

# MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS

Décembre 2022

## Article 1 : OBJECTIFS

L'objectif du présent Manuel est de fixer les procédures et les conditions de conclusion et d'exécution des marchés permettant de satisfaire les besoins de l'IGPPP dans les meilleures conditions de qualité, de coûts et de délais et avec les meilleures garanties qui favorisent la préservation de ses intérêts tout en appliquant les principes fondamentaux de la commande à savoir la concurrence, la transparence et l'égalité des chances et ce conformément à l'article 26 du décret 2022-451 du 6 mai 2022, fixant l'organisation et les attributions de l'Instance générale de partenariat public privé

## Article 2 : TERMINOLOGIE

Au sens du présent Manuel, on entend par les termes suivants :

**Acheteur** : Est considéré acheteur au sens du présent manuel l'Instance générale de partenariat public privé l'IGPPP.

**Allotissement** : la répartition de la commande objet de marché en plusieurs lots séparés pour des raisons économiques, financières, techniques ou sociales. Chaque lot constitue une unité autonome et peut être attribué séparément ou avec d'autres lots.

**Achat** : toute dépense engagée en vue de satisfaire un besoin de quelque nature que ce soit au moindre coût (moins-disant) ou au meilleur rapport qualité/prix (mieux-disant) avec ou sans rédaction d'un contrat.

**Achat à procédure simplifiée** : Les achats sont passés selon la procédure simplifiée ou consultation restreinte, lorsque le montant estimé des besoins ne dépasse pas des seuils déterminés. Les modalités de la procédure simplifiée sont fixées par l'acheteur compte tenu de la nature et de l'étendue du besoin à satisfaire et de la disponibilité des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre.

**Appel à manifestation d'intérêt (AMI)** : est un mode de présélection des soumissionnaires qui seront invités à soumissionner lors de futures procédures de passation de marchés publics (appels d'offres restreints ou procédure concurrentielle avec négociation).

**Appel d'offres** : procédure selon laquelle s'organise la mise en concurrence en vue du choix d'une ou de plusieurs offres, sur la base de critères objectifs préalablement établis. L'appel d'offres peut être ouvert ou restreint. L'appel d'offres est ouvert lorsqu'il permet à tout candidat de remettre une offre. L'appel d'offres est restreint lorsque seuls les soumissionnaires présélectionnés, dans le cadre d'un AMI, peuvent remettre leur offre.

**Approbaton d'un marché** : il s'agit d'une formalité subordonnant la validité d'un marché à la décision de la commission ou structure compétente.

**Avenant** : Acte contractuel modifiant ou complétant certaines clauses du contrat de marché initial.

**Cahier des charges** : Les cahiers des charges déterminent les conditions dans lesquelles les marchés sont passés et exécutés

**Cahier des clauses administratives particulières** : Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) est un document contractuel qui fixe les clauses administratives propres au marché.

**Cahier des clauses techniques particulières** : Les CCTP (cahiers des clauses techniques particulières) fixent les clauses techniques d'un marché particulier déterminé. Ce sont les stipulations qui donnent une description précise des prestations à réaliser et permettent à la personne responsable de suivre le déroulement du marché et la bonne exécution de ces prestations.

**Caution provisoire** : Garantie financière souscrite sur une Banque au profit d'un soumissionnaire pour attester le caractère sérieux de sa participation jusqu'à la publication des résultats de la concurrence et la remise de la caution définitive, le cas échéant.

**Caution définitive** : Garantie financière souscrite sur une Banque au profit d'un soumissionnaire qui sert de garantie pour la bonne exécution du marché et au recouvrement des sommes dont le titulaire serait reconnu débiteur au titre de ce marché.

**Consultations** : procédure selon laquelle s'organise la mise en concurrence en vue du choix d'une ou de plusieurs offres, sur la base de critères objectifs préalablement établis. La consultation peut être ouverte ou restreinte.

**Consultation élargie** : est un mode de passation des marchés ouvert lorsqu'il permet à tout candidat de remettre une offre.

**Consultation restreinte** : La consultation est restreinte lorsque seuls les fournisseurs figurant sur une liste préalablement fixée peuvent remettre leur offre.

**Commission des achats** : c'est une commission créée par le président ou le directeur exécutif de l'instance, chargée de tous les travaux relatifs à la préparation, la réalisation et le suivi de l'achat. Ces travaux comprennent l'étude des besoins, la préparation des documents de l'appel à la concurrence, l'ouverture des plis, l'évaluation des offres et la proposition d'attribution du contrat ou de la commande ainsi que le suivi de l'exécution du contrat ou de la commande y compris les travaux de réception des biens, travaux ou services objet de ces achats.

La commission des achats délivre ces travaux au directeur exécutif qui peut, le cas échéant, en saisir la commission de contrôle des marchés pour avis dans le cadre de ses compétences.

**Commission de contrôle des marchés** : C'est une commission désignée par le conseil de l'instance, présidée par le président de l'instance et comprenant deux membres du dit conseil. Son rôle est d'émettre un avis sur les rapports d'évaluation des offres, les propositions d'attributions, les projets d'avenants, les projets de règlements définitifs, et ce pour les marchés dont les montants selon la nature des achats dépassent certains seuils tels que décrits dans ce manuel.

**Fractionnement d'un marché** : C'est le fait de partager en plusieurs tranches d'achats de même nature des besoins annuels pour échapper aux règles d'appel à la concurrence et à l'ordre de compétence des divers organes de contrôle des achats.

**Marché écrit** : Contrat écrit à titre onéreux, par lequel le titulaire du marché, s'engage envers l'IGPPP.

**Marché cadre** : C'est un contrat conclu entre le titulaire du marché et l'IGPPP ayant pour objet d'établir les termes régissant les marchés à passer au cours d'une période donnée et également pour les achats répétitifs annuellement selon l'historique, sans que la durée globale du contrat ne dépasse trois (03) ans et exceptionnellement cinq (05) ans pour les marchés nécessitant la mobilisation d'investissement spécifique, notamment en ce qui concerne les prix et, le cas échéant, les quantités envisagées.

**Marché d'études** : Marché ayant pour objet l'exécution de prestations intellectuelles. Il inclut notamment les travaux de recherche, la formation, la maîtrise d'œuvre et les prestations d'ingénierie, la conduite d'opérations, les services de conseil et d'assistance technique et informatique et de maîtrise d'ouvrage déléguée (autres que celles couvertes par le manuel de procédures pour la sélection des experts)

**Marché de travaux** : Marché ayant pour objet l'exécution, ou la conception et l'exécution de travaux.

**Marché de fourniture de biens** : Marché conclu avec un ou plusieurs fournisseurs ayant pour objet l'achat de produits, de matériels ou d'équipements de toute nature ainsi que les services accessoires à la fourniture de ces biens.

**Marché de fourniture de services** : Marché conclu avec des prestataires de services ayant pour objet la réalisation de prestations de services comme les marchés de services courants et les marchés de location d'outillages et d'équipements avec ou sans option d'achat.

**Marché simple** : C'est un marché dont le choix de l'offre se fait sur la base d'un critère unique généralement le prix dite « offre la moins-disante ».

**Marché complexe** : Marché complexe ou très spécialisé pour lequel il est difficile de définir précisément les Termes de Références et ce qui est demandé aux soumissionnaires, et pour lesquelles l'IGPPP attend d'eux qu'ils fassent preuve d'innovation dans leurs propositions. En fait, c'est un marché dont l'attribution se base sur un choix multicritère dit offre économiquement la plus avantageuse ou la mieux-disante, quand le choix se fait généralement sur la base du meilleur rapport qualité/prix.

**Méthodologie d'évaluation des offres** : L'ensemble des critères sur la base desquels se fait l'évaluation des offres.

**Moins-disant** : Soumissionnaire (personne physique ou morale) dont l'offre est la moins chère lors d'une mise en concurrence dans l'analyse monocritère relative au prix.

**Mieux-disant** : Soumissionnaire dont l'offre est la plus avantageuse économiquement.

**Offre la plus avantageuse économiquement** : offre ayant obtenu le meilleur résultat dans l'analyse multicritères.

**Période de garantie** : Le délai séparant la date d'achèvement provisoire de l'exécution de la commande objet du marché et la réception définitive de la commande.

**Pénalité de retard** : Sanctions financières imputables au titulaire du marché dont les modalités de leur application sont déterminées par le cahier des charges

**Retenue de garantie** : Garantie financière demandée lorsque les cahiers des charges prévoient un délai de garantie et qui sera prélevée sur les paiements d'acomptes effectués, en garantie de la bonne exécution du marché et du recouvrement des sommes dont le titulaire du marché serait reconnu débiteur au titre de ce marché.

**Résiliation d'un marché** : C'est une décision unilatérale émanant de l'acheteur ou du titulaire d'un marché, tendant à mettre fin à l'exécution d'un marché avant son terme normal.

**Sous-traitance** : Contrat par lequel le titulaire d'un marché confie sous sa responsabilité, à une autre personne physique ou morale appelée sous-traitant, une partie du marché

**Variation dans la masse** : C'est le cas d'augmentation ou de diminution dans la masse des prestations, et dont le titulaire du marché ne peut élever aucune réclamation ou réserve tant que cette augmentation ou diminution n'excède pas une limite fixée par les cahiers des charges.

**Termes de référence** : Document élaboré par l'acheteur définissant les exigences qu'il requiert y compris la méthode à utiliser, les moyens à mettre en œuvre, ainsi que les résultats escomptés.

**Titulaire du marché** : C'est la personne physique ou morale à qui le marché a été attribué, et notifié pour exécution.

### **Article 3 : PRINCIPES GENERAUX**

Tous les achats doivent obéir strictement aux principes définis ci-dessous, qui permettent d'assurer l'efficacité des commandes et la bonne utilisation des ressources de l'IGPPP.

Les marchés soumis aux présentes procédures respectent les principes consacrant la programmation et l'interdiction de fractionnement des commandes, le recours à la concurrence, la transparence des procédures et l'égalité de traitement des soumissionnaires.

#### **1) Modes de passation :**

La passation des achats par l'IGPPP se fait après une mise en concurrence par voie d'appel d'offres ou par voie de consultation en fonction du coût du besoin à satisfaire et ce, après

établissement d'une étude et d'une estimation des coûts. Toutefois, il peut être passé à titre exceptionnel des achats négociés par des devis, par des Bons de commande, par une convention ou par un contrat selon l'importance des travaux à réaliser et des biens à acquérir et des études et prestations à effectuer.

Il est également possible de recourir à des marchés de gré à gré dans certains cas spécifiques devant être au préalable dûment justifié.

## **2) Utilisation des noms de marque :**

- Il est interdit de faire mention à un mode ou procédé de fabrication particulier, à une provenance ou origine déterminée, ni faire référence à une marque, à un brevet ou à un type déterminé, dès lors qu'une telle mention ou référence aurait pour effet de favoriser ou d'éliminer certains soumissionnaires.

- Les clauses fixées par les cahiers des charges ne doivent aucunement favoriser certains soumissionnaires, ni se référer à des marques commerciales ou à des producteurs déterminés sauf si l'utilisation de noms de marque est nécessaire par souci de standardisation ou si les exigences ne sont remplies que par un seul et unique produit ou technologie. Cela pourrait inclure des produits avec un nom de marque qui n'a pas d'équivalent (en particulier les systèmes d'information et de technologies informatiques) sous condition qu'il y ait une justification complète, y compris les motifs de compatibilité avec les systèmes existants et des investissements antérieurs dans l'article dont la marque a été utilisée.

- S'il est nécessaire de citer un nom de marque ou un numéro de catalogue d'un fabricant particulier uniquement à des fins de clarté, les mots "ou équivalent" sont ajoutés après cette référence.

## **3) La passation des achats est régie par les principes suivants :**

- Le recours à la concurrence.
- L'égalité de traitement des soumissionnaires et l'équivalence des chances.
- La transparence des procédures.
- Les règles assurant l'efficacité et la bonne gouvernance.

**4) L'appel à la concurrence s'effectue sur le marché national. Lorsque le marché national ne répond pas aux besoins, l'appel à la concurrence s'effectue à l'échelle internationale.**

**5) Doivent faire l'objet d'un marché écrit (contrat) selon la nature d'achats et dont le montant TTC est supérieur ou égal à :**

- **200 Mille dinars** pour les travaux, et les fournitures de biens et de services,
- **100 Mille dinars** pour les études.

## **6) Le marché écrit doit comporter au moins les mentions suivantes :**

L'identification des parties contractantes.

L'objet du marché.

L'énumération par ordre de priorité des pièces constitutives du marché.

Les obligations des deux parties contractantes.

Le prix du marché avec indication de son caractère ferme ou révisable.

Le délai d'exécution du marché et les pénalités pour retard

Les conditions de livraison et de réception des prestations/fourniture/ biens objet du marché.  
Les conditions de règlement et les délais de paiement.  
Les cas et les conditions de résiliation.  
Les procédures de règlement des litiges.  
La date de la conclusion du marché.

**7)** Peuvent être passés selon la procédure simplifiée ou la consultation restreinte au sens du présent manuel, les achats de fournitures, de services, de travaux ou d'études lorsque la valeur estimée de la commande toutes taxes comprises varie comme suit :

- Entre **10.000** dinars et **199.999** dinars pour les travaux et les fournitures de biens et services,
- Entre **10.000** dinars et **99.999** dinars pour les études.

Ces achats doivent faire l'objet de mise en concurrence transparente par voie de consultation.

Si le montant des achats est inférieur à 10.000 dinars TTC, ils peuvent être effectués par un bon de commande avec la mise en concurrence préalable en invitant au moins trois (03) fournisseurs choisis parmi une liste arrêtée à présenter des devis.

Pour les achats passés selon la procédure simplifiée, les documents de la mise en concurrence déterminent les modalités et les procédures de passation en respectant les dispositions du paragraphe 3 de l'article 3 du présent manuel.

**8)** L'appel à la concurrence (appel d'offres, AMI et consultation) doit faire l'objet d'un cahier des charges ou des termes de références élaboré par les services de l'instance.

Les prestations objet du marché doivent être définies conformément à des spécifications techniques par référence à des normes ou à des performances ou à des exigences fonctionnelles d'efficacité. Les soumissionnaires peuvent être aussi sélectionnés par rapport à des critères de taille ou d'assise financière ou à des références de prestations similaires réalisées par eux-mêmes ou leurs équipes en Tunisie ou à l'étranger.

**9)** Ne peuvent être attributaires d'un marché, les personnes physiques ou morales y compris les membres d'un groupement et leurs sous-traitants éventuels qui :

- Sont en état de faillite ou qui font l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de cessation d'activité.
- Ont fait l'objet d'une condamnation pour des délits commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché, notamment, pour fraude ou corruption.
- Ont commis une faute grave à l'occasion de la passation d'un marché, constatée par tout moyen que l'IGPPP peut justifier.
- Se sont rendus coupables de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par l'IGPPP pour leur participation.
- Se trouvent dans une situation de conflit d'intérêts.

**10)** Les garanties à produire par chaque soumissionnaire au titre du cautionnement provisoire et par chaque titulaire de marché au titre du cautionnement définitif sont déterminées par les cahiers des charges. Au titre de ces garanties, ne sont acceptées que les cautions émises par les banques.

**11)** Il est possible de recourir à un marché cadre lorsque les commandes demandées sont destinées à satisfaire des besoins de même nature ou de nature complémentaire à caractère permanent et prévisible.

**12)** Le marché cadre fixe le minimum et le maximum des achats arrêtés en valeur ou en quantité susceptibles d'être exécutés au cours de la période couverte par le marché. Les besoins à satisfaire et les quantités effectives à acquérir pour chaque commande lors de l'exécution sont déterminés par les bons de commandes.

Ce marché indique la durée pour laquelle il est conclu et doit comporter une clause de tacite reconduction sans que la durée globale du contrat (maintenance) ne dépasse cinq (05) années.

**13)** L'allotissement de l'achat est préférable lorsqu'il est susceptible de présenter des avantages d'ordre technique, financier ou social. Le cahier des charges précise la nature et la masse de chaque lot.

Les soumissionnaires peuvent participer à un ou plusieurs lots et les cahiers des charges indiquent le nombre maximum de lots pouvant être attribués à un même soumissionnaire.

**14)** Lorsqu'un ou plusieurs lots n'ont pu être attribués, il y'a lieu de refaire les procédures d'achat appropriées au seuil de compétence des montants des lots non attribués. La même disposition s'applique aux articles non attribués lorsque la méthodologie de dépouillement prévoit une comparaison des offres par article.

**15)** Il est formellement interdit de fractionner durant le même exercice les commandes de façon à les soustraire à la passation de marchés écrits. En cas de survenance d'un nouveau besoin à la suite de circonstances exceptionnelles justifiées, la commission d'achat peut recourir, après avis de la commission de contrôle des marchés, à une nouvelle commande sur marché déjà lancé ou en cours d'exécution ou clôturé au même sujet et durant le même exercice. Cette nouvelle commande est plafonnée à 30 % autre que la variation dans la masse.

**18)** En cas d'augmentation ou de diminution dans la masse des prestations, le titulaire du marché ne peut élever aucune réclamation ou réserve tant que cette augmentation ou diminution n'excède pas une limite fixée par les cahiers des charges. Cette variation dans la masse est plafonnée à 30 %. Faute de stipulation par les cahiers des charges, cette limite ne peut dépasser 20% du montant du marché TTC selon la nature d'achat.

**19)** Dans tous les cas, toute variation dans la masse dépassant le taux de 30% ou tout changement dans la nature des prestations doit faire l'objet d'un projet d'avenant à soumettre, le cas échéant, à l'avis préalable de la commission ou structure compétente.

**20)** Les achats et les prestations de services se rapportant à des opérations de marketing et de communication, l'acquisition d'espaces publicitaires ainsi que les achats consistant en la conception de campagnes de communication pour une période donnée sont régies par des procédures spécifiques.

**21)** L'ordonnateur de l'instance peut effectuer des achats spécifiques urgents ou courants de fonctionnement sur la caisse. Ces achats ne doivent pas dépasser 300 dinars <sup>1</sup>.

#### **Article 4 : DETERMINATION DES BESOINS**

Dans le cadre de la préparation du budget de l'année (n+1), le directeur exécutif de l'instance déterminera, en concertation avec les structures de l'instance, dans un délai convenable au cours de l'année en cours (n), clairement et avec précision, la nature et l'étendue des besoins en approvisionnement pour l'année suivante (n+1), dont la parfaite évaluation et estimation des coûts sont des conditions essentielles pour que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions.

Il sera alors établi une note contenant notamment les informations décrivant pour chaque besoin :

---

<sup>1</sup> Ce montant peut être actualisé par décision du conseil de l'instance

- ✓ Les caractéristiques techniques et quantitatives des travaux à réaliser, des biens ou produits à acquérir, des services à rendre des études à effectuer.
- ✓ La justification du besoin.
- ✓ Les critères de sélection.
- ✓ Le budget estimé de la commande en dinars tunisiens TTC.
- ✓ La maintenance et son coût estimatif, s'il y a lieu.
- ✓ La date prévue de début/fin de la prestation.

**Elaboration du plan prévisionnel annuel des achats (PPA) :**

Après budgétisation, le directeur exécutif se charge d'établir un état synthétique pour l'ensemble du programme prévisionnel des achats de l'instance intitulé « plan prévisionnel annuel de passation des marchés » et ce conformément au budget alloué.

Le plan prévisionnel annuel de passation des marchés élaboré conformément au projet du budget doit comporter les informations minimales suivantes pour chaque procédure d'achat prévu :

- ✓ La référence du projet du marché,
- ✓ L'objet du marché,
- ✓ Le type du marché (biens, travaux, services, etc.),
- ✓ L'estimation du montant du marché,
- ✓ Le mode de passation du marché (appel d'offres, consultation, etc.),
- ✓ La date prévue de lancement de la procédure,
- ✓ La date prévue d'attribution du marché (contrat) ou/ de la commande,
- ✓ La date prévue de démarrage de l'exécution du marché ou/ de la commande,

**Article 5 : MODES DE PASSATION DES MARCHES**

La passation des marchés par l'IGPPP se fait après la mise en concurrence par la voie d'appel d'offres ou par la voie de consultation ou par voie d'achat par les procédures simplifiées en fonction des montants des commandes et ce après établissement d'une étude et d'une estimation des coûts. Toutefois et dans certaines conditions, il peut être passé à titre exceptionnel, des marchés par voie de négociation

Pour chaque nature de marché et en fonction du montant, le mode de passation s'effectue conformément au tableau suivant :

NATURE DE MARCHES	MODE DE PASSATION				
	Achat par devis ou par bon de commande	Achats par consultation restreinte	Achats par Consultation élargie	Achats par Appel d'offres	Achats négociés
Travaux, Fournitures de biens et de services	Inférieur à 10.000 dinars TTC	Supérieur ou égal à 10.000 dinars et inférieur à 50.000 dinars TTC	Supérieur ou égal à 50.000 dinars et inférieur à 200.000 dinars TTC	Supérieur ou égal à 200.000 dinars TTC	Exceptionnel
Etudes	Inférieur à 10.000 dinars TTC	Supérieur ou égal à 10.000 dinars et inférieur à 30.000 dinars TTC	Supérieur ou égal à 30.000 dinars et inférieur à 100.000 dinars TTC	Supérieur ou égal à 100.000 dinars TTC	



### **5.1. Achat par Appel d'offres :**

Les soumissionnaires intéressés par le marché peuvent participer à l'appel d'offres conformément aux clauses des cahiers des charges établis par la commission des achats.

Il y a trois types d'appel d'offres :

**5.1.1. L'appel d'offres ouvert** : s'adresse à tous les soumissionnaires répondant aux critères définis dans le cahier des charges.

**5.1.2. L'appel d'offres restreint** : est précédé d'un appel public de candidature, il ne s'adresse qu'aux soumissionnaires présélectionnés en raison de l'importance du marché et de la complexité des prestations. Il se déroule en deux phases :

- La première phase consiste à publier un avis d'appel à manifestation d'intérêts, sur la base du cahier des termes de références qui prévoient les conditions de participations, la méthodologie et les critères de présélection des soumissionnaires.

- La deuxième phase consiste à inviter, les soumissionnaires présélectionnés à présenter leurs offres sur la base des termes de références détaillés.

Le passage à la deuxième phase se fait après approbation du rapport de présélection par la commission de contrôle des marchés.

**5.1.3. L'appel d'offres avec concours** : il peut porter soit sur l'établissement d'un projet, soit sur l'exécution d'un projet préalablement établi ou sur l'établissement d'un projet et son exécution à la fois. Ce type d'appel d'offres est dicté par des motifs d'ordre technique, esthétique ou financier justifiant des recherches spécifiques ou nécessitant une spécification particulière.

Le concours peut porter soit :

Sur l'étude d'un projet

Sur l'exécution d'un projet préalablement étudié

Sur l'étude d'un projet et son exécution à la fois

L'appel d'offres avec concours peut être :

Ouvert : comporte un appel public à la concurrence

Précédé d'une présélection : comporte un appel public de candidature lancé sur la base d'un cahier des charges ou des termes de références qui fixent l'objet de concours, les conditions de participation et la méthodologie de présélection.

*Seuls les soumissionnaires présélectionnés sont admis à présenter des offres après examen du rapport de présélection par la commission de contrôle des marchés.*

### **5.1.4. Traitement du marché spécial de désignation de commissaires aux comptes de l'IGPPP**

L'IGPPP est soumise à l'obligation de désignation d'un commissaire aux comptes inscrits au tableau de l'ordre des experts comptables de Tunisie pour un mandat de 3 ans renouvelable une seule fois.

Les procédures de désignation des commissaires aux comptes sont assurées, conformément aux dispositions du code des sociétés commerciales

L'appel d'offre constitue la règle générale pour la désignation des commissaires aux comptes de l'IGPPP. Le choix d'un commissaire aux comptes est basé sur des critères objectifs ayant trait à son intégrité, son indépendance et son expertise.

La procédure d'appel d'offres doit permettre un classement des soumissionnaires en fonction des critères objectifs d'appréciation suivants :

- La structure du cabinet,
- La composition de l'équipe intervenante,
- L'expérience du cabinet,
- Le budget temps par intervenant ou par catégorie d'intervenants,
- L'offre financière au titre des diligences spécifiques.

Le renouvellement du mandat du commissaire aux comptes peut être effectué sur proposition motivée du Président de l'instance. Le renouvellement doit être approuvé par le conseil de l'instance.

*Le processus de désignation des commissaires aux comptes comprend :*

*1- La procédure d'appel d'offres :*

- Désignation de la commission ad-hoc d'ouverture des plis et de dépouillement par arrêté du président de l'instance.
- Elaboration du cahier des charges par la commission ad-hoc d'ouverture des plis et d'évaluation des offres,
- Approbation du cahier des charges par la commission de contrôle des marchés,
- Mise en concurrence et lancement de l'appel d'offre,
- Ouverture des plis et évaluation des offres,
- Elaboration du projet de rapport d'évaluation des offres,
- Approbation du rapport d'évaluation des offres par la commission de contrôle des marchés.
- Validation et approbation du choix par le conseil de l'instance.
- Notification de l'adjudicataire retenu et signature de la convention de commissariat aux comptes.

*2- La procédure de renouvellement :*

- Une proposition motivée par le Président de l'instance pour le renouvellement de la convention de commissaire aux comptes.

Les critères adoptés pour statuer sur les possibilités de renouvellement :

- ✓ La qualité du travail durant le premier mandat (valeur ajoutée, ...)
- ✓ La composition, la stabilité et l'assiduité de l'équipe intervenante,
- ✓ Le respect des délais contractuels,
- ✓ Respect de l'éthique professionnelle et des dispositions de la loi organique n° 88-108 relative à la profession d'expert-comptable.

- Soumission de la proposition de renouvellement au conseil de l'instance pour approbation,
- Approbation du renouvellement par le conseil,
- Notification du commissaire aux comptes reconduit et signature de la convention de commissariat aux comptes.

## **5.2. Achat par Consultation :**

Le recours à la consultation dépend du montant estimatif et/ou de la nature des achats conformément au tableau suivant :

<b>Objet</b>	<b>MODE DE PASSATION</b>		
	<b>Bon de commande sur Devis</b>	<b>Consultation restreinte</b>	<b>Consultation élargie</b>
<i>Travaux, Fournitures de biens et de services</i>	<i>Inférieur à 10.000 dinars TTC</i>	<i>Supérieur ou égal à 10.000 dinars et inférieur à 50.000 dinars TTC.</i>	<i>Supérieur ou égal à 50.000 dinars et inférieur à 200.000 dinars TTC.</i>
<i>Etudes</i>	<i>Inférieur à 10.000 dinars TTC</i>	<i>Supérieur ou égal à 10.000 dinars et inférieur à 30.000 dinars TTC.</i>	<i>Supérieur ou égal à 30.000 dinars et inférieur à 100.000 dinars TTC.</i>

### *a. Consultation élargie/ ouverte :*

La consultation élargie est ouverte et doit mettre en concurrence le maximum de fournisseurs possibles.

La consultation est lancée par tout moyen de communication laissant une trace écrite ou électronique (journaux, sites web, réseaux sociaux ...). Cet écrit doit fixer les conditions de la participation à la consultation élargie.

Les caractéristiques techniques de l'achat sont arrêtées par la commission des achats sous forme de termes de référence.

### *b. Consultation restreinte :*

La commission des achats engage des achats par consultation restreinte (procédure simplifiée) pour les achats dont les montants sont entre les seuils décrits dans le tableau ci-haut. Seuls les fournisseurs figurant sur une liste préalablement fixée sont appelés à remettre une offre.

Le directeur exécutif envoie une lettre de consultation à trois (03) fournisseurs au moins choisis selon des critères objectifs parmi une liste établie par la commission des achats suite à une étude du marché en question et des acteurs économiques dans le secteur. Cette lettre doit fixer les caractéristiques du ou des produits à acquérir, des services à rendre et des travaux ou études à réaliser.

Les soumissionnaires présentent leurs offres sous plis fermés par tout moyen permettant de leur conférer une date certaine et garantir leur confidentialité.

### *c. Bon de commande sur devis :*

Pour les achats dont les coûts sont inférieurs à 10.000 TND TTC, le directeur exécutif peut conclure des achats sans publicité après mise en concurrence préalable en invitant par courrier ou E-mail au moins trois (03) prestataires ou fournisseurs choisis parmi une liste établie par la commission des achats « *Vendor List* » suite à une étude du marché, à présenter des devis. En cas d'absence de connaissance particulière du secteur économique, la commission pourra procéder à la consultation des catalogues comme alternative à la demande de devis pour enrichir la liste établie précédemment.

Le courrier ou l'E-mail de consultation fixera le délai de remise des offres, tout en tenant compte du fait que le candidat est censé disposer de toutes les capacités techniques et financières suffisantes permettant de satisfaire dans un délai très court le besoin de l'IGPPP.

La commission des achats accorde au candidat un délai raisonnable pour constituer son dossier. Ce délai doit se situer entre trois (03) et cinq (05) jours ouvrables.

La commission des achats reçoit les offres et établit un état des offres reçues. En cas de réception d'une seule offre, elle sera traitée conformément aux dispositions de la présente procédure.

La commission procède ensuite à l'évaluation technique et financière des offres en vue de la sélection des offres acceptables, sur le plan technique et sur le plan financier.

L'achat est attribué au prestataire ou fournisseur qui a offert le prix le moins-disant ayant respecté les spécifications techniques mentionnées dans le courrier ou l'E-mail. Un bon de commande au nom de l'attributaire est établi et soumis à l'approbation et la validation du directeur exécutif qui, le cas échéant le signe et le notifie à l'attributaire. Cette notification vaut ordre de service de commencer les prestations ou les travaux.

Toutes les dépenses doivent respecter les principes de non-fractionnement des achats.

### **5.3 Achat par la procédure négociée :**

Ces marchés sont passés à la suite d'une négociation directe, avec un seul fournisseur sans recours, le cas échéant, à un appel à la concurrence.

Les marchés négociés sont conclus sur proposition écrite par la commission des achats, qui doit motiver le caractère spécifique de la commande, nécessitant l'application de procédures exceptionnelles, pour conclure un marché négocié.

La passation de marchés négociés est soumise à l'approbation préalable de la commission de contrôle des marchés.

Le recours à la procédure négociée pour la passation des marchés peut être utilisé dans les cas exceptionnels suivants :

- Si aucune réponse satisfaisante n'a été obtenue à l'issue d'un appel d'offres ou d'une consultation déclarée(e) infructueux(se) deux fois à condition qu'une telle situation ne soit pas la conséquence d'insuffisances relevées dans les cahiers des charges.
- Lorsque l'extension d'un marché réalisé, portant sur des travaux, fournitures ou services supplémentaires d'une nature similaire, serait de toute évidence plus économique et plus efficace, et qu'une nouvelle mise en concurrence n'apporterait aucun avantage.
- Lorsque l'extension d'un marché existant, porte sur des travaux, fournitures ou services supplémentaires qui ne peuvent, pour des raisons techniques ou économiques, être séparés du marché initial sans occasionner d'inconvénients majeurs pour l'IGPPP.
- Si un produit ou service ne peut être fourni que par un fournisseur unique.
- Lors de l'extension d'un marché réalisé, portant sur des travaux ou services dans le domaine de la communication et touchant à l'image de marque de l'IGPPP, à sa notoriété et à son positionnement.
- Les commandes réalisées dans les cas d'urgence impérieuse qui correspondent à des circonstances difficilement prévisibles.

- Les marchés considérés comme étant complémentaires à un marché initial portant sur des travaux ou fournitures ou des services imprévisibles au moment de la conclusion du marché initial et non prévus au niveau du programme fonctionnel ou des estimations préalables et dont l'attribution par voie de négociation directe présente des intérêts certains tant au point de vue coût de réalisation ou délais ou encore des conditions d'exécution.
- Les marchés de mise à niveau (upgrade) ou de maintenance des logiciels en exploitation par l'IGPPP.
- Dans une situation d'extrême urgence survenant à la suite d'événements imprévisibles ayant trait à la sécurité et à la continuité des activités de l'IGPPP, (problème sanitaire, problème de sécurité, conflit social ...)
- Lorsque les achats ou prestations objet du marché, nécessitent une technologie particulière ou une standardisation de matériel.

#### **5.4 Marché Cadre :**

Les marchés-cadres sont des contrats ou des bons de commande ayant pour objet d'établir les règles relatives aux bons de commande partiels ou aux ordres de service, à émettre au cours d'une période donnée et ce, notamment en ce qui concerne les prix et, le cas échéant, les quantités envisagées.

Le choix du titulaire d'un marché-cadre doit être effectué dans le respect de toutes les dispositions, des présentes procédures de passation des marchés.

Le marché-cadre fixe le minimum et le maximum des commandes, arrêtées en valeur ou en quantité, susceptibles d'être exécutées au cours de la période couverte par le marché.

Le marché-cadre est concrétisé par un contrat cadre ou un bon de commande cadre d'une durée allant d'une (01) à trois (03) années.

Le marché-cadre peut être renouvelé, après avis favorable de la commission de contrôle des marchés et validation du conseil de l'instance, la durée d'un marché-cadre ne peut toutefois dépasser cinq (05) années.

La commission des achats est responsable d'assurer le suivi des marchés-cadres conclus par l'instance jusqu'à leur achèvement.

La commission des achats est tenue de vérifier la situation du marché, du point de vue de la qualité des prestations et des prix, avant de demander le renouvellement d'un marché-cadre.

La commission des achats assure le suivi avec le fournisseur, en vue de s'assurer de la réception de la fourniture des biens ou des services prévus par le bon de commande partiel ou par l'ordre de service.

Les factures ou les décomptes se rapportant à des prestations faisant partie d'un marché-cadre ne peuvent être payées que sur la base d'un bon de commande partiel ou d'un ordre de service et des documents attestant la réception de la prestation en question (procès-verbal, bon de réception, attachement, etc...).

## Article 6. Procédures d'Appel à la concurrence

L'appel à la concurrence se fait par publication élargie ou par lettre de consultation.

### **a. Par publication élargie :**

Pour les appels d'offres ouverts, les appels à manifestation d'intérêt et les consultations élargies, l'avis d'appel d'offres ou de consultation est publié par voie de presse, dans les revues spécialisées dans le domaine objet du marché et éventuellement, sur les sites tunisiens spécialisés dans la diffusion des appels d'offres nationaux et internationaux, ainsi que sur le site web de l'IGPPP et diffusé sur les réseaux sociaux

Parallèlement, la commission d'achats peut inviter des fournisseurs répertoriés sur la « Vendor List» ou sur des listes d'institutions officielles ou d'organisations professionnelles ou de sociétés partenaires, à participer à l'appel d'offres objet de l'insertion.

L'avis d'appel d'offres ou de consultation doit indiquer :

- L'objet du marché,
- Le lieu et le coût de retrait du cahier des charges ou des termes de références (Dans le cas où le retrait du cahier des charges est payant),
- Le lieu et la date limite de réception des offres,
- Le délai de validité des offres et le montant de la (des) caution(s) bancaire(s) provisoire(s),
- Le mode d'envoi des offres, qui doit être fait par voie postale, en recommandé ou par Rapide Poste, ou par remise directe contre récépissé au siège de l'instance.

La publication de l'Avis d'Appel d'offres doit se faire :

- Trente (30) jours calendaires au moins avant la date limite de réception des offres pour le marché international.

- Vingt (20) jours calendaires au moins avant la date limite de réception des offres pour le marché national.

Ce délai peut être ramené respectivement entre dix (10) et quinze (15) jours calendaires avant la date limite de réception des offres en cas d'urgence dûment justifiée.

Tout soumissionnaire qui désire obtenir des informations complémentaires ou un report de la date limite de réception des offres, doit en formuler la demande par écrit.

Les demandes d'informations complémentaires ou de report de la date limite de réception des offres doivent être communiquées à l'IGPPP, à l'adresse indiquée pour la réception des offres et ce, cinq (05) jours au plus tard, avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Si la demande est fondée, elle fera l'objet d'un additif, qui fera partie intégrante du cahier des charges et sera communiqué à tous les participants ayant retiré le cahier des charges, cinq (05) jours au plus tard, avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Aucune réponse ne sera faite, à des questions verbales et toute interprétation par un soumissionnaire, des documents de l'appel à la concurrence, n'ayant pas fait l'objet d'un additif, sera rejetée et ne saurait être opposable à l'IGPPP.

Des additifs au cahier des charges pourront également être ajoutés à celui-ci par la commission des achats en vue de compléter ou de modifier certaines de ses dispositions.

Ces additifs feront partie intégrante du dossier d'appel à la concurrence et seront transmis à tous les soumissionnaires ayant retiré le cahier des charges, cinq (05) jours au plus tard, avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Lorsqu'il s'agit de report de la date limite de réception des offres, la commission des achats doit procéder à la publication d'un avis de report de la date limite de réception des offres dans les mêmes formes que l'avis d'appel d'offres initial et ce, parallèlement avec l'information des soumissionnaires ayant retiré le cahier des charges.

#### ***b. Par lettre de consultation :***

Les lettres de consultation sont élaborées par la commission des achats au nom du directeur exécutif et ce en vue du lancement de la consultation. Ces lettres seront adressées aux candidats potentiels présélectionnés le même jour par e-mail, fax, ou éventuellement remises directement contre décharge.

Les lettres de consultation, accompagnées des termes de référence/cahiers des charges ou des formulaires de réponses, doivent être adressées aux candidats au moins quinze (15) jours, ramené à cinq (05) jours en cas d'urgence dûment justifié, avant la date limite de remise des offres.

La Lettre de consultation doit notamment indiquer :

- L'objet de la consultation,
- Le lieu et la date limite de réception des offres,
- Le délai de validité des offres : Ce délai est au minimum 60 jours et au maximum 120 jours,
- Le cautionnement provisoire le cas échéant,
- Le mode d'envoi des offres.

## **Article 7. Organes compétents dans le processus de traitement, de contrôle et de validation des achats : définition et fonctions**

### **7.1. La commission des achats :**

La commission des achats est une commission permanente créée par arrêté du président de l'instance et chargée de tous les travaux relatifs à la préparation, la réalisation et le suivi des achats. Ces travaux comprennent l'étude des besoins, la préparation des documents de l'appel à la concurrence, l'ouverture des plis, l'évaluation des offres et la proposition d'attribution du contrat ou de la commande ainsi que le suivi de l'exécution du contrat ou de la commande y compris les travaux de réception des biens, travaux ou services objet de ces achats.

La commission des achats délivre ces travaux au directeur exécutif qui peut, le cas échéant, en saisir la commission de contrôle des marchés pour avis dans le cadre de ses compétences.

### 7.1.1 Travaux pour l'élaboration du cahier des charges ou des termes de références :

L'élaboration des cahiers des charges ou des termes de références par la commission des achats en vue de lancement d'un appel d'offres ou d'une consultation doit se faire dans le respect des délais prévus dans le plan prévisionnel annuel de passation des achats de l'année en cours.

- ❖ Le cahier des charges ou les termes de référence doit comporter essentiellement :
  - L'objet de l'appel d'offres /de la consultation.
  - Les conditions de participation à l'appel d'offres
  - Les clauses administratives particulières.
  - Les garanties financières
  - Les clauses techniques particulières
  - L'acte d'engagement
  
- ❖ Les clauses techniques particulières doivent être élaborées de façon suffisamment détaillée pour garantir à la l'IGPPP le choix de produits ou services de la meilleure qualité possible. Pour les achats techniquement compliqués, la commission des achats pourrait, le cas échéant, se faire assister par des experts externes à l'IGPPP pour l'élaboration du cahier des clauses techniques particulières. Cette assistance doit être préalablement autorisée par la commission de contrôle des marchés. Le prestataire d'assistance lors de l'élaboration du cahier des charges ou des termes de références ne pourra pas être autorisé à participer à la concurrence.
  
- ❖ Les garanties financières : Les garanties financières sont définies dans le cahier des charges et correspondent à des garanties pécuniaires à produire par chaque soumissionnaire, au titre du cautionnement provisoire et par le titulaire du marché, au titre du cautionnement définitif et/ou de retenue de garantie.

Les garanties financières sont de trois types :

- a- Le cautionnement provisoire.
- b- Le cautionnement définitif.
- c- La retenue de garantie.

#### a- Le cautionnement provisoire

Il garantit le sérieux des soumissionnaires, pendant la période de validité des offres. Il est fixé par rapport à un montant forfaitaire qui varie entre 0,5% et 1,5% du montant estimatif de marché.

Le cautionnement provisoire doit être fixé dans le cahier des charges et l'avis d'appel à la concurrence. En cas d'un marché à plusieurs lots, le cautionnement provisoire est fixé pour chaque lot.

Les cautionnements provisoires des soumissionnaires, dont les offres sont parvenues après la date limite fixée pour la réception des offres ou dont les offres ont été rejetées, pour défaut de respect des conditions de participation prévues par les cahiers des charges, sont restitués aux soumissionnaires concernés, dès l'annonce du rejet de leurs offres, par la commission d'ouverture.

Les cautionnements provisoires des soumissionnaires dont les offres ne sont pas conformes aux dispositions relatives à la composition des plis ou n'ayant pas été complétées dans les délais fixés par la commission d'ouverture, leurs sont restitués après expiration dudit délai.



Les cautionnements provisoires des soumissionnaires, dont les offres n'ont pas été retenues, suite au dépouillement technique et financier, leur sont restitués après la conclusion du marché.

Le cautionnement provisoire est restitué au titulaire du marché, après constitution du cautionnement définitif et ce, dans un délai de vingt (20) jours, à partir de la date de la signature du marché.

#### *b- Le cautionnement définitif*

Il sert à garantir la bonne exécution du marché, son montant est fixé à trois pour cent (3%) du montant total initial du marché augmenté, le cas échéant, du montant des avenants.

Le montant du cautionnement définitif peut être fixé à dix pour cent (10%) au maximum, du montant total initial du marché augmenté, le cas échéant, du montant des avenants, lorsque le marché ne prévoit pas une retenue de garantie.

Le cautionnement définitif peut être saisi, en totalité ou en partie, dans les cas suivants :

- Sanctions ou pénalités financières.
- Défaillance du titulaire du marché.
- Résiliation du marché, pour des raisons imputables au titulaire du marché.

Le cautionnement définitif ou son reliquat, est restitué au titulaire du marché ou la caution qui le remplace est libérée, à condition que le titulaire du marché se soit acquitté de ses obligations et ce, dans les délais suivants :

- Un (01) mois après la réception définitive, si le marché prévoit une retenue de garantie ;
- Quatre (04) mois, à compter de la date de la réception définitive, lorsque le marché ne prévoit pas une retenue de garantie.

#### *c- La retenue de garantie*

Les cahiers des charges peuvent prévoir, outre le cautionnement définitif, une retenue qui sera prélevée sur les paiements effectués et ce, en garantie de la bonne exécution du marché. La retenue de garantie cumulée avec le cautionnement définitif, ne doit pas excéder dix pour cent (10%) du montant du marché.

Éventuellement et suite à une demande écrite du titulaire du marché, une caution d'égal montant est acceptée, à la place de la retenue de garantie.

La retenue de garantie ou la caution qui la remplace, n'est libérée au titulaire du marché que lorsqu'il aurait accompli toutes ses obligations contractuelles et après avis, le cas échéant, de la commission de contrôle des marchés sur le règlement définitif.

#### *7.1.1. Travaux d'ouverture des plis*

Lorsqu'elle se réunit en séance d'ouverture des plis, la commission des achats a la charge de :

- Confronter le nombre des offres reçues avec le nombre de cahiers des charges retirés pour les appels d'offres.
- Vérifier l'envoi des offres dans les délais escomptés.
- Procéder à l'ouverture des plis contenant les offres.
- Vérifier l'existence de l'ensemble des pièces constitutives de l'offre.
- S'assurer du respect des pièces administratives ainsi que le respect des annexes afférentes au cahier des charges selon les modèles prédéfinis si cela est prévu par le cahier des charges.
- Inviter les soumissionnaires à compléter si nécessaire les documents administratifs manquants.

- Rejeter d'office les offres non conformes par rapport aux exigences administratives mentionnées au niveau du cahier des charges.
- Procéder à l'envoi et la réception des compléments d'information relatif aux travaux de l'ouverture.
- Dresser un procès-verbal d'ouverture des plis.

Les séances d'ouverture des plis sont nécessairement tenues le lendemain ou au plus tard, dans un délai ne dépassant pas trois jours, à partir de la date limite fixée pour la réception des offres, sauf cas d'empêchement.

Toute offre dont l'enveloppe extérieure comporte une indication ou référence au nom du soumissionnaire, ou toute offre technique qui comporte une indication sur le prix ou des données sur l'offre financière, est rejetée.

Toutefois et par dérogation à la règle de l'anonymat citée ci-dessus, les offres qui émanent de fournisseurs étrangers, ne seront pas rejetées au motif qu'elles comportent une indication ou une référence quant au nom du soumissionnaire.

### 7.1.2. Travaux d'évaluation des offres

Lorsqu'elle se réunit en séance d'évaluation des offres, la commission des achats a la charge de :

- L'évaluation des offres conformément à la méthodologie d'évaluation des offres fixée dans le cahier des charges.
- Procéder à l'envoi et la réception des compléments d'information
- L'établissement du rapport d'évaluation des offres et la proposition d'attribution du marché.

La durée maximale pendant laquelle les étapes de la procédure d'évaluation doivent s'effectuer, selon la nature du marché, est fixée comme suit :

	<b>Validité des offres à 60 jours ouvrables</b>	<b>Validité des offres à 90 jours ouvrables</b>	<b>Validité des offres à 120 jours ouvrables</b>
<i>Ouverture des plis</i>	<i>Un (01) jour au plus tard (3) jours</i>	<i>Un (01) jour au plus tard 3 jours</i>	<i>Un (01) jour au plus tard 3 jours</i>
<i>Évaluation des offres</i>	<i>Vingt (20) jours</i>	<i>Quarante-cinq (45) jours</i>	<i>Soixante (60) jours</i>
<i>Approbation</i>	<i>Dix (10) jours</i>	<i>Dix (10) jours</i>	<i>Quinze (15) jours</i>
<i>Préparation du contrat ou du bon de commande</i>	<i>10 jours</i>	<i>15 jours</i>	<i>15 jours</i>
<i>Signature du contrat ou du bon de commande</i>	<i>05 jours</i>	<i>05 jours</i>	<i>05 jours</i>
<b>TOTAL</b>	<b>46 jours</b>	<b>76 jours</b>	<b>96 jours</b>

#### a. Pour les marchés simples :

Pour les marchés simples qui n'exigent que la conformité de l'offre aux prescriptions du cahier des charges et dont le classement se fait uniquement sur la base de l'offre financière, la commission des achats procède dans une première étape à la vérification de la validité des

documents constitutifs de l'offre financière, à la correction des erreurs de calcul ou matérielles le cas échéant et au classement de toutes les offres financières par ordre croissant.

La commission des achats procède dans une deuxième étape à la vérification de la conformité de l'offre technique du soumissionnaire ayant présenté l'offre financière la moins-disante et propose de lui attribuer le marché.

Si ladite offre technique s'avère non conforme au cahier des charges ou avec les termes de références, il sera procédé selon la même méthodologie, pour les offres techniques concurrentes selon leur classement financier croissant. Il est toutefois précisé que la commission peut proposer l'élimination d'une offre jugée anormalement basse et ce, après avoir demandé par écrit les précisions qu'elle juge utiles et après vérification des justifications fournies.

L'offre comportant une variante par rapport à l'objet du marché ne peut être prise en considération que si le soumissionnaire présente une offre de base se rapportant à l'objet du marché si prévu par le cahier des charges ou les termes de références, comme il peut être prévu par le cahier des charges la possibilité aux soumissionnaires de présenter une ou plusieurs variantes sans offre de base.

Une fois les travaux de la commission d'évaluation terminés, un rapport sera établi indiquant le classement des offres du moins-disant au plus-disant et le dépouillement technique de l'offre la moins disante.

#### b. Pour les marchés complexes

Il s'agit des commandes complexes qui portent sur la réalisation de travaux, la fourniture de biens ou de services ou sur la réalisation d'études, comportant des spécificités techniques complexes ou qui nécessitent un haut niveau de maîtrise technologique et dont le classement se fait sur la base d'une pondération entre la qualité et le coût.

La commission des achats analyse les offres relatives aux achats techniquement complexes en se référant aux conditions fixées par le cahier des charges ou les termes de références et aux critères qui doivent faire partie de la méthodologie d'évaluation :

- L'importance des lots, travaux, produits, services et études à sous-traiter sur le marché tunisien.
- La valeur technique des offres et éventuellement d'autres avantages particuliers supplémentaires.
- Le coût de l'exploitation des ouvrages, des équipements et des brevets pour les commandes complexes, le cas échéant.
- Les garanties professionnelles et financières présentées par chacun des soumissionnaires.
- Le délai d'exécution, le cas échéant.

L'évaluation des offres pour les marchés complexes se base sur la pondération entre la qualité et le coût.

Dans ce cas, l'évaluation est effectuée en application d'une méthodologie détaillée dans les cahiers des charges ou les termes de références et conformément à la procédure suivante :

La commission des achats procède dans une première étape à la vérification de la validité des documents constitutifs de l'offre technique et financière, à l'élimination des offres non conformes aux conditions techniques prévues par le cahier des charges et à la correction des erreurs de calcul ou matérielles le cas échéant.

La commission établit dans une deuxième étape le classement des offres retenues sur la base de la pondération entre une note technique et une note financière.

Les pondérations à appliquer de la note financière et de la note technique sont fixées au niveau des cahiers des charges.

Pour les marchés complexes, la commission des achats propose l'attribution du marché au soumissionnaire qui a présenté l'offre la mieux-disante.

La commission des achats peut procéder à l'élimination d'une offre jugée excessivement basse (montant de l'offre inférieur à la moitié de la moyenne des offres) et ce, après avoir demandé par écrit les précisions qu'elle juge utiles et après vérification des justifications fournies.

la commission de contrôle des marchés peut autoriser la négociation des prix à la baisse, dans le cas où il s'avère que l'offre financière jugée la plus intéressante est globalement acceptable mais comporte certains prix qui paraissent excessifs.

Dans le cas où plusieurs offres présentent des prix équivalents et sont acceptées suivant la méthodologie d'évaluation des offres, l'offre meilleure techniquement est privilégiée. Toutefois et si les offres sont tenues pour équivalentes, tous éléments considérés, la commission d'évaluation des offres demande aux soumissionnaires de présenter de nouvelles offres financières.

Sous réserve du respect du principe de l'égalité des soumissionnaires, la commission d'évaluation des offres peut, le cas échéant :

- Inviter le soumissionnaire, en cas de documents manquants n'ayant pas le caractère éliminatoire, à les fournir dans un délai supplémentaire déterminé.
- Demander par écrit aux soumissionnaires, des précisions, justifications et éclaircissements relatifs à l'offre technique sans que cela n'aboutisse à une modification de la teneur de l'offre ni à son prix.

Une fois les travaux d'évaluation des offres terminés, la Commission des achats établit un rapport signé.

Le rapport d'évaluation doit comporter :

- Les détails et les résultats des travaux de la commission,
- l'appréciation des résultats de la concurrence en rapprochant le nombre de soumissionnaires ayant retiré les cahiers des charges avec le nombre effectif des soumissionnaires et avec celui des offres éliminées pour non-conformité aux cahiers des charges,
- la présentation, le cas échéant, des questions soulevées par les participants au sujet des cahiers des charges et des éclaircissements qui leur ont été apportés,
- la justification de la prorogation des délais de réception des offres et ses résultats sur la participation le cas échéant,
- les réserves et les oppositions des participants s'il y a lieu,
- les motifs de rejet des offres non retenues,
- l'analyse des prix proposés par les soumissionnaires,

- Lorsque l'offre la mieux disante s'avère supérieure à l'offre la moins disante pour les offres évaluées selon la méthodologie se basant sur la pondération entre la qualité et le coût, la commission doit justifier le coût supplémentaire au vu des plus-values techniques. Pour cela une analyse approfondie des prix afin de s'assurer du caractère acceptable des prix est nécessaire.

- Les pièces justifiant le résultat de l'évaluation (PV de démonstration, PV de test d'échantillon, compléments d'informations, etc ...).

- Sa proposition au sujet de l'attribution du marché,

Ou

- Sa proposition de déclarer le marché infructueux

La Commission des achats peut proposer de déclarer l'appel à la concurrence infructueux et ce, dans les cas prévus par les présentes procédures.

Lorsque l'appel à la concurrence est déclaré infructueux, il est procédé à une nouvelle mise en concurrence, sauf en cas d'impossibilité matérielle ou d'urgence impérieuse.

Dans ce cas, il est fait recours à un marché négocié, après avis de la commission d'achat et à condition que cela ne soit la conséquence d'insuffisances avérées dans les cahiers des charges et que le recours à cette procédure, permettrait la passation d'un marché dans des conditions plus avantageuses.

L'appel à la concurrence peut aussi, être annulé pour des considérations d'intérêt de l'IGPPP. Les soumissionnaires en sont informés.

La Commission des achats soumet, le cas échéant, à la commission de contrôle des marchés, le rapport d'évaluation. Elle doit à cette occasion, énoncer expressément un avis motivé, au sujet du choix de l'attributaire du marché et des prix proposés ou le cas échéant, la déclaration de l'appel à la concurrence infructueux.

## **7.2. La commission de contrôle des marchés :**

La commission de contrôle des marchés est désignée par arrêté du président de l'instance conformément à un avis du conseil de l'instance, elle est présidée par le président de l'instance et comprend deux membres du dit conseil, désignés par ce dernier. Son rôle est d'émettre un avis sur les rapports d'évaluation des offres, les propositions d'attributions, les projets d'avenants, les projets de règlements définitifs, et ce pour les marchés passés par appel d'offres, ainsi que d'exercer toute compétence qui lui est attribuée dans ce manuel de procédures.

La commission de contrôle des marchés examine la régularité, la sincérité et la transparence des procédures de recours à la concurrence et d'attribution de marché. Elle s'assure du caractère acceptable des conditions administratives, financières et techniques, de l'offre retenue par la commission des achats et décide du choix de l'attributaire du marché.

Sont obligatoirement soumis à l'avis préalable de la commission de contrôle des marchés :

- Les rapports d'évaluation des offres pour les achats par appel d'offres.

- Les projets d'avenants en cas d'insertion d'une quelconque modification, d'une ou plusieurs clauses du contrat d'un marché, dont le rapport d'évaluation a été soumis au préalable, à l'examen de ladite commission.

- Les projets de contrats, en cas de recours à la passation d'un marché négocié.

- Tout problème ou contestation relatif à la préparation, à la passation, à l'exécution ou au règlement des marchés.

- Les projets d'avenants relatifs aux marchés approuvés auparavant par ladite commission.

- Les projets d'avenants relatifs aux marchés réalisés auparavant par la commission des achats sans revue de la commission de contrôle des marchés, dans le cas où le montant du marché y compris les avenants déjà signés et celui proposé, dépasse le seuil de passation par consultation.
- Les dossiers de règlements définitifs.
- La «Vendor List» et ses mises à jour.

La commission de contrôle des marchés peut entendre, sur demande de son Président ou de l'un de ses membres, à titre consultatif et sur convocation spéciale, toute personne compétente qu'elle jugerait utile de consulter.

### **7.3. La commission ad-hoc d'ouverture et de dépouillement des offres pour la désignation du commissaire aux comptes :**

C'est une commission ad-hoc désignée au besoin par arrêté du président de l'instance pour les travaux relatifs à l'acquisition des services d'un commissaire aux comptes tels que décrits dans la rubrique 5.1.4

## **Article 8. Approbation des marchés :**

Conformément à l'article 10 du décret 2022-451 du 6 mai 2022, fixant l'organisation et les attributions de l'Instance générale de partenariat public privé, le conseil de l'instance procède à l'approbation des marchés et conventions conclus par l'Instance.

Le marché n'est valable qu'après l'établissement d'un contrat signé par les parties contractantes ou éventuellement, d'un bon de commande.

## **Article 9. Publication des résultats :**

L'IGPPP procède à la publication des résultats des appels d'offres et des consultations élargies sur le site web de l'IGPPP et présente par écrit, aux soumissionnaires qui le demandent, les motifs de rejet de leurs offres. L'annonce portant publication des résultats doit comporter la mention : « Trois (03) jours après la date portée sur la présente publication, aucune réclamation ne sera admise par l'IGPPP ».

Une lettre de regret sera adressée aux soumissionnaires non retenus.

## **Article 10. Notification des marchés :**

Tout marché doit être notifié avant le commencement de toute exécution.

Quel que soit le montant du marché, il est strictement interdit d'entamer son exécution avant la conclusion et la notification du contrat ou du bon de commande correspondant et la remise de la caution définitive, le cas échéant. Il ne peut être dérogé à cette règle qu'avec l'accord préalable et écrit, de la commission de contrôle des marchés ou du conseil de l'instance.

La notification du marché consiste en l'envoi d'une lettre de notification appelant le soumissionnaire provisoirement retenu à se présenter à l'IGPPP afin de retirer le contrat signé et l'inviter à le contre signer et l'enregistrer.

## **Article 11. Suivit de l'exécution des marchés :**

Le suivit de l'exécution du marché est à la charge de la commission des achats sous le contrôle du directeur exécutif de l'instance en appliquant rigoureusement les étapes définies dans le contrat du marché et en veillant au respect des délais et de la conformité des produits à fournir, des services à rendre ou des études à faire.

La commission des achats doit s'assurer que le titulaire du marché assure personnellement l'exécution. Il ne peut ni en faire apport à une société, ni confier son exécution à autrui. Toutefois, l'autorisation préalable et écrite de l'IGPPP s'impose en cas où le titulaire veut confier l'exécution d'une partie à un sous-traitant.

NB : En cas de défaillance du titulaire de marché en cours d'exécution, le marché sera résilié au tort de son titulaire et sera de nouveau relancé. En cas de recours à un autre fournisseur ou prestataire, le titulaire du marché supportera l'écart positif entre le prix du marché et celui du marché repris à ses lieux et place.

Toute modification portant sur les clauses administratives, financières ou techniques d'un marché après son entrée en vigueur et qui ne porte pas atteinte aux jeux de la concurrence, doit faire l'objet d'un avenant écrit, signé par l'IGPPP et par le titulaire du marché après approbation, le cas échéant, par la commission de contrôle des marchés et validé par le conseil de l'instance.

## **Article 12. Pénalités :**

Le cahier des charges prévoit des pénalités de retard et le cas échéant, des sanctions financières imputables au titulaire du marché et détermine les modalités de leur application.

Le montant des pénalités ne peut dépasser 5% du montant définitif du marché TTC tant qu'il n'y est pas dérogé par le cahier des charges. Ces pénalités et sanctions s'appliquent sans mise en demeure préalable ou engagement de toutes autres procédures.

Ces pénalités sont applicables en cas de retard d'exécution ou de non-respect des obligations contractuelles relatives à l'affectation des moyens humains et matériels nécessaires à l'exécution du marché.

## **Article 13. Règlement du marché :**

### **a. Pour les avances**

L'IGPPP ne peut consentir des avances au titulaire du marché que si les conditions suivantes sont réunies :

- Le délai d'exécution du marché doit être supérieur à trois mois.
- Le titulaire du marché est tenu de présenter une demande expresse pour bénéficier de l'avance.
- Le titulaire du marché est tenu de présenter, préalablement à l'octroi de l'avance une caution personnelle et solidaire approuvée par le Ministre chargé des finances pour garantir le remboursement de la totalité du montant de l'avance à la première demande de l'acheteur public.

- Le montant des avances est fixé par les cahiers des charges et ne peut excéder 10% du montant initial du marché sauf cas exceptionnels prévus par le cahier des charges pour des raisons objectives dûment justifiées, le montant des avances ne peut dépasser dans tous les cas, 20% du montant initial du marché.

#### **b. Pour le paiement des acomptes**

Tout marché doit prévoir les délais des constats donnant lieu au paiement d'acomptes ou paiement pour solde du marché

Lorsque le marché ne prévoit pas de clauses relatives à la fixation de ces délais, les constats doivent être exécutés par l'acheteur dans les délais suivants :

Pour les marchés de travaux : 8 jours à compter du terme fixé au marché ou de la demande de son titulaire pour la réalisation de l'opération de constat et l'acceptation du projet du décompte provisoire.

Pour les marchés de fournitures de biens et de services : le constat doit être réalisé dans 15 jours à compter de la livraison des biens ou services.

Une retenue de garantie se situant selon le cas, entre 5% et 10% sera prélevée sur le paiement d'acomptes effectués au titre du marché et ses avenants en TTC et ce lorsque le marché prévoit une période de garantie.

#### **Article 14. Règlement définitif :**

Tout marché écrit doit faire l'objet d'un règlement définitif.

La commission des achats et le directeur exécutif doivent tenir un état de situation des marchés en vue de suivre les règlements définitifs.

La commission des achats doit soumettre à l'approbation de la commission de contrôle des marchés le projet de règlement définitif constitué des documents suivants :

- La présentation du marché et ses avenants, le cas échéant (données signalétiques),
- Le mode de passation du marché (négocié, consultation, appel d'offres, ...),
- La date de la réunion de la commission de contrôle des marchés et rappel de la décision relative à l'octroi du marché,
- Le montant définitif du marché, son évolution et sa comparaison par rapport au montant initial,
- L'évaluation des conditions d'exécution des prestations objet du marché,
- L'analyse et l'appréciation des écarts éventuels, par rapport aux estimations initiales de quantité, de coût, de délai, etc....
- Tous les éléments se rapportant à une éventuelle révision des prix,
- Les données inhérentes aux réceptions provisoires et définitives, ainsi que les réserves et le sort qui leur a été réservé,
- L'appréciation de la manière dont le titulaire du marché, a rempli les obligations contractuelles mises à sa charge,
- Tous les documents et les justificatifs concernant la réalisation du marché et la détermination de son montant définitif, tout problème ou litige relatif à l'exécution et le règlement.



Le projet de règlement définitif doit être soumis à la commission de contrôle des marchés dans un délai de 90 jours à compter de la réception définitive des prestations objet du marché.

La commission de contrôle des marchés examine le dossier de règlement définitif dans un délai d'un (01) mois maximum à compter de la date de réception de toutes les pièces et éclaircissements requis à cet effet.

Le cautionnement définitif est restitué ou la caution qui le remplace libérée si le titulaire du marché s'est acquitté de ses obligations et après approbation, le cas échéant, de la commission de contrôle des marchés sur le dossier de règlement définitif dans un délai de quatre (04) mois à compter de la date de réception des commandes si le marché n'est pas assorti d'un délai de garantie.

Le délai de restitution est décompté à partir de la réception définitive des commandes ou de l'expiration du délai de garantie.

Lorsque le marché prévoit un délai de garantie et une retenue de garantie, le cautionnement définitif est restitué ou la caution qui le remplace libérée dans un délai d'un mois après la réception provisoire sans réserve ou définitive des commandes selon les clauses du contrat et la retenue de garantie dans un délai de 4 mois à compter de la date de réception définitive ou de l'expiration du délai de garantie si aucune réserve ne pèse à la charge du titulaire du marché et ce après approbation préalable, le cas échéant, de la commission de contrôle des marchés.

Le rapport de règlement définitif doit servir à l'évaluation du titulaire du marché. Ainsi et à la lumière de ce rapport, le titulaire du marché pourrait le cas échéant, être inscrit sur la « Black List » et ce, conformément aux procédures prévues à cet effet.

### **Article 15. Cas de Résiliation :**

Si le titulaire du marché n'a pas rempli ses obligations, l'IGPPP le met en demeure, par lettre recommandée avec accusé de réception, pour l'appeler à honorer ses obligations dans un délai à définir dans le cahier des charges sans être inférieur à 15 jours calendaires à compter de la date d'envoi. Passé ce délai, l'IGPPP se réserve le droit de résilier le marché ou faire exécuter les prestations.

Le cahier des charges doit mentionner les événements ouvrant droits à la résiliation des marchés sans indemnité due au titulaire ou à ses ayants droits. La résiliation de plein droit intervient :

- En cas de décès.
- En cas d'incapacité manifeste et durable du titulaire du marché.
- En cas de faillite du titulaire des marchés.
- En cas où le titulaire de marché n'a pas rempli ses obligations.
- Pour toute autre cause imputable au titulaire du marché.

La décision de résiliation du marché doit être notifiée par voie d'Huissier Notaire ou par voie de lettre recommandée avec accusé de réception ou remise par porteur contre décharge.

## **Article 16. Traitement spécifique de certains achats (achats sur caisse)**

Les achats à caractère urgent et les dépenses de fonctionnement peuvent être effectués sur leurs caisses conformément à ce qui suit :

- Les dépenses engagées ne doivent pas dépasser 1000 dinars TTC par achat ou service.
- Les dépenses sont relatives à des besoins urgents comme :
  - Les réparations de vitrage, de menuiserie et de serrurerie pour portes et fenêtres en bois, en aluminium ou en fer forgé.
  - Les réparations de plomberie sanitaire.
  - Réparation et entretien des voitures de service
  - Frais de décoration
  - L'électricité et installations diverses (prise de courant, changement de lampes grillées, etc,...).
- Les dépenses courantes de fonctionnement sont :
  - L'achat des produits sanitaires d'entretien et d'hygiène pour l'entretien des locaux (pour les articles qui n'ont pas de contrat avec les Sociétés de Service).
  - Les dépenses de jardinage, d'entretien, de maintenance ou de petits agencements.
  - Les frais de restauration en cas de réunion inter Direction, Comités..., action commerciale, etc, ... sont plafonnés à 50 Dinars TTC par personne, les factures afférentes à ces frais doivent être accompagnées des convocations.
  - L'achat de timbre, des journaux, ...
  - Les dépenses par abonnement : quittance STEG, SONEDE, TELEPHONE...

## **Article 17. Dispositions diverses**

**17.1.** Amendement : L'approbation des amendements au présent manuel des achats est du ressort exclusif du conseil de l'instance.

**17.2.** Entrée en vigueur : Le présent manuel des achats entre en vigueur dès son approbation par le conseil de l'IGPPP.