



## I. PREAMBULE

La Loi L/97/016/AN portant Code des Marchés Publics de la République de Guinée a été promulgué le 3 juin 1997. Et les textes d'application ont été pris pour préciser divers aspects spécifiques de la réglementation des Marchés Publics. Au nombre de ces textes figurent cinq (5) décrets d'application dont quatre (4) pris le 3 novembre 1997 et le cinquième relatif à la réglementation des marchés publics des collectivités locales a été pris le 20 avril 2005.

Le manuel de procédures de passation des marchés communaux du Programme d'Appui aux Communautés Villageoises (PACV) a été élaboré au moment où la réglementation nationale des marchés publics n'avait pas mis en place le texte spécifique relatif aux marchés des collectivités locales. A présent, ce vide juridique a été comblé.

Il s'avère donc nécessaire que l'actualisation de ce manuel spécifique soit en harmonie avec les dispositions :

- du texte réglementaire relatif aux marchés des collectivités locales qui est d'application nationale, sous réserve de dispositions résultant des accords de financement internationaux ;
- du Code des collectivités locales adopté par l'Assemblée Nationale à la date du 15 mai 2006 ;
- Décret D 2005/026/PRG/SGG portant règlementation des marchés publics des Collectivités
- du manuel d'exécution du PACV.

Le présent manuel actualisé est le résultat des acquis de la première phase du PACV qui s'est déroulée du 1<sup>er</sup> novembre 1999 au 30 juin 2007, d'une part et d'autre part de la prise en compte des dispositions des textes ci-dessus mentionnés.

Or la politique du Gouvernement en matière de décentralisation doublée de la stratégie de lutte contre la pauvreté vise essentiellement le développement à la base.

De nombreux projets de développement appuyés par la Communauté des Bailleurs de Fonds s'exécutent au niveau local.

C'est le cas par exemple du Programme d'Appui aux Communautés Villageoises (PACV).

Ce Programme qui s'étend sur douze (12) ans avec trois phases de quatre ans a, entre autres, comme objectif la mise en place au niveau des Communes Rurales (CR) d'un cadre opérationnel de concertation, de prise de décision, de suivi et



évaluation et de transparence associant l'ensemble des acteurs de développement rural à la base.

La première phase du Programme avait trois objectifs spécifiques :

1. l'amélioration du cadre réglementaire institutionnel et fiscal et la promotion des capacités de développement rural décentralisé ;
2. l'élaboration d'un mécanisme efficace et adéquat de transfert de fonds publics aux Communes Rurales en vue de financer les infrastructures communaux rurales prioritaires ;
3. et la réhabilitation et l'entretien régulier des infrastructures et des pistes rurales.

Ainsi les Elus et les populations des CR formulent des plans de développement, adoptent des Programmes Annuels d'Investissement qu'ils mettent en œuvre pour la réalisation des infrastructures de base.



## II. DÉFINITIONS

- **Agents de Développement Local (ADL)** : c'est l'Agent de Développement Local qui est recruté pour appuyer la CR dans les travaux d'animation et de participation à la mise en œuvre des actions du développement au niveau local.
- **Animateur Villageois (AV)** : c'est l'Agent choisi par la communauté à titre bénévole pour l'animation et la mise en œuvre des activités de développement de la localité.
- **Secrétaire Général de la CR (SG/CR)** : c'est un Agent de l'Administration publique affecté auprès de la collectivité pour apporter un appui dans le cadre du développement communal.
- **Comité du Fonds d'Investissement Local (FIL)** : c'est un organe d'exécution mis en place par le Conseil Communal (CC) dans le cadre du fonctionnement du PACV. Il gère les fonds FIL définis dans les Programmes Annuels d'Investissements (PAI) issus des Plan de Développement Local (PDL)
- **Commission de Passation des Marchés (CPM-CR)** : c'est une commission (ad hoc) mise en place par le Conseil Communal pour effectuer les opérations de passation des marchés au niveau de la CR.

*Cette commission sera compétente pour :*

- o effectuer les opérations de passation des marchés de la CR issus du PAI ;
- o Recevoir les soumissions ;
- o analyser et évaluer les offres conformément aux critères définis dans les DAO ;
- o soumettre les recommandations d'attribution des marchés au Conseil Communal ;
- o rédiger le procès-verbal d'attribution provisoire

**Les membres de la CPM sont composés comme suit :**

### **1-Membres Statutaires**

- Un membre du bureau du Conseil Communal, à désignation tournante, Maire ;
- **Le Secrétaire Général de la CR, Rapporteur**
- Un (01) représentant par district bénéficiaire des micro-projets, membre ;
- Trois (03) représentants de la société civile de la CR dont 1 femme, membre ;



- Le Maire du district central au cas où le micro projet concerne toute la CR (exemple. collège, centre de santé etc...)

La commission ne peut valablement délibérer que si les deux tiers de ses membres sont présents ou représentés dont nécessairement le Maire, le rapporteur et les représentants des districts bénéficiaires.

## 2- Membres Non Statutaires (Appui Technique)

- L'Agent de Développement Local (ADL)
- L'Ingénieur Conseil
- Toute autre personne dont l'expertise est requise.

Cette structure (appui technique) aura pour mission sous l'autorité du Maire de la CR de :

- préparer les Dossiers d'Appel d'Offres ;
  - organiser la séance d'ouverture des plis ;
  - La vente des dossiers d'appel d'offre est assurée par le receveur communal
- Comité Communal de Conciliation et d'Arbitrage : c'est le comité qui est chargé du règlement des différends ou litiges nés de la passation et/ou de l'exécution des marchés de la CR. Il est composé de :

a) lorsqu'il s'agit de régler un différend, relatif à l'attribution d'un marché, opposant la commission Communale d'ouverture des plis et de jugement des offres au conseil Communal :

- o le Chef du service déconcentré de contrôle des procédures de passation des marchés ou son représentant : Maire
- o le Sous/Préfet ou son délégué, rapporteur
- o un représentant du service préfectoral de développement (SPD), membre
- o un représentant du district bénéficiaire direct du marché objet du différend, ou un représentant du district chef –lieu de la CR si ledit marché concerne l'ensemble des districts, membre

b) lorsqu'il s'agit de régler un litige né à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché opposant un soumissionnaire ou un titulaire d'un marché à l'autorité contractante Communale et ou la Commission de passation de marchés, ce comité est composé de manière paritaire des personnes citées plus haut et un représentant de l'organisation professionnelle locale concernée (société civile), membre

Le comité dispose d'un délai de huit (8) jours ouvrables, à compter de sa saisine, pour se prononcer par voie de consensus.

- Comité de Suivi et d'Entretien (CSE) : c'est le Comité de suivi quotidien des chantiers pendant toute l'exécution des travaux. Il participe à la réception et à



l'entretien des infrastructures. Ce Comité est composé des Animateurs Villageois (AV), de l'ADL, de l'Ingénieur Conseil et des structures ou associations d'entretien existantes.

- Comité Communal de Contrôle et de réception : c'est le comité chargé du contrôle de l'exécution du marché et de la réception des prestations. Il est composé :
  - o du Secrétaire Général de la CR ou son représentant ;
  - o un représentant du service déconcentré compétent de l'Etat ;
  - o un représentant du district bénéficiaire direct du marché, ou un représentant du district chef-lieu de la CR si le marché concerne l'ensemble des districts ;
  - o le Chef du service déconcentré de contrôle des procédures de passation des marchés ou son représentant ;
  - o l'Ingénieur Conseil/maître d'œuvre.

Ce comité fera respecter les prescriptions techniques contenues dans le contrat et relatives à la qualité des matériaux et à la mise en œuvre des ouvrages.

- Comité de Transparence (CT) : c'est l'organe de suivi et de contrôle à posteriori de la des opérations effectuées par les différents Comités de gestion mis en place au niveau de la CR. Il est composé du Sous Préfet, d'un Représentant par District bénéficiaire de l'ADL, et d'un représentant par service technique déconcentré concerné.
- Opérateur de terrain : ONG ou Bureau d'étude recruté avec l'appui du bailleur (Exemple le PACV) pour appuyer la CR dans la planification, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des actions prévues dans le Programme d'Investissement de la CR. L'opérateur aide également la CR à mettre en place certaines de ses structures internes telles que le Comité de Suivi et d'Entretien.
- Equipes Pluridisciplinaire de Planification (EPP) : c'est l'équipe composée des diplômés de l'enseignement supérieur; y compris les personnes ressources et les cadres des services techniques déconcentrés.
- Commune Rurale (CR) : c'est l'entité territoriale décentralisée correspondant à la Sous-préfecture. Elle comprend un Conseil Communal présidé par le Maire de la CR.
- Conseil Communal (CC) : c'est l'organe délibérant de la CR qui est composé des élus. Il a la responsabilité de la mise en œuvre du Plan de Développement Local (PDL) et de tous les problèmes liés à la communauté.



- Le Maire de la CR : c'est le représentant de l'Etat et de la population dans la Commune Rurale afin d'exercer pleinement le rôle qui lui est dévolu par les textes législatifs et réglementaires
- Comité de gestion : C'est un comité mis en place pour le suivi et/ou la gestion d'une opération ou d'une activité spécifique.
- Dossier d'Appel d'Offres (DAO): ensemble de documents graphiques et écrits (administratifs, techniques et financiers) permettant à un candidat (Entrepreneur, prestataire de services courants et Fournisseur) de répondre à l'Appel d'Offres pour la réalisation par exemple d'un Micro-projet. On distingue :
  - o Le DAO des marchés de fournitures (par exemple achat moto-pompe, pompe pour un puits...)
  - o Le DAO des marchés de travaux (par exemple construction d'un Poste de Santé, d'un dalot...)
- la Demande de Propositions (DP) : Ensemble de documents et informations permettant d'inviter des bureaux d'études (cabinets de consultants) à participer à la compétition pour des marchés de prestations de service (par exemple recrutement d'un institut de formation, des cabinets d'architectures, d'un bureau d'études techniques etc.)
- Demande de Curriculum Vitae (CV) : C'est la lettre accompagnée des TDR qui est adressée à un consultant individuel.
- Entrepreneur : ou titulaire du marché de travaux - désigne la personne physique ou morale de droit privé qui passe le contrat avec l'Administration ou les Collectivités c'est à dire avec le Maître d'Ouvrage.
- Manifestation d'Intérêt : C'est la réponse faite par les candidats intéressés suite à la publication de l'avis général de passation des marchés et/ou d'une sollicitation de manifestation d'intérêt.
- Maître d'œuvre : ou Ingénieur Conseil est la personne physique ou morale possédant des compétences techniques pour effectuer pour le compte de la CR, des études, élaborer les Dossiers d'Appel d'Offres, assister au dépouillement des offres, assurer le suivi des travaux et le contrôle technique périodique jusqu'à la réception provisoire et définitive des ouvrages.
- Maître d'Ouvrage : ou encore autorité contractante désigne la personne morale de droit public, propriétaire du microprojet et qui signe le marché de travaux, c'est par exemple :
  - o Le Maire de la Commune Urbaine (CU)
  - o Le Maire de la Commune Rurale (CR)
- Marché : c'est un contrat écrit passé entre l'Etat, les Collectivités Décentralisées (ou autres communautés bénéficiaires/établissements publics)



et les Entreprises, fournisseurs ou consultants en vue de la réalisation de travaux, de la livraison des fournitures équipements ou de la prestation de service (Ingénieur-Conseil)

On distingue :

- o le marché de travaux : construction d'une école
  - o le marché de fournitures : livraison d'une pompe pour un puits
  - o le marché de prestation de service : emploi d'un Ingénieur Conseil
- Offre : ensemble des éléments constituant la réponse d'un candidat à un appel d'offres
- Soumission : désigne l'acte écrit par lequel un candidat à un appel d'offres fait connaître son prix et s'engage à respecter toutes les conditions d'exécution du marché préalablement définies dans l'Appel d'Offres.



### III. PRINCIPES DIRECTEURS

Un Certain nombre de facteurs de base sont pris en compte lors de l'élaboration des procédures et mécanismes de passation et de décaissement des marchés Communaux. Ces procédures et mécanismes s'articulent autour des principes ci-après :

#### 1) La participation

Le développement au niveau local ne peut avoir lieu que si les communautés bénéficiaires (CR, villages ou groupements villageois) ne sont pas responsables de leur propre développement, le gouvernement ne jouant qu'un rôle de facilitation. Cette approche nécessite l'implication des bénéficiaires à toutes les phases de leurs programmes de développement.

Une participation sérieuse doit commencer au stade de la conception mais également de l'exécution du micro-projet, notamment lors de la passation des marchés. Cela n'implique pas que tout le travail devra être réalisé par les populations de la communauté mais qu'elles doivent être tenues informées et avoir l'opportunité d'exprimer leur avis. Conseils et assistance peuvent être offerts par les agences gouvernementales et/ou les ONG spécialisées dans ces activités respectives. Les communautés doivent notamment:

- être impliquées dans la prise de décisions concernant le choix des entrepreneurs, fournisseurs et prestataires de services intervenant dans leur mise en œuvre.
- assurer la supervision et le contrôle de l'exécution de leurs micro-projets (notamment veiller à ce que les entrepreneurs ou fournisseurs sélectionnés remplissent les termes des contrats).
- posséder leurs propres comptes bancaires pour payer les entrepreneurs, fournisseurs; et prestataires de services. Pour ce faire, la CR ouvre un compte dans la Banque Commerciale la plus proche pour loger les fonds en provenance des bailleurs (par exemple le PACV). Dès la signature de la convention de financement, le bailleur procède au virement dans ce compte des 100% de sa quote part du montant du PAI. le Maire et le receveur Communal sont signataires de ce compte bancaire. Au vu des factures accompagné d'un PV de réception partielle attestant l'exécution des prestations des travaux, de fournitures ou de services, ils émettent des chèques ou des ordres de virement pour régler directement les entrepreneurs, fournisseurs ou consultants réalisant les prestations des micro-projets de la CR.
- contribuer financièrement ou en nature à la réalisation des micro-projets. Le fait que les bénéficiaires soient prêts à engager leurs propres ressources démontre





une appropriation et un intérêt sérieux aux activités de mise en œuvre des micro-projets.

## 2) La simplicité

Ce principe découle du précédent. Afin que la participation puisse être garantie, les procédures doivent être assez simples mais suffisamment détaillées pour être comprises et utilisées par les communautés locales bénéficiaires. Par ailleurs, ces procédures doivent utiliser une documentation simple et standardisée.

Les autorités des bailleurs de fonds ont la responsabilité de fournir la documentation standardisée aux représentants de la communauté, et d'assurer la formation nécessaire (directement ou par l'intermédiaire de l'opérateur) afin qu'ils s'acquittent de leurs responsabilités d'une manière acceptable au Gouvernement et aux bailleurs de fonds.

## 3) La transparence

La passation des marchés au niveau communal doit être simple mais doit être en même temps transparente pour permettre une saine concurrence et faciliter un contrôle de la sélection des entrepreneurs, fournisseurs et prestataires de services et de l'utilisation des fonds.

Le contrôle à priori défini à l'article 7.9 du décret D/2005/026/PRG/SGG portant réglementation des marchés publics doit se faire dans le strict respect des délais définis dans le manuel d'application du décret à savoir :

- huit (8) jours pour donner son avis sur le projet de DAO ;
- huit (8) jours pour donner son avis sur le rapport de dépouillement et d'attribution de marchés.
- Si après les huit (8) jours l'avis n'est pas donné, il est supposé acquis.

## 4) L'équité

Attribution du marché au soumissionnaire dont l'offre est conforme et évaluée la moins disante

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



## IV. PREALABLES A LA PASSATION

Un certain nombre de préalables sont indispensables avant que les Communes Rurales (CR, Villages ou groupements villageois) ne puissent passer des marchés :

### 1. Désignation des membres de la Commission de Passation des Marchés (CPM)

Chaque CR doit procéder à la mise en place d'une Commission de Passation des Marchés (CPM) durant la phase d'identification et de préparation des micro-projets et au plus tard avant signature de sa convention de financement. Le choix des membres de la CPM est fait par le Conseil communal. L'ADL ou l'Opérateur qui appui le Conseil Communal doit veiller à ce que le processus de choix favorise la participation des femmes, des jeunes et des groupes marginalisés. L'action des membres au sein de la CPM est bénévole et ne fait l'objet d'aucune rémunération.

**Remarque :** Dans le cadre de la mise en œuvre du Programme annuel d'investissement au niveau de la CR, le choix de l'Ingénieur Conseil qui est chargé de l'assister à l'évaluation des microprojets et à la préparation des dossiers d'appel d'offres (DAO) est le premier acte de passation de marchés. A cet effet, une commission de passation de marchés chargé du recrutement de l'Ingénieur Conseil sera mise en place par le Conseil Communal et est constituée ainsi qu'il suit : un membre du Conseil Communal /Maire, un membre de la société civile, le Secrétaire Général de la CR, un représentant de la Préfecture et un représentant de l'ERA.

#### 1. Formation des membres des CPM

Le bailleur veille à ce que l'ADL, l'Ingénieur Conseil et le Secrétaire Général de la CR organisent la formation des membres de la CPM afin que ceux-ci puissent jouer leurs rôles à toutes les étapes de la passation des marchés.

Les objectifs et programme de la formation théorique des commissions de marchés sont présentés en **ANNEXE 1**. Elle est complétée par une formation pratique à l'occasion de la passation des marchés proprement dite.

#### 2. Publicité de la Convention de Financement

Dès la signature de la Convention de Financement entre le Bailleur et une CR donnée (cf. modèle de convention en **ANNEXE 3**), le Conseil Communal doit en informer les populations bénéficiaires par un communiqué (**ANNEXE 4**) diffusé selon les pratiques locales d'avis officiels par exemple, à travers la radio rurale ou par panneaux d'affichage au niveau du village ou du conseil de district, etc. Le communiqué doit indiquer la source du financement obtenu par la CR pour la mise en œuvre de son Programme Annuel d'Investissement (PAI), ainsi que la localisation et la répartition des micro-projets.



## V. DIFFERENTS TYPES DE MARCHES COMMUNAUTAIRES

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

1. Les marchés de travaux communautaires (écoles, postes de santé, puits, latrines, pépinières forestières, aménagement des bas-fonds etc.)
2. les marchés de fournitures d'équipements (moulins, matériel scolaire, médical, pompes hydrauliques foyers améliorés, ruches kenyanes etc.)
3. Les marchés de services (études, confection de plans architecturaux, supervision de travaux, préparation de dossiers d'appel d'offres, formation etc.).

Une fois qu'un micro-projet a été approuvé, la Communauté bénéficiaire peut opter pour l'une des méthodes de passation des marchés suivantes dans les conditions prévues par le présent manuel:

### **(a) Modes de passation des marchés de travaux, de fournitures et de services courants**

- **consultation restreinte de fournisseurs ou d'entreprises** à l'échelle nationale ou locale, en invitant un minimum de trois fournisseurs/entrepreneurs à soumissionner ;
- **Appel d'offres local ouvert**, en suivant les pratiques locales de large diffusion d'avis officiels (ex. panneaux d'affichage locaux, radios rurales, etc.)
- **Entente directe**, (négociation directe avec un entrepreneur, tâcheron ou artisan habituel de la communauté) si aucune des méthodes ci-dessus n'est utilisable ou appropriée après obtention d'un accord formel de l'autorité chargée du contrôle des procédures dérogatoires (Préfecture/Baillieur).

### **(b) Mode de sélection de Consultants**

- Sélection de Consultants Individuels par *Comparaison de Curriculum Vitae (CV)* ;
- Sélection de Bureaux d'études par comparaison de leurs *Qualifications et expériences* ;
- *Contrat par entente directe*, après négociations si un appel à la concurrence n'est pas praticable après obtention d'un accord formel de l'autorité chargée du contrôle des procédures dérogatoires (Préfecture/baillieur).

## A. LES MARCHÉS DES TRAVAUX

### A. 1 - *Marchés sur appel d'offres local*

Cette procédure est utilisée dans le cas des marchés d'un coût estimatif égal ou supérieur à 50 000 000 Francs Guinéens (FG). Ce sont généralement des marchés passés au niveau de la CR.



Les différentes étapes, responsabilités et calendriers pour l'appel à la concurrence locale sont donnés ci-après :

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

Le dossier d'appel d'offres (DAO) est préparé par la CR avec l'assistance d'un « Ingénieur-Conseil » et l'ADL. Un modèle de DAO - type de marché de travaux est présenté en **ANNEXE 5**.

Le DAO comprend :

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

Après élaboration, le Maire du Conseil Communal de la CR transmet le DAO au bailleur, aux Services Techniques spécialisés (SNAPE, Génie Rural, Santé, Education, Environnement et le représentant régional ou préfectoral des marchés publics ERA) pour avis technique. Dans le cas du PACV, L'ERA doit appuyer la CR dans cette démarche. Après approbation, le dossier complet est multiplié en plusieurs exemplaires.

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

La CR publie l'avis d'appel d'offres selon le modèle annexé au DAO (Annexe 5) à travers la Radio-Rurale et les affiches au chef-lieu de la CR, à L'ERA et dans les lieux publics.

Elle désigne une équipe permanente de (deux) personnes pour la vente des DAO. Les dossiers sont délivrés par l'équipe désignée à cet effet, au vu du reçu de versement de 200 000 FG délivré par le receveur communal de la CR (**ANNEXE 6**). Un délai de **30 jours** est prévu pour la préparation et la soumission des offres.

Une liste de tous ceux qui ont acheté le DAO est dressée par le receveur communal.

### **ETAPE 3 : Réception des plis**



Les offres sous enveloppe fermée doivent être déposées au plus tard à la date et l'heure limite de dépôt indiquée dans le DAO. La CPM réunie en séance d'ouverture des plis sous la présidence de son Maire, procède à l'ouverture immédiate des plis après l'heure limite de dépôt des offres indiquée au DAO.

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

L'ouverture des plis se fait en séance publique au siège de la CR en présence des représentants des communautés bénéficiaires et des soumissionnaires qui souhaitent assister. Les membres du Conseil Communal, les autorités locales (sous-préfet) et Préfectorales ainsi que les représentants du bailleur sont invités à la séance de dépouillement. Ils n'y assistent cependant qu'à titre d'observateurs et leur absence ne doit pas être un obstacle à l'ouverture des plis. Les plis arrivés après l'heure de clôture du dépôt des offres ne sont pas recevables.

La cérémonie consiste à l'ouverture des plis et à la lecture publique par le Maire de la CPM (ou du rapporteur du contenu des offres portant sur (i) le nom de chaque soumissionnaire, (ii) le prix indiqué dans la soumission et (iii) la présence ou l'absence des documents exigés par le DAO, le délai etc. .

Ces informations sont consignées au Procès-Verbal (PV) d'ouverture des plis qui sera dressé séance tenante et en deux exemplaires par le rapporteur (selon modèle en **ANNEXE 7**). Le PV est signé par tous les membres de la CPM et les représentants des soumissionnaires et une copie est immédiatement affichée au lieu d'affichage de la CR.

A part les offres arrivées en retard, aucune offre ne doit être rejetée lors de la séance d'ouverture des plis.

#### **ETAPE 5 : Analyse des offres et attribution provisoire**

##### **5.1. Cas des offres entrant dans l'enveloppe prévisionnelle**

Dès la signature du PV d'ouverture des plis, la CPM se retire immédiatement pour procéder à l'évaluation et la comparaison des offres. Cette activité prendra une durée maximale de deux (2) jours. Le Maire du Conseil Communal ne participe pas à l'analyse et à l'évaluation des offres.

La séance d'analyse des offres se fait dans les locaux de la CR par la CPM assistée par l'ingénieur conseil et le responsable du service technique concerné de la préfecture. Les représentants de l'ERA, du service préfectoral ou régional des marchés publics ou de l'opérateur peuvent également y assister à titre d'observateurs.

*L'analyse et l'évaluation des offres consistent :*

- à la vérification des critères de conformité ;



- au rejet de toutes les offres non conformes ;
- à la vérification arithmétique du prix de toutes les offres jugées conformes ;
- à la correction des erreurs de calcul et la prise en compte des rabais proposés dans les soumissions afin d'obtenir les prix définitifs de toutes les offres ;
- au classement des offres conformes évaluées, du moins disant au plus disant ;
- à la vérification de la capacité du soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins disante qualifiée

(a) Vérification de la conformité des offres

Avant l'évaluation détaillée des offres, la commission s'assurera que les dossiers sont conformes au dossier d'appel d'offres; et sont d'une manière générale en ordre, c'est à dire :

- Que les pièces exigées dans le DAO sont fournies (inscription au registre de commerce et du crédit mobilier, quitus fiscal, documents justifiant de la capacité de financement, etc...) ;
- Que l'offre est correctement signée – une offre non signée n'est pas valable ;
  - Que l'offre est complète c'est à dire que l'essentiel des informations requises par le DAO sont fournies. S'il manque quelques informations, la commission peut les demander à condition que cela ne change pas l'offre même, mais apporte plutôt des précisions ou des éclaircissements.
  - Que toutes les rubriques du devis quantitatif sont répertoriées dans la soumission.

Toute offre qui comporte des déviations importantes aux termes, conditions et spécifications du dossier d'appel d'offres, telle qu'elle ne peut pas être comparée aux autres offres sera rejetée. Compte tenu de la taille modeste des marchés communaux, **la caution de soumission n'est pas généralement requise.**

(b) Evaluation et Comparaison des offres conformes

Seules les offres jugées conformes pour l'essentiel sont évaluées durant cette étape qui comprend dans l'ordre :

- o la vérification de l'exactitude des calculs arithmétiques du prix des offres ;
- o la correction des erreurs de calcul (selon les modalités définies dans le DAO) et l'établissement des montants définitifs après prise en compte des éventuels rabais proposés dans les soumissions.

Au terme de ces vérifications, la CPM établit un classement provisoire des offres selon le critère du moins disant en tenant compte des rabais inconditionnels faits par le soumissionnaire.

(c) Qualification et adjudication provisoire



Le soumissionnaire présentant l'offre évaluée la moins disante qualifiée fait l'objet d'un examen sur la base des critères de qualification technique et financière énoncés dans le DAO, tels que :

- l'expérience : avoir réalisé avec succès en tant qu'entreprise principale au moins deux (2) ouvrages similaires à la satisfaction du maître d'ouvrage (attestation de bonne fin) au cours des trois (3) dernières années ou ayant en son sein un personnel qualifié avec un minimum de dix (10) ans d'expérience dans la réalisation d'infrastructures similaires,
- les moyens matériels dont dispose l'entreprise,
- les moyens humains avec les profils.

Si le soumissionnaire dont l'offre est évaluée moins disante répond à tous les critères de qualification, il est déclaré adjudicataire provisoire.

Dans le cas contraire, la CPM passe à l'offre classée 2<sup>ème</sup> et la même démarche est effectuée jusqu'à obtenir l'offre la moins disante conforme et qualifiée.

**5.2.** Cas des offres s'écartant de l'enveloppe prévisionnelle à plus ou moins de 15 % (le PV de négociation doit être joint au dossier)

Si l'offre la moins disante est au-dessus de l'enveloppe prévisionnelle et est inférieure ou égale à 15 %, la CPM proposera au Conseil communal, une adjudication sous réserve de négociation conformément à l'enveloppe disponible ;

Si l'offre la moins disante est au-dessus de l'enveloppe prévisionnelle et est à plus de 15 %, la CPM proposera au Conseil communal, une attribution sous réserve de réaménagement de la masse des travaux sera fait avec l'assistance de l'ingénieur conseil afin de ramener le prix de l'ouvrage dans l'enveloppe disponible. Ce réaménagement de la masse des travaux ne doit pas nuire à la qualité de l'ouvrage. Le Maire du Conseil Communal soumet ce réaménagement à l'approbation de l'ERA/PACV avant la signature du marché. L'ERA recueillera l'avis du service technique déconcentré de l'Etat approprié si nécessaire selon la nature de l'infrastructure à réaliser.

Par contre, si le prix proposé est inférieur de plus de 15% à l'enveloppe budgétaire prévue, il sera demandé au soumissionnaire de justifier ses prix (sous-détail des prix). L'offre pourrait être rejetée si les justifications ne sont pas satisfaisantes et la commission peut passer à la deuxième offre moins disante.

La CPM rédige le PV d'attribution provisoire (**ANNEXE 8**) qu'elle doit immédiatement soumettre avec le PV d'ouverture des plis (le même jour) au Maire de la CR pour approbation par le Conseil Communal.

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



Dès réception du Procès Verbal de la CPM, le Maire du Conseil Communal convoque dans les **48 heures** une session extraordinaire du Conseil communal pour statuer et délibérer sur les résultats.

Le rapporteur fera lecture et traduction du PV de la CPM et répondra à d'éventuelles questions de procédures pour informer les membres du Conseil communal dans toute la clarté et la transparence requises.

Les membres de la CPM doivent observer la plus grande discrétion tant et aussi longtemps que les résultats ne seront pas officiellement déclarés par le Conseil Communal.

Le Conseil communal, en toute connaissance de cause, se prononce et délibère librement.

Le procès verbal d'attribution définitive est alors rédigé selon le modèle en **ANNEXE 9**.

Les divergences de position dans le processus d'attribution des marchés, seront soumises à l'arbitrage du Comité communal de conciliation et d'arbitrage avec l'appui de l'ERA et au besoin du représentant régional des marchés publics.

Le PV de la CPM et le PV de délibération de la CR doivent être envoyés à l'ERA et au représentant régional pour avis sur la conformité des procédures. Dans ce cas l'ERA doit appuyer la CR dans cette démarche.

Ceux-ci doivent donner leur avis dans un délai maximum de 8 jours. Ces documents doivent également être conservés pour examen ultérieur des missions de supervision (auditeurs, autorités locales bailleurs de fonds).

#### **ETAPE 7 : Notification –Formalisation et Signature du contrat**

Le Maire de la CR adresse une lettre de notification à l'entreprise attributaire (selon modèle en **ANNEXE 10**) pour l'informer et l'inviter à venir signer le marché.

Dès la notification de l'adjudication du marché, l'Entrepreneur, l'Ingénieur Conseil et les membres de la CPM se retrouvent pour formaliser le contrat qui doit inclure :

- o la contribution réelle des bénéficiaires (en nature et/ou en espèces),
- o le montant du contrat ;
- o le délai d'exécution ;
- o les conditions de paiement ; (versement de l'avance de démarrage cautionnée à 100% ou accord de préfinancement des travaux) ;

les conditions de démarrage des travaux (l'établissement de l'ordre de service de commencer les travaux, la précision de la date de démarrage des travaux par le





Maire de la CR) Il est procédé à la signature du contrat entre le Maire de la CR et l'Entreprise en six exemplaires dont

- o une copie est remise à l'entreprise ;
- o une copie est remise au bailleur ;
- o une copie au représentant régional ou préfectoral des marchés publics ;
- o une copie au service des impôts ;
- o deux copies sont conservées au niveau de la CR dont une avec l'ingénieur conseil et la seconde avec les autres documents relatifs à la passation des marchés (DAO, rapports évaluation et PV d'ouverture des plis et PV d'attribution) pour être présentée aux auditeurs du projet, aux missions de supervision du PACV ou des bailleurs de fonds.

#### **ETAPE 8. Publicité de l'attribution du marché**

Les autres soumissionnaires ainsi que les partenaires de la communauté doivent être informés par le Maire de la CR du nom de l'attributaire définitif et du montant du marché.

#### **ETAPE 9. Création d'un Comité de Suivi et d'Entretien de l'investissement (CSE)**

Un Comité de suivi et d'entretien des investissements est mis en place par la CR dès l'identification du site. Ce comité composé des animateurs villageois (AV), de l'ADL et des structures ou associations d'entretien existantes, est chargé (i) du suivi quotidien de la réalisation du micro-projet, (ii) de participer à la réception des travaux, (iii) de l'entretien et la préservation de l'ouvrage après sa réception définitive. S'il s'agit d'un investissement générateur de revenu, les attributions de ce Comité peuvent être étendues pour inclure l'exploitation de l'ouvrage.

Un suivi périodique est assuré par les autorités (SPD, comité de transparence et comité communal de contrôle et de réception) concerné et les missions de supervision des bailleurs de fonds.

#### **ETAPE 10 : Exécution des travaux**

- o Etablissement de l'ordre de service

Dès la signature du marché, et après réalisation des conditions de démarrage fixées dans le contrat (par exemple mobilisation de l'apport en nature **et/ou espèce**), le Maire du Conseil Communal adresse l'ordre de service à l'entrepreneur (**ANNEXE 11**) pour que celui-ci commence les travaux.

- o Versement de l'avance de démarrage

Une avance de démarrage à la demande équivalant à 30% du montant du contrat est versée à l'entrepreneur au moment de l'établissement de l'ordre de service. Cette avance doit être couverte par une **caution bancaire** équivalente.



**Les contributions en nature de la Communauté sont évaluées au fur et à mesure de la progression des travaux et déduits des paiements dus à l'entrepreneur si son montant inclus ces contributions.**

### **Suivi des travaux**

Pour le suivi des travaux, le CSE bénéficiera de l'appui de l'ingénieur conseil afin de s'assurer de la qualité des matériaux fournis et des travaux réalisés par l'entrepreneur conformément aux prescriptions techniques.

L'ingénieur conseil devra assurer la formation des membres du CSE pour qu'ils puissent remplir leur mission.

#### o Paiement du premier décompte

L'Entrepreneur présente son premier décompte visé de l'ingénieur conseil, et reçoit paiement de 20% du montant du contrat dès que les travaux auront atteint 40% de réalisation.

#### o Paiement du deuxième décompte

L'Entrepreneur présente son deuxième décompte visé de l'ingénieur conseil, et reçoit paiement des 30% du montant du contrat dès que les travaux auront atteint 80% de réalisation.

#### o Absence d'avance de démarrage

Dans la mesure où l'Entrepreneur n'a pas bénéficié d'une avance, il présente son premier décompte et reçoit le paiement des 30% du montant du contrat dès que les travaux auront atteint 30% de réalisation.

L'Entrepreneur présente son deuxième décompte et reçoit le paiement des 50% du montant du contrat dès que les travaux auront atteint 80% de réalisation.

Après Réception provisoire \_\_\_\_\_ GNF (soit 10% des 92% en numéraire du montant du contrat, payable après la levée des réserves confirmée par l'Ingénieur Conseil.

Après Réception définitive \_\_\_\_\_ GNF (soit 10% des 92 % en numéraire du montant du contrat, représentant la retenue de garantie), payable six mois (06) à compter de la date de réception provisoire, après la levée des réserves confirmées par l'Ingénieur Conseil. Cette retenue peut être libérée avant son terme sur présentation par une caution d'égale valeur délivrée par une institution bancaire ou une compagnie d'assurance et couvrant la période de garantie.

A la fin des travaux et à la demande de l'Entrepreneur, la CR invite le CSE constitué en commission de réception élargie à l'Ingénieur Conseil, au comité communal de contrôle et de réception et au service technique déconcentré concerné à effectuer la réception provisoire, sanctionnée par un PV dans lequel



sont consignées toutes les réserves éventuelles (**Annexe 12**). En cas de réserves majeures la réception ne sera pas prononcée.

Le PV de réception provisoire signé des membres de la commission de réception permet la libération de la dernière tranche de paiement du contrat selon le cas. Ce paiement est égal à 10% ou 20% selon les cas du montant du contrat payable après la levée des réserves s'il en existe. La retenue de garantie égale à 10% du montant du contrat sera libérée après la réception définitive.

Les réserves mineures constatées doivent être levées dans le délai fixé par le PV de réception provisoire. Le constat de levée des réserves est fait par le CSE assisté de l'Ingénieur-Conseil et fait l'objet d'un certificat de levée des réserves. Il est alors établi un certificat de levée des réserves.

o Réception définitive et libération de la retenue de garantie

Six (06) mois après la réception provisoire, la même commission prononce la réception définitive du micro-projet. La réception définitive permet une meilleure vérification technique de la qualité des travaux après l'utilisation de l'infrastructure. Un PV de réception définitive (**cf, ANNEXE 13**) est établi à cet effet et est signé par :

- Un membre du conseil communal;
- les membres du CSE;
- l'ingénieur conseil ;
- l'entrepreneur ;
- le représentant du service technique déconcentré de l'Etat selon la nature de l'infrastructure réalisée.

La signature du PV de réception définitive permet la levée de la garantie de l'entrepreneur et par conséquent la libération de la retenue de garantie.

Tous les paiements doivent être effectués conformément aux modalités spécifiées dans le contrat "CR/Entrepreneur". Les paiements sont conditionnés à la présentation de pièces justificatives établies par l'entrepreneur et un ordre de paiement (**ANNEXE 14**) signé par les membres du Comité de Suivi et d'Entretien (CSE) au vu de l'attachement visé par l'Ingénieur Conseil.

Le CSE prend en charge l'entretien de l'ouvrage dès sa réception définitive. S'il s'agit d'un investissement générateur de revenu, les attributions du CSE peuvent être étendues pour inclure l'exploitation de l'ouvrage.

### **A. 2 - Consultation d'entrepreneurs (ou Demande de Cotations)**

Cette procédure simplifiée est utilisée pour les marchés de travaux inférieurs à 50 000 000 FG passés par la CR. Les étapes de la consultation d'entreprises sont décrites ci-après :



### **ETAPE 1 : Elaboration dossier sommaire de travaux**

Pour construire par exemple un bloc de latrines, la CR demande à l'Ingénieur Conseil d'élaborer le dossier technique sommaire comprenant :

- Les plans détaillés d'exécution
- Les devis quantitatifs et estimatifs
- Le délai prévisionnel d'exécution des travaux
- Le ou les critères d'évaluations

### **ETAPE 2 : Lancement de la consultation**

La CR prépare une demande de cotations de prix (selon Modèle en (ANNEXE 15) sous la signature de son représentant légal (Maire ou son représentant). Cette demande accompagnée du dossier sommaire de travaux est envoyée à trois à six entrepreneurs qualifiés, leur demandant de proposer leur prix pour réaliser les travaux. Les soumissionnaires sont des entreprises, Groupements d'Intérêt Economique (GIE), tâcherons ou artisans qualifiés. La demande de cotation doit préciser le délai requis pour la préparation et la soumission des offres ainsi que la date, l'heure et l'endroit pour la réception et l'ouverture des plis. Un délai maximum de 15 jours doit être accordé aux entrepreneurs ou artisans pour la préparation de leurs cotations

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

Les offres sous enveloppe fermée doivent être déposées au plus tard avant la date limite de dépôt indiquée dans la demande de cotation. La CPM réunie en séance d'ouverture des plis procède à l'ouverture immédiate des plis à l'expiration des délais de dépôt des offres. Les plis arrivés après l'heure de clôture de la réception des offres ne sont pas recevables.

### **ETAPE 4 : Adjudication des Marchés**

Après réception et vérification de la conformité des offres par rapport aux critères indiqués dans le dossier sommaire, le soumissionnaire qualifié ayant proposé l'offre la moins disante est désigné attributaire provisoire.

### **ETAPE 5 : attribution définitive**

**L'adjudication définitive est prononcée par le conseil Communal élargi à la société civile.**

Les procédures liées à l'établissement et à la délivrance de l'ordre de service ainsi que celles relatives au suivi et à la réception/paiement des travaux, sont identiques à celles prévues dans le cadre de la procédure d'appel d'offres local en matière de travaux.

#### **A. 3 - Le Marché par entente directe**



Le marché par entente directe n'est pas recommandé sauf là où la concurrence est impossible ou de peu d'intérêt pour les éventuels soumissionnaires et tout autre cas stipulé dans le code des marchés publics. Le choix de cette méthode est soumis à l'obtention d'un accord formel de l'autorité chargée du contrôle des procédures dérogatoires (Préfecture/PACV).

La CR et l'entrepreneur ou artisan signent un contrat au prix négocié après approbation de l'ERA sur avis de l'ingénieur conseil (ou des services techniques déconcentrés de l'Etat) quant au caractère raisonnable du prix.

## **B. MARCHÉS DE FOURNITURES OU ÉQUIPEMENTS**

### ***B. 1 - Appel d'Offres Local (A partir de 20 000 000 de francs guinéens)***

Les étapes et les modalités de la procédure d'appel d'offres local pour les marchés de fournitures sont les mêmes que pour les travaux à l'exception de quelques aspects propres aux travaux notamment, certains aspects de la procédure propres aux marchés de travaux (Ingénieur conseil ; maître d'œuvre ; CSE) ne sont pas présents dans les marchés de fournitures. Cependant l'indication des spécifications techniques sont parfois requises, la création d'un CSE pourrait se justifier pour assurer l'entretien et l'exploitation de l'équipement.

Les différentes étapes et responsabilités pour l'appel d'offres local de marchés de fournitures ou équipements sont décrites ci-après :

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

Cette étape est la même que pour les travaux à la seule différence que le dossier d'appel d'offres est adapté aux fournitures. Un modèle type de dossier d'appel d'offres est joint en **ANNEXE 16**.

#### **ETAPE 2 : Publication de l'avis d'appel d'offres**

Les modalités de publication de l'avis d'appel d'offres sont identiques à celles des travaux. Le modèle d'avis d'appel d'offres de fournitures est annexé au DAO-type (**ANNEXE 16**).

#### **ETAPE 3 : Le retrait du dossier d'appel d'offres**

Identique aux travaux

#### **ETAPE 4 : L'établissement et la remise des plis**

Identique aux travaux

#### **ETAPE 5 : Ouverture publique des plis**

Identique aux travaux



**ETAPE 6 : Vérification de la conformité des offres (analyse)**

Identique aux travaux à la différence que la conformité est établie par rapport :

- o à la recevabilité (registre de commerce, quitus fiscal) ;
- o aux spécifications techniques des fournitures ;
- o à l'autorisation du fabricant si c'est requis (pour certains équipements importés) ;
- o à la garantie technique si c'est requis.

**ETAPE 7 : Evaluation et Comparaison des offres conformes**

Identiques aux travaux à l'exception des différences des critères d'évaluation qui sont généralement

- o le prix des fournitures et les services connexes
- o le délais de livraison
- o la disponibilité des pièces de rechange

**ETAPE 8 : Qualification et attribution provisoire**

Identique aux travaux à la différence des critères de qualification qui sont généralement:

- o la disponibilité en stock des fournitures proposées ;
- o L'attestation de fournitures similaires livrées dans des marchés antérieurs, le cas échéant ;
- o le service après-vente proposé pour le matériel ;
- o la capacité financière de fournisseur.

Si l'offre la moins disante est supérieure à l'enveloppe, on peut procéder à une réduction des quantités commandées ou une modification des services connexes si possible afin de réaliser le contrat dans la limite du budget sans toutefois nuire à la qualité des fournitures.

**ETAPE 9 : Approbation de l'adjudication provisoire**

Identique aux travaux (**ANNEXE 17 et ANNEXE 18**)

**ETAPE 10 : Signature du contrat**

Identique aux travaux

**ETAPE 11 : Publicité de l'attribution du marché**

Identique aux travaux

**ETAPE 12 : Création d'une Commission de réception**



Une commission de réception composée des membres du comité FIL et du comité communal de contrôle et de réception si nécessaire est formée à l'occasion de la livraison des fournitures.

### **ETAPE 13 : Exécution du contrat**

#### *(a) Délai de livraison*

Le fournisseur doit livrer les fournitures dans le délai spécifié dans le contrat. Ce délai court à partir de la date de notification du marché approuvé.

#### *(b) Réception des fournitures (provisoire pour certains équipements)*

A la livraison, la commission de réception, vérifie la conformité des fournitures avec les conditions du contrat avec l'assistance d'une personne ressource selon la spécificité de l'équipement ou de la fourniture. La réception consiste à vérifier la conformité par rapport aux spécifications, à tester le bon fonctionnement (s'il s'agit d'un équipement), à faire le décompte des quantités et à accepter la livraison en présence des représentants de la communauté.

Il en sera dressé un PV de réception unique si la fourniture ne nécessite aucune garantie. Dans le cas d'une livraison de fournitures sous garantie, la réception sera provisoire. La réception définitive ne sera prononcée qu'à l'expiration du délai de garantie six (6) mois au moins. Un PV de réception définitive est élaboré à cet effet.

#### *(c) Paiement des fournitures*

Normalement, les paiements ne sont effectués qu'après réception des fournitures et éventuellement, l'exécution des services connexes (par exemple installation de l'équipement). Néanmoins, en cas de fournitures nécessitant une fabrication locale, (exemple pour acquisition d'une pirogue ou autres équipements à fabriquer par un artisan local), les modalités de paiement peuvent être adaptées comme suit :

- Versement d'une avance de démarrage qui peut aller jusqu'à 30% du montant du contrat contre présentation d'une caution bancaire ou d'une garantie immobilière d'égale valeur.
- Paiement de la 2<sup>ème</sup> tranche de 40% lorsque la fabrication aura atteint 70% de réalisation.
- Paiement du reliquat 30% à la réception des fournitures.

### **B. 2 - Consultation fournisseurs (marchés inférieurs à 20 000 000 FG)**

Dans la mesure du possible, les marchés de fournitures ou d'équipements doivent être regroupés en lots consistants pour lancer un appel d'offres.



Dans certains cas (achat de tables-bancs pour une salle de classe, KIT scolaire ou fourniture d'une moto pompe ou la pompe d'un puits...) dont le montant ne dépasse pas 20 000 000 GNF, il sera procédé à une consultation restreinte auprès de trois (03) fournisseurs au moins.

La méthode de consultation de fournisseurs est une méthode de passation de marchés simple et rapide. Néanmoins, la communauté doit respecter un minimum de formalités tout au long du processus, et maintenir un système de classement approprié des documents à des fins de vérification et d'audit. Les étapes de la procédure de consultation pour les acquisitions de fournitures sont décrites ci-après :

### **ETAPE 1 : Demande de factures pro forma**

La CR doit obtenir et comparer un minimum de trois propositions de prix (factures pro forma) pour établir le caractère raisonnable du prix. La demande de factures pro-forma doit être faite par écrit selon le modèle joint en **ANNEXE 19**. Elle doit décrire les fournitures objet de la consultation, les spécifications techniques, les quantités requises, les conditions de livraison et de paiement des fournitures y compris les prestations d'installations le cas échéant. Elle doit également indiquer la date et le lieu de dépôt des offres de prix.

Afin de minimiser le risque de recevoir seulement une ou deux offres de prix, il est fortement recommandé de consulter plus de trois fournisseurs lors de la **demande** initiale. Une comparaison entre seulement deux offres de prix est justifiée uniquement s'il est établi de manière satisfaisante qu'il n'existe pas plus de deux possibilités d'offres.

La CR devra s'assurer que les fournisseurs à consulter sont bien implantés et qu'ils sont réputés et qualifiés pour assurer la fourniture de ces biens et services. Pour des fournitures et matériel simples, tels que les tôles, le ciment etc. les demandes de prix doivent être adressées à des fournisseurs qui disposent d'un stock suffisant pour l'objet de la consultation. Pour les matériels plus complexes tels que les ordinateurs, les moto-pompes, motos etc., les demandes de prix doivent être adressées à des fournisseurs qui sont en mesure de fournir des services après-vente.

### **ETAPE 2 : Soumission des offres de prix**

Les fournisseurs soumettent leurs offres de prix par écrit en utilisant les modèles de formulaires joints à la demande de factures proformas. Aucune garantie de caution de soumission n'est nécessaire. Au cas où la CR n'a pas reçu au moins trois propositions de prix dans le délai fixé, elle doit vérifier auprès des fournisseurs **consultés** s'ils ont l'intention de soumissionner et dans quel délai. A moins d'une extrême urgence, si la Communauté a reçu moins de trois offres de prix elle peut fixer un délai supplémentaire raisonnable, par exemple trois jours de plus, afin de





recevoir d'autres offres de prix. Elle pourra alors procéder à la comparaison des offres reçues.

### **ETAPE 3 : Comparaison des factures pro forma et attribution de la commande**

Les enveloppes contenant les offres sont ouvertes en public dans les mêmes conditions que l'appel d'offres. Les offres de prix (ou factures pro forma) sont comparées après vérification des calculs. L'offre la moins-disante sera retenue à condition que les spécifications indiquées dans la demande de prix soient respectées. Une offre qui n'est pas moins disante ne peut être choisie qu'avec une bonne justification. Par exemple, un prix légèrement plus élevé, peut être justifié par une livraison rapide ou une disponibilité immédiate dans le cas d'extrême urgence ou le retard de livraison peut être préjudiciable à la communauté. Dans de tels cas, cette condition doit être clairement indiquée dans la demande de prix envoyée aux fournisseurs sinon elle ne peut être invoquée.

La CPM doit justifier sa décision d'attribution et conserver les pièces justificatives pour examen ultérieur par les missions de supervision des bailleurs (exple : le PACV) et par les auditeurs. Outre le tableau de comparaison des offres préparées par la CPM selon le modèle en **ANNEXE 20**, les pièces justificatives doivent inclure la liste des fournisseurs consultés et les factures pro-forma reçues.

Un bon de commande (**ANNEXE 21**) est établi à l'issue de la consultation et il doit être signé par le Maire de la CR. Les modalités de livraison et de paiement sont identiques à celles de l'appel d'offres de fournitures.

### **B. 3 - Le Marché par entente directe**

En règle générale, l'entente directe est à éviter mais pour les fournitures spécifiques dont il y a un seul fournisseur (exclusivité), ou tout autres cas stipulé dans le code des marchés publics, le gré à gré pourrait être accepté après l'obtention d'un accord formel de l'autorité chargée du contrôle des procédures dérogatoires (Préfecture/Bailleur).

### **C. PRESTATIONS INTELLECTUELLES**

Le seuil à partir duquel il est obligatoire de passer un contrat dans le cadre des prestations intellectuelles est toute dépense d'un coût estimatif égal ou supérieur à 5.000.0000 de francs guinéens. Cependant, des contrats peuvent être passés pour des montants inférieurs. Pour la rémunération des Ingénieurs Conseils, il est fixé un taux maximum de 8% du coût de l'investissement comprenant les études et la supervision dont 40% pour les études et 60% pour la supervision.

Dans le cadre de ces prestations, il faut prévoir autant que faire se peut une compétition séparée entre les bureaux d'études, les consultants indépendants et



les ONG. A défaut, il faut prévoir un coefficient correcteur dans les propositions financières pour tenir compte des charges fiscales supportées par les cabinets/bureaux pour un minimum de 18% taux de la TVA. Lequel sera déduit des offres financières des bureaux d'études avant comparaison.

Les CR peuvent faire appel à des consultants pour réaliser des services qui portent sur des études, l'établissement de plans architecturaux, la supervision de travaux, la préparation de dossiers d'appel d'offres et de formation.

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

Une sollicitation de manifestation d'intérêt publiée au niveau régional par l'ERA doit permettre de recenser au préalable l'ensemble des consultants individuels et bureaux d'études susceptibles de réviser les prestations envisagées par la Commune rurale.

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

Ces TDR (au même titre que la description des travaux et/ou fournitures à acquérir dans le cadre de l'exécution du micro-projet), permettent la prise en compte des services du consultant dans la détermination du montant total de la convention de financement à signer entre la CR et le bailleur. Les termes de référence (TDR) de chaque mission devront être élaborés par la CR en se conformant au canevas proposé en **ANNEXE 22**

Dès l'approbation du micro projet, la CR bénéficiaire pourra entamer la sélection du/des consultants dont elle a besoin. Selon les exigences des Termes de référence, un consultant individuel ou un bureau d'études (cabinet de consultants) peut être sélectionné par la communauté bénéficiaire.

### **C.1- Sélection de Consultants individuels**

On désigne par consultant individuel toute personne physique fournissant des services à caractère intellectuel. La sélection des consultants individuels se fait par comparaison de trois CV présentant un même profil par rapport aux services demandés. Les étapes de la sélection sont décrites ci-après en détails :

#### **ETAPE 1 : *Identification des consultants***

Dans la mesure où les TDR auront déjà été préparés et soumis lors de l'approbation du micro-projet, la sélection proprement dite va démarrer avec l'identification d'au moins trois consultants (maximum six) ayant le profil requis pour les services



objet des TDR. Les candidats peuvent être choisis à partir du registre des consultants préparé par l'ERA ou identifiés par la CR bénéficiaire, L'identification est faite dans les deux cas avec l'assistance de l'opérateur, de l'ADL ou des services techniques déconcentrés de l'administration.

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

Afin de faciliter la comparaison des qualifications, il sera demandé aux candidats identifiés de fournir leurs CV selon le même format. A cet effet, le Maire de la CR enverra aux consultants une demande de CV (**ANNEXE 23**) accompagnée des TDR et d'un modèle de CV à remplir et à retourner dans un délai de 15 jours. Il est recommandé de contacter cinq à six candidats pour être assuré de recevoir au moins trois CV.

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

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

	<b><u>CRITERES</u></b>	<b><u>POINTS MAXIMUM</u></b>
a)	Qualifications générales (Education-diplômes)	40
b)	Nombre d'années d'expérience professionnelle pertinente	50
c)	Connaissance du milieu et de la langue locale	10
<b>Total :</b>		<b>100</b>

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

A la date fixée pour le dépôt des Cv, la CPM procède à la comparaison et à la notation des CV reçus selon les critères et les pondérations définis.

Les candidats seront classés selon leur total de point respectif. Le minimum de point requis pour le choix du candidat est 70, celui qui obtient le plus grand nombre de points est classé premier. Il est dressé un procès-verbal de sélection (**ANNEXE 24**) qui sera transmis au Maire de la CR pour approbation par le conseil communal.

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

Dès approbation de la sélection, Le Maire de la CR invite le consultant retenu à faire, dans un délai d'une semaine, une proposition technique (méthodologie et planning) et financière qui sera négociée (ANNEXE 25).

La proposition technique et financière sera négociée entre le comité FIL assisté par l'ADL/Opérateur et/ou les services techniques déconcentrés de l'administration et le consultant. Les négociations doivent permettre d'obtenir un accord entre le consultant et le client sur les termes du contrat par rapport à l'étendue des prestations, leur coût, dans les limites du budget prévisionnel. Si les négociations



n'aboutissent pas, le consultant classé second sera invité, et ainsi de suite jusqu'à ce qu'un accord soit obtenu.

Il est dressé un procès-verbal de négociation qui sera conservé par le secrétaire général de la CR pour présentation aux auditeurs et aux missions de supervision du PACV et des bailleurs de fonds.

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

Le contrat négocié est signé entre le consultant et la CR. Un modèle de contrat de consultant est présenté à l'**ANNEXE 26**.

Le contrat est exécuté selon le planning convenu. Le suivi du travail du consultant est assuré par un comité de suivi composé de membres lettrés de la communauté assisté d'opérateur/ADL ou de services techniques déconcentrés de l'état. Les paiements seront effectués suivant l'état d'avancement des prestations notamment le dépôt des rapports (études) ou autres produits (tels que plans, dessins etc.).

### **C.2 - Sélection de Bureaux d'études**

Le terme bureau d'études désigne toute personne morale fournissant des services à caractère intellectuel. Ces bureaux d'études également désignés sous le nom de « cabinets » sont utilisés lorsque les termes de référence nécessitent l'intervention d'une équipe de consultants (c'est à dire de plus d'un consultant individuel). La procédure de sélection est basée sur la comparaison des qualifications de trois à six cabinets figurant sur une liste restreinte préalablement établie **sur la base d'une sollicitation de manifestation d'intérêt**. Les étapes de la sélection sont décrites ci-après :

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

La liste restreinte devra être constituée d'un minimum de trois (maximum 6) bureaux études choisis par la CR à partir du registre de consultants de l'ERA établie en collaboration avec les services techniques déconcentrés compétents. Dans tous les cas, les bureaux d'études figurant sur la liste devront tous avoir pour activité principale la spécialité correspondant aux services demandés. Il est recommandé de contacter cinq à six bureaux d'études pour être assuré de recevoir au moins trois propositions.

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

Afin de faciliter la comparaison, le Maire de la CR envoie aux cabinets sur la liste restreinte, une lettre d'invitation (modèle en **ANNEXE 27**) à fournir dans un délai de 21 jours au plus :

- (i) Les références du cabinet en expérience générale et expérience par rapport à la mission ;
- (ii) les CV des membres de l'équipe proposée pour la mission.



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

<u>CRITERES</u>	<u>POINTS MAXIMUM</u>
a) Expérience générale du cabinet	10
b) Expérience spécifique du cabinet par rapport à la mission	20
c) Qualification de l'équipe proposée	40
d) Méthodologie et planning	25
e) Connaissance du milieu et de la langue par les membres de équipe	05
<b>Total :</b>	<b>100</b>

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

A la date fixée pour le dépôt des réponses, la CPM procède à la comparaison et à la notation des qualifications des cabinets selon les critères et les pondérations définis dans la lettre d'invitation.

Le cabinet qui obtient le plus grand nombre de points est classé premier (PV de sélection **ANNEXE 28**).

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

Dès approbation de la sélection, le Maire de la CR invite le consultant retenu à faire, dans un délai d'une semaine, une proposition technique (méthodologie et planning) et financière qui sera négociée (**ANNEXE 25**).

La proposition technique et financière sera négociée entre le comité FIL assisté par l'ADL/Opérateur et/ou les services techniques déconcentrés de l'administration et le consultant. Les négociations doivent permettre d'obtenir un accord entre le consultant et le client sur les termes du contrat par rapport à l'étendue des prestations, leur coût, dans les limites du budget prévisionnel. Si les négociations n'aboutissent pas, le consultant classé second sera invité, et ainsi de suite jusqu'à ce qu'un accord soit obtenu.

Il est dressé un procès-verbal de négociations qui sera conservé par le secrétaire général de la CR pour présentation aux auditeurs et aux missions de supervision du PACV et des bailleurs de fonds.

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

Après négociation, le projet de contrat signé du consultant et appuyé du procès-verbal de négociation est soumis à la signature du Maire de la CR.

- o Termes de référence de l'Ingénieur Conseil (**ANNEXE 29**)
- o Structures spécifiques au PACV (**ANNEXE 30**)

## **C.2 - Utilisation des services de l'Administration**



Dans le cas où la CR envisage de s'attacher les services d'une structure de l'Administration, il sera fait recours à une *convention* établie d'accord parties. La CR prendra en charge les frais de fonctionnement et les frais de déplacement nécessaires à l'exécution des missions entrant dans le cadre de cette convention (**ANNEXE 31**).