

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

Honneur-Fraternité-Justice



Autorité de Régulation des Marchés Publics

DOCUMENTS MODÈLES GROUPÉS

- 1) Registre de réception des offres ;
- 2) Procès-verbal d'ouverture des offres ;
- 3) Avis d'attribution provisoire ;
- 4) Avis d'attribution définitive ;
- 5) Plan Annuel prévisionnel de Passation des
Marchés Publics.

(Version Provisoire)

Janvier 2014

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE



AUTORITE CONTRACTANTE : _____
<préciser le nom et l'adresse>

REGISTRE DE RECEPTION DES OFFRES

MARCHÉ : _____
<indiquer l'intitulé du marché global ou l'objet et le numéro du lot>

Date limite de réception des offres : _____
<Indiquer la date et l'heure fixées dans l'avis d'appel d'offres>

Responsable de l'enregistrement des offres : _____
<Personne Responsable des Marchés ou son délégué >

ENREGISTREMENT DES PLIS

N°	Date réception	Mode d'envoi (Porteur, Poste ou Courrier spécial)	Nom du Porteur	Adresse et courrier électronique du soumissionnaire	Observations

Arrêté de la liste des offres reçues à _____ [Préciser le nombre
d'offres reçues dans les délais]

Fait à _____ [indiquer le lieu], le _____ [indiquer la date]

_____ [préciser le nom et la fonction des personnes présentes qui signeront en face de leur noms]

<signature>

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

Honneur-Fraternité-Justice



**Autorité de Régulation des Marchés
Publics**

MODÈLE DE
PROCES-VERBAL D'OUVERTURE DES OFFRES

pour

**les marchés de travaux,
fournitures ou services
courants**

(Version Provisoire)

Janvier 2014

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

Honneur-Fraternité-Justice



PROCES-VERBAL D'OUVERTURE DES OFFRES

Autorité contractante: _____
[Insérer le nom de l'Autorité contractante]

Appel d'Offres No: _____
[insérer le numéro de l'AO]

Source de financement : _____
*[Insérer l'inscription budgétaire ou fonds propres de l'institution concernée,
s'il s'agit du budget de l'Etat]*

ou

*[Insérer l'identité du bailleur, le numéro et la date de l'accord,
s'il s'agit d'un accord de financement]*

Séance du : _____ *[Insérer la date]*

L'AN DEUX MILLE _____, le _____ [Indiquer l'année et le jour], la Commission _____ [préciser le nom de la Commission compétente] sous la présidence de Mr _____, [Insérer le nom du président de la séance], _____, [Insérer son titre : PRMP ou son représentant] a procédé à l'ouverture des offres reçues dans le cadre de l'appel d'offre relatif au marché dont les caractéristiques sont les suivantes :

Désignation du marché: _____ [Indiquer le titre du marché]

Marché en lot unique / en plusieurs lots. [Supprimer la mention inutile]

Prestations objet du marché : _____ [préciser l'objet]

Mode de passation : _____ [Insérer le mode : AOIO, AOIR, AONO, etc.]

Date de publication : _____ [Indiquer la date de publication]

Date limite fixée pour la remise des plis : _____ [Indiquer la date limite de dépôt des offres (dernière date en cas de report)]

Cette séance s'est déroulée en présence de _____ [nombre de présents parmi les soumissionnaires] représentants des candidats, et, le cas échéant, _____ [indiquer le nom de l'observateur], observateur indépendant [à supprimer si l'ARMP n'a pas désigné l'observateur indépendant].

Après avoir vérifié que des plis reçus correspondent à ceux inscrits au registre spécial, la commission a procédé à leur ouverture conformément aux dispositions du DAO. Les constats suivants ont été faits :

- Nombre de dossiers acquis par les candidats : _____
- Nombre total de plis reçus avant l'heure limite de dépôt des offres : _____
- Nombre de plis retirés conformément à la procédure prévue dans le DAO : _____; ceux-ci n'ont pas été ouverts et seront renvoyés aux soumissionnaires concernés.
- Nombre de plis substitués : _____; les nouveaux plis ont été ouverts et ceux qui sont parvenus auparavant n'ont pas été ouverts et seront renvoyés aux soumissionnaires concernés.
- Nombre d'offres modifiées : _____; le contenu de l'enveloppe marquée « modification » a été marqué comme tel et a été ajouté aux documents de l'offre initiale.
- Nombre de plis reçus après l'heure limite de dépôt des offres est de _____; ceux-ci n'ont pas été ouverts et seront renvoyés aux soumissionnaires concernés.

La Commission a donc procédé à l'ouverture de _____ [indiquer le nombre d'offres ouvertes] offres et elle a lu à haute voix les informations consignées dans le tableau qui suit :

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE



[Insérer l'identité et l'adresse complète de l'autorité contractante]

AVIS D'ATTRIBUTION PROVISOIRE

Appel d'offres N°

[Insérer le type de marché et son objet]

1. Référence de publication : Publication N°
2. Date de publication de l'avis d'appel d'offres : *[insérer la date]*
3. **Montant de l'offre retenue** : *[insérer le montant]*
4. **Nombre d'offres reçues et identité des candidats** : *[insérer le nombre d'offres et l'identité des soumissionnaires]*
5. **Nom et adresse de l'attributaire** : *[insérer le nom et l'adresse de l'attributaire]*

La publication du présent avis ouvre le délai de cinq jours ouvrables pour exercer le droit de recours devant la Commission de règlement des différends de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics.

.....
[Insérer la date et le lieu]

Monsieur (ou Madame)
<préciser le nom>

.....
<préciser la fonction>

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE



[Insérer l'identité et l'adresse complète de l'autorité contractante]

AVIS D'ATTRIBUTION DEFINITIVE

Appel d'offres N°

[Insérer le type de marché et son objet]

1. Référence de publication : Publication N°
2. Date de publication de l'avis d'appel d'offres : *[insérer la date]*
3. **Montant de l'offre retenue** :*[insérer le montant]*
4. **Nombre d'offres reçues et identité des candidats** : *[insérer le nombre d'offres et l'identité des soumissionnaires]*
5. **Nom et adresse de l'attributaire** : *[insérer le nom et l'adresse de l'attributaire]*
6. **Délai d'exécution** :

La présente publication est effectuée en application de l'article 47 de la Loi n° 2010 - 044 du 22 juillet 2010 portant code des marchés publics

.....
[Insérer la date et le lieu]

Monsieur (ou Madame)
<préciser le nom>

.....
<préciser la fonction>

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE



[Insérer l'identité et l'adresse complète de l'autorité contractante]

PLAN DE PASSATION DES MARCHES

Réf.	Réalisations envisagées	Service ou Direction Maître d'ouvrage	Source de financement	Type de marché ¹	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

¹ Travaux, fournitures, prestations intellectuelles, services

NOTE EXPLICATIVE

L'intégration de la fonction de passation de marché dans le processus de gestion des finances publiques est un des principes fondamentaux permettant d'assurer la bonne utilisation des deniers publics.

C'est la raison pour laquelle il est obligatoire pour les Autorités contractantes, une fois leurs besoins déterminés puis évalués, et le choix de la procédure arrêté, de formaliser les procédures qu'elles souhaitent mettre en œuvre.

Qui élabore le Plan prévisionnel ?

C'est à l'Autorité contractante d'élaborer ce document.

L'article 15 de la loi n°2010-044 du 22/07/2010 portant code des marchés publics indique que « *Les autorités contractantes sont tenues d'élaborer au début de chaque année des plans prévisionnels annuels de passation des marchés publics renfermant toutes les acquisitions de biens et services sur la base de leur programme d'activité* ».

En pratique, les départements opérationnels de l'autorité contractante, les services bénéficiaires des prestations et les gestionnaires de crédit sont tenus de fournir tous les éléments d'information utiles à la Commission de Passation des Marchés Publics afin que celle-ci dispose de toutes les données nécessaires à l'élaboration dudit Plan.

Quand élaborer ce Plan prévisionnel ?

L'article 15 susvisé précise que c'est « au début de chaque année » que ce Plan doit être élaboré. Il faut comprendre « au début de l'année civile ».

Le même article, en son alinéa 3 indique que « *Le projet de budget et le plan prévisionnel qui l'accompagne doivent être élaborés par l'autorité contractante selon un modèle standard et un calendrier défini par voie réglementaire aux fins d'être intégrés en temps utile dans le processus de préparation et d'adoption du budget de l'Etat et des structures tutélaires dont peut dépendre l'autorité contractante sur le plan budgétaire* ».

Quel contenu ?

Le plan annuel de passation des marchés publics est un outil essentiel à cette planification.

Un plan annuel de passation des marchés publics est un document de programmation des besoins de l'Autorité contractante qui feront l'objet de procédures de marchés publics sur une période donnée et qui précise :

- le service de l'autorité contractante qui acquiert les prestations ;
- l'objet précis et complet des prestations ;
- le mode de passation envisagé ;
- la date de lancement de la procédure ;
- la date prévisionnelle de début des prestations.

Les marchés passés par les Autorités contractantes seront ainsi préalablement inscrits dans ces plans prévisionnels, **et ce, à peine de nullité du marché**. Seule l'urgence peut expliquer qu'un marché puisse être passé sans avoir été inscrit au préalable sur ce plan de passation. Mais dans ce dernier cas, la passation dudit marché devra être autorisée par la CNCMP.

Quel contrôle est effectué sur ces Plans prévisionnels ?

Les projets de Plans prévisionnel doivent être préalablement soumis au contrôle de la Commission de Contrôle des Marchés Publics (CNCMP).

Quelles sont les modalités de publicité du Plan prévisionnel

Les autorités contractantes sont chargées de la publicité de leurs Plans prévisionnels. Cette publication doit se faire par une insertion dans un journal à diffusion nationale ainsi que sur un site électronique commun dont l'accès doit être forcément gratuit, conformément aux exigences de l'alinéa 5 de l'article 15 de la loi n°2010-044 du 22/07/2010 portant Code des marchés publics.

Cette publication doit intervenir au plus tard trente (30) jours calendaires avant la date de la première passation mentionnée dans le plan prévisionnel.

NB : les Plans prévisionnels sont révisables ; la procédure de révision doit respecter les mêmes règles décrites ci-dessus, notamment en matière de compétence, de contrôle et de publicité.