



# SOMMAIRE

<b>I.1 - PRINCIPES DE BASE</b>	<b>2</b>
<b>I.2 - LES SEUILS ET LES PROCEDURES</b>	<b>3</b>
<i>I.2.1. Principe de gestion</i>	3
<i>I.2.2. Cas des dépenses imprévues</i>	3
<i>I.2.3. Les seuils</i>	4
<i>I.2.4. Les bons de commande</i>	5
I.2.4.1 Définition des besoins à satisfaire	5
I.2.4.2 Consultation des fournisseurs	5
I.2.4.3 Sélection d'un fournisseur	5
I.2.4.4 Les bons de commande	5
<b>I.3 – EXECUTION DES MARCHES</b>	<b>7</b>
<i>I.3.1 Engagement de la dépense</i>	7
<i>I.3.2 Réception des biens, fournitures et services</i>	8
<i>I.3.3 Traitement des décomptes et factures</i>	8
<b>I.4 – AVENANT AUX MARCHES</b>	<b>10</b>
<b>I.5 – CLÔTURE DES MARCHES</b>	<b>11</b>
<b>ANNEXES</b>	<b>12</b>
<b>FICHE DE DEMANDE D'ACHAT</b>	<b>13</b>
<b>BON DE COMMANDE</b>	<b>14</b>
<b>BON DE RECEPTION</b>	<b>15</b>
<b>CERTIFICAT SERVICE FAIT</b>	<b>16</b>



## I.1- PRINCIPES DE BASE

Les principes de base applicables en matière d'achats publics, et que les CR en tant qu'entités publiques doivent appliquer lors de ses opérations d'acquisition de biens et services, sont les suivants :

**Le libre jeu de la concurrence** par le libre accès de tous les entrepreneurs et fournisseurs aux commandes des CR (la Collectivité se doit d'être neutre et donc de permettre à tout fournisseur ou prestataire potentiel de proposer ses services pour peu qu'il apporte des garanties suffisantes de qualité et de bonne fin),

**La publicité des projets d'achats et de commandes** qui permet, d'informer les candidats potentiels, de faire pleinement jouer le principe précédent,

**L'objectivité et la neutralité dans le choix des fournisseurs** (et donc l'interdiction de favoriser les sociétés avec lesquelles le personnel, les responsables des CR ou des autorités de tutelle pourraient avoir des liens).

Plus le montant de l'acquisition est important, plus ces règles s'appliquent avec rigueur (il est admis pour des raisons d'efficacité et de souplesse que les petits achats puissent se faire de façon moins formelle). Ainsi, pour toute structure manipulant des fonds publics des fourchettes de coûts et donc des seuils sont déterminés pour les acquisitions de biens et services. A chaque seuil correspond une procédure d'acquisition :

- pour les acquisitions situées dans la fourchette la plus basse (coûts faibles), les formalités de publicité et d'appel à la concurrence ne sont pas exigées ;
- pour les acquisitions situées dans la fourchette centrale (coûts moyens) des procédures simplifiées de consultation d'un nombre suffisant de fournisseurs sont exigées ;
- pour les acquisitions situées dans la fourchette haute (coûts élevés) des procédures complètes de consultation sont obligatoires. Elles s'expriment le plus souvent par les procédures d'appels d'offres décrites au module H.



## I.2- LES SEUILS ET LES PROCEDURES

### I.2.1. Principe de gestion

La modalité principale d'acquisition des biens et services préconisée pour l'exécution des dépenses des CR est le regroupement de ses achats de façon à limiter autant que possible le nombre et la fréquence des opérations d'acquisition. Dès lors, seules les dépenses récurrentes (salaires, frais de télécommunications, loyers, frais de formation locale...) doivent être engagées en plusieurs fois.

**Les acquisitions sont effectuées sur la base :**

- des Plans de Passation des Marchés (PPM),
- des besoins exprimés et préalablement inscrits au budget.

**Le respect de ces principes présente les avantages suivants :**

- limitation des engagements de dépenses au montant des crédits budgétaires prévus ;
- réduction du volume des pièces justificatives à traiter ;
- obtention de meilleurs prix à l'achat avec la meilleure qualité ;
- amélioration du suivi de la trésorerie.

Sauf dérogation expresse (et exceptionnelle) obtenue par écrit des autorités de tutelle, aucune acquisition de biens ou de services n'est possible tant que le budget n'est pas adopté et/ou révisé et si le budget en cours ne prévoit pas expressément ce type de dépenses.

### I.2.2. Cas des dépenses imprévues

S'agissant de l'acquisition de biens et services imprévus, la procédure à laquelle la CR aura recours est la suivante :

- Expression du besoin au moyen d'une fiche de demande d'achat (FDA) ;
- Transmission à l'autorité du receveur pour les achats de moindre importance) pour vérification du bien fondé de la dépense, de son éligibilité et de la disponibilité du crédit budgétaire ;
- Transmission à l'organe délibérant pour autorisation de l'achat (pour les achats importants).
- Transmission au Maire de la CR pour visa ;

La FDA comporte les mentions suivantes :

- date de la demande,
- désignation et quantité des articles, des prestations ou des services,
- observations,
- visa du receveur et approbation du Maire de la CR.



Après approbation, la FDA retourne à la CR pour classement. Suivant la nature, le montant estimé, l'urgence, la procédure d'acquisition la plus appropriée est applicable (voir ci-après) pour obtenir dans des délais raisonnables la fourniture du bien ou du service.

### 1.2.3. Les seuils

Les seuils ci-dessous sont appliqués par les CR dans ses procédures d'acquisition de biens et services :

**Lorsque les biens ou services à acquérir sont d'un faible montant** (par exemple inférieur ou égal à GNF 500 000), les achats sont faits de gré à gré sans émission du bon de commande et sans obligation de consulter plusieurs fournisseurs. Le Maire de la CR choisit librement son fournisseur en veillant néanmoins à n'accepter que des prix conformes aux prix généralement constatés sur le marché pour des prestations comparables. Il est préférable de régler ces acquisitions par chèque mais il est acceptable qu'elles soient payées au comptant au moyen des caisses de menues dépenses et contre délivrance d'un reçu signé par le fournisseur.

**Lorsque les biens ou services à acquérir sont d'un montant moyen** (supérieur à 500 000 mais inférieur ou égal à GNF 20 000 000 pour les fournitures et équipements et 50 000 000 GNF pour les travaux), les CR doivent consulter obligatoirement au minimum 3 fournisseurs et concrétiseront le choix d'un fournisseur en lui adressant un bon de commande.

**Lorsque les biens ou services à acquérir sont d'un montant important** (plus de GNF 20 000 000 pour les fournitures et équipements et 50 000 000 GNF pour les travaux), la CR doit formaliser obligatoirement ses procédures d'acquisition et, pour cela, lancer un appel d'offres qui se concrétisera par un contrat (le marché) signé avec le fournisseur retenu à l'issue de la procédure.

**Le fractionnement des commandes est considéré comme une infraction.** Par fractionnement on entend les pratiques qui conduisent à réduire volontairement le volume et les montants des acquisitions pour rester en deçà des seuils rendant obligatoires les procédures de consultation et de publicité (par exemple, passer 10 commandes directes de papier de moins de 500 000 FG chacune, plutôt que de consulter 3 fournisseurs pour l'acquisition de 5 000 000 FG de papier).



## 1.2.4. Les bons de commande

Pour les projets d'acquisitions de biens et services d'un coût moyen la procédure des bons de commande s'applique. Elle correspond à des formalités simplifiées d'acquisition mais respectant néanmoins l'obligation de libre accès à la concurrence et de neutralité. Les principales étapes sont décrites ci-après.

### 1.2.4.1 Définition des besoins à satisfaire

Avant toute acquisition de biens ou services, la première étape consiste à identifier aussi précisément que possible la nature du besoin à satisfaire ainsi que les possibilités des utilisateurs (urgence et utilité réelle de l'acquisition, fréquence et importance de l'utilisation, capacités des utilisateurs futurs, coûts de fonctionnement, existence des services d'entretien, etc..).

Toute acquisition doit s'appuyer sur une demande reprenant ces principaux points ainsi que le coût estimé d'acquisition (par référence aux coûts généralement constatés pour ce type d'acquisition). Cette demande est transmise au receveur communal pour visa et vérification des crédits et autorisations budgétaires puis au Maire de la CR pour approbation.

### 1.2.4.2 Consultation des fournisseurs

Lorsqu'une demande d'acquisition est autorisée par le Maire de la CR, le receveur examine la liste des fournisseurs nationaux susceptibles de fournir le bien ou le service à acquérir. Il sélectionne dans cette liste au moins 3 (trois) fournisseurs présentant toutes les garanties requises de sérieux et de qualité (notamment en matière d'entretien et maintenance pour les biens durables). Il consulte trois fournisseurs au minimum en leur envoyant la Demande cotation (voire procédures et annexes du module H) en précisant :

- ➔ la nature exacte et les quantités des biens et services dont l'acquisition est prévue ;
- ➔ les garanties attendues ;
- ➔ les conditions de paiement (le cas échéant) ;
- ➔ les délais de livraison.

### 1.2.4.3 Sélection d'un fournisseur

A la réception des offres des fournisseurs consultés, une commission de passation des marchés est constituée par une note service du Maire. Cette commission procède au dépouillement en établissant un tableau comparatif des avantages et inconvénient de chaque offre en pondérant les critères d'évaluation (prix, qualité, facilité d'utilisation, service après vente, garanties, etc..) en fonction de la nature du bien ou service à acquérir (réf module H).



#### I.2.4.4 Les bons de commande

Le bon de commande adressé au fournisseur sélectionné est établi en trois (3) exemplaires et comporte les mentions suivantes :

- le numéro du bon de commande ;
- la date du bon ;
- le nom et l'adresse du fournisseur.
- La désignation des articles commandés ;
- les quantités demandées ;
- les signatures du receveur et du Maire de la CR ;
- les délais de livraison ;
- les garanties prévues.

*Les acquisitions d'un montant plus important font l'objet des procédures plus formelles et plus contraignantes d'appels d'offres qui nécessitent de la part des CR le recours à l'appui d'un consultant extérieur expérimenté en la matière.*

Pour les seuils importants, se référer au « Manuel de procédures de passation des marchés au niveau Communal »



## I.3- EXECUTION DES MARCHES

Les modalités d'exécution des marchés sont les mêmes quelle que soit la nature de la dépense. On distingue les principales étapes suivantes :

- engagement de la dépense,
- réception des biens, fournitures, ou services
- traitement des décomptes ou factures.

### I.3.1 Engagement de la dépense

Sur le plan financier, le démarrage des marchés enclenche les opérations d'engagement de dépenses par :

L'enregistrement comptable du marché dans les registres et fiches appropriés et à partir des pièces justificatives de marchés (bon de commande ou contrat signé) ; l'imputation de la dépense à une rubrique budgétaire de dépenses.

Afin d'assurer un suivi efficace de l'ensemble des marchés, il est affecté à chaque marché un numéro chronologique. Toute rupture dans la séquence des numéros doit être justifiée.

La fiche de marché doit comporter au moins les mentions suivantes :

1. un numéro de fiche ;
2. le programme ou composante concerné ;
3. le numéro de marché ;
4. la nature du marché ;
5. l'identité de l'attributaire ;
6. le montant du marché ;
7. le financement ;
8. les rubriques de financement concernées ;
9. le délai d'exécution ;
10. les modalités de retenues de garantie, d'avance de démarrage et de pénalités de retard ;
11. les dates importantes de passation du marché (signature, avis du BDF,
12. le recensement des décomptes (ou factures) et leur paiement ;
13. la situation financière du marché.

Le registre du marché est le support qui récapitule l'ensemble des fiches de marchés. L'utilisation d'un logiciel de gestion des marchés permet la tenue simultanée et instantanée de ces supports.



### I.3.2 Réception des biens, fournitures et services

La réception des biens, fournitures et services donne lieu à l'établissement de l'une des pièces justificatives administratives suivantes qui confirment la conformité des biens, fournitures et services livrés aux conditions du marché :

- procès-verbal de réception, pour les biens et les gros équipements ;
- bordereau (ou bon) de réception pour les petites fournitures ;
- certificat de service fait pour les prestations de services.

L'exécution de certains marchés donne lieu à une réception provisoire et à une réception définitive. C'est le cas des marchés de travaux dans lesquels la période qui sépare les 2 réceptions permet :

- soit de s'assurer de l'absence de vices de conception ou de réalisation
- soit de permettre à l'attributaire de lever les réserves faites à l'occasion de la réception provisoire.

La délivrance des pièces de réception des biens et services est primordiale ; en ce sens qu'elle sert à vérifier la validité des décomptes ou factures qui sont présentées.

### I.3.3 Traitement des décomptes et factures

Les décomptes ou les factures ne sont recevables que lorsqu'ils sont accompagnés des pièces justifiant l'accomplissement des biens et tâches prévus ou de la réception des biens et services auxquels ils se rapportent. Le receveur rejette systématiquement tout décompte ou facture présenté sans pièce justificative (décompte, rapport d'étape, PV de réception, .....).

L'attributaire présente ses décomptes ou factures conformément aux termes du marché et au résultat de la réception du bien ou du service livré. Les maîtres d'œuvre de la collectivité assurent le premier contrôle des décomptes relatifs aux marchés de biens ou de travaux conformément aux attachements.

Le receveur assure le premier contrôle des factures relatives aux marchés de fournitures, de travaux et de services conformément aux réceptions et la vérification des clauses contractuelles des décomptes ou factures présentés. Il rejette systématiquement tout décompte ou facture non conforme. Il accorde une attention particulière au suivi des modalités relatives :

- à l'avance de démarrage,
- à la retenue de garantie,
- aux cautions.

Lorsque les résultats des vérifications sont satisfaisants, le receveur prépare le



règlement et transmet ensuite la liasse au Maire de la CR qui signe pour autoriser le règlement. Le receveur assure l'expédition des ordres ou titres de paiement soit à la banque (ordre de virement), soit à l'attributaire (par chèque).

### **Dispositions particulières concernant les modalités de règlements**

Les règlements seront effectués par chèque barré « non endossable – sauf au profit d'une banque » ou par virement bancaire, à l'ordre de l'entreprise désignée par la « dénomination sociale figurant sur le contrat et la facture » à 30 jours fin de mois de réception de la facture.

Lorsque le paiement est fait selon le procédé de règlement direct par le bailleur de fonds, le receveur prépare un dossier de paiement direct qui est expédié au bailleur de fonds pour règlement. Le bailleur de fonds informe la CR du paiement effectué dans les formes appropriées et permet ainsi le traitement de l'opération par la comptabilité de la CR.



## I.4- AVENANT AUX MARCHES

Pour les biens, fournitures et services et commandes supplémentaires, ainsi que pour la prolongation des ordres de service, une requête comprenant au moins les informations ci-dessous devra être soumise au Bureau exécutif ou dans certains cas aux autorités de tutelle ou au bailleur :

- le dossier technique (TDR)
- le prix et la monnaie du marché supplémentaire,
- le projet d'avenant.

Le recours aux avenants doit être exceptionnel et sérieusement encadré.

La nécessité d'établir un avenant à un contrat ou à une commande peut s'imposer dans le cadre d'une modification ou d'un ajout aux obligations contractuelles. Cet événement doit être justifié : il doit être évident et le motif doit être circonstancié.



## I.5- CLOTURE DES MARCHES

La clôture d'un marché consiste à arrêter définitivement toute opération sur ledit marché. La clôture d'un marché intervient lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- la réception définitive des biens, fournitures et services est prononcée ;
- le remboursement de l'avance de démarrage consentie est achevé ;
- les retenues de garanties prélevées sur les décomptes ou factures ont été restituées ou la caution bancaire délivrée en remplacement des retenues a fait l'objet de la main levée ;
- les décomptes ou factures présentés sont entièrement payés.

Lorsque pour une raison quelconque, le montant prévisionnel d'un marché n'est pas entièrement décaissé à la clôture, le reliquat du marché est annulé. Il peut être engagé pour une utilisation ultérieure dans les conditions normales de passation d'autres marchés.

Le receveur constate les écritures de clôture du marché dans les registres appropriés et classe les pièces justificatives en attente des contrôles. Périodiquement le SG ou le Receveur vérifie la bonne comptabilisation des opérations de clôture et contrôle la remise des cautions à l'attributaire.



# MODULE B

## B – ANNEXES

PAGES	INTITULE
13	Fiche de demande d'achat
14	Bon de commande



**FICHE DE DEMANDE D'ACHAT**

N°	
Du	

<b>Service demandeur</b>	
<b>Visa du responsable</b>	

Désignation	Référence	Quantité	Ligne budgétaire	Observation
<b>TOTAL HORS TAXE</b>				

**VISA DU SG :**

<b>Accordé</b>	
<b>Refusé</b>	
<b>Motif</b>	

Le Maire de la CR

**INSTRUCTIONS PARTICULIERES**  
*Veillez à grouper les achats prévus pour la période*

MODULE I  
PROCEDURES D'ACQUISITION DES BIENS ET SERVICES



**BON DE COMMANDE**

N°	
Du	

<b>Fournisseur</b>	
<b>Nom ou raison sociale</b>	
<b>Adresse</b>	
<b>Tél.</b>	
<b>Devis ou pro format N°/date</b>	

*est invité à livrer les fournitures ou à exécuter les biens ci-après*

Détail de la commande	Référence	Quantité	Prix unitaire	Montant
<b>TOTAL HORS TAXE</b>				

Montant en toute lettre : \_\_\_\_\_

<b>Délais de livraison</b>	
<b>Régime fiscal</b>	
<b>Visa du SG ou du Maire</b>	

Le Maire de la CR

**INSTRUCTIONS AUX FOURNISSEURS**

*Pour tout règlement les factures doivent être accompagnées du présent bon de commande*

MODULE I  
PROCEDURES D'ACQUISITION DES BIENS ET SERVICES