



REPUBLIQUE DU NIGER
MINISTRE DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE
ET DU DEVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE
Direction Générale du Développement Communautaire

GUIDE NATIONAL DE MAITRISE D'OUVRAGE COMMUNALE

Décembre 2009

Table des matières

Avertissement.....	5
Préface.....	6
Liste des abréviations	8
Introduction	9
1. Définitions.....	10
2. Bases juridique de la maîtrise d’ouvrage communale.....	13
2.1. La constitution de la République du Niger.....	13
2.2. La clause de compétence générale.....	13
2.3. Les compétences d’attributions ou spécifiques	13
2.4. Les conventions internationales.....	13
2.5. Le code des marchés publics	13
2.6. Lois sur la décentralisation	14
2.7. Textes de lois spécifiques	14
3. Principes généraux de la maîtrise d’ouvrage publique.....	15
3.1. La responsabilité.....	15
3.2. La redevabilité	15
3.3. L’imputabilité	15
3.4. La transparence.....	15
3.5. La libre concurrence	15
3.6. L’équité.....	15
3.7. La démarche qualité.....	16
3.8. La promotion de l’économie locale	16
3.9. L’intercommunalité	16
4. Types de maîtrise d’ouvrage publique	17
4.1. La maîtrise d’ouvrage directe (en régie, opératoire ou faire directement)	17
4.2. La maîtrise d’ouvrage assistée (mixte ou faire - faire).....	17
4.3. La maîtrise d’ouvrage déléguée (laisser faire).....	18
5. Acteurs de la maîtrise d’ouvrage communal : Attributions et responsabilités.....	19
5.1. Les communautés bénéficiaires	19
5.2. Le conseil communal.....	19
5.3. Le maire et le personnel municipal.....	20
5.4. La chefferie traditionnelle	21
5.5. Les services techniques déconcentrés.....	21
5.6. Les représentants territoriaux de l’Etat.....	22
5.7. Les partenaires techniques et financiers	22
5.8. Les organisations de la société civile	22
5.9. L’administration chargée du contrôle financier.....	22
5.10. La Direction Générale de Contrôle des Marchés Publics (DGCMP)	23
5.11. L’Agence de régulation des Marchés Publics (ARMP).....	23
5.12. Le maître d’œuvre (bureau de contrôle)	23
5.13. Le Titulaire du marché.....	24
5.14. Les corps de contrôle et auditeurs.....	24
5.15. L’ANFICT	24
6. Phases de la maîtrise d’ouvrage communale.....	25

6.1.	Elaboration d'un plan de développement communal	26
6.1.1.	Identification des besoins	26
6.1.2.	Planification des actions	26
6.1.3.	Programmation	26
6.1.4.	Elaboration d'une stratégie de communication	Erreur ! Signet non défini.
6.1.5.	Mise en place d'un dispositif de suivi et évaluation	Erreur ! Signet non défini.
6.2.	La réalisation des études techniques et financières et l'élaboration des dossiers de projet	26
6.3.	La recherche et la mobilisation des financements	27
6.4.	La passation des marchés	28
6.4.1.	Marchés par entente directe.....	29
6.4.2.	Marchés par consultation restreinte.....	30
6.4.3.	Marchés par appel d'offres ouvert	31
6.4.4.	Recours contre les attributions	32
6.5.	L'exécution des travaux.....	32
6.6.	La réception des ouvrages	33
6.6.1.	Réception partielle.....	34
6.6.2.	Réception technique ou pré-réception.....	34
6.6.3.	Réception provisoire	34
6.6.4.	Réception définitive	34
6.6.5.	Procédure de réception	34
6.7.	Clôture du marché	34
6.8.	L'exploitation et la maintenance des ouvrages et équipements communaux.....	35
6.8.1.	Propriété des ouvrages	36
6.8.2.	Types de gestion.....	36
7.	Bibliographie	39
	Annexes : Boîte à outils de la maîtrise d'ouvrage communale	40
8.1.	Outils d'identification des besoins	40
8.2.	Outils de planification et de programmation	40
8.3.	Outils d'élaboration de dossiers de projets.....	40
8.4.	Outils de passation des marchés	40
8.5.	Outils d'exécution des marchés	40
8.6.	Outils de gestion des ouvrages	40

Remerciements

Le Ministère de l'Aménagement du Territoire et du Développement Communautaire (MAT/DC) tient à exprimer, au nom du gouvernement, ses très sincères remerciements à tous ceux qui ont apporté leurs concours, sous quelque formes que ça soit, à la conception, la rédaction et la production de ce guide national de la maîtrise d'ouvrage communale.

Le MAT/DC présente particulièrement ses très vifs remerciements au Fonds d'investissements des Collectivités Décentralisées (FICOD) qui a apporté son concours financier pour l'élaboration de ce guide.

Le MAT/DC félicite le comité de pilotage pour sa constante disponibilité et son engagement pour produire un document de qualité.

Enfin, le MAT/DC remercie les participantes et participants à l'atelier national de validation de ce guide.

Avertissement

Ce manuel est destiné d'abord aux élus locaux afin de leur permettre de mener à terme et de façon efficace, leurs projets de développement communal traduits sous forme de PDC.

Ce document n'a pas la prétention d'être exhaustif, ni de répondre à tous les problèmes de maîtrise d'ouvrage. Son ambition est simplement de présenter aux acteurs communaux quelques chemins pour leur permettre d'exercer leurs rôles dans le respect des principes de transparence, d'équité et de bonne gouvernance que requiert l'exercice de la maîtrise d'ouvrage pour organiser le développement local.

Il contribuera certainement à assainir les relations entre les acteurs communaux et à mobiliser les énergies au service du développement communal.

Le MAT/DC demande aux usagers de bien vouloir l'excuser pour les éventuelles insuffisances et imperfections qu'ils constateront. Le MAT/DC reste ouvert à toute propositions des utilisateurs afin d'en améliorer le contenu.

Préface

Le processus de décentralisation, fer de lance du développement communal, est à son début au Niger. Dans un contexte d'amélioration progressive du jeu démocratique, la décentralisation est limitée dans les modalités de sa mise en œuvre par le clientélisme du jeu politique, l'utilisation peu judicieuse des ressources et l'absence d'une forte administration de développement municipal.

La décentralisation fait face à de nombreux défis dont certains méritent une attention particulière en raison de leur impact sur la maîtrise d'ouvrage communale et le développement local : Il s'agit principalement de la résistance au changement du milieu administratif et des élus, l'inertie des modes de gestion malgré le contexte favorisant l'initiative locale. On peut donc légitimement se poser des questions sur l'opportunité et l'intérêt de la décentralisation.

D'une manière générale, les ressources financières, réelles ou potentielles, ne font pas l'objet d'une exploitation optimale. L'une des priorités devrait consister à affecter les ressources nécessaires aux besoins prioritaires afin de permettre aux collectivités locales d'exercer, avec plus d'efficacité, leurs responsabilités.

La décentralisation doit s'inscrire dans une logique de développement durable et de mobilisation des ressources nécessaires à la prise en charge de la demande des communautés locales. Or, les processus de décentralisation et de développement local, engagés jusqu'ici semblent être des pré-requis pour favoriser l'exercice de la maîtrise d'ouvrage communale.

En matière d'exercice de la maîtrise d'ouvrage, certaines réflexions considèrent que la décentralisation, qui constitue un des principaux lieux de son expression, ne peut se développer sans une déconcentration qui garantit et veille au respect des lois et règlements alors que pour les élus, une telle conception favorise plutôt une surveillance rapprochée que l'Etat veut exercer sur eux. Au-delà de ces prises de position qui semblent déterminer les stratégies des acteurs pour se positionner afin de contrôler le pouvoir local, il s'agit de s'interroger sur la volonté réelle des pouvoirs publics de favoriser cette maîtrise d'ouvrage par les municipalités.

Actuellement, les communes ne disposent pas de toutes les ressources capables d'assurer, de façon effective, la maîtrise d'ouvrage communale. Ceci amène à se demander si les municipalités sont en mesure d'exercer pleinement la maîtrise d'ouvrage ou s'il y a des appréhensions de la part de l'Etat et des partenaires au développement quant à la délégation totale de la maîtrise d'ouvrage.

En continuant d'assurer la maîtrise d'ouvrage de secteurs jugés stratégiques parce que recevant des financements importants des partenaires, n'a-t-on pas le sentiment que l'Etat garde, pour lui, les « secteurs » à financements importants et transfère les secteurs à problèmes aux élus ?

La maîtrise d'ouvrage est au cœur du développement local et la réussite de la décentralisation dépend, en bonne partie, de la capacité des élus à montrer leur aptitude à bien gérer les

affaires locales et à l'Etat de faire davantage confiance au pouvoir local. En revanche, cette maîtrise d'ouvrage est d'une complexité telle qu'il est important de s'assurer que les conditions d'une gestion transparente sont réunies.

C'est dans cet esprit que le présent guide est élaboration, afin de mettre à la disposition des acteurs, un aide mémoire pour faciliter l'exercice de leur rôle. C'est un outil de travail dynamique, ouvert à l'amélioration et à l'adaptation aux situations spécifiques, dans le respect du cadre général d'intervention des acteurs du développement communal.

Liste des abréviations

AAO :	Avis d'Appel d'Offres
ANFICT :	Agence Nigérienne de Financement des Investissements des Collectivités Territoriales
AOI :	Appel d'Offres International
AON :	Appel d'Offres National
APD :	Avant Projet Définitif
APS :	Avant Projet Sommaire
ARMP	Agence de Régulation des Marchés Publics
CMP :	Code des Marchés Publics
DAO :	Dossier d'Appel d'Offres
DGCMP :	Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics
DIF :	Dotation Indicative Financière
FDL :	Fonds de développement Local
FICOD :	Fonds d'Investissement des Collectivités Décentralisées
HCME :	Haut Commissariat à la Modernisation de l'Etat
MAT/DC :	Ministère de l'Aménagement du Territoire et du Développement Communautaire
MEF	Ministère de l'Economie et des Finances
MOC :	Maîtrise d'Ouvrage Communale
MOL :	Maîtrise d'Ouvrage Locale
OS :	Ordre de Service
OSC :	Organisation de la Société Civile
PDC :	Plan de Développement Communal
PIA :	Plan d'investissement annuel
PRM :	Personne Responsable du Marché
PRN :	Présidence de la République du Niger
PTF :	Partenaire Technique et Financier
PV :	Procès Verbal
STD :	Services Techniques Déconcentrés
TSE :	Taxe Spécifique sur l'Electricité
UEMOA :	Union Economique et Monétaire Ouest Africain

Introduction

Pour beaucoup d'acteurs, les élections législatives du 24 juillet 2004 sont le parachèvement du processus de décentralisation au Niger. L'installation des conseils communaux en 2005 marque le début d'un autre processus, la gestion des affaires locales par des représentants librement choisis par les communautés.

En 2006, le Haut Commissariat à la Modernisation de l'Etat (HCME) a entrepris une évaluation à mi-parcours du 1er mandat des conseillers. Les conclusions de cette étude font ressortir un certain nombre de contraintes qui freine les efforts de développement des jeunes communes. Sans être exhaustif, on peut citer l'insuffisance des moyens humains, matériels et financiers et la mauvaise gestion de ces faibles moyens, la politisation à outrance de la gestion communale,

Il ressort qu'après le quitus politique acquis à travers les élections, les conseillers communaux se contentent de la démocratie de représentation, faisant naître chez la population le sentiment que le conseil municipal ne se préoccupe pas de leurs problèmes, d'où le développement d'une certaine méfiance.

L'élaboration et la mise en œuvre de plan de développement communal devrait permettre aux organes communaux d'opérer des choix stratégiques de développement basés sur les besoins réels de la population.

Malgré la reconnaissance constitutionnelle consacrant la libre administration des collectivités territoriales par des organes élus, et les compétences et les importantes attributions transférées aux communes, on constate que l'initiative et l'impulsion de l'action vient toujours de l'extérieur qui détient les moyens d'intervention.

Dans ce contexte, tout en étant responsable du développement communal, le conseil communal ne semble être que la remorque de l'attelage. Ainsi, dans quelle mesure le financement et la réalisation d'infrastructures, essentiellement financées par l'extérieur, contribuent-ils à renforcer la vision et les capacités des élus à conduire des politiques de développement tenant compte des opinions et des attentes de la population ?

Comment assurer une véritable maîtrise de la commune sur le processus de son développement ? Quel est le dispositif à mettre en place pour garantir une gestion démocratique, transparente et efficace des affaires locales ?

C'est pour apporter des éléments de réponse et un cadre général d'orientation que le présent guide national a été élaboré pour servir d'aide mémoire à tous les acteurs en vue du renforcement de la maîtrise d'ouvrage communale.

1. Définitions

Adjudication : procédure de passation des marchés précédée obligatoirement d'une publicité et d'une mise en concurrence, aboutissant à la désignation automatique du soumissionnaire qui propose d'exécuter un marché au plus bas prix. L'adjudication peut être ouverte ou restreinte.

Allotissement : Fractionnement des travaux, fournitures ou services en lots présentant des avantages techniques ou financiers intéressant et pouvant donner lieu chacun à un marché distinct.

Il peut s'opérer soit par nature d'ouvrage, de produit ou de service, chaque nature relevant d'une technique ou d'une profession différente, soit par fractionnement d'ouvrage, de fournitures ou de services de même nature.

Attachement : Relevé journalier des travaux et des dépenses effectués par un entrepreneur

Attributaire : le soumissionnaire dont l'offre a été retenue avant l'approbation du marché

Avis de consultation : Document émis par l'autorité contractante, destiné à informer les prestataires du lancement d'un avis d'appel d'offres ouvert ou d'une adjudication ouverte ?

La publicité de l'avis d'appel d'offres ou de l'avis de l'adjudication est obligatoire ; elle peut être réalisée par plusieurs moyens.

Bordereau des prix unitaires : C'est une pièce contractuelle d'un marché de travaux dont les ouvrages ou prestations sont réglés entièrement ou pour partie par des prix unitaires. Ce bordereau comprend l'énumération de chaque nature d'ouvrage ou élément d'ouvrage rémunéré à prix unitaire et comporte pour chacun d'eux :

Une description précise, claire, détaillée et complète de la définition et du mode d'évaluation

Le prix en toutes lettres et en chiffres

Cahier des charges : Les cahiers des charges sont des éléments constitutifs des marchés publics ; ils déterminent les conditions contractuelles dans lesquelles ces marchés sont exécutés.

Ils comprennent les documents généraux (cahiers des clauses administratives générales et cahiers des clauses techniques générales) ainsi que des documents particuliers (cahiers des clauses administratives particulières et cahiers des clauses techniques particulières).

Les documents particuliers comportent l'indication des articles des documents généraux auxquels ils dérogent éventuellement.

Candidature : acte par lequel le candidat manifeste un intérêt à participer, sans que cet acte ne l'engage ni ne lui impose d'obligations vis-à-vis de l'autorité contractante.

Cautionnement : Le cautionnement de soumission exigé au candidat aux marchés publics permet à l'autorité contractante de se prémunir contre leur désistement ultérieur éventuel pouvant lui porter préjudice.

Le cautionnement de bonne fin est la seule sûreté générale appelée, à concurrence de son montant, à garantir l'exécution des obligations du titulaire du marché.

Commande publique : Ensemble des achats réalisés par les services de l'Etat, des collectivités décentralisées et des entreprises publiques ou parapubliques, pour la satisfaction de leurs besoins ; ces achats sont effectués à l'aide de marchés, de conventions ou de commandes hors marché et portent sur différentes prestations.

Commission de dépouillement et de jugement des offres : La commission de dépouillement et de jugement des offres choisit l'offre qu'elle juge la plus intéressante, en fonction des critères d'évaluation qui ont été spécifiés dans le dossier d'appel à la concurrence.

Si plusieurs offres intéressantes sont jugées équivalentes, la commission peut demander de nouvelles propositions aux candidats pour les départager.

Si aucune offre n'est intéressante, l'appel d'offres est déclaré infructueux.

Consultation : En matière de marchés publics, c'est l'ensemble des modalités de prise de contact avec les prestataires en vue de l'attribution des marchés, convention et commande hors marché : consultation sommaire et informelle (avant commande hors marché ou marché par entente directe) ou appel à la concurrence dans les formes prévues réglementairement (consultation ouverte ou restreinte sur appel d'offres ou sur adjudication).

Contrôle : Est la personne physique ou morale qui assure le contrôle technique et administratif des travaux. Il est chargé de surveiller les travaux, vérifier l'implantation de l'ouvrage sur le terrain, contrôler l'exécution des travaux, établir les métrés et attachements, rédiger et notifier les ordres de services à l'entrepreneur, effectuer les visites préparatoires aux réceptions (provisoire et définitive).

Corruption : action de celui qui offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d'influer indûment sur l'action d'une autre personne ou entité

Date limite de réception des propositions : Date du délai de réception des propositions qui ne peut être antérieure à la date de notification du marché, à laquelle doivent parvenir les candidatures, les soumissions ou les offres, par la poste, par remise directe ou en séance publique, pour pouvoir être prise en considération.

Au fur et à mesure de leur arrivée, les candidatures, les soumissions et les offres sont inscrites sur un registre. Cette date limite, qui être précisée dans l'avis publié, est impérative.

Décompte : Dans les marchés publics, c'est le document remis par le titulaire à l'autorité contractante, précisant les sommes auxquelles il prétend du fait de l'exécution d'un marché ou d'une commande hors marché ; le décompte donne, selon le cas, les éléments servants à déterminer ces sommes, soit par mois, soit à l'issue de l'exécution d'un lot, d'une phase ou de la dernière prestation due au titre du marché ou de la commande.

Délai d'exécution : Durée prévue dans le cahier des charges ou le contrat de marché pour l'exécution, par le titulaire, des obligations découlant du marché ou de la commande qui lui a été notifiée.

Le délai d'exécution court à compter de la date de commencement d'exécution.

Délai de garantie : Le délai de garantie est la période contractuelle au cours de laquelle le titulaire du marché s'oblige à remettre en état ou à remplacer tout ou partie de l'ouvrage ou de la fourniture qui serait reconnu défectueux.

Sauf indication différente du marché, le délai de garantie part de la date d'effet de la réception provisoire ou de l'admission. Lorsque des remises en état ont été prescrites, le délai de garantie est prolongé jusqu'à l'exécution complète des travaux et prestations nécessaires.

Délai de réception des propositions : Durée laissée aux entreprises pour remettre leurs candidatures ou leurs propositions ; le délai de réception ne doit pas être inférieur à quinze jours décomptés à partir de la publication de l'avis d'appel d'offres ou d'adjudication, et pouvant être réduite en cas d'urgence.

Ce délai doit être suffisant pour permettre aux entreprises d'établir leurs propositions et proportionné à la complexité de l'étude à effectuer à cet effet.

Devis estimatif : Dans le marché de travaux, document contractuel faisant ressortir les quantités prévisionnelles de chaque nature d'ouvrage ou élément d'ouvrage auquel s'appliquera chaque prix unitaire, ainsi que les nombres d'ouvrages ou de parties d'ouvrage auxquels s'applique chaque prix forfaitaire.

Entrepreneur : Titulaire du marché ou son représentant dûment habilité, chargé de l'exécution des travaux

Main levée : Décision prononcée par l'autorité contractante pour libérer le cautionnement ou la caution personnelle et solidaire après réception des prestations ou remboursement des avances consenties.

Maître d'œuvre : Service public, personne morale de droit public, personne physique ou morale, qui pour sa compétence technique, est chargée de l'assistance technique au maître d'ouvrage, en groupement ou à titre individuel. Il réalise les études, supervise et contrôle les travaux, organise les réceptions et propose les paiements au titre des marchés.

Les bureaux d'études, les cabinets et les services techniques jouent le rôle de maîtrise d'œuvre.

Maîtrise d'œuvre : Mission exercée par le maître d'œuvre ou son représentant, s'attachant aux aspects architectural, technique et économique de la réalisation d'un ouvrage (travaux physiques, fournitures ou prestations de services).

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

Mieux disant : Dans les procédures d'appel d'offres, concurrent qui propose le meilleur rapport qualité-prix, en tenant compte des différents critères de sélection. Le marché doit être attribué au mieux disant.

Moins disant : Dans le cas de l'adjudication, c'est le moins disant qui doit être déclaré adjudicateur provisoire. Dans une consultation, concurrent qui propose le prix le moins élevé.

Notification : La notification du marché est faite au titulaire par l'autorité contractante. Elle consiste à une remise au destinataire contre récépissé ou en un envoi par lettre recommandée avec avis de réception postal. La date de notification est celle du récépissé ou celle de réception de l'avis.

Offre : ensemble des éléments techniques et financiers inclus dans le dossier de soumission.

Personne responsable du marché : représentant dûment mandaté par l'autorité contractante pour la représenter dans la passation et l'exécution du marché

Pénalités de retard : Le respect des obligations contractuelles et, principalement les délais d'exécution qui consistent un des éléments essentiels du marché, est généralement assorti de pénalités prévues au contrat.

Leur application peut, sans mise en demeure préalable, s'effectuer en deux façons, selon que le règlement des sommes dues au titre du marché est achevé ou ne l'est pas.

Retenue de garantie : Si le marché comporte un délai de garantie, le cahier de charges des marchés doit prévoir l'application d'une retenue de garantie sur acomptes pour couvrir l'obligation de parfait achèvement des prestations.

Cette retenue de garantie est remboursée dans le délai d'un mois qui suit l'expiration du délai de garantie ou la réception définitive.

Soumission : Proposition faite par une entreprise pour l'attribution d'un marché sur adjudication ; cet acte revêt la forme d'un acte d'engagement à respecter les cahiers des charges applicables.

Soumissionnaire : personne physique ou morale qui participe à un appel d'offres en soumettant un acte d'engagement et les éléments constitutifs de son offre.

Sous-traitant : la ou les personnes morales ou physiques chargées par l'entrepreneur de réaliser une partie des travaux

Titulaire : personne physique ou morale, attributaire, dont le marché conclu avec l'autorité contractante, conformément à la loi, a été approuvé.

2. Bases juridique de la maîtrise d'ouvrage communale

2.1. La constitution de la République du Niger

La constitution du 19 Août 2009 de la 6^e République du Niger consacre la décentralisation comme mode de gestion administrative de l'Etat, notamment en ses articles 87 et 127, ce qui confère une légalité constitutionnelle aux communes.

2.2. La clause de compétence générale

La commune, au même titre que l'Etat, a une compétence générale qui lui attribue la responsabilité du développement local. L'Art. 97 de la loi 2002-12 précise : « *le conseil municipal règle, par ses délibérations, les affaires de la commune* ».

Le principe de subsidiarité doit être observé lors du transfert des compétences entre l'Etat et les collectivités territoriales. Cela veut dire que tout transfert de compétences doit être accompagné des moyens conséquents pour en assumer la responsabilité.

La loi 2002-013 (article 109) transfère à la commune des compétences en matière de maîtrise d'ouvrage. La même loi précise les domaines dans lesquels le Conseil a ce pouvoir de décision.

2.3. Les compétences d'attributions ou spécifiques

Les collectivités territoriales concourent avec l'Etat à la gestion des questions de développement, dans les domaines de compétences qui leur sont transférées par la loi.

La loi 2002-013 du 11 juin 2002 (article 12), précise les domaines dans lesquels les communes peuvent bénéficier de transfert de compétences. Les compétences transférées peuvent être exclusives ou partagées entre l'Etat et les collectivités territoriales ou entre les différents niveaux de collectivités territoriales.

2.4. Les conventions internationales

Le Niger a signé des conventions internationales visant à réglementer la passation des marchés publics. Ainsi, au plan communautaire, les directives UEMOA les textes suivants réglementent les marchés publics :

- Directive n° 04-2005/CM/UEMOA du 9 décembre 2005 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et de délégation de service public dans l'UEMOA;
- Directive n° 05-2005/CM/UEMOA du 9 décembre 2005 portant contrôle et régulation des marchés publics et délégation de service public dans l'UEMOA.

Les partenaires techniques et financiers définissent également certaines conditions particulières dans le domaine de la passation des marchés, consignées dans les protocoles et conventions de financement.

Il est donc important, lors de la signature de ces conventions, de veiller à bien comprendre toutes les implications en matière de passation des marchés.

2.5. Le code des marchés publics

Afin de réglementer la passation des marchés publics, l'Etat a adopté une ordonnance n° 2002-007 du 18 septembre 2002 portant code des marchés publics au Niger, modifiée par l'ordonnance n° 2008-06 du 21 février 2008.

Il a également créé une agence de régulation des marchés publics (ARMP) au sein des services du Premier Ministre, pour gérer et faire respecter le code par les différents acteurs (décret n° 2004 – 190

/PRN/ME/F du 06 juillet 2004 portant composition, organisation et modalités de fonctionnement de l'ARMP).

L'ARMP a pour rôle essentiel d'informer les acteurs, de veiller au respect des dispositions du code des marchés publics, de donner des avis au gouvernement sur les procédures de passation des marchés et si nécessaire d'appliquer les sanctions prévues aux contrevenants. C'est le cadre de cette mission que l'ARMP a édité des dossiers types d'appel d'offres pour les marchés de travaux, les marchés de fournitures et les marchés de prestations intellectuelles.

2.6. Lois sur la décentralisation

Les textes de la décentralisation définissent et précisent les rôles et attributions généraux dévolus aux communes dans le cadre de la gestion des affaires locales. Il s'agit notamment des lois ci-dessous :

Loi N° 2001-023 du 10 Août 2001, portant création des circonscriptions administratives et des collectivités territoriales.

Loi N° 2002-012 du 11 Juin 2002, déterminant les principes fondamentaux de la libre administration des régions, des départements et des communes ainsi que leurs compétences et leurs ressources.

Loi N° 2002-013 du 11 Juin 2002, portant transfert de compétences aux régions, départements et communes.

Loi N° 2002-017 du 11 Juin 2002, déterminant le régime financier des Régions, des Départements et des Communes.

2.7. Textes de lois spécifiques

Ce sont des textes de lois sectoriels comme le code rural, le code forestier, le code de l'eau, etc., qui définissent les compétences et attributions des différents acteurs concernés.

2.8. Marchés des collectivités rurales

Il n'existe pas de textes spécifiques aux marchés des collectivités territoriales, mais au besoin, les modes de passation des marchés publics peuvent être adaptées par les communes et communautés rurales.

L'ARMP préparera des textes réglementaires pour les collectivités territoriales. Dans les zones difficiles d'accès (éloignement, enclavement, insécurité ou pour la défense nationale) la régie sera utilisée selon des conditions approuvées par l'ARMP.

3. Principes généraux de la maîtrise d'ouvrage publique

3.1. La responsabilité

La commune, à travers le conseil communal, est chargée de toutes les affaires locales. Le conseil est souverain, donc entièrement responsable des questions de développement communal. Il est responsable vis-à-vis des citoyens qui l'ont élu et placé leur confiance en lui.

3.2. La redevabilité

Une commune est une administration publique dont la mission est de fournir des services à la population. En acceptant le mandat que les citoyens lui ont donné, le conseil municipal est redevable devant les citoyens. Le conseil est tenu d'offrir aux citoyens, dans la limite des moyens disponibles, les services pour satisfaire leurs besoins en exploitant efficacement toutes les potentialités et opportunités. Le conseil est tenu de rendre compte à la population de la mission qu'elle lui a confiée.

3.3. L'imputabilité

Dans l'exercice de son mandat, le conseil est appelé à faire des choix en matière de développement et de gestion des affaires locales. Les décisions prises par le conseil, la mise en œuvre des options retenues et les résultats obtenus lui sont imputables.

Il faut noter que les décisions du conseil sont collégiales et ne peuvent en aucun cas être imputées au maire ou à un quelconque conseiller.

3.4. La transparence

La gestion de la commune est publique, elle intéresse tous les citoyens non seulement parce que les options de développement les concernent directement, mais aussi parce qu'ils sont appelés à contribuer à la mobilisation des moyens nécessaires. Ils doivent donc être clairement renseignés sur la conduite des affaires.

Tous les marchés passés par appel d'offres sont précédés d'un avis général de passation de marché (publicité) dont l'objet est d'informer le public des marchés que l'autorité contractante prévoit de lancer au cours de l'année à venir.

L'avis d'appel d'offres ouvert est toujours porté à la connaissance du public par une insertion dans un journal à diffusion nationale et/ou internationale, ou par affichage ou publicité électronique.

La transparence favorise la bonne gouvernance et le contrôle citoyen.

3.5. La libre concurrence

Tout citoyen remplissant les conditions déterminées par la loi, peut prétendre à participer à un appel d'offres public. Pour favoriser cette libre participation, les conditions de la compétition doivent être connues de tous.

Chaque candidat, quelque soit la procédure de passation, doit justifier de ses capacités juridiques, techniques et financières. Il doit être à jour de toutes ses obligations fiscales et parafiscales dans son dossier.

3.6. L'équité

La passation des marchés publics est soumise au respect de la visibilité dans les procédures, à l'égalité des chances pour tous les candidats répondants aux critères fixés et à l'équité dans l'attribution des marchés.

Les critères de sélection des candidats ne doivent avoir d'autres objectifs que de garantir la qualité des travaux, fournitures ou prestations, en dehors de toute autre considération. L'équité s'adresse également à la prise en compte du genre.

Le principe de l'équité concerne également la répartition spatiale des ouvrages à réaliser, qui doit se faire sur la base de critères objectifs, et non sur la base de la subjectivité politique qui permet d'affecter des investissements selon les résultats des élections.

3.7. La démarche qualité

La maîtrise d'ouvrage doit assurer la réalisation des ouvrages avec le maximum de qualité et au prix le plus avantageux. Aussi, le maître d'ouvrage doit rechercher les prestataires les plus qualifiés pour le type de travaux à exécuter et offrant les meilleurs prix dans les meilleurs délais.

3.8. La promotion de l'économie locale

Le rôle principal de la commune est de promouvoir son développement socioéconomique. Dans cet esprit, en tant que maître d'ouvrage, la commune doit favoriser le développement de l'économie locale et l'émergence des prestataires locaux, l'implantation d'entreprises sur son territoire, ou l'utilisation des ressources locales. Ce souci de promotion de l'économie locale ne doit pas se faire au détriment de la qualité des ouvrages.

3.9. L'intercommunalité

La question de l'intercommunalité en maîtrise d'ouvrage est assez complexe, notamment dans le contexte actuel où les communes disposent rarement de ressources propres pour financer les investissements.

Cependant, les opportunités ne manquent pas pour permettre aux communes de réaliser des ouvrages ou des aménagements au profit de plusieurs communes voisines. Dans ce cas, les textes précisent les conditions de cette coopération intercommunale

4. Types de maîtrise d'ouvrage publique

Le Maître d'ouvrage est la personne physique ou morale pour le compte de laquelle sont produits les ouvrages, les fournitures ou les prestations. Le maître d'ouvrage ici, c'est la commune qui, à travers son organe délibérant (le Conseil Communal), a le pouvoir de conclure les différents contrats avec les prestataires et de réceptionner l'ouvrage, la fourniture ou la prestation réalisée conformément aux termes du contrat.

Le maire, en tant que Président du conseil municipal, agit à son nom. Il s'assure que les décisions qu'il prend et les choix qu'il opère sont conformes aux décisions du Conseil municipal.



La Maîtrise d'ouvrage est l'ensemble des fonctions que le maître de l'ouvrage objet du marché soit exerce directement, soit confie à un mandataire. Ces fonctions consistent à :

- ◆ Identifier les besoins en matière de développement de la commune
- ◆ Examiner l'opportunité, la faisabilité et la localisation du projet ou de l'opération ;
- ◆ Définir le programme et l'enveloppe financière prévisionnelle ;
- ◆ Assurer le financement de l'opération ;
- ◆ Choisir le processus de réalisation de l'ouvrage, le maître d'œuvre et les entrepreneurs ou opérateurs après une mise en concurrence transparente ;
- ◆ Conclure, gérer et réceptionner le marché ;
- ◆ Exploiter directement ou indirectement l'ouvrage ;
- ◆ Assurer le suivi évaluation des actions de développement.

On peut donc définir la maîtrise d'ouvrage comme les prérogatives d'une personne publique ou privée destinataire ou propriétaire final de l'ouvrage.

On distingue trois (3) types de maîtrise d'ouvrage publique :

4.1. La maîtrise d'ouvrage directe (en régie, opératoire ou faire directement)

La maîtrise d'ouvrage directe ou régie, permet aux communes disposant des moyens humains et techniques nécessaires, d'exécuter elles-mêmes leurs projets. Elle met la commune en situation de producteur ou de prestataire. Il faut distinguer :

La régie directe, qui est une gestion non individualisée, par l'administration elle-même, d'un chantier, d'un service public ou d'un aménagement urbain ;

Les interventions par des organismes publics spécialisés dépendant de la commune (article 104 de la loi 2002-12 du 11 juin 2002).

4.2. La maîtrise d'ouvrage assistée (mixte ou faire - faire)

La maîtrise d'ouvrage assistée consiste à bénéficier de l'assistance technique d'une personne physique ou morale dans l'exécution des projets. Le maître d'ouvrage assistant travaille au quotidien en rapport direct avec le maître d'ouvrage et au bénéfice de ce dernier. On distingue deux grandes catégories:

Le faire faire proprement dit où la commune confie le service public à une entreprise privée spécialisée qui offre le service en lieu et place de la commune (service public de l'eau par exemple) ;

Le donner à faire où la commune passe un marché de travaux à une entreprise privée qui, contractuellement, est contrainte de livrer l'ouvrage commandé à l'instant convenu (par exemple la réalisation d'une piste, d'un seuil, d'une MAEP).

4.3. La maîtrise d'ouvrage déléguée (laisser faire)

La maîtrise d'ouvrage déléguée consiste à déléguer à une personne physique ou morale la direction administrative et technique de l'exécution de son propre projet. Cette dernière exerce à la place du maître d'ouvrage (Commune), mais aussi pour son compte, la fonction de maître d'ouvrage. Le laisser faire est fondé sur le principe de la primauté de l'initiative privée sur l'action publique. On distingue trois catégories :

Le laisser faire total où le maître d'ouvrage délégué assure l'activité, sous la supervision de la commune, sans que celle-ci intervienne

Le laisser faire réglementé où la commune fixe préalablement des règles, sans intervenir directement sur l'activité

Le laisser faire assisté où la commune apporte un appui au maître d'ouvrage délégué, sans s'impliquer dans la gestion.

Plusieurs formes de délégation existent comme l'affermage, la concession, la gérance libre, etc. Chaque forme de délégation nécessite une convention qui énumère les relations entre la commune et le délégataire, avec un cahier de charges qui réglemente la gestion des services publics objet du contrat. Le maître d'ouvrage peut engager un maître d'œuvre chargé de concevoir, dimensionner, suivre les travaux et contrôler l'ouvrage, dans des conditions de délai, de qualité et de coût fixées par le maître d'ouvrage et consignées dans un contrat. Le maître d'œuvre l'appuie dans :

La définition des choix techniques ;

La réalisation des études ;

La préparation des documents de passation des marchés ;

L'assistance à la passation des marchés ;

Le suivi et le contrôle de la qualité d'exécution des travaux.



5. Acteurs de la maîtrise d'ouvrage communale : Attributions et responsabilités

La maîtrise d'ouvrage communale fait intervenir plusieurs acteurs, qui doivent coordonner leurs efforts dans un esprit de synergie, afin d'atteindre l'objectif commun qui est de répondre aux préoccupations des populations, avec le maximum d'efficacité.

La commune est le maître d'ouvrage du développement communal. Elle intervient à

travers deux instances de gestion qui sont le conseil municipal pour les aspects de délibération et le maire pour les aspects d'exécution.

Nous les présentons ici dans l'ordre chronologique de leurs interventions dans le processus de la maîtrise d'ouvrage communale.

5.1. Les communautés bénéficiaires

Les populations participent du début à la fin du processus, car c'est d'elles que viennent les demandes en matière de réalisation.

Dans un processus participatif, les populations expriment des besoins, sur la base de contraintes vécues. La commune répond à ces sollicitations par la réalisation d'études diagnostic et l'élaboration de dossiers de projets émanant des communautés et tirés des documents de référence notamment les PDC. Au bout de la chaîne, on retrouve ces mêmes acteurs qui, en tant que bénéficiaires, sont souvent chargés de la gestion et de l'entretien communautaires des ouvrages.

Pour favoriser une prise en main des investissements et leur appropriation par les communautés bénéficiaires, ces investissements doivent correspondre aux besoins exprimés par ces dernières. En outre, elles doivent à la base impliquée dans l'identification des besoins, la formulation des options de développement, le financement des actions, le contrôle de conformité des investissements aux besoins exprimés.

Elles doivent également, dans le cas où la gestion lui serait rétrocédée, veiller à la mise en place de structures locales de gestion et d'entretien qui agira en leur nom et la mise en place d'un système de suivi évaluation.

5.2. Le conseil communal

Le conseil communal, en tant qu'organe décisionnel, est le maître d'ouvrage de toutes les interventions au niveau communal. La responsabilité de la commune s'exerce sur :

- ♦ La planification du développement (élaboration de PDC réaliste et réalisable) ;
- ♦ La définition de l'ouvrage à réaliser (études de faisabilités, dimensionnement, qualité, coûts) ;
- ♦ La mobilisation et la recherche du financement (ressources internes et externes, négociation);



- ✦ L'insertion du projet dans le budget communal (programmation financière);
- ✦ Le suivi de l'avancement des travaux ;
- ✦ La réception de l'ouvrage ;

Et éventuellement :

- l'application des sanctions aux parties contractantes selon les cas ;

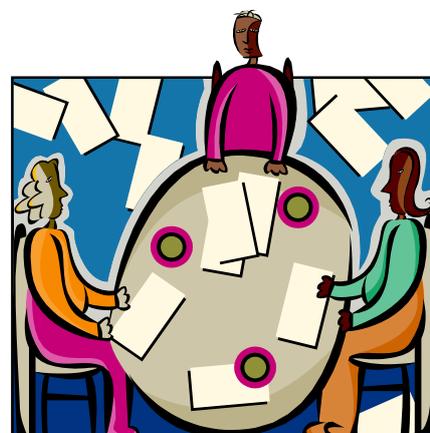
5.3. *Le maire et les services municipaux*

Le maire est le chef de l'exécutif communal, chargé de mettre en œuvre les décisions prises par le conseil municipal. Le maire se fait assister dans ces tâches par le personnel municipal. Il peut également avoir recours à un prestataire privé (personne physique ou morale) ou aux services techniques déconcentrés de l'Etat. Le maire est le seul responsable devant le conseil municipal. A ce titre, le maire :



- ✦ Organise et planifie le diagnostic participatif ;
- ✦ Définit l'ouvrage à réaliser selon les priorités figurées dans les documents de planification ;
- ✦ S'assure du financement pour la réalisation des projets
- ✦ Insère le financement dans le budget : de la planification du projet jusqu'à l'entretien de l'ouvrage.
- ✦ Lance un Avis d'Appel d'offre aux Bureaux d'études chargés de mener des études techniques (selon la procédure de sélection, en respect du code des marchés publics);

- ✦ Nomme un représentant à la commission de dépouillement (selon les critères de sélection définis dans le DAO);
- ✦ Notifie l'attribution du marché ;
- ✦ Etablit les modalités de paiement ;
- ✦ Crée la Commission d'évaluation des offres :
 - La Commission peut faire appel à des compétences venant de l'extérieur
 - Fait le dépouillement des offres des soumissionnaires reçues.
 - Procède à l'analyse des offres des soumissionnaires (techniques et financières).



- Dresse le Procès-verbal et soumet les résultats de l'analyse des offres à la Commune (Maître d'ouvrage), représenté par le Maire pour approbation définitive.
- ✦ Approuve les études techniques (APS et APD) faites par le Maître d'œuvre.
- ✦ Passe le contrat à l'entreprise titulaire des marchés ou des travaux.
- ✦ Lance un Avis d'Appel d'offre aux Entreprises chargées de l'exécution des travaux de construction ou de réhabilitation de l'ouvrage.
- ✦ Notifie l'Entreprise titulaire des travaux.
- ✦ Envoie un Ordre de Service (O.S) à l'Entreprise de commencer les travaux.
- ✦ Rappelle en tant que de besoin au Maître d'Œuvre les obligations contractuelles de l'Entreprise selon les rapports et comptes rendus des visites de chantier effectuées.
- ✦ Applique les pénalités et sanctions à l'Entreprise
- ✦ Assure le paiement de l'entreprise et du maître d'œuvre selon l'avancement des travaux ou des prestations conformément au contrat
- ✦ Désigne une personne chargée du bon déroulement du projet (chef de projet)
- ✦ Effectue des visites périodiques ou inopinées pour assurer la bonne exécution des travaux.
- ✦ Effectue une descente sur le chantier pour examiner la conformité ou non des travaux terminés par l'Entreprise au contrat.
- ✦ Délibère et prononce la réception ou non des travaux réalisés.
- ✦ Réceptionne l'ouvrage.
- ✦ Prend les dispositions pour le fonctionnement et l'entretien de l'ouvrage en utilisant le manuel de gestion établi par le Maître d'œuvre.
- ✦ Planifie les activités d'entretien et de maintenance.
- ✦ Participe aux réceptions provisoires
- ✦ Participe à la réception définitive
- ✦ Met en exploitation et assure la maintenance (gestion et durabilité).

5.4. La chefferie traditionnelle

La chefferie traditionnelle est membre de droit du conseil municipal. Elle participe donc aux délibérations du conseil et donne son avis sur toute question d'intérêt pour la population.

Compte tenu de son rôle socioculturel, la chefferie traditionnelle occupe une place de choix dans le développement communal. Elle intervient notamment dans la mobilisation des ressources et la gestion et la maintenance des ouvrages. Elle intervient dans le règlement des conflits liés à l'utilisation des ouvrages communautaires.

5.5. Les services techniques déconcentrés

Dans le cadre de la décentralisation, les services techniques déconcentrés ont un rôle important à jouer. En effet, la décentralisation se fait concomitamment avec la déconcentration afin de mettre à la

disposition des communes, des cadres compétents que leurs ressources propres ne leur permettent pas d'embaucher.

Les services apportent leur appui conseil à la commune, notamment dans la mobilisation des ressources, la planification, la réalisation des études, le contrôle des travaux et l'appui conseil à l'exploitation et la maintenance.

Ils ont aussi le rôle de veiller aux respects des orientations nationales en matière de développement, de veiller au respect des normes techniques et de suivre les impacts socioéconomiques et environnementaux des investissements réalisés

5.6. Les représentants de l'Etat (Gouverneurs, Préfets et Sous Préfets)

Ils jouent un rôle d'appui conseil et de contrôle à posteriori, notamment dans le cadre de la planification et de la mise en œuvre du développement. Ils approuvent le PDC et contrôlent les actes communaux, notamment le budget de la commune. Ils interviennent dans le règlement des questions d'intercommunalité. Ils autorisent et organisent la mise à disposition des agents des services techniques déconcentrés aux communes qui en font la demande.

5.7. Les partenaires techniques et financiers

Les partenaires techniques et financiers mettent à la disposition de la commune, des moyens humains, matériels et/ou financiers, dans le cadre de l'exécution des projets de développement. Les conditions de cette mise à disposition sont précisées par des conventions d'appui ou des contrats de subventions.

Ils ont droit de regard sur l'utilisation de leurs fonds et veillent au respect des principes de bonne gouvernance.

5.8. Les organisations de la société civile

La société civile regroupe toutes les organisations privées à but non lucratif, hors de la sphère politique, répondant à une demande collective et agissant directement avec les populations.

Les organisations de la société civile (ONG, AD, OCB, secteur privé) sont en même temps des prestataires, et des structures de contrôle citoyen de l'action communale.

En temps que prestataires, elles fournissent des services à la commune et sont soumises aux mêmes règles que tous les autres prestataires.

Dans le cadre de leur mission de contrôle citoyen, elles peuvent requérir toutes les informations nécessaires sur l'action communales et les diffuser au sein de la population.

Les OSC peuvent également contribuer au développement communal en mobilisant des ressources qui seront utilisées pour mener des actions de développement.

5.9. L'administration chargée du contrôle financier

C'est la représentation du ministère des finances. Le contrôle permet de s'assurer a priori que la réglementation est respectée avant le lancement des consultations.

Il vérifie le principe de non fractionnement des marchés, la validité des seuils, la bonne application des règles et la conformité des dossiers. Elle contresigne les contrats de marché et appose son visa sur les demandes de paiement.

Le contrôle s'exerce au niveau national par les contrôleurs financiers des départements ministériels, au niveau régional par les chefs de centres de sous ordonnancement, et au niveau départemental et communal par les percepteurs.

5.10. La Direction Générale de Contrôle des Marchés Publics (DGCMP)

En matière de contrôle de légalité, elle fait le même travail que l'administration chargée du contrôle financier, mais pour les marchés supérieurs à 300 millions. La vérification se matérialise par une non objection. Décret n° 2008 – 120 /PRN/MEF du 09 mai 2008 portant organisation et attributions de la DGCMP.

5.11. L'Agence de régulation des Marchés Publics (ARMP)

Elle élabore le règlementation des marchés publics, informe les acteurs et inflige les sanctions si cela est nécessaire. Elle autorise également les dérogations aux délais légaux et procédures de consultation. L'ARMP a édité des modèles de DAO types pour les procédures d'attribution des marchés publics.

5.12. Le maître d'œuvre (bureau de contrôle)

La notion de maître d'œuvre est plus fréquente dans le cadre des marchés de travaux. Le chargé de la surveillance et du contrôle des travaux (maître d'œuvre) a l'entière responsabilité de veiller à la réalisation des travaux conformément aux cahiers des charges et dans le respect des règles de l'art.

Il surveille constamment le chantier et propose des corrections en cas d'erreur. Il rédige les procès verbaux de visite de chantier et de réception provisoire et définitive. Il contrôle les quantités livrées et/ou utilisées et vérifie les décomptes établis par le prestataire.

Les tâches confiées au maître d'œuvre sont liées à l'expertise technique (faire les plans, assister le maître d'ouvrage pour la passation du contrat des travaux, piloter le chantier, coordonner les interventions des entrepreneurs, apporter une assistance pour la réception des travaux,...). Il exécute toutes autres tâches confiées à lui et consignées dans le cahier des charges.

Le choix du Maître d'œuvre est basé sur les critères ci-après :

- La situation du Bureau d'étude vis-à-vis de l'administration fiscale (éligibilité, solvabilité, etc.).
- Les références générales et spécifiques du bureau d'études dans le domaine faisant l'objet de la consultation (projets similaires déjà menés et autres réalisations).



- L'adéquation entre la méthodologie, le mandat des consultants et le délai d'exécution des prestations.
- La qualification et la compétence du personnel dont les services font l'objet de la consultation.
- La connaissance de la zone.

Il assure la qualité et la quantité des travaux réalisés par l'Entreprise titulaire, suivant son contrat avec le Maître de l'ouvrage durant le délai d'exécution :

Effectue des études techniques d'Avant Projet Sommaire (A.P.S) et d'Avant Projet Détaillé (A.P.D)

Contrôle et surveille le chantier et donne des instructions et directives.

Prépare des réunions hebdomadaires ou mensuelles du chantier, avec le Maître de l'ouvrage pour faire les points sur l'avancement du chantier.

Etablit un Procès verbal de visite du chantier en mettant en exergue les remarques, les observations et les recommandations.



- Informe le Maître d'ouvrage de toutes les irrégularités lors de l'exécution des travaux.
- Prépare la réception technique avant la réception provisoire.
- Participe aux réceptions provisoire et définitive et surveille la clôture du chantier.
- Elabore un manuel de gestion d'entretien et de maintenance de l'ouvrage.
- Donne des formations aux représentants de la population pour la gestion et l'entretien de l'ouvrage après la Réception définitive.
- Etablit un Procès verbal de visite en mettant en exergue les remarques, les observations et les recommandations.

5.13. Le Titulaire du marché

Les responsabilités du titulaire sont de plusieurs ordres. Il doit pouvoir exécuter personnellement les travaux, fournitures et prestations en respectant les normes de qualité et de fonctionnalité, certaines règles administratives et d'ordre technique. Il est le 1^{er} responsable de l'exécution des travaux, fournitures ou prestations.

Le titulaire du marché doit exécuter lui-même le marché des travaux, des fournitures ou de prestation parce qu'il a été choisi non seulement pour le prix qu'il avait offert mais également pour ses qualités professionnelles.



Il lui est donc interdit de céder le marché ou de sous-traiter sans aucune autorisation préalable du maître d'ouvrage. Les sous-traitants éventuels doivent être agréés par l'administration conformément à la réglementation en vigueur, le titulaire demeurant seul responsable de la bonne exécution du marché.

Le titulaire doit observer certaines règles relatives à l'emploi de la main d'œuvre et à la législation du travail. Elles concernent surtout l'organisation du chantier et les consignes éventuelles pour reconnaître l'emplacement des moyens d'accès et les demandes de droit d'occupation temporaire éventuelle.

Le titulaire doit se conformer aux ordres du service, assister au Rendez Vous de chantier, respecter le délai d'exécution et donner satisfaction aux réserves émises. Le titulaire avise le maître d'ouvrage de la fin des travaux, fournitures ou prestations et soumet une demande de réception et une demande de main levée sur la retenue de garantie ou la caution de garantie de bonne fin.

5.14. Les corps de contrôle (inspecteurs et auditeurs)

Ils sont chargés du contrôle a posteriori de la conformité des dossiers, du respect des procédures et de l'exécution des marchés dans les normes convenues dans le contrat. Ils peuvent effectuer des missions de terrain pour constater la réalisation des travaux ou la livraison des fournitures, et apprécier l'efficacité de la dépense (rapport qualité/prix).

5.15. Le centre de formation des collectivités territoriales

C'est une unité spéciale de l'Ecole Nationale d'Administration et de la Magistrature qui dispense des formations continues aux agents des collectivités territoriales. Le CFCT occupe une place importante dans la stratégie de renforcement du processus de décentralisation.

5.16. L'ANFICT

L'Agence Nigérienne de Financement des Investissements des Collectivités Territoriales a été créée par la Loi 2008 – 38 du 10 juillet 2008. Elle est chargée de :

Recevoir et allouer des ressources aux collectivités territoriales, à titre de subventions, pour leur fonctionnement et la réalisation d'investissements sous leur maîtrise d'ouvrage en tenant compte de leur niveau de développement et de leur performance.

Assurer une péréquation des ressources nationales et des financements extérieurs qui lui sont confiés et destinés aux collectivités territoriales

Gérer les dotations indicatives financières (DIF) des collectivités territoriales conformément aux règles de répartition établies

Appuyer les collectivités territoriales à promouvoir et à développer les services de proximité au profit des populations et inciter ces dernières à mobiliser et à accroître leurs ressources propres.

Contrôler l'utilisation des subventions allouées par son canal aux collectivités territoriales en vue d'en assurer la bonne gestion en conformité avec leurs objectifs spécifiques de développement

Gérer toutes autres ressources financières affectées au profit des collectivités territoriales



Les ressources financières gérées par l'ANFICT au profit des collectivités sont constituées de :

Les subventions de l'Etat aux collectivités territoriales au titre de fonds d'appui à la décentralisation et du fonds de péréquation

La taxe spécifique sur l'électricité (TSE), créée par la loi n° 72-05 du 17 février 1972 dont les modalités de perception et de gestion sont déterminées par cette même loi et les textes modificatifs subséquents

La rétrocession par l'Etat des financements apports par les partenaires financiers faits sous forme d'aide budgétaires non remboursables

Les contributions directes des partenaires dans le cadre de conventions de financement

Les produits de vente des parcelles

Les produits des placements des biens, fonds et valeurs

Les dons et legs

Toute autre ressource mise à la disposition de l'agence par d'autres personnes physiques et/ou morales

6. Phases de la maîtrise d'ouvrage communale

La maîtrise d'ouvrage communale comprend sept (7) grandes phases :

La planification et la programmation de l'ouvrage

La réalisation des études de faisabilités (techniques, financières et impacts environnementaux) et le montage du dossier

La recherche et la mobilisation des financements

La passation des marchés

L'exécution des travaux, fournitures et services
 La mise en exploitation et la maintenance
 Le suivi évaluation

6.1. Planification et programmation de l'ouvrage

Toute action de développement doit être planifiée et programmée avant sa mise en œuvre. La planification et la programmation des ouvrages permettent d'orienter et de gérer efficacement le développement communal, en tenant compte des besoins réels des populations et des ressources mobilisables.

La planification et la programmation de l'ouvrage comprend 3 étapes :

6.1.1. Identification des besoins

L'identification des besoins en fournitures, prestations et travaux se fait essentiellement par 4 acteurs qui sont :

La population peut formuler ses besoins au cours des diagnostics participatifs ou parfois sur simple demande (manuscrite ou verbale)

Le conseil municipal examine les besoins de la commune en infrastructures, équipements, fournitures ou prestations de services dans divers domaines,

L'Etat, dans le cadre général de l'aménagement du territoire et du développement communal, peut décider de réaliser des investissements ou des études d'identification de projet,

Les partenaires au développement (OSC et PTF), à travers leurs interventions, peuvent définir des actions à entreprendre et les soumettre au conseil municipal.

6.1.2. Planification des ouvrages

Généralement, la planification est faite à travers l'élaboration d'un plan de développement communal (PDC), sur une période variant de 3 à 5 ans. Elle est pilotée par le maire, sous le contrôle du conseil municipal. Le PDC doit être évalué chaque année afin de procéder à des réajustements si cela est nécessaire.

Pour des raisons de disponibilité des ressources, des ouvrages non planifiés peuvent être réalisés

6.1.3. Programmation des ouvrages

La programmation (planification opérationnelle) est établie chaque année dans un programme d'intervention annuel (PIA), ou un plan d'action annuel (PAA) ou un plan de travail annuel (PTA). Le budget communal fait partie de la programmation financière.

6.2. La réalisation des études techniques et financières et l'élaboration des dossiers de projet

Elle est assurée par la commune, maître d'ouvrage, qui peut les confier à des prestataires privés ou requérir les compétences des STD. Elles comprennent trois étapes :

6.2.1. Les études de faisabilité des projets

est confiée par la commune aux assistants à la maîtrise d'ouvrage. Les services techniques de l'Etat doivent veiller à la conformité du projet avec les politiques sectorielles et



environnementales ;

6.2.2. Les études d'avant projet des projets

Elles sont faites par des prestataires recrutés par la commune, au besoin appuyés par les services techniques de l'Etat; Les études d'avant projet permettent d'examiner les différentes variantes d'ouvrage à réaliser, les avantages et les inconvénients, les coûts de chaque variante. Les études d'avant projets sont traduites sous formes de projets

6.2.3. Les instruments financiers

C'est la définition des différentes possibilités de financement du projet, leur origine, les conditions, les montants et les avantages et inconvénients liés à chaque possibilité. Les dispositions financières nécessaires à la réalisation des projets sont élaborées et comprennent les conventions de financement et le budget de la commune.

6.3. La recherche et la mobilisation des financements

6.3.1. Les ressources internes

Les ressources internes de la commune sont réparties en trois (3) catégories :

La contribution des communautés bénéficiaires : elle peut être monétaire, matérielle ou financière. Dans le cas de contribution non monétaire, elle est évaluée pour apprécier le niveau de contribution de la population ;

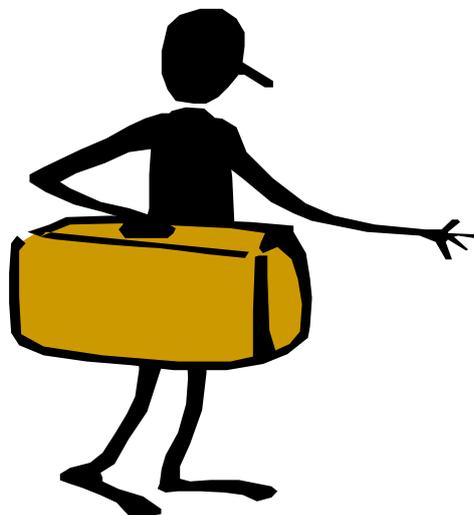
La commune peut contribuer directement au financement du projet, soit financièrement, soit en nature (mise à disposition de personnel, de matériel ou de terrain) ;

Enfin, les associations de ressortissants ou d'autres formes d'organisation (femmes, jeunes, fadas, etc.) peuvent apporter des contributions assez substantielles au financement ou à la réalisation de projets communaux.

6.3.2. Les ressources externes

L'Etat, à travers ses subventions, dotations, et autres formes d'appui aux communes (comme le PSPR), contribue au financement et à la réalisation de leurs projets. L'Etat négocie également des financements avec ses partenaires, en vue de financer des projets communaux ;

Les partenaires au développement (projets, organisations internationales, représentations, coopération décentralisée, etc.) contribuent au financement des projets communaux



6.3.3. Le lobbying et la négociation

Pour conduire ses actions, la commune a besoin de moyens humains, matériels et financiers. La mobilisation de ces ressources constitue une des tâches les plus importantes du conseil municipal. Il s'agit d'abord de la mobilisation des ressources internes et de la recherche et la captation des ressources externes.

Dans tous les deux cas, il s'agit pour le conseil municipal de convaincre les partenaires détenteurs des ressources, que ça soit auprès de la population ou auprès des partenaires

techniques et financiers. Pour cela, le conseil municipal doit s'engager fermement dans une forte action d'information, de marketing, de lobbying et de négociation, qui commence par les communautés bénéficiaires en vue de l'appropriation de l'ouvrage et de l'accompagnement social du projet.

L'étape de négociation consiste à défendre le projet tout en prenant en considération les contraintes des partenaires financiers telles que la mission, les procédures, les types et natures du projet, les groupes cibles, les contributions des populations bénéficiaires.

Pour être efficace, la commune doit se préparer au niveau de :

L'élaboration de dossiers de projet bien conçus et objectivement évalués

La connaissance des modalités des partenaires techniques et financiers

La maîtrise des ressources internes de la commune

L'amélioration des capacités de mobilisation

6.4. La passation des marchés

Les principes essentiels de la sélection des prestataires sont présentés dans le code des marchés publics du Niger. La démarche générale est décrite ci-dessous pour les différents types de marchés les plus courants au niveau communal.

6.4.1. Définition de quelques concepts liés à la passation des marchés

Le marché public est un contrat écrit conclu à titre onéreux par une autorité contractante pour la réalisation de travaux, la livraison de fournitures, la prestation de services et la délégation de services publics par l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics, les sociétés d'Etat et les sociétés à participation publique majoritaire, ainsi que les personnes morales de droit privés agissant pour le compte de l'Etat ou de personnes morales de droit public qui bénéficient de leur concours financier ou de leur garantie, au sens de la loi.

Marché public de fournitures : marché qui a pour objet l'achat, le crédit bail, la location ou la location vente, avec ou sans option d'achat de biens de toute nature y compris des matières premières, produits, équipements et objets sous forme solide, liquide ou gazeuse, ainsi que les services accessoires à la fournitures de ces biens



Marché public de services : marché qui n'est ni un marché de travaux, ni un marché de fournitures. Il comprend le marché de prestations intellectuelles, c'est-à-dire le marché de services dont l'élément prédominant n'est pas physiquement quantifiable

Marché public de travaux : marché qui a pour objet soit l'exécution, soit conjointement la conception et l'exécution de travaux ou d'un ouvrage

Marché public de type mixte : marché relevant d'une des trois catégories ci-dessus qui peut comporter, à titre accessoire, des éléments relevant d'une autre catégorie.

Appel d'offres : Procédure de passation des marchés publics qui permet à la collectivité de choisir librement entre plusieurs offres en tenant compte des prix, de la valeur technique, des garanties professionnelles et financières du postulant et du délai d'exécution.

Un appel d'offres ouvert est un appel public à la concurrence et un appel d'offres restreint s'adresse aux prestataires que la collectivité a décidé de consulter.

Un appel d'offres est déclaré infructueux s'il n'a pas abouti à des offres acceptables ou qui n'a pas réuni le nombre minimum de plis recevables (3) avant l'ouverture des plis ou d'offres conformes (2)

Pour des garanties de transparence, de collégialité des décisions et de mise en concurrence, la procédure d'appel d'offres est toujours privilégiée quel que soit le montant du marché.

6.4.2. Types de marchés publics

6.4.2.1. Marchés par entente directe

Dans le cas d'un marché par entente directe, il n'y a pas publication d'appel d'offres. Le marché par entente directe est passé quand le montant est inférieur au seuil réglementaire de passation des marchés.



La négociation ne portera pas sur l'objet ou la consistance du marché, mais sur la qualité de la prestation, le prix et le délai d'exécution.

La négociation par entente directe avec mise en concurrence est menée avec plusieurs candidats individuellement pour choisir les conditions les plus avantageuses.

Toutefois dans les cas suivants, l'entente directe (avec mise en concurrence) est privilégiée même si le montant dépasse le seuil réglementaire :

Marchés de travaux, fournitures ou services de la défense nationale ou la sécurité publique, considérés comme secrets ou dont l'exécution s'accompagne de mesures particulières de sécurité incompatibles avec la publicité

Urgence impérieuse justifiée par des circonstances imprévisibles résultant de conflit ou de catastrophe naturelle (sécheresse, famine, incendie, séisme, accident, épidémie, invasion acridienne ou aviaire, effondrement de pont, etc.) dont la réparation doit être immédiate

Cas de négociation par entente directe sans mise en concurrence :

Dans certains, l'entente directe sans mise en concurrence sera appliquée :

Marchés de travaux, fournitures ou services répondant à des besoins satisfaits par des prestataires détenant un brevet d'invention, une licence, une marque, des droits exclusifs ou une qualification unique

Nécessité de poursuivre avec le même prestataire, si un premier marché a été entièrement exécuté avec satisfaction par le titulaire choisi par appel d'offres, s'il s'agit de circonstances imprévues dans le marché initial et si le montant complémentaire ne dépasse pas 30% du marché initial. Un seul marché similaire peut être passé avec le même titulaire.

Dans tous les cas d'entente directe, si le montant dépasse le seuil réglementaire, une demande de dérogation sera adressée à l'ARMP.

Les étapes sont les suivantes :

Préparation des dossiers par la PRM

Mobilisation des ressources

Consultation des candidats par la PRM ou une commission restreinte de sélection

Comparaison des propositions

Choix du prestataire offrant les meilleures conditions

Emission d'un bon de commande

Exécution de la commande

Réception de la livraison

Etablissement de la demande de paiement

Règlement du marché

6.4.2.2. Marchés par consultation restreinte

C'est une procédure de sélection au cours de laquelle un nombre restreint de candidats (au moins 5) est consulté par avis de consultation, afin d'avoir le nombre minimum de propositions (3) pour procéder à l'ouverture des offres.

La consultation restreinte de fournisseurs est autorisée si le marché est inférieur à un seuil fixé par la réglementation. Les propositions obtenues d'au moins trois fournisseurs sont comparées, suite à une lettre d'invitation à soumissionner, décrivant de manière exhaustive les éléments techniques à inclure dans le prix et le délai de réception des offres.



Seuls les candidats consultés par le responsable du marché au vu de leurs références professionnelles ou techniques particulières peuvent remettre des offres. L'offre conforme la moins disante est retenue. Les cas suivants sont visés par l'appel restreint :

Marchés dont le montant prévisionnel est supérieur ou égal à un seuil réglementaire ;

Existence d'un nombre restreint de professionnels agréés connus à l'avance ;

Après un précédent appel d'offre déclaré infructueux ;

En cas de défaillance du titulaire ;

Marché de recherches, d'essais, d'expérimentation ou de mise au point.

La consultation restreinte peut être sélective. Dans ce cas de figure, le maître d'ouvrage lance une invitation publique de manifestation d'intérêt. Une première sélection est effectuée sur la base des références techniques administratives et financières des candidats. Ceux qui sont retenus poursuivent la procédure de consultation restreinte.

Les étapes de la consultation restreinte sont les suivantes :

Préparation des dossiers par la PRM

Mobilisation des ressources

Transmission de l'avis de consultation restreinte aux candidats identifiés

Réception des offres

Ouverture des offres par la commission d'ouverture

Analyse des offres par la commission d'analyse et proposition d'adjudication

Examen des résultats et choix du titulaire par la commission d'attribution

Notification au titulaire

Préparation et signature du contrat

Emission de l'ordre de service

Exécution des travaux

Réception provisoire

Etablissement de la demande de paiement

Règlement du marché

Réception définitive

6.4.2.3. Marchés par appel d'offres ouvert

L'appel d'offres ouvert est une procédure de passation des marchés qui consiste, sur la base d'un appel à la concurrence ouvert, à attribuer le marché au soumissionnaire dont l'offre aura été jugée la plus compétitive, après évaluation en tenant compte du prix, mais aussi d'autres critères techniques (expérience, ressources humaines et matériel, solvabilité,).

Il est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions de l'avis d'appel d'offres qui est publié par voie de presse.

La procédure d'appel d'offres permet de choisir l'offre conforme la moins disante, sans négociation, sur la base de critères préalablement portés à la connaissance de tous les candidats. Tous les critères d'évaluation doivent être énumérés dans le dossier.

Le dossier doit contenir le règlement d'appel d'offres, les cahiers des clauses administratives et techniques générales et particulières, et les formulaires spécifiques.

L'ARMP a édité des formulaires types dont l'utilisation est obligatoire.

Le délai de réception des offres ne peut être inférieur à 45 jours à compter de la date de parution de l'avis, sauf cas d'exception autorisé par l'ARMP. Les offres peuvent être envoyées par la poste (publique ou privée) ou déposées directement. Elles doivent restées cachetées jusqu'à l'ouverture. Elles peuvent aussi être remises en séance publique avant l'ouverture.

La procédure de sélection peut se faire en 2 étapes :

Analyse et évaluation des offres techniques, avec avis de non objection du partenaire technique et financier

Evaluation des offres financière et attribution du marché, avec avis de non objection du partenaire technique et financier

Les étapes de l'appel d'offres ouvert sont les suivantes :

Préparation des dossiers par la PRM

Mobilisation des ressources

Lancement de l'avis d'appel d'offres par voie de presse et affichage

Réception des offres

Ouverture des offres par la commission d'ouverture

Analyse des offres par la commission d'analyse et proposition d'adjudication

Examen des résultats et choix du titulaire par la commission d'attribution

Notification au titulaire

Préparation et signature du contrat

Emission de l'ordre de service

Exécution des travaux

Réception provisoire



Etablissement de la demande de paiement

Règlement du marché

Réception définitive

6.4.3. Recours contre les attributions

Tout candidat évincé peut soumettre par un recours préalable auprès du responsable du marché.

Le recours peut porter sur le dossier, le mode de passation, la décision d'attribution, le non respect d'information. Il doit être effectué dans les 5 jours ouvrables suivant l'acquisition du dossier, la notification de la décision.

En l'absence de décision favorable dans les 5 jours ouvrables suivant le dépôt du recours, le requérant à 3 jours ouvrables pour déposer un recours devant le comité de règlement des différends auprès de l'ARMP, qui a 10 jours ouvrables pour rendre sa décision. Pendant cette période, l'attribution du marché est suspendue. La décision du comité est définitive et s'impose à tous.

La démission d'office de la personne responsable est prononcée par les autorités politiques compétentes en cas de refus d'exécuter la décision du comité, si elle est membre du gouvernement ou responsable d'une institution constitutionnelle.

6.5. L'exécution des travaux

La Commune contracte avec deux partenaires :

Le premier se charge de l'ensemble des tâches de conception, de surveillance et de contrôle, c'est le Maître d'œuvre;

Le deuxième, l'Entreprise, se charge de mener à bien le processus de réalisation.

Le concepteur (Maître d'œuvre) et l'entrepreneur (Entreprise) n'ont pas de relations hiérarchiques : l'un ne commande pas à l'autre et ils ne sont pas non plus associés. Ils ne sont liés contractuellement qu'au Maître d'Ouvrage.

La commune peut suivre directement si elle dispose des ressources humaines et de la compétence technique nécessaires.

A défaut, la commune fera appel aux services de prestataires privés, ou recourir aux services techniques déconcentrés de l'Etat. Les étapes de cette sont :

Visite de remise des sites à l'entreprise

Emission de l'ordre de service

Installation du chantier

Réception du matériel et/ou des matériaux

Visites de contrôle de chantier

Visite de pré réception provisoire des travaux

Réception provisoire des travaux

Visite de pré réception définitive des travaux

Réception définitive des travaux

Le contrôle citoyen



Le statut de conseil municipal n'accorde aucune forme d'immunité à l'élu autre que celle de la mission accomplie au service des citoyens et de la satisfaction de leurs droits fondamentaux à la santé, à l'éducation, à la sécurité alimentaire, à la liberté et à la dignité, à la justice, à l'information, à l'égal accès à la justice, etc.

La notion de responsabilité sociale met dès lors en évidence le droit des citoyens d'exiger que les pouvoirs publics agissent de manière à promouvoir les intérêts de la population.

Le citoyen accomplit ses devoirs et ses responsabilités:

- ◆ Payer ses taxes
- ◆ Voter
- ◆ Participer aux prises de décisions
- ◆ Participer à la formulation des politiques
- ◆ Contribuer à des actions de développement

Le citoyen demande des comptes au niveau national tout comme local:

- ◆ Analyses et suivi budgétaires indépendants,
- ◆ Suivi de l'exécution des dépenses publiques,
- ◆ Évaluation participative de services publics par le biais d'enquêtes

La responsabilisation citoyenne vise à:

- Promouvoir la bonne gouvernance par l'amélioration des mécanismes conventionnels de contrôle
- Améliorer les politiques et les services publics par une conception plus éclairée des politiques et des budgets et une meilleure prestation des services publics
- Renforcer des moyens d'action des citoyens en faisant entendre la voix des citoyens défavorisés et vulnérables

Dans le cadre de la participation et de l'appropriation des ouvrages par les communautés villageoises, un sera prévu un système de contrôle local par la population à travers le processus participatif.

Les structures locales de gestion seront responsabilisées pour le suivi quotidien de l'exécution du marché, en plus de la présence permanente du maître d'œuvre.

Les membres de ces structures devront être formés sur les rudiments du contrôle. Ils doivent aussi être impliqués dans l'établissement des attachements, les visites et réunion de chantier et les réceptions des ouvrages.

6.5.1. La réception des ouvrages

La réception des travaux consiste à traiter de manière explicite les diverses conditions selon les natures de l'ouvrage (piste, bâtiment, aménagement hydro-agricole,).

Chaque réception devrait être documentée par un procès verbal de réception dressé sur le lieu.

La réception des travaux est organisée par le maître d'œuvre, avec la participation du maître d'ouvrage, du partenaire financier, des services techniques concernés, du titulaire du marché. Il y a plusieurs types de réception :

6.5.1.1. Réception partielle

Réception des matériaux s'ils sont conformes ou non à la qualité et quantité requise dans le cahier de charge.

Réception pour chaque corps d'ouvrage à chaque fois qu'il y a des étapes des travaux terminés.

6.5.1.2. Réception technique ou pré-réception

Vérification de la conformité de l'ouvrage à la demande formulée dans le dossier validé de conception générale.

6.5.1.3. Réception provisoire

Remise provisoire des travaux au Maître d'ouvrage.

6.5.1.4. Réception définitive

Remise définitive des travaux au Maître d'ouvrage. La réception définitive intervient en générale un (1) an après la réception provisoire, sauf dans le cas des grosses infrastructures où elle peut aller jusqu'à 10 ans.

6.5.2. Procédures de réception

L'Entreprise établie une demande de réception.

Une délégation effectuée par la suite une mission sur le chantier.

La délégation examine les travaux terminés par l'Entreprise s'ils sont conformes ou non au contrat.

La délégation se réunit pour la délibération afin de prononcer la réception ou non.

La délégation sera composée de :

- Représentant Maître d'ouvrage.
- Maître d'œuvre.
- Entreprise.
- Représentant du Service étatique.
- Chef du Quartier ou son Représentant.

6.5.3. Clôture du marché

La clôture du marché intervient après la réception. La clôture du marché consiste en :

- Calcul du décompte final ;
- Notification du décompte général ;
- Libération de la caution de bonne fin ;
- Démontage et enlèvement des installations de chantier ;
- Enlèvement des matériaux de construction non utilisés ;
- Remise en état du terrain et de la propreté des abords ;
- Archivage des documents dans les locaux de la Mairie ;



Les pièces constitutives du marché ;
 Le journal du chantier ;
 Les attachements ;
 Les procès verbaux ;
 Les photographies du chantier
 Les plans.

Selon les pourcentages définis dans le contrat, le paiement sera effectué par tranche des travaux réalisés. Les tranches des travaux effectués devront faire l'objet d'attachement qui accompagne les demandes de paiement de l'Entreprise.

Une retenue de garantie est opérée sur le montant des travaux, jus qu'à la réception définitive, soit par prélèvement sur les paiements, soit par cautionnement bancaire. Elle est restituée quand la réception définitive est prononcée sans réserves. En cas de cautionnement, la caution est libérée par main levée délivrée par le maître d'ouvrage.

La retenue de garantie ne peut dépasser 10% du montant du marché. Dans le cas des gros œuvres, elle représente 5%.

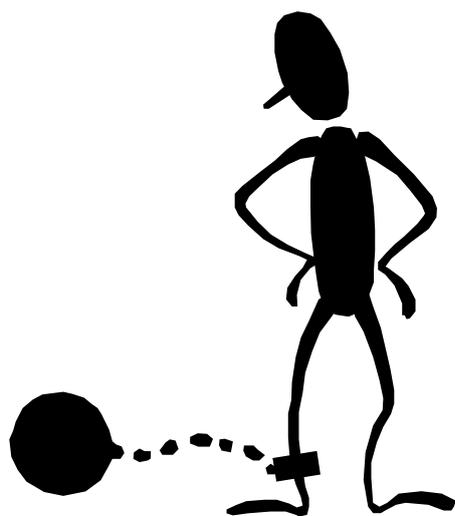
6.6. L'exploitation et la maintenance des ouvrages et équipements communaux

Définitions :

L'exploitation est l'utilisation d'un ouvrage ou un équipement aux fins de satisfaction de besoins des bénéficiaires. Elle requiert en amont la mise en place d'un dispositif de gestion rationnel.

La maintenance est l'ensemble des actions socio organisationnelles et techniques permettant de maintenir en état de fonctionnement normal et continu un équipement ou un ouvrage

On désigne par entretien l'ensemble des opérations permettant d'allonger la durée de vie de l'ouvrage ainsi que sa pérennisation en laissant intactes ses fonctionnalités de base. La maintenance est l'ensemble des actions permettant de maintenir ou de rétablir l'ouvrage.



La Commune doit prévoir une ligne budgétaire pour l'entretien de l'ouvrage (achat des matériels et équipements, rémunération des Agents d'entretien et de maintenance).

La Commune doit établir une planification des entretiens tout en spécifiant les travaux d'entretien et maintenance à faire et selon les types et natures de l'ouvrage.

Selon la compétence de la Commune, les travaux de maintenance peuvent être faits en régies.

Les communautés de base doivent s'engager dès la formulation de la demande du Projet à assurer son entretien en relation avec les autorités communales. Les modalités de gestion des équipements sont élaborées suivant la nature du

Projet. L'ensemble des équipements réalisés faisant partie du patrimoine communal, un protocole d'accord est signé entre les communautés bénéficiaires et l'autorité communale désignée. Pour assurer

la pérennité du système, les communes budgétisent chaque année un montant destiné à l'entretien des équipements réalisés.

Un protocole de gestion post- réalisation des équipements est élaboré entre les autorités municipales et les populations qui s'engagent depuis la formulation de la demande à gérer les équipements une fois réalisés. Le mode de gestion de chaque type d'équipement sera pré élaboré dès la conception du projet par le Maître d'œuvre. Un protocole de gestion lierait les autorités locales aux bénéficiaires qui à leur tour signeraient un contrat d'entretien avec les prestataires de service pour les différents équipements réalisés. La gestion des équipements par les bénéficiaires est soutenue par des formations spécifiques et un suivi régulier par la structure municipale commise à cette tâche et qui veille au respect des engagements prévus dans les protocoles d'accord et les contrats d'entretien.

Pour une gestion efficiente du patrimoine réalisé, les communes seront soutenues dans l'acquisition d'outils de gestion et de maintenance appropriés.

L'autorité municipale met en place un système de suivi-évaluation de la méthodologie de la mise en œuvre des microprojets de proximité qui permet de suivre et évaluer afin de tirer les enseignements et de procéder aux éventuels réajustements qui s'avèreraient nécessaires. Un manuel de suivi-évaluation est élaboré par le Projet et mis à la disposition de l'ensemble des acteurs. Des programmes de formation correspondants sont assurés aux bénéficiaires des services communaux de maîtrise d'œuvre sociale, les relais et les communautés.

Le suivi-évaluation portera sur les éléments suivants :

- ◆ La participation des communautés ;
- ◆ Le financement des microprojets
- ◆ La réalisation des microprojets ;
- ◆ La gestion des équipements réalisés ;
- ◆ L'entretien et la maintenance des équipements réalisés ;
- ◆ Les performances des services.

La mise en place de dispositions pour le fonctionnement et l'entretien de l'équipement réalisé.

Détermination de la propriété de l'ouvrage (remise officielle des ouvrages)

Gestion, entretien, exploitation et viabilisation de l'ouvrage

Suivi et évaluation de l'investissement

6.6.1. Propriété des ouvrages

Actuellement, il n'existe pas de textes réglementaires précisant la propriété des ouvrages réalisés notamment par les projets au profit des communautés villageoises. Ce point doit donc être éclairci, pour éviter tout conflit.

Dans le cadre de la décentralisation, l'Etat se prépare à transférer les infrastructures communautaires de base (classes, points d'eau, infrastructures sanitaires) au patrimoine des communes.

L'Etat se doit de prendre les textes d'applications de transfert ;

6.6.2. Types de gestion

Selon le code des marchés publics à son article 45, il existe trois (3) types de gestion des ouvrages, en fonction des capacités de la commune.

La MOL exige un accompagnement rapproché des communes dans sa phase d'apprentissage par les acteurs, mais à un certain moment le repositionnement comme appui conseil à la MOL est nécessaire pour une plus grande responsabilisation des communes.

Pour arriver à une bonne MOL, il est nécessaire de renforcer non seulement les capacités de la commune mais aussi des autres acteurs (prestataires, STD et communautés)

L'appui technique aux communes est indispensable pour asseoir le MOL

Pour assurer la pérennité des infrastructures, il est important que le MO soit assuré localement.

Améliorer la capacité des communes dans la communication interne et envers les structures communautaires afin d'établir un climat de confiance réciproque et de transparence est indispensable dans la MOL

6.6.2.1. *Gestion directe*

La gestion directe peut s'effectuer si la commune dispose des ressources humaines qualifiées nécessaire.

Dans ce cas, la commune recrute elle-même le personnel nécessaire à l'exploitation et à l'entretien de l'ouvrage.

6.6.2.2. *Gestion déléguée*

La commune délègue totalement la gestion d'exploitation et d'entretien de l'ouvrage et/ou équipement à un prestataire privé.

Plusieurs formes de délégation peuvent être appliquées :

La délégation de service public est un contrat par lequel une personne morale de droit public ou privé confie la gestion d'un service public relevant de sa compétence à un délégataire dont la rémunération est liée ou substantiellement assurée par les résultats de l'exploitation du service. Elle comprend les régies intéressées, les affermages, les concessions.

Affermage : c'est le contrat par lequel une autorité contractante charge le fermier (personne publique ou privée ne réalisant pas les investissements initiaux), de l'exploitation d'ouvrages acquis, afin d'assurer la fourniture d'un service public.

Concession de service public : mode de gestion d'un service public dans le cadre duquel un opérateur privé ou public (concessionnaire), est sélectionné conformément au code des marchés publics. Elle se caractérise par le mode de rémunération de l'opérateur à qui est reconnu le droit d'exploiter l'ouvrage à titre onéreux pendant une durée déterminée.

6.6.2.3. *La gestion communautaire*

C'est une forme de délégation de gestion, qui permet à la commune de confier la gestion d'un ouvrage ou d'un équipement à une ou plusieurs communautés utilisatrices directes. Elle nécessite en amont, l'implication des représentants des communautés dans le processus d'identification, de planification, de programmation et l'exécution du marché.

Elle nécessite également la mise en place d'une organisation adéquate (avec le choix de responsables motivés et compétents), et le renforcement des compétences et des capacités.

Enfin, elle nécessite la mise en place d'un dispositif adapté et fonctionnel d'appui à la maîtrise d'ouvrage et de suivi et évaluation



6.7. Le suivi évaluation

Avant la réception des travaux, la commune doit désigner un responsable du suivi de la gestion des ouvrages et équipements.

Les conditions de suivi doivent être clairement identifiées et convenues avec les gérants. Le suivi évaluation concernera les aspects suivants :

- ◆ La gestion des équipements et ouvrages réalisés
- ◆ L'entretien et la maintenance
- ◆ Les performances des services

Bibliographie

République du Niger, La constitution de juillet 2009

République du Niger, Etudes sur le démarrage des communes au Niger, les compétences à leur transférer et la stratégie pour les accompagner, 2003

HCME, Etudes pour la mise en place du fonds d'appui à la décentralisation et du fonds de péréquation, 2006

ADAMOU Ibrahim, La maîtrise d'ouvrage communale, module de formation des SG des communes, 2007

PAC, Guide technique de réalisation et d'entretien, 2002

PASORPRD, Manuel pour la communication communale, 2007

République Malgache, Manuel de la maîtrise d'ouvrage communale, 2006

AITEC, Petit guide de la maîtrise d'ouvrage communale et urbaine en Afrique,

PCLCP/PADL Mayahi, Contribution à l'atelier SV sur la planification et la maîtrise d'ouvrage communale, 2002

Raogo Antoine SAWADOGO, Transfert de l'exercice des compétences au Burkina Faso

Ministère des affaires étrangères (France), Mobilisation des ressources locales au niveau des municipalités d'Afrique subsaharienne, 2000

PACURD Diffa, Code de financement du FILD, 2006

Panorama de presse environnement, La maîtrise d'ouvrage publique, 2006

Mamadou KANE et Dienaba WANE, Maîtrise d'ouvrage communautaire, 2005

République du Niger-MAT/DC, Manuel d'élaboration d'un plan de développement communal, 2006

République du Niger-ARMP, Dossier de propositions types pour la passation de marchés publics de prestations intellectuelles, 2009

République du Niger-ARMP, Dossier type d'appel d'offres pour la passation de marchés publics de travaux, 2009

République du Niger-ARMP, Dossier type d'appel d'offres pour la passation de marchés publics de fourniture, 2009

Annexes : Boîte à outils de la maîtrise d'ouvrage communale

8.1. Outils d'identification des besoins

cf. guide d'élaboration PDC, MAT/DC, 2006

8.2. Outils de planification et de programmation

cf. guide d'élaboration PDC, MAT/DC, 2006

8.3. Outils d'élaboration de dossiers de projets

Canevas de dossier de projet

Fiche synthétique de projet

Cf. répertoire des prix et normes techniques des ouvrages

8.4. Outils de passation des marchés

Modèle AAO

Modèle de DAO

Grille des seuils et des délais de publicité selon le type de marché

Modèle de contrat

8.5. Outils d'exécution des marchés

Ordre de service

PV de remise de site

PV d'installation de chantier

PV de visite de chantier

PV de réunion de chantier

Liste des documents comptables pour la demande de paiement

PV de réception provisoire

PV de réception définitive

8.6. Outils de gestion des ouvrages

Contrat d'affermage

Contrat de délégation de maîtrise d'ouvrage

Modèle d'engagement des communautés

8.7. Outils de suivi évaluation

Manuel de suivi évaluation et entretien

Documentation technique en langue française (utilisation et entretien préventif)

Grille des seuils et délais de passation des marchés publics

Procédure	seuil (en millions)	Nature des achats concernés	délais de mise en œuvre	dispositions de référence
facture simple	< 10	tous les achats	pas de délai spécifié	- art 3 code MP - Art 2, 3, 4, 19, 20 arrêté n° 00270/CAB/PM/ARMP
Passation de marché	A partir de 10	Tous les achats sauf les dépenses effectuées sur fonds spéciaux, des dépenses d'eau, d'électricité, de téléphone et de transport	Dépend du mode de passation	Article 15 et 21 du Code des Marchés Publics. Article 4 arrêté n°00270/CAB/PM/ARMP
Consultation de fournisseurs	≤ 20	Produit et fournitures standards, prestations de services usuels et petits travaux simples	10 jours	Article 41 du code des Marchés publics Article 2, 18, et 22 de l'arrêté n° 00270/CAB/PM/ARMP
Appel d'offre restreint en fonction du montant	≤ 25 pour prestations et services et consultants ; ≤ 40 pour fournitures ; ≤ 55 pour travaux	- Service (y compris consultants) fournitures et travaux ;	21 Jours 7 jours pour marchés carburant	Article 38 à 40 du code des marchés publics Article 7, et 16 arrêté n°00270/CAB/PM/ARMP
Appel d'offres restreint non lié au montant	quelque soit le montant	Lorsqu'il n'existe qu'un nombre restreint de professionnels agréés ; Relance après appel d'offres infructueux Marché de substitution Marchés effectués à titre de recherches, essais, expérimentation	21 Jours 7 jours pour marchés carburants	Article 38 à 40 du code des marchés publics Article 8, et 16 arrêté n°00270/CAB/PM/ARMP
Appel d'offres ouvert sans pré qualification	≥ 25 pour prestations de service et consultants ≥ 40 pour fournitures ≥ 55 pour travaux	tous	AON : 30 jours ou 45 J Appel d'offres international : 45 J	Article 15 et 21 du CMP Article 15 arrêté n° 00270/CAB/PM/ARMP
Appel d'offres ouvert précédé de pré qualification	quelque soit le montant	Travaux ou équipements important ou complexes ; Services spécialisés Délégation de service public	AON : 30 j ou 45 J (pour chacune des étapes) AOI : 45 J (Pour chacune des étapes)	Article 29 et 30 du CMP Article 45 à 48 CMP pour délégation service public Article 15 arrêté n° 00227/CAB/PM/ARM

Appel d'offres ouvert en deux étapes	quelque soit le montant	- Marchés d'une grande complexité ou qui doivent être attribués sur la base de critères de performance	AON 30 ou 45 jours (pour chacune des étapes) ; AOI : 45 jours (pour chacune des étapes).	Article 65 CMP Article 13 et 14 arrêté n°00270/CAB/PM/ARMP
Marchés à commande	quelque soit le montant	marchés financés sur crédit de fonctionnement sur une seule gestion budgétaire	dépend du mode de passation	article 65 CMP Article 13 et 14 arrêté n°00270/CAB/ARMP
Entente directe avec mise en concurrence	quelque soit le montant	-Marché défense nationale et sécurité publique et considéré comme secrets ou dont exécution doit s'accompagner de mesures particulières de sécurité incompatibles avec des mesures de publicité ; -En cas d'urgence impérieuse justifiée par des circonstances imprévisibles et pour satisfaire des besoins résultant d'une situation de conflit grave ou d'une catastrophe naturelle (sécheresse, famine, intempéries, incendie, séisme, accidents, épidémie invasion acridienne, ou aviaire, ouvrage effondré ou menacé d'effondrement) dont les conséquences exigent une réparation immédiate.	15 jours	Article 42 et 43 du CMP Article 17 arrêté n° 00270/CAB/PM/ARMP
Entente directe sans mise en concurrence	quelque soit le montant	-Marchés destinés à répondre à des besoins qui ne peuvent être satisfaits que par un prestataire ou groupe de prestataires détenant un brevet d'innovation, une licence, une marque des droits exclusifs ou une qualification unique ; -Marché complémentaire à un marché passé par appel d'offres	pas de délai spécifié	Article 42 et 43 CMP

Travaux en régie	quelque soit le montant	Zone difficile d'accès à cause de l'enclavement, de l'éloignement, de l'insécurité ou pour les besoins de la défense nationale et pour	Pas de délai spécifié	Article 44 CMP
------------------	-------------------------	--	-----------------------	----------------

MODELE DE LETTRE D'INVITATION (Prestations intellectuelles)

Mesdames, Messieurs

Vous êtes, par la présente, invités à soumettre des offres techniques et financières pour les prestations de services définies ci-après qui donneront lieu à un contrat entre (*vous ou votre bureau d'études*) et la Commune rurale de

Cette consultation consiste en la réalisation pour le compte de la Commune rurale/urbaine de des prestations de Maîtrise d'œuvre pour le (ou les) projet(s) suivants(s) :

1. Projet de
2. Projet de
3. Projet de

Pour vous aider à présenter votre proposition, vous trouvez ci-joint :

Les Termes de référence (TdR).

Un modèle de contrat qui régira les prestations du consultant ou celle du bureau d'études.

Les offres doivent être déposées selon le principe de la double enveloppe, c'est-à-dire un colis ou une enveloppe extérieure portant la mention :

**OFFRE POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE (Intitulé du projet)
" A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT "**

Contenant deux enveloppes distinctes, portant respectivement les mentions :

- " enveloppe A – Offre technique " et,
- " enveloppe B – Offre financière " .

L'enveloppe " A " contiendra :

- Identité et références du bureau d'études.
- Méthodologie et moyen humains et matériels affectés à la mission et planning d'exécution.
- Structures de l'équipe et les curriculum vitae des spécialistes.

L'enveloppe "B", indiquant le nom du bureau d'études et le numéro de la consultation, contenant en deux (2) exemplaires les offres financières (décomposition des prix global et forfaitaire paraphée à chaque page, détaillée par rubrique, arrêtée et signée par le soumissionnaire).

Nous tenons à votre connaissance que :

Pour être jugées recevables, les propositions techniques devront avoir reçu une note au moins quatre vingt (80) points sur cent (100) ;

Les offres financières des soumissionnaires dont l'offre n'a pas atteint ce minimum ne seront pas ouvertes ;

La proposition retenue en vue de négocier le contrat sera la proposition recevable et dont l'offre financière est la moins disante.

Les visites des lieux sont obligatoires et seront à la charge exclusive des soumissionnaires.

La Commune se met à votre disposition pour les demandes de visite des lieux et pour les renseignements directs sur les tâches à accomplir.

Les offres doivent être déposées avant le à heures... minutes à l'adresse suivante :

.....

L'ouverture des plis à laquelle les soumissionnaires sont invités à assister aura lieu le à heures... minutes au bureau de la Commune rurale/urbaine de

Commune rurale de, le (date/mois/année)

Signature, cachet de la Commune et Nom du Maire

CERTIFICAT DE VISITE DES LIEUX

La visite des lieux est obligatoire. Elle se fera le **(date et heure)**.

Le rendez-vous est fixé devant le **(lieu de rendez-vous facilement repéré)**.

Un certificat est délivré à cet effet par le Maître d'œuvre.

Ce formulaire doit être complété au moment de la visite des lieux des travaux futurs à réaliser et distribué aux Entreprises présentes.

Il certifie que : L'Entreprise **(nom ou raison sociale de l'Entreprise soumissionnaire)**

Représenté par **(nom du soumissionnaire ou de son représentant)**

accompagné de **(nom de l'Ingénieur ou du responsable guidant la visite de lieux)**

a visité les lieux qui font l'objet du Dossier de consultation pour les travaux de **(les travaux à effectuer)**.

Signature et fonction du soumissionnaire ou son représentant.

Signature et fonction de l'agent guidant la visite des lieux.

Date

NOTIFICATION POUR LA MAITRISE D'OEUVRE.

Région de :

Département de:

Commune rurale de :

, le..... (Date/mois/année)

Bureau d'étude ""

Réf. :

Objet : Notification pour la maîtrise d'œuvre

- Construction de

Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous notifier par la présente que votre offre de service de Maîtrise d'œuvre pour le projet cité en objet d'un montant de TTC a été retenue par la Commission.

Nous vous prions ainsi de contacter d'urgence la Commune de pour préparer la convention.

Avec nos facilitations.

Veuillez agréer, Monsieur, nos sentiments les plus distingués.

Pour le Maître d'ouvrage

ACCUSE DE RECEPTION

Objet : Construction de

Je soussigné, (Nom du Maître d'œuvre)

Déclare avoir reçu ce jour, un exemplaire de la présente lettre de notification.

Ce (Date/mois/année)

NOTIFICATION DE L'ENTREPRISE TITULAIRE DES TRAVAUX.

Région de :

Département de:

Commune rurale de :

, le... (Date/mois/année)

Entreprise ""

Réf. :

Objet : Notification de l'Entreprise :

- Construction de

Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous notifier par la présente que votre offre de service relative à la construction de a été retenue par la Commission.

Nous vous prions ainsi de contacter d'urgence la Commune de pour préparer la convention.

Avec nos facilitations.

Veillez agréer, Monsieur, nos sentiments les plus distingués.

Pour le Maître d'ouvrage

ACCUSE DE RECEPTION

Objet : Construction de

Je soussigné, (Nom du Maître d'œuvre)

Déclare avoir reçu ce jour, un exemplaire de la présente lettre de notification.

Ce (Date/mois/année)

RAPPORT D'OUVERTURE DES OFFRES

Marché de service pour la Maîtrise d'œuvre du(action)

Budget maximum _____

1 – CALENDRIER

Date

Heure

Lieu

Date d'invitation des soumissionnaires

Date limite de remise des offres

Séance d'ouverture des offres

2 – OBSERVATEURS

Nom

Représentant

3 – PROCES-VERBAL

La séance d'ouverture des offres a lieu sur la base du registre des offres reçues, précédemment établi d'après les renseignements figurant sur les enveloppes.

Il a été attribué un numéro d'ordre à l'enveloppe de chaque offre, dès sa réception.

4 – RECAPITULATIF DES OFFRES RECUES

Le récapitulatif des offres reçues est établi par le président et le secrétaire au cours de la séance d'ouverture des offres.

Seules les offres contenues dans des enveloppes reçues dans les délais fixés pour la remise des offres sont ouvertes.

N° de l'enveloppe de l'offre

Nom du soumissionnaire

Date de réception de l'offre

Offre réceptionnée par

Nombre de paquet

Offre reçue dans les délais [Oui/Non]

Paquet contenant l'offre convenablement fermée [Oui/Non]

Offre financière dans une enveloppe séparée ? [Oui/Non]

Nombre d'exemplaire correct ? [Oui/Non]

Décision [Acceptation/ rejet]

Nom du Président

Signature du Président

Date

5 - CONCLUSION

Les offres suivantes sont jugées admissibles à l'étape suivante de la procédure d'évaluation :

Numéro de l'enveloppe de l'offre

Nom du soumissionnaire

6 - SIGNATURE

NOM

SIGNATURE

Président

Secrétaire

Evaluateurs

ORDRE DE SERVICE (OS) DE DEMARRAGE DES TRAVAUX.

Région de :

Département de:

Commune rurale de :

Contrat n° du (date du contrat), relatif à la (objet de prestation).

ORDRE DE SERVICE N°

L'Entreprise ..., titulaire de la convention n° pour la construction de, est invitée à commencer immédiatement les travaux dont le détail d'exécution, fixé à Mois, court à compter de la date de notification du présent ordre de service.

Dès lors, les clauses de la convention entrent en vigueur.

En conséquence, il vous est demandé de fournir les documents d'exécution prévus pour approbation, entre autres :

- Le planning général des travaux
- Le planning détaillé d'exécution
- Le plan d'installation de chantier

Par ailleurs, le matériel et le personnel prévus dans la convention doivent être impérativement sur le chantier.

Fait à, le (Date/mois/année)

Pour le Maître d'ouvrage

Ordre de service n° :

ACCUSE DE RECEPTION

Objet :

Je soussigné, (Nom)

Déclare avoir reçu l'ordre de service n° Relatif à (Objet)

Ce (date/mois/année)

Cachet et signature

PROCES VERBAL DE REUNION DE CHANTIER.

Convention N°

Objet : Travaux de construction ou réhabilitation de

Titulaire : Entreprise

Maître d'œuvre : Bureau d'étude

Délai d'exécution : mois

PROCES VERBAL DE REUNION DE CHANTIER

L'an deux mil six, le douze du mois de Novembre à quatorze heures,

Nous :

-
-
-

Sommes rendu sur le chantier de construction ou réhabilitation cité en objet pour procéder à la réunion.

Après avoir visité les travaux réalisés, nous sommes passés à la réunion.

Programme des travaux pour l'avenir :

-
-

Qualité des travaux réalisés :

-
-

Avancement et situation des travaux

-
-

Recommandations :

-
-

En foi de quoi, ce procès verbal de réunion est établi pour servir et valoir ce que de droit.

La réunion est terminée à quinze heures vingt minutes.

L'Entreprise titulaire

Le Maître d'œuvre

PROCES VERBAL DE RECEPTION TECHNIQUE.

Travaux :

L'an deux mil cinq, le dix neuf Avril

Nous :

-
-
-

Sommes rendus sur le chantier pour examiner et vérifier les travaux exécutés par l'Entreprise suivant contrat N°

Nous avons constaté et reconnu que les travaux exécutés répondent dans l'ensemble aux exigences du Cahier de charge et selon les règles de l'art.

Par conséquent, la réception provisoire des travaux peut être déclenchée.

En foi de quoi, est dressé le présent procès-verbal pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à, le (Date/mois/année)

Le titulaire

Le Maître d'œuvre

Le Maître d'ouvrage

PROCES VERBAL DE RECEPTION PROVISOIRE

1. L'an deux mil cinq, le treize du mois de Mars à quatorze heures, la Commission de réception a procédé, en vue de la réception provisoire, à la visite sur site des travaux de

2. Pour l'occasion, la composition de la Commission fût la suivante :

Président :

Membres :

-
-
-
-
-

3. Les travaux de la Commission se sont déroulés en présence des observateurs suivants :

-
-
-
-

4. Vu le procès verbal de mise en réserves des travaux à reprendre en date du dressé par la Commission de réception.

5. Vu le procès verbal de main levée des réserves des travaux en date du dressé par la Commission technique.

6. La Commission de réception déclare que les travaux de construction de sont conformes aux règles de l'art et que la réception provisoire est prononcée à compter du

LE TITULAIRE

LE PRESIDENT

LES MEMBRES

PROCES VERBAL DE RECEPTION DEFINITIVE.

Contrat N° :

Travaux de :

Entreprise titulaire :

Maître d'œuvre :

Montant :

L'an deux mil quatre, le à heures minutes

Nous soussignés :

- Représentant du Maître de l'ouvrage
- Représentant du Maître d'œuvre
- Représentant de l'Entreprise

Nous sommes rendus à :

:

.....

:

pour examiner et vérifier les travaux qui ont déjà été reçues provisoirement, satisfont aux conditions du contrat de l'Entreprise, Contrat n° et se trouve en bon état.

En conséquence, le délai de garantie étant expiré, nous déclarons qu'il y a lieu d'en accorder la Réception Définitive.

En foi de quoi, nous avons dressé le présent procès verbal le jour, mois et an comme ci-dessus.

Le Représentant des bénéficiaires

Le Maître d'œuvre

L'Entreprise

Le Maître d'ouvrage

Lettre d'invitation a soumissionner

REPUBLIQUE DU NIGER
(Nom du maître d'ouvrage)

(lieu.....et date.....)

N°-----

Le Maître d'ouvrage

à

Monsieur le Directeur de :

Objet : (à compléter)

Madame/Monsieur (à compléter)

1. Dans le cadre de l'exécution du (Projet, programme, budget) financé par (indiquer source de financement), nous avons l'honneur de vous informer que vous avez été retenu sur la liste des candidats présélectionnés suite à la manifestation d'intérêt (indiquer les références de l'avis).

Nous vous invitons en conséquence, à nous faire parvenir votre proposition pour la réalisation des prestations (indiquer objet) au profit de (indiquer service bénéficiaire).

2. La présente lettre est adressée également aux autres consultants dont les noms figurent ci-après et retenus suite à la manifestation d'intérêt:

(Donner la liste des consultants figurant sur la liste restreinte des candidats présélectionnés)

3. Le consultant sera choisi par la méthode de (insérer : mode de sélection) conformément aux procédures décrites dans la présente Demande de Proposition.

4. Les informations complémentaires peuvent être demandées auprès de (indiquer les services, avec adresse, téléphone, fax et mail) où vous pouvez retirer la Demande de Proposition **gratuitement/moyennant paiement d'une somme forfaitaire non remboursable de** (indiquer prix du dossier en lettres et en chiffres francs CFA).

Les coûts relatifs à l'envoi du dossier sont à la charge du consultant.

5. Veuillez avoir l'obligeance de nous faire savoir, dès réception :

a) que vous avez reçu cette lettre d'invitation;

b) si vous comptez soumettre une proposition seul ou en association avec un consultant retenu sur la liste restreinte (au cas où le DAO le permet);

c) si vous confiez l'exécution d'une partie de la mission en sous-traitance à des consultants nationaux.

6. Vos propositions doivent être contenues dans une enveloppe et séparément, l'offre technique et l'offre financière devront être déposées ou parvenir à (*indiquer l'adresse*) au plus tard le (*indiquer date limite de remise des offres*) à..... heures.

L'ouverture des plis aura le même jour à (*indiquer l'adresse*) à (*indiquer l'heure*) en votre présence si vous le souhaitez.

7. Veuillez agréer, Monsieur/Madame, l'assurance de ma considération distinguée.

Signature

Nom du maître d'ouvrage

REPUBLIQUE DU NIGER

Autorité contractante

AVIS DE PRE-QUALIFICATION

Dans le cadre de l'exécution des travaux définis aux DPAO et financés (indiquer le financement), le présent avis de pré-qualification a pour objet de présélectionner les candidats et s'adresse à tous les ressortissants des pays membres de l'UEMOA ou des pays et/ou institutions prêteurs ou octroyant le financement.

Pour être admis à concourir, les candidats (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants) :

a) ne doivent pas être affiliés à une société ou entité :

- qui a fourni des services de conseil pendant la phase préparatoire des travaux ou du projet dont les travaux font partie ou,

- qui a été engagée (ou serait engagée) comme maître d'œuvre au titre du marché ;

b) doivent être inscrits au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM) et ne doivent pas être sous le coup d'une suspension, d'une interdiction, d'une exclusion ou d'une liquidation des biens (fournir une attestation de non liquidation des biens, copies dûment légalisées des documents définissant le statut juridique, le lieu d'enregistrement et le principal lieu d'activités) ;

c) doivent produire un certificat d'agrément délivré par l'Administration compétente ;

d) doivent produire la preuve de leur capacité financière (attestation bancaire certifiée prouvant l'existence de fonds propres ou une ligne de crédit et/ou une caution délivrée par une banque agréée et jugés suffisants) ;

En plus des critères cités ci-dessus, les soumissionnaires nationaux doivent être en règle vis-à-vis de l'Administration (attestation de situation fiscale (ASF) et législation du travail) ;

Les Entreprises publiques nationales et des autres pays de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine ne peuvent participer à la présélection que si elles sont juridiquement et financièrement autonomes.

Le non-respect d'un des critères ci-dessus entraîne le rejet pur et simple de la candidature.

Tout candidat intéressé par le présent avis, peut acquérir gratuitement un jeu complet du dossier de candidature auprès de la Division Marchés Publics du (indiquer le nom du maître d'ouvrage) du (indiquer la date) au (indiquer la date) ou le télécharger sur son Site Web.

Les dossiers de candidature rédigés en français et accompagnés des documents indiqués au dossier de présélection doivent être déposés à l'adresse de la Division Marchés Publics du (préciser le nom et l'adresse du maître d'ouvrage) au plus tard le (indiquer la date) à (indiquer l'heure limite de remise des offres).

L'ouverture des plis aura lieu le même jour à (indiquer l'adresse) et une heure après l'heure limite de remise des offres (à préciser).

Des renseignements complémentaires pourront être obtenus auprès de la Division Marchés Publics de (indiquer le nom du maître d'ouvrage) deheures àheures.

Signature

Nom du maître d'ouvrage

COMPOSITION DU DOSSIER TYPE D'APPEL D'OFFRES POUR LES FOURNITURES

Le Dossier type d'Appel d'offres comprend :

Pièce n°1 : Avis d'appel d'offres ;

Pièce n°2 : Instructions aux Soumissionnaires (IS) ;

Pièce n°3 : Données Particulières de l'Appel d'Offres (DPAO) ;

Pièce n°4 : Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) ;

Pièce n°5 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

Pièce n°6 : Cahier des Clauses Techniques Générales (CCTG) ;

Pièce n°7 : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ou Spécifications
Techniques.

Annexes : Modèles de formulaires :

1) Modèle d'offre et Bordereau des prix ;

2) Modèle de Bordereau des quantités et Calendrier de livraison ;

3) Modèles de garantie ;

4) Modèle d'autorisation du Fabricant ;

5) Modèle de Marché.

COMPOSITION DU DOSSIER TYPE D'APPEL D'OFFRES POUR LES TRAVAUX

Le Dossier type d'Appel d'offres comprend :

DOSSIER DE PRE-QUALIFICATION (éventuellement) :

Pièce n°1 : Avis de pré-qualification ;

Pièce n°2 : Instructions relatives à la pré-qualification ;

Pièce n°3 : Critères de sélection ;

Pièce n°4 : Renseignements sur les qualifications et les capacités des entreprises.

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES :

Pièce n°1 : Avis d'Appel d'Offres (AAO) ;

Pièce n°2 : Instructions aux Soumissionnaires (IS) ;

Pièce n°3 : Données Particulières de l'Appel d'Offres (DPAO) ;

Pièce n°4 : Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) ;

Pièce n°5 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

Pièce n°6 : Cahier des Clauses Techniques Générales (CCTG) ;

Pièce n°7 : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) (spécifications techniques).

Annexes : Modèles de formulaires :

1) Modèle de soumission ;

2) Modèle de bordereau des prix et détail quantitatif et estimatif ;

3) Modèles de Garantie ;

4) Modèle de renseignements sur les qualifications et les capacités des
Soumissionnaires ;

5) Modèle de marché.

COMPOSITION DU DOSSIER DE LA DEMANDE DE PROPOSITION POUR LES PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Le Dossier de la demande de proposition type comprend :

1. DOSSIER DE PRESELECTION

Pièce n°1 : Avis de manifestation d'intérêt ;

Pièce n°2 : Note relative à l'Avis de manifestation d'intérêt ;

Pièce n°3 : Critères de sélection ;

Pièce n°4 : Renseignements sur les qualifications et les capacités des Consultants.

2. DOSSIER DE DEMANDE DE PROPOSITION

Pièce n°1 : Lettre d'invitation à soumissionner ;

Pièce n°2 : Termes de Référence (TDR) ;

Pièce n°3 : Note d'informations aux consultants ;

Pièce n°4 : Données Particulières de la Demande de Proposition (DPDP) ;

Pièce n°5 : Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) ;

Pièce n°6 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

Annexes : Modèles de formulaires

A) Modèle de soumission de la proposition technique :

a) Lettre de soumission;

b) Observations et suggestions du Consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le maître d'ouvrage;

c) Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission;

d) Composition de l'équipe et responsabilité de ses membres;

e) Références des consultants;

f) Modèle de curriculum vitæ (CV) pour le personnel spécialisé proposé;

g) Lettre d'engagement et de disponibilité du personnel spécialisé;

h) Calendrier du personnel spécialisé;

i) Calendrier des activités.

B) Modèle de soumission de la proposition financière :

j) Lettre de soumission ;

k) Etat récapitulatif des coûts.

C) Modèle de marché

REPUBLIQUE DU NIGER

REGION de :

DEPARTEMENT :

COMMUNE DE :

PROCES VERBAL DE DEPOUILLEMENT DES OFFRES DE SOUMISSION : Fournitures

LOT N° :

L'an deux mil et le (...../...../.....), la commission d'Attribution des marchés de :, siégeant à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offre N° : pour la fourniture de : le..... 200 au siège de la dite commune a procédé à l'analyse technique et financière des offres de soumissionnaires.

Cette commission est composée de :

- Mr.
- Mme
- Mr.
- Mr.
- Mr.
- Mme
- Mr.
- Mr.

Au total.....(en chiffre) offres ont été reçues dontont été rejetées avant même l'ouverture pour motifs suivants :

.....

.....

.....

etont été dépouillées analysées lors de la séance d'ouverture et d'analyse des offres par la commission.

LES SOUMISSIONNAIRES

N°	Soumissionnaire	Offre Brute	Offre Corrigée	Rang	Observations
1					
2					
3					
4					
5					
6					

La commission a adopté la méthodologie ci-après pour l'analyse et la sélection de l'adjudicataire.

I. Examen des critères d'éligibilité du soumissionnaire

Il s'est agi de l'examen préalable du respect de délai pour le dépôt des offres de la conformité des plis, des documents et pièces exigées afin de déterminer sa recevabilité.

Adoption de la grille d'évaluation des offres

La commission a apprécié suivant les critères définis, les différentes offres jugées administrativement et techniquement recevables.

Analyse financière

Deux étapes ont été franchies dont :

La vérification horizontale et verticale des offres financières

La notation des offres financières

Détermination des notes globales et classement des offres

Pendant l'analyse des offres, la commission a noté les offres des soumissionnaires admis en deux phases dont l'offre technique et l'offre financière. Il s'est alors agi du regroupement des notes obtenues pour chacun d'eux.

Enfin la commission a classé les offres des soumissionnaires et a retenu le soumissionnaire adjudicataire Monsieur.....

dont l'offre a été jugée plus avantageuse d'un montant de : (en chiffre et en lettre)

.....
.....

sous réserve du respect des clauses contractuelles.

Fait à.....le...../2003

Ont signé

Mr.

Mr.

Mme.

Mr.

Mr.

Mr.

Mme

Mr.

République du Niger

Région de :

Département de :

Commune de :

PROCES VERBAL D'ADJUDICATION DE L'OFFRE

LOT N°

..... 200

L'an deux mil un et le, s'est réunie à
la commission chargée d'adjudication des travaux relatifs à

Sous la présidence de Mr

Assisté de :

Mr

Mr

Mme

Mr

Mr

Mme

Mr

Mr

Mr

La commission a pris connaissance des résultats de dépouillement et d'analyse technique des offres relatives aux travaux ci-dessus :

Après vérification des résultats techniques et examen des références et des garanties présentées par l'Entreprise, la commission a retenu :

L'Entreprise : comme adjudicataire des travaux de : ...

Situés à pour un montant ferme et non révisable de :
..... (en chiffres et lettres) et dans un
délai de : (en chiffres et lettres).

Fait à, le

SIGNATURE DES MEMBRES DE LA CCM

Mr

Mr

Mrme.....

Mr

Mr

Mr

Mme.....

Mr

Mr

Mr

REPUBLIQUE DU NIGER

REGION DE :

DEPARTEMENT DE :

COMMUNE DE.....

Procès verbal de réception de fournitures

L'an deux mil trois et le.....a eu lieu la réception
de : à :
.....fourni par.....
.....

Etaient Présents :

- M.....
- M
- M.....
- M

Et plusieurs autres villageois

A l'issue de cette visite, il ressort que les ont été fournis (es) conformément aux prescriptions techniques contenues dans l'avis d'appel d'offre N° et le bon de commande.

En l'absence de toutes autres observations, nous prononçons ce jour, mois et an la réception des :
..... au profit de :

En foi de quoi, le présent procès verbal est établi pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à.....le.....

ONT SIGNE

- Monsieur /Madame.....
- Monsieur /Madame.....
- Monsieur /Madame.....
- Monsieur /Madame.....

Fournisseur

En l'absence de toutes autres observations, nous prononçons ce jour, mois et an, la réception provisoire des travaux de :.....
.....
.....

Toutefois, l'Entreprise est tenue de réparer toute anomalie non liée à l'usage qui apparaîtrait durant les 12 mois de la période de garantie (jusqu'au...../...../.....).

En foi de quoi, le présent procès verbal est établi pour servir et valoir ce que de droit.

Ont signé :

Pour le : Pour
MR : MR :

Pour Pour le :
MR : MR :

Pour le : Pour le :
MR : MR :

APPEL D'OFFRE

Définition *C'est une demande adressée aux fournisseurs, prestataires de service ou entrepreneurs pour réaliser un marché suivant les conditions pré-établies par l'autorité contractante (maître d'ouvrage ou maître d'ouvrage délégué).*

Contenu/ Précision

Un Avis d'Appel d'Offre doit contenir et préciser :

- Source de financement
- Nature de l'ouvrage à construire ou objets à fournir
- Lieu de construction ou livraison
- Montant du dossier
- Lieu de récupération du dossier
- Lieux du dépôt de dossier
- Date de clôture
- Date d'ouverture ; le lieu et l'heure

Pièces administratives généralement demandées cas de fourniture

- Registre de commerce copie légalisée
- Attestation chambre de commerce copie légalisée
- Impôt de l'année en cours originale
- Attestation de non faillite copie légalisée
- Attestation de Numéro d'Identification Fiscale (NIF) copie légalisée

Pièces techniques généralement demandées : cas de fourniture

- Devis quantitatif
- Bordereau des prix unitaires

Pièces administratives généralement demandées : cas des ouvrages

- Agrément (avec précision de la catégorie) ou autorisation d'exercice copie légalisée
- Registre de commerce copie légalisée
- Attestation chambre de commerce copie légalisée
- Impôt de l'année en cours originale
- Attestation de non faillite copie légalisée
- Attestation CNSS et main d'œuvre originale
- Attestation de visite des lieux (réhabilitations) originale
- Attestation de Numéro d'Identification Fiscale (NIF) copie légalisée

Pièces techniques généralement demandées : cas des ouvrages

Devis quantitatif

Bordereau des prix unitaires

Planning des travaux

Organisation des chantiers

Liste matériel que l'entreprise compte mettre sur le chantier (copie légalisée de carte grise pour les matériels roulants)

Liste de personnel que l'entreprise compte mettre sur le chantier (copie légalisée diplôme et curriculum vitae)

Liste des travaux similaires réalisés dans les dernières années

Références techniques

Lettre de soumission

Attestation de bonne fin

Liste des matériaux à mettre sur le chantier

REPUBLIQUE DU NIGER

REGION DE :

DEPARTEMENT DE :

COMMUNE DE :

AVIS DE CONSULTATION RESTREINTE

Dans le cadre de la mise en œuvre des activités retenues lors de sa session ordinaire en date du200., le CC de:..... lance un avis de consultation restreinte pour la fourniture ou travaux de:

.....
.....

(Pièces exigées jointes)

Les offres doivent être déposées sous plis fermés au plus tard le:...../...../2003 àheures précises à:.....

L'ouverture des plis aura lieu le:...../...../2003 à:.....heures précises à:.....

Les fournisseurs/ structures consultés(es) sont:

.....
.....
.....
.....
.....

Ces Fournisseurs/structures ont été consultés(es) grâce non seulement au caractère professionnel des articles à fournir ou travaux à réaliser mais aussi et surtout de l'urgence dans la réalisation de l'activité.

Président

République du Niger

Région de :

Département de :

Commune de :

LE PRESIDENT

N°

A

OBJET : Demande d'avance de fonds sur le « FAL»

Monsieur le Coordonnateur,

Conformément au Code de Financement pour la gestion du Fonds d'Appui Local (FAL), j'ai l'honneur de vous demander une avance de (en lettres et en chiffres)

..... Francs CFA, à
Mme/Mr..... suivant la convention
d'opération/Contrat N° :..... relatif(ve)
à..... dans la Commune
de.....CLD de Village de

Tout en vous remerciant de l'appui que vous ne cessez de nous apporter, recevez, Monsieur le Coordonnateur, l'expression de mes salutations distinguées.

LE PRESIDENT

REPUBLIQUE DU NIGER
REGION DE MARADI
DEPARTEMENT DE MAYAHI
COMMUNE DE :

FICHE D'ELABORATION DE MICRO-PROJET

INTITULE DU MICRO – PROJET :

COUT DU MICRO – PROJET :

DUREE DU MICRO – PROJET :

DATE DE DEMARRAGE PREVUE :

PROMOTEUR :

DATE DE DEPOT DU DOSSIER AU CONSEIL COMMUNAL :

DATE D'EXAMEN PAR LE CONSEIL COMMUNAL :

DECISION DU CONSEIL :

1. Présentation du micro-projet

Intitulé du Projet/ Micro-projet:		Secteur d'activité:				
Promoteur:		Localisation du Micro – Projet : - Village :				
Justification (Problèmes à résoudre):						
Objectif global						
Objectif spécifique						
Désignations	Indicateurs objectivement vérifiables	coût	Sources de financement			
			FDC	FC	Pop	Autres
Résultats attendus						
Résultat 1.						
R1/A1						
R1/A2						

3 Plan de
décaissement

Désignation activités	Pourcentage à décaisser par mois												
	Trimestre 1			Trimestre 2			Trimestre 3			Trimestre 4			TOTAL
	1 mois	2 mois	3 mois	1 mois	2 mois	3 mois	1 mois	2 mois	3 mois	1 mois	2 mois	3 mois	
Résultat 1													
R1/A1													
R1/A2													
R1/A3													
Résultat 2													
R2/A1													
R2/A2													
R2/A3													
TOTAL													

COUT GLOBAL DU MICRO – PROJET

Montant total	F CFA
Contribution de la population	F CFA
Montant a rechercher	F CFA

NB : Joindre en annexe la liste des promoteurs et celle des personnes ayant participé à l'élaboration du DMP

Signature du promoteur

Visa CVD