

**Décret exécutif n° 11-118 du 11 Rabie Ethani 1432  
correspondant au 16 mars 2011 portant  
approbation du règlement intérieur-type de la  
commission des marchés publics.**

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre des finances,

Vu la Constitution, notamment ses articles 85-3° et 125  
(alinéa 2) ;

Vu le décret présidentiel n° 10-149 du 14 Joumada  
Ethania 1431 correspondant au 28 mai 2010 portant  
nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret présidentiel n° 10-236 du 28 Chaoual 1431  
correspondant au 7 octobre 2010, modifié et complété,  
portant réglementation des marchés publics, notamment  
ses articles 140, 145 et 156 ;

Après approbation du Président de la République ;

**Décète :**

Article 1er. — Est approuvé, conformément aux  
dispositions des articles 140 et 156 du décret présidentiel  
n° 10-236 du 28 Chaoual 1431 correspondant au 7 octobre  
2010, susvisé, le règlement intérieur-type des  
commissions nationales des marchés et des commissions  
des marchés du service contractant, dont le texte est  
annexé au présent décret.

Art. 2. — Le présent décret sera publié au *Journal  
officiel* de la République algérienne démocratique et  
populaire.

Fait à Alger, le 11 Rabie Ethani 1432 correspondant au  
16 mars 2011.

Ahmed OUYAHIA.

**Règlement intérieur-type de la commission  
des marchés publics**

Sommaire :

Chapitre I : Composition et attributions de la  
commission des marchés publics ;

Section 1 : Composition et attributions de la  
commission des marchés publics ;

Section 2 : Attributions du président de la commission  
des marchés publics.

Chapitre II : Attributions du rapporteur et du secrétariat  
permanent de la commission des marchés publics.

Section 1 : Attributions du rapporteur ;

Section 2 : Attributions du secrétariat permanent de la  
commission des marchés publics.

Chapitre III : Fonctionnement de la commission des  
marchés publics et de son secrétariat permanent.

Section 1 : Fonctionnement de la commission des  
marchés publics ;

Section 2 : Fonctionnement du secrétariat permanent de  
la commission des marchés publics.

Chapitre IV : Dispositions diverses.

Section 1 : Indemnités ;

Section 2 : Moyens ;

Section 3 : Renouvellement des commissions.

Article 1er. — Le présent règlement intérieur-type a  
pour objet de fixer, conformément aux dispositions des  
articles 140, 145 et 156 du décret présidentiel n° 10-236  
du 28 Chaoual 1431 correspondant au 7 octobre 2010  
portant réglementation des marchés publics, la  
composition, les attributions ainsi que les modalités de  
fonctionnement des commissions des marchés des  
services contractants et des commissions nationales des  
marchés, instituées respectivement par les articles 128 et  
142 du décret présidentiel n° 10-236 du 28 Chaoual 1431  
correspondant au 7 octobre 2010, suscité, ci-dessous  
désignées « la commission ».

CHAPITRE 1er

**COMPOSITION ET ATTRIBUTIONS  
DE LA COMMISSION DES MARCHES PUBLICS**

Art. 2. — Pour l'accomplissement des missions qui lui  
sont confiées par les dispositions du décret présidentiel  
n° 10-236 du 28 Chaoual 1431 correspondant au 7 octobre  
2010, suscité, la commission siège et délibère en séance  
plénière.

La commission dispose d'un secrétariat permanent,  
ci-dessous dénommé « le secrétariat ».

Les modalités de fonctionnement, la composition et les  
missions de la commission et du secrétariat sont définies  
ci-après.

Section 1

**Composition et attributions de la commission  
des marchés publics**

Art. 3. — La commission des marchés est constituée,  
selon le cas, des membres cités aux articles 133, 134, 135,  
137, 138, 149, 150 et 151 du décret présidentiel n° 10-236  
du 28 Chaoual 1431 correspondant au 7 octobre 2010,  
suscité.

La composition de la commission des marchés de  
l'institution nationale autonome est fixée conformément aux  
dispositions de l'article 128 du décret présidentiel n° 10-236  
du 28 Chaoual 1431 correspondant au 7 octobre 2010,  
suscité.

Art. 4. — Les membres des commissions instituées par  
les dispositions des articles 133, 135 et 137 du décret  
présidentiel n° 10-236 du 28 Chaoual 1431 correspondant  
au 7 octobre 2010, suscité, sont désignés par décision du  
président de la commission.

Les membres des commissions instituées par les dispositions des articles 134 et 138 du décret présidentiel n° 10-236 du 28 Chaoual 1431 correspondant au 7 octobre 2010, suscité, sont désignés par décision de l'autorité de tutelle de l'établissement public ou de l'entreprise publique économique.

Les membres des commissions instituées par les dispositions des articles 149, 150 et 151 du décret présidentiel n° 10-236 du 28 Chaoual 1431 correspondant au 7 octobre 2010, suscité, sont désignés par arrêté du ministre chargé des finances.

Art. 5. — Conformément aux attributions qui lui sont dévolues par les dispositions des articles 130, 132, 143, 144 et 145 du décret présidentiel n° 10-236 du 28 Chaoual 1431 correspondant au 7 octobre 2010, suscité, la commission est chargée d'examiner, de délibérer et de statuer sur l'ensemble des dossiers relevant de sa compétence, et inscrits à l'ordre du jour de ses réunions, dans les délais prévus aux articles 114, 132, 141 et 155 du décret présidentiel n° 10-236 du 28 Chaoual 1431 correspondant au 7 octobre 2010, suscité.

A ce titre, la commission est chargée, dans la limite de son champ de compétence, notamment :

- de vérifier si l'engagement du service contractant correspond à une action régulièrement programmée ;

- d'examiner, de délibérer et de statuer sur l'ensemble des projets de cahiers des charges des appels d'offres et des gré à gré après consultation des projets de marchés et d'avenants ;

- de donner un avis sur les recours introduits par les soumissionnaires qui contestent le choix opéré par le service contractant dans le cadre d'un appel d'offres ou d'un gré à gré après consultation.

Pour les marchés relevant des seuils de compétence des établissements publics, centres de recherche et de développement ou des entreprises publiques économiques soumis aux dispositions du décret présidentiel n° 10-236 du 28 Chaoual 1431 correspondant au 7 octobre 2010, suscité, les recours sont introduits selon le seuil de compétence de la commission des marchés concernée et la vocation géographique de l'établissement auprès de la commission des marchés de commune, de wilaya, ministérielle ou nationale.

La commission peut être appelée également à se prononcer sur :

- toute mesure tendant à améliorer son organisation et à assurer son bon fonctionnement ;

- toute question ayant trait à la discipline interne au sein de la commission.

En outre, les commissions nationales des marchés sont chargées :

- d'examiner les recours introduits par les partenaires cocontractants, avant toute action en justice, sur les litiges nés à l'occasion de la mise en œuvre des dispositions de l'article 24 du décret présidentiel n° 10-236 du 28 Chaoual 1431 correspondant au 7 octobre 2010, suscité ;

- d'examiner les recours introduits par les partenaires cocontractants, avant toute action en justice, sur les litiges nés à l'occasion de l'exécution des marchés publics, et ce, quels que soient leurs montants ;

- de participer à l'élaboration de la réglementation des marchés publics. Elle émet, à ce titre, des recommandations et des propositions.

Art. 6. — Les membres des commissions nationales des marchés doivent se consacrer pleinement à l'exercice leur mission dans la commission.

## Section 2

### Attributions du président de la commission

Art. 7. — Le président dirige les réunions de la commission, il est chargé notamment :

- de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations de la commission ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur ;

- de veiller à ce que les membres de la commission participent personnellement aux réunions et que leur remplacement, le cas échéant, soit assuré par leurs suppléants dûment désignés ;

- d'assurer la bonne tenue des débats et la discipline des réunions ;

- de veiller à ce que tous les membres de la commission puissent s'exprimer et à ce que le temps de parole soit réparti équitablement ;

- de désigner le rapporteur chargé de la présentation du dossier à la commission ;

- de faire réunir la commission, dans les huit (8) jours, sur saisine du service contractant, dans le cas où la décision de visa n'est pas émise dans les délais réglementaires ;

- de fixer l'ordre du jour de la commission ;

- de signer les convocations des membres de la commission ;

- de signer toutes les décisions émises par la commission et tous les avis et rapports adoptés par celle-ci.

En cas d'absence ou d'empêchement du président d'une commission nationale, la commission est présidée par son vice-président, qui dispose, dans ce cas, de toutes les prérogatives du président.

## CHAPITRE 2

### ATTRIBUTIONS DU RAPPORTEUR ET DU SECRETARIAT DE LA COMMISSION DES MARCHES PUBLICS

#### Section 1

#### Attributions du rapporteur

Art. 8. — Les rapports d'analyse des dossiers sont présentés, lors de l'examen du dossier par la commission, par un rapporteur désigné spécifiquement pour chaque dossier.

Les rapporteurs sont désignés parmi les membres de la commission.

Dans le cas des commissions nationales des marchés, les rapporteurs sont désignés parmi les fonctionnaires du ministère des finances. Le président peut également, en tant que de besoin, désigner un expert pour rapporter un dossier.

Le rapport d'analyse signé obligatoirement par le rapporteur est versé au dossier.

Le rapport d'analyse doit contenir une synthèse du rapporteur sur le dossier, ainsi que toute observation, décision et/ou réserve sur le dossier étudié.

Art. 9. — Le rapporteur s'assure, en relation avec le secrétariat de la commission, de la levée des réserves.

La levée des réserves suspensives qui relève de l'appréciation doit être approuvée par la commission.

Art. 10. — En cas d'absence ou d'empêchement du rapporteur, pour une période de plus de huit (8) jours, il est procédé à son remplacement pour les dossiers considérés.

Pour éviter de reporter l'examen d'un dossier inscrit à l'ordre du jour, en cas d'absence ou d'empêchement du rapporteur, ce dernier doit informer le président de la commission, dans des délais suffisants, pour permettre de procéder à son remplacement en temps utile.

#### Section 2

##### Attributions du secrétariat

Art. 11. — Le secrétariat de la commission est placé sous l'autorité du président de la commission.

Dans le cas des commissions nationales des marchés, les secrétariats sont assurés par les services compétents du ministère des finances.

Art. 12. — Le secrétariat de la commission assure l'ensemble des tâches matérielles nécessitées par sa fonction, conformément aux dispositions de l'article 169 du décret présidentiel n° 10-236 du 28 Chaoual 1431 correspondant au 7 octobre 2010, suscité, notamment celles énumérées ci-après :

— l'enregistrement des dossiers des projets de cahiers des charges des appels d'offres et des gré à gré après consultation, des projets de marchés et d'avenants et des recours ainsi que tout document complémentaire pour lesquels il est délivré un accusé de réception ;

— la vérification que le dossier présenté est complet ;

— l'établissement de l'ordre du jour ;

— l'établissement des convocations des membres de la commission, des représentants du service contractant et des experts éventuels ;

— la transmission de la fiche analytique et du rapport de présentation aux membres de la commission ;

— la transmission des dossiers aux rapporteurs ;

— la rédaction des décisions de visas, notes et procès-verbaux de séances ;

— le suivi de l'apurement des réserves en relation avec le rapporteur ;

— l'élaboration des rapports trimestriels d'activités ;

— l'organisation de l'accès, pour les membres de la commission, aux informations et documents qu'il détient ;

— la tenue et l'organisation des archives de la commission.

#### CHAPITRE 3

##### FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION DES MARCHES PUBLICS ET DE SON SECRETARIAT PERMANENT

#### Section 1

##### Fonctionnement de la commission des marchés publics

1/ Réunions de la commission des marchés publics

Art. 13. — La commission se réunit à l'initiative de son président.

Les séances de la commission ne sont pas publiques.

En cas d'absence ou d'empêchement du président d'une commission nationale des marchés, la commission se réunit à l'initiative de son vice-président.

La commission peut faire appel à toute compétence utile et/ou nécessaire pour donner un avis fondé. A cet égard, elle peut décider d'entendre toute personne susceptible, par ses avis, d'éclairer ses travaux.

Art. 14. — La commission se réunit sur convocation de son président, chaque fois que nécessaire.

Si le *quorum* n'est pas atteint, une demi-heure après l'heure fixée dans la convocation, la carence est déclarée par le président.

2/ Ordre du jour

Art. 15. — Sont inscrits à l'ordre du jour les projets de cahiers des charges des appels d'offres et des gré à gré après consultation, des projets de marchés et d'avenants et les recours.

Art. 16. — Les dossiers sont programmés en fonction de l'ordre de leur arrivée. Toutefois, à titre exceptionnel, pour permettre la prise en charge de dossiers présentant un caractère d'urgence, le président de la commission peut opérer un changement dans l'ordre de programmation.

Les dossiers traités par la commission ayant fait l'objet d'un renvoi pour complément d'information sont examinés dans un délai de huit (8) jours à compter de la date de dépôt du dossier complet.

Les recours sont examinés en priorité, et au plus tard quinze (15) jours après la date de réponse du service contractant à sa saisine par le président de la commission, pour avis. Le service contractant est tenu de répondre au président de la commission, au plus tard dix (10) jours après sa saisine.

Art. 17. — Sont également inscrites à l'ordre du jour toutes questions en rapport avec les attributions de la commission.

Outre le président, tout membre de la commission peut demander l'inscription d'une question à l'ordre du jour.

### 3/ Délibérations et *quorum*

Art. 18. — La commission ne peut siéger valablement qu'en présence de la majorité absolue de ses membres.

Lorsque le *quorum* n'est pas atteint sur un ordre du jour donné, le président réunit, de nouveau, la commission, dans les huit (8) jours qui suivent, et délibère valablement, après une nouvelle convocation portant sur le même ordre du jour, sans condition de *quorum* et quel que soit le nombre des membres présents.

Art. 19. — Le président et les membres de la commission siègent à la commission avec voix délibérative.

Dans le cas des commissions nationales, les représentants du service contractant assistent aux réunions avec voix consultative.

Dans le cas des commissions nationales, le vice-président siège et participe au vote dans les mêmes conditions qu'un membre titulaire.

Art. 20. — Les interventions dans les débats de la commission se font sur simple demande adressée au président pendant la séance. Le président donne la parole à tout intervenant et peut également limiter le temps d'intervention de chaque membre.

Les interventions relatives au rappel du règlement intérieur ont priorité sur la question principale dans les débats de la commission.

Art. 21. — Après la clôture des débats, le président de la commission formule, s'il y a lieu, les propositions sur lesquelles il s'agit de délibérer. En toute matière, il ne peut être procédé à la mise en délibération avant que le président n'ait invité à prendre la parole ceux des membres qui souhaiteraient s'exprimer.

Pour chaque dossier, l'avis est adopté à l'issue d'un vote. Le vote a lieu à main levée.

En l'absence de toute opposition ou objection sur le dossier évoqué, le procès-verbal de séance mentionne que la délibération est adoptée à l'unanimité.

Le résultat des votes est acquis à la majorité simple des membres présents. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

Les délibérations doivent être inscrites par ordre de date sur un registre coté et paraphé par le président de la commission. Il doit y être précisé les détails des votes.

Chaque délibération doit être signée par tous les membres présents à la séance ou à défaut mention est faite de la cause qui les a empêchés de signer.

Les avis sont réputés adoptés dès la fin de la séance.

Tous les participants aux séances de la commission signent une feuille de présence mentionnant leurs noms et qualités.

### 4/ Procès-verbal de réunion

Art. 22. — Chaque séance est sanctionnée par un procès-verbal, qui vaut minute, inscrit sur un registre des délibérations, lequel doit reprendre entre autres, les décisions motivées, les résultats des votes, les réserves émises et tout avis à la demande d'un membre de la commission.

Le procès-verbal doit mentionner si les réserves prononcées sont suspensives ou non suspensives, et mentionner quelles sont parmi les réserves suspensives celles dont la levée doit être approuvée par la commission.

Le procès-verbal doit mentionner également les noms des présents, des absents excusés et des absents non excusés.

En l'absence de *quorum*, un procès-verbal de carence est immédiatement établi.

Une copie des procès-verbaux est adressée à tous les membres ainsi qu'au rapporteur.

Un extrait du procès-verbal de réunion, signé par le président de commission, mentionnant, s'il y a lieu, les réserves de la commission, est communiqué par le secrétariat, au plus tard 48 heures après la tenue de la réunion, au service contractant.

### 5/ Décision de visa

Art. 23. — La commission est un centre de décision en matière de contrôle externe *a priori* des marchés relevant de sa compétence. A ce titre, elle accorde ou refuse le visa.

Art. 24. — En cas de refus de visa, celui-ci doit être motivé ; en tout état de cause, tout manquement constaté par la commission à la législation et/ou à la réglementation en vigueur constitue un motif valable de refus de visa.

Le visa peut être assorti de réserves suspensives ou non suspensives.

Les réserves sont suspensives lorsqu'elles s'attachent au fond du marché. Les réserves non suspensives sont celles qui s'attachent à la forme du marché.

Tout dossier peut faire l'objet d'un report pour complément d'information ; dans ce cas les délais réglementaires de visa sont suspendus et ne recommencent à courir qu'à compter du jour où le complément d'information demandé est fourni.

Dans tous les cas et, au plus tard, dans les huit (8) jours après la tenue de la séance, les décisions visées au présent article doivent être notifiées au service contractant concerné ainsi qu'à son autorité de tutelle.

Art. 25 — Si la décision de la commission n'est pas émise dans les délais prévus au dernier alinéa de l'article 24 ci-dessus, le service contractant saisit le président qui réunit la commission des marchés dans les huit (8) jours à compter de la date de sa saisine. Celle-ci doit statuer, séance tenante, à la majorité simple des membres présents.

#### 6/ Secret professionnel et devoir de réserve

Art. 26. — Les membres de la commission et toute personne siégeant à la commission, à quelque titre que ce soit, sont tenus au secret professionnel.

Art. 27. — Les membres de la commission sont astreints à l'obligation de réserve. Ils ne doivent en aucun cas divulguer des informations dont ils auront eu connaissance du fait de leur qualité.

#### 7/ Discipline

Art. 28. — Les membres de la commission sont tenus d'assister à toutes les séances de la commission.

Art. 29. — Les membres de la commission sont tenus de participer personnellement aux réunions de celle-ci. Ils ne peuvent se faire représenter que par leurs suppléants.

Art. 30. — Les absences des membres doivent être justifiées par lettre adressée au président de la commission. Toute absence non justifiée est portée à la connaissance de l'autorité ayant désigné le membre.

Art. 31. — Après trois (3) absences consécutives non justifiées, le président peut demander le remplacement du membre défaillant.

### Section 2

#### **Fonctionnement du secrétariat permanent de la commission des marchés publics**

Art. 32. — Les projets de cahiers des charges des appels d'offres et des gré à gré après consultation, les projets de marchés et d'avenants, les recours ainsi que tout courrier adressé au président de la commission sont déposés directement auprès du secrétariat de la commission.

Art. 33. — Le dépôt et la réception des dossiers se font au niveau du secrétariat de la commission.

Après vérification de la composition matérielle du dossier, un accusé de réception, attestant que le dossier est complet, est délivré, par le secrétariat, au service contractant ou au requérant, selon le cas.

Les délais prévus aux articles 132, 141 et 155 du décret présidentiel n° 10-236 du 28 Chaoual 1431 correspondant au 7 octobre 2010, suscité, commencent à courir à compter de la date de l'accusé de réception cité à l'alinéa précédent.

Art. 34. — Dans le cas où il est constaté que le dossier est incomplet, il est établi un avis de retour au service contractant. L'avis de retour, contresigné par le service contractant, auquel une copie est remise, doit énumérer les pièces et documents manquants.

Art. 35. — Huit (8) jours avant la séance, une convocation informant du lieu, de la date, des horaires et de l'ordre du jour de la commission est adressée, par tout moyen, à chaque membre par courrier papier et/ou par courrier électronique.

Une fiche analytique de chaque marché ou avenant comportant les éléments essentiels à l'exercice de leur mission, accompagnée d'un rapport de présentation du dossier, établis par le service contractant, sont joints à la convocation adressée aux membres de la commission.

La fiche analytique est établie par le service contractant, conformément au modèle ci-joint.

Le rapport de présentation doit rappeler l'économie générale du projet de marché ou d'avenant et tout élément d'information susceptible d'éclairer les membres de la commission des marchés.

Le rapport de présentation des dossiers de cahiers des charges doit rappeler l'économie générale du projet et tout élément d'information susceptible d'éclairer les membres de la commission des marchés, notamment les conditions d'éligibilité et le système d'évaluation.

Le rapport de présentation des dossiers de recours et de litiges doit rappeler le contenu des requêtes ainsi que l'avis du service contractant.

Art. 36. — Le dossier complet à examiner est transmis au rapporteur désigné par le président, au moins huit (8) jours avant la date de tenue de la réunion de la commission.

Art. 37. — Pour les dossiers urgents, les délais de huit (8) jours précités peuvent être réduits, et les documents relatifs au dossier à examiner peuvent être remis en séance. Le délai minimal réduit ne saurait être inférieur à deux (2) jours.

CHAPITRE 4  
**DISPOSITIONS DIVERSES**

Section 1

**Indemnités**

Art. 38 — Conformément aux dispositions de l'article 161 du décret présidentiel n° 10-236 du 28 Chaoual 1431 correspondant au 7 octobre 2010, suscité, des indemnités sont attribuées aux membres de la commission, aux rapporteurs et aux responsables chargés des secrétariats.

Section 2

**Moyens**

Art. 39. — Les moyens de fonctionnement de la commission sont assurés par le service contractant.

Dans le cas des commissions nationales, les moyens de fonctionnement sont assurés par les services compétents du ministère des finances.

Section 3

**Renouvellement des commissions**

Art. 40. — A l'exception de ceux désignés *es* qualité, les membres des commissions des marchés et leurs suppléants sont nommément désignés en cette qualité par leur administration pour une durée de trois (3) ans renouvelable.

En cas de remplacement d'un membre, le remplaçant n'est désigné que pour la période restant à courir du mandat de son prédécesseur.

A l'exception du président et du vice-président, les membres des commissions nationales des marchés et leurs suppléants sont nommément désignés en cette qualité par leur administration pour une durée de trois (3) ans renouvelable. Les commissions nationales sont renouvelées par un tiers (1/3) tous les trois ans. Le nombre maximum de mandats est fixé à trois (3). Le renouvellement se fera par tirage au sort.

Art. 41. — Le présent règlement intérieur est adopté par la commission .....

Fait à ....., le .....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE  
ET POPULAIRE

**Service contractant**

**MODELE DE FICHE ANALYTIQUE**

(PROJET DE MARCHÉ)

- service contractant :
- partenaire cocontractant : dans le cas d'un cocontractant étranger indiquer sa nationalité et sa dénomination sociale.
- mode de passation du marché :
- objet du marché ;
- délai d'exécution :

— imputation budgétaire (équipement ou fonctionnement) :

— montant en dinars algériens :

— montant en devises : faire ressortir le montant en devises et son équivalent en DA. Le taux de change appliqué, sa provenance et sa date d'établissement,

— montant global du marché : faire ressortir les montants des impôts et taxes et le montant hors impôts et taxes.

**I/ ELEMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER SOUMIS AU VISA DE LA COMMISSION.**

Enumération des documents composant le dossier :

L'introduction de tout projet de marché soumis à l'examen de la commission des marchés est subordonnée à la présentation d'un dossier comprenant les documents énumérés ci-après :

1. le projet de marché contenant toutes les clauses permettant la réalisation des prestations projetées. Il doit être obligatoirement assorti d'un devis descriptif, estimatif et quantitatif, et, le cas échéant, d'un bordereau de prix unitaires. Il devra également contenir toutes les pièces justificatives et, documents techniques, une lettre de soumission lorsque le marché est passé sur appel à la concurrence, une déclaration à souscrire et une déclaration de probité ;

2. les offres techniques et financières, établies conformément aux dispositions du cahier des charges ;

3. le cahier des charges visé accompagné de la décision de visa de la commission des marchés compétente ;

4. les placards publicitaires de l'appel à la concurrence et de l'attribution provisoire du marché ;

5. dans le cas où des recours ont été introduits, joindre une copie des recours, la réponse du service contractant ainsi qu'une copie de l'avis de la commission des marchés compétente, ayant examiné les recours. Dans le cas de recours juridictionnels, joindre une copie de la décision de justice ;

6. les décisions portant désignation des membres des commissions d'ouverture des plis et d'évaluation des offres ;

7. les procès-verbaux de réunions des commissions d'ouverture des plis et d'évaluation des offres ;

8. une délégation de pouvoir lorsque le signataire du marché n'est pas le responsable légalement mandaté ;

9. une fiche d'individualisation de l'opération et, le cas échéant, la décision de financement correspondante ;

10. les documents justificatifs de la part transférable pour les soumissionnaires étrangers ;

11. la présente fiche analytique ;

12. un rapport de présentation rappelant l'économie générale du projet de marché et tout élément d'information complémentaire susceptible d'éclairer les membres de la commission des marchés ;

13. une fiche technique détaillée de présentation du soumissionnaire ou des soumissionnaires retenus.

## **II/ PROCEDURE DE PASSATION ET CRITERES DE CHOIX.**

### **1. Mode de passation.**

Justifier le mode de passation du marché retenu.

### **2. Informations sur l'appel à la concurrence.**

Faire ressortir, notamment, les informations suivantes :

- date, n° de visa et commission ayant examiné le cahier des charges ;
- estimation administrative du projet ;
- date de publication de l'appel à la concurrence sur la presse nationale et sur le bulletin officiel de l'opérateur public (BOMOP) ;
- délais de préparation des offres ;
- date et heure de dépôt des offres et d'ouverture des plis ;
- délai de validité des offres ;
- entreprises ayant retiré le cahier des charges.

### **3. Ouverture des plis.**

- indiquer les entreprises ayant déposé une offre ou signaler l'infructuosité de la procédure, le cas échéant, et ses causes ;
- indiquer les plis rejetés par la commission d'ouverture des plis ;
- indiquer les plis reçus après la date de dépôt des offres, le cas échéant ;
- préciser le contenu des offres.

### **4. Eligibilité.**

- préciser les conditions d'éligibilité prévues dans le cahier des charges ;
- démontrer l'éligibilité des soumissionnaires.

### **5. Conformité.**

- afficher la conformité des offres reçues aux dispositions du cahier des charges.

### **6. Evaluation des offres.**

- afficher le système d'évaluation prévu dans le cahier des charges et faire la démonstration de l'obtention des notes ;

— présenter les propositions émises par la commission d'évaluation des offres ;

— préciser que l'offre retenue est économiquement avantageuse ;

— afficher l'évaluation des variantes et des options, le cas échéant ;

— afficher l'évaluation par lots, le cas échéant ;

— afficher l'évaluation dans le cadre d'un groupement, le cas échéant ;

— afficher l'application de la marge de préférence nationale, le cas échéant ;

— préciser si le service contractant s'est informé des capacités et références des soumissionnaires, par tout moyen légal et notamment auprès d'autres services contractants, des banques et des représentations algériennes à l'étranger.

### **7. Attribution provisoire du marché.**

— indiquer les supports ayant servi à la publication de l'attribution provisoire du marché.

### **8. Recours.**

- préciser s'il y a eu des recours juridictionnels ;
- préciser s'il y a eu des recours à l'encontre de l'attribution provisoire du marché ;
- décrire sommairement le contenu des recours et des avis du service contractant, le cas échéant ;
- afficher l'avis de la commission compétente, ou la décision de justice, le cas échéant.

### **9. Négociations avec le ou les soumissionnaires retenus.**

Présenter les résultats des négociations avec le ou les soumissionnaires retenus et faire état notamment de toute amélioration des termes contractuels (prix, délais, conditions de paiement, financement, conditions de garantie du matériel, pièces de rechange, formation et maintenance.....).

### **10. Dispositions obligatoires figurant dans le projet de marché.**

Mentionner que les dispositions obligatoires prévues à l'article 62 du décret présidentiel n° 10-236 du 28 Chaoual 1431 correspondant au 7 octobre 2010, suscité, figurent dans le projet de marché.

### **11. Informations diverses.**

Faire ressortir les informations relatives aux points suivants :

— la part en devises dans le marché en pourcentage et sa justification ;

— la sous-traitance : son champ principal d'intervention et sa part en pourcentage dans le marché. Dans le cas d'une sous-traitance déclarée, joindre une fiche technique détaillée sur le ou les sous-traitants ;

— la qualification du soumissionnaire retenu : catégorie, activité principale, activité secondaire ou agrément ;

— en cas de soumission en groupement : indiquer le chef de file, la part en pourcentage de chaque membre dans le groupement, en dinars et en devises, le cas échéant, ainsi que leurs tâches et préciser la nature du groupement, conjoint ou solidaire ;

- l'allotissement, le cas échéant ;
- la maintenance et le service après vente ;
- la formation.

### III/ IMPUTATION BUDGETAIRE, FINANCEMENT ET CONDITIONS DE REGLEMENT DU MARCHE.

#### 1. Imputation budgétaire :

— préciser sur quel budget est imputé le marché (budget d'équipement ou de fonctionnement) ;

— dans le cas où il s'agit d'une imputation sur le budget d'équipement donner les caractéristiques :

##### a) De l'autorisation de programme :

afficher notamment :

- le numéro ;
- la date de délivrance ;
- le montant global ;
- le montant et la date de la réévaluation, le cas échéant ;
- la décomposition du montant de l'autorisation de programme par rubrique ;

— l'allotissement de l'autorisation de programme, le cas échéant.

##### b) De l'engagement :

afficher notamment :

- le montant des engagements cumulés ;
- le montant des engagements sollicités (montant du marché) ;
- le solde des engagements.

#### 2. Financement :

##### a) Décision de financement :

— indiquer les références de la décision de financement (numéro, date, montant, structures...).

##### b) Conditions du concours externe :

— mentionner les caractéristiques principales du crédit extérieur ou de la ligne de crédit utilisée (nature du crédit, désignation du ou des prêteurs, montant, taux d'intérêt, commissions d'engagement et de gestion, délais de remboursement, etc ...).

#### 3. Conditions de règlement du marché :

##### a) Prix du marché :

indiquer les éléments relatifs aux prix du marché, notamment :

— la nature des prix (Cf. article 63 du décret présidentiel n° 10-236 du 28 Chaoual 1431 correspondant au 7 octobre 2010, suscité) ;

— si les prix sont actualisable : afficher la clause d'actualisation, éventuellement ;

— si les prix sont fermes ou révisibles : afficher la formule de révision, le cas échéant ;

— si les prix sont hors taxes ou toutes taxes comprises ;

— la décomposition succincte du montant du marché par rubrique, s'il y a lieu.

##### b) Modalités de paiement, garanties et transferts :

— énoncer les modalités de paiement et les garanties prévues au contrat ;

— afficher la formule de pénalités de retard.

— dans le cas d'un partenaire étranger préciser l'incoterm utilisé, le cas échéant.

— dans le cas d'un groupement, préciser les modalités de paiement.

— préciser les modalités de transferts, s'il y a lieu.

### IV/ AUTRES ELEMENTS DE NATURE A ECLAIRER LES MEMBRES DE LA COMMISSION.

Indiquer d'autres éléments de nature à éclairer les membres de la commission.

Fait à ....., le.....

Le service contractant

**N.B** : Le présent modèle de fiche analytique est adapté à la procédure d'appel d'offres national et/ ou international restreint, dont le financement est assuré par le budget de l'Etat. Il y a lieu d'adapter le présent modèle selon la spécificité de chaque procédure et de chaque service contractant.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE  
ET POPULAIRE

**Service contractant**

**MODELE DE FICHE ANALYTIQUE**

(PROJET D'AVENANT N°)

**Service contractant :**

- partenaire cocontractant : dans le cas d'un cocontractant étranger indiquer sa nationalité et sa raison sociale.
- objet de l'avenant :
- imputation budgétaire (équipement ou fonctionnement) :
- montant de l'avenant : en augmentation, en diminution, sans incidence financière ;
- montant en dinars algériens :
- montant en devises : faire ressortir le montant en devises et son équivalent en DA. Le taux de change appliqué, sa provenance et sa date d'établissement ;
- montant global de l'avenant : faire ressortir les montants des impôts et taxes et le montant hors impôts et taxes ;
- montant du marché et ses avenants précédents, le cas échéant ;
- nouveau montant du marché ;
- délai du marché ;
- délai d'exécution prévu dans l'avenant ;
- nouveau délai du marché.

**I/ ELEMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER SOUMIS AU VISA DE LA COMMISSION.**

Enumération des documents composant le dossier :

L'introduction de tout projet d'avenant soumis à l'examen de la commission des marchés est subordonnée à la présentation d'un dossier comprenant les documents énumérés ci-après :

1. le projet d'avenant contenant toutes les clauses modificatives du marché. Il doit être obligatoirement assorti d'un devis descriptif, estimatif, quantitatif, et le cas échéant, d'un bordereau de prix unitaires. Il devra également contenir toutes pièces justificatives et documents techniques ;
  2. une délégation de pouvoir lorsque le signataire de l'avenant n'est pas le responsable légalement mandaté ;
  3. une fiche d'individualisation de l'opération et, le cas échéant, la décision de financement correspondante ;
  4. la présente fiche analytique ;
  5. un rapport de présentation du dossier justifiant la conclusion du projet d'avenant et tout élément d'information complémentaire susceptible d'éclairer les membres de la commission des marchés ;
- Le projet d'avenant doit être accompagné des pièces justificatives, notamment :

— le procès-verbal de négociation des prix, dans le cas d'introduction de prestations complémentaires avec les nouveaux prix ;

— les justificatifs de la part transférable, le cas échéant ;

— l'accusé de dépôt du dossier à la commission.

**II/ PROCEDURES ANTERIEURES.**

**1. Le marché :**

Préciser les informations suivantes :

- le numéro et la date du visa ;
- l'objet ;
- montant en dinars algériens :
- le montant en devises : faire ressortir l'équivalent en dinars, le taux de change appliqué, sa provenance et sa date d'établissement ;
- le montant global du marché : faire ressortir les impôts et taxes et le montant hors impôts et taxes ;
- les délais d'exécution ;
- la date de l'ordre de service de commencement des prestations ;
- le déplacement du délai : préciser les différents ordres de service d'arrêt et de reprise des prestations et leurs motifs.

**2. Avenants précédents, s'il y a lieu :**

— énumérer les avenants subséquents au marché en précisant :

- le numéro et la date du visa ;
- l'objet ;
- les montants : en dinars algériens et /ou en devises, s'il y a lieu.

**III/ CARACTERISTIQUES DU PROJET D'AVENANT**

1. Préciser l'objet de l'avenant.

2. Préciser, décrire et justifier les prestations, objet de l'avenant, et indiquer s'il s'agit :

— de prestations supplémentaires et identiques à celles du marché, en précisant leur pourcentage par rapport au marché et par rapport au marché et ses avenants ;

— de prestations complémentaires nouvelles, en précisant leur pourcentage par rapport au marché et par rapport au marché et ses avenants ;

— de prestations supprimées ou en diminution, en précisant leur pourcentage par rapport au marché et par rapport au marché et ses avenants ;

3. Justifier l'introduction de l'avenant : insuffisance des études, demande du maître d'ouvrage, résultat des études d'exécution, etc ....

4. Délai de l'avenant :

indiquer les délais accordés dans le projet d'avenant et les justifier. Préciser si l'avenant a été introduit dans les délais contractuels et en faire la démonstration.

5. S'il s'agit d'un avenant de clôture : donner les justifications nécessaires.

**IV/ IMPUTATION BUDGETAIRE ET FINANCEMENT**

Rappeler :

- l'imputation budgétaire du marché (budget d'équipement ou de fonctionnement) ;
- les caractéristiques de l'autorisation de programme ;
- l'état des engagements (cumulés, sollicités et solde) ;
- les références de la décision de financement, s'il y a lieu ;
- les conditions du concours externe, s'il y a lieu.

**V/ CONDITIONS DE REGLEMENT DE L'AVENANT :**

1. Rappeler les éléments relatifs au prix du marché, notamment :
  - la nature des prix (Cf. article 63 du décret présidentiel n° 10-236 du 28 Chaoual 1431 correspondant au 7 octobre 2010, suscité) ;

- si le prix est ferme ou révisable ;
  - si le prix est hors taxes ou toutes taxes comprises ;
  - la décomposition du montant du marché par rubrique, s'il y a lieu.
2. Indiquer les éléments relatifs au prix du projet d'avenant et sa décomposition par rubrique, s'il y a lieu.
  3. Enoncer les modalités de paiement et les garanties prévues au projet d'avenant.
  4. Préciser les modalités de transfert, s'il y a lieu.

**VI/ AUTRES ELEMENTS DE NATURE A ECLAIRER LES MEMBRES DE LA COMMISSION.**

Indiquer d'autres éléments de nature à éclairer les membres de la commission.

Fait à ....., le.....

**Le service contractant**

**DECISIONS INDIVIDUELLES**

**Décret présidentiel du 29 Safar 1432 correspondant au 3 février 2011 mettant fin aux fonctions du directeur de la valorisation du domaine de l'Etat à la direction générale du domaine national au ministère des finances.**

-----

Par décret présidentiel du 29 Safar 1432 correspondant au 3 février 2011, il est mis fin aux fonctions de directeur de la valorisation du domaine de l'Etat à la direction générale du domaine national au ministère des finances, exercées par M. Mohamed Himour, appelé à exercer une autre fonction.

-----★-----

**Décrets présidentiels du 28 Safar 1432 correspondant au 2 février 2011 mettant fin à des fonctions au ministère de l'éducation nationale.**

-----

Par décret présidentiel du 28 Safar 1432 correspondant au 2 février 2011, il est mis fin aux fonctions, au ministère de l'éducation nationale, exercées par Mme et MM. :

- Abderrahmane Metatla, inspecteur ;
- Hasni Si Moussa, sous-directrice de l'évaluation pédagogique et de la guidance scolaire ;
- Salah Benflis, sous-directeur de la réglementation scolaire et de la normalisation à la direction de l'enseignement secondaire et technique ;

appelés à exercer d'autres fonctions.

Par décret présidentiel du 28 Safar 1432 correspondant au 2 février 2011, il est mis fin aux fonctions de sous-directeur des moyens et du patrimoine au ministère de l'éducation nationale, exercées par M. Lakhdar Zouidi, appelé à exercer une autre fonction.

-----★-----

**Décrets présidentiels du 28 Safar 1432 correspondant au 2 février 2011 mettant fin à des fonctions au ministère de la culture.**

-----

Par décret présidentiel du 28 Safar 1432 correspondant au 2 février 2011, il est mis fin aux fonctions d'inspecteur général du ministère de la culture, exercées par M. Hassen Hamadache, sur sa demande.

-----

Par décret présidentiel du 28 Safar 1432 correspondant au 2 février 2011, il est mis fin à des fonctions, au ministère de la culture exercées par MM. :

- Rabah Hamdi, directeur de l'administration et des moyens ;
- Saïd Larbani, sous-directeur du budget et de la comptabilité ;

appelés à exercer d'autres fonctions.