signé dans un délai de trente (30) jours à compter de sa signature. La Cellule PPP établit pour le compte du Comité Technique d'Appui la liste des contrats signés chaque semestre. Au plus tard dans les trente(30) jours suivant la fin d'un semestre, le Comité Technique d'Appui transmet la liste de

tous les contrats signés le semestre précédent au Comité Interministériel.

Dans le cadre de la procédure simplifiée des collectivités territoriales, l'Autorité Contractante transmet concomitamment à la Cellule PPP et au ministère en charge des collectivités territoriales la copie du contrat signé dans un délai de trente (30) jours à compter de sa signature. La Cellule PPP établit pour le compte du Comité Technique d'Appui la liste des contrats signés chaque semestre par les collectivités territoriales. Au plus tard dans les trente jours suivant la fin d'un semestre, le Comité Technique d'Appui transmet la liste de tous les contrats signés par les collectivités territoriales le semestre précédent au Comité Interministériel.

Article 57 :

La procédure de passation du contrat de partenariat public privé peut être abandonnée en cas d'appel d'offres infructueux se traduisant par l'absence de soumissionnaire.

Par ailleurs, la personne publique peut renoncer à poursuivre la procédure de passation sans préjudice de paiement d'indemnité aux soumissionnaires.

Chapitre 4 : L'exécution, le suivi et le contrôle du contrat.

Article 58 :

L'avenant adopté est notifié trois (3) jours calendaires à compter de la date d'approbation par tout moyen permettant de donner date certaine.

Article 59 :

Un rapport annuel d'activités est produit par le titulaire du contrat sur l'exécution du contrat. Il fournit ce rapport à l'autorité contractante, au Comité Technique d'Appui, et au ministère en charge des collectivités territoriales dans le cadre de la procédure simplifiée des collectivités territoriales.

Un rapport d'audit annuel est effectué par la Cellule PPP qui sera transmis au Comité Technique d'Appui dont les principales conclusions seront transmises au Comité Interministériel sous forme de synthèse annuelle. La Cellule PPP pourra s'adjoindre d'experts pour la réalisation de cet audit.

Les organes de contrôle de l'Etat peuvent par tous les moyens qui leur sont reconnus par la loi opérer le contrôle de l'exécution du contrat de partenariat public privé.

L'autorité contractante peut à tout moment effectuer des contrôles sur l'exécution du

contrat.

Les dispositions d'enregistrement, d'interprétation et des modalités d'application des opérations budgétaires et comptables dans les comptes de l'Etat des opérations des PPP seront décrits par arrêté du Ministre chargé des finances.

Article 60 :

Dans le cadre des procédures simplifiées pour les collectivités territoriales et leurs établissements, le Comité Interministériel peut déléguer son pouvoir au ministère en charge des collectivités territoriales pour le suivi et le contrôle des contrats des PPP.

Article 61 :

La saisine de la commission de règlement de litige entraîne la suspension immédiate de la passation du contrat de PPP en phase de passation.

Les décisions rendues par la commission nationale de contrôle des marchés publics peuvent faire l'objet de recours devant la commission de règlement des différends dans un délai de cinq jours à compter de la publication de la décision faisant grief.

Article 62 :

Le Ministre de l'Economie et des Finances et le Ministre de l'Intérieur et de la Décentralisation et le Ministre délégué, chargé du Budget sont chargés de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

Décret n° 2017-126 du 02 Novembre 2017 abrogeant et remplaçant les dispositions des décrets d'application de la loi 2010-044 du 22 juillet 2010 portant Code des marchés publics

Article 1^{er} : Objet

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

Titre Premier

Des procédures de passation des marchés publics

Chapitre 1 : Des modes et procédures de Passation des Marchés

Section 1 : Du régime général des procédures de passation

Article 2 : Du marché après Appel d'offres

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

Paragraphe 1 : De l'Appel d'offres ouvert

Article 3 : Définition

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

Article 4 : De l'Appel d'offres précédé d'une pré qualification

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

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

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

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

Article 5 : Du contenu du dossier de pré qualification

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

Le dossier de pré qualification sera ensuite adressé, après approbation si requise, la Commission Nationale de Contrôle des Marchés publics en vertu d'un seuil qui sera

déterminé par arrêté du Premier Ministre, aux entreprises qui auront manifesté leur intérêt dans les délais requis.

Le dossier de pré qualification comprend au moins :

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

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

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

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

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

en fait la demande par écrit les motifs de rejet de sa candidature.

Article 6 : De l'Appel d'offres en deux étapes

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

Article 7 : Modalités de la procédure d'Appel d'offres en deux étapes

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

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

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

Les termes de cette révision doivent être objectifs, non discriminatoires et ne sauraient être de nature à porter atteinte aux conditions d'égalité et de concurrence entre les soumissionnaires ainsi qu'à la confidentialité des offres et au respect de la propriété intellectuelle.

Le fournisseur ou entrepreneur qui ne souhaite pas soumettre une offre définitive peut se retirer de la procédure d'appel d'offres en deux étapes. Le retrait de la compétition après la

première étape de la procédure ne donne lieu à aucune poursuite de la part de l'autorité contractante à son égard et il obtiendra la restitution de sa caution si cette dernière a été déjà demandée.

Paragraphe 2 : De l'Appel d'offres restreint

Article 8 : Des modalités de la procédure d'Appel d'offres restreint

L'appel d'offres est dit restreint lorsque seuls peuvent remettre des offres, les candidats que l'autorité contractante a décidé de consulter. Ces candidats sont directement invités à présenter des soumissions. En matière d'appel d'offres restreint il n'y a pas de publication d'avis d'appel d'offres ni d'application de la préférence nationale. Le reste de la procédure est identique à celle de l'appel d'offres ouvert. Il ne peut être recouru à la procédure de l'appel d'offres restreint que lorsque les biens, les travaux ou les services, de par leur nature spécialisée ne sont disponibles qu'auprès d'un nombre limité de fournisseurs, d'entrepreneurs ou de prestataires de services.

L'autorité contractante est tenue de mettre en concurrence par une consultation écrite un nombre de candidats permettant d'assurer une concurrence réelle et qui ne peut être inférieur à cinq (5).

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

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

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

Le recours à la procédure de l'appel d'offres restreint doit être motivé et soumis à

l'autorisation préalable de la Commission Nationale de Contrôle des Marchés publics pour tous les marchés prévus dans le plan de passation de marchés.

Paragraphe 3 : De l'Appel à la concurrence avec concours

Article 9 : Définition

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

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

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

Article 10 : Des modalités de la procédure d'Appel d'offres avec concours

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

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

Article 11 : Du règlement de la procédure d'Appel d'offres avec concours

- 1) le règlement particulier de l'appel d'offres avec concours doit prévoir :
 - a) des primes, récompenses ou avantages à allouer aux soumissionnaires les mieux classés ;
 - ou
 - b) que les projets primés deviennent en tout ou partie propriété de l'autorité contractante.
- 2) Le règlement particulier de l'appel d'offres avec concours doit, en outre, indiquer si et dans quelles conditions les hommes de l'art, auteurs des projets, sont appelés à coopérer à l'exécution de leur projet primé.

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

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

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

Section 2 : Du marché de prestations intellectuelles

Article 12 : De la procédure de consultation du marché de prestations intellectuelles

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

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

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

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

L'avis à manifestation d'intérêt est obligatoire pour chaque marché de prestations intellectuelles, dans les formes prévues par les dispositions de l'article 20 du présent décret, nonobstant les avis généraux de passation de marchés publiés par les autorités contractantes.

Il décrit sommairement les prestations à fournir et indique les qualifications et expérience attendues des candidats.

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

Le dossier de consultation comprend :

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

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

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

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

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

l'adresse auxquelles doivent être remises les propositions.

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

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

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

- dans un premier temps, les offres techniques sont ouvertes et évaluées conformément aux méthodes définies à l'article 13 ci-après ; cette évaluation donne lieu à une note technique.
- dans un deuxième temps, seuls les soumissionnaires ayant présenté des propositions techniquement conformes et ayant dépassé le score technique minimum exigé dans le dossier de consultation, voient leurs offres financières ouvertes. Les autres propositions financières sont retournées, sans être ouvertes, aux soumissionnaires non qualifiés. L'ouverture des propositions financières est publique et les soumissionnaires qualifiés sont invités par écrit à y participer. La combinaison de la note technique et de la note financière, telle que

prévue au dossier de consultation, donne lieu à un classement définitif des offres.

Article 13 : De l'attribution du marché de prestations intellectuelles

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

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

Article 14 : Des prestations intellectuelles complexes

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

Article 15 : De la négociation du marché de prestations intellectuelles

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

- 2) Les négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois et donnent lieu à certains réglages nécessaires à l'exécution de la mission dans de bonnes conditions. Elles porteront essentiellement sur certains aspects des Termes de Référence, sur la méthodologie proposée par le consultant, le personnel proposé et sur les conditions particulières. Ces négociations ne doivent en aucune manière modifier les conditions du contrat et la teneur initiale des Termes de référence.
- 3) Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur le prix proposé dans le cas où ce dernier était un élément déterminant dans la sélection, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties et annexé au marché et qui en fait désormais partie intégrante
- 4) Une fois ces négociations conclues, on passe à la phase de signature du marché.

Article 16 : Du contrôle des prix du marché de prestations intellectuelles

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

Section 3 : Des dispositions applicables à la passation du marché à commandes et du marché de clientèle

Article 17 : Du marché à commandes

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

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

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

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

Article 18 : Du marché de clientèle

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

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

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

Article 19 : Du contenu du Dossier d'Appel d'offres

Le dossier d'appel d'offres comprend notamment,

- L'avis d'appel d'offres, l'objet du marché, les conditions auxquelles doivent répondre les offres, le lieu et les date/heure limites de réception et d'ouverture des offres, le délai pendant lequel les candidats resteront engagés par leurs offres, qui doit être compris entre soixante (60) et quatre-vingt-dix (90) jours, les obligations en matière de cautionnement provisoire et les pièces administratives exigées, les justifications à produire concernant les qualités et les capacités exigées des soumissionnaires, éventuellement d'autres considérations décidées par l'autorité contractante et notamment les considérations spéciales qui entrent en ligne de compte pour l'analyse des offres, les indications relatives à la marge de préférence, la source de financement ;

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

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

Le dossier d'appel d'offres est mis, dès la publication de l'avis d'appel d'offres, à la disposition de chaque candidat qui en fait la demande contre paiement des frais y afférents dont le barème est fixé par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics. Celle-ci peut, à la demande de l'autorité contractante, autoriser sa délivrance à titre gratuit. Sa consultation est libre et gratuite.

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

Les modifications du dossier d'appel d'offres sont transmises à tous les candidats quinze (15) jours ouvrables au minimum avant la date de remise des offres, celle-ci pouvant être prorogée, si le besoin se fait sentir.

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

Article 20 : Du contenu de l'Avis d'Appel d'offres

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

- la référence de l'appel d'offres comprenant le numéro,

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

Article 21 : Du contenu du Règlement Particulier d'Appel d'offres

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

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

Article 22 : Des normes et agréments techniques

Les travaux, fournitures et prestations de services qui font l'objet d'un marché public, sont définis par référence aux normes, agréments techniques ou spécifications nationaux, équivalents à des normes ou spécifications internationales ou à défaut par référence à des normes ou agréments techniques ou spécifications internationaux.

Il ne peut être dérogé à ces règles que si :

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

- Ces normes, ces agréments techniques ou ces spécifications techniques nationaux ou à défaut internationaux, imposent l'utilisation de produits ou des matériaux incompatibles avec des installations déjà utilisées par l'autorité contractante ou entraînent des coûts disproportionnés ou des difficultés techniques disproportionnées, mais uniquement dans le cadre d'une stratégie clairement définie et consignée en vue d'un passage, dans un délai déterminé, à des normes, à des agréments techniques ou à des spécifications techniques nationaux ou internationaux ;
- Le projet concerné constitue une véritable innovation pour laquelle le recours à des normes, à des agréments techniques ou à des spécifications techniques nationaux, ou à défaut internationaux existants serait inapproprié A moins que de telles spécifications ne soient justifiées par l'objet du marché, les autorités contractantes ne peuvent introduire dans les clauses contractuelles propres à un marché déterminé, de spécifications techniques mentionnant des produits d'une fabrication ou d'une provenance déterminée, ou des procédés particuliers qui ont pour effet de favoriser ou d'éliminer certaines entreprises.

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

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

Section 5 : Des conditions de participation à la commande publique

Article 23 : De la justification des capacités économiques techniques

Les autorités contractantes doivent inviter les candidats et soumissionnaires à justifier de leurs capacités techniques, de leur marchés passés, ressources en équipements, personnel

et organisation, telles que définies par le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

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

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

Article 24 : De la justification des capacités économiques et financières

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

- des déclarations appropriées des banques ou organismes financiers habilités, ou, le cas échéant, la preuve d'une assurance des risques professionnels ;
- La présentation des bilans ou d'extraits des bilans, dans les cas où la publication des bilans est prescrite par la législation du pays où le soumissionnaire est établi, des comptes de résultats et des tableaux de financement le cas échéant ;
- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activités faisant l'objet du marché pour au maximum, les cinq derniers exercices en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité du soumissionnaire ;
- La durée de validité des attestations administratives est fixée à six (6) mois. Cette disposition est valable pour les attestations de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale, de la Direction Générale des Impôts, du Laboratoire National des Travaux Publics, de la Direction du Travail et de la Prévoyance Sociale et la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique. Cette validité ne peut être limitée à un dossier donné ou une administration.

- La durée de validité de l'attestation de la Banque Centrale de Mauritanie est fixée à un mois.

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

Section 6 : De la publicité et délai de réception des offres

Article 25 : De l'obligation de publicité

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

Cette obligation concerne également les avis de pré qualification.

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

Article 26 : Du délai de réception

Dans les procédures ouvertes, le délai de réception des candidatures ou des offres ne peut être inférieur à trente (30) jours calendaires pour les marchés après appel d'offres national et à quarante-cinq (45) jours calendaires en matière d'appel d'offres internationaux, à compter de la dernière publication de l'avis. Pour l'appel d'offres restreint, ce délai est fixé au moins à 15 jours calendaires pour les marchés après appel d'offres national restreint et 30 jours calendaires en matière d'appel d'offres internationaux restreint.

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

Section 7 : De la présentation, réception et ouverture des offres

Article 27 : De la présentation des offres

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

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

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

Sans préjudice des dispositions de la Loi n° 2010-044 du 22/07/2010 portant Code des Marchés Publics et du présent Décret, notamment celles relatives aux obligations en matière de publicité sur les marchés attribués et d'information des candidats et des soumissionnaires, et, conformément à la réglementation à laquelle est soumise l'autorité contractante, cette dernière ne divulgue pas les renseignements que les soumissionnaires lui ont communiqués à titre confidentiel ; ces renseignements comprennent notamment les secrets techniques ou commerciaux et les aspects confidentiels des offres.

Article 28 : De la réception des offres

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

Dans les cas de marchés de prestations intellectuelles, la proposition technique et la proposition financière doivent être placées dans deux enveloppes séparées, avec indication obligatoire qui distingue la proposition

financière, et remises sous pli fermé dans les mêmes conditions que précédemment.

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

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

Article 29 : De l'ouverture des offres

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

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

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

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

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

Article 30 : De l'Appel d'offres infructueux

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

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

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

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

davantage les besoins de l'autorité contractante.

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

Section 8 : De la procédure d'évaluation des offres

Article 31 : De la mission de la sous-commission d'analyse

- 1) Les offres reçues sont confiées à la sous-commission d'analyse désignée par la Commission de Passation des Marchés Publics compétente, pour évaluation et classement.
- 2) La sous-commission d'analyse établit un rapport d'analyse dans un délai de quinze (15) jours calendaires prescrit par le Président de séance de la Commission des Marchés Publics compétente. Ce délai peut être exceptionnellement prorogé sur demande motivée de la sous-commission d'analyse. Il doit être procédé, de manière strictement confidentielle, à la vérification des pièces administratives, à l'évaluation des offres techniques et financières et à leur classement, suivant des critères édictés par le dossier d'appel d'offres, et définis en conformité avec les dispositions de l'article 38 de la loi n° 2010-044 portant Code des Marchés Publics.
- 3) Le rapport d'analyse fait l'objet d'un document unique, paraphé et signé de tous les membres de la sous-commission, qui peuvent y mentionner éventuellement leurs réserves.
- 4) La Commission de Passation des Marchés Publics peut, sur proposition de la sous-commission d'analyse, demander aux soumissionnaires des éclaircissements sur leurs offres. Les éclaircissements demandés et fournis par écrit ne peuvent, en aucune façon, avoir pour effet de modifier ou compléter les éléments de l'offre en vue de la rendre plus conforme ou plus compétitive. Ces demandes doivent porter sur des éléments qui existent dans l'offre.
Le soumissionnaire dispose d'un délai ne dépassant pas cinq jours calendaires pour fournir les éclaircissements demandés.

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

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

Article 32 : De l'évaluation des variantes

- 1) Les offres de base des soumissionnaires doivent être conformes aux dispositions du dossier d'appel d'offres.
- 2) Le soumissionnaire peut proposer, en plus de l'offre de base, des variantes lorsqu'elles sont demandées ou lorsque la possibilité leur en est offerte de manière explicite dans le dossier d'appel d'offres.
- 3) Le dossier d'appel d'offres doit préciser de manière claire, la façon dont les variantes doivent être prises en considération pour l'évaluation des offres.
- 4) Les variantes sont évaluées suivant leur mérite propre, sans que ne soient pour autant remis en cause les principes de choix de l'offre tels que définis à l'article 38 de la loi n° 2010-044 du 22/07/2010 portant Code des Marchés Publics.

Article 33 : De la préférence nationale

Lors de la passation d'un dossier d'appel d'offres international ouvert exclusivement, les entreprises nationales peuvent bénéficier d'une préférence nationale dont le montant ne peut en aucun cas dépasser quinze (15) pour cent.

Article 34 : Des modalités d'application de la préférence nationale

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

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

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

A. Pour les marchés de fournitures :

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

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

Les prix offerts pour les fournitures des offres des groupes A et B doivent inclure tous les droits et taxes payés ou payables sur les matières premières ou composants achetés sur le marché local ou importés, mais exclura les taxes sur les ventes ou taxes similaires frappant le produit fini. Les prix offerts pour les fournitures des Groupes A et B doivent être les prix CIP (lieu de destination) qui ne comportent pas les droits de douane et autres taxes d'importation déjà acquittés ou à acquitter.

Dans un premier temps, on compare toutes les offres évaluées dans chaque groupe afin de déterminer l'offre évaluée la moins-disante au sein de ce groupe. Les trois (3) offres évaluées les moins-disantes sont ensuite comparées entre elles et, si à la suite de cette comparaison, c'est une offre provenant des groupes A ou B qui est évaluée la moins-disante, c'est cette offre qui est retenue aux fins d'attribution du marché.

Si à l'issue de la comparaison effectuée selon les dispositions du paragraphe ci-dessus c'est une offre du Groupe C qui est évaluée la moins-disante ; cette offre sera comparée à l'offre la moins-disante du Groupe A ou B après avoir ajouté au prix évalué des fournitures offertes dans l'offre du Groupe C, aux fins de comparaison uniquement, un montant équivalant à quinze (15) pour cent du prix CIF indiqué dans l'offre. A l'issue de cette dernière comparaison, l'offre évaluée la moins-disante sera sélectionnée.

B. Pour les marchés de travaux :

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

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

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

Section 9 : De l'attribution des marchés publics

Article 35 : Du procès-verbal d'attribution

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

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

l'indication des circonstances qui justifient le recours à ces procédures ;

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

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

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

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

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

Article 36 : De l'annulation de la procédure d'appel d'offres

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

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

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

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

Article 37 : Du rejet des offres anormalement basses et offres hors enveloppe

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

Le soumissionnaire dispose d'un délai ne dépassant pas sept (7) jours calendaires pour fournir les éclaircissements demandés.

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

Cependant une modification significative de l'étendue ou des documents du marché justifie une nouvelle procédure d'appel d'offres après réévaluation des moyens et des besoins pour

éviter à l'avenir de tels dépassements budgétaires.

Chapitre 2 : De l'Exécution des Marchés Publics

Section 1 : Des dispositions générales

Article 38 : Des principes

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

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

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

Article 39 : Des mentions obligatoires

Chaque marché doit contenir au moins les mentions suivantes :

- a) l'objet, le numéro et la date de conclusion du marché ;
- b) l'identification des parties contractantes avec notamment le numéro d'inscription au registre du commerce du contractant de l'Administration pour les entreprises nationales.
- c) la justification de la qualité de la personne signataire du marché et de la partie co-contractante ;
- d) le mode de passation du marché et la référence aux dispositions du Code des marchés ;
- e) l'indication des moyens de financement de la dépense et de la rubrique budgétaire d'imputation ;
- f) l'énumération, par ordre de priorité, des pièces constitutives du marché ;
- g) le montant du marché, assorti des modalités de sa détermination ainsi que de celles, éventuelles, de sa révision ;
- h) les obligations fiscales et douanières ;
- i) la date de notification ;
- j) le délai et le lieu d'exécution ;
- k) les conditions de constitution des cautionnements et des garanties ;
- l) le délai de garantie des prestations ;
- m) les conditions de réception ou de livraison des prestations ;
- n) la désignation du représentant de l'autorité contractante chargé du contrôle de l'exécution du marché et de la rédaction des ordres de service ;
- o) les modalités de règlement des prestations ;
- p) le comptable chargé du paiement ;

- q) la domiciliation bancaire du co-contractant de l'Administration ;
- r) la référence aux assurances couvrant la responsabilité civile et professionnelle du titulaire du marché ;
- s) les conditions d'exécution et de résiliation;
- t) les sanctions contractuelles telles que la mise en régie
- u) les modalités de règlement pré juridictionnel des litiges ;
- v) la juridiction compétente ;
- w) les conditions de mise en vigueur.

Article 40 : Des documents constitutifs du marché

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

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

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

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

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

Article 41 : Du contenu des cahiers des charges

Les Cahiers des charges déterminent les conditions dans lesquelles les marchés sont exécutés. Ils comprennent les documents généraux et les documents particuliers suivants. Le contenu des documents généraux est précisé par voie réglementaire sur

proposition de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics et après consultation des départements ministériels sectoriels concernés :

1. Des documents généraux

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

- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de travaux ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes complexes et de services;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de prestations intellectuelles
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics industriels.

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

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

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

2. Des documents particuliers

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

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

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

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

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

Section 2 : Des obligations d'ordre comptable et social

Article 42 : Du document comptable

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

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

L'autorité contractante, et le cas échéant, l'Autorité de Régulation des Marchés Publics peuvent accéder, aux fins de vérification, au document comptable visé à l'alinéa (a) ci-dessus, jusqu'à l'expiration d'un délai maximum de trois (3) ans à compter de la date de réception définitive des prestations ou de celle de la dernière livraison relative au marché concerné.

Article 43 : Des opérations comptables

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

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

Article 44 : Des obligations sociales

Les entreprises, fournisseurs, prestataires de services soumissionnaires doivent s'engager dans leurs offres, à se conformer à toutes dispositions législatives et réglementaires ou toutes dispositions résultant des conventions collectives relatives notamment aux salaires, aux conditions de travail, de sécurité,

d'environnement, de santé et de bien-être des travailleurs intéressés.

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

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

Section 3 : Des garanties et cautions

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

Paragraphe 1 : De la garantie d'offre

Article 45 : De l'obligation de fournir une garantie

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

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

Article 46 : Du montant

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

Article 47 : De la constitution

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

Article 48 : De la libération

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

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

Paragraphe 2 : De la garantie de bonne exécution**Article 49 : De l'obligation de fournir une garantie**

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

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

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

Article 50 : Du montant de la garantie

Le montant de la garantie est fixé dans le Dossier d'Appel d'offres. Il ne peut excéder dix (10) pour cent du montant du marché signé.

Article 51 : De la constitution de la garantie

La garantie de bonne exécution doit être après notification du marché, constituée dans les quinze (15) jours calendaires. La signature du marché doit être subordonnée à la présentation de cette garantie.

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

Article 52 : De la libération de la garantie

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

Paragraphe 3 : Des autres garanties**Article 53 : De la garantie de remboursement de l'avance de démarrage**

- a. Lorsque le marché prévoit des avances supérieures à dix pour cent du montant du marché, le titulaire est tenu de fournir une garantie égale au montant de l'avance.
- b. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières peut toutefois exiger une garantie de remboursement des avances inférieures ou égales à dix pour cent du montant du marché lorsque l'importance des sommes à avancer le justifie.
- c. Les conditions de constitution et de libération de cette garantie qui doit être libérée au fur et à mesure du remboursement des avances sont

également définies par le cahier des charges.

Article 54 : De la garantie de remboursement de l'avance à la commande

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

Article 55 : De la garantie des biens remis par l'autorité contractante

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

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

- Soit un cautionnement ou l'engagement d'une caution personnelle et solidaire, garantissant l'entretien et la restitution des matériels, machines, outillages ou équipements remis ;
- Soit une assurance contre les dommages pouvant être subis. L'autorité contractante peut également prévoir dans les cahiers des charges, des pénalités de retard imputables au titulaire dans la restitution des matériels, machines, outillages ou équipements remis, ainsi qu'une rémunération appropriée pour la garde des choses déposées.

Article 56 : Des approvisionnements remis par l'autorité contractante

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

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

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

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

Article 57 : De la garantie des acomptes sur approvisionnements

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

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

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

Paragraphe 4 : Du régime des garanties

Article 58 : De la forme des garanties

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

Paragraphe 5 : De la retenue de garantie

Article 59 : Retenue de garantie

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

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

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

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

déterminées suivant les prescriptions des cahiers des charges.

Section 4 : Du prix des marchés publics

Article 60 : Du contenu des prix

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

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

a) est forfaitaire, tout prix qui rémunère le titulaire pour un ensemble de prestations, un ouvrage ou une partie d'ouvrage, tel que défini au moment de la conclusion du marché ; la fixation d'un prix forfaitaire est imposée dès lors que les prestations peuvent être déterminées au moment de la conclusion du marché ;

b) est unitaire, tout prix qui s'applique à une prestation élémentaire, à une fourniture ou à un élément d'ouvrage et qui sera réglé en appliquant ledit prix unitaire aux quantités réellement exécutées et qui ne sont indiquées au marché qu'à titre prévisionnel ;

c) les marchés de travaux peuvent en outre, et à titre exceptionnel, être justifiés par des considérations d'ordre technique imprévisibles au moment de leur passation, comporter des prestations rémunérées sur la base de dépenses contrôlées ;

d) est évalué sur dépenses contrôlées, le prix dû au cocontractant qui correspond aux dépenses qu'il justifie avoir faites, après accord préalable de l'Autorité contractante, et qui sont relatives aux salaires et indemnités du personnel, charges salariales, matériaux, matières consommables et emploi des matériels ainsi que des frais généraux, impôts et taxes imputables au chantier. Le marché précise le coefficient majoritaire à appliquer à ces dépenses pour tenir compte des frais généraux et de la marge bénéficiaire du titulaire du marché.

Article 61 : Des caractéristiques des prix

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

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

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

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

Article 62 : De l'actualisation des prix

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

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

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

Article 63 : De la révision des prix

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

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

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

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

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

$$K = P/P_0 = a + b S/S_0 + c M/M_0$$

K : Coefficient de révision de prix

P : Prix révisé

P₀ : Prix initial

a : Partie fixe obligatoire, dont la valeur est fixée à quinze pour cent et représentant les frais généraux ainsi que les bénéfiques ;

b : pourcentage révisable en fonction du paramètre S

c : Pourcentage révisable en fonction du paramètre M

S₀ : Valeur initiale des paramètres S et M

S, M : valeur correspondant à la période d'exécution des travaux.

Par définition : $a + b + c = 1$

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

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

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

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

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

Article 64 : Des cas des prestations en régie

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

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

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

Commission Nationale de Contrôle des Marchés Publics.

La mise en régie ne peut, en aucun cas, être exclue par une clause contractuelle. Elle est nécessairement précédée d'une mise en demeure dont le délai ne peut être inférieur à dix (10) jours. Le montant des prestations exécutées en régie ne peut être supérieur à vingt (20) pour cent du montant toutes taxes comprises du marché, en cas de défaillance de l'entreprise. Si les prestations dépassent ce taux cela justifie la passation d'un nouveau marché.

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

Section 5 : Des changements en cours d'exécution du contrat

Article 65 : Des changements dans le volume ou coût des prestations

Les stipulations relatives au montant d'un marché public ne peuvent être modifiées que par voie d'avenant et dans la limite de vingt (20) pour cent de la valeur totale du marché de base. Au-delà de cette limite l'autorité contractante, est tenue d'entreprendre une nouvelle procédure de passation.

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

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

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

- a. lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs de la disponibilité du financement ;
- b. en cas de dépassement du montant du marché dans une proportion égale à

dix (10) pour cent au plus, les modifications du marché peuvent être apportées par ordre de service et régularisées par voie d'avenant sous réserve des dispositions de l'alinéa 2 du présent article.

- c. lorsque le dépassement du montant du marché est supérieur à dix (10) pour cent, les modifications ne peuvent se faire qu'après signature de l'avenant y afférent ;
- d. le jeu normal des révisions de prix en application des clauses contractuelles et l'application des prix contractuels dans les marchés à prix unitaires, ne donnent pas lieu à passation d'avenant.

Toutefois, lorsque l'application de la formule de variation des prix conduit à une variation supérieure à vingt (20) pour cent du montant initial du marché ou du montant de la partie du marché restant à exécuter, l'autorité contractante ou le titulaire peuvent demander la résiliation du marché conformément aux dispositions de l'article 77 alinéa c du présent décret.

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

Article 66 : Des retards dans l'exécution du contrat

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

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

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

Article 67 : Des primes pour avance

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

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

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

Section 6 : De la sous-traitance et la co-traitance

Article 68 : De la sous-traitance

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

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

Le soumissionnaire ou le titulaire si la sous-traitance doit intervenir après la conclusion du marché, a l'obligation d'indiquer dans son offre ou dans sa demande, la nature et le montant de la partie des prestations qu'il envisage de sous-traiter, le nom, la raison ou la dénomination sociale, l'adresse et les références techniques du sous-traitant proposé.

A défaut de précisions contraires dans les cahiers des charges, l'autorité contractante doit faire connaître sa réponse dans un délai de dix (10) jours ouvrables à compter de la date de réception de la demande. En l'absence de réponse dans ce délai, la demande est réputée être refusée sauf si l'autorité contractante revient sur cette décision tacite.

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

La sous-traitance de plus de trente (30) pour cent de la valeur globale d'un marché est interdite.

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

En cas de sous-traitance du marché, le titulaire demeure personnellement responsable de

l'exécution de toutes les obligations de celui-ci.

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

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

Article 69 : De la co-traitance

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

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

On distingue deux sortes de co-traitance :

- Cotraitance conjointe : lorsque le marché peut être divisé en lots, ou tranches assignés à chacun des co-traitants, ces derniers sont conjoints, chacun n'étant alors responsable que de la part des prestations qu'il s'est engagé à effectuer et des garanties y afférentes. Cependant, l'un d'entre eux, est désigné dans la soumission comme mandataire pour représenter et coordonner les membres du groupement vis-à-vis de l'autorité contractante dans l'exécution de leurs obligations contractuelles. La formule du groupement conjoint doit être utilisée notamment pour les marchés concernant plusieurs activités pour permettre l'association de plusieurs entreprises de spécialité différente.
- Co-traitant solidaire : lorsque le marché n'est pas divisé en lots ou tranches assignés à chacun des co-traitants, ces derniers sont solidaires de l'exécution, étant responsables financièrement chacun pour la totalité du marché et des garanties y afférentes. La formule du groupement solidaire peut être utilisée notamment pour les grands marchés concernant une seule activité pour permettre l'association de plusieurs entreprises de même spécialité.

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

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

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

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

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

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

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

Section 7 : Du nantissement et cession de créance

Article 70 : Des modalités du nantissement et de la cession

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

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

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

L'Autorité contractante remet au titulaire du marché soit un exemplaire original du marché revêtu d'une mention dûment signée par elle indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de la notification éventuelle

d'un nantissement de créance en vue de lui permettre de nantir le marché ou de céder des créances en résultant, soit en certificat de cessibilité conforme à un modèle défini par arrêté du Ministre chargé des Finances.

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

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

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

Article 71 : De la notification du nantissement

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

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

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

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

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

de la réception par le comptable chargé du paiement du document l'en informant.

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

Section 8 : Du contrôle de l'exécution et réception des marchés publics

Article 72 : Des organes chargés du contrôle de l'exécution des marchés

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

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

Article 73 : De la maîtrise d'œuvre

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

Article 74 : De la réception provisoire

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

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

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

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

La prise de possession anticipée de certaines fournitures ou de certaines parties d'ouvrages

ne vaut pas réception provisoire, si cette réception n'a pas été prononcée.

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

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

Article 75 : Des délais de garantie

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

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

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

- six (6) mois à compter de la réception provisoire, pour les travaux d'entretien, les terrassements et les chaussées d'empierrement et de terre ;
- un an, pour les autres ouvrages ;
- un an pour la garantie offerte par le constructeur, pour les véhicules ;
- un an pour les matériels informatiques ;
- un an pour les délais proposés par le fabricant, pour les autres fournitures, matériels et outillages.

Article 76 : De la réception définitive

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

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

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

Une fois la réception définitive prononcée, le titulaire du marché est libéré de ses obligations relatives au marché. Cette réception couvre,

notamment, des modifications effectuées aux prévisions initiales.

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

Section 9 : De la résiliation et de l'ajournement des marchés

Article 77 : Résiliation

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

- a. soit à l'initiative de l'autorité contractante, lorsque le titulaire ne se conforme pas soit aux dispositions du marché, soit aux ordres de services qui lui sont donnés en vue de l'exécution du marché, en cas de fautes ou de malfaçons graves imputables au titulaire du marché, de retard d'exécution ayant entraîné l'application de pénalités au-delà d'un seuil fixé par le Cahier des Clauses Administratives Générales, de suspension non autorisée ou d'abandon des prestations par le titulaire du marché, en cas de non-respect du secret pour les marchés intéressant la défense nationale et la sécurité intérieure du pays, en cas de cession du marché. Dans ces cas de résiliation pour faute, une mise en demeure préalable du titulaire est obligatoire.
- b. Ou de sous-traitance sans autorisation, de décès ou incapacité du titulaire si le marché a été confié à une personne physique ou de la liquidation de son entreprise sauf acceptation par l'autorité contractante des propositions des ayants droit, du syndic ou autorisation par le tribunal de la poursuite de l'exploitation ; sans préjudice de l'application des dispositions des articles 24 et 25 de la loi n° 2010-044 du 22/07/2010 portant Code des Marchés Publics, l'autorité contractante peut également prendre l'initiative de résilier le marché lorsque

les faits visés auxdits articles sont découverts pendant l'exécution du marché.

- c. Soit à l'initiative du titulaire du marché, pour défaut de paiement, à la suite d'une mise en demeure restée sans effet pendant trente jours calendaires, d'une faute de l'autorité contractante obérant gravement pour le titulaire du marché la poursuite de l'exécution de ce dernier dans les conditions contractuellement définies, ou par suite d'un ajournement dans les conditions prévues à l'article 78 du présent décret, dans ce cas, la résiliation est prononcée par décision du juge ;
- d. Soit à la suite d'un accord entre parties contractantes, de l'intervention d'un cas de force majeure rendant son exécution impossible ou lorsque la réalisation du marché est devenue inutile ou inadaptée compte tenu des nécessités du service public, sous réserve de l'indemnité prévue ci-après.

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

Le marché est résilié de plein droit sans indemnité :

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

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

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

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

Article 78 : De l'ajournement

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

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

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

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

Chapitre 3 : Du règlement des Marchés Publics

Section 1 : Des dispositions communes

Article 79 : Du principe et des modalités de règlement des marchés

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

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

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

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

Sous réserve des dispositions découlant des accords ou conventions de prêt ou des conventions internationales, tout règlement relatif à un marché public intervient par transfert bancaire sur un établissement

bancaire ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur dans le domaine ou par crédit documentaire.

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

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

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

Section 2 : Des avances

Article 80 : De l'avance de démarrage

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

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

- Vingt (20) pour cent du montant du marché initial pour les travaux et prestations intellectuelles ;
- Trente (30) pour cent du montant du marché initial pour les fournitures et services courants.

Le montant et les modalités de règlement des avances visées à l'alinéa (1) ci-dessus doivent être prévus dans le dossier d'appel d'offres ou de consultation.

Elles doivent être garanties à concurrence de leur montant si elles sont supérieures à dix (10) pour cent du montant total du marché et elles doivent être comptabilisées par les services contractants, afin que soit suivi leur apurement. Elles sont réglées postérieurement à la mise en place des cautions exigibles, conformément aux dispositions du présent décret. Aucun paiement d'avance ne peut intervenir avant notification de l'acte qui ordonne le commencement d'exécution du marché.

Les avances sont remboursées à un rythme fixé par le marché, par retenue sur les sommes dues au titulaire à titre d'acompte ou de solde. La totalité de l'avance doit être remboursée au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt (80) pour cent du montant du marché.

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

Article 81 : De l'avance à la commande

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

Section 3 : Des acomptes

Article 82 : Des acomptes périodiques

Sauf dérogation prévue dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières, et à l'exception des marchés prévoyant un délai d'exécution inférieur à trois (3) mois pour lesquels le versement d'acomptes est facultatif, les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution du marché ouvrent droit au versement d'acomptes selon les conditions et modalités définies dans le marché.

Article 83 : Du délai de règlement

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

Le représentant de l'autorité contractante est tenu de procéder au paiement des acomptes et du solde dans un délai qui ne peut dépasser soixante (60) jours ouvrables à compter de la réception de la facture.

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

Article 84 : Du montant des acomptes

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

Article 85 : Des acomptes forfaitaires

Dans le cas d'acomptes versés en fonction des phases préétablies d'exécution et non de l'exécution physique des prestations, le marché peut fixer forfaitairement le montant de chaque

acompte sous forme de pourcentage du montant initial du marché.

Article 86 : Des acomptes sur approvisionnements

Le montant d'un acompte pour approvisionnement ne peut excéder quatre-vingt (80) pour cent de la valeur des approvisionnements. Le titulaire ne peut disposer des approvisionnements ayant fait l'objet d'avances ou d'acomptes pour d'autres travaux ou fournitures que ceux prévus au marché.

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

Article 87 : Du règlement des acomptes

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

Section 4 : Du règlement pour solde

Article 88 : Objet du règlement pour solde

Le règlement pour solde a pour objet le dernier versement au titulaire des sommes dues au titre de l'exécution des fournitures, prestations ou travaux, objet du marché, sous déduction des versements effectués au titre des avances et des acomptes de toute nature, non encore récupérés par l'autorité contractante, et de toutes sommes dont le titulaire serait, le cas échéant, redevable au titre du marché.

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

Section 5 : Des intérêts moratoires et pénalités de retard

Article 89 : Des intérêts moratoires

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

Les intérêts moratoires sont calculés au taux directeur de la Banque Centrale de Mauritanie majoré de un (1) pour cent.

Toutefois, si le titulaire du marché n'est débiteur des droits et taxes au titre du marché qu'à l'encaissement des sommes qui lui sont dues, les intérêts moratoires sont calculés sur les sommes dues, déduction faite desdits droits. Les intérêts moratoires courent du jour suivant l'expiration des délais de paiement fixés à l'article 83 ci-dessus jusqu'au jour de

l'émission par le comptable assignataire du titre permettant le règlement.

Leur calcul est fait sur la base de jours de calendrier et d'années de trois cent soixante-cinq (365) jours. Pour ce calcul, les sommes payées par anticipation avant l'expiration du délai de paiement sont affectées du taux des intérêts moratoires pour déduction.

Les intérêts moratoires sont dus au titulaire du marché sur sa demande motivée et chiffrée à titre indicatif et payables au plus tard soixante (60) jours suivant la date de réception de cette demande par l'autorité contractante.

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

Article 90 : Des pénalités de retard

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

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

Le montant global des pénalités de retard est plafonné à sept (7) pour cent du montant total du marché.

Les délais frappés par les pénalités de retard ne bénéficient pas de la révision des prix.

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

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

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

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

Les montants des pénalités, infligées au titulaire du marché, sont imputés au budget de l'autorité contractante. Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le marché peut prévoir des

pénalités particulières pour inobservation des dispositions techniques. L'autorité contractante doit dans tous les cas, engager explicitement les titulaires défaillants de marchés, à supporter toute charge générée pour le Maître de l'ouvrage par leur défaillance.

Section 6 : Des paiements directs aux sous-traitants

Article 91 : Du principe

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

Article 92 : Des justifications comptables

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

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

Titre Deuxième

Des organes de passation des marchés publics

Chapitre premier

De la Commission de Passation des Marchés Publics

Article 93 : Attributions de la Commission de Passation des Marchés Publics

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

A ce titre, les attributions de la CPMP sont :

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

Chapitre II : De la Personne Responsable des Marchés Publics

Article 94 : Attribution de la PRMP

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

Sauf pour la présidence de séance de la Commission de passation statuant sur l'attribution du marché et pour la signature, le

cas échéant du marché, la Personne Responsable des Marchés Publics peut se faire remplacer en cas d'absence ou d'empêchement, par un suppléant désigné, dans chaque cas, par décision écrite de l'organe compétent de l'autorité contractante.

Article 95 : Désignation de la PRMP

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

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

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

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

Article 96 : De l'éthique de la PRMP

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

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

La PRMP est tenue lors de son entrée en fonction et à la fin de celle-ci, de faire une

déclaration sur l'honneur au Président de la Commission de transparence financière dans la vie publique, de tous ses biens et patrimoine. Elle est passible de sanctions en cas de faute grave suivant les modalités fixées dans les articles 61 et 62 de la Loi n° 2010-044 du 22/07/2010 portant Code des Marchés Publics et les dispositions de la loi n° 2016.014 relative à la lutte contre la corruption.

Article 97 : Documents à transmettre à l'ARMP

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

Chapitre III : De la création, de la composition et du fonctionnement des Commissions de Passation des Marchés Publics

Section I : Dispositions Générales

Article 98 : De la création, de la composition et de l'organisation des CPMP

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

i- Création, compétence et composition de la CIMAC

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

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

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

- Le premier responsable en charge de la fonction financière et comptable,
- Le premier responsable en charge de la fonction technique,
- Le premier responsable en charge de la fonction Achats et Approvisionnement.

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

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

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

- Ceux parmi eux qui exercent leurs activités au sein de la Commission à plein temps ou à temps partiel, cumulativement ou non avec d'autres activités compatibles, au sein de l'autorité contractante ou en dehors de celle-ci ;
- Les avantages et compensations qui leur sont accordés au titre de leur responsabilité au sein de la Commission, en référence aux taux de rémunération et d'indemnisation applicables dans l'autorité contractante concernée ;
- La période pour laquelle les membres autres que ceux désignés ès qualité sont nommés. Cette période ne peut dépasser unitairement trois années renouvelables une fois au sein de la même CIMAC. La durée d'exercice des membres désignés ès qualité prend d'office fin avec leur cessation de fonction dans les postes au titre desquels ils avaient été nommés. Les décisions de désignation ou de renouvellement des membres de la CIMAC sont communiquées au Conseil de Régulation de l'ARMP qui les publie dans le site web de l'ARMP. Elles sont en outre insérées par l'autorité contractante concernée dans le Portail National des marchés publics.

ii- Organisation et fonctionnement

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

La majorité de décision est la majorité des membres présents ou représentés.

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

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

98.2 Commission de Passation des Marchés commune à plusieurs autorités contractantes

1. Création, composition et désignation des membres

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

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

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

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

L'arrêté portant création de chaque CPDM précise :

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

Les Commissions des Marchés de Département et la CPDM sont compétentes pour toute dépense supérieure au seuil de passation des marchés des autorités contractantes relevant du, (ou des) département (s) concerné(s), à l'exception des entités soumises à des régimes particuliers prévus par une disposition légale dérogatoire à la Loi

2010-044 du 22 juillet 2010 portant Code des marchés publics et de celles dotées, par voie réglementaire, de CPMPs propres en raison du volume ou de la spécificité de leurs activités.

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

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

i- Pour les Commissions de marchés de Département :

- Deux représentants du département nommés par le Ministre ou Commissaire compétent en considération de leur responsabilité au sein du département, leur compétence technique, leur expérience en passation de marchés et leur intégrité morale.
- Un membre chargé de l'administration des travaux de la Commission et dénommé « Secrétaire Permanent de la CMD ».

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

- Un représentant de chaque autorité contractante concernée par le ou (les) marché (s) à l'ordre du jour, désigné par l'autorité contractante parmi les membres de sa CIMAC ou parmi les responsables de la structure bénéficiaire du marché, en considération de sa responsabilité au sein de ladite autorité contractante, de sa compétence technique et professionnelle, son intégrité morale et son expérience en passation des marchés. Ce représentant de l'autorité contractante concernée siège avec voix délibérative dans toutes les formations des CMD connaissant des marchés de l'autorité contractante qu'il représente.
- Deux observateurs permanents, experts expérimentés du domaine dont au moins un spécialiste en passation de marchés publics, siégeant avec voix consultative, mobilisés par le Secrétaire Permanent de la Commission. A cet effet, le Secrétaire permanent de la CMD tient régulièrement une base de données actualisée

comprenant la liste et les coordonnées complètes des experts mobilisables pour les besoins de la Commission.

ii- Pour les Commissions Pluri Départementales de Marchés :

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

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

- Un représentant de chaque autorité contractante concernée par le ou (les) marché (s) à l'ordre du jour désigné par l'autorité contractante parmi les membres de sa CIMAC, ou parmi les responsables de la structure bénéficiaire du marché, en considération de sa responsabilité au sein de ladite autorité contractante, de sa compétence technique et professionnelle, son intégrité morale et son expérience en passation des marchés. Ce représentant de l'autorité contractante concernée siège avec voix délibérative dans toutes les formations des CMD connaissant des marchés de l'autorité contractante qu'il représente.
- Deux observateurs permanents, experts expérimentés du domaine dont au moins un spécialiste en passation de marchés publics, siégeant avec voix consultative, mobilisés par le Secrétaire Permanent de la CPMP. A cet effet, le Secrétaire permanent de la CPMP tient régulièrement une base de données actualisée comprenant la liste et les coordonnées complètes des experts mobilisables pour les besoins de la Commission.

2. Organisation, Administration et Fonctionnement

L'administration des travaux des CPMP de Département et des Commissions Pluri départementales des marchés est assurée par un Secrétariat Permanent rattaché au Cabinet du Ministre du Département d'ancrage ou du Commissaire compétent et comprenant :

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

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

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

- Un service de secrétariat comprenant un personnel suffisant pour exécuter les travaux de bureau d'ordre, d'appui à l'évaluation, de saisie et d'archivage des dossiers de la Commission.
 - Un agent de saisie,
 - Un spécialiste de passation de marchés affecté à plein-temps à l'assistance technique et le contrôle Qualité des documents de marchés, rapports et procès-verbaux de la Commission et de ses sous-commissions et qui y siège comme conseiller sans voix délibérative.
 - Des experts spécialisés mobilisables par le Secrétaire permanent, à partir d'une base de données actualisée pour assister la Commission en tant que de besoin, comme conseillers sans voix délibératives et que celle-ci peut désigner comme membres des sous-commissions d'analyse.

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

Les Commissions intercommunales de passation de Marchés Communaux "CIPAM" sont créées par arrêté du Premier Ministre pour gérer les marchés des communes d'une même

circonscription administrative (Wilaya ou Moughataâ).

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

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

98.3 dispositions communes aux CPMPs communes à plusieurs autorités contractantes

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

- Ceux parmi eux qui exercent leurs activités au sein de la Commission à plein temps ou à temps partiel, cumulativement ou non avec d'autres activités compatibles, au sein de l'autorité contractante ou en dehors d'elle ;
- Les avantages ou compensations qui leur sont accordés à la charge de l'autorité contractante concernée au titre de leur responsabilité au sein de la Commission en référence aux taux de rémunération et d'indemnisation applicables dans les autorités contractantes similaires ;
- La période pour laquelle sont nommés les membres non désignés à titre et qui ne peut unitairement excéder trois années renouvelables une fois. La durée d'exercice des membres désignés à titre prend d'office fin avec leur cessation de fonction dans les postes au titre desquels ils avaient été nommés.

98.3.2 Les décisions afférentes à la passation des marchés, ainsi que tout acte de procédure

associé émanant de la Commission sont signées en son nom par le Président de la formation compétente qui assure à ce titre, la représentation de la Commission vis-à-vis des organes de contrôle et de régulation des marchés publics, des administrations et des tiers.

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

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

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

Le Secrétaire permanent participe aux réunions plénières avec voix délibérative.

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

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

Article 99 : Profil des membres des CPMP

Les personnes nommées membres des Commission de Passation de Marchés Publics conformément aux dispositions du présent

décret doivent avoir l'un des profils suivants au moins :

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

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

Article 100 : De l'incompatibilité des fonctions

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

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

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

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

Article 101 : Du règlement intérieur

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

Article 102 : Du budget de la CPMP

Les CPMP communes à plusieurs autorités contractantes bénéficient, suivant leur volume prévisionnel d'activités, d'une inscription budgétaire dont la gestion est assurée par leur Secrétaire Permanent.

Ce budget prend en compte le versement aux membres et aux experts conseillers et membres des sous-commissions d'évaluation, d'une indemnité dont le montant est fixé suivant leur taux d'emploi, par arrêté du Ministre chargé des Finances.

Section II : Des attributions et du fonctionnement de la Commission de Passation des Marchés Publics

Article 103 : Des missions de la CPMP

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

Ses attributions comprennent :

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

8. L'établissement d'un rapport spécial relatif à tout marché d'entente directe, qui est soumis à l'avis de la CNCMP ;
9. La tenue des statistiques, des indicateurs de performances, du registre de suivi des marchés, la rédaction des rapports sur la passation desdits marchés pour l'Autorité Contractante et leur transmission à la CNCMP et à l'ARMP conformément aux dispositions du présent décret.

A ce titre, la CPMP :

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

Article 104 : De la désignation des membres de la sous-commission d'analyse

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

de la sous-commission d'analyse et ne participent pas aux travaux d'évaluation et d'analyse des offres.

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

Article 105 : Des observateurs

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

Article 106 : Des modalités des réunions de la CPMP

L'organisation matérielle des réunions des CPMP relève de leur Secrétariat. Le Secrétaire permanent de la Commission veille à ce titre à ce que les convocations aux réunions parviennent aux membres et aux observateurs dans un délai minimum de vingt-quatre (24) heures avant la date de la réunion.

Les membres de la CPMP ou de la sous-commission d'analyse récupèrent sous leur entière responsabilité ou consultent sur place au siège du Secrétariat et de l'autorité contractante concernée, l'ensemble des pièces et documents sur lesquels ils auront à se prononcer et qui sont mis à leur disposition au moins quarante-huit (48) heures à l'avance.

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

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

Section III : Des modalités d'examen des dossiers

Article 107 : De la composition des dossiers soumis à la CPMP

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

- a) Pour l'approbation des dossiers
 - une copie du dossier d'appel d'offres ou la demande de proposition ;
 - une copie de tout autre dossier soumis à son approbation.
 - une lettre contenant l'estimation budgétaire du marché sous plis fermé.
- b) Pour l'ouverture des plis :

- Une copie de l'avis d'appel d'offres et des additifs subséquents ;
 - Le registre d'enregistrement des offres;
 - Un extrait des instructions aux soumissionnaires et/ou du règlement particulier de l'appel d'offres relatif à la présentation des offres ;
- c) Pour l'attribution :
- une note de présentation du dossier ;
 - les pièces attestant la disponibilité du financement ou crédit budgétaire ;
 - le procès-verbal de la séance d'ouverture des plis ;
 - le dossier d'appel d'offres proprement dit, comprenant notamment, l'avis d'appel d'offres, les instructions aux soumissionnaires ou le règlement particulier de l'appel d'offres, les critères d'évaluation, le modèle du projet de marché, le cahier des spécifications techniques, les rapports d'études et les plans, le cas échéant ;
 - le rapport d'analyse et éventuellement, le rapport de synthèse signés par les membres de la sous-commission d'analyse.
- d) Pour l'examen des projets de marchés :
- une note de présentation du dossier ;
 - le procès-verbal de la séance d'attribution du contrat ;
 - le procès-verbal de négociation pour les contrats de prestations intellectuelles ;
 - le projet de contrat.
- e) Pour l'examen des projets d'avenants :
- une note de présentation du dossier comprenant les justificatifs de l'avenant ;
 - le contrat de base et, le cas échéant, les avenants déjà conclus ;
 - le projet d'avenant.

Section IV : De l'ouverture publique des plis **Article 108 : Des modalités d'ouverture des offres**

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

les pièces administratives par deux des membres de la Commission présents.

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

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

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

La Commission fixe la durée d'évaluation des offres techniques et financières qui ne saurait être initialement supérieure à quinze (15) jours calendaires. Ce délai peut toutefois être exceptionnellement prolongé 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 109 : Des attributions de la sous-commission d'analyse

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

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

Article 110 : De la composition de la sous-commission d'analyse

La sous-commission d'analyse est composée, outre son président, de deux à six membres, tous spécialistes ou ayant une bonne connaissance du domaine spécifique du marché. Le président et au moins la moitié des membres doivent être issus de l'Autorité contractante concernée ou désignés par elle en

raison de leurs compétences techniques. Les autres membres sont des experts spécialistes du domaine mobilisé par le Secrétaire permanent de la Commission.

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

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

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

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

Article 111 : Des questions liées aux demandes d'éclaircissements

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

Le soumissionnaire dispose d'un délai raisonnable ne pouvant pas être a priori inférieur à cinq (5) jours ouvrables pour fournir, par écrit, les éclaircissements demandés.

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

Article 112 : Des réunions de la sous-commission d'analyse

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

Les convocations doivent parvenir à chaque membre vingt-quatre (24) heures au moins avant la date fixée pour la réunion.

Les membres de la sous-commission consultent au siège du Secrétariat de la CPMP

ou de l'autorité contractante, un exemplaire de l'ensemble des pièces et documents sur lesquels ils ont à se prononcer et qui sont mis à leur disposition en même temps que la convocation.

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

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

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

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

Section VI : De la procédure de contrôle des opérations de passation des marchés publics

Article 113 : De la transmission des dossiers à la CNCMP

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

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

Article 114 : Des questions liées aux désaccords

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

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

Section VII : Des attributions en matière de suivi de l'exécution des marchés publics

Article 115 : Participation à la réception des marchés publics attribués

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

Titre Troisième

De la régulation des Marchés Publics

Chapitre I : Dispositions Générales

Article 116 : Objet

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

Article 117 : L'Autorité de régulation des marchés publics a pour mission d'assurer la régulation du système de passation des marchés publics.

A ce titre, elle est chargée de :

- 1) définir en collaboration avec les autorités, les politiques et les réglementations applicables en matière de marchés publics ; rendre un avis conforme et indépendant obligatoire et publié sur les projets de loi et de décrets sur les marchés publics ;
- 2) veiller, par des études et avis réguliers, à la saine application et à l'interprétation de la réglementation et des procédures relatives aux marchés publics et proposer au Gouvernement et aux institutions en charge des marchés publics toutes recommandations ou propositions de nature à améliorer et renforcer l'efficacité du système des marchés publics ;

- 3) élaborer, diffuser, et mettre à jour les documents types, manuels de procédures, guides d'évaluation et progiciels appropriés relatifs aux marchés publics ;

- 4) collecter et centraliser, en collaboration avec la Commission Nationale de Contrôle des Marchés Publics, en vue de la constitution d'une banque de données, la documentation et les statistiques sur l'attribution, l'exécution et le contrôle des marchés publics ; à cet effet l'Autorité de Régulation des Marchés Publics reçoit des organes de passation des autorités contractantes copies des avis, autorisations, procès-verbaux, rapports d'évaluation, marchés et de tout rapport d'activité dont elle assure la bonne tenue et la conservation dans les archives relatives aux marchés ;

- 5) évaluer périodiquement les capacités des institutions en charge des marchés publics ainsi que les procédures et les pratiques du système de passation des marchés publics, et proposer des actions correctives et préventives de nature à améliorer la qualité de leurs performances, dans un souci d'économie, de transparence et d'efficacité ;

- 6) initier, en collaboration avec la Commission Nationale de Contrôle des Marchés Publics, des programmes de formation, de sensibilisation et d'information des opérateurs économiques et des institutions concernées par les marchés publics sur le cadre réglementaire et institutionnel de la passation de ces contrats, notamment à travers la publication régulière d'un Bulletin Officiel des Marchés Publics

- 7) suivre et apporter son appui à la mise en œuvre du programme de renforcement des capacités humaines et institutionnelles en matière de passation des marchés publics ;

- 8) donner un avis sur les procédures de sélection des membres des Commissions de passation des marchés ; mettre en place des programmes de certification des spécialistes de passation de marchés ;

- 9) participer à l'élaboration des normes, spécifications techniques, et systèmes de management de la qualité applicables aux marchés publics ;

- 10) procéder, pour répondre aux besoins de surveillance des procédures de passation et de contrôle, et lorsqu'elle le juge utile, au recrutement d'observateurs indépendants selon des modalités définies par voie réglementaire qui seront chargés d'assister sans voix consultative ou délibérative aux séances

d'ouverture des plis, d'évaluation des offres et d'approbation des propositions d'attribution de la Commission de Passation des Marchés ou de la Commission de Contrôle des Marchés compétente ;

11) assurer par le biais d'audits indépendants, le contrôle a posteriori de la passation, de l'exécution des marchés ; à cette fin, l'Autorité de Régulation des Marchés Publics commande, à la fin de chaque exercice budgétaire, un audit indépendant sur les procédures de passation et contrats qu'elle détermine, et transmet aux autorités compétentes les cas des violations constatées aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles tant en matière de passation, d'exécution et de contrôle des marchés publics, que sur le plan de la réglementation pénale, fiscale et de la concurrence, ainsi que des règles régissant la fonction publique ;

12) prononcer, conformément à l'article 63 de la loi n° 2010-044 du 22 juillet 2010 portant Code des Marchés Publics, les sanctions pécuniaires et/ou d'exclusion temporaire ou définitive visées ci-après, à l'encontre des personnes physiques ou morales, en cas de violation par ces dernières de la réglementation en matière de marchés publics, la liste desdites personnes devant être rendue publique par sa publication dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics ou tout autre journal habilité ;

13) recevoir les recours exercés par les candidats ou soumissionnaires, les entités contractantes ou les organes de contrôle ;

14) se saisir d'office des violations de la réglementation en matière de marchés publics

15) assurer la liaison avec tout organe ou institution régionale, communautaire ou international ayant compétence dans le domaine des marchés publics et créé aux termes d'un Traité ou d'une Convention dûment ratifiés par la République Islamique de Mauritanie, recevoir ou transmettre toute information à ladite institution spontanément ou à sa demande dès lors qu'elle rentre dans le champ de compétence de cette autorité ; diligenter toute investigation à la requête de ladite institution s'agissant de violations à la réglementation régionale, communautaire ou internationale des marchés publics à l'occasion d'une procédure de passation ou d'exécution d'un marché public qu'elle ait été commise sur le territoire de la République Islamique de Mauritanie ou dans le territoire d'une partie au

Traité ou à la Convention, par une entreprise domiciliée en Mauritanie ;

16) participer aux réunions régionales et internationales ayant trait aux marchés publics et entretenir des relations de coopération technique avec les organismes régionaux et internationaux agissant dans ce domaine ;

17) transmettre au Président de la République, au Président de l'Assemblée Nationale, au Premier Ministre et au Président de la Cour des Comptes, un rapport annuel sur l'efficacité et la fiabilité du système de passation, d'exécution et de contrôle des marchés publics assorti de toutes recommandations susceptibles de l'améliorer,

18) réaliser toute autre mission relative aux marchés publics qui lui est confiée par le Gouvernement.

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

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

Chapitre II : De l'Organisation et du Fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics

Article 119 : Des composantes de l'ARMP

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

Section I : Du Conseil de Régulation

Article 120 : Des missions du Conseil de Régulation

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

A ce titre, il est chargé de :

- administrer l'Autorité de régulation des marchés publics ;
- définir et orienter sa politique général ;
- évaluer la gestion de l'Autorité de régulation des marchés publics ;

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

le Directeur général et ayant une incidence sur le budget ;

- autoriser l'aliénation des biens meubles ou immeubles, corporels ou incorporels, conformément à la loi ;
- autoriser la participation de l'Autorité de régulation des marchés publics aux activités des associations, groupements ou autres organismes professionnels, liées à ses missions.

Article 121 : Composition du Conseil de Régulation

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

Il est composé ainsi qu'il suit :

- Un président nommé par décret du Président de la République parmi les hautes personnalités de l'Etat disposant d'une expérience de responsable à l'échelle nationale dans le domaine des marchés publics ;
- Deux membres représentant l'Administration dont :
 - Un représentant du Ministère chargé de la Justice ;
 - Un représentant du Ministère chargé des Finances ;
- Trois membres, représentant les organisations professionnelles représentatives des opérateurs économiques les plus intéressés par la commande publique (BTP, Industrie, Commerce et Services), selon les modalités définies à l'article 122 ci-après du présent décret ;
- Trois membres représentant les organisations ou associations de la société civile œuvrant dans le domaine de la transparence, de la bonne gouvernance, de l'éthique et de la lutte contre la corruption, selon les modalités définies à l'article 122 du présent décret.

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

Les représentants ci-dessus, doivent être dotés, chacun, d'une expérience d'au moins 15 ans dans son domaine, et d'un niveau d'enseignement minimal équivalent au niveau de Bac+4 dans les domaines d'ingénierie techniques, scientifiques, juridiques,

administratives, économiques et financières leur permettant d'assumer les responsabilités de traitement des dossiers relevant du Conseil et des Commissions spécialisées de l'Autorité (magistrats, autres juristes praticiens du Droit, Ingénieurs, spécialistes expérimentés en Economie, Administration ou en Finances, spécialistes et chercheurs dans les domaines universitaires et scientifiques).

Article 122 : De la désignation des membres du Conseil de Régulation

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

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

Ils sont nommés par décret du Président de la République, sur proposition des ministères chargés de la Justice, de l'Economie et des Finances pour les membres représentants l'administration et sur proposition des organismes socioprofessionnels et organisations de la Société civile auxquels ils appartiennent pour les autres membres. Ils bénéficient pour les actes qu'ils prennent dans l'exercice de leurs fonctions et qui sont en rapport avec celles-ci d'une protection spéciale de l'Etat.

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

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

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

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

Article 123 : Du mandat des membres du Conseil de Régulation

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

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

Article 124 : De la présidence du Conseil de Régulation

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

Article 125 : De la faute grave commise par un membre du Conseil de Régulation

Constitue une faute grave, au sens de l'article 123 ci-dessus :

- Le non-respect du secret des délibérations et décisions ;
- La corruption active ou passive et toute infraction assimilable ;
- La violation des dispositions des textes législatifs et réglementaires régissant les marchés publics.

Article 126 : Des questions liées au conflit d'intérêt

La fonction de membre du Conseil de régulation est incompatible avec toute détention directe ou indirecte d'intérêts dans les entreprises ou cabinets soumissionnaires aux marchés publics, toute fonction salariée ou tout bénéfice, rémunération ou avantage sous quelque forme que ce soit accordé par ces entreprises ou ces cabinets. Cette interdiction s'étend sur une période de deux (2) ans après la fin de la mission de tout membre de l'ARMP. Les représentants du secteur privé membres du Conseil de Régulation ne sont pas soumis à ces interdictions.

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

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

Article 127 : Des réunions du Conseil

Le Conseil de régulation se réunit en session ordinaire quatre (4) fois par an sur convocation de son président. Les convocations sont faites par écrit, (télécopie, lettre, courrier électronique), ou tout autre moyen laissant trace écrite, trois (3) jours au moins, avant la date prévue pour la réunion. Elles indiquent la date, le lieu et l'ordre du jour de la réunion.

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

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

Article 128 : Des questions liées aux absences aux réunions du Conseil

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

Aucun membre ne peut être absent plus d'une fois par semestre sans motif légitime tel que maladie ou empêchement grave. Tout membre qui aura été absent à deux (2) réunions du conseil de régulation, au cours d'une même année, sans motif légitime, sera considéré comme ayant démissionné de ses fonctions.

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

Article 129 : Des délibérations du Conseil de Régulation

Le Conseil de régulation ne peut valablement délibérer que si six (6) au moins de ses

membres sont présents, la présence physique d'au moins cinq membres étant nécessaire. Si ce quorum n'est pas atteint, une autre réunion, convoquée à trois (3) jours d'intervalle au moins, pourra délibérer valablement quel que soit le nombre des membres présents, dès lors qu'au moins un membre de chaque composante est présent.

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

Article 130 : De l'assistance au Conseil de Régulation

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

Article 131 : Du procès-verbal des réunions du Conseil de Régulation

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

Article 132 : Des indemnités et avantages

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

Article 133 : De la représentation du Conseil de Régulation

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

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

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

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

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

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

Article 134 : De la délégation de la présidence du Conseil de Régulation

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

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

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

Article 135 : Des dépenses de l'ARMP

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

Section II : Des Audits et Enquêtes

Article 136 : Des généralités

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

Article 137 : Des modalités du choix du cabinet d'audit

L'ARMP confie, au plus tard le 1^{er} mars suivant la fin de l'exercice budgétaire, à un

cabinet d'audit indépendant de réputation professionnelle qu'elle aura préalablement recruté dans le respect de la réglementation en vigueur, les marchés publics sur lesquels portera un audit technique et financier. Ces marchés correspondent à un échantillon aléatoire de marchés tiré par le Président du conseil de régulation, en présence des membres dudit conseil, lors d'une séance organisée à cet effet.

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

Article 138 : Des modalités de la mission du cabinet d'audit

Le cabinet d'audit indépendant, de réputation professionnelle visé à l'article ci avant du présent décret dispose d'un délai de trois (3) mois pour rendre son rapport.

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

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

Article 139 : Du contenu du rapport d'audit

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

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

Article 140 : De l'enquête

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

administrations de leur remettre les documents et pièces requises.

Article 141 : Des commanditaires des enquêtes

Les enquêtes peuvent être engagées à l'initiative :

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

L'Autorité de régulation des marchés publics peut, dans les conditions prévues par la loi n° 2010-044 du 22/07/2010 portant Code des Marchés Publics, diligenter elle-même un audit ou une enquête et statuer ensuite sur les irrégularités, fautes et infractions constatées grâce aux informations obtenues dans l'exercice de ses missions d'audits et contrôles.

Article 142 : De la désignation du membre chargé de l'enquête

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

Article 143 : De l'étendue de la mission de l'enquêteur

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

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

Article 144 : Du rapport de l'enquêteur

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

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

Article 145 : De la soumission du rapport de l'enquêteur

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

Article 146 : Du destinataire du rapport

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

Article 147 : Des avis et des décisions subséquentes à l'enquête

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

Article 148 : De la communication du rapport d'audit

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

Section III : De la Commission de Règlement des Différends

Article 149 : Généralités

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

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

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

Article 150 : De l'incompatibilité des fonctions de la Commission de Règlement des Différends

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

Article 151 : Des missions de la Commission de Règlement des Différends

La Commission de règlement des différends est chargée de :

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

Article 152 : De la nature des litiges soumis à la Commission de Règlement des Différends

La Commission de Règlement des Différends est saisie des litiges relatifs à la procédure de passation, mentionnés au deuxième alinéa ci-dessous, dans le délai prévu par les dispositions de la Loi n° 2010-044 du 22/07/2010 portant code des marchés publics et ayant pour objet de contester :

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

- les critères d'évaluation.

La Commission de Règlement des Différends a pour missions de :

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

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

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

Article 153 : Des litiges des organes de passation

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

Article 154 : Des délais de recours

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

Article 155 : Du refus d'approbation du marché

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

Article 156 : Des formalités de recours

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

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

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

Article 157 : De la saisine de la Commission de Règlement des Différends

La saisine de la Commission de Règlement des Différends fait obstacle à une saisine concomitante de la juridiction compétente tant que la Commission de Règlement des Différends ne s'est pas encore prononcée. Elle suspend les délais contentieux devant cette

juridiction. Toutefois, le recours judiciaire peut être engagé en cas d'absence de décision dans un délai maximum de vingt et un jours (21).

Article 158 : De la désignation du rapporteur de la Commission de Règlement des Différends

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

Le rapporteur présente oralement son rapport à la CRD.

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

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

Article 159 : De la délibération de la Commission de Règlement des Différends

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

Section IV : De la Commission Disciplinaire**Article 160 : De l'organisation et du fonctionnement**

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

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

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

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

informations ou des secrets commerciaux en jeu s'y opposent.

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

Les candidats ou soumissionnaires poursuivis peuvent être assistés d'un ou de plusieurs conseils de leurs choix. Ils disposent d'un délai suffisant pour préparer leur argumentation et peuvent intenter des recours auprès des juridictions compétentes contre les sanctions prononcées.

Le montant des pénalités est fonction de la gravité des irrégularités et violations à la réglementation et des avantages que l'auteur a pu en tirer. La pénalité pécuniaire ne peut excéder, pour chaque manquement, 5 % du montant du marché considéré.

Les sanctions prennent effet dès leur prononcé par la Commission. Elles sont formalisées à travers un document signé de tous les membres et qui sera publié au Bulletin des marchés publics. Cette décision est notifiée au candidat, soumissionnaire ou attributaire concerné au plus tard deux (2) jours après la délibération de la Commission.

La Commission informe les autorités de tutelle compétentes ainsi que les autorités judiciaires des fautes commises par les agents de l'Etat à l'occasion de la passation ou de l'exécution des marchés publics, en vue de poursuites adéquates.

Elle mettra en place un système de veille permanent de suivi lui permettant de fixer et de mettre annuellement à jour les listes des candidats, soumissionnaires ou attributaires de marchés coupables de fraudes avérées ou de comportements malveillants et les sanctionner les cas échéants, d'inéligibilité temporaire ou définitive en application de la réglementation en vigueur et des bonnes pratiques internationales en la matière.

Article 161 : De la protection des membres

Les membres de la Commission Disciplinaire sont protégés par l'Etat pour tous les actes ou décisions qu'ils ont eu à prendre dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont soumis aux mêmes règles d'incompatibilité que celles prévues à l'article 126 du présent décret.

Section V : De la Direction Générale

Article 162 : De l'organisation de la Direction Générale

La Direction Générale est assurée par un Directeur général, recruté par voie d'appel à candidature par le Conseil de régulation, sur la base de critères d'intégrité morale, de qualification et d'expérience professionnelle dans les domaines juridiques, technique ou économique des marchés publics.

Le Directeur Général est nommé par décision du Conseil de Régulation, sur proposition du Président de l'ARMP.

En cas de vacance du poste du Directeur Général pour cause de décès, de démission ou d'empêchement définitif et en attendant la nomination d'un nouveau directeur général par l'autorité compétente, le Conseil de régulation prend toutes les dispositions nécessaires pour assurer la bonne marche de l'Autorité de régulation des marchés publics en désignant un intérimaire choisi parmi les directeurs techniques visés à l'article 170 du présent décret.

Article 163 : Des missions du Directeur Général

Le Directeur Général est chargé de l'application de la politique générale de l'Autorité de Régulation des marchés publics, sous l'autorité du Président et le contrôle du Conseil de régulation.

Il dirige sous l'autorité directe du Président du Conseil de Régulation, les services administratifs de l'Autorité de régulation des marchés publics. Il peut recevoir du Président délégation pour signer tous les actes et décisions d'ordre administratif et financier. Il prend les mesures nécessaires à la préparation et à l'organisation des travaux du Conseil.

A ce titre, il est chargé de :

- assurer la préparation technique des dossiers à soumettre au Conseil de régulation, préparer ses délibérations, assister en qualité de secrétaire rapporteur du Conseil aux réunions de celui-ci et exécute ses décisions ;
- soumettre à l'adoption du Conseil de Régulation, les projets d'organigramme et de règlement intérieur, ainsi que la grille des rémunérations et des avantages du personnel ;
- élaborer, dans le cadre des missions de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics le programme annuel d'activités, les recommandations, le projet de

- règlementation, le document standard, le manuel de procédures, le programme de formation ou de développement du cadre professionnel dans le domaine des marchés publics ;
- préparer les rapports d'activités, ainsi que, sous l'autorité du Président du Conseil de Régulation, les comptes et les états financiers à soumettre au Conseil pour approbation et arrêté des comptes ; à ce titre, sur délégation du Président du Conseil de régulation, il engage, liquide et ordonne les dépenses de l'Autorité de régulation des marchés publics, et liquide, ordonne et met en recouvrement les ressources de l'Autorité de régulation des marchés publics ;
 - assurer quotidiennement la gestion technique, administrative et financière de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ;
 - recruter, nommer et licencier les membres du personnel et fixer leurs rémunérations et avantages, sous réserve des prérogatives reconnues au Conseil de Régulation ;
 - procéder aux achats, passer et signer les marchés, contrats et conventions liés au fonctionnement de l'Autorité, sous réserve de l'approbation du président du Conseil de régulation pour les acquisitions et contrats dont le montant est supérieur ou égal au seuil qui sera fixé par arrêté du Premier Ministre, en assurer l'exécution et le contrôle, dans le strict respect du budget, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur ;
 - prendre, dans les cas d'urgence, toute mesure conservatoire nécessaire à la bonne marche de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, à charge pour lui d'en rendre compte au Conseil de régulation ;
 - exécuter, sous le contrôle du Conseil de régulation, toute mission relevant des compétences générales de l'Autorité de régulation des marchés publics, sous réserve des prérogatives spécifiques dévolues aux termes du présent décret, au Conseil et aux autres organes de l'Autorité de régulation des marchés publics.

Article 164 : De la responsabilité du Directeur Général

Le Directeur général est responsable devant le Conseil de régulation qui peut le sanctionner en cas de faute grave ou de comportement susceptible de nuire à la bonne marche ou à l'image de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, suivant les modalités fixées par la réglementation en vigueur.

Article 165 : De la rémunération et des avantages

La rémunération et les avantages divers du Directeur général sont fixés par arrêté du Ministre chargé des Finances sur proposition du Conseil de régulation.

Article 166 : De la délégation des pouvoirs du Directeur Général

Le Directeur général peut déléguer une partie de ses attributions aux autres directeurs techniques.

Paragraphe 1 : Des structures rattachées à la Direction Générale

Article 167 : Des services rattachés à la Direction Générale

Les services rattachés à la Direction Générale sont le secrétariat particulier, le service administratif et financier.

Sous-paragraphe 1 : Du secrétariat particulier

Article 168 : Des missions du Secrétaire particulier

Le secrétariat particulier est dirigé par un secrétaire avec le rang de chef de service. Il est chargé de :

- enregistrer, traiter et expédier le courrier confidentiel ;
- assister le Directeur général dans ses fonctions de secrétaire rapporteur du Conseil de régulation de l'Autorité de régulation des marchés publics ;
- collaborer avec le service administratif et le service financier, dans le cadre de la préparation des documents, projets de délibération, états et rapports que le Directeur général doit soumettre à l'approbation du Conseil de régulation de l'Autorité de régulation des marchés publics ;
- et d'une manière générale de toutes autres tâches qui peuvent lui être confiées par le Directeur Général.

Sous-paragraphe 2 : Du service administratif et financier

Article 169 : Des missions du chef de service

Le service administratif et financier est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé à ce titre de :

- enregistrer, traiter et expédier le courrier ordinaire ;
- gérer les biens et les ressources financières de l'Autorité ;
- préparer et produire les états financiers ;
- gérer le patrimoine de l'Autorité de régulation des marchés publics ;
- gérer le personnel de l'Autorité de régulation des marchés publics ;
- conserver les marchés, les contrats et les conventions ;
- et d'une manière générale, de toute autre tâche qui peut lui être confiée par le Directeur Général.

Paragraphe 2 : Des Directions Techniques

Article 170 : Du nombre des Directions Techniques

La Direction générale de l'Autorité de régulation des marchés publics, outre les services énumérés à l'article 167 ci-dessus comprend :

- la direction de la réglementation et des affaires juridiques ;
- la direction de la formation et des appuis techniques ;
- la direction des statistiques, de la documentation et des archives.

Les attributions et l'organisation des directions techniques sont fixées par le Conseil de régulation sur proposition du Directeur général.

Article 171 : De l'organisation de la Direction Technique

Chaque Direction technique est placée sous l'Autorité d'un directeur qui est responsable devant le

Directeur Général.

Les Directeurs sont recrutés par voie d'appel à candidatures par la Direction générale, et nommés sur proposition de celle-ci, par le Conseil de régulation. Ces directeurs peuvent être des contractuels ou des fonctionnaires en situation de détachement ou de disponibilité ; ils sont sélectionnés sur un dossier comportant des conditions de qualification liées à leurs missions au sein de l'ARMP.

Article 172 : Des services rattachés à chaque Direction

Chaque direction technique dispose d'un secrétaire de direction chargé de :

- la réception et l'enregistrement du courrier qu'il soumet au visa du directeur ;
- la gestion des fournitures de bureau et du matériel ;

- la saisie de tous documents administratifs ;
- toutes autres tâches qui peuvent lui être confiées par la direction technique concernée.

Paragraphe 3 : Des ressources humaines

Article 173 : Du statut du personnel de l'Autorité

Le personnel de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics bénéficie d'un statut propre approuvé par le Conseil de régulation.

Article 174 : De la situation administrative du personnel

L'Autorité de régulation des marchés publics peut employer :

- un personnel contractuel recruté directement ;
- les fonctionnaires en position de détachement ;
- les agents de l'Etat relevant du code du travail en suspension d'engagement ou toute autre position permise par la réglementation en vigueur.

Article 175 : Des droits et des obligations du personnel de l'Autorité

Les fonctionnaires en détachement et les agents de l'Etat affectés à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics sont soumis pendant toute la durée de leur emploi en son sein, aux textes régissant l'Autorité de Régulation des Marchés Publics et la législation du travail, sous réserve, en ce qui concerne les fonctionnaires, des dispositions du statut de la fonction publique relatives à l'avancement, à la retraite et à la fin de détachement.

Le personnel de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics est recruté selon une procédure transparente et concurrentielle.

Les membres de la direction et du personnel de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ne doivent en aucun cas exercer une activité commerciale ou salariée ou bénéficier d'une rémunération sous quelque forme que ce soit, ou avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise ou un cabinet participant à la commande publique.

Article 176 : Des rémunérations du personnel de l'Autorité

Les salaires ainsi que les avantages d'ordre financier et matériel du personnel de l'Autorité de régulation des marchés publics sont fixés par le président du Conseil de régulation, sous réserve des compétences dévolues au Conseil.

Paragraphe 4 : Des ressources de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics

Article 177 : De l'origine des ressources de l'Autorité

Les ressources de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, outre la dotation annuelle du budget de l'Etat, sont constituées par :

- Les produits de toutes autres prestations en relation avec les missions de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics : vente au Secteur Privé des publications de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics notamment ;
- 50% des produits des ventes des dossiers d'appel d'offres mis en œuvre par les personnes morales visées à l'article 3 de la Loi n° 2010-044 du 22/07/2010 portant Code des marchés publics ;
- Les frais d'enregistrement des recours selon des modalités définies par le Conseil de régulation sur la base d'une fourchette de vingt à cent milles (20.000 à 100.000) Ouguiyas ;
- Les revenus de ses biens, fonds et valeurs ;
- Les dons et legs ;
- Les subventions exceptionnelles d'organismes nationaux ou internationaux ;
- Les recettes provenant des régies autorisées par le Ministre chargé des Finances ;
- Toute ressource affectée par la Loi des Finances.

Les modalités de la collecte du produit des ventes des dossiers d'appel d'offres et des prélèvements mentionnés ci-dessus, sont fixées par arrêté du Ministre chargé des Finances.

Article 178 : De la gestion des ressources de l'Autorité

Les ressources de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics sont gérées selon les règles de la comptabilité publique.

Sous-Paragraphe 1 : Du budget et des comptes

Article 179 : De l'élaboration du budget

Le budget de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics prévoit et autorise les recettes et les dépenses et en détermine la nature et le montant. Il est préparé par le président du Conseil de régulation, assisté du Directeur général. Il est soumis au Conseil pour examen au plus tard deux mois avant la fin de l'année budgétaire en cours. Le budget est arrêté par le

Conseil au plus tard le 1er décembre de la même année.

Article 180 : De l'exercice budgétaire

L'exercice budgétaire commence le 1er janvier et se clôt le 31 Décembre de l'année.

Sous-paragraphe 2 : Du contrôle externe

Article 181 : De l'audit de l'Autorité

Le contrôle externe de la gestion de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics est assuré au moyen d'un audit exécuté par un commissaire aux comptes et d'un audit externe.

Article 182 : De la nomination du Commissaire aux comptes

Le Commissaire aux Comptes est nommé pour une durée de trois ans non renouvelable. Il procède au moins 2 (deux) fois par an à une vérification approfondie des comptes de trésorerie et, au moins une fois par an, à une vérification de tous les comptes de l'Autorité de régulation des marchés.

Il adresse son rapport directement au Président et aux membres du Conseil de Régulation avec copie au Directeur Général de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics.

Article 183 : De la périodicité de l'audit de l'Autorité

Les comptes de l'Autorité de Régulation doivent être audités une fois l'an par un cabinet d'audit externe reconnu pour sa compétence et sélectionné par voie d'appel d'offres.

Article 184 : De la soumission de l'Autorité aux organes de contrôle

L'Autorité de Régulation des Marchés Publics est également soumise à la vérification des organes de contrôle de l'Etat et de la Cour des Comptes.

Chapitre III : De l'année budgétaire, de la présidence du Conseil et du rapport annuel de l'Autorité

Article 185 : Du rapport annuel de l'Autorité

L'Autorité de Régulation des Marchés Publics adresse chaque année au Président de la République, au Président de l'Assemblée Nationale, au Premier Ministre et au Président de la Cour des Comptes, un rapport présentant l'ensemble de ses activités au cours de l'année précédente, et rendant compte de l'efficacité et de la fiabilité du système de passation, d'exécution et de contrôle des marchés publics, assorti de toutes recommandations susceptibles de l'améliorer. Ce rapport est publié au Journal officiel.

Article 186 : De l'exercice budgétaire

Le premier exercice budgétaire courra à compter du jour de l'installation de l'Autorité de régulation des marchés publics jusqu'au 31 décembre suivant.

Titre Quatrième
Du Contrôle des Marchés Publics
Chapitre Premier
De la Mission et des Attributions de la
Commission Nationale de Contrôle des
Marchés Publics

Article 187 : La Commission Nationale de Contrôle des Marchés Publics, ci-après désignée " CNCMP", créée par les articles 11 et 12 de la Loi n° 2010-044 du 22/07/2010 portant Code des Marchés Publics relève des services du Premier Ministre, auquel elle est directement rattachée.

Article 188 : Missions de la CNCMP

1) La CNCMP est chargée de contrôler a priori la procédure de passation des marchés publics d'un montant supérieur à un seuil fixé par arrêté du Premier Ministre et du contrôle a posteriori des procédures de passation des marchés publics en dessous dudit seuil, ainsi que des modalités d'exécution des marchés et de toutes les autres dépenses exécutées en deçà du seuil d'envoi du dossier devant la Commission de Passation des Marchés Publics.

A ce titre, la CNCMP :

- Approuve les avis à manifestation d'intérêt et les dossiers de pré qualification ;
- Approuve les dossiers d'appel d'offres et de consultation avant leur lancement, la publication correspondante et toutes les modifications éventuelles desdits dossiers ;
- Accorde les autorisations et dérogations nécessaires à la demande des autorités contractantes lorsqu'elles sont prévues par la réglementation en vigueur ;
- Approuve les rapports d'analyse comparative des propositions et le procès-verbal d'attribution provisoire du marché, élaborés par les Commissions de Passation des Marchés Publics (CPMP) ;
- Procède à un examen administratif, juridique et technique du dossier de marché avant son approbation et au besoin adresse à l'autorité contractante toute demande d'éclaircissement, de

modification de nature à garantir la conformité du marché avec le dossier d'appel d'offres et la réglementation en vigueur des marchés publics ;

- Approuve les projets d'avenant.

- 2) La CNCMP collabore avec l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP), les ministères techniques compétents, les organisations professionnelles, à la rédaction et à la validation des textes d'application relatifs à la réglementation des marchés publics, notamment les documents-types, les manuels de procédures et les guides d'évaluation.
- 3) La CNCMP reçoit pour approbation les projets de plans de passation des marchés publics qui sont préparés chaque année par toute autorité contractante. Elle est associée aux réunions de coordination entre les autorités contractantes et les autorités en charge d'élaborer le Budget de l'Etat. Elle assure également le suivi de l'exécution budgétaire du marché exécuté par l'autorité contractante.
- 4) La CNCMP collecte toute documentation, statistique, relatives aux procédures de passation, d'exécution ou de contrôle des marchés publics ; à cet effet, elle reçoit des autorités contractantes copies des dossiers d'appel d'offres, procès-verbaux, rapports d'évaluation, marchés et de tout rapport d'activité dont elle assure la bonne tenue et la conservation dans les archives relatives aux marchés. A ce titre, elle assure la numérotation desdits contrats.
- 5) La CNCMP collabore avec l'ARMP à la collecte et à la centralisation de données relatives à l'attribution, l'exécution et le contrôle des marchés publics, en vue de la constitution d'une banque de données à laquelle elle a accès. Elle sera aussi chargée de l'administration du site officiel sur les marchés publics (Portail National des Marchés Publics). Dans ce cadre, elle exécute également une mission de suivi évaluation en tenant compte des indicateurs de performance en matière de passation et d'exécution desdits contrats.
- 6) La CNCMP collabore avec l'ARMP à la programmation et à l'organisation de la formation initiale et continue des acteurs du système de passation des marchés publics.

Article 189 : Respect des procédures et recours aux compétences

Au titre de sa mission de contrôle, la CNCMP veille au respect de la réglementation en vigueur en ce qui concerne les procédures applicables à la passation des marchés publics. Dans le cadre de ses missions organiques et statutaires telles qu'elles sont précisées à l'article 188 ci-dessus du présent décret, la CNCMP peut faire appel, en cas de nécessité, aux services de cabinets, sociétés et personnes-ressources qualifiés dans les domaines considérés.

Les procédures d'utilisation de ces services extérieurs sont définies dans un manuel de procédures dûment élaboré par le Président et approuvé par le Comité permanent de la CNCMP.

Chapitre II : De la Composition de la Commission Nationale de Contrôle des Marchés Publics**Article 190 : De la Composition de la CNCMP**

La CNCMP est composée :

- d'un Comité permanent,
- de quatre Commissions spécialisées et
- d'une Commission de suivi de l'exécution des contrats.

Section I : Du Comité Permanent**Article 191 : De la Composition du Comité Permanent**

Le Comité permanent comprend :

- un Président ;
- six autres membres recrutés suivant une procédure concurrentielle et transparente sur la base des critères de compétence technique, d'expérience et de probité morale ;
- un représentant du Contrôleur financier.

Article 192 : Des missions du Comité Permanent

Le Comité permanent est plus particulièrement chargé de l'exécution des missions de la CNCMP telles que définies aux paragraphes 2 et 6 de l'article 188 ci dessus. Il assure par ailleurs la coordination et la surveillance des activités des Commissions spécialisées relatives à l'exercice des opérations de contrôle à priori, à posteriori et de la Commission de suivi de l'exécution des contrats.

Article 193 : Des attributions du Président

Le Président est chargé :

- du bon fonctionnement de l'ensemble des activités de la CNCMP ; à ce titre, il assure l'application des décisions du Comité permanent ;

- de réunir périodiquement le Comité permanent et les Présidents des Commissions spécialisées et de suivi pour coordonner leurs activités ;
- d'assurer la gestion technique, administrative et financière de la CNCMP ;
- d'évaluer, selon une périodicité qu'il détermine, le respect des orientations, le niveau de réalisation des objectifs et de l'accomplissement des performances de la CNCMP ;
- d'élaborer, à l'intention du Premier Ministre et du Président de l'ARMP, un rapport annuel sur les activités de la CNCMP ;
- d'établir le budget de la CNCMP dont il est l'ordonnateur principal ; à ce titre, il engage, liquide et ordonne les dépenses à la charge de CNCMP.
- de veiller à la préparation des réunions du Comité permanent lorsqu'il doit examiner les propositions et recommandations reçues des Commissions spécialisées et de la Commission de suivi de l'exécution des contrats ;
- de représenter la CNCMP dans ses activités relatives à la coordination budgétaire de la planification des opérations de passation de marchés élaborées par les autorités contractantes
- d'assurer, avec l'assistance des autres membres du Comité permanent, l'exécution des missions dévolues au Comité permanent telles que définies à l'article 188 – 1 dernier alinéa, 188 -2, 188-4-à 188-6 ;

En cas d'empêchement du Président le membre le plus âgé du Comité permanent assure son intérim

Article 194 : Du mandat du Président et des membres du Comité Permanent

a) Le Président est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, avec rang de Conseiller du Premier Ministre, pour un mandat de trois (3) ans, renouvelable une seule fois.

b) Les membres du Comité permanent sont nommés par arrêté du Premier Ministre, avec rang de Chargé de Mission dans un Département ministériel, pour un mandat de trois (3) ans, renouvelable une seule fois.

Le Président et les membres du Comité sont choisis parmi les personnalités ou cadres de réputations morale et professionnelle établies

dans les domaines juridique, technique, économique et financier et maîtrisant la réglementation et les procédures de passation des marchés publics.

Ils sont choisis à la suite d'une procédure de sélection compétitive organisée sous l'égide du Premier Ministère à l'aide d'un dossier comprenant des qualifications principalement dans le domaine des marchés publics.

Ils doivent exercer leurs fonctions à plein temps en dehors de toute autre activité. Leur mandat prend fin, soit à l'expiration normale de sa durée, soit par décès ou par démission. Il prend également fin par révocation, à la suite d'une faute grave ou d'agissements incompatibles avec leur fonction. A cet effet, l'autorité compétente doit prononcer cette révocation si elle est saisie à cet effet par l'ARMP.

Article 195 : Des considérations liées au conflit d'intérêt

Les fonctions de membres du Comité permanent de la CNCMP, qui exercent leurs activités à plein temps, ne peuvent être cumulées avec d'autres fonctions administratives ou dans le secteur privé, liées à la passation ou à la régulation des marchés publics.

La fonction de membre du Comité permanent est incompatible avec toute détention directe ou indirecte d'intérêts dans les entreprises soumissionnaires des marchés publics, toute fonction salariée ou tout bénéfice, rémunération ou avantage sous quelque forme que ce soit accordé par ces entreprises ; les membres du Comité permanent ne peuvent davantage exercer de fonction électorale nationale, ou municipale et d'activité commerciale ou de consultation en rapport avec les missions de la CNCMP à l'exception de fonction d'enseignant ou formateur.

Les membres du Comité permanent sont tenus au respect du secret professionnel pour les informations, faits, actes et renseignements dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont également tenus lors de leur entrée en fonction et à la fin de celle-ci de faire sur l'honneur une déclaration écrite adressée au Président de la Commission de transparence financière dans la vie publique de tous leurs biens et patrimoine.

Article 196 : De l'organisation de la CNCMP

Dans l'exécution de ses tâches, le Président est assisté par :

1. Huit (8) Conseillers techniques :
 - Un Conseiller chargé de la Réglementation et des Affaires juridiques ;
 - Un Conseiller chargé des Appuis Techniques et de la Formation ;
 - Un Conseiller chargé de la Documentation, des Statistiques et des Archives ;
 - Cinq (5) chargés du suivi des travaux des Commissions spécialisées et de la Commission du suivi de l'exécution des contrats.
2. Deux (2) services Administratifs et Financiers.

Ces conseillers techniques ont pour mission de préparer les projets de textes, recommandations, programmes ou rapports à soumettre au Comité Permanent.

Ces Conseillers sont responsables devant le Président et ils sont recrutés par voie d'appel à candidature par ce dernier.

Après validation de leur recrutement par le comité permanent, ces conseillers sont nommés par arrêté du Premier Ministre pour un mandat de trois (3) ans, renouvelable une seule fois.

Ils sont soumis aux dispositions de l'article 195 du présent décret.

Article 197 : Des réunions du Comité Permanent

Le Comité permanent se réunit périodiquement, au moins une fois par semaine, sur convocation du Président, soit pour statuer sur les propositions et recommandations des Commissions spécialisées et de la Commission de suivi des contrats, soit pour examiner ou statuer sur tout projet de texte, document, projet ou programme relevant des missions de la CNCMP.

Article 198 : Des délais

Les délais, dans lesquels, le Comité permanent statue, ne doivent pas dépasser cinq (5) jours ouvrables à partir de la date de réception des dossiers soumis à son examen.

Article 199 : Du rapport d'activités

Pour chaque dossier à examiner, le Président de la Commission spécialisée ou de la Commission de suivi de l'exécution des contrats présente au Comité permanent un rapport sur la procédure de contrôle opérée et sur les recommandations de la Commission compétente. Il ne peut, en aucun cas, prendre part à la délibération.

Article 200 : Du quorum

Le Comité permanent ne peut valablement siéger qu'en présence des trois quarts de ses membres. Si ce quorum n'est pas atteint, une deuxième date de réunion est fixée dans l'intervalle de trois (3) jours et le Comité peut valablement siéger quel que soit le nombre de membres présents avec le Président.

Les avis et décisions du Comité permanent sont pris à la majorité simple des membres présents. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Article 201 : De l'ordre du jour

Avant chaque réunion, un ordre du jour détaillé est remis à chaque membre du Comité permanent.

Chaque membre du Comité permanent consulte au siège de la CNCMP un exemplaire de l'ensemble des pièces sur lesquelles il aura à se prononcer et qui sont mises à sa disposition au moins soixante-douze (72) heures à l'avance.

Un procès-verbal de chaque session est établi et signé par chacun des membres présents ; l'avis ou la décision du Comité permanent de la CNCMP doit être porté à la connaissance de l'autorité contractante au plus tard deux (2) jours ouvrables après leur émission ou leur prise.

Section II : Des Commissions Spécialisées et de la Commission de Suivi des Contrats**Article 202 : Les Commissions Spécialisées**

Il est institué au sein de la CNCMP, quatre Commissions spécialisées ainsi dénommées :

1. Commission des marchés d'approvisionnement généraux ;
2. Commission des marchés de travaux ;
3. Commission des marchés de mécanique, de matériel électrique, d'informatique, d'électronique, de télécommunication et d'armement ;
4. Commission des marchés d'études, d'audit et d'organisation ne se rattachant à aucun des domaines précités.

Le Président peut proposer au Premier Ministre la modification de la présente liste soit par la suppression ou la fusion de Commissions spécialisées existantes, soit par la création de nouvelles Commissions spécialisées.

En outre, lorsqu'aucune des Commissions spécialisées n'est compétente pour réaliser une mission confiée à la CNCMP, ou lorsque les composantes du marché relèvent de la compétence de plusieurs des Commissions

spécialisées, le Président peut instituer à titre exceptionnel une Commission spécialisée ad hoc appelée à statuer sur le dossier.

Les Commissions spécialisées sont chargées dans les secteurs d'activités qui les concernent du contrôle a priori et à posteriori des procédures de passation conformément aux dispositions de l'article 188 du présent décret.

Il est par ailleurs institué au sein de la CNCMP une Commission de suivi de l'exécution des contrats dont la mission est précisée à l'article 205 du présent décret.

Article 203 : Des attributions des Commissions Spécialisées

Les Commissions spécialisées sont chargées, de soumettre des recommandations, soit au Président, soit au Comité permanent sur les avis d'approbation sollicités en matière de dossiers d'appel d'offres, sur les demandes d'autorisation ou de dérogation prévues par la réglementation en vigueur, sur les avis de non objection sollicités sur le rapport d'analyse comparative des propositions et de procès-verbal d'attribution provisoire du marché tels qu'élaborés par la CPMP, de procéder à un examen juridique et technique du dossier de marché ou des projets d'avenant avant leur approbation par l'organe susvisé.

Article 204 : De la composition des Commissions

Chaque Commission spécialisée comprend cinq membres dont :

- L'un des membres du Comité permanent, à l'exception du Président. Ce membre assure la présidence de ladite commission ;
- Quatre autres membres désignés par le Président et choisis, sur une liste dressée et régulièrement mise à jour par l'ARMP, en raison de leur compétence dans le domaine concerné par le projet ;

Ils sont choisis pour une durée de trois ans renouvelable une seule fois ; Chaque Commission est assistée par un Conseiller technique.

Les fonctionnaires ou agents inscrits sur cette liste ne peuvent siéger à la Commission spécialisée qui examine un projet de l'autorité contractante dont ils relèvent.

Les fonctions de membre des Commissions spécialisées sont incompatibles avec toute détention directe ou indirecte d'intérêts dans les entreprises soumissionnaires des marchés publics, toute fonction salariée ou tout

bénéfice, rémunération ou avantage sous quelque forme que ce soit accordé par ces entreprises ; les membres des Commissions spécialisées ne peuvent davantage exercer des activités commerciales ou de consultation en rapport avec les missions de la CNCMP.

Les membres des Commissions spécialisées sont tenus au respect du secret professionnel pour les informations, faits, actes et renseignements dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Article 205 : Des missions de la Commission du Suivi de l'exécution des contrats

Au titre de ses missions, la Commission du suivi de l'exécution des contrats peut ainsi

- Procéder à des vérifications périodiques et inopinées des chantiers de travaux et des matériels en cours de fabrication ;
- Procéder à des opérations de suivi de l'exécution du contrat sur la base du planning de l'opération et des délais contractuels ;
- Vérifier la qualité des prestations et s'assurer de leur conformité aux spécifications ;
- Assurer le suivi de l'exécution financière des marchés et formuler des avis sur la pertinence des travaux supplémentaires demandés et sur l'application des pénalités de retard prévues par les contrats.

Article 206 : De la composition, la désignation et le mandat de la Commission de Suivi de l'exécution des contrats

La Commission de suivi de l'exécution des contrats comprend cinq membres permanents désignés par arrêté du Premier Ministre sur proposition du Président et choisis sur une liste dressée et régulièrement mise à jour par l'ARMP, en raison de leur compétence technique en matière de contrôle de l'exécution des projets. Ils sont choisis pour une durée de trois ans renouvelable une seule fois et ils exercent leurs fonctions en plein temps.

Le Président peut adjoindre à la Commission d'autres membres en fonction des missions à exécuter tels que définies à l'article 205 ci-dessus et choisis sur une liste dressée et régulièrement mise à jour par l'ARMP, en raison de leur compétence dans le domaine concerné par le projet.

Les membres non permanents de cette Commission ne peuvent participer à des

missions qui concernent un projet de l'autorité contractante dont ils relèvent.

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

Les membres de la Commission de suivi sont tenus au respect du secret professionnel pour les informations, faits, actes et renseignements dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

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

Chapitre III

Du Fonctionnement et de la Procédure de Saisine de la Commission Nationale de Contrôle des Marchés publics, des Commissions Spécialisées et de la Commission de Suivi de l'Exécution des Contrats

Article 207 : De la réception des dossiers

Préalablement à leur approbation, les dossiers d'appel d'offres, les demandes d'autorisation ou de dérogations, les rapports d'analyse comparative des propositions, le procès-verbal d'attribution, les projets de marchés et d'avenants, sont adressés à la CNCMP qui délivre un accusé de réception contre remise de chaque dossier.

Article 208 : Des délais de réponse

Les délais dans lesquels les Commissions spécialisées de la CNCMP statuent dans le cadre de l'examen des dossiers qui lui sont soumis, des avis ou des autorisations qui lui sont demandés ne sauraient être supérieurs à dix jours ouvrables à compter de leur saisine. Ce délai est ramené à cinq jours en cas d'urgence. Il peut être exceptionnellement prolongé de cinq jours sur décision motivée de

la Commission, si les circonstances le justifient.

Article 209 : Du rapport de la Commission

Pour chaque dossier à examiner, le Président de la Commission spécialisée choisit un rapporteur, membre de la Commission ou le Conseiller technique chargé d'assister cette dernière qui examine les aspects techniques des documents reçus de l'autorité contractante et rédige un rapport qu'il présente à la Commission spécialisée dans un délai maximal de trois (3) jours. Il répond aux questions éventuelles des membres de la Commission, mais ne peut, en aucun cas, prendre part à la délibération.

Article 210 : Du quorum de la Commission

La Commission spécialisée ne peut valablement siéger qu'en présence des trois quarts de ses membres. Au cas où ce quorum n'est pas atteint, une deuxième date de réunion doit être fixée dans un délai de vingt-quatre (24) heures et la Commission peut valablement délibérer quelque soit le nombre de membres présents avec le Président.

Les avis et décisions des Commissions spécialisées sont pris à la majorité simple des membres présents. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Article 211 : Des réunions de la Commission spécialisée

La Commission spécialisée se réunit sur convocation écrite de son Président suivant les délais fixés à l'article 208 du présent décret.

Avant chaque réunion, un ordre du jour détaillé est remis à chaque membre de la Commission spécialisée.

Chaque membre de la Commission spécialisée consulte au siège de la CNCMP un exemplaire de l'ensemble des pièces sur lesquelles il aura à se prononcer et qui sont mises à sa disposition au moins soixante-douze heures (72) à l'avance. Un procès-verbal de chaque session est établi et signé par chacun des membres présents. Chacun des membres peut accompagner son vote de réserves qui sont consignées dans le procès-verbal ; l'avis de la Commission spécialisée est immédiatement transmis pour approbation par l'organe compétent désigné à l'article 197 du présent décret.

Article 212 : Des modalités d'exécution des missions de suivi

Le Président de la Commission de suivi, en collaboration avec le Conseiller Technique

chargé du suivi des activités de cette Commission, et sous le contrôle du Comité permanent, définit les modalités d'exécution des missions effectuées sur le terrain.

Il reçoit copie des rapports rédigés à l'occasion de leurs missions d'inspection par les membres de la Commission de suivi.

Article 213 : Des modalités de fonctionnement de la Commission de suivi

Les rapports visés à l'article ci-dessus sont soumis à la Commission de suivi. Les dispositions des articles 210 à 212 du présent décret sont applicables aux modalités de fonctionnement de la Commission de suivi qui remet ses recommandations au Comité permanent.

Article 214 : De l'assistance des Conseillers Techniques

Les Commissions spécialisées et la Commission de suivi sont assistées dans leur mission par les Conseillers techniques.

A ce titre, le Conseiller technique concerné :

- reçoit à travers le Président de la CNCMP de l'autorité contractante les dossiers à traiter ;
- assure la ventilation des dossiers enregistrés ;
- tient dans un registre infalsifiable et numéroté, dont le modèle est fourni par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, les procès-verbaux des réunions dont les extraits sont régulièrement transmis à cette dernière ;
- tient un fichier des contrats examinés par la Commission compétente ;
- reçoit copie des rapports dressés à l'occasion des missions de contrôle exécutées par les membres de la Commission de suivi ;
- reçoit copie de l'autorité contractante de tous documents permettant à la CNCMP d'exécuter sa mission de contrôle de suivi de l'exécution des marchés publics ;
- veille à la conservation des documents.

Article 215 : Du rôle du rapporteur

La présentation d'un dossier à la Commission spécialisée ou à la Commission de suivi est assurée par le rapporteur désigné de l'Autorité contractante, accompagné, le cas échéant, du responsable du projet ou d'un technicien mandaté par l'autorité contractante qui fournissent toutes les informations de nature à éclairer les membres de la Commission.

Article 216 : Des avis et décisions

Les avis des Commissions spécialisées, de la Commission de suivi et les avis et décisions du Comité permanent de la CNCMP doivent être motivés.

Si la décision du Président ou du Comité permanent de la CNCMP est favorable, l'autorité contractante peut poursuivre la procédure de passation du marché.

Dans l'hypothèse où le Président ou le Comité permanent de la CNCMP émet un avis défavorable ou rejette la demande d'autorisation ou de dérogation, l'autorité contractante doit reprendre le dossier et lever les réserves formulées par la CNCMP et lui soumettre de nouveau le dossier pour avis ou saisir le cas échéant la Commission de Règlement des Différends de l'ARMP conformément aux règles de procédures prévues à cet effet.

En matière de marchés d'entente directe, la décision de la CNCMP est immédiatement transmise à l'ARMP au-delà d'un seuil qui sera fixé par arrêté du Premier Ministre.

Article 217 : Du règlement intérieur et du manuel de procédure

Un règlement intérieur de la CNCMP élaboré par le Comité permanent pourra préciser les règles de fonctionnement de l'ensemble des organes et commissions qui la composent.

Un manuel de procédure de contrôle à priori et à posteriori sera également élaboré par le Président et soumis à l'approbation du Comité permanent.

Les présidents, les membres du Comité permanent et des Commission spécialisées et de suivi perçoivent une indemnité de session dont le montant est fixé annuellement par arrêté du Ministre des Finances sur proposition du Comité permanent.

Titre Cinquième**Dispositions transitoires et finales****Chapitre I : Dispositions transitoires**

Article 218 : La mise en place et la prise de fonction des CPMP de Département prévues à l'article 98.2 doit intervenir dans les trois mois au plus tard suivant l'entrée en vigueur du présent décret.

D'ici là, les dispositions transitoires ci-après s'appliquent :

i- Les CPMP instituées par l'arrêté 211 du 14 février 2012 modifié, ci-après

dénommées « CPMP Sectorielles », demeurent conformément aux dispositions du présent décret, compétentes pour la conduite des processus de passation de marchés des autorités contractantes des départements en relevant, sous la présidence alternée des PRMP desdites autorités contractantes. Ceci inclut notamment, sans que la liste soit limitative :

- La gestion des procédures concurrentielles de passation de marchés en cours (approbation et lancement des dossiers d'appel à la concurrence, ouverture des plis, désignation des sous-commissions d'analyse, évaluation des offres, attribution et approbation des marchés...),

- l'autorisation de la conclusion par entente directe, des marchés de toute nature,

- l'initiation de nouvelles procédures de passation de marchés quel qu'en soit le mode de dévolution.

ii- A cet effet, la désignation de chaque PRMP est, à compter de la date de sa désignation, formalisée par arrêté du ministre compétent, responsable au sein de la CPMP concernée de la conduite des processus de passation des marchés de l'autorité contractante qu'elle représente et en préside à ce titre les réunions consacrées auxdits marchés.

iii- Pour les besoins de leur fonctionnement durant la phase transitoire objet du présent article, chaque CPMP Sectorielle sera administrée par son président actuel avec l'appui des services administratifs placés sous son autorité. Cette administration couvre la mise à disposition des locaux et de la documentation, ainsi que la garde des moyens matériels et dossiers de la Commission jusqu'à leur transmission à la Commission du Département concernée, sous la supervision du Ministère en charge des Finances.

iv- Aux fins d'installation des CPMP de Département, les inventaires et la conservation des dossiers et

équipements de bureaux affectés aux CPMP Sectorielles seront opérés par le Ministère en charge des Finances qui en assure la répartition entre les nouvelles Commissions.

- v- Les dispositions du présent décret relatives au mode de nomination du Président de l'ARMP, au nombre et aux modes de nomination des membres du Conseil de Régulation de l'ARMP et à la suppression du mandat du Directeur Général de l'ARMP, prennent effet à compter de la fin des mandats desdits responsables, en cours à la date de sa mise en vigueur.

Article 219 : Les règles d'organisation et de fonctionnement des CPMP instituées par le présent décret seront développés dans les documents internes (règlement intérieurs et manuels de procédures) des CPMP et complétées en tant que de besoin par voie d'arrêté.

Chapitre II Dispositions finales

Article 220 : Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent décret.

Article 221 : Les Ministres sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent décret qui sera publié au Journal Officiel.

Décret n°2017-128 du 03 Novembre 2017 portant application de certaines dispositions de la Loi 2005-020 du 30 janvier 2005 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et aux conditions dans lesquelles elle peut être déléguée.

Article premier : L'objet du présent décret est de définir les modalités de mise en œuvre par les maîtres d'ouvrage publics, de leurs attributions relatives à l'exécution des travaux par leurs moyens propres comme prévu à l'article 2 dernier alinéa, de la Loi 2005-020 du 30 janvier 2005 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et aux conditions dans lesquelles elle peut être déléguée "Loi relative à la maîtrise d'ouvrage publique", ou par l'entremise de mandataires délégués à cet effet "Délégués de maîtrise d'ouvrages publics" ou "Délégués", conformément au titre II, article 6 et suivants de la Loi relative à la maîtrise d'ouvrage publique.

Article 2 : Aux fins d'application de la Loi relative à la maîtrise d'ouvrage publique, les

maîtres d'ouvrage publics ont qualité d'autorités contractantes au sens de la Loi 2010-044 du 22 juillet 2010 portant Code des marchés publics "l'Autorité contractante". A ce titre, ils sont soumis à la réglementation des marchés publics.

Chapitre I :

De la spécification et programmation des travaux exécutés par les moyens propres des maîtres d'ouvrages publics ou par Délégation

Article 3 : Les travaux que tout maître d'ouvrage public envisage d'exécuter lui-même ou d'en confier l'exécution à un Délégué "Programme de Travaux", doivent pour les besoins de délimitation des responsabilités des organismes et structures impliqués dans leur exécution, être au préalable obligatoirement spécifiés, quantifiés et localisés.

Le maître d'ouvrage public est en outre tenu d'en évaluer le coût et d'établir un planning prévisionnel de réalisation.

Dans le cadre de l'élaboration de son plan annuel de passation de marchés, l'Autorité contractante maître d'ouvrage est tenue d'entreprendre par ses services ou avec le concours de bureaux d'études spécialisés publics ou privés, une étude d'Avant-projet ou d'Esquisse du Programme de Travaux.

Cette étude doit notamment définir :

- Un descriptif et quantitatif indicatifs des ouvrages et infrastructures projetés,
- leur dimensionnement et leur localisation,
- l'estimation de leurs coûts,
- un planning prévisionnel d'exécution faisant ressortir le séquençage des opérations d'acquisition et de mise en œuvre des matériaux, matériels et fournitures ainsi que le plan de décaissement des fonds alloués au Programme de Travaux.

Article 4 : Le planning indicatif d'exécution du Programme de Travaux indique les sous composantes (Fournitures, travaux ou services), qui, de par leur nature, leurs spécificités techniques ou pour des considérations d'économie, doivent être confiées à des contractants externes (Entrepreneurs, tâcherons ou prestataires). Ces sous composantes doivent être intégrées dans le plan annuel de passation de marchés ou

d'engagement de dépenses de l'Autorité Contractante dans les formes prescrites par la loi portant Code des marchés publics et ses textes d'application.

Chapitre II :

De l'exécution des travaux par les moyens propres du Maître de l'ouvrage

Article 5 : sont considérés "moyens propres" du maître d'ouvrage public, les services et moyens généraux internes de l'entité concernée, les établissements publics et les entités publiques sous sa tutelle, au sens donné à ces termes par l'ordonnance 90-09 du 4 avril 1990 portant statut des établissements publics, des sociétés nationales à capitaux publics et régissant les relations entre ces entités et l'Etat ainsi que les agences et organismes publics définis de par leur statuts comme agences d'étude, d'exécution et de suivi de projets publics.

Article 6 : Le Maître d'ouvrage qui décide de réaliser les travaux par ses propres moyens, désigne à cet effet une structure interne chargée dans l'organigramme de son administration, de la réalisation du Programme de Travaux "la Cellule de Travaux en Régie" ou "Régie de Travaux".

La création, l'organisation et le fonctionnement de la Cellule de Travaux en Régie font l'objet d'une décision de l'ordonnateur du budget de l'Autorité contractante concernée à savoir :

- Le Ministre pour les départements ministériels ou Organismes de même rang,
- Les Directeurs généraux ou Directeurs pour les établissements publics et les sociétés publiques,
- Le Maire pour les Communes.

La Cellule de Travaux en Régie est directement rattachée à l'ordonnateur de dépenses de l'Autorité contractante.

Elle est dotée d'un budget couvrant ses charges de fonctionnement et d'équipement et doit disposer en son sein des compétences techniques, juridiques, comptables et financières requises pour la conduite et l'encadrement de l'exécution du Programme des Travaux.

La Cellule de Travaux en régie peut en outre, dans la limite des fonds qui lui sont alloués, mobiliser l'expertise technique requise pour l'appuyer dans l'exécution des missions qui lui sont assignées.

Elle est dirigée par un cadre supérieur "Le Directeur de Régie", ingénieur expérimenté dans la conduite et la supervision des travaux de nature et d'envergure similaire, choisi par l'ordonnateur du budget de l'Autorité contractante compétente, en considération de ses compétences professionnelles et son intégrité morale.

Le Directeur de la Régie de travaux est responsable devant l'ordonnateur de budget de l'Autorité contractante titulaire de la Maîtrise d'ouvrage.

Ses pouvoirs sont définis dans l'acte portant création de la Cellule de Travaux en Régie.

Article 7 : La Cellule de travaux en régie est chargée de l'exécution du Programme de Travaux. Elle veille au respect des procédures réglementaires d'acquisition des biens et services entrant dans l'œuvre et au respect des normes de qualité des ouvrages et infrastructures.

La Régie de travaux administre les fonds alloués au Programme des Travaux conformément aux principes, règles, et procédures de gestion en vigueur et doit être dotée d'un système comptable paramétré pour ressortir les coûts détaillés de chaque composante des ouvrages, infrastructures et services associés, du Programme de Travaux :

- Fournitures, matériels et matériaux entrant dans l'œuvre,
- Main d'œuvre,
- Etudes diverses,
- Charges de fonctionnement et d'équipement,
- Impôts et taxes etc.

Article 8 : Le suivi Qualité des travaux, fournitures et prestations exécutés en régie sont obligatoirement assurés par un bureau de contrôle technique qualifié qui en rend périodiquement compte au Directeur de la Cellule avec copie à l'ordonnateur de dépenses de l'Autorité contractante.

Article 9 : Les travaux et services dont l'exécution est, conformément au plan annuel d'engagement des dépenses de l'Autorité contractante, réservés à des tiers contractants, sont attribués suivant une procédure concurrentielle transparente et traçable soumise aux règles et principes édictés par la Loi 2010-044 du 22 juillet 2010 portant Code des marchés publics et ses textes d'application. L'acquisition des fournitures, matériels et matériaux destinés aux travaux est faite suivant les procédures de passation de marchés

applicables aux dépenses de l'Autorité contractante maître d'ouvrage et relèvent de la Commission compétente pour la passation des marchés de ladite autorité.

Leur réception est constatée par des Commissions désignées dans les contrats et marchés signés dans le cadre du Programme de Travaux et comprenant au moins :

- un représentant de l'ordonnateur de budget de l'Autorité contractante,
- le Directeur de la Cellule de Travaux en Régie, son responsable technique et son responsable comptable et financier.
- Le représentant du bureau de contrôle.

Article 10 : La réalisation du Programme de Travaux exécuté par les moyens propres du maître d'ouvrage, est planifiée et conduite par le personnel de la Cellule de Travaux en Régie. Elle fait l'objet de rapports périodiques d'avancement établis par la Régie de Travaux à l'attention de l'ordonnateur de dépenses de l'Autorité contractante.

La Cellule de Travaux en Régie est tenue de conserver les documents et états justificatifs des dépenses effectués dans le cadre de la Régie durant la période prescrite par la législation en vigueur.

Article 11 : Les documents émis dans le cadre de la régie (correspondances, annonces, appels à la concurrence, bons de commandes, Contrats, procès-verbaux, Panneaux de chantiers ...), devront porter distinctement une mention indiquant que les procédures ou travaux qui en sont l'objet se rapportent à l'exécution en régie de travaux de maîtrise d'ouvrage publique, ainsi que le nom du maître d'ouvrage et l'adresse et les coordonnées complètes des structures en charge de l'exécution en régie des travaux et de leur contrôle technique.

Chapitre III :

De la Délégation de maîtrise d'ouvrage publique

Article 12 : La Délégation de maîtrise d'ouvrage publique consiste, en application de la Loi 2005-020 du 30 janvier 2005 relative à la maîtrise d'ouvrage publique, à confier à un mandataire qualifié, les procédures de passation de marchés et contrats de mise en œuvre du Programme de Travaux au sens donné à ce terme par le présent décret.

A ce titre, le mandat de Délégation de maîtrise d'ouvrage publique est un marché public soumis pour son attribution aux modes et procédures

de dévolution des marchés de services et de prestations intellectuelles prévus par la Loi 2010-044 du 22 juillet 2010 portant Code des marchés publics et ses textes d'application.

Article 13 : Pour être habilité à exercer les missions de Délégation de maîtrise d'ouvrage public, les personnes morales de droit public citées à l'article 1 alinéas 1,2 et 3 de la Loi relative à la maîtrise d'ouvrage publique, doivent impérativement justifier de qualifications techniques et d'aptitude managériale garantissant la conduite et l'encadrement conformément aux règles de l'art et aux normes de qualité et de sécurité, des Programmes de Travaux délégués.

En application de l'article 10 de la Loi relative à la maîtrise d'ouvrage publique, les personnes morales de droit privé pressenties à l'agrément par arrêté du Ministre chargé de travaux publics ou par arrêté conjoint du Ministre chargé des TP et du Ministre dont relève le secteur d'activités concerné, doivent impérativement justifier d'une expérience d'au moins dix ans dans la conception et la conduite ou le suivi d'exécution de projets d'investissement public de grande envergure dans les secteurs d'activité concernés.

Article 14 : La sélection des Délégués est effectuée par l'Autorité contractante maître d'ouvrage public, suivant une procédure concurrentielle, égalitaire et transparente sous l'égide de l'organe de passation des marchés publics compétent.

A cet effet, l'Autorité contractante maître d'ouvrage, constitue une liste restreinte de candidats en conformité avec la réglementation de marchés publics justifiant des qualifications prescrites à l'article 13 ci-dessus. Les entités figurant sur la liste restreinte sont invitées à soumissionner en déposant des propositions techniques et financières sur la base d'une Demande de Proposition établie conformément à la réglementation en vigueur.

L'ouverture publique et l'évaluation des offres des candidats sont effectuées par la Commission des marchés compétente en application des critères suivants qui doivent obligatoirement figurer dans la Demande de Proposition :

- Expérience dûment attestée du postulant, dans la réalisation de missions similaires,
- Qualification du Personnel proposé,
- Montant de la rémunération demandée par le soumissionnaire,

- Réalisme et adéquation du Planning de réalisation aux exigences du maître d'ouvrage,
- Méthodologie proposée pour la mise en œuvre du Programme de Travaux.

Le Contrat de Délégation de maîtrise d'ouvrage publique est établi suivant le modèle de convention annexé au présent décret.

Article 15 : En plus des mentions obligatoires énumérées dans l'article 15 de la Loi relative à la maîtrise d'ouvrage publique, la convention de Délégation de maîtrise d'ouvrage publique doit également contenir, sous peine de nullité, les mentions suivantes :

1°/ Le montant de la rémunération accordée au Délégué et les modalités d'indexation de son règlement à l'avancement de l'exécution du Programme de Travaux,

2°/ L'interdiction au Délégué d'exécuter même partiellement, par ses propres moyens, les travaux délégués,

3°/ L'accord préalable ou la ratification par le maître d'ouvrage avant tout début d'exécution, de l'attribution de tout marché ou Contrat de travaux, fournitures ou prestations conclus dans le cadre du Programme de Travaux.

4°/ La représentation du maître d'ouvrage dans toutes les opérations de réception des marchés et contrats d'exécution du Programme de Travaux.

5°/ L'obligation de faire contrôler la qualité des travaux par un organisme spécialisé désigné et mandaté à cet effet par le maître d'ouvrage,

6°/ L'interdiction au Délégué de subdéléguer les attributions de maîtrise d'ouvrage publique objet de la Délégation.

7°/ L'obligation pour le Délégué de mettre en place des procédures détaillées de passation des marchés du programme et de suivi de leur exécution technique et financière.

Article 16 : Le Délégué est responsable de la bonne conduite du processus de sélection des contractants et du suivi d'exécution des marchés et contrats d'exécution du Programme de Travaux délégués. Il rend compte périodiquement au maître d'ouvrage de l'avancement du Programme de Travaux et des obstacles rencontrés dans sa mise en œuvre.

A ce titre, il est tenu de contracter les assurances en responsabilité civile et professionnelle adéquates auprès d'assureurs de réputation, agréés par le maître d'ouvrage.

Le Délégué n'est toute fois pas responsable vis-à-vis des tiers pour les actes ou faits liés à

la passation ou l'exécution des marchés de mise en œuvre du Programme de Travaux.

Article 17 : Le quitus visé à l'article 14 de la Loi relative à la maîtrise d'ouvrage publique est délivré par le maître d'ouvrage dans les conditions suivantes :

- Exécution du Programme de Travaux conformément aux stipulations de la Convention de Délégation de maîtrise d'ouvrage et apurement des engagements y relatifs.
- Règlement de tout montant dont le Délégué serait débiteur vis-à-vis du maître d'ouvrage, des services de l'Etat ou de tiers contractants,
- Apurement des engagements du Délégué en cas de liquidation consécutive à la résiliation de la convention.

En tout état de cause, l'obtention du quitus ne fait pas obstacle aux poursuites que le maître d'ouvrage pourrait être fondé à engager contre le Délégué du chef de défaillances ou de négligences commises dans le cadre de l'exécution de la convention.

Chapitre IV :

Dispositions Communes

Article 18: Aux fins d'application des dispositions du présent décret, il sera établi une base de données sur les prix des matériels, fournitures et matériaux et un référentiel de normes techniques incluant les procédures de contrôle auxquelles se référeront les Maîtres d'ouvrage public et les Délégués de Maîtrise d'ouvrage public dans l'exécution des programmes des travaux soumis au présent décret.

Article 19 : Les Programmes de Travaux exécutés par les moyens propres des maîtres d'ouvrages publics ou par l'entremise de Délégués, font l'objet de rapports annuels d'activités adressés aux maîtres d'ouvrages publics et faisant état de leur avancement.

Ils font également l'objet de vérifications annuelles menées par des auditeurs indépendants désignés par le maître d'ouvrage.

Article 20 : Les modalités de comptabilisation des actifs réalisés par Délégation de Maîtrise d'Ouvrage public sont fixées par arrêté du Ministre chargé des Finances.

Article 21 : Le Ministre de l'Economie et des Finances est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

Arrêté n° 0912 du 03 Novembre 2017 /P.M/ Instituant des Commissions de Marchés de Départements et des Commissions Pluri Départementales de Marchés.

Article premier: Objet

Le présent arrêté a pour objet d'instituer, les Commissions des Marchés des départements et des commissions pluri départementales de marchés, chargées de la gestion des processus de passation des marchés prévues par l'article 98 du décret n°2017 - 126 du 02 novembre 2017 abrogeant et remplaçant les dispositions des décrets d'application de la loi 2010-044 du 22 juillet 2010 portant Code des marchés publics.

Article 2 : Il est créé :

2.1 : Une Commission des Marchés de Département (CMD) dans les ministères et les commissariats ci- après :

- ❖ Ministère du Pétrole, de l'Energie et des Mines ;
- ❖ Ministère des Pêches et de l'Economie Maritime ;
- ❖ Ministère de l'Habitat, de l'Urbanisme et de l'Aménagement du Territoire ;
- ❖ Ministère de l'Agriculture ;
- ❖ Ministère de l'Élevage ;
- ❖ Ministère de l'Équipement et du Transport ;
- ❖ Ministère de l'Hydraulique et de l'Assainissement ;
- ❖ Commissariat à la Sécurité Alimentaire.

2.2 : Des Commissions Pluri Départementales des Marchés (CPDM), dans les départements regroupés comme suit aux fins de gestion des processus de passation de marchés des autorités contractantes rattachées:

2.2.1 : Présidence de la République, Premier Ministère, Ministère Secrétariat Général de la Présidence, Ministère Secrétariat Général du Gouvernement, Ministère de la Justice, Ministère de la Défense Nationale, Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation et Commissariat aux Droits de l'Homme et à l'Action Humanitaire. Cette Commission dénommée en abrégé «C.P.D.M (P.R-P.M-M.S.G.P-M.S.G.G-M.J-M.D.N-M.I.D.E.C-C.D.H.A.H) » est ancrée au M.I.D.E.C.

2.2.2 : Ministère des Affaires Islamiques et de l'Enseignement Originel, Ministère de la Santé, Ministère de l'Education Nationale, Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique, Ministère de l'Emploi,

de la Formation Professionnelle et des Technologies de l'Information et de la Communication, Ministère de la Culture et de l'Artisanat, Ministère des Affaires Sociales, de l'Enfance et de la Famille. Cette Commission dénommée en abrégé « C.P.D.M (M.A.I.E.O-M.S-M.E.N-M.E.S.R.S-M.E.F.P.T.I.C-M.C.A-M.A.S.E.F) » est ancrée au M.S.

2.2.3 : Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération, Ministère de l'Economie et des Finances, Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de la Modernisation de l'Administration, Ministère du Commerce, de l'Industrie et du Tourisme, Ministère de la Jeunesse et des Sports, Ministère des Relations avec le Parlement et de la Société Civile, Ministère de l'Environnement et du Développement Durable. Cette Commission dénommée en abrégé C.P.D.M (« M.A.E.C-M.E.F-M.F.P.T.M.A-M.C.I.T-M.J.S-M.R.P.S.C-M.E.D.D) » est ancrée au M.E.F.

Article 3 : Durée

Les départements ci-dessus sont regroupés au sein des CPDM citées pour une durée de trois années à compter de l'entrée en vigueur du présent arrêté. Au terme de cette durée, les départements couverts dont le nombre de marchés le justifie, seront dotés par arrêté du Ministre compétent, de CMD placées en leur sein. A défaut, ces CPDM seront considérées reconduites.

Article 4 : Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent arrêté.

Article 5 : Les Ministres, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

Arrêté conjoint n°0914 du 03 Novembre 2017 fixant les modalités d'instruction des demandes de concession définitive en milieux urbains.

Article Premier : En application des dispositions du décret n° 2010-080 du 31 Mars 2010 abrogeant et remplaçant le décret n° 2000-089 du 17 juillet 2000 pris en application de l'ordonnance n° 83-127 du 05 Juin 1983 portant réorganisation foncière et domaniale, le présent arrêté a pour objet de fixer les

modalités d'instruction des demandes de concession définitive en milieux urbains.

Article 2 : Après mise en valeur conforme au plan de lotissement, le concessionnaire provisoire pourra obtenir une concession définitive de son terrain.

Il doit, à cet effet, soumettre à la Direction Générale des Domaines et du Patrimoine de l'Etat un dossier comprenant les pièces qui suivent :

- Une demande de concession définitive timbrée ;
- Une autorisation de construire ;
- Les actes constatant l'attribution provisoire (lettres d'attribution, Permis d'occuper, arrêté ou décret);
- La quittance de paiement des droits entre les mains du Receveur des Domaines
- La carte nationale d'identité de l'attributaire (photocopie).

Article 3 : Les services de la Direction Générale des Domaines et du Patrimoine de l'Etat préparent les dossiers à soumettre à la Commission de constat de mise en valeur prévue par l'article 134 du décret n° 2010-080 du 31 Mars 2010 précité, après vérification :

- des documents de l'attribution provisoire ;
- du paiement des droits entre les mains du Receveur des Domaines
- de l'existence du Plan de lotissement sur lequel se situe le lot en question.

Seuls les dossiers réguliers, au regard des conditions d'attribution, de paiement et de plan, peuvent être soumis à la Commission.

Article 4 : La Commission de constat de mise en valeur se réunit chaque semaine, en présence de la majorité simple de ses membres au moins, sur convocation de son Président lorsque des dossiers de demandes de concessions définitives lui sont soumis par la Direction Générale des Domaines et du Patrimoine de l'Etat.

La commission donne un avis motivé conforme aux dispositions de l'article 6 ci-après dans un délai de dix jours.

Article 5 : La Commission est appelée à se prononcer exclusivement sur :

- la mise en valeur du terrain objet de la demande ;
- la valeur des constructions édifiées sur le lot.

Les décisions de la Commission sont prises à la majorité simple de ses membres présents. La

voie du Président est prépondérante en cas de partage.

Article 6 : La Direction Générale des Domaines et du Patrimoine de l'Etat assure le Secrétariat de la Commission. Elle établit les convocations qu'elle soumet à la signature du Président et dresse les procès-verbaux de la Commission.

Ces procès-verbaux de la Commission proposent explicitement:

- Soit la prorogation du délai de mise en valeur ;
- Soit la concession définitive ;
- Soit la déchéance du titulaire.

Article 7 : Les attributaires provisoires ayant effectué une mise en valeur confirmée par la Commission bénéficieront de concessions définitives. Un arrêté de concession définitive, ou un décret en cas de superficie supérieur à 1000 m², est préparé par la Direction Générale des Domaines et du Patrimoine de l'Etat, à cet effet.

Article 8 : Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent arrêté.

Article 9 : Le Directeur Général des Domaines et du Patrimoine de l'Etat et les Hakems sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au journal officiel de la République Islamique de Mauritanie.

Arrêté n° 0915 du 03 Novembre 2017 fixant les seuils des procédures Applicables aux projets Partenariats Public-Privé (PPP)

Article Premier : Conformément aux articles 3, 4 et 5 du décret n° 2017 - 125/PM du 02 novembre 2017 portant application de la loi 2017-006 du 01 février 2017 relative au Partenariat Public-Privé, les projets de partenariat public privé sont mis en œuvre selon trois types de procédures distinctes en fonction du type de contrat et selon le montant du contrat dans les conditions fixées au présent arrêté.

Article 2 : Les projets structurants prévus à l'article 2 du décret n° 2017 - 125/PM du 02 novembre 2017 portant application de la loi 2017-006 du 01 février 2017 relative au Partenariat Public-Privé, sont soit des projets PPP à paiement public dont le montant global du projet est supérieur à un milliard d'Ouguiyas, soit des projets PPP de type concessif dont le montant des investissements

est supérieur à un milliard d'Ouguiyas sur la durée du contrat.

Article 3 : Les projets simplifiés prévus à l'article 3 du décret n° 2017 - 125/PM du 02 novembre 2017 portant application de la loi 2017-006 du 01 février 2017 relative au Partenariat Public-Privé, sont soit des projets PPP à paiement public dont le montant global du projet est inférieur à un milliard d'Ouguiyas, soit des projets PPP de type concessif dont le montant des investissements est inférieur à un milliard d'Ouguiyas sur la durée du contrat.

Article 4 : Les projets simplifiés des collectivités territoriales et de leurs établissements prévus à l'article 4 du décret n° 2017 - 125/PM du 02 novembre 2017 portant application de la loi 2017-006 du 01 février 2017 relative au Partenariat Public-Privé sont soit des projets PPP à paiement public dont le montant global du projet est inférieur à un milliard d'Ouguiyas, soit des projets PPP de type concessif dont le montant des investissements est inférieur à un milliard d'Ouguiyas sur la durée du contrat.

Article 5 : Le Secrétaire Général du Ministère de l'Economie et des Finances est chargé de l'application du présent Arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République de Mauritanie.

Arrêté n° 0916 du 03 Novembre 2017 portant institution, organisation et fonctionnement de la Cellule d'Appui aux Partenariats Public-Privé en Mauritanie (Cellule PPP)

I. Institution

Article Premier :

Il est institué au sein du Ministère de l'Economie et des Finances une Cellule d'Appui aux Partenariats Public-Privé en Mauritanie (Cellule PPP) en charge d'assister et d'apporter son expertise au Comité Technique d'Appui au Développement des Partenariats Public-Privé en Mauritanie ainsi qu'aux Autorités Contractantes au cours du processus d'identification, de préparation, de développement et d'exécution des contrats PPP et pour toutes questions utiles liées, au lancement, au contrôle et au suivi des activités des Partenariats Public-Privé.

II. Attributions du Comité

Article 2 :

Le Cellule PPP est l'organe principal chargé de la préparation, du lancement, du contrôle et du suivi des activités de développement des Partenariats Public-Privé.

Les attributions de la Cellule PPP fixées par la loi relative au Partenariat Public Privé n°2017-006 et par le décret n°2017 - 125/PM du 02 novembre 2017 portant application de la loi 2017-006 du 01 février 2017 relative au Partenariat Public-Privé, sont précisées par le présent arrêté pour les attributions fonctionnelles et organisationnelles suivantes : Les missions de la Cellule PPP recouvrent en général les points suivants :

- Assistance à la coordination et à la formulation des politiques de PPP ;
- Assurance de la qualité des Projets (suivi et évaluation du développement et de la réalisation des Projets en PPP) ;
- Appui auprès des Autorités Contractantes à la préparation des Projets (identification, Termes des Références, études, évaluation préalable, appel d'offres, négociation, suivi et contrôle des Projets PPP) ;
- Développement des capacités de montage, de suivi et de contrôle des Projets PPP (formations, accompagnement et soutien technique, standardisation et dissémination de la documentation des Projets PPP).

Les missions de la cellule PPP peuvent évoluer dans le temps, selon la fréquence de développement des Projets en PPP.

Ces attributions peuvent faire l'objet d'une délégation de compétence dans les conditions du présent arrêté.

III. Composition

Article 3 :

Le Cellule PPP comprend les membres suivants :

- 1 Coordonnateur ;
- 1 Ingénieur en infrastructures ;
- 1 Analyste financier ;
- 1 Expert juridique ;
- 1 Economiste/ fiscaliste ;
- 1 Expert Environnemental et Social ;
- 1 Assistant(e).

La cellule PPP peut faire appel à des experts indépendants pour l'assister dans sa mission si les problématiques des Projets analysés le justifient

La cellule PPP recrutera des experts supplémentaires et complémentaires aux experts initiaux en fonction du volume des activités dans le domaine des PPP en Mauritanie.

Le Coordonnateur de la Cellule PPP est nommé par Note de Service du Ministre de l'Economie et des Finances et les autres membres seront désignés avec l'aide du Coordonnateur, par Note de Service du Secrétaire Général du Département.

IV. Missions et responsabilités :

Article 4 :

Le Coordonnateur, avec l'appui de la cellule PPP, assiste et conseille les Ministères, le Comité Technique d'Appui au Développement des Partenariats Public-Privé en Mauritanie ainsi que les Autorités Contractantes tout au long du cycle d'un Projet PPP, et notamment dans :

- L'identification des Projets en PPP en vue de l'élaboration et l'actualisation dynamique d'un portefeuille de Projets PPP en Mauritanie ;
- Le lancement et la réalisation des évaluations préalables et des études des Projets PPP.
 - o La cellule PPP se prononce sur l'évaluation préalable et la soutenabilité budgétaire ;
 - o La cellule PPP conseille les parties prenantes du Projet PPP sur les risques identifiés dans les études et les risques potentiels qui n'auraient pas été identifiés et il formule des recommandations sur le partage et l'allocation optimale de ces risques ainsi que leur atténuation durable tout au long du Projet (conception, construction, exploitation/maintenance, en cas de modifications contractuelles, cas d'imprévu, etc.).
- Le recrutement des consultants chargés de réaliser les études relatives aux Projets PPP et l'assistance à maîtrise d'ouvrage le cas échéant ;
- La faisabilité, la structuration et la validation par les autorités compétentes à différentes étapes du Projet envisagés en PPP ;
- La préparation et le processus d'appel d'offre, la négociation avec le partenaire pressenti et l'attribution du contrat PPP

jusqu'à sa signature et sa transaction financière, notamment en développant des outils pour chacune des étapes et une méthodologie standard ;

- Le Coordonnateur, avec l'appui de la cellule PPP s'assure que l'ensemble des risques du Projet envisagé en PPP ont été identifiés, alloués de manière optimale dans les versions finales de documents contractuels, jusqu'à la transaction commerciale et financière du Projet PPP.
- La mise en œuvre du Projet :
 - o En phase de conception, construction et d'exploitation du Projet, notamment en préparant et mettant à disposition des Autorités Contractantes des outils de suivi des performances du partenaire privé et de suivi du contrat, de gestion et d'atténuation des risques pour l'autorité contractante, et autres appuis nécessaires ;
 - o En cas de modification des termes du contrat, d'avenants au contrat, de contentieux, de force majeure et en cas de résiliation, etc. le Coordonnateur et la cellule PPP apporte leur appui aux Autorités Contractantes ;
 - o Dans la préparation / anticipation de la fin du contrat PPP : audit et retour des biens, future gestion de l'infrastructure/ service, évaluation de l'atteinte des objectifs, etc ;
 - o Tout au long du Projet, le Coordonnateur suit les Projets PPP et il met en place, avec la cellule PPP, un cadre de suivi durable des Projets PPP en Mauritanie et établir une base de données consultable actualisée.
- Enfin, le Coordonnateur conseille et assiste le Ministère en charge de l'économie et des finances dans l'identification d'une facilité de financement destinée aux études et aux missions de conseil en transaction des Projets PPP.

Renforcement des capacités et formations

Le Coordonnateur assure et participe, avec la cellule PPP, au renforcement des capacités des parties prenantes :

- En accord avec le Comité Technique d'appui au développement des PPP en Mauritanie, le Coordonnateur organise

et garantit la bonne mise en œuvre des plans de formation délivrés par la cellule PPP ;

- Il participe au développement de documents contractuels standards et promeut et contribue à l'adoption des meilleures pratiques des PPP en Mauritanie ;
- Il participe aux séances de travail avec les parties prenantes et les équipes opérationnelles des Projets afin de renforcer leurs capacités à différentes étapes du Projet du dont elles ont la charge ;
- Enfin, le Coordonnateur conseille les Autorités Contractantes dans le recrutement des consultants chargés de l'assistance à maîtrise d'ouvrage.

Gestion d'équipe

Le Coordonnateur dispose d'une équipe d'experts mobilisés dans la cellule PPP afin de l'appuyer dans sa mission d'expertise technique dans le domaine des PPP.

- Le Coordonnateur oriente l'équipe et coordonne le travail des experts de la cellule PPP ;
- Il revoit et valide le cas échéant les avis formulés par chacun des experts de la cellule PPP ;
- Il assure la cohérence des avis prononcés par les experts de la cellule PPP ;
- Il garantit l'indépendance des avis et des recommandations formulés par la cellule PPP tout au long de la préparation et du développement des Projets en PPP ;
- Il garantit la communication des avis et recommandations aux Autorités Contractantes et comités compétents dans les délais requis selon les textes en vigueur ;
- En cas de désaccord entre les avis formulés par la cellule PPP, le Coordonnateur discute des points de désaccord et consulte un avis externe si nécessaire afin de garantir une expertise objective ;
- Il propose les ajustements nécessaires au fonctionnement de la cellule PPP afin de remplir ses missions d'appui technique aux PPP en Mauritanie ;
- Il participe au recrutement des membres de la cellule PPP, y compris des experts

indépendants en cas de besoin, avec l'aide du Comité technique d'appui aux PPP, en définissant au préalable le besoin requis, les compétences requises, et les activités et responsabilités de l'expert recherché ainsi que les conditions de recrutement et son statut ;

- Il peut également faire appel à des prestataires extérieurs s'il le juge nécessaire, afin d'apporter une expertise ou de réaliser un travail ponctuel ;
- Enfin, le Coordonnateur fixe des objectifs professionnels annuels réalistes à chacun des experts de la cellule PPP et il évalue régulièrement et individuellement leur professionnalisme et leur expertise à travers des entretiens semestriels (ou trimestriels si besoin) de performance. Les indicateurs de performance peuvent être de nature quantitative ou qualitative, liés au nombre de Projets, la pertinence et le degré d'analyse des avis et recommandations publiés, les relations avec les autorités publiques, le nombre de formations dispensées aux Autorités Contractantes, etc.

Gestion et administration de la cellule PPP

- Le Coordonnateur organise, coordonne et garantit le fonctionnement opérationnel de la cellule PPP ;
- Il est responsable de la gestion de la cellule PPP, de son budget, et des ressources humaines.
 - o Il établit un budget annuel de la cellule PPP en accord avec les missions de la cellule PPP ;
 - o Il le fait approuver par les autorités compétentes ;
 - o Et il s'assure de son financement effectif.

Relations extérieures

Le Coordonnateur représente la cellule PPP :

- Il est en charge d'établir et d'entretenir les relations avec :
 - o Les autorités publiques mauritaniennes : ministères, entreprises publiques, autorités de régulation, Comité technique d'appui PPP, etc ;
 - o Et le secteur privé national et international (opérateurs, investisseurs, institutions financières internationales, etc.) impliqué dans les Projets en PPP, en coordination

avec les autorités et Comités compétents.

- Il coordonne les relations entre les Autorités Contractantes et les investisseurs intéressés et impliqués dans les PPP en Mauritanie ;
- Il représente la cellule PPP dans les réunions et événements relatifs au développement des PPP en Mauritanie ;
- Le Coordonnateur, avec l'appui des experts de la cellule PPP, s'assure de la collecte effective de l'ensemble des documents auprès des autorités compétentes lui permettant de remplir ses missions d'appui technique tout au long du Projet PPP ;
- Le Coordonnateur est également responsable de la communication institutionnelle et publique sur les PPP en Mauritanie, notamment à travers le maintien et l'actualisation dynamique du site internet dédié.

Les Missions et Responsabilités des experts de la Cellule PPP n'ayant pas été mentionnées dans le présent arrêté, seront définies en conformité avec celles citées ci-dessus par

Note de Service du Secrétaire Général du Ministère de l'Economie et des Finances.

V. Fonctionnement

Article 5 :

Pour l'accomplissement de ses missions, la Cellule PPP dispose d'une dotation budgétaire annuelle inscrite dans la loi de finances portant budget de l'Etat.

La Cellule peut recevoir des financements complémentaires des Partenaires Techniques et Financiers

Article 6:

Des rapports sont régulièrement préparés par la Cellule PPP et transmis au Ministre de l'Economie et des Finances ainsi qu'au Comité Technique d'Appui au Développement des Partenariats Public-Privé en Mauritanie, au moins un rapport par mois.

VI. Dispositions diverses

Article 7 :

Le Secrétaire Général du Ministère de l'Economie et des Finances est chargé de l'application du présent Arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République de Mauritanie.

AVIS DIVERS	BIMENSUEL Paraissant les 15 et 30 de chaque mois	ABONNEMENTS ET ACHAT AU NUMERO
<p><i>Les annonces sont reçues au service du Journal Officiel</i></p> <p><i>L'Administration décline toute responsabilité quant à la teneur des annonces.</i></p>	<p>POUR LES ABONNEMENTS ET ACHATS AU NUMERO</p> <p><i>S'adresser à la Direction de l'Edition du Journal Officiel</i></p> <p>jomauritanie@gmail.com</p> <p><i>Les achats s'effectuent exclusivement au comptant, par chèque ou virement bancaire compte chèque postal n°391 Nouakchott</i></p>	<p style="text-align: center;"><u>Abonnement : un an /</u></p> <p><i>Pour les sociétés..... .30000 UM</i></p> <p><i>Pour les Administrations 20000 UM</i></p> <p><i>Pour les personnes physiques 10000 UM</i></p>
Edité par la Direction de l'Edition du Journal Officiel		
PREMIER MINISTERE		