



République du Sénégal

Un Peuple – Un But – Une Foi

MINISTÈRE DE L'AMÉNAGEMENT DU  
TERRITOIRE ET DES COLLECTIVITÉS LOCALES

**PNDL**

PROGRAMME NATIONAL  
DE DÉVELOPPEMENT LOCAL



MANUEL DE MAÎTRISE D'OUVRAGE LOCALE  
**GUIDE 2 : EXÉCUTION DES INVESTISSEMENTS**

MARS 2012

## Sommaire

---

<b>Sigles et abréviations</b> .....	<b>3</b>	4.8. Outil 8 : Modèle de lettre d'avertissement.....	46
<b>I. LA SÉLECTION DES PRESTATAIRES</b> .....	<b>6</b>	4.9. Outil 9 : Modèle de lettre de mise en demeure.....	47
1.1. Objectifs et principes de base.....	7	4.10. Procès verbal de clôture de convention.....	48
1.2. Vue d'ensemble des actions à mener pour le choix des prestataires.....	8		
1.3. Les modes de mise en concurrence.....	9		
1.4. Les documents contractuels.....	16		
1.5. Les points d'attention.....	17		
<b>II. L'EXÉCUTION DES TRAVAUX</b> .....	<b>20</b>		
2.1. Les différentes phases de l'exécution.....	21		
2.2. Les parties prenantes et leurs rôles.....	25		
2.3. Modalités de paiement.....	28		
2.4. Les difficultés fréquemment rencontrées.....	29		
2.5. Les points d'attentions.....	30		
<b>III. RÉCEPTION DE L'OUVRAGE</b> .....	<b>32</b>		
3.1. Objectifs.....	33		
3.2. Les phases de réceptions.....	33		
3.3. Check list des différentes étapes de réceptions.....	35		
3.4. Les points d'attention.....	36		
<b>IV. LES OUTILS</b> .....	<b>37</b>		
4.1. Outil 1 : Modèle de plan de passation des marchés.....	38		
4.2. Outil 2 : Modèle de lettre de notification.....	39		
4.3. Outil 3 : Modèle de lettre ordre de service.....	40		
4.4. Outil 4 : Modèle de PV de réunion de chantier.....	41		
4.5. Outil 5 : Modèle de PV de réception provisoire.....	43		
4.6. Outil 6 : Modèle de PV de levée des réserves.....	44		
4.7. Outil 7 : Modèle de PV de réception définitive.....	45		

## SIGLES ET ABBREVIATIONS

---

<b>AC</b>	Autorité Contractante
<b>AG</b>	Assemblée Générale
<b>AMO</b>	Assistance à la Maîtrise d’Ouvrage
<b>AOO</b>	Appel d’Offres Ouvert
<b>APD</b>	Avant Projet Détaillé
<b>APE</b>	Association des Parents d’Elèves
<b>APS</b>	Avant Projet Sommaire
<b>ARD</b>	Agence Régionale de Développement
<b>ARMP</b>	Autorité de Régulation des Marchés Publics
<b>ASC</b>	Association Sportive et Culturelle
<b>ASUFOR</b>	Association des Usagers de Forage
<b>BE</b>	Bureau Exécutif
<b>CCL</b>	Cadre de Concertation Local
<b>CD</b>	Comité Directeur
<b>CET</b>	Construction Exploitation et Transfère
<b>CG</b>	Comité de Gestion
<b>CL</b>	Collectivité Locale
<b>CLEF</b>	Comité Local d’Education et de Formation
<b>CMP</b>	Code des Marchés Publics
<b>CPM</b>	Commission de Passation des Marchés
<b>CPTP</b>	Cahier des Prescriptions Techniques Particulières
<b>CVST</b>	Comité Villageois de Surveillance des Travaux
<b>DAO</b>	Dossier d’Appel d’Offres
<b>DCMP</b>	Direction du Contrôle des Marchés Publics
<b>DPES</b>	Document de Politiques Economiques et Sociales
<b>DRP</b>	Demande de Renseignements et de Prix
<b>EIES</b>	Etude d’Impact Environnementale et Sociale
<b>FDL</b>	Fonds de Développement Local
<b>FFOM</b>	Forces Faiblesses Opportunités et Menaces
<b>GPF</b>	Groupement de Promotion Féminine
<b>ICP</b>	Infirmier Chef de Poste

<b>IEC</b>	Informier Eduquer et Communiquer
<b>MARP</b>	Méthodes Accélérées de Recherche Participatives
<b>MO</b>	Maîtrise d’Ouvrage
<b>MOD</b>	Maîtrise d’Ouvrage Déléguée
<b>MOE</b>	Maîtrise d’œuvre
<b>MOL</b>	Maîtrise d’Ouvrage Locale
<b>OCB</b>	Organisation Communautaire de Base
<b>ONG</b>	Organisation Non Gouvernementale
<b>PAGT</b>	Plan d’Aménagement et de Gestion du Terroir
<b>POAS</b>	Plan d’Occupation et d’Affectation des Sols
<b>PDDE</b>	Plan Départemental de Développement de l’Education
<b>PDEF</b>	Programme Décennal de l’Education et de la Formation
<b>PEPA</b>	Programme d’Entretien Prioritaire Annuel
<b>PIA</b>	Plan d’Investissement Annuel
<b>PIC</b>	Plan d’Investissement Communal
<b>PIL</b>	Plan d’Investissement Local
<b>PIP</b>	Plan d’Investissement Prioritaire
<b>PLD</b>	Plan Local de Développement
<b>PLDE</b>	Plan Local de Développement de l’Education
<b>PNDL</b>	Programme National de Développement Local
<b>PPP</b>	Partenariat Public Privée
<b>PRDI</b>	Plan Régional de Développement Intégré
<b>PTF</b>	Partenaire Technique et Financier
<b>PTIR</b>	Plan Triennal d’Investissement Régional
<b>PV</b>	Procès Verbal
<b>SDAU</b>	Schéma Directeur d’Aménagement et d’Urbanisme
<b>SFT</b>	Structure de Fractionnement des Tâches
<b>SRAT</b>	Schéma Régional d’Aménagement du Territoire
<b>STD</b>	Service Technique Déconcentré
<b>TDR</b>	Terme De Référence
<b>UTC</b>	Unité de Transformation Céréalières

Ce GUIDE 2 traite des concepts clés liés à la Sélection des Prestataires en charge de formuler les études, de l'exécution et la supervision du projet, des processus liés à l'Exécution et de la Réception des Travaux pour un ouvrage donné. Il s'agit pour chaque chapitre de faire le rappel des objectifs, de l'analyse des parties prenantes et de leurs rôles, des actions à mener, des conventions et des contrats, (et enfin des points d'attention). A la fin des outils de gestion de ces différents processus sont proposés à l'utilisateur.

## I. LA SÉLECTION DES PRESTATAIRES

### INTRANTS

- Avant projet détaillé
- Feuille de route validée par tous les acteurs
- Code des marchés publics
- Contrats de maîtrise d'œuvre
- Convention avec STD ou ARD

### ACTIONS PRINCIPALES

- Mettre en place une cellule de passation des marchés
- Mettre en place une commission de passation des marchés
- veiller à l'inscription des travaux dans le plan de passation des marchés (faire publier les PPM 7 jours avant le démarrage de la procédure de passation)
- Retenir le mode de mise en concurrence des prestataires
- Élaborer le dossier de consultation
- Sélectionner les prestataires selon le code des marchés publics et des critères définies dans le dossier de consultation
- Notifier les marchés aux prestataires retenus
- Publier les avis d'attributions provisoires et définitives et informer les prestataires non retenus
- Élaborer et faire signer et approuver les différents contrats, retenir avec l'ensemble des parties une planification opérationnelle

### EXTRANTS / PRODUITS

- Rapport d'analyse / PV d'attribution des marchés
- Contrats avec les prestataires
- Ordre de service de démarrage des travaux
- Planification opérationnelle
- PV de réunion de démarrage des travaux

### OBJECTIFS

- Sélectionner et contractualiser avec les différents prestataires
- Définir un plan d'accompagnement et formation pour les futurs usagers et exploitant

### OUTILS / MÉTHODES

- Dossiers de consultations types
- Cahiers des charges types
- Code ds marchés
- Autres documents (contrat type, lettre de notification, grille d'évaluation, ordre de service ...)

Cette partie traite des concepts clés liés à la préparation des prestations (travaux, fournitures et services) notamment des objectifs visés dans cette phase, de préciser les actions à mener, des modes de concurrence prévus selon la réglementation des marchés publics, les documents contractuels et enfin des points d'attention.

## 1.1. Objectifs et principes de base

L'objectif de cette étape est de passer à la contractualisation une fois que les dossiers de consultation des prestataires sont validés par les parties prenantes. Il est important ici de rappeler quelques principes qui régissent les marchés publics.

Si le Maître d'Ouvrage est une institution publique, il doit obligatoirement suivre le Code des Marchés Publics selon la législation en vigueur. Si le Maître d'Ouvrage délègue la passation de marché à un Maître d'Ouvrage Délégué (qui devient alors l'Autorité Contractante), le Code des Marchés Publics reste en vigueur au Sénégal.

Dans tous les cas, ils ont intérêt à respecter également les principes de base suivants :



Schéma 7 : Les principes de base qui guident le choix des prestataires

## 1.2. Vue d'ensemble des actions à mener pour le choix des prestataires



## 1.3. Les modes de mise en concurrence

Les procédures de passation des marchés publics et des délégations de service public, quel qu'en soit le montant, sont soumises aux principes suivants :

- L'Économie et l'efficacité du processus d'acquisition ;
- Le Libre accès à la commande publique ;
- L'Égalité de traitement des candidats, la reconnaissance mutuelle ;
- La Transparence des procédures, et ce à travers la rationalité, la modernité et la traçabilité des procédures.

L'appel d'offres est la procédure par laquelle une autorité contractante attribue le marché sans négociation, après appel à la concurrence, au candidat qui remet l'offre conforme évaluée la moins disante, sur la base de critères quantifiés en termes monétaires préalablement portés à la connaissance des candidats, et qui réunit les critères de qualification également mentionnés dans le dossier d'appel à la concurrence.

Important à retenir : il s'ensuit que l'offre « évaluée la moins disante » (économiquement la plus avantageuse) n'est pas systématiquement l'offre la moins disante lors de la séance d'ouverture des plis.

### 1.3.1 L'A00

L'appel d'offres est dit ouvert lorsque tout candidat peut remettre une offre. L'appel d'offres ouvert constitue le mode de passation des marchés auquel les autorités contractantes doivent recourir par principe.

Tout appel d'offres ouvert est porté à la connaissance du public par la publication d'un avis d'appel public à la concurrence, dans les conditions prévues à l'article 56 du Code des marchés publics.

Les marchés des communautés rurales et des communes dont le budget est inférieur à 300 millions, peuvent faire l'objet de procédures allégées, comportant en particulier des formalités de publicité et des cahiers des charges adaptés dans le respect des principes ci-dessus rappelés. (Concernant ces allègements cf. arrêté d'application de l'article 78 du décret 2007-545 du 27 janvier 2007)

L'avis d'appel d'offres, établi conformément au modèle spécifié par décision de l'Organe chargé de la régulation des marchés publics, fait connaître au moins :

- l'objet du marché ;
- le lieu et la date où l'on peut prendre connaissance des cahiers des charges ou les modalités d'obtention de ces documents ;
- le lieu et la date limite de réception des offres (tenir compte des délais de soumission fixé au minimum à 30 jours pour les AO nationaux)
- le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres ;
- les justifications à produire concernant les qualités et capacités exigées des candidats ;
- le montant de la garantie de soumission à constituer ;

Des renseignements complémentaires peuvent être sollicités de la personne responsable du marché dix (10)

jours au plus tard avant la date limite de dépôt des offres. Les réponses doivent, dans ce cas, être envoyées au plus tard cinq (5) jours avant la date limite de dépôt des offres. À défaut, l'ouverture est reportée à une date permettant à l'autorité contractante de fournir les renseignements. L'ensemble des candidats ayant retiré un dossier d'appel à la concurrence devront être destinataires des réponses de la personne responsable du marché.

L'avis d'appel d'offres doit être à la fois publié par l'autorité contractante dans un quotidien à grande diffusion et posté sur le portail des marchés publics ([www.marchespublics.sn](http://www.marchespublics.sn)).

À l'expiration des date et heure limites de dépôt des offres, la commission des marchés est chargée de procéder à l'ouverture des plis. Seuls peuvent être ouverts les plis reçus au plus tard aux date et heure limites de dépôt des offres.

Les plis sont ouverts en séance publique en présence des membres de la commission des marchés compétente à la date et à l'heure limites de dépôt des offres précisées dans le dossier d'appel à la concurrence ou à la date spécifiée en cas de report. Les plis reçus après le délai fixé doivent être renvoyés aux candidats sans avoir été ouverts.

Tous les candidats qui ont soumis des offres sont autorisés par l'autorité contractante à assister ou à se faire représenter à l'ouverture des plis. Les candidats ou leurs représentants qui sont présents signeront un registre attestant de leur présence. Les représentants des organismes de financement peuvent également assister à l'ouverture des plis ou se faire représenter. Cette faculté est mentionnée dans l'avis d'appel d'offres.

Le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre, la présence ou l'absence de garantie de soumission, les rabais éventuels ainsi que toute autre information que l'autorité contractante peut juger utile de faire connaître, sont lus à haute voix lors de l'ouverture des plis. Dès la fin des opérations d'ouverture des plis, ces informations sont consignées dans un procès-verbal signé par les membres de la commission des marchés présents et remis à tous les candidats.

L'Appel d'Offres Ouvert, en dehors du concours, comporte deux variantes :

- L'Appel d'Offres Ouvert (A00) en deux étapes ;
- L'Appel d'Offres Ouvert (A00) précédé d'une pré-qualification

### 1.3.2 L'A00 en deux étapes

Dans le cas de marchés d'une grande complexité ou lorsque la personne responsable du Marché souhaite faire son choix sur la base de critères de performance et non de spécifications techniques détaillées, le marché peut faire l'objet d'une attribution en deux étapes.

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

Au cours de cette première étape, l'autorité contractante doit assurer l'égalité de traitement de tous les candidats. En particulier, l'autorité contractante doit s'abstenir de fournir de manière discriminatoire des informations susceptibles d'avantager certains candidats par rapport à d'autres ou de révéler aux autres candidats les solutions proposées ou d'autres informations confidentielles communiquées par un candidat, sans l'accord de celui-ci.

Lorsqu'elle a identifié la ou les solutions qui sont susceptibles de répondre à ses besoins, l'autorité contractante informe les candidats de la fin de cette première étape.

Lors de la seconde étape, les candidats sont invités à présenter des propositions techniques définitives assorties de prix, sur la base du dossier d'appel à la concurrence établi ou révisé par la personne responsable du marché en

fonction des informations recueillies au cours de la première étape.

La remise, l'ouverture et l'examen des propositions, ainsi que le choix de l'offre évaluée la moins disante, s'effectuent dans les conditions fixées aux articles 67 à 70 du Code des marchés publics.

**NB :** le recours à cette procédure de sélection est soumis à l'autorisation préalable de la DCM

### 1.3.3 L'AOO précédé d'une pré-qualification

L'appel d'offres ouvert peut être précédé d'une pré-qualification dans les cas de travaux importants ou complexes ou, exceptionnellement, de fournitures de matériels devant être fabriqués sur commande ou de services spécialisés.

La pré-qualification des candidats s'effectue exclusivement en fonction de leur aptitude à exécuter le marché de façon satisfaisante et selon les critères suivants :

- références concernant des marchés analogues ;
- moyens matériels et humains dont les candidats disposent pour exécuter le marché ;
- capacité financière.

Il est procédé à la publication d'un avis d'appel public à candidature dans les conditions et délais définis aux articles 56 et 63 du Code des marchés publics. Cet avis mentionne la liste des renseignements que les candidats devront produire à l'appui de leur candidature et précise la date limite de remise des dossiers de candidature.

Les dossiers de candidature sont remis à l'autorité contractante par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir la confidentialité des éléments qu'ils contiennent.

A l'expiration de la date et de l'heure limites de remise des dossiers de candidature, la personne responsable du marché est chargée de procéder à leur ouverture. Seuls peuvent être ouverts les dossiers de candidature reçus au plus tard à la date et à l'heure limites de dépôt des offres.

L'ouverture des dossiers de candidature est publique et se déroule en présence de la commission des marchés compétente. La personne responsable du marché enregistre le contenu des dossiers de candidature dans le procès-verbal de la séance d'ouverture qui est signé par tous les membres de la commission.

La commission des marchés examine les justifications de leurs qualifications, fournies par les candidats sur la base des critères énoncés dans l'avis d'appel public à candidatures, et établit un procès-verbal d'examen des candidatures auquel est jointe une liste de candidats pré-qualifiés. L'autorité contractante peut exiger qu'un fournisseur ou entrepreneur pré-qualifié confirme ses qualifications conformément aux critères utilisés pour la pré-qualification dudit fournisseur ou entrepreneur. Elle disqualifie tout fournisseur ou entrepreneur qui ne confirme pas ses qualifications alors qu'il en a été prié. Elle fait promptement savoir à chaque fournisseur ou entrepreneur prié de confirmer ses qualifications si elle juge satisfaisantes les justifications qu'il a produites.

Dès qu'elle a arrêté la liste des candidats pré-qualifiés, l'autorité contractante prévient, par lettre, les candidats non retenus du résultat du dépouillement des demandes de pré-qualification. Elle adresse, simultanément et par écrit, à tous les candidats pré-qualifiés une invitation à remettre leurs offres et un dossier d'appel à la concurrence. Elle communique à tout candidat qui en fait la demande par écrit les motifs du rejet de sa candidature.

Les lettres d'invitation à remettre une offre doivent être adressées aux candidats trente jours au moins avant la date fixée pour le dépôt des offres. Ce délai peut être ramené à quinze jours au moins, en cas d'extrême urgence

dûment justifiée résultant de circonstances imprévisibles pour l'autorité contractante et qui ne lui sont pas imputables, incompatible avec les délais normalement exigés par la procédure.

L'ouverture et l'examen des offres remises, ainsi que la détermination de l'offre évaluée la moins disante, s'effectuent dans les conditions fixées aux articles 67 à 70 du présent décret.

Avant attribution, la commission des marchés s'assurera que le candidat qui a l'offre conforme évaluée la moins disante réunit toujours les critères de qualification mentionnés dans la demande de proposition

L'AOO est dit ouvert et précédé d'une pré-qualification, lorsque l'Autorité Contractante (AC) choisit de contracter avec des prestataires ayant une grande capacité ou une grande technicité au regard de la complexité des prestations ou de l'utilisation de techniques particulières. L'AC élabore, dans une première étape, un dossier de pré-qualification qui comporte des critères permettant d'apprécier l'aptitude des candidats à exécuter le marché. Le dossier de pré-qualification est publié à l'attention de tous les candidats potentiels.

Dans une seconde étape, le DAO est transmis aux seuls candidats qui ont été présélectionnés.

### 1.3.4 L'appel d'offres avec concours

L'Etat, les collectivités locales, les établissements publics, les agences et autres organismes publics, les sociétés nationales et les sociétés anonymes à participation publique majoritaire peuvent mettre au concours entre les hommes de l'art ou les entreprises qualifiées l'établissement d'un projet, d'une fourniture ou d'un ouvrage lorsque des motifs techniques, esthétiques ou financiers justifient des recherches particulières.

Le concours a lieu sur la base d'un programme établi par l'autorité contractante qui indique les besoins auxquels doit répondre la prestation et fixe, le cas échéant, le maximum de la dépense prévue pour l'exécution du projet.

Le programme du concours détermine les conditions auxquelles doivent satisfaire les projets, notamment en ce qui concerne les frais exposés, les délais dans lesquels les projets doivent être exposés, les primes, récompenses ou avantages alloués aux auteurs des projets classés par une commission désignée à cet effet par l'autorité ayant organisé le concours.

### 1.3.5 Les procédures dérogatoires

Les procédures dites dérogatoire sont :

- L'Appel d'Offres Restreint ;
- L'Entente Directe.

#### 1.3.5.1 L'appel d'offres restreint

L'appel d'offres est dit restreint lorsque seuls peuvent remettre des offres les candidats que la personne responsable du marché a décidé de consulter. Il ne peut être procédé à un appel d'offres restreint qu'après avis de la direction chargée du contrôle a priori des marchés publics et dans les cas suivants :

- les marchés pour lesquels, en raison des circonstances particulières, une action rapide de l'autorité contractante est nécessaire, justifiant la réduction des délais de réception des candidatures et des offres, afin de prévenir un danger ou un retard préjudiciable qui n'est pas provoqué par l'autorité contractante. En ce cas, le délai de réception des offres est au moins égal à dix (10) jours pour l'appel d'offres national et vingt et un (21) jours pour l'appel d'offres international.

- L'autorité contractante doit motiver le caractère objectif de l'urgence et l'impossibilité de respecter le délai normalement prévu ;
- La situation d'urgence doit être mentionnée dans la lettre d'invitation.
- Les marchés de travaux, fournitures ou services qui ne sont exécutés qu'à titre de recherches, d'essais, d'expérimentation ou de mise au point ;
- Les marchés que l'autorité contractante doit faire exécuter en lieu et place des titulaires défallants et à leurs frais et risques ;
- Les marchés qui ont donné lieu à un appel d'offres infructueux.

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

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

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

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

**NB :** l'AC ne peut utiliser ce mode de sélection qu'avec l'autorisation préalable de la DCMP en raison de son caractère restrictif

### 1.3.5.2 L'Entente directe

Les marchés sont passés par entente directe lorsque l'autorité contractante engage directement les discussions avec un ou plusieurs opérateurs économiques et attribue le marché au candidat qu'elle a retenu.

Il ne peut être passé de marchés par entente directe qu'après :

- autorisation de la Direction chargée du contrôle des marchés publics dans les cas suivants :
  - pour les marchés destinés à répondre à des besoins qui, pour des raisons tenant à la détention d'un droit d'exclusivité, ne peuvent être satisfaits que par un cocontractant déterminé ;
  - pour des fournitures, services ou travaux qui complètent ceux ayant fait l'objet d'un premier marché exécuté par le même titulaire, à la condition que le marché initial ait été passé selon la procédure d'appel d'offres et que le marché complémentaire ne porte que sur des fournitures, services ou travaux qui ne figurent pas dans le marché initial conclu mais qui sont devenues nécessaires, à la suite d'une circonstance imprévue et extérieure aux parties, et que ces fournitures, services ou travaux ne peuvent être techniquement ou économiquement séparés du marché principal. Le montant cumulé des marchés complémentaires ne doit pas dépasser un tiers du montant du marché principal, avenants compris.
- avis de la Direction chargée du contrôle des marchés publics pour, entre autres cas, les marchés pour lesquels, l'urgence impérieuse, résultant de circonstances imprévisibles, irrésistibles et extérieurs à l'autorité, n'est pas

compatible avec les délais et règles de forme exigés par la procédure d'appel ouvert ou restreint ;

Son avis sollicité, l'organe chargé du contrôle des marchés publics en avise dans les vingt quatre heures. Ce délai passé, pour poursuivre la procédure, l'autorité contractante doit s'en référer au Premier Ministre qui décide de la continuation ou non de la procédure.

**NB :** Un marché par entente directe ne peut être passé qu'avec des entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services qui acceptent de se soumettre à un contrôle des prix spécifiques durant l'exécution des prestations.

### 1.3.6. Les procédures spécifiques

#### La demande de renseignements et de prix :

La demande de renseignements et de prix est une procédure facultative permettant à l'autorité contractante de ne pas procéder à un appel d'offres pour les marchés de travaux, de fournitures et de services courants dont le montant prévisionnel est inférieur à :

- 25 millions (travaux et prestations intellectuelles)
- 15 millions (fournitures et services courants)

#### Dans le cas de la demande de renseignements et de prix, l'autorité contractante :

- choisit librement les modalités de publicité adaptées au montant et à la nature du marché ;
- sollicite simultanément, par écrit, des prix auprès d'au moins cinq (5) entreprises en définissant la nature des prestations recherchées et en faisant référence à des normes dans toute la mesure du possible ;

**NB :** Par dérogation, il est permis pour les communautés rurales et les communes dont le budget est inférieur à 300 millions, de limiter à trois (3) le nombre de candidats invités à soumissionner.

- doit s'assurer que les candidats ont la capacité d'exécuter le marché, y compris au plan juridique ;
- attribue le marché au candidat présentant l'offre conforme évaluée la moins disante et rédige un procès-verbal d'attribution et informe les candidats dont les offres n'auront pas été retenues.

Les marchés concernés donnent lieu :

- à des contrats écrits de forme libre ;
- à publication sur le site des marchés publics dès leur attribution.

A cet effet, l'autorité contractante communique à l'organe chargé du contrôle des marchés publics, qui assure la collecte et l'analyse des données ainsi que l'établissement des statistiques sur les marchés publics, la liste des personnes consultées, le nom de l'attributaire ainsi que la nature et le montant du marché.

Ces formalités ne sont pas requises pour les commandes répondant aux conditions de montant et de nature suivantes :

- travaux et prestations intellectuelles dont le montant estimé est inférieur à 05 millions
- fournitures et services courants dont le montant estimé est inférieur à 03 millions.

Pour ces commandes, la commission des marchés n'est nécessairement saisie.

Quelles différences entre l'A00 et la Demande de renseignement et de prix ?

- limitation des candidats
- Le délai de publicité beaucoup plus réduit ;
- les modes de publicité laissés à l'appréciation de l'AC ;

## 1.4. Les documents contractuels

Le cadre des obligations réciproques entre le Maître d'Ouvrage et le Prestataire est constitué par un ensemble de documents :

- le contrat ;
- le dossier de soumission du Prestataire sélectionné ;
- les prescriptions techniques, DAO, les prescriptions administratives, les Cahiers, et le plan des travaux ;
- le planning d'exécution, tel que retenu en commun accord entre le Prestataire et le Maître d'œuvre validé par le Maître d'Ouvrage.

### 1.4.1 Le contrat

Un projet de Contrat est toujours élaboré et figure dans le DAO. C'est le Maître d'Ouvrage qui signe le contrat, avec une personne dûment mandatée du Prestataire retenu (le Titulaire du marché). Le contrat doit inclure au moins les éléments suivants :

- une description de l'objet du marché ;
- le montant exact du marché, si le marché est à prix global ferme (sinon les prix unitaires et le devis estimatif et quantitatif) ;
- les obligations du Maître d'Ouvrage ;
- les obligations du Prestataire ;
- les modalités de paiement ;
- le délai d'exécution, ainsi que l'organisation des éventuelles pénalités ;
- l'organisation des réceptions, de la clôture du chantier et de la garantie de bonne exécution ;
- les aspects d'ordre légal et administratif : droit applicable, langue du contrat et des communications, compétence juridictionnelle en cas de litige...

### 1.4.2 Les cahiers des charges (administratives, techniques,...)

Se référer aux sectoriels et aux types d'ouvrage ainsi qu'aux dossiers types

### 1.4.2 Les plans de l'ouvrage

En principe, les plans figurent déjà dans le DAO. Le Prestataire est toutefois tenu d'établir les documents nécessaires pour la réalisation de l'ouvrage. Il doit vérifier sur place tous les relevés, vérifier et compléter les calculs et études de détails et signaler les éventuelles incompatibilités avec les plans et calculs du DAO.

Le Prestataire demeure responsable de toute erreur de mesure ou de calcul !

### 1.4.3 Le planning d'exécution

Même si les détails de l'organisation du chantier sont généralement présentés dans l'offre technique du Prestataire, il est conseillé d'inclure dans les pièces contractuelles un Planning opérationnel d'exécution.

Ce Planning doit être établi par le Prestataire et ceci en concertation avec le Maître d'Œuvre. Le Maître d'Ouvrage doit le valider avant d'envoyer l'Ordre de Démarrage au Prestataire.

Le Planning d'exécution comprend :

- une liste actualisée du personnel avec leurs qualifications ;
- une description actualisée du mode d'organisation du travail ;
- un plan d'approvisionnement des matériaux ;
- la planification pour l'installation du chantier et éventuellement pour les ouvrages provisoires.

## 1.5. Les points d'attention

### Allotir les travaux complexes selon des compétences spécifiques qu'on doit mobiliser.

Pour la réalisation d'un ouvrage d'une certaine complexité, il est souvent conseillé de décomposer les travaux, prestations ou fournitures en plusieurs lots.

Ceci peut être utile quand les prestations sont de nature différente. Une entreprise de forage n'est par exemple pas forcément spécialisée dans la construction d'un château d'eau ou la pose de conduites de distribution.

Aussi quand le chantier risque d'être trop important pour être exécuté dans les délais par les entreprises de la place, on peut envisager de contractualiser avec différents prestataires qui pourront alors réaliser chacun une partie précise des travaux.

La décision de décomposer ou non les travaux en différents lots se fait en concertation entre le Maître d'Ouvrage et le Maître d'Œuvre, et en fonction de la nature des travaux, de la taille des travaux et des compétences des prestataires de la zone.

### La mise en concurrence doit inciter à des offres qualitatives.

L'objectif de la mise en concurrence n'est pas forcément d'obtenir un prix le plus bas possible. C'est la combinaison de qualité et de prix qui doit être optimale. Le mode de mise en concurrence doit alors inciter les soumissionnaires à optimiser leur proposition sur ces deux aspects. Surtout dans un contexte de sous-emploi, le risque existe que l'une ou l'autre entreprise propose une offre financière qui est anormalement basse ou de faire une attribution basée uniquement sur le prix ! Le Maître d'Ouvrage n'a pas intérêt à contracter un prestataire qui travaille largement en dessous des prix normaux du marché : il risque de fournir une qualité inférieure, de ne pas respecter les normes ou obligations administratives ou financières, ou même de ne pas pouvoir terminer le chantier.

Dans l'élaboration de l'APD, le Maître d'Œuvre doit inclure un budget estimatif confidentiel, ce qui permet d'identifier effectivement les offres anormalement basses.

Si un soumissionnaire présente un prix qui reste largement en dessous du budget estimatif, il doit être questionné sur la faisabilité de son offre. Il ne s'agit pas de négocier mais de vérifier la qualité de l'offre.

### Prix fermes.

Les prix dans un contrat dont le délai d'exécution est inférieur à un an sont en principe fermes et non-révisables. Deux montages sont possibles :

- Le prix global du marché est ferme. Le soumissionnaire présente bien les détails de sa proposition financière, mais c'est le prix global qui est valable et qui sera payé. Dans le cas d'un avenant au contrat pour des travaux supplémentaires, ce sont les coûts unitaires du budget détaillé qui servent de base pour le calcul du prix des travaux supplémentaires. Ce système est le plus souvent utilisé quand les travaux sont bien circonscrits et que les quantités sont connues à l'avance.
- Les coûts unitaires du marché sont fermes. Le prix global proposé par le soumissionnaire est alors basé sur le devis quantitatif estimatif. Le prix qu'on devra finalement payer à l'entreprise sera basé sur les quantités réelles et confirmées par le Maître d'Œuvre. Ce système est toujours utilisé quand on n'est pas certain des quantités de travaux à réaliser. Pour le fonçage d'un puits par exemple, on ne sait pas à l'avance jusqu'à quelle profondeur l'entreprise devra fouiller. Le contrat est alors basé sur un prix ferme par mètre de profondeur et une profondeur estimée. Sur le chantier, ce sera le Maître d'Œuvre qui décidera sur la profondeur exacte à creuser en fonction de la profondeur de la nappe d'eau et des conditions géologiques. L'entreprise sera payée pour la profondeur réelle au prix linéaire mentionné dans le contrat.

### Discrétion et transparence.

Dans la phase de recrutement de prestataires, certaines données doivent être traitées avec confidentialité :

- le devis estimatif que le Maître d'Œuvre inclut dans l'APD ne peut pas être communiqué aux soumissionnaires pour ne pas influencer leur offre ;
- les informations fournies par chaque soumissionnaire doivent être traitées avec discrétion pour ne pas engendrer une concurrence déloyale dans d'autres offres, cette attitude de discrétion est importante.

D'autre part, la sélection du prestataire doit être objective et donc argumentée. En particulier, dans des projets de développement local, il est crucial que les différentes parties prenantes soient convaincues que cette sélection est le résultat d'une procédure objective où les différents candidats ont été traités de façon égale et sans favoritisme dans le respect de l'impartialité dans le traitement des candidats.

## II. L'EXÉCUTION DES TRAVAUX

### INTRANTS

- Contrats (de travaux, fournitures, prestations)
- Les cahiers de charges
- Code des marchés publics
- La planification opérationnelle
- PV de réunion de démarrage

### ACTIONS PRINCIPALES

- Faire contrôler les travaux par un délégué à pied d'œuvres (MOE ou CVST)
- Surveiller l'ensemble des prestataires
- Tenir régulièrement des réunions de chantiers
- Payer les décomptes en fonction de l'évolution des travaux comme spécifié dans les contrats
- Associer les ARD et/ou STD aux visites de chantier pour une vérification des normes et respect des cahiers de charge
- Garantir la sécurité sur le chantier
- Mettre en œuvre les mesures environnementales et sociales retenues lors du screening ou des EIES
- Assurer la contribution des usagers

### EXTRANTS / PRODUITS

- PV de réunion de chantier
- Attachements et décomptes
- Rapport d'avancement du MOE

### OBJECTIFS

Réaliser les prestations (travaux, fournitures, services courants, prestations intellectuelles) selon les normes, les règles de l'art et conformément aux cahiers des charges et dans le respect de l'environnement

### OUTILS / MÉTHODES

- Plans, cahiers des charges
- Contrats, PV de réunion de chantier
- Attachements, ordre de service
- Journal de chantier, les lettre d'avertissement, les lettre de mise en demeure
- Code des marchés
- Les résultats des essais techniques sur les matériaux

Ce chapitre du manuel traite des concepts clés liés à au démarrage des travaux, à l'identification des rôles et responsabilités des différents intervenants dans le dispositif de suivi, des modalités de paiement, des difficultés fréquemment rencontrées.

## 2.1. Les différentes phases de l'exécution

L'objectif de cette étape est de réaliser les prestations (travaux, fournitures, services courants et prestations intellectuelles) selon les normes, les règles de l'art et conformément aux cahiers des charges et dans le respect de l'environnement.

### 2.1.1 Le démarrage des travaux

#### 2.1.1.1 Conditions de démarrage des travaux :

- La disponibilité des crédits : Avant le lancement du marché, le maître d'ouvrage doit s'assurer que les crédits budgétisés pour la construction et l'équipement de l'ouvrage sont disponibles ;
- La disponibilité des sites et l'emprise du projet libérées de toutes occupations: à ce niveau, le maître d'ouvrage doit prendre les dispositions suivantes :
  - L'installation d'un comité de validation des décisions qui seront prises pour le projet et la désignation d'un responsable au projet ;
  - La disponibilité des plans cadastraux du site qui doit être une propriété du Maître d'ouvrage ;
  - L'obtention d'une autorisation de construire en bonne et due forme et d'une délibération du conseil sur le site;
- Le respect des engagements contenus dans la soumission de l'entreprise ;
  - La disponibilité du matériel (véhicules, grues, brouettes, pelles, etc.) et des matériaux (ciments, sable, gravillons, fers à béton, etc.) divers qui entrent dans l'exécution des travaux ;
  - La disponibilité du personnel d'encadrement (Directeur du projet, et chef de chantier) ;
  - La validité du planning d'exécution de l'entreprise...

L'AC (MOL/MOD) notifie le marché au prestataire qui a été sélectionné selon une des procédures décrites en Etape 6 : Préparation des travaux.

Après avoir reçu la Lettre de notification, l'Entrepreneur (titulaire du marché) doit maintenant préparer le Planning d'exécution, avec la liste nominative du personnel, une description détaillée pour l'installation du chantier, de l'organisation du travail et de l'approvisionnement des matériaux.

Selon la nature des travaux et le contenu du contrat, les documents suivants peuvent également être exigés :

- Une preuve de caution bancaire (garantie de bonne exécution) si les conditions de montant et les modalités de paiement le prévoient ;
- Une preuve des assurances prises par l'entreprise ;
- Les plans d'exécution.

Après validation par le MOL, assisté pour les aspects techniques par le MOE/AMO, le premier envoi un Ordre de Service de démarrage des travaux à l'Entreprise, titulaire du marché.

#### 2.1.1.2 Démarrage effectif des travaux

A la date du démarrage effectif du chantier toutes les parties prenantes : maître d'ouvrage, maître d'œuvre, maître d'ouvrage délégué, assistants au maître d'ouvrage (/ARD/ STD) et entrepreneurs tiennent une réunion d'implantation des ouvrages. Cette réunion est sanctionnée par un Procès -Verbal dit « Procès -Verbal d'implantation de chantier ».

En ce moment, l'entrepreneur doit prendre les dispositions suivantes :

- **Installation des panneaux de chantier :** La réalisation et la mise en œuvre des panneaux de chantier sont à la charge de l'entrepreneur du gros œuvre dans les conditions décrites ci-après selon le modèle qui lui sera indiqué. Le graphisme du panneau devra tenir compte des impositions spécifiques de la localité considérée. Le panneau doit faire figurer les indications ci-après :
  - indication du Programme ;
  - indication du projet ;
  - nom et adresse de l'exécutant du programme ;
  - nom et adresse du maître de l'ouvrage ;
  - nom et adresse du maître de l'ouvrage délégué ou de l'AMO ;
  - nom et adresse du maître d'œuvre ;
  - nom et adresse des bureaux d'études techniques ;
  - nom et adresse du bureau de contrôle ;
  - noms et adresses des entreprises de travaux ;
  - références du permis de construire, ou de l'autorisation d'aménager si elles existent ;
  - délai d'exécution et date de mise en service.
- **Baraque de chantier équipée :** L'entrepreneur doit installer une baraque de chantier pour abriter les réunions de chantier. Cette baraque doit être équipée d'une table avec des chaises et un tableau sur lequel sont affichés tous les plans et le planning d'exécution.
- **Schéma d'organisation de chantier :** Après avoir été approuvé par le maître d'œuvre, ce schéma est matérialisé sur le terrain par l'identification des différentes zones:
  - aires de stockage des différents matériaux, aires de gâchage, magasin, aires de manœuvre et de fabrique
- **Balisage du site :** Le chantier doit être protégé par une balise ou une palissade pour éviter les risques d'accidents. Les palissades protégeront le chantier vis-à-vis des voies de desserte et de l'accès au site.
- **Signalisation du site et sécurité :** L'entrepreneur met en place des panneaux de signalisation aux endroits les plus indiqués (circulation, danger, etc.) ; un équipement approprié est mis à la disposition du personnel de chantier.

#### 2.1.2 Le suivi du chantier

Pour que chaque intervenant joue son rôle de façon normale, il est nécessaire de mettre en place un système de suivi rapproché :

- Tenue de tableau de bord hebdomadaire des engagements ;
- Tenue du journal de chantier
- Tenue d'une fiche technique d'avancement des travaux ou de rapports hebdomadaires ;
- Tenue de réunions spécifiques au plus haut niveau ;
- Le contrôle régulier et même de façon inopinée permettant de vérifier la sincérité de l'entrepreneur et des prestataires (MOD ou AMO et MOE) ;
- La rédaction systématique de Procès -Verbaux de toutes les visites et réunions de chantier

Le Prestataire et le MOE n'ont pas une relation hiérarchique ou contractuelle et le rôle du MOE consiste à suivre les travaux, informer le MOL/MOD du déroulement et de toute éventuelle anomalie et de proposer des documents administratifs et financiers au MOL/MOD mais sans pouvoir décisionnel.

### 2.1.2.1 La supervision

Il s'agit de s'assurer que les missions précisées dans le cahier de charges des prestataires (MOE et Entreprise) sont exécutées dans les règles de l'art. Le MOL comme le MOD doivent effectuer des activités de supervision sur le MOE et sur l'Entreprise. Le MOL peut se faire assister par L'ARD/STD pour mener ces activités de supervision, qui consistent de veiller à ce que chacun joue son rôle et respecte ses engagements et de trancher les conflits éventuels.

### 2.1.2.2 La surveillance en permanence

Le MOE nomme un agent qualifié pour la surveillance permanente du chantier : le Représentant à Pieds d'Œuvre. Il assure, pour le compte du MOE, les responsabilités du contrôle technique et administratif des travaux sur le chantier même. Par ailleurs des comités de suivi (membres de la communauté) sont régulièrement mis en place et contribuent à la surveillance rapprochée des chantiers.

- Les tâches en matière de surveillance du chantier relèvent de la compétence du MOE la vérification de l'implantation sur le terrain du chantier (bâtiments, ouvrages d'assainissement et drainage) et des installations diverses ;
- le visa de notes de calcul et des plans d'exécution dressés par l'Entrepreneur ;
- le contrôle permanent de l'exécution des travaux proprement dits, en conformité avec les plans visés comportant des modifications éventuelles apportées par le MOL/MOD au projet initial ;
- les contrôles géotechniques et autres essais, pour vérifier que la qualité des matériaux et leur mise en œuvre est conforme aux normes et aux spécifications prescrites dans le Cahier des Charges ;
- L'établissement des métrés et de pesages ou d'attachements contradictoires, de la vérification des décomptes provisoires et du décompte définitif ;
- La rédaction des propositions d'ordres de service et de toute note écrite à l'entrepreneur, nécessaire à la bonne exécution des travaux et à leur contrôle ;
- Les visites préalables aux réceptions provisoire et définitive des travaux.

### 2.1.2.3 Le contrôle des normes

A côté de ce suivi rapproché du chantier, sous la responsabilité et pour le compte du MOL, il doit y avoir un contrôle technique de vérification des normes (techniques, environnementales et sociales) Ceci est une tâche du « pouvoir

régalien » : les services techniques de l'administration pour les domaines dont ils ont la compétence. Dans le cas où l'ouvrage est (partiellement) financé par un partenaire, il est évident que ce partenaire peut également prévoir des mécanismes complémentaires de suivi et de contrôle. Le contrat entre le Maître d'Ouvrage et l'entreprise, ainsi que celui entre le Maître d'Ouvrage et le Maître d'Œuvre doivent prévoir la possibilité de visites régulières ou inopinées d'un représentant du partenaire. Une copie des documents pertinents lui sera également adressée.

### 2.1.2.4 Les réunions de chantiers

Les réunions hebdomadaires (sinon chaque deux semaines) du chantier permettent de faire le point sur :

- l'avancement du chantier et tous les problèmes concernant les travaux d'une manière plus générale ;
- les demandes des décomptes de l'Entreprise ;
- l'examen des modifications en plus lorsque celles-ci s'avèrent indispensables.

Les réunions de chantier sont coordonnées par le MOE avec son Représentant à Pieds d'Œuvre. La présence d'un représentant mandaté de l'Entreprise, ainsi que du chef de chantier de l'entreprise, est obligatoire pour la prise en charge effective des dysfonctionnements qui seront signalés ; Sont également invités : le MOL/MOD (le chef de projet au niveau de la CL ou l'ARD), le Service technique du Département en charge du suivi du projet, et si possible, en tant qu'observateur, un ou deux représentants des futurs exploitants et usagers de l'ouvrage (pour une appropriation future).

### 2.1.3 Les documents de suivi

Le MOE/Représentant à Pieds d'œuvre a l'obligation de tenir le journal de chantier, d'établir les comptes rendus des réunions de chantier et de dresser un PV des éventuelles réceptions intermédiaires (par corps d'ouvrage, partielle ou pré-réception avant la réception provisoire ou définitive voir Etape 8). Ces documents servent de référence en cas de litiges et de fonds de dossier pour les audits techniques.

#### 2.1.3.1 Le Journal de chantier

Il retrace les constats journaliers faits sur le chantier.

- Constatations générales : journées d'intempéries, effectifs sur place, avancement dans les différentes étapes ;
- Constatations ponctuelles : incidents, visites Approvisionnement du chantier

#### 2.1.3.2 Les comptes rendus des réunions de chantier

Dans le compte rendu de réunion de chantier doivent figurer les points suivants :

- L'intitulé du projet, la date de la réunion, le numéro du compte rendu ;
- l'ordre du jour (réunion ordinaire / extraordinaire, réception partielle) ;
- les noms des personnes présentes, absentes, excusées ;
- les remarques sur le compte rendu précédent et son adaptation ;
- les résultats de la visite du chantier :
  - L'état d'avancement des travaux

- constat de la qualité des travaux ;
- difficultés techniques ;
- condition d'exécution (emploi de main d'œuvre locale non qualifiée, jours d'intempéries) ;
- l'état d'approvisionnement en matériaux les mesures arrêtées le cas échéant ;
- la date de la prochaine réunion.

#### 2.1.3.4 Les fiches de suivi

Le Représentant à Pieds d'œuvre du MOE peut utiliser une Fiche de suivi pour systématiser ses observations.

## 2.2. Les parties prenantes et leurs rôles

Le déroulement normal des travaux doit obéir à des règles qui permettent à chaque intervenant d'exécuter sa mission sans aucune entrave. Il est souvent recommandé de structurer une commission de suivi composée de tous les intervenants (maître d'ouvrage, maître d'ouvrage délégué, maître d'œuvre, assistant à la maîtrise d'ouvrage, entreprises, partenaire...). Cette commission doit se fixer un calendrier de réunions et de visites de chantier.

Au cours de l'exécution des travaux, il est utile de prendre les dispositions suivantes :

### 2.2.1 Pour l'entreprise

- Utiliser le matériel requis pour les travaux ;
- Mettre en place un personnel qualifié (directeur des travaux et conducteur des travaux) ;
- Mettre en place une équipe d'ouvriers et de manœuvres en nombre suffisant correspondant à chaque étape de l'évolution du chantier ;
- Respecter son schéma d'organisation de chantier ;
- Respecter le planning d'exécution des travaux ;
- Et enfin respecter ses engagements à tous les niveaux.

### 2.2.2 Pour le MO, le MOD, le MOE et l'AMO :

- Le Maître d'Ouvrage (MO) doit se doter de compétences techniques pour pouvoir contrôler ses prestataires (MOD, MOE, AMO et entreprise) ;
- Le MO doit exiger de ses partenaires des rapports de suivi périodiques et des comptes rendus sur tous les aspects du déroulement du chantier ;
- Le MO doit veiller au respect des mesures environnementales et sociales ;
- Le MOE ou l'AMO doit adapter la qualité de son organisation en recrutant un spécialiste, en assurant le temps de présence nécessaire et enfin en se dotant d'outils adéquats de vérification ;
- Le MOE ou l'AMO doit rendre compte de toutes les situations (difficultés rencontrées, manquements de

l'entreprise...) à travers les rapports et les procès-verbaux de réunions.

### 2.2.3 Les actions à contrôler par le MOE ou l'AMO

Lors de l'exécution des travaux, la mission de supervision et de contrôle par le MOE doit insister sur les points suivants :

- Le contrôle des implantations du chantier en examinant si les limites physiques prévues pour l'ouvrage projeté, sont respectées ;
- Le contrôle de conformité des travaux avec les plans d'architecture et d'exécution ;
- Le contrôle de la qualité des fournitures et équipements et l'approbation des échantillons ;
- Le contrôle de la mise en œuvre des matériaux et équipements conformément au cahier de prescriptions techniques particulières (CPTP) et des normes techniques en vigueur ;
- Le contrôle de l'application des mesures et des éventuels plans de gestion environnemental et social ;
- L'examen des difficultés d'exécution et choix des solutions les plus appropriées ;
- L'examen des documents techniques sur d'éventuels avenants ou variantes proposés ;
- Le prélèvement des éprouvettes à remettre à un bureau de contrôle ou à un laboratoire d'essai aux frais de l'entreprise ;
- La vérification et l'approbation des demandes de paiements présentées par les entreprises ;
- Le contrôle des délais d'exécution impartis ;
- L'assistance et le contrôle de l'entreprise pour ce qui est de la tenue des fiches de chantiers ;
- La vérification que l'entreprise respecte son schéma d'organisation et paie ses ouvriers ;
- La vérification que l'entreprise respecte les normes de sécurité individuelle et collective ;
- L'établissement des procès-verbaux des réunions de chantier, les rapports et les notes techniques ;
- La fourniture en cours de chantier de tous les plans rectificatifs ou complémentaires au dossier d'appel d'offres ;
- La fourniture en fin de travaux des plans de recollement en trois (03) exemplaires.

### 2.2.4 Interventions du maître d'ouvrage

Le MOL/MOD a plusieurs moyens de rappeler l'Entrepreneur à ses obligations contractuelles qui se distinguent par leurs gravité et conséquences.

Il s'agit de :

- L'avertissement pour :
  - retard dans le démarrage ou exécution des travaux ;
  - non- respect des obligations contractuelles ;
  - non -respect des règles de l'art ;
  - non -respect des Ordres de Service.
- La mise en demeure pour la non-conformité aux Ordres de Service notifiés par le MOL/MOD, accompagnée de

l'avertissement sur les mesures envisagées : résiliation du contrat... ;

- Après la résiliation du contrat, le MOL/MOD procède à une évaluation contradictoire des travaux réalisés en présence de tous les acteurs. Pour achever les travaux, le MOL/MOD peut procéder soit par Appel d'offre ouvert, soit se rapprocher de la DCMP pour l'utilisation de toutes autres procédures (art.135 du CMP)

### 2.2.5 Rôles et responsabilités des différents intervenants dans le dispositif de suivi

Acteurs	Rôles	Modalités
<b>Maitre d'ouvrage ou mod</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervise l'ensemble des acteurs ;</li> <li>▪ Rappelle les différents acteurs à leurs obligations ;</li> <li>▪ Coordonne les aspects administratifs ;</li> <li>▪ Paie les Prestataires selon l'avancement des travaux ;</li> <li>▪ Veille au suivi environnemental et social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réunions de chantier ;</li> <li>▪ Visites régulières et inopinées du chantier ;</li> <li>▪ Ordres de Service, Lettre d'avertissement... ;</li> <li>▪ Paiement des décomptes présentés par le Prestataire et validés par le Maître d'œuvre ou l'ARD ou le STD ;</li> <li>▪ Mobilisation du CRSE</li> </ul>
<b>Maitre d'œuvre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assure le suivi des travaux réalisés par l' (les) entreprise (s) prestataire ;</li> <li>▪ Surveille en permanence la qualité des travaux et leur conformité aux prescriptions du contrat ;</li> <li>▪ Conseille le Maître d'Ouvrage ;</li> <li>▪ Est responsable des réceptions intermédiaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Présence permanente sur le chantier du Délégué à Pieds d'œuvre) ;</li> <li>▪ Visites régulières du chantier par le Maître d'œuvre ;</li> <li>▪ Coordination des réunions de chantier ;</li> <li>▪ Proposition d'Ordres de Service ;</li> <li>▪ Validation éventuelle des modifications techniques après consultation du MO</li> </ul>
<b>L'entreprise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réalise les travaux suivant les prescriptions définies dans le contrat et ses annexes et selon les « règles de l'art » ;</li> <li>▪ Respecte les Ordres de Service ;</li> <li>▪ Répond aux convocations du Maître d'Ouvrage</li> <li>▪ Adresse les demandes de réceptions au MO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emploi du personnel qualifié et du matériel adéquat, conformément à sa proposition technique ;</li> <li>▪ Respect du planning validé par le Maître d'Ouvrage.</li> </ul>

<b>Assistants au maitre d'ouvrage (ard et/ou std)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordonne le déroulement des activités</li> <li>▪ Vérifie la conformité des travaux aux normes techniques généraux et aux prescriptions spécifiques qui sont applicables pour le secteur précis ;</li> <li>▪ Valide les décomptes des prestataires</li> <li>▪ Conseille le Maître d'Ouvrage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vérification des plans et des modifications techniques éventuelles ;</li> <li>▪ Visites régulières et inopinées du chantier ;</li> <li>▪ Participation régulière aux réunions de chantier</li> <li>▪ Vérification des attachements</li> </ul>
<b>Les beneficiaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fournissent leur contribution selon la convention de partenariat ;</li> <li>▪ Font du suivi à pied d'œuvre à travers les comités de suivi;</li> <li>▪ Facilitent le travail des acteurs ;</li> <li>▪ Contribuent à la sécurisation des matériaux et du chantier ;</li> <li>▪ Se préparent à l'utilisation correcte de l'ouvrage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participation en espèces à la contrepartie du MO</li> <li>▪ Apport local en nature, organisé en concertation avec le Maître d'œuvre et l'entrepreneur ;</li> <li>▪ Participation régulière aux réunions de chantier</li> <li>▪ Mise en place d'un comité de gestion et d'entretien en rapport avec le MO</li> </ul>

### 2.3. Modalités de paiement

Selon les pourcentages définis dans le Contrat (acomptes et décomptes), le paiement est effectué par tranche des travaux réalisés.

Les tranches des travaux effectués devront faire l'objet d'un attachement qui accompagne les demandes de paiement de l'entreprise.

Avant d'établir un attachement, le mandaté de l'Entreprise, et le MOE font ensemble un constat de mesure des travaux.

Dans le constat de mesure, ils font un Avant-métré des travaux terminés pour savoir les quantités de chaque poste du devis à affecter à l'attachement.

Le décompte est ensuite élaboré en multipliant la quantité trouvée dans le constat par le Prix Unitaire

Les travaux effectués par l'entrepreneur sont à détailler pour les différentes composantes de l'ouvrage. Afin de ne pas compter plusieurs fois la même position ou de ne pas en oublier, il faut toujours se baser sur le devis estimatif quantitatif dont les Prix Unitaires (PU) constituent le fondement du Prix Total de l'ouvrage.

LES GARANTIES : (Articles 113, 114,115, 116, 117, 118 et 119 du Code des Marchés Publics)

Pour tous les travaux, une Garantie de bonne exécution doit être prévue dans le Contrat avec l'Entreprise. Elle est destinée à couvrir les réserves à la réception des travaux, fournitures ou services ainsi que celles formulées pendant le délai de garantie, éventuellement prévu. Elle doit être constituée en totalité lors de la signature du marché.

Cette garantie est à libérer après la réception définitive. La constitution de cette garantie assure le MOL/MOD que

l'Entreprise fera tous les efforts possibles pour réparer les vices cachés découverts avant la réception définitive ainsi que les réserves prononcées lors de la réception provisoire.

La Garantie de bonne exécution est généralement de 5 % du coût global du marché. En cas d'avenant, elle doit être complétée dans les mêmes conditions.

La Garantie de bonne exécution peut éventuellement être remplacée par une caution bancaire correspondant au montant et émise par une Institution (banque, assurance, SFD) fiable et à charge de l'Entreprise. Ce système permet à l'Entreprise de disposer des liquidités pour continuer ses activités.

## 2.4. Les difficultés fréquemment rencontrées

Les difficultés rencontrées dans un chantier peuvent provenir de plusieurs facteurs pouvant être liés aux documents de référence, à la gestion du chantier par l'entreprise, à la qualité des travaux exécutés à l'incapacité du maître d'ouvrage ou de ses représentants (MOD, AMO, MOE) à faire prendre les dispositions utiles pour anticiper les difficultés qui se transforment en conflits entre les différents intervenants. Ces conflits occasionnent le plus souvent des retards qui constituent des pertes de temps et d'argent pour tous les intervenants (MO, MOD, AMO, MOE et entrepreneur).

### 2.4.1 Incompréhension des documents élaborés par le maître d'œuvre

La mauvaise qualité des documents écrits ou graphiques, élaborés par les maîtres d'œuvres, est à l'origine de conflits portant le plus souvent sur des erreurs ou un manque de précision des documents, ou encore des incohérences.

### 2.4.2 Mauvaise interprétation des documents par l'entrepreneur

Une interprétation correcte, par l'entrepreneur des documents techniques et contractuels, est fondamentale pour le bon déroulement d'un chantier. Par contre, une mauvaise interprétation de sa part peut être source de difficultés pour la bonne marche des travaux.

### 2.4.3 Mauvaise qualité des travaux

Beaucoup d'entrepreneurs, dans leur quête effrénée de profits, sont souvent enclins à privilégier le gain facile et rapide d'argent, au détriment de la qualité des travaux.

Certains entrepreneurs malveillants vont jusqu'à l'utilisation des insuffisances des dossiers d'appel d'offres, pour proposer des soumissions financières très basses et tenter, dans l'exécution des travaux, de se « rattraper » en sollicitant des avenants au contrat, ou à livrer, à dessein, des ouvrages de mauvaise qualité.

### 2.4.4 Modifications introduites lors du déroulement des travaux

Les modifications intervenant en cours de travaux sont à éviter au maximum. En effet, une modification engendrant un surcoût de plus de 15% est intolérable et est souvent source de problème dans la bonne exécution d'un chantier. Elles sont toutefois très fréquentes, voire inévitables, surtout pour les travaux de réhabilitations et d'entretien.

### 2.4.5 Retard de paiement ou d'avancement des travaux

Les retards de paiement des intervenants peuvent entraver la bonne marche d'un chantier et finir par se traduire par :

- Des intervenants (MOD, AMO, MOE, entrepreneur) qui auront tendance à trouver des moyens détournés pour réduire leurs charges (personnel et de fonctionnement)
- Des rallonges de délais d'exécution ;
- Des arrêts de travaux, surtout pour les intervenants disposant de faibles capacités financières. Ces arrêts ont un coût économique additionnel, nonobstant le coût social et des détériorations des infrastructures terminées en partie, mais qui relèvent de la responsabilité de l'entreprise.

### 2.4.6 Blocage de chantier

Certains conflits peuvent conduire au blocage des travaux. C'est pourquoi, il importe de mettre en œuvre des dispositions idoines permettant d'éviter ou de solutionner au plus vite ces conflits.

## 2.5. Les points d'attention

Responsabilité du chantier. En principe, l'Entreprise est la seule responsable sur le chantier. Mais c'est à l'Entreprise d'assurer la sécurité sur le chantier, de protéger l'ouvrage en construction, les matériaux et équipements et, bien sûr, son personnel ainsi que les personnes qui sont habilitées à visiter le chantier. D'autre part, il est évident que l'Entrepreneur doit pouvoir compter sur une bonne collaboration avec les autorités et la population du quartier où le chantier est installé pour être en mesure de travailler dans des conditions optimales. Le MOL devrait l'aider sur ces aspects.

Il existe une différence fondamentale entre la surveillance des travaux et le contrôle régalién. La surveillance et supervision du chantier se font pour le compte et aux frais du MOL/MOD. Ils veillent à ce que les prescriptions techniques du Contrat soient respectées par l'Entreprise et que les travaux soient exécutés selon les règles d'art telles que définies dans les spécifications techniques.

Les Services techniques de l'Administration assurent le contrôle régalién. Ce contrôle ne vérifie pas la conformité des travaux aux prescriptions techniques du contrat, mais contrôle uniquement les normes qui sont en vigueur. Ces normes sont générales (par rapport aux respects de l'environnement) ou spécifiques au secteur (configuration d'un poste de santé ou d'une école).

Les prescriptions techniques du Contrat doivent évidemment aussi répondre aux normes nationales et internationales en la matière. Mais les prescriptions techniques du contrat peuvent être plus spécifiques ou plus sévères que les normes et c'est la surveillance permanente qui doit veiller à ce que ces prescriptions soient respectées.

### III. RÉCEPTION DE L'OUVRAGE

#### INTRANTS

- Contrats (de travaux, fournitures, contrôle)
- Les cahiers de charges
- Code des marchés publics
- Les PV de réunions de chantier
- Les rapports d'avancement
- Les attachements et décomptes

#### ACTIONS PRINCIPALES

- Vérifier la conformité de l'ouvrage, des fournitures ou du service courant par rapport aux cahiers de charges
- Dresser la liste des réserves, le cas échéant
- Faire effectuer et vérifier les travaux de corrections et de rectifications
- Faire nettoyer le site par le prestataire
- Élaborer un PV de réception provisoire
- Libérer éventuellement la garantie de bonne exécution
- Clôturer le chantier, remettre l'ouvrage au maître d'ouvrage et archiver l'ensemble des documents
- À la fin de la période de garantie, vérifier le comportement de l'ouvrage par rapport aux vices cachés
- Faire effectuer et vérifier les travaux de correction le cas échéant
- Élaborer le PV de réception définitive
- Libérer la retenue de garantie
- Clôturer la convention de financement

#### EXTRANTS / PRODUITS

- PV de réception
- Plan de rassemblement
- PV de clôture de la convention
- Rapport final de l'AMO, de MOD et la MOE
- Note sur l'exploitation, l'entretien et la maintenance de l'ouvrage

#### OBJECTIFS

- Approuver l'ouvrage dans son état
- Transférer la responsabilité de l'ouvrage au propriétaire (MO)
- Clôturer les chantiers
- Clôturer les conventions

#### OUTILS / MÉTHODES

- PV de réception
- Lettre de notification
- Liste de vérification des travaux de correction
- L'inventaire des documents à archiver
- PV de clôture de la convention
- Certificats administratif et financier
- La convention de financement

## 3.1. Objectifs

Une bonne supervision des travaux augure déjà de la qualité des ouvrages et par conséquent, permet de se prononcer sur la recevabilité de l'ouvrage. L'objectif visé à cette étape est d'approuver l'ouvrage dans son état, transférer la responsabilité de l'ouvrage au propriétaire (MO), clôturer les chantiers et clôturer les conventions.

La procédure de « réception » consiste à apprécier de manière explicite et contradictoire les diverses conditions selon les natures de l'ouvrage (un rapport d'enquête, une livraison de fournitures, un équipement, une digue, un poste de santé, un château d'eau, etc.). Chaque réception devrait être documentée par un Procès-Verbal de réception qui dresse l'état des lieux ou fait une constatation explicite de l'ouvrage à un point donné.

## 3.2. Les phases de réceptions

### 3.2.1 Les Réceptions intermédiaires

Les réceptions intermédiaires dites « par corps d'ouvrage », « partielle » ou « technique » ne sont pas toujours prévues dans les contrats avec les entreprises.

Elles n'induisent d'ailleurs pas un transfert de responsabilité ou de propriété : même si le MOE ou AMO « réceptionne » par exemple les culées d'une passerelle avant de donner quitus pour démarrer les travaux de construction du radier de la passerelle, l'entreprise reste le seul responsable pour l'ensemble des travaux jusqu'à la réception provisoire.

Les réceptions « provisoire » et « définitive » par contre impliquent obligatoirement le Maître d'Ouvrage et lui transfèrent la responsabilité, le droit d'utilisation et, finalement, la propriété définitive de l'ouvrage.

ation et du développement local, où le secteur privé local est peu expérimenté et les mécanismes de contrôle peu développés au niveau des maîtres d'ouvrage locaux (CL), il est conseillé de prévoir également des réceptions intermédiaires qui sont complémentaires aux réceptions « provisoires » et « définitives » et qui interviennent souvent trop tard pour corriger ou éviter des erreurs.

La réception par corps d'ouvrage est utile pour vérifier la qualité des matériaux et leur conformité avec le dossier technique. Il s'agit par exemple du sable (vérification de la granulométrie, absence de terre ou autres matériaux), du gravier (granulométrie), du ciment et des briques pour les constructions, mais également des portes, matériaux électriques ou autres pour la finition d'un bâtiment. La réception par corps d'ouvrage évite que l'entreprise utilise des matériaux de qualité médiocre.

La réception partielle rassure le MOE, AMO, que l'entrepreneur ait bien conclu la phase précédente et que la suite se fera donc sur des bases solides. Surtout quand il s'agit d'ouvrages peu uniformisés, les réceptions partielles sont importantes pour éviter que l'entrepreneur ait mal interprété les plans. Quelques exemples pour

- Ouvrage en fondation
  - L'implantation
  - Les fouilles
  - Le soubassement
- Construction d'un château d'eau :
  - L'implantation
  - Les fouilles
  - Les fondations
  - Le ferrailage et coffrage
- Puits
  - L'implantation
  - La profondeur au niveau de la nappe aquifère

### 3.2.2 Pré-réception

Elle est faite par une commission restreinte composée du MOE, de l'entrepreneur et du représentant du MO (MOD, AMO), le STD et des représentants des sociétés concessionnaires impliquées. Il s'agit de procéder à une vérification de l'ensemble des corps d'état composant l'ouvrage et de s'assurer que ces derniers sont entièrement achevés et fonctionnent.

Cette commission de pré-réception doit après visite contradictoire des lieux :

- Dresser un procès-verbal dans lequel il est mentionné toutes les réserves, les manquements et les malfaçons constatés.
- Exiger à ce que ces réserves soient levées avant la réception provisoire ;
- Préparer toute la documentation écrite et graphique pour la réception provisoire ;

### 3.2.3 Réception provisoire

C'est à la demande de l'entrepreneur que la commission de réception provisoire est convoquée.

La réception provisoire est une phase importante pour tous les intervenants, puis qu'il s'agit de livrer l'ouvrage à son propriétaire et d'attester que l'ouvrage est parfaitement achevé et qu'il est prêt pour être mis en service.

Dans ce cas, toutes les parties prenantes doivent être invitées à prendre part à la réception provisoire (MO, MOD, MOE, AMO, STD, PTF, entrepreneur, société concessionnaire, bénéficiaires ...). Le procès-verbal rédigé à cet effet, doit faire mention des réserves si elles existent. Et c'est après la levée des réserves que l'entreprise est autorisée à présenter son dernier décompte.

### 3.2.4 Réception définitive

La réception définitive est prononcée après la réception provisoire. Le délai de garantie peut varier de 6 à 12 mois, selon la nature des travaux et la complexité de l'ouvrage. Elle se fait dans les mêmes conditions que la réception provisoire.

- Si l'ouvrage ne présente pas de défauts de réalisation ou des défauts mineurs (à lever), la commission peut prononcer la réception définitive et libérer la caution de garantie de bonne fin.
- Si par contre, l'ouvrage présente des dégradations anormales ou importantes, il convient de faire d'abord appel à un spécialiste pour un diagnostic à l'issue duquel le MO pourra être édifié sur la reprise entière ou partielle des travaux.

### 3.2.5 Clôture des conventions

La clôture intervient à la fin de la période de garantie après la réception définitive des projets, objet de la convention de financement signée avec le partenaire. Elle est sanctionnée par un procès-verbal de clôture où les parties prenantes constatent :

- que tous les projets identifiés dans la convention ont fait l'objet de réception définitive,
- que toutes les retenues de garanties ont été libérées et décident de l'utilisation éventuelle des reliquats notés.

## 3.3. Check list des différentes étapes de réception

Etape	Modalités	Acteurs
<b>Réception par corps d'ouvrage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réception des matériaux s'ils sont conformes ou non à la qualité et quantité requise dans les Cahiers de Charge ;</li> <li>▪ Donne un quitus à l'entreprise pour utiliser les matériaux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ MOE, MOD, AMO, STD, Prestataire.</li> </ul>
<b>Réception partielle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S'effectue à chaque fois qu'il y a des étapes de travaux terminés (p.ex. le coffrage et ferrailage avant de couler le béton) ;</li> <li>▪ Donne un quitus à l'entreprise pour passer à la prochaine phase</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ MOE, MOD, AMO, STD, Prestataire.</li> </ul>
<b>Réception technique ou pré-réception</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vérification de la conformité de l'ouvrage à la demande formulée dans le dossier technique ;</li> <li>▪ Donne un quitus à l'entreprise pour préparer la réception provisoire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ MOE, MOD, AMO, STD, Prestataire, Concessionnaires.</li> </ul>

<b>Réception provisoire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nettoyage des pourtours des travaux ;</li> <li>▪ Evacuation des restes de matériaux non utilisés ;</li> <li>▪ Remise en état de lieu d'emprunt, carrière ou abords des travaux ;</li> <li>▪ Paiement du décompte final ;</li> <li>▪ Libération de la garantie de bonne exécution</li> <li>▪ Remise provisoire des travaux au Maître d'Ouvrage ;</li> <li>▪ Remise de la responsabilité pour l'ouvrage au propriétaire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ MOE, MOD, AMO, STD, Prestataire, Concessionnaires, Bénéficiaires.</li> </ul>
<b>Réception définitive</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Correction des vices cachés éventuels par l'entrepreneur ;</li> <li>▪ Libération de la retenue de garantie</li> <li>▪ Archivage des pièces techniques et administratives : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le journal du chantier + les PV des réunions de chantier ;</li> <li>▪ les pièces constitutives du marché ;</li> <li>▪ les décomptes ;</li> <li>▪ les procès- verbaux de réception ;</li> <li>▪ les photographies du chantier ;</li> <li>▪ les plans de récolement (qui présentent l'ouvrage tel que finalement construit) ;</li> <li>▪ les rapports des MOE, MOD, AMO.</li> </ul> </li> <li>▪ Remise définitive des travaux au Maître d'Ouvrage ;</li> <li>▪ Permet de clôturer la convention de financement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ MOE, MOD, AMO, STD, Prestataire, Concessionnaires, Bénéficiaires.</li> </ul>

### 3.4. Les points d'attention

A partir de la réception provisoire, c'est en principe le propriétaire qui devient responsable pour la maintenance et l'utilisation de l'ouvrage. Jusqu'à l'expiration de la période de garantie (souvent un an), l'entrepreneur reste redevable des réserves ainsi que des vices apparus pendant cette période. Ainsi, il a l'obligation de réparer ou de remplacer les vices couvrant l'utilisation normale de l'ensemble de l'ouvrage.

Pendant cette période de garantie, le propriétaire doit cependant utiliser l'ouvrage « en bon père de famille » et les défects apparus qui seraient causés par une utilisation non-optimale, ainsi que l'entretien courant de l'ouvrage, sont à la charge du propriétaire (ou de l'exploitant si le contrat d'exploitation entre le propriétaire et l'exploitant le prévoit ainsi).

Au plus tard au moment de la réception provisoire, il faut donc bien distinguer le propriétaire et l'exploitant (si ce n'est pas le propriétaire qui exploite lui-même) et leurs responsabilités mutuelles. Cette Etape est développée dans la deuxième partie du manuel.

Le propriétaire de l'ouvrage doit disposer d'un dossier complet de son ouvrage au moment où il en prend possession, pour une reddition des comptes. Ce dossier doit au moins comprendre les documents suivants :

- Le dossier technique complet de l'ouvrage : études de faisabilité, APS et/ou APD, un plan de recollement qui décrit en détails l'ouvrage tel qu'il a finalement été construit ;
- Les pièces constitutives des différents marchés : les Cahiers des Charges, le PV d'attribution de marché, la lettre de notification, les contrats et leurs éventuels avenants, les factures et pièces comptables ;
- Les documents de chantier : journal de chantier, PV des réunions de chantier, attachements ;
- Les PV de réceptions intermédiaires, provisoires et définitives, la liste des réserves éventuelles ;
- Le titre de propriété, autorisation de bâtir, accords ministériels
- Les documents contractuels pour l'exploitation, le manuel d'utilisation des équipements.

## IV. LES OUTILS

### 4.1. Modèle de plan de passation des marchés

Réf.	Réalisations envisagées	Source de financement	Coûts estimatifs	Type de marché <sup>1</sup>	Mode de passation	Date prévue de lancement de la procédure de sélection	Date prévue d'attribution du contrat	Date prévue de démarrage des prestations	Date prévue d'achèvement des prestations
Service ou Direction Maître d'œuvre : 2									

**NB :** À ce stade les dates peuvent être indiquées en semaines ou quinzaines (exemple : 2ème semaine mois x ou 1ère quinzaine mois y)

La Personne Responsable des Marchés Publics

<sup>1</sup> Travaux, fournitures, prestations intellectuelles, services

<sup>2</sup> Indiquer direction ou le service concerné

## 4.2. Modèle de lettre de notification

RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

CR, le 15 janvier 2011

RÉGION DE .....

DÉPARTEMENT DE .....

COLLECTIVITÉ LOCALE DE .....

**À Monsieur .....**

**Entreprise TABAAXX**

**Réf. :** Lettre notification N° .....

Monsieur,

Dans le cadre l'appel d'offre ouvert N°....., lancé par la communauté rurale de..... pour les travaux de construction du poste de santé de ....., votre entreprise est déclarée attributaire définitive du marché pour un montant tous taxes comprises arrêté à Cinquante Neuf millions cinq cent deux mille trois cent vingt quatre (59 502 324 ) francs CFA.

A cet effet, je vous demande de prendre contact avec notre Commission de marchés pour l'élaboration du contrat et l'ordre de service y afférent pour le démarrage rapide des travaux à réaliser dans un délai contractuel de quatre (4) mois.

Vous en souhaitant une bonne réception, veuillez agréer, Monsieur, nos meilleures salutations.

**Ampliations :**

- Sous-Préfecture
- Perception
- AMO
- Chrono

**Le Maître d'Ouvrage**

**Accusé de réception**

Je soussigné Monsieur ....., Représentant l'Entreprise dénommée TABAAXX, immatriculée au RCCM sous le numéro ..... déclare avoir reçu la lettre de notification n°..... FN indiqué ci-dessus.

Reconnu exact et reçu le.....

L'entrepreneur

## 4.3. Modèle de lettre ordre de service

RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

CR, le 15 janvier 2011

RÉGION DE .....

DÉPARTEMENT DE .....

COLLECTIVITÉ LOCALE DE .....

**À Monsieur .....**

**Entreprise TABAAXX**

ORDRE DE SERVICE N° .....

L'Entreprise TABAAXX, titulaire du contrat n° ..... pour la construction de poste de santé de..... est invitée à commencer immédiatement les travaux dont le détail d'exécution, fixé à quatre (04) mois, court à compter de la date de notification du présent Ordre de Service. Dès lors, les clauses du contrat 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 votre soumission doivent être impérativement sur le chantier.

**Ampliations :**

- Sous-Préfecture
- Perception
- AMO
- Chrono

**Le Maître d'Ouvrage**

**Accusé de réception**

Je soussigné Monsieur ....., Représentant l'Entreprise dénommée TABAAXX, immatriculée au RCCM sous le numéro ..... déclare avoir reçu la lettre de notification n°..... FN indiqué ci-dessus.

Reconnu exact et reçu le.....

L'entrepreneur

## 4.4. Modèle de PV de réunion de chantier

### PROCÈS VERBAL DE RÉUNION DE CHANTIER N°.....

**Nom du projet :**

**Maître d'ouvrage :**

**Maître d'ouvrage Délégué :**

**Assistant Maîtrise d'ouvrage :**

**Maître d'œuvre :**

**Entreprise :**

Etaient présents :

Liste nominative des personnes présentes à la réunion

- Représentant de la collectivité
- Représentant de MOD ou AMO
- Représentant du MOE / bureau d'Etudes
- Représentant de l'entreprise

#### 1. Avancement des travaux

(Taux de réalisation des travaux en %.)

(Se référer au poste de travaux présentés dans le devis estimatif.)

(Apprécier l'avancement des travaux conformément à l'état réel observable)

- Ouvrages en fondation
- (fouilles pour fondation 100%)
- (longrines, semelle 50 %)...  
▪ .....

(Travaux en cours de réalisation : si l'état d'avancement ne permet pas de déterminer un taux de réalisation appréciable, noter les travaux des postes en cours de réalisation).

#### 2. Approvisionnement

(Indiquer le type de matériau, la quantité effective disponible sur le chantier c'est-à-dire ce qui constitue l'approvisionnement réel du chantier au moment de l'élaboration du procès verbal)

Ciment (indiquer le tonnage) ;

Fers à béton : fer de 6 ; fer de 8 ; fer de 12 ; fer de 14,

Sable / Gravillon / Moellon (indiquer les cubages approximatifs)

#### 3. Le Personnel en œuvre

(Indiquer de manière détaillé le personnel présent sur le chantier et les effectifs respectifs selon la catégorie professionnelle)

Effectif de ..... Ouvriers dont :

- Chef de chantier ;
- Magasinier ;
- Maçons ;
- Manœuvre ;
- Ferrailleur ;
- Coffreurs ;

#### 4. Programme de la semaine suivante

L'Entrepreneur s'engage à réaliser :(indiquer les tâches que l'entrepreneur doit exécuter conformément à son calendrier)

Achèvement des fouilles ;

- Exécution des travaux de béton (béton de propreté) ; et démarrage des coffrages et ferrailles des semelles et amorces poteaux.

#### 5. Observations et recommandations

Noter l'ensemble des observations d'ordres générales sur l'avancement et la qualité de mise en œuvre des travaux, en faisant ressortir clairement le degré de satisfaction ou non), l'appréciation faite sur les éventuels retards (en nombre de jours estimés), et faire ressortir les aspects positifs et négatifs du chantier

Les observations peuvent être tour à tour celles

- du Maître d'ouvrage
- du Maître d'ouvrage délégué ou de l'Assistant au Maître d'ouvrage
- du Maître d'œuvre
- de l'entreprise

ont signé

Pour le Maître d'ouvrage

Pour le Maître d'Ouvrage Délégué

Pour le Maître d'œuvre

Pour l'entreprise

## 4.5. Modèle de PV de réception provisoire

N° et date de marché :

Intitulé du projet :

Maître d'ouvrage :

Maître d'ouvrage Délégué :

Maître d'œuvre ou AMO :

Bénéficiaire du marché :

Entreprise :

Etaient présents :

Liste nominative des personnes présentes à la réunion

- Représentant de la collectivité
- Représentant de MOD ou AMO
- Représentant du MOE / bureau d'Etudes
- Représentant de l'entreprise

L'An Deux Mille Onze, le seize Août (16/08/2011), une commission technique composée des membres ci-dessus s'est rendue sur le site (chantier) pour procéder à la réception provisoire des travaux du marché cités ci-dessus

Après visite examen et vérification, la commission a constaté que les travaux ont été entièrement exécutés et conformément au marché selon les règles de l'art. En conséquence, la commission a prononcé la réception provisoire des travaux avec les réserves mineures suivantes (indiquer la liste des réserves).

### Ou (si les réserves sont importantes)

Après visite examen et vérification, la commission a constaté que les travaux n'ont pas été exécutés conformément aux prescriptions techniques et aux règles de l'art. Les réserves suivantes ont été formulées (indiquer les malfaçons constatées au niveau des ouvrages et donner un délai pour la levée de ces réserves)

Par conséquent, la réception provisoire desdits n'a pas été prononcée.

La réception définitive aura lieu le..... Conformément à l'article ..... du contrat.

ont signé

Pour le Maître d'ouvrage

Pour le Maître d'Ouvrage Délégué

Pour le Maître d'œuvre

Pour l'entreprise

## 4.6. Modèle de PV de levée des réserves

N° et date de marché :

Intitulé du projet :

Maître d'ouvrage :

Maître d'ouvrage Délégué :

Maître d'œuvre ou AMO :

Bénéficiaire du marché :

Entreprise :

Etaient présents :

Liste nominative des personnes présentes à la réunion

- Représentant de la collectivité
- Représentant de MOD ou AMO
- Représentant du MOE / bureau d'Etudes
- Représentant de l'entreprise

L'An Deux Mille Onze, (date en lettre), une commission technique composée des membres ci-dessus S'est rendue sur le site (chantier) pour procéder à la levée des réserves émises lors de la réception provisoire des travaux du marché cités ci-dessus

Après visite contradictoire des lieux, la commission a constaté que les travaux ont été entièrement exécutés et conformément au marché selon les règles de l'art. En conséquence, la commission a constaté que les réserves ont été levées.

ont signé

Pour le Maître d'ouvrage

Pour le Maître d'Ouvrage Délégué

Pour le Maître d'œuvre

Pour l'entreprise

## 4.7. Modèle de PV de réception définitive

**N° et date de marché :**

**Intitulé du projet :**

**Maître d'ouvrage :**

**Maître d'ouvrage Délégué :**

**Maître d'œuvre ou AMO :**

**Bénéficiaire du marché :**

**Entreprise :**

Etaient présents :

Liste nominative des personnes présentes à la réunion

- Représentant de la collectivité
- Représentant de MOD ou AMO
- Représentant du MOE / bureau d'Etudes
- Représentant de l'entreprise

L'An Deux Mille onze (date en lettre), une commission technique composée des membres ci-dessous s'est rendue sur le site (chantier) pour procéder à la réception définitive des travaux du marché cités ci-dessus

Après examen et contrôle de l'état de l'ouvrage, objet de la présente réception définitive, aucune malfaçon n'ayant été constatée au terme du délai de garantie, la réception définitive des travaux a été prononcée conformément aux clauses du contrat.

Ou

Après examen et contrôle de l'état de l'ouvrage, objet de la présente réception définitive, des malfaçons ont été constatées au terme du délai de garantie, la réception définitive des travaux n'a pas été prononcée conformément aux clauses du contrat. La commission a émis les réserves suivantes (indiquer les malfaçons constatées au niveau des ouvrages) et donne un délai de X jours à l'entreprise pour la levée de ces réserves

**ont signé**

Pour le Maître d'ouvrage

Pour le Maître d'Ouvrage Délégué

Pour le Maître d'œuvre

Pour l'entreprise

## 4.8. Modèle de lettre d'avertissement

**Objet :** Avertissement

Monsieur le Directeur,

Votre entreprise titulaire du marché n° .... dans le cadre de l'exécution des travaux de construction de poste de santé de Nikita pour le compte de la CR de .....

À ce jour, nous sommes au regret de constater (.... délai d'exécution des travaux, .....

défaut d'approvisionnement des matériaux, .... Insuffisance du personnel qualifié, .....) qui nous préoccupe de plus en plus.

En notre qualité de Maître d'Ouvrage, nous sommes obligés d'attirer votre attention sur ce(s)

constat(s). Nous vous signalons par la présente qu'un délai de .... jours vous est accordé pour améliorer la situation ci-dessus mentionnée.

Nous nous réservons le droit de procéder à votre mise en demeure, à charge pour vous d'en assumer les conséquences.

En comptant sur votre collaboration, nous vous prions d'agréer, Monsieur le Directeur, l'assurance de notre profond respect.

CR de ....., le 15 décembre 2011

Le Maître d'Ouvrage

## 4.9. Modèle de lettre de mise en demeure

**Objet :** Mise en demeure

Votre entreprise est titulaire du marché n° ..... dans le cadre de l'exécution des travaux de construction du poste de santé de Nikita pour le compte de la CR de .....

Le chantier ne cesse de connaître de sérieux problèmes à plusieurs égards mentionnés dans l'avertissement du ..... qui dans leur ensemble entraînent un retard de plus en plus inquiétant.

A compter de la date de la réception de la présente lettre, nous sommes obligés par conséquent de vous mettre en demeure avant la réunion extraordinaire du chantier qui aura lieu le ....., de prendre les dispositions nécessaires pour régler les points suivants :

- 
- 
- 
- 

En comptant sur votre compréhension, nous vous prions d'agréer, Monsieur le Directeur, l'assurance de notre profond respect.

CR de ....., le 15 décembre 2011

Le Maître d'Ouvrage

## 4.10. Procès verbal de clôture de convention

### PROCÈS VERBAL DE CLÔTURE DE LA CONVENTION DE FINANCEMENT N°.....

L'an deux mil dix et le 12 février, à onze heures précises, s'est tenue dans les locaux de l'Agence Régionale de Développement de ....., une rencontre d'évaluation de la mise en œuvre de la convention de financement n° ..... du ..... signée entre la Communauté Rurale de ..... et le Programme National de Développement Local.

Ont pris part à la rencontre :

- Mr. .... Directeur / ARD de .....
- Mr. .... Chef de division AMO/.....
- Mr. .... PCR/ .....
- Mr. .... ASCOM / .....

L'ordre du jour de la séance est ainsi fixé :

- a. Examen des procès verbaux de réception définitive des microprojets prévus dans la convention ;
- b. Examen du Certificat administratif des engagements et ordonnancements effectués par le PCR lors de la mise en œuvre de la convention ;
- c. Examen du Certificat financier des engagements payés par le comptable.

- Abordant le premier point, il a été constaté par les différentes parties que tous les microprojets inscrits dans la convention de financement ont fait l'objet de réception définitive sans réserve conformément aux procès-verbaux joint en annexe.
- Abordant le second point, il a été noté que toutes les dépenses concernant les microprojets inscrits dans la convention ont été engagées, mandatées et liquidées conformément au certificat administratif joint en annexe.
- Concernant le troisième point, après examen du certificat financier établi par le percepteur de xxxxxxxxxx et confrontation avec le certificat administratif par le PCR de xxxxxxxx, il a été constaté que tous les microprojets ont été payés et un reliquat de xxxxxxxxxx fca a été noté.

Conformément à l'article de 12 de la convention, les différentes parties sont convenues de l'utilisation dudit reliquat pour financer d'autres microprojets prioritaires suite à une délibération du conseil rural.

Une copie de la délibération approuvée par l'autorité administrative sera transmise à l'ARD avant engagement du reliquat.

En conséquence la convention n° XXX signée entre la communauté rurale de xxxxxxxx et l'ARD de xxxxxxxxxx est dûment clôturée selon les termes de l'article 12.

Pièces Jointes :

- Copie de la convention de financement ;
- Copie des Procès-Verbaux de réception définitive ;
- Copie du Certificat administratif établi par l'ordonnateur ;

- Copie du Certificat financier établi par le comptable.

Fait ....., le ..... 2010  
(En Cinq (05) exemplaires originaux)

Pour le PNDL

Pour la Communauté Rurale

Le Directeur de l'ARD

Le Président du Conseil Rural



République du Sénégal  
Un Peuple – Un But – Une Foi  
Région de .....  
Département de .....  
Arrondissement de .....  
Communauté Rurale de .....

**APPROBATION DU SOUS PRÉFET DE .....**

**CERTIFICAT ADMINISTRATIF**

Je soussigné ..... Président du Conseil Rural de ....., certifie que les microprojets, objet de la convention n°....., ont été engagés, ordonnancés et liquidés conformément au manuel de procédure du FDL comme indiqué dans le tableau ci-après.

Libellé Micro Projet	Montant Prévisionnel (1)	Montant Contrat (2)	Montant Décaissé (3)	Référence des mandats ( N° et date)	Reliquats (4) (1) – (3)	Références PV de Réception Définitive
<b>Total</b>						

En foi de quoi ce présent certificat est établi pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à ....., le  
Le Président du Conseil rural



République du Sénégal

Un Peuple – Un But – Une Foi

Région de .....

Département de .....

Arrondissement de .....

Communauté Rurale de .....

### CERTIFICAT FINANCIER

Je soussigné ....., Percepteur de ....., certifie que les montants des contrats, objet de la convention n° ....., ont été liquidés entièrement à la demande de Mr ----- Président de la CR de ----- conformément au manuel de procédure du FDL comme indiqué dans le tableau ci-après.

Réf Convention	Montant Convention (1)	Engagements			Mandatements			Solde disponible (6) = (1) - (5)
		Réf. Contrat	Montant Contrat (2)	Cumul des Contrats (3)	Réf. Mandats	Montant Mandat (4)	Cumul des mandats (5)	

En foi de quoi ce présent certificat est établi pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à ....., le

Le Percepteur

1 Travaux, fournitures, prestations intellectuelles, services

2 Indiquer direction ou le service concerné

## **Le Programme National de Développement Local (P.N.D.L.)**

Le Programme National de Développement Local (PNDL) est l'instrument de mise en œuvre de la stratégie nationale de développement local et le cadre fédérateur des interventions en matière d'appui au développement local. Il est d'envergure nationale et vise particulièrement la réalisation de la plateforme minimale d'infrastructures de base au sein des Collectivités locales.

L'objectif général du PNDL est de contribuer à la réduction de la pauvreté par l'amélioration de l'offre de services socio économiques de qualité aux populations à travers la promotion et la mise en œuvre d'une stratégie de décentralisation des activités sectorielles vers les Collectivités locales, la responsabilisation des Collectivités locales et le renforcement de la participation des populations.

**Ensemble, engageons l'action durable qui fédère !**

### **Programme National de Développement Local**

6, Avenue Cardé Immeuble Caisse De Sécurité Sociale, BP 6558 Dakar Sénégal

Tél : 33 889 50 60 - Fax : 33 823 88 35 - Site : [www.pndl.org](http://www.pndl.org)